

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **K-udvalg i Svømmeklubben MK 31** | | | |
| **1 Bestyrelsesmedlem (formand):**  Hanne Knudsen (HK), Vicky Atkins (VA)  **2-6 Forældrerepræsentanter:**  Ida Mørch (IM), Nina Rask (NR), Gitte Mariner (GM), Heidi Søgaard (HS), Jan Heegård (JH), Dorte Bæk Olsen (DBO), *T rep*  **1 træner:**  Tim Jensen (TM) eller Jacob Brink Quaade (JBQ)  **Mødeaktivitet:**  Mødes hver anden måned eller efter behov. 2-3 timers varighed.  **Dagsorden til møde:**  Emner fremsendes på mail til HK senest dagen før. På hvert møde aftale dato/sted for næste møde. Beslutningsreferat går på skift.  **Forældremøde ved sæsonopstart januar og august** | | | |
| **Udvalg** | **Ansvarlig/deltager** | **Opgaver** | **Status** |
| **Træningslejr udvalg** | VA (der skal findes en afløser) | * Opstartsweekend * Uge 42, uge 7 og eller Påskeferie | Find en afløser *eller nedlægge udvalget og bestille i VAT regi fremover – overgår til VAT koordinator.*  *Opstarts weekend flyttes til arrangement udvalg*  Bestille bane- og hal tider (i samråd med træner). Bestille overnatning, måltider, fællestransport. Budgetlægning, oprettelse af event. Udpege holdleder (Bestyrelsen) |
| **Officials koordinator** | JH | * Koordinering af officials i god tid * Oversigt over officials ajourføres * Introducerer nye forældre til opgaven/forventninger til officials | Opdateret stævneplan fra trænerer sendes til JH |
| **Stævne ansvarlig** | VA (der skal findes en afløser).  *Hvordan er arbejdsdelingen mellem bestyrelsen stævne udvalg – arrangering af klubbens eget stævne og K-udvalget stævne udvalg?* | * Holde styr på svømmernes tider (*enten via WinGrodan / OctoOpen eller informationer indsendt af de enkelte familie*r) * Kravtider, nåletider *(disse skal bestilles til uddeling ifm Klubmesterskabet*) * Kontaktperson til stævnearrangør *(i det omfang der kræves i invitationen*) * Anvende Wigrodan (kursus afholdes) | Afløser for Vicky søges |
| **Koordinerende holdleder** | HS *for K1*  IM *for K2*  *? for Talent (har bedt Tenna om en list ”villig” forældre)* | * *Kontaktperson for ny svømmer / forældre* * *Kommunikation (fælles) mellem træner og svømmere* * *Holdleder & evt transport ifm stævnedeltagelse (dette er en ansvarsfunktion det praktiske uddelegeres efter behov - der er tale om en koordinerende funktion)* * *Klubtøjet bestillinger og uddeling* * *Udstyrspakke bestillinger* * *Opdatering / ajourføring af forældrehåndbogen ol* | Nuværende beskrivelse af holdlederfunktionen / *forældrehåndbogen skal opdateres*  *Pakkeliste mm til træningslejr udarbejdes*  *Behøv for udarbejdelse af kørselsliste (logistik) aftales på holdet – ofte bedste at lad folk aftale indbyrdes*  Introduktion af nye medlemmer/forældre, hvordan? |
| **VAT -koordinator** | NR | * Deltager i udvalg i VAT – *uddelegeres til andre efter behov* * *Stå for at deltage i de udvalg der er i VAT-Cph og vider formidle information begge veje (fra MK31 til fællesskabet og fra VAT-Cph til de relevante personer)* * *VAT tøj bestilling* * *Videresendelse af invitationer (sponsor arrangement mm)* | Hvad går samarbejdet ud på, og hvilke opgaver fremover? |
| **Arrangement udvalg** | GM, HK, Svetlana, DBO | * Planlægge/afholde forældremøde (aug + januar) * *Klubmesterskabs middag med medaljeoverrækkelse – skal lige afklares med bestyrelsen først* * Sommerafslutning * Sociale events ad hoc * Opstartsweekend | Forældremøde primo april 2013. Dagsorden (se bilag 1)  Hvilke rammer har vi? Hvor skal det holdes?  Hvem vil hjælpe? |
| **Hjemmeside udvalg** | DBO | Redigerer og opdaterer/udbygger konceptet | Evaluering af sitet indtil nu |