

# Job-/ansvarsbeskrivelser for Bestyrelsen i Ishøj Roklub

## Formand:

- Hovedansvarlig for klubbens virke
- Indkalde og lede bestyrelsesmøder 1 gang/måned.
- Afholde 2 medlemsmøder om året. Et i maj og et i september.
- Klubbens kontakt til kredsen (deltage i formandsmøder) samt DFfR.
- Klubbens kontakt til Ishøj Kommune
- Starte / slutte ro sæsonen med tale.
- Aflægge bestyrelsens beretning til generalforsamlingen.
- Ansvarlig for forsikringer
- Skrive en side til klubbladet i hvert nummer.
- Ansvarlig for afholdelse af generalforsamling
- Ansvarlig for at klubben er repræsenteret i Ishøj Idrætssamvirke

## Næstformand:

- Varetage formandens opgaver i dennes fravær.
- Formand for informationsudvalg (der koordinerer ekstern PR, klubbens hjemmeside, klubblad mv.).
- Koordinering af kursustilmelding/-deltagelse (i samarbejde med rochef og langstursrochef).
- Ansvarlig for koordinering af og kontakt til klubbens repræsentanter i Friluftsrådets kreds.
- Følge med i hvad der sker i DFfR og markedsføring af DFfR's aktiviteter overfor medlemmerne (i samarbejde med rochef og langstursrochef).
- Deltage i bestyrelsesmøder 1 gang/måned

## Kasserer:

- Foretage kontingentopkrævning
- Ansvarlig for medlemsliste (herunder opdatering af rettigheder)
- Varetage klubbens økonomi, sikre rettidig betaling af regninger
- Indberette medlemsoplysninger, og søge om diverse tilskud fra kommunen.
- Fremlægge revideret regnskab og budget for generalforsamlingen.
- Ansvarlig for køb og salg af træningstøj og andet rorelateret materiale (klistermærker, kasket o.lign.).
- Ansvarlig for at søge fonde.
- Varetage nøglearkiv (udlevering og inddrivelse af nøgler).
- Deltage i bestyrelsesmøder 1 gang/måned. Hvor status på drift og likviditet, kontingentrestancer samt bådfond forelægges.

## Rochef:

- Varetage daglig roning.
- Ansvarlig for overholdelse af korttursreglement.
- Ansvarlig for afholdelse af korttursstyrmandskursus.
- Sikre at potentielle instruktører kommer på instruktionskurser.
- Skal deltage i rochefmøder / deltage i kreds-/DFfR-arrangementer.
- Sikre fortsat udvikling indenfor daglig roning (motionsroning + motionskaproninger)
- Ansvarlig for tilbud om strukturerede træningsmuligheder for alle roere i og uden for sæsonen.
- Ansvarlig for instruktion i outrigger.
- Ansvarlig for rovagtsplan for alle klubaftener.
- Ansvarlig for afholdelse af roskoler og for at alle nye roere kommer gennem et instruktionsforløb og frigives.
- Deltage i bestyrelsesmøder 1 gang/måned

# Job-/ansvarsbeskrivelser for Bestyrelsen i Ishøj Roklub

## Langtursrochef:

- Sikre at medlemmerne overholder DFfR's langtursreglement.
- Godkende langture.
- Formand for langtursudvalg (der arrangerer mindst 3 langture pr. sæson).
- Bør deltage i rochefmøder (sammen med rochefen) / deltage i kreds-/DFfR-arrangementer.
- Sikre at potentielle langtursstyrmænd kommer på langtursstyrmandskursus
- Sikre at langtursmateriel er i orden (både og udstyr)
- Deltage i bestyrelsesmøder 1 gang/måned.

## Bestyrelsesmedlem (Karin):

- Sikre vedligeholdelse af klubbens materiel.
- Ansvarlig for koordinering af bådbenyttelse/-udlån (i samarbejde med rochefen og langtursrochefen)
- Koordinator for Projekt Ældreroning
- Bestyrelseskontakt til ungdomsafdelingen.
- Deltage i bestyrelsesmøder 1 gang/måned.

## Bestyrelsesmedlem (Toni):

- Sikre indkøb af vand og øl m.m. til klubbens drift
- Ansvarlig for afholdelse af kanindåb.
- Sikre rengøring i huset bortset fra bådehal.
- Sikre vedligeholdelse af hus.
- Afholdelse af ikke-rorelaterede kurser; herunder førstehjælpskursus
- Deltage i bestyrelsesmøder 1 gang/måned.

# Job-/ansvarsbeskrivelser for Bestyrelsen i Ishøj Roklub

## Udenfor bestyrelsen

### Ungdomsleder:

Ansvarlig for ungdomsafdelingens aktiviteter.  
Sikre at ungdomsroerne gennemgår instruktionsforløb  
Formidling af arrangementer for kreds og DFfR  
Sikre alsidige romæssige tilbud; herunder tilbud om struktureret træning  
Skrive en side til bladet i hvert nummer.  
Informere bestyrelsen til hvert bestyrelsesmøde om planlagte og afholdte aktiviteter, samt om aktivitetsniveau i ungdomsafdelingen.

### Bladredaktør:

Ansvarlig for hvad der kommer i bladet.  
Sikre at: Omslag, formandens side, referat fra bestyrelsesmøde og aktivitetskalender altid er med i bladet.  
Bladet skal indeholde mindst 8 sider.  
Sikre udgivelse af 11 numre af roklubbens blad  
Sikre stof til bladet så det er på mindst 12 sider.

### Hjemmesideansvarlig:

Ansvarlig for at klubbens hjemmeside altid er opdateret.