



Kalundborg Sejlklub  
Ungdomsudvalget

## **Funktionsbeskrivelser for juniorafdelingen**

Disse beskrivelser af funktionerne i juniorafdelingen er udarbejdet for at sikre en kontinuitet i ungdomsarbejdet i Kalundborg Sejlklub. Alle funktioner kan varetages af et større eller mindre antal personer – helt afhængig af størrelsen på juniorafdelingen og de aktive sejlere.

Det er ikke hensigten at alle funktioner varetages af én og samme person, men eksempelvis materielansvarlig kan være såvel 1 som op til 4 personer.

Og det er ligeledes ikke et must at opgaven udføres af den ansvarlige, blot den udføres. Opgaverne kan uddelegeres.

Således også med de øvrige funktioner.

### **Juniorleder**

Du har ansvaret for kontakten til Kalundborg sejlklub's bestyrelse og deltagelsen i bestyrelsesmøderne. Du varetager afdelingens interesser overfor resten af sejlklubben og kommunikerer nyheder og ændringer tilbage til afdelingen.

### **Aktivitetskalender og stævnekoordinator**

Ungdomsafdelingen skal til tilrigningsdagen i april have lagt 75% af årets plan på plads. Du har ansvaret for at planen bliver skrevet rent, sendt ud til forældre og sejlere, at ændringer bliver foretaget og kommunikeret ud. Skal der laves opslag og tilmeldinger er det dig der står for det.

Du orienterer om og deler indbydelser/tilmeldingslister ud, og sørger for at sidste tilmeldingsdato bliver overholdt. Du sørger for at koordinere transport af både børn og joller.



Kalundborg Sejlklub  
Ungdomsudvalget

### **Cheftræner**

Du sørger for at der er motiverede trænere hver eneste træningsaften. DU har ansvaret for at afdelingens sikkerhedsregler og træningsplaner overholdes. Cheftræneren har fuld forståelse og indsigt i afdelingens målsætning og holdninger, som DU selv har været med til at udarbejde. DU har ansvaret for at trænere har de fornødne kvalifikationer og den rette holdning.

### **Isefjordstævnekredsen**

Klubben er medlem af Isefjordskredsen. Du varetager klubbens interesser overfor resten af kredsen og kommunikerer nyheder og ændringer tilbage til klubben. Primært skal stævnekoordineringen varetages. Der afholdes normalt 2 årlige møder.

### **Økonomi og medlemmer**

Du varetager alt omkring økonomi. Du sørger for at bilag og kvitteringer attesteres efter kasserens anvisninger. Du laver budget-opfølgning og sørger for i samråd med ungdomsformanden at budgetterne holdes.

Du har ansvaret for at nye medlemmer bliver meldt ind i Kalundborg sejlklub. Indmeldelsesblanketter ligger i Juniorrummet og skal afleveres til kassereren. Forældre kan også hente blanketten på hjemmesiden.

### **Presse, Sejleren og hjemmeside**

I hvert nummer af Sejleren skal ungdomsafdelingen have min. 1 indlæg med. Det er dit ansvar at teksten bliver skrevet og sendt til redaktøren. Om du selv skriver det eller får nogen til at gøre det er underordnet, der skal bare skrives noget.



Kalundborg Sejlklub  
Ungdomsudvalget

Du har også ansvaret for at pressen (Folkebladet, Ugeavisen og Kalundborg Nyt) og hjemmesiden løbende bliver opdateret med nyheder omkring arbejdet og resultaterne i juniorafdelingen. Du har ansvaret for at juniorafdelingen er kendt primært i Kalundborg, men også hele Kalundborg Kommune.

Husk en kort historie er bedre end ingen historie.

### **Modtage nye sejlere**

Det er vigtigt at nye sejlere og deres forældre hurtigst muligt optages i fællesskabet. Det er vores alles ansvar at ingen føler sig udenfor. Nye sejlere skal inddrages i opgaverne, nye sejlere skal vises en stor grad af tillid til at de kan klare opgaven. Det er vores holdning at ansvar motiverer. Du har ansvaret for at tage hånd om de nye når de kommer i klubben. Der hilses pænt på, der vises rundt og præsenteres. De første 2-3 aftener vil du være den primære kontaktperson for nye. Har du andre opgaver, må du prioritere denne opgave højt.

### **Klargøring af følgebåde**

Følgebådene sættes i vandet med kran eller med vogn.

Benzindunk sættes i følgebåd

Horn, vindfane og bøjer lægges i følgebåde inkl. ankre og tov.

### **Brovagt**

Når der afholdes træning, stævner eller andre arrangementer, hvor juniorerne er på vandet, ønsker vi en person som opholder sig på klubbens areal og som er klar til at modtage sejlere der af den ene eller anden årsag sejler ind før tid. Brovagten er ligeledes klar når alle sejlere er færdige med træning m.m. og hjælper da med modtagelse m.m.



Kalundborg Sejlklub  
Ungdomsudvalget

Brovagten aftales mellem forældre ud fra træningskalender for året.

### **Materielansvarlig**

Du har det overordnede ansvar for at tingene bliver vedligeholdt og altid fungerer når det skal bruges. Du varetager selv indkøb i mindre omfang, mens større investeringer aftales med formanden for juniorafdelingen. Du har ingen pligt til at være til stede på træningsaftner, jobbet kan passes på andre tider, når tingene ellers bare fungerer. Du modtager løbende orientering om materieltilstanden og modtager også skademeldinger vedrørende forsikring. Disