



Bestyrelsen

<p>Bestyrelsen</p> <p>Fællesopgaver for bestyrelsen i henhold til foreningens formål/vedtægter</p> <p>Se også vedtægternes §6 om bestyrelsens opgaver</p>	<p>Det er Hovedkredsens formål:</p> <ul style="list-style-type: none">• at virke for skakspillets udbredelse og udvikling i Hovedkredsens område• at virke som bindeled mellem hovedkredsens medlemmer og mellem Hovedkredsen og Dansk Skak Union• at skabe fællesskab og kammeratskab blandt skakspillerne i Hovedkredsen <p>Som virkemidler i dette øjemed kommer særlig i betragtning:</p> <ul style="list-style-type: none">• Afholdelse af holdturneringer• Afholdelse af individuelle turneringer i den udstrækning, de lokale klubber ikke dækker dette behov• PR-aktiviteter til markedsføring af skakspillet og medlemsklubbernes virke <p>Bestyrelsen kan delegerer opgaver til medlemmer uden for bestyrelsen og nedsætte udvalg i fornødent omfang til at løse bestemte opgaver.</p>
--	---

Formanden

Stillingsbetegnelse	Hovedkredsformand
Organisatorisk placering	Direkte valgt som formand af generalforsamlingen. Denne placering er således ikke et resultat af konstitueringen.
Samarbejdspartnere	<ul style="list-style-type: none">• Formanden repræsenterer Hovedkredsen udadtil og har potentielt mange samarbejdspartnere – med klubformændene som de vigtigste• Formanden repræsenterer Hovedkredsen i Dansk Skak Unions Hovedbestyrelse
Ansvar i forhold til økonomi	<ul style="list-style-type: none">• Hovedkredsen tegnes af formand og kasserer i forening
Ansvarsområde	<ul style="list-style-type: none">• Formanden er øverste ansvarlige for arbejdet med at nå foreningens vedtægtsbestemte formål



Stillings- /funktionsbeskrivelser for bestyrelsen i Sydjysk Hovedkreds

	<ul style="list-style-type: none">• Formanden indkalder til bestyrelsesmøder og er ansvarlig for koordination af de forskellige aktiviteter.
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejde dagsorden, indkalde til bestyrelsesmøder (normalt 4 møder årligt)• Lave indstilling i sager, hvor der skal træffes beslutning i bestyrelsen• Tage sig af alle sager, som ikke kan henføres under øvrige bestyrelsesmedlemmers ansvarsområder• Føre kontrol med, at bestyrelsens opgaver løses, når de er besluttet• Indkalde til generalforsamling med rette varsel iht. vedtægterne• Udarbejde formandsberetning til generalforsamlingen• Udarbejde indstillinger til hæderstegn om initiativpræmie• Deltage i Dansk Skak Unions Hovedbestyrelsesmøder ca. 4 gange årligt• Deltage i Dansk Skak Unions Delegeretmøde• Repræsentere foreningen i bred forstand <p>Nogle af disse opgaver vil kunne uddelegeres til andre bestyrelsesmedlemmer</p>
Krav til kvalifikationer	<p>Foreningens bestyrelse er sammensat af frivillige – tillidsvalgt af Hovedkredsens klubber på en generalforsamling. Der stilles ikke yderligere konkrete krav til kvalifikationer. Det er en fordel, hvis formanden har overblik, kan arbejde systematisk og er god til at formulere sig i tale og på skrift.</p>

Kassereren

Stillingsbetegnelse	Hovedkredskasserer og kartoteksfører
Organisatorisk placering	Direkte valgt som hovedkredskasserer af generalforsamlingen. Denne placering er således ikke et resultat af konstitueringen.
Samarbejdspartnere	<ul style="list-style-type: none">• Klubbernes kasserere i Hovedkredsen• Bestyrelsen og interessenter, der efter ansøgning har fået bevilget tilskud fra Hovedkredsen
Ansvar i forhold til økonomi	<ul style="list-style-type: none">• Hovedkredsen tegnes af formand og kasserer i forening• Kassereren er hovedansvarlig for foreningens økonomi
Ansvarsområde	



Stillings- /funktionsbeskrivelser for bestyrelsen i Sydjysk Hovedkreds

	<ul style="list-style-type: none">• Kassereren forestår Hovedkredsens økonomiske forhold under ansvar overfor bestyrelse og generalforsamling• Kassereren forestår opkrævning af kontingent til Hovedkredsen og Dansk Skak Union samt aflægger det reviderede regnskab og fremlægger budgetforslag på den ordinære generalforsamling.• Kassereren er ansvarlig for medlemskartoteket, herunder indberetning til Dansk Skak Union.
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none">• tage imod ind- og udmeldelser fra klubberne og sørge for opdatering af oplysningerne i Dansk Skak Unions medlemskartotek• sørge for opkrævning af det samlede kontingent fra klubberne til Hovedkredsen og til Dansk Skak Union.• Sørge kvartalsvis for videresendelse af DSUs andel af kontingentet til Unionen• Administrere Hovedkredsens løbende indtægter og udgifter og orientere bestyrelsen om aktuel status i forbindelse med bestyrelsesmøder• Udarbejde årsregnskab og sørge for, at regnskabet revideres af de valgte revisorer• I henhold til vedtægterne - udsende revideret årsregnskab til klubberne forud for den årlige generalforsamling samt forelægge regnskab og budgetforslag på generalforsamlingen• Trække data fra kartoteket til brug for bestyrelsens arbejde – f.eks. medlemstal, ratingtal m.v. <p>Det er bestyrelsens beslutning, at kassereropgaven og kartoteksføreropgaven er samlet hos samme bestyrelsesmedlem. Opgaverne vil kunne fordeles på 2 poster. Måske kan kartoteksopgaven – ind- og udmeldelser – delegeres til de enkelte klubbers kasserer</p>
Krav til kvalifikationer	Foreningens bestyrelse er sammensat af frivillige – tillidsvalgt af Hovedkredsens klubber på en generalforsamling. Der stilles ikke yderligere konkrete krav til kvalifikationer, men specielt til kassereropgaven vælges normalt en kandidat, der har regnskabsindsigt og andre relevante forudsætninger for at kunne påtage sig opgaven.

Holdturneringslederen

Stillingsbetegnelse	Holdturneringsleder
Organisatorisk placering	Valgt som menigt medlem af bestyrelsen og er herefter pålagt Turneringslederrollen ved bestyrelsens konstituering.



Stillings- /funktionsbeskrivelser for bestyrelsen i Sydjysk Hovedkreds

Samarbejdspartnere	<ul style="list-style-type: none">• Bestyrelsen, klubber, holdledere og kampledere/dommere er de vigtigste samarbejdspartnere.• Samarbejde med DSUs it-funktion mht. http://holdskak.skak.dk/ samt evt. koordinering med Divisionsturneringslederen• Hovedkredsens faste Turneringskomité (http://sydjysk-hk.dk/kontakt/)
Ansvar i forhold til økonomi	Turneringslederen (TL) er ansvarlig ift. den økonomi, bestyrelsen har stillet til rådighed til varetagelse af de opgaver, der hører til stillingen. Som hovedregel drives holdturnering, SydGrandPrix og Pokalturneringen på en måde, der hviler i sig selv, men bestyrelsen kan efter ansøgning yde tilskud til aktiviteterne via foreningens driftsbudget.
Ansvarsområde	<ul style="list-style-type: none">• TL er ansvarlig for oprettelse og vedligeholdelse af Sydjysk Hovedkreds' afsnit på http://holdskak.skak.dk/• TL er ansvarlig for afvikling af holdturneringen, SydGrandPrix samt Pokalturneringen• HK-ansvarlig og -kontakt til turneringer i Hovedkredsen
Arbejdsopgaver	<p>Holdturneringen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vedligeholde holdturneringsreglement, instruks for arrangører, kampledere og holdledere samt yde den nødvendige vejledning til klubber og holdledere• Udsende invitation (uge 32), modtage tilmeldinger (uge 36) samt foretage gruppeinddeling for holdturneringen• Foretage høring af klubberne – er der indsigelser til turneringsplanen?• Oprette turneringen på http://holdskak.skak.dk/• Løbende modtagelse og godkendelse af resultater – evt. idømmelse af straf• Afrapportering af resultater, op- og nedrykning, uddeling af holdpræmier og præmier for max-score <p>Pokalturneringen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Udsende invitation• Modtage tilmeldinger• Turneringsledelse• Præmieuddeling <p>SydGrandPrix:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tovholder for SGP-udvalget (=bestyrelsen?)• Vedligeholdelse af SGP-reglement• Indgå aftaler med arrangører af SGP• Bestilling og uddeling af sæsonpræmier ved sidste stævne <p>Der har tidligere været nedsat et SGP-udvalg sammensat af personer uden for Hovedkredsbestyrelsen. Bestyrelsen vil i så fald kunne delegerede størstedelen af SGP-opgaverne til et sådant udvalg.</p>



Stillings- /funktionsbeskrivelser for bestyrelsen i Sydjysk Hovedkreds

SYDJYSK HOVEDKREDS

Krav til kvalifikationer	Foreningens bestyrelse er sammensat af frivillige – tillidsvalgt af Hovedkredsens klubber på en generalforsamling. Der stilles ikke konkrete krav til kvalifikationer, men bestyrelsen forsøger gennem konstitueringen at udnytte de enkelte bestyrelsesmedlemmers kvalifikationer bedst muligt.
---------------------------------	--

Ungdomskoordinatoren

Stillingsbetegnelse	Ungdomskoordinator
Organisatorisk placering	Valgt som menigt medlem af bestyrelsen og er herefter pålagt Ungdomskoordinatorrollen ved bestyrelsens konstituering.
Samarbejdspartnere	Udover de øvrige bestyrelsesmedlemmer er eksempelvis Dansk Skoleskak, lokale skakskoler, skaklærere, arrangører af ungdomsturneringer og kommuner (herunder https://skolenivirkeligheden.dk/) naturlige, eksterne samarbejdspartnere.
Ansvar i forhold til økonomi	Ungdomskoordinatoren er ansvarlig ift. den økonomi, bestyrelsen har stillet til rådighed til varetagelse af de opgaver, der hører til stillingen.
Ansvarsområde	Ungdomskoordinatoren er ansvarlig for tiltag til udbredelse af kendskabet til skakspillet hos børn og unge samt fremme af børne- og ungdomsskak.
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none">• Holde sig orienteret om initiativer og aktivitet inden for ungdomsskak og skakundervisning i Hovedkredsens område• Støtte klubber og undervisere med råd og vejledning i arbejdet med ungdomsskak• Støtte initiativer til turneringer for børn/unge (herunder SGP)• Arbejde med overgangen fra skoleskak til klubskak• Udmønte tiltag inden for ungdomsskak besluttet af bestyrelsen
Krav til kvalifikationer	Foreningens bestyrelse er sammensat af frivillige – tillidsvalgt af Hovedkredsens klubber på en generalforsamling. Der stilles ikke konkrete krav til kvalifikationer, men bestyrelsen forsøger gennem konstitueringen at udnytte de enkelte bestyrelsesmedlemmers kvalifikationer bedst muligt.



Sekretæren

Stillingsbetegnelse	Sekretær
Organisatorisk placering	Valgt som menigt medlem af bestyrelsen og er herefter pålagt sekretærrollen ved bestyrelsens konstituering.
Samarbejdspartnere	Bestyrelsen
Ansvar i forhold til økonomi	Som bestyrelsesmedlem
Ansvarsområde	<ul style="list-style-type: none">• Referater af bestyrelsesmøder og generalforsamlinger• Lokales reservation
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none">• Udarbejde referater fra bestyrelsesmøder og generalforsamlinger. Referaterne fungerer som arbejdsgrundlag for bestyrelsen, men er også information til foreningens medlemmer og skal være forståelige, selv om man ikke har deltaget i mødet• Træffe aftaler om lokaler og evt. fortæring i forbindelse med møder <p>En række opgaver, der i øjeblikket løses af andre bestyrelsesmedlemmer, vil kunne flyttes til sekretæren.</p>
Krav til kvalifikationer	Foreningens bestyrelse er sammensat af frivillige – tillidsvalgt af Hovedkredsens klubber på en generalforsamling. Der stilles ikke konkrete krav til kvalifikationer, men bestyrelsen forsøger gennem konstitueringen at udnytte de enkelte bestyrelsesmedlemmers kvalifikationer bedst muligt.