

Drejebog for B52 / Aalborg Fodbold Club

Indhold

Organisation & struktur	3
Arbejdsfordeling & funktionsbeskrivelser	3
Forretningsudvalget	3
Formanden	3
Kassereren	4
Næstformanden	4
Sekretæren	5
Ungdomsafdelingen	6
Formand	6
Næstformand.....	6
Holdansvarlige	7
Seniorafdelingen.....	9
Formand	9
Næstformand.....	10
Holdansvarlige	10
Old Boys / Golden Girls.....	11
Formand	11
Næstformand.....	11
Holdansvarlige	11
Lønnede ansatte	12
Forvalter	12
Fysioterapeut.....	13
Stabsfunktioner	13

Kampfordeler.....	13
Materialeansvarlig.....	13
Cafeteriadrift	14
Sponsorudvalg	14
Web - teknisk.....	14
Info.....	16
Medlemsansvarlig.....	17
Medicin	17
Aalborg Stadion	17
Bella Italia Cup	21
Shoppen.....	21
Festudvalg.....	21
Revisor	24

Nærværende dokument redegør for den organisatoriske opbygning af B52/AFC og arbejdsfordelingen imellem klubbens forskellige funktioner. Derudover indeholder den udførlige opgavebeskrivelser der kan assistere i forbindelse med varetagelsen af klubbens daglige drift.

Organisation & struktur

Som i andre foreninger er klubbens øverste myndighed generalforsamlingen, hvor forretningsudvalget (formand, kasserer og to menige medlemmer), samt revisor og årbogsansvarlig vælges. Klubben er herunder organiseret i tre afdelinger:

1. Ungdom
2. Senior
3. Old boys/golden girls.

I hver af disse afdelinger vælges en formand, en næstformand og et passende antal holdansvarlige (afhængigt af antallet af hold det pågældende år). Formanden for hver afdeling er medlem af hovedbestyrelsen, som dermed består af syv personer. Der henvises til klubbens vedtægter for detaljerede beskrivelser af valgprocedurer og lignende.

Underlagt forretningsudvalget (FU) er herudover en række mere eller mindre faste stabsfunktioner og klubbens lønnede ansatte. Stabsfunktionerne er ikke fast knyttet til bestemte roller og kan også uddelegeres til andre af klubbens medlemmer. Dette sikrer en fleksibel arbejdsfordeling, hvor de til rådighed værende ressourcer af frivillig arbejdskraft kan udnyttes bedst muligt. Figuren i bilag 1 illustrerer klubbens organisation med de nuværende stabsfunktioner og et antal holdansvarlige der modsvarer det øjeblikkelige behov (dvs. i sæsonen 2010).

Arbejdsfordeling & funktionsbeskrivelser

Det følgende indeholder for hver af de funktioner, der er nævnt i organisationsdiagrammet en oversigt over de opgaver som funktionen indebærer, efterfulgt af en nærmere beskrivelse af disse. Overordnet sigtes der imod en arbejdsfordeling, hvor det rent sportslige primært ligger i afdelingerne imens FU og stabsfunktionerne tager sig af den administrative side af klubdriften.

Forretningsudvalget

Formelt vælges en formand, en kasserer og to menige medlemmer. Sidstnævnte varetager funktionerne som henholdsvis sekretær og næstformand, men er altså ikke valgt til en specifik rolle.

Formanden

- Repræsentere Boldklubben
- Lede bestyrelsen og dennes møder

- Udarbejde budgetter i samarbejde med resten af bestyrelsen
- Ansætte lønnet arbejdskraft i samarbejde med resten af bestyrelsen
- Ansvarlig for at udarbejde politik for omkostningsgodtgørelse til ledere og trænere
- Aflægge bestyrelsens beretning på Boldklubbens generalforsamlinger
- Fastsætte økonomiske rammer for indkøb af materialer i samarbejde med Seniorformand, Ungdomsformand og Materialeansvarlig.
- SSP samarbejde (Skole - Socialforvaltning - Politi)
- Repræsentere klubben ved DBUs årsmøde i regionen
- Orienter om ekstern information – uddelegere opgaver
- Underskriver/prokurist for klubben (træner, sponsorer, fonde mv.)

Kassereren

- Føre løbende regnskab
- Give en økonomisk orientering på bestyrelsesmøder
- Betale regninger
- Fastsætte rammer for omkostningsgodtgørelse til ledere og trænere
- Orienter trænere og ledere om økonomiske spørgsmål
- Kontingent opfølgning i samarbejde med medlemsansvarlig
- Udarbejde budgetter i samarbejde med andre udpegede bestyrelsesmedlemmer
- Udarbejde årsregnskab med resultat og status
- Aflægge regnskabsberetning på Boldklubbens generalforsamlinger
- Koordinere økonomi med ansvarlige i senior-, old- og ungdomsafdeling
- Koordinere økonomi med cafeteriaøkonomi

Næstformanden

- Overtage formandens funktioner i tilfælde af dennes forfald
- Supplere formanden i dennes funktioner
- Sikkerhedsansvarlig og forsikringer
- Kontakt til kommunen

- Kontakt til dagplejerne
- Kontakt til cafeteriaudvalget
- Kontaktperson lønnet arbejdskraft (gennemførelse af MUS og indhentning af børneattester)
- Opkrævning af solidaritetspenge ved salg af tidligere klubspillere til udlandet.
- Deltagelse i F&S generalforsamling og modtagelse af banko-indtægter

Sekretæren

- Indkalde til bestyrelsesmøder jf. årsplan
- Referat af bestyrelsesmøder
- Referat af Boldklubbens generalforsamlinger
- Arkivere relevante dokumenter
- Indkalde til Boldklubbens generalforsamlinger
- Alarm og nøgleansvarlig (nøgleoversigt til afdelingsformænd)
- Koordination af haltider og andre lejemaal (frist for sæsonbooking: 1. april)
- Generel fundraising
- Sikre diverse blanketter (ind- og udmeldelse i træneromklædning og bestyrelsesrum)
- Indhold på hjemmeside
- Administration af børneattester (arkivering i pengeskab)
- Ansøgning om kommunalt tilskud til kurser/uddannelse

Bestilling af tider til indendørs

Opgaven ligger som udgangspunkt hos klubbens sekretær, der som den eneste har adgang til bestilling i Aalborg Kommunes bookingsystem PlanBook. Manual til brugen af dette til sæsonbooking findes på: http://194.239.104.10/aalborg/S%C3%A6sonbooking-trin_for_trin.pdf. Og tilsvarende for Enkeltbooking: http://194.239.104.10/aalborg/Enkeltbooking-trin_for_trin.pdf. Trænere og ledere har dog mulighed for at orientere sig om ledige tider systemet, hvorefter ønsker kan kommunikeres til sekretæren (vejledning indskrives i informationsmateriale til nye trænere og holdansvarlige).

Forhåndsbestilling af tider til den efterfølgende vinter skal ske inden 1. april hvert år. På dette tidspunkt er der sædvanligvis ikke fuldt overblik mht. behovet for indendørstider, hvorfor der oftest vil være behov for supplerende bestilling i starten af efterårssæsonen.

Til træner/leder mødet i starten af marts kan trænerne komme med deres umiddelbare ønsker, der sammen med den foregående sæsons tider, ligger til grund for forhåndsbestillingen. Denne giver dog ikke

garanti for de ønskede tider, men sikrer at de medtages i kommunens koordinering. I løbet af sommeren meddeler de, hvilke tider der er tildelt, hvilket kommunikeres ud til trænere og holdansvarlige ved efterårssæsonens begyndelse. På dette tidspunkt fastlægges den nøjagtige fordeling af tiderne blandt klubbens hold (punkt til træner/leder møde i august). Herefter kan der suppleres med yderligere tider ved henvendelse til sekretæren.

Sekretæren sørger for, at der på klubbens hjemmeside er en opdateret oversigt med bestilte tider.
Placering: Klubben -> Bestyrelsen -> Information til trænere.

Når en træner har fået tildelt en tid sender sekretæren pr. mail den relevante bookingbekræftelse, hvor de bestilte tider samt kontaktoplysninger til den pågældende hal er angivet. Trænerne opfordres til at medbringe et udprint af denne når de skal træne, så de kan dokumentere deres ret til hallen overfor eventuelle andre brugere (der sker ofte misforståelser i denne sammenhæng).

Ungdomsafdelingen

Formand

- Ansvar for udviklingen af afdelingen i henhold til hovedbestyrelsen retningsplan
- Indkalde til afdelingens møder
- Deltage i hovedbestyrelsesmøder og orientere om afdelingen
- Ad hoc opgaver i hovedbestyrelsen
- Lejlighedsvis følge træning og kampe i afdelingen
- Koordinere opgaverne i afdelingen
- Sammenarbejde med seniorformand, med hensyn til kommende spillerovergang
- Berette om afdelingen til generalforsamling
- Ansætte og afskedige trænere i samarbejde med holdansvarlig
- Indhente børneattester til ansatte trænere og ledere. Attester afleveres til sekretæren.
- Koordination af arrangementer i ungdomsafdelingen (fodboldcamp, pigeraketten, fodboldskole mv.)

Næstformand

- Overtage formandens funktioner i tilfælde af dennes forfald
- Supplere formanden i dennes funktioner
- Indkalde til valgmøde
- Ansøge om fodboldskole og fodboldcamp i samarbejde med hovedbestyrelsen

- Ansvarlig for ungdomsafslutning og 5-a-side
- Ansvarlig for pokaler (indstillinger samt gravering)
- Økonomiansvarlig med kontakt til kassereren

Holdansvarlige

- Løbende samarbejde med medlemsansvarlig og trænere vedrørende indmeldelser, udmeldelser og kontingentbetaling (ajourføring og opfølgning)
- Materialer for hold i samarbejde med materialeansvarlig
- Tilmelding af hold udendørs i samarbejde med kampfordeler
- Tilmelding af hold indendørs i samarbejde med kampfordeler
- Kontakt til forældre i samarbejde med trænere
- Lejlighedsvis følge holdenes træning og kampe
- Rapportere disciplinærsager til afdelingsledelsen
- Kontakt og opfølgning til trænere
- Ansætte træner i samarbejde med afdelingsledelsen
- Indstillinger til pokaler
- Kontakt til holdansvarlige ved oprykning af årgange
- Fundraising i forbindelse med holdture (SIFA, F&S mv.)
- Videregive kontaktoplysninger på trænere og ledere til sekretæren/webansvarlig
- Kommunikation med kampfordeler
- Konferere med medlemsansvarlig vedrørende eventuelle særftaler om kontingent

Denne er kontaktperson/tovholder mellem holdet (trænere, forældre, spillere) og klubben (materialeansvarlig, formand osv.). Som holdansvarlig kan man som udgangspunkt have ansvaret for flere hold på tværs af køn (giver sig selv i den nye struktur). De hold man har ansvaret for er delt op i turneringstyper. Dvs. At man f.eks. har alle de hold der spiller 3 mands turneringer. Dette er som regel delt ud på 2-4 hold. Den holdansvarlige vil hjælpe holdet med administrative opgaver, såsom formidling af informationer fra hold til klubben og omvendt.

De fleste af opgaverne er i bund og grund kommunikationsopgaver. Dette er af erfaring en vigtig brik både for træner men især fra forældre og spillere.

En "detaljeret" beskrivelse for at udføre opgaverne er som følger.

Kontakt og opfølgning til træneren

Den holdansvarlige er som sagt bindeleddet mellem klub og træner. Holdansvarlig vil være trænerens talerør og personen der skal sørge for at arbejdet for træneren er så smertefrit som muligt.

Den holdansvarlige skal f.eks. have en normal kommunikation om spillere, problemer, forslag mm.

Det er den holdansvarliges opgave at tage fat i træneren, sammen med afdelingsleder, med hensyn til kontraktforhandlinger herunder også genforhandlinger.

Minimum en gang om året er det anbefalet, at der bliver taget en personlig samtale, hvor feedback begge veje formidles.

Afdelingsmøder

Afdelingsmøderne holdes ca. 1 gang om måneden. Her deltager de andre holdansvarlige, formand, næstformand og økonomiansvarlig for afdelingen.

Ajourføre indmeldte spillere til Medlemsansvarlig

Det er trænerens opgave at sørge for spillerne får en indmeldingsseddel og aflevere den i korrekt udfyldt stand i postkassen i kælderen.

Den holdansvarlige skal dog sammen med træner, medlemsansvarlig sørge for at spillere på holdet har betalt kontigent og er meldt ind i klubben. Dette er en løbende proces og er i sin enkelthed en kommunikation mellem træner, holdleder og medlemsansvarlig.

Kluboffice anvendes til at tjekke om spillere er indmeldt og har betalt kontigent.

Ajourføre materialer

Hvert hold får tildelt et bestemt antal bolde, trøjer m.m. til hver sæsonopstart. Antallet af diverse materialegenstande er baseret på antal spillere og niveau for holdet.

Til hver sæsonopstart vil den holdansvarlige og materialeansvarlig gøre hvert holds materialerum klar til sæsonen. Dette gøres i henhold til kalenderen henholdsvis inden tredje lørdag i januar og inden anden lørdag i august.

I løbet af sæsonen skal de holdansvarlige melde mangler og ønsker videre til materialeansvarlig. Det er dog trænerens ansvar at det udleverede materiale også er at finde i slutningen af sæsonen.

Indberette hold

For at hvert hold har en turnering at spille i skal der tilmeldes hold i JBU og i nogle tilfælde DGI turneringer. Det er kampfordeleren som melder hold til, men det er holdansvarlig i samarbejde med træner, der bestemmer hvor mange og hvilket niveau hvert hold skal meldes til i.

Holdtilmelding skal ske senest **ultimo marts**. Jo senere hold bliver tilmeldt jo mindre indflydelse har man på om det. f.eks. bliver en Aalborg pulje eller en pulje hvor der skal køres langt.

For indendørssæsonen skal der reserveres træningstider for hvert enkelt hold. Ønsker rettes til klubbens sekretær som står for selve reserveringen. Der skal inden 1. april bookes for hele den efterfølgende indendørssæson. Ønskerne til denne skal derfor være sekretæren i hænde i løbet af marts (gerne i forbindelse med træner/leder mødet). Der kan sidenhen bestilles ekstra træningstider, hvis det bliver nødvendigt, men der er størst sandsynlighed for at få ønskerne opfyldt hvis de kommer med i sæsonbookingen 1. april.

Lejlighedsvis følge kampe og træning

For at have et officielt ansigt ud af til og skabe kontakt mellem spillere, trænere og forældre er det nødvendigt at man som holdansvarlig kan komme og overvære træning og kampe i et vist omfang. Ved at komme til træning og kampe vil man tit møde især forældre hvis der tales om ungdomsholdene som man normalt ikke vil snakke med. Dette gør det lettere at få skabt en tilknytning til holdet og spillere, trænere og forældre får sat et ansigt på "klubben" og har en de kan gå til med spørgsmål.

Minimum 2 gang i løbet af en sæson er det anbefalet at komme til f.eks. kamp.

Indrapportering/afklaring af JBU disciplinærsager

Der vil fra tid til anden opstå en eller anden for disciplinærsag. Dette kan være alt fra rødt kort til brug af ulovlig spiller. Dette er enten os der indberetter en sag eller vi har fået en sag imod os. I begge tilfælde er der som udgangspunkt næsten samme fremgangsmåde.

1. Indsamle informationer om hændelsesforløb med de impliceret og sammenfatte en skrivelse af vores version af hændelsen. (trænere, forældre, spiller)
2. Sende skrивelsen til JBU/DGI. jbu@jbu.dbu.dk
3. Afvente afgørelse
4. Acceptere afgørelsen eller klage

Skrivelsen kan enten udfærdiges af holdansvarlige eller andet medlem af afdelingsbestyrelsen. Men må ikke som udgangspunkt gøres af den/de impliceret, dette vil ikke give en objektiv beskrivelse af forløbet.

Deltage i diverse arrangementer og møder i henhold til kalenderen

Løbende gennem året er der forskellige arrangementer som skal følges. Dette er f.eks. træner/leder møder, generalforsamlinger, valgmøder i afdelingen.

Seniorafdelingen

Formand

- Ansvar for udviklingen af afdelingen i henhold til hovedbestyrelsen retningsplan
- Indkalde til afdelingens møder
- Deltage i hovedbestyrelsesmøder og orientere om afdelingen

- Ad hoc opgaver i hovedbestyrelsen
- Lejlighedsvis følge træning og kampe i afdelingen
- Koordinere opgaverne i afdelingen
- Sammenarbejde med ungdomsformand, med hensyn til kommende spillerovergang
- Berette om afdelingen til generalforsamling
- Ansætte og afskedige trænere i samarbejde med holdansvarlig og næstformand

Næstformand

- Overtage formandens funktioner i tilfælde af dennes forfald
- Supplere formanden i dennes funktioner
- Indkalde til valgmøde
- Ansvarlig for festudvalg/5-a-side
- Ansvarlig for pokaler (indstillinger samt gravering)
- Kontingent og medlemsansvarlig i samarbejde med Boldklubbens medlemsansvarlig (udmeldelse og indmeldelse)
- Økonomiansvarlig med kontakt til kassereren

Holdansvarlige

- Materialer for hold i samarbejde med materialeansvarlig
- Tilmelding af hold udendørs i samarbejde med kampfordeler
- Tilmelding af hold indendørs i samarbejde med kampfordeler
- Lejlighedsvis følge holdenes træning og kampe
- Rapportere disciplinærsager til afdelingsledelsen
- Kontakt og opfølgning til trænere
- Ansætte træner i samarbejde med afdelingsledelsen
- Indstillinger til pokaler
- Videregive kontaktoplysninger på trænere og ledere til sekretæren/webansvarlig
- Kommunikation med kampfordeler

- Konferere med medlemsansvarlig vedrørende eventuelle særftaler om kontingent

Old Boys / Golden Girls

Formand

- Ansvar for udviklingen af afdelingen i henhold til hovedbestyrelsen retningsplan
- Indkalde til afdelingens møder
- Deltage i hovedbestyrelsesmøder og orientere om afdelingen
- Ad hoc opgaver i hovedbestyrelsen
- Lejlighedsvis følge træning og kampe i afdelingen
- Koordinere opgaverne i afdelingen
- Berette om afdelingen til generalforsamling
- Ansvar for indkøb af materialer i samarbejde med næstformand og materialeansvarlig

Næstformand

- Overtage formandens funktioner i tilfælde af dennes forfald
- Supplere formanden i dennes funktioner
- Indkalde til valgmøde
- Ansvarlig for festudvalg og lignende
- Kontingent og medlemsansvarlig i samarbejde med Boldklubbens medlemsansvarlig (udmeldelse og indmeldelse)
- Økonomiansvarlig med kontakt til kassereren

Holdansvarlige

- Tilmelding af hold udendørs i samarbejde med kampfordeler
- Tilmelding af hold indendørs i samarbejde med kampfordeler
- Lejlighedsvis følge holdenes træning og kampe
- Rapportere disciplinærsager til afdelingsledelsen
- Kontakt og opfølgning til trænere
- Ansætte træner i samarbejde med afdelingsledelsen
- Videregive kontaktoplysninger på trænere og ledere til sekretæren/webansvarlig

- Kommunikation med kampfordeler

Lønnede ansatte

Forvalter

- Udlevering og indkrævning af nøgler til spillerskabe i samarbejde med klubbens forvalter
- Nøgler/koder til holdrum
- Deltage i hovedbestyrelsesmøder jf. årsplan
- Opstille langsigtet plan for istandsættelse og vedligeholdelse af: Omklædningsrum, Bestyrelseslokalet, Diverse skabe, Andet
- Se i øvrigt arbejdsbeskrivelse herunder

Som forvalter i B52/AFC, forventes det at man optræder med en god tone overfor både medlemmer og gæster. Yderligere er det et krav, at man afholder sig fra alkohol i arbejdstiden.

Daglige opgaver:

- Lede evt. ekstra (af FU tilknyttet) arbejdskraft.
- Åbne og lukke for klubbens medlemmer, efter anvisning fra FU.
- Sørge for holdenes udstyr, fremstår klar til kampe.
- Vaske holdenes kamptøj.
- Modtage modstandere (spillere, trænere, holdledere) og være dem behjælpelig med at finde sig til rette.
- Samarbejde med eksterne brugere af klubbens faciliteter, eksempelvis idrætsprojekter, områdets institutioner m.fl. efter FU's anvisning.
- Have et tæt samarbejde med klubbens kampfordeler og afdelingsformænd om baneud- og benyttelse.
- Have tæt samarbejde med evt. håndværkere.

Baner og banernes udstyr:

- Alm. vedligeholdelse i samarbejde med kommunal myndighed.
- Sørge for græsslåning (efter aftale med stadsgartnerens folk), græsset foran reklameskilte skal altid være slået op, af hensyn til vores annoncører.
- Mål, målnet, hjørneflag og linjeflag holdes i orden i.h.t. fodboldloven.
- Opkridtning foretages i.h.t. fodboldloven og efter FU's anvisning.
- Løbende holde FU orienteret om banernes tilstand og foreslå udbedringer.
- Hejse flaget på kampdage samt ved standerhejsninger og særlige lejligheder. Vimplen skal være hejst i hele sæsonen. Se efter om evt. ny vimpel skal bestilles til næste sæson.
- Små reparationer på bolde og andet materiel foretages af forvalteren. Hvis dette ikke lader sig gøre, sørger han for at det bliver gjort.

Omklædningsfaciliteter/klubhus:

- Proper rengøring og alm. vedligehold af alle arealer i kælder og 1. sal. .
- Rengøring af omklædningsrum efter brug (gulvvask 1 gang om ugen)
- rengøring af toiletter i stueplan 2 gange om ugen
- Rengøring af toiletter i kælderen 3 gange om ugen

- Rengøring i diverse rum og gange (kældergangen og trappen til kælder vaskes 1 gang om ugen).
- Husk kridthus.
- Fejning af fliser og oprydning omkring klubhus.
- Evt. snerydning i denne periode (være adgang til postkassen).
- Diverse små reparationer, maling og andet forefaldende i huset.
- Fordeling af omklædningsrum til træning og kamp i.h.t. FU's principper.
- Organisere og kontrollere depotrum, vaskerum m.m.
- Sørge for dommerrum inkl. nødvendigt udstyr til kampafvikling.
- Værktøj og redskaber opbevares og kontrolleres.
- Løbende holde FU orienteret om faciliteternes tilstand og foreslå for- og udbedringer

Cafeteria:

- Medvirke til at der skabes god atmosfære i klubhus
- rengøring af friture (1 gang om ugen) og saftevandsmaskine (hver anden uge)
- vask af gulv (1 gang om ugen)
- støvsuge gulv (1 gang om ugen)

Arbejdstid:

- Arbejdstiden er 37 timer om ugen, men fordelt på forskellige tidspunkter i ugen. Aftales med forvalteren ved ansættelse.

Fysioterapeut

Stabsfunktioner

Kampfordeler

- Koordinere og booke tider på kunstgræs
- Planlægge kampe udendørs i samarbejde med trænerne
- Tilmelding af hold udendørs i samarbejde med holdansvarlig
- Tilmelding af hold indendørs i samarbejde med holdansvarlig
- Kampflytninger
- Banefordeling i samarbejde med klubbens forvalter
- Tilmelding pokalturneringer
- Deltage i hovedbestyrelsesmøder efter behov
- Løbende kontakt til holdansvarlige i afdelingerne og forvalter

Materialeansvarlig

- Koordinering af administration af materialer

- Bestilling af alle rekvisitter efter anvisning fra holdansvarlig
- Tøj til trænere (nb standardpakker og forhandlingsaftaler)
- Deltage i hovedbestyrelsesmøder jf. årsplan

Cafeteriadrift

- Indkøb
- Regnskab (Halvårlig status) i samarbejde med klubbens kasserer
- Påsætning af vagter (hverdag og weekend)
- Oplæring af nye folk
- Kan og Skal listen (link)
- Vedligeholdelse af udstyr i samarbejde med FU
- Kontakt til leverandører
- Deltage i hovedbestyrelsesmøder jf. årsplan
- Opdatere liste på kontaktpersoner relevant for cafeteria
- Administration af kalender for udlån og aktiviteter (sker efter aftale med næstformand)

Sponsorudvalg

- Opsøge og tegne kontrakter med klubbens sponsorer (beklædningssponsor, bank og cafeteria i samarbejde med FU)
- Opkrævning af sponsorater i samarbejde med klubbens kasserer
- Ansvarlig for årlig sponsorarrangement i samarbejde med FU
- Deltage i bestyrelsesmøder jf. årsplan
- Administration af sponsorsektion på hjemmesiden. Kontakt web-ansvarlig for support.
- Udarbejdelse og ajourføring af informationsmateriale til potentielle og nuværende sponsorer (på hjemmeside og fysisk)
- Holdfotos tages og udsendes til sponsorer.

Web - teknisk

- Deltage i hovedbestyrelsesmøder (maj?)
- Udvikling af klubbens hjemmeside i samarbejde med hovedbestyrelsen (Design og funktionalitet)

- Udlevering af besøgsstatistikker til sponsorudvalg og hovedbestyrelsen
- Administration af brugere
- Kontakt til internetudbyder og webhotel

Som webansvarlig har man ansvaret for at holde hjemmesiden oppe at køre. Dette indebære både at hjælpe medlemmer, trænere osv. med at bruge siden men også at udvikle siden så den i vist omfang følger de nyeste krav for at have en velfungerende foreningshjemmeside.

Teknisk om Hjemmesiden

B52/AFC hjemmeside er bygget på en CMS (Content Management System) kaldet CMSMS (Content management system made simple) <http://www.cmsmadesimple.org> . Dette system gør at man kan tilføje fjerne sider, oprette billedgallerier mm. Ved hjælp af en grafisk brugerflade. Brugerfladen kan til dels ligne programmer f.eks. Word. Dette gør at ingen dybdegående viden til HTML/PHP osv. er krævet for at kunne rette og tilføje indhold til hjemmesiden.

En dybdegående beskrivelse af almindelig anvendelse af CMSMS kan findes her: (Er på engelsk) http://wiki.cmsmadesimple.org/index.php/User_Handbook/Getting_Started/Editor/Add_Content

For at holde dette system kørende kræver det til dels man har en lille forståelse for den tekniske del af at have en hjemmeside. CMSMS bruger en kombination af PHP/MySQL. Groft sagt er PHP selve koden systemet køre på og MySQL er en database hvor sider, indstillinger osv. Er gemt i. Alt dette er ikke raketvidenskab, men kræver man gider at sætte sig ind i de overordnet temologier.

En dybdegående beskrivelse af den tekniske del af CMSMS kan findes her: (Er på engelsk) http://wiki.cmsmadesimple.org/index.php/User_Handbook/Getting_Started

Ansvarsopgaver

Som webansvarlig er de opgaver som skal varetages listet her under:

Med CMSMS skal der faktisk anvendes minimalt af tid for at holde hjemmesiden kørende. Der er få ting der som minimum skal holdes øje med som ansvarlig. Dette kan sammenfattes til:

1. Opdatere selve CMSMS hvis nyere version frigives der lukker kritiske sikkerhedshuller
2. Fra tid til anden opdaterer installeret moduler i CMSMS. Moduler er f.eks. kalender, billedgalleri.
3. Tage backup af hele hjemmesiden hver halve år
4. Rette tilfældige opstående fejl
5. Deltage i hovedbestyrelsesmøder i henhold til kalenderen
6. Udvikle design og funktion af hjemmeside i samarbejde med klubbens bestyrelser
7. Løbende udlevere besøgsstatistikker til sponsorudvalget
8. Kontakt til webhotel (www.one.com). De kan også agere som support.

1) For at kontrollere om der er kommet en nyere version end den siden køres på nu og en beskrivelse af denne findes på www.cmsmadesimple.org. Aktuel version af installeret CMSMS kan ses nederst på admin siden, www.b52.dk/admin.

CMSMS hentes på <http://www.cmsmadesimple.org/downloads/>. Som udgangspunkt skal der kun hentes den version som opgraderer fra tidligere version til nyere version. Så hvis CMSMS 1.81 er installeret hentes "cmsmadesimple-base-diff-1.8.1-1.8.2.tar.gz".

Inden filerne opdateres skal databasen og gamle filer tages backup af. Gå til sektion 3 for detaljeret beskrivelse.

Filen pakkes ud og indholdet uploades til <ftp://b52.dk>. Når dette er gjort går man ind på www.b52.dk/install/upgrade.php og så følger man guiden. Når dette er gennemført skal mappen "install" slettes fra <ftp://b52.dk>.

2) For at tjekke om et modul er nyeste version går man ind på www.b52.dk/admin -> Udvidelser -> Modul Håndtering.

Her er der en fane som hedder "Available Upgrades". Hvis moduler vises her findes der en nyere version. Hver enkelt modul kan opdateres ved enten at trykke på "Opgrader" ud for hver modul. Hvis dette ikke virker kan et modul hentes her, <http://dev.cmsmadesimple.org/project/list>. Filen der skal hentes her FILEN.xml. Når den er hentet installeres den her www.b52.dk/admin -> Udvidelser -> Moduler. Og gå nederst på siden hvor der står "Installér modulet fra XML-fil" og så gennemse til ønskede xml fil. Husk at slå "Overskriv eksisterende moduler" til, ellers bliver modulet ikke opdateret.

Efterfølgende skal det tjekkes at modulet er opdateret. Dette gøres her www.b52.dk/admin -> Udvidelser -> Moduler. Ud for hver modul står der normalt "Afinstallér" og et version nummer. Hvis modulet ikke er opdateret vil der stå "Opgrader". Tryk på denne.

3) For at tage backup af hjemmesiden skal der gøres to ting. Første er at kopiere hele indholdet fra <ftp://b52> ned på computeren og så gemme det i en mappe med dato som en del af mappenavnet. Det andet man skal gøre er at tage backup af MySQL databasen. Dette gøres ved at gå ind på <http://phpmyadmin.b52.dk> -> b52_DK -> Eksport -> Uført. Husk at der skal sættes flyeben i "Send (download)". Her eksporteres databasen til samme mappe som indholdet fra <ftp://b52.dk> blev gemt i.

4) Til tider kan der opstå fejl af forskellige typer. Dette kan f.eks. problemer med opdateringer af webhotellet (one.com). Her er det en god ide at høre one.com hvad status er for fejlen.

En anden fejl kan f.eks. være hvis der bliver lagt indhold op på hjemmesiden fra f.eks. Word hvor tekstørrelser og typer kan ændre sig på hele hjemmesiden. For at afhjælpe dette er det altid muligt at se log filen på b52.dk/admin -> Side Administration -> Administratorlog. Den kan bruges til at finde fejlen.

7) Besøgsstatistikker kan vises ved at gå ind under www.b52.dk/admin ->

Info

- Indholdsansvarlig på hjemmeside
- Deltage i hovedbestyrelsesmøder jf. årsplan
- "Presseansvarlig"

- Kommunikere klubbens drift og arrangementer
- Information internt i klubben og ekstern gennemlæsning
- Orienterere trænere og ledere om kommunikationssystemer, KlubOffice2 og Web.

Medlemsansvarlig

- Deltage i hovedbestyrelsesmøder jf. årsplan
- Indmeldelser
- Udmeldelser (spillercertifikater)
- Rykke for kontingent i samarbejde med relevante personer i afdelingerne
- Opkræve kontingent via PBS
- Opdatere spillerdatabase
- Kommunikation med holdansvarlige i forbindelse med eventuelle særaftaler

Medicin

Aalborg Stadion

- Deltagelse i bestyrelsesmøder jf. årsplan
- Udarbejdelse af stadionvagter
- Deltagelse i møder med AaB Konference
- Ajourføring af procedurer (drejebogen)
- Opkrævning af tilgodehavende i samarbejde med klubbens kasserer
- Udarbejdelse af fordelingsnøgle jf. hovedbestyrelsens retningslinjer.
- Samarbejde med assistenter der udpeges af afdelingerne (to fra ungdom, én fra senior og én fra oldboys/girls). Assistenterne er ansvarlige for at finde hjælpere fra deres afdeling til de enkelte kampe.

Detaljeret beskrivelse følger herunder.

Der skal bruges 4 personer, en fra hver af de fire afdelinger: Herresenior, dameafdelingen, herreungdom og oldboys/girls. En af disse fire skal også stå som fælles koordinator mellem de to boder, de fire afdelinger og AaB. De tre andre forpligter sig kun til at have ansvaret (se nedenfor) for en bod 3-4 gange i løbet af en halv sæson, samt 1-2 møder. Den sidste forpligter sig til lidt mere idet vedkomne foruden de to foregående ting også har det overordnede ansvar for at det kører optimalt i de to boder. Heri ligger indkaldelse af de 3

andre til møder, uddelegeringer af stadionvagter, orientere HB omkring den øjeblikkelige status samt kontraktforhandlinger med AaB i samarbejde med HB.

Forventet tidsforbrug for de 3: ca. 20-26 timer i løbet af en halvsæson.

Forventet tidsforbrug for den ene: ca. 27-33 timer i løbet af en halvsæson.

I det følgende er der lavet en drejebog til hvordan boderne skal køres.

Mødetid:

Der er altid mødetid 2 timer før kick-off med mindre andet er aftalt med dagens koordinator (minimum 4 folk fra start, de andre kan møde en time før). Man mødes ved Spar Nord indgangen som ligger på Harald Jensens Vej. Når alle er samlet henvender man sig på kontoret som ligger på højre hånd når man kommer ind af glas døren. Her får man udleveret et personligt adgangskort (AaB noterer hvem der får hvilke kort) samt byttepenge. Det personlige adgangskort SKAL afleveres igen når man forlader stadion efter kampen.

Opstart af bod:

Først skal alle forsynes med en staff-trøje som enten ligger i rummet med kaffemaskinen og køleskabet eller i den medbragte taske. Herefter er der fire ting der skal laves.

- **Mad:** Grillerne og brødristerne skal tændes og der skal sættes vand over til røde pølser. Grillerne sættes først på 250 °C; når de er varme sættes de ned på 150 °C. Kogegryden sættes på 100 °C; når vandet er varmt sættes den ned på 80 °C. Når grillerne og kogegryden er sat over lægges pølser på: to griller med grillpølser og en grill med medister. Den sidste grill, længst væk benyttes kun hvis der er meget travlt. Den anden kogegryde bruges ikke. Hvis der kommer mange tilskuere, kan man med fordel putte den første portion eller halve portion af færdige pølser i varmeboksen og varme dem op når der bliver travlt.
- **Drikkevarer:** Der skal skænkes fadøl samt sodavand. Antallet af fadøl og sodavand der skal laves før kick-off afhænger af modstander og tilskuerantal. De store fadøl skænkes kun på bestilling. Der sælges primært kun Faxe Kondi og Pepsi hvilket betyder, at der kun skal skænkes 0-4 glas af Miranda og Pepsi Max eller evt. kun ved bestilling. Kildevand skænkes kun ved bestilling (SKAL af sikkerhedshensyn skænkes i glas, da flasker kan bruges som kasteskyts). Kaffe/kakao maskinen tændes med det samme på en lille sort knap der sidder i venstre side der hvor selve kaffen kommer ud. På meget kolde dage skænkes kaffe/kakao i krus på forhånd. På almindelige dage kan man nøjes med en kande af hver eller lave dem på bestilling. Fadøl og sodavand skal hældes i 0,4 l. krusene. Det er vigtigt, at der kun fyldes op til strengen, da vi står til regnskab for evt. spild.
- **Kasseapparat.** Begge kasseapparater er tændt; de er computerbaserede så et program skal åbnes, der fungerer som det egentlige kasseapparat. Programmet hedder LS Retail POS-detailhandel. Det åbnes ved at dobbeltklikke på det ikon der hedder LS Retail POS autostart som ligger midt på skrivebordet. På kassen til venstre (den tættest på bod 9) åbner programmet korrekt, og når log-on menuen kommer trykkes der på log-on. Herefter kommer der en pop-up boks hvor man skriver 101 i ekspedient ID og trykker enter; ved adgangskode trykkes bare enter. Den anden kasse (den tættest på VIP) åbner ikke korrekt, så når programmet er startet op trykker man på filer i venstre

hjørne og vælger 1. Aalborg Parken. Derefter trykker man på nej i den efterfølgende pop-up boks. Herefter skulle det rigtige program starte og vejledningen fra før kan følges. Pengekassen kan åbnes via en knap under selve kassen eller via supervisor menuen. De udleverede byttepenge optælles, for at tjekke de stemmer overens med det beløb der står på den lille seddel der ligger i hver kasse og lægges i kasseapparatet.

- Optælling. I en af kasserne med pengene er der en beholdningsliste. Denne liste løbes igennem for at tjekke at antallet af varer i boden stemmer overens med det AaB har angivet.
- Egenkontrol: I den sorte mappe som ligger i boden er der en seddel hvor man skal notere temperaturen i køleskabet og fryseren. Måleren på køleskabet står øverst oppe og målerne på fryseren er på forsiden af fryseren. Desuden er der et termometer nede i selve fryseren.

Under kampen:

Alt efter hvor mange tilskuere der er, skal der være 1-2 personer ved kasserne og 1-3 personer ved grillerne. På kolde dage skal der være 2-3 personer ved kaffe/kakao. Resten af de personer der er med, sørger for at der hele tiden er sodavand og øl skænket. Alt efter hvor mange tilskuere der er, kan boden stille og roligt begynde at lukke ned 10 minutter inde i anden halvleg, f.eks. ved at ligge pølserne over på en grill og gøre de to andre rene, lukke den ene kasse ned og tælle den op, lukke for to fadølshaner og gøre dem rene osv.

Nedlukning af boden:

Under nedlukningen af boden er der seks ting der skal laves.

- Der skal gøres rent. Se seddel i den sorte mappe.
- Begge kasser skal tælles op, når pengene er talt op skal de lægges i de to kasser de var i fra start og tages med ned på kontoret. Se seddel i den sorte mappe. Husk at tage byttepengene fra inden kassen tælles op.
- Lageret skal tælles op. Se beholdningsseddel og opfyldningsliste (er i den sorte mappe).
- Alle pølser både kolde og varme (de varme skal pakkes i frostposer med 15 i hver, de må dog ikke blandes) samt ubrugte brød og affald skal ned på lageret. Hvis posen med tomme plastik flasker er fyldt op (posen må kun fyldes til stregen), lukkes den og man tager den med ned på lageret.
- Beholdningssedlen og opfyldningslisten skal med ned på lageret og de ting der mangler skal tages med op i boden.
- De beskidte karklude og hviskestykker puttes i en frostpose og afleveres på kontoret.

Sedler i kassen med penge:

Den ene kasse indeholder 2 sedler, en optællingsseddel og en beholdningsseddel, mens den anden kasse kun indeholder en optællingsseddel.

- Optællingssedlen bruges når kassen skal tælles op til at notere hvor mange sedler og mønter der er. Sedlen ligges tilbage i kassen.
- Beholdningslisten er vigtig. Kolonnen beholdning angiver den beholdning AaB mener vi har, den ændres, hvis den ikke passer. Under + kolonnen angives det antal varer der modtages under kampen fra lageret eller en anden bod. Under – kolonnen angives det antal varer der gives til andre boder. Under retur kolonnen angives det antal af varer der er tilbage efter kampen. Under kolonnen solgt angives det antal varer der er solgt. Det udregnes ved at lægge beholdningskolonnen sammen med + kolonnen og trække – og retur kolonnerne fra. Denne seddel skal bruges når der skal hentes varer (slik, chokolade og termokrus) på lageret efter kampen. Seddel skal derefter tilbage i kassen og afleveres på kontoret.

Sedler i den sorte mappe:

Den sorte mappe indeholder 7 sedler.

- Info-seddel omkring optælling af kasse, skal bare følges slavisk når kassen skal tælles op.
- Info-seddel omkring fejl-bon, skal bruges hvis der slås en forkert bon ud, skal bare følges slavisk.
- Egenkontrol-seddel. Her skal temperaturen på køleskabet og fryseren noteres sammen med den pågældende dato og initialerne på den der har aflæst temperaturerne. Skal blive i mappen.
- Opfyldningsliste. Denne liste skal også med ned på lageret efter kampen. Her på skal noteres de ting der mangler/er blevet brugt under kampen, såsom ølglas, pølse bakker, ketchup, klude m.m. Hvis lageret er løbet tør for en eller flere ting noteres det på sedlen. Sedlen lægges i pengekasen og afleveres på kontoret.
- Rengøringseddel, angiver alle de ting der skal være rengjorte når boden forlades efter kampen. Alle punkter skal udføres. Sedlen skal blive i mappen.
- Defekte varer. Denne seddel er vigtig da vi selv betaler for spild. Her på noteres alle defekte varer eller varer der går i stykker, f.eks. pølser der knækker ellers tabes på gulvet og glas med drikkevarer der knækker når låget sættes på. Vær opmærksom på, at defekte termokrus også skal noteres. Hav evt. en seddel liggende ved grillerne og ved drikkevarerne så kan det hurtig noteres når der ødelægges noget eller saml alle defekte vare i en papkasse og tæl dem op efter kampen. På denne seddel noteres også de sodavand og øl der er skænket for meget samt de pølser og brød der har været varmet men ikke er blevet solgt. Disse noteres i kolonnen til højre. Skal afleveres på kontoret.
- Personaleforbrug. Denne seddel er vigtig da vi selv betaler for spild. Her på noteres alle de varer som personalet forbruger under kampen som ikke er defekte. Skal afleveres på kontoret. Der er ½ l. personalevand i køleskabet og fri kaffe og kakao så længe der bruges plastikglas.

Bella Italia Cup

- Koordination af cup-udvalget
- Kontakt til HB

Shoppen

- Indkøb til shoppen via beklædningsponsor
- Halvårligt regnskab i samarbejde med klubbens kasserer
- Salg/pakning af bestilte varer – evt. via hjemmeside og cafeteria
- Deltagelse i bestyrelsesmøder jf. årsplan

Festudvalg

Alt efter størrelsen på festen består festudvalget af 2-4 personer. Festudvalget nedsættes inden hver fest. Opgaverne på den nedenstående tjekliste fordeles i udvalget og der holdes løbende statusmøder.

Forventet tidsforbrug pr. person: 3-5 timer eksklusive selve festen.

Tjekliste.

- Fastsætning af dato
 - Afslutningsfest bestemmes af HB, ellers frit spil såfremt klubhuset er ledigt.
- Arbejdsopgaver:
 - Lån af klubhus
 - Klubhuset skal reserveres den pågældende dag. Dette gøres i den kalender der ligger i cafeteria-køkkenet.
 - Skriftlig indbydelse/opslag
 - Til almindelig fest laves der opslag i klubhuset, på vores hjemmeside samt på facebook. Til hovedafslutningsfesten sendes endvidere invitationer ud til træner, holdledere og frivillige ledere (med en nedsat pris for deltagelse).
 - Mundtlig orientering til træning og kamp
 - Da folk er meget langsomme til at tilmelde sig og andre skal "presses" lidt, er det en god ide at gøre reklame til træning og kamp. Det er derfor også en fordel at udvalget er sammensat på tværs af hold og afdelinger.
 - Indsamling af tilmeldinger samt penge

- Tilmeldinger tages løbende frem mod S.U. og der betales ved tilmelding. Prisen ligger normalt mellem 50-125 kr. alt efter hvad menuen står på.
- Mad
 - Der bestilles normalt ude fra ved et catering-firma. Ved enkelte lejligheder er Gitte Vangsø benyttet. Ved små fester er der ofte blevet købt pizzaer.
- Drikkevarer
 - Øl købes af cafeteriet, henvendelse sker til Poul Erik Mathiassen ang. bestilling med mindre der skal være fadøl. Sodavand, alcopops og sprut købes ude i byen evt. ved sponsor. Sodavand kan dog også købes af cafeteriet.
- Musik
 - Der er anlæg i klubben, hvor der kan tilkobles en computer/MP3 afspiller hvorfra gæsterne selv kan vælge deres musik. Hvis økonomien rækker kan der lejes jukeboks eller DJ.
- Oprydning
 - Det er vigtigt at der er styr på om klubhuset skal være i brug dagen efter, i så fald skal der være fuldstændig ryddet op i god tid inden første kamp. Hvis der ikke er kampe skal der bare ryddes i løbet op af dagen efter festen. En god ide er at have styr på oprydningen inden festen går i gang.

Five-a-side

Der skal bruges 2-3 personer til at arrangere five-a-side. Inden tilmeldingsfristen består arbejdsopgaverne kun i at indsamle tilmeldinger evt. i samarbejde med afslutningsfestudvalget. Når sidste tilmeldingsfrist er nået skal seedningslagene og kampprogram udarbejdes (kampprogram og regler printes ud så de kan hænges op). På selve dagen skal banerne klargøres (mål og pinde skal opsættes), salg af øl og vand stilles op i dommeromklædningen, og der stilles et bord/bænke sæt op uden for kælder døren. Fra bord/bænke sættet modtages spillerne som alle skal trække et nr. svarende til deres seedningslag for at indplacere dem på hold. Inden stævnet startes ridses reglerne op. Løbende under stævnet skal resultaterne og stillingerne opdateres. Når stævnet er slut ryddes der op og pengene for salg af øl og vand indkræves og afregnes med cafeteriet.

Forventet tidsforbrug pr. person: 3-4 timer eksklusive varigheden på selve stævnet.

Tjekliste:

- Fastsætning af dato
 - Samme dag som afslutningsfest, som HB bestemmer
- Sammensætning af udvalg

- 2 personer
- Arbejdsopgaver:
 - Baner
 - I samarbejde med forvalter vælges baner og forvalter ordner klargøring. Normalt bruges B48.
 - Skriftlig indbydelse/opsalg
 - Der laves opslag i klubhuset, på vores hjemmeside samt på facebook. Evt. koordinering med afslutningsfestudvalget.
 - Mundtlig orientering til træning og kamp
 - Da folk er meget langsomme til at tilmelde sig og andre skal "presses" lidt, er det en god ide at gøre reklame til træning og kamp.
 - Indsamling af tilmeldinger samt penge
 - Tilmeldinger tages løbende frem mod S.U. og der betales ved tilmelding. Prisen ligger normalt på 25 kr.
 - Drikkevarer
 - Der sælges øl og vand, som købes af cafeteriet fra dommeromklædningsrummet. Der laves en seddel hvor folk skriver på, hvor meget de drikker og der afregnes når stævnet er slut.
 - Seedning
 - Spillerne seedes i seedningslag alt efter hvilket hold de spiller på. På selve dagen trækker hver spiller når de møder et nummer der svarer til det hold de spiller på.
 - Overordnede regler
 - **Puljespil:**
 - Sejr: 3 point
 - Uafgjort: 2 point til hold med flest pinde ellers 1 point
 - Nederlag: 0 point
 - Ved pointlighed afgøres det på målscoren og derefter antal pinde
 - **Slutspil:**

- Uafgjort: Hold med flest pinde går videre, hvis uafgjort på pinde afgøres kampen på straffe.
 - Målmanden må samle bolden op
 - Ved scoring gives der op fra mål
 - Udvisning til næste mål kan forekomme
 - Ellers normale fodboldregler
 - Antal hold og kamplængde afgøres ud fra antallet af tilmeldte.
- Præmier
 - 2-3 flasker vin til nr. 1 samt 1-2 flasker champagne, 1-2 flasker vin til nr. 2 og 0-1 flaske vin til nr. 3.

Revisor

- Revidere og underskrive klubbens regnskab
- Deltage i hovedgeneralforsamling
- Stikprøvekontrol i samarbejde med klubbens kasserer