



ARBEJDSBESKRIVELSER FOR BESTYRELSEN I AALBORG BOLDSPILKLUB AF 1885.

Indholdsfortegnelse:

Side 2	Formand
Side 3	Næstformand
Side 4	Hovedkasserer
Side 5	Sekretær
Side 6	Seniorformand
Side 7	Ungdomsformand
Side 8	Kvinde/pigeformand
Side 9	8. Medlem
Side 10	Forretningsudvalg
Side 11	Bestyrelsesmøder

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 sekretæren
- 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. Bankoudvalg, AaB's Venner, Dameklubben, DBU, DBU Jylland, SIFA, DAFF og DaFU
- Tegning af sponsoraftaler vedr. hovedkassen
- Tildeling af frikort og billetter til Aalborg Stadion
- Kontakt til myndigheder og presse
- Kontakt til Aalborg Kommune vedr. tilskud
- 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 administrationsmedarbejder
- Afholdelse af personalemøder samt medarbejdersamtaler
- Ansvarlig for vedligeholdelse og drift af bygninger og anlæg
- Ansvarlig for den praktiske del vedr. cafeteriets drift
- Deltager i møder vedr. budgetlægning
- Deltager i møder samt forhandling af samarbejdsaftalen med A/S

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR KASSEREREN:

- Ansvarlig for foreningens overordnede økonomi, herunder cafeteria, hallens drift og budget
- Ansvarlig for foreningens administrationsmedarbejder
- Ansvarlig for fremlæggelse af regnskab for bestyrelse og generalforsamling
- Ansvarlig for udarbejdelse af det overordnede budget for foreningen og dens afdelinger
- Ansvarlig for at der bliver afholdt møder med afdelingskassererne
- Ansvarlig for tilsyn med foreningens egenkapital, herunder udarbejdelse af forslag til placering af overskydende likviditet
- Deltager i møder og forhandling med AaB A/S vedr. samarbejdsaftalen
- Ansvarlig for indsamling af penge, der relaterer til indtægter på Aalborg Stadion
- Foretager budgetopfølgning
- Godkender regnskaber udarbejdet af 1885's administration
- Godkender resultatopgørelser og balancer udarbejdet af 1885's administration
- Kontaktperson til Banko
- Deltager i ad hoc møder

ARBEJDSBESKRIVELSE FOR SEKRETÆR:

- Udarbejdelse af dagsordenen i samråd med Formanden til bestyrelsesmøder
- Ansvarlig for udarbejdelse af bestyrelsesreferater og arkivering af samme
- Ansvarlig for ajourføring af foreningens hædersbevisninger og andre påskønnelser
- Formand for årbogsudvalget
- Ansvarlig for opdatering af ledertavlen i samarbejder med afdelingerne
- Ansvarlig for indkøb af sølv- og guldnåle.
- Deltager 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
- Ansvarlig for afholdelse og ledelse af træner/ledermøder
- 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
- 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 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 Ungdomsudvalget 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 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
- 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
- Repræsentere AaB (officielt og uofficielt) ved udtagelser under DBU, DBU Jylland o.l.
- Arbejde aktivt for afdækning af træner- og holdlederemner.

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
- Tennis
- Floorball
- AaB 89'ers
- Budgetansvarlig for afdelingernes økonomi
- Ansvarlig for afholdelse af ledermøder

FORRETNINGSUDVALG

Udvalget består af:

Formand

Næstformand

Hovedkasserer

Sekretær

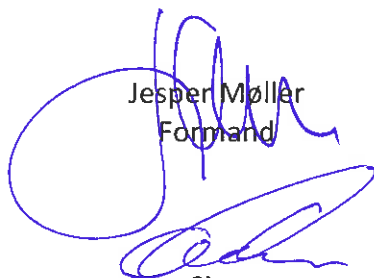
Udvalget gennemgår afdelingsbudgetterne, og forelægger dem for den øvrige bestyrelse til godkendelse.

Samarbejdsaftalen med AaB A/S forhandles én gang årligt.

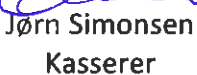
Aalborg den 24. oktober 2012



Per Nielsen
Næstformand



Jesper Møller
Formand



Jørn Simonsen
Kasserer



Henrik Sørensen
Sekretær



Claus Fallingborg
Seniorformand



Kirsten Fallingborg
Ungdomsformand



Anna Larsen
Kvinde/pigeformand



Ronny Jeppesen
Øvrige sportsgrene