



Middelfart Sejlklub – Ungdoms og Jolleafdelingen



Funktionsbeskrivelse for Administrations-gruppen

Ansvarsområder

- Medlemsregistrering
- Jollekontrakter
- Jollepladskontrakter
- Grejskabskontrakter
- Bogholderi
- Budget
- Opdatering af Ungdoms- og Jolleafdelingens politikker og funktionsbeskrivelser
- Udfærdige aktivitetskalender
- Vedligeholde web

Medlemsregistrering:

Administrations-gruppen er ansvarlig for at nye sejlere får indmeldesskema, og modtage det retur, i udfyldt stand, fra nye medlemmer i ungdoms og jolleafdelingen. Af hensyn til muligheden for at opnå tilskud, skal der ved indmeldelse opgives fødselsdato. Kontingent opkræves hvert år fra alle medlemmer i ungdoms og jolleafdelingen.

Jollekontrakter, jollepladskontrakter, grejskabskontrakter:

Administrations-gruppen har ansvaret for at nævnte kontrakter udfærdiges på basis af de lister som Grej- og jolleplads-gruppen har lavet over tildeling af joller, jollepladser og grejskabe. Kontrakter fremsendes til lejerne sammen med opkrævning af lejen.

Bogholderi

Administrations-gruppen har ansvaret for at indtægter og udgifter bogføres, så der til enhver tid kan fremlægges en regnskabsstatus. Der holdes øje med at kontingenter og leje betales rettidigt, og hvis dette ikke er tilfældet, skal der udsendes en rykker.

Budget

Administrations-gruppen har ansvaret for at indsamle oplysninger til næste års budget, fra formændene for de syv arbejdsgrupper. Budgettet behandles på det fjerde årlige formandsmøde og godkendes endeligt på generalforsamlingen i maj.

Opdatering af Ungdoms- og Jolleafdelingens politikker og funktionsbeskrivelser

Administrations-gruppen er ansvarlig at ungdoms og jolleafdelingens politikker og funktionsbeskrivelser er opdaterede og tilgængelig på www.middelfartsejlklub.dk Gruppeformændene er ansvarlig for at orientere administrations-gruppen hvis der er ændringer til de respektive gruppes funktionsbeskrivelser. Samt vedligehold af organisationsoversigten.

Formanden for ungdoms og jolleafdelingen er ansvarlig for at orientere administrations-gruppen hvis der er ændringer til politikker.

Udfærdige aktivitetskalender

Administrations-gruppen har ansvaret for at indsamle oplysninger til og udfærdige næste års aktivitets kalender. Aktivitetskalenderen skal i januar udsendes til alle medlemmer af ungdoms og jolleafdelingen, samt uploades til websiden.



Middelfart Sejlklub – Ungdoms og Jolleafdelingen



Vedligehold af web

Administrations-gruppen er ansvarlig at ungdoms og jolleafdelingens afsnit på www.middelfart.dk altid er opdateret. Samt at alle politikker, organisationsplan og funktions beskrivelser med videre er opdateret med seneste udgave på websiden.

Bookning

Det er gruppens ansvar at der er booket lokaler og grej til alle de aktiviteter som gruppen har brug for i løbet af sæsonen. Bookning foregår på www.msbooking.dk

Opdatering af funktionsbeskrivelser

Det er gruppens ansvar at funktionsbeskrivelserne for gruppens arbejdsopgaver løbende opdateres og at opdateringerne og eventuelle ændringer i organisationsplanen videregives til administrations-gruppen.

Formands møde

Gruppe formanden skal deltage i de fire årlige formandsmøder som formanden for Ungdoms og Jolleafdelingen indkalder til. Emner som gruppen ønsker behandlet på disse møder skal være formanden for Ungdoms og Jolleafdelingen i hænde senest 14 dage før mødet.