



Aalborg Boldspilklub af 1885

ARBEJDSBESKRIVELSER FOR BESTYRELSEN I AALBORG BOLDSPILKLUB AF 1885

Indholdsfortegnelse:

Side 2	Formand
Side 3	Næstformand
Side 4	Hovedkasserer
Side 5	Elitechef
Side 6	Seniorformand
Side 7	Ungdomsformand
Side 8	Kvinde/pigeformand
Side 9	8. Medlem

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR FORMAND:

Ansvarlig for den politiske og organisatoriske del af klubben, og er født medlem af A/S bestyrelsen:

- Afholdelse og ledelse af bestyrelsesmøder
- Fremsendelse/omdeling af relevant materiale forud for bestyrelsesmøderne
- Udarbejdelse af dagsordenen til bestyrelsesmøder i samråd med forretningsudvalget
- Afholdelse og ledelse af FU møder
- Afholdelse af strategimøder
- Al ekstern kommunikation
- Overordnet ansvarlig for AaB's personale
- Kontraktmæssige forhold, herunder samarbejds- og lejeaftaler med AaB A/S
- Øvrige overordnede samarbejdspartnere bl.a. AaB's Venner, Dameklubben, DBU, DBU Jylland, SIFA, DAFF og DaFU
- Tegning af sponsoraftaler i samarbejdet med den salgsansvarlige på AaB af 1885 kontoret
- Tildeling af frikort og billetter til Aalborg Stadion
- Kontakt til myndigheder og presse
- Godkendelse af al ekstern kommunikation
- Kontakt til Aalborg Kommune vedr. tilskud - al kommunikation til Aalborg kommune skal gå igennem formanden
- Repræsentative opgaver for klubben
- Ansvarshavende redaktør af årbogen samt hjemmeside

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR NÆSTFORMAND:

- Indtræde i Formandens sted i hans fravær
- Daglig ansvarlig for 1885's personale dog ikke klubbens projekt- og administrationsmedarbejdere
- Afholdelse af personalemøder samt medarbejdersamtaler
- Ansvarlig for vedligeholdelse og drift af bygninger og anlæg
- Ansvarlig for den praktiske del vedr. cafeteriets drift
- Deltage i FU møder
- Deltage i møder vedr. budgetlægning
- Deltage i møder samt forhandling af samarbejdsaftalen med A/S
- Ansvarlig for ajourføring af foreningens hædersbevisninger og andre påskønnelser
- Formand for årbogsudvalget
- Ansvarlig for indkøb af sølv- og guldnåle

Opgaver i samarbejde med formand

- Tildeling af frikort og billetter til Aalborg Stadion
- Tegning af sponsorater til klubben
- Kontakt til AaB's venner og dameklub

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR KASSEREN:

- Ansvarlig for foreningens overordnede økonomi
- Ansvarlig for udarbejdelse af det overordnede budget for foreningen
- Ansvarlig for løbende budgetopfølgning
- Ansvarlig for budgetlægning samt budgetopfølgning i foreningens afdelinger – gælder følgende:
 - Cafeteria
 - Hallen
 - Kunstgræsbanerne
 - Sportslige afdelinger
 - Herre senior
 - Ungdom
 - Kvinde/pige
 - Floorball
 - Amerikansk fodbold (89ers)
 - E-sport
- Deltage i FU møder
- Daglig ansvarlig for 1885's projekt- og administrationsmedarbejdere
- Ansvarlig for, at der afholdes møde med afdelingskassererne
- Ansvarlig for tilsyn med foreningens egenkapital, herunder udarbejdelse af forslag til forbedringer
- Ansvarlig for fremlæggelse af regnskab på generalforsamlingen
- Ansvarlig for fremlæggelse af foreningens økonomiske status på bestyrelsesmøder
- Ansvarlig for afholdelse af medarbejdersamtaler med foreningens administrative medarbejdere
- Deltager i ad hoc møder

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR ELITECHEF:

- AaB af 1885's repræsentant i bestyrelsen AaB A/S henholdsvis AaB Kvinde A/S
- Ansvarlig for løbende kontakt til AaB A/S henholdsvis AaB Kvinde A/S
- I samarbejde med AaB A/S henholdsvis AaB Kvinde A/S at fastlægge og udarbejde både den kortsigtede og langsigtede planlægning for elitearbejdet, herunder
 1. Ajourføring og videreudvikling af eliteafdelingernes organisationsstruktur
 2. Ajourføring og videreudvikling af eliteafdelingernes røde tråd
- Påse og sikre at fastsatte planer/målsætninger følges af trænere og ledere
- Deltage i FU møder
- Deltagelse i fastlæggelse af konkrete aktiviteter
- Skabe goodwill omkring AaB's eliteafdelinger
- Arbejde aktivt for afdækning af træner- og holdlederemner
- Deltage i møder vedr. budgetlægning
- Deltage i ad hoc møder

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR AFDELINGSFORMAND FOR SENIORFODBOLD:

- Ansvarlig for afholdelse og ledelse af udvalgsmøder
- Budgetansvarlig for afdelingens økonomi i samarbejde med afdelingskassereren
- Ansvarlig for udvælgelse og ansættelse af trænere og holdledere i samarbejde med holdansvarlig
- Ansvarlig for afholdelse og ledelse af træner/ledermøder i samarbejde med holdansvarlig
- Ansvarlig for at DBU og DBU Jyllands turneringsregulativ overholdes med bl.a.:
 1. op og nedrykning af spillere
 2. spilleberettigelse
 3. ansøgningsterminer
- Ansvarlig for den løbende kontakt mellem Seniorudvalget, og de enkelte spillere, trænere og ledere
- Ansvarlig for kontakt til spillere udefra
- Ansvarlig for fastlæggelse/udarbejdelse af både den korte- og langsigtede planlægning for Seniorafdelingen
- Påse og sikre at fastsatte planer/målsætninger følges af trænere og ledere
- Foretage budgetopfølgning på grundlag af udarbejdede perioderegnskaber
- Ansvarlig for proces der sikrer en løbende integration af U19 spillere i Seniorafdelingen
- Opfølgning på eventuelle kontingentrestancer i samarbejde med kontoret
- Deltage i fastlæggelse af konkrete aktiviteter
- Evaluering af kursustilbud og indstilling af trænere og ledere til kursus
- Repræsentere AaB (officielt og uofficielt) ved udtagelser under DBU, DBU Jylland o.l.
- Arbejde aktivt for afdækning af træner- holdlederemner

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR AFDELINGSFORMAND FOR UNGDOMSFODBOLD:

- Ansvar for afholdelse og ledelse af udvalgsmøder
- Budgetansvarlig for afdelingens økonomi i samarbejde med afdelingskassereren
- Ansvarlig for udvælgelse og ansættelse af trænere og holdledere samt ungdomskonsulent
- Ansvarlig for afholdelse og ledelse af træner/ledermøder
- Ansvarlig i samarbejde med ungdomskonsulenterne for at DBU og DBU Jyllands turneringsregulativ overholdes bl.a. ved
 1. op og nedrykning af spillere
 2. spilleberettigelse
 3. ansøgningsterminer
- Ansvarlig i samarbejde med ungdomskonsulenterne for den løbende kontakt mellem Ungdomsudvalget og den enkelte afdelings spillere, forældre, trænere og ledere
- Ansvarlig for kontakt til spillereudefra
- Ansvarlig for fastlæggelse/udarbejdelse af både den korte- og langsigtede planlægning for Ungdomsafdelingen herunder:
 1. ajourføring og videreudvikling af Ungdomsafdelingens hoved- og delmålsætninger, således
 2. der sikres kontinuitet i spillernes fodboldmæssige udvikling
 3. ajourføring og videreudvikling af Ungdomsafdelingens organisationsstruktur
- Påse og sikre at fastsatte planer/målsætninger følges af trænere og ledere i samarbejde med ungdomskonsulenterne
- Foretage budgetopfølgning på grundlag af udarbejdede perioderegnskaber
- Deltage i fastlæggelse af konkrete aktiviteter
- Skabe goodwill omkring AaB's Ungdomsafdeling
- Evaluering af kursustilbud og indstilling af trænere og ledere til kursus i samarbejde med ungdomskonsulenterne
- Repræsentere AaB (officielt og uofficielt) ved udtagelser under DBU, DBU Jylland o.l.
- Arbejde aktivt for afdækning af træner- og holdlederemner i samarbejde med ungdomskonsulenterne.

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR AFDELINGSFORMAND FOR KVINDE/PIGE FODBOLD

- Ansvar for afholdelse og ledelse af udvalgsmøder
- Budgetansvarlig for afdelingens økonomi i samarbejde med afdelingskassereren
- Ansvarlig for udvælgelse og ansættelse af trænere og holdledere
- Ansvarlig for afholdelse og ledelse af træner/ledermøder
- Ansvarlig for at DBU og DBU Jyllands turneringsregulativ overholdes bl.a. ved
 1. op og nedrykning af spillere
 2. spilleberettigelse
 3. ansøgningsterminer
- Ansvarlig for den løbende kontakt mellem Kvinde/pigeudvalget og den enkelte afdelingsspiller, forældre, trænere og ledere
- Ansvarlig for kontakt til spillere udefra
- Ansvarlig for fastlæggelse/udarbejdelse af både den korte- og langsigtede planlægning for Kvinde/pigeafdelingen herunder:
 1. ajourføring og videreudvikling af Kvinde/pigeafdelingens hoved- og delmålsætninger, således
 2. der sikres kontinuitet i spillernes fodboldmæssige udvikling
 3. ajourføring og videreudvikling af Kvinde/pigeafdelingens organisationsstruktur
- Påse og sikre at fastsatte planer/målsætninger følges af trænere og ledere
- Foretage budgetopfølgning på grundlag af udarbejdede perioderegnskaber
- Deltage i fastlæggelse af konkrete aktiviteter
- Skabe goodwill omkring AaB's Kvinde/pigeafdelingen
- Evaluering af kursustilbud og indstilling af trænere og ledere til kursus
- Repræsentere AaB (officielt og uofficielt) ved udtagelser under DBU, DBU Jylland o.l.
- Arbejde aktivt for afdækning af træner- og holdlederemner.

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR BESTYRELSESMEDLEM MED ANSVAR FOR SPECIELLE OPGAVER:

- Ansvarlig for det overordnede tilsyn med og repræsentation af foreningens alternative sportsgrene i bestyrelsen
- Sparring med de alternative sportsgrene i bestyrelsen
 1. E-sport ved AaB esport
 2. Floorball ved AaB Floorball
 3. Amerikansk fodbold ved AaB 89'ers
- Ansvarlig for det overordnede tilsyn med afdelingernes økonomi, herunder overholdelse af budgetter
- Ansvarlig for afholdelse af ledermøder

De specielle sportsgrene formænd har typisk disse opgaver i deres respektive afdelinger:

- Afholdelse og ledelse af bestyrelsesmøder
- Fremsendelse/omdeling af relevant materiale forud for bestyrelsesmøderne
- Udarbejdelse af dagsordenen til bestyrelsesmøder
- Tegning af sponsoraftaler
- Repræsentative opgaver for klubben
- Indlæg til årbogen
- Deltagelse i ad hoc møder
- Udarbejdelse af det overordnede budget for foreningen sammen med kassereren
- Skabe goodwill omkring AaB af 1885 samlede aktiviteter
- Fastholde og skabe nye medlemmer og frivillige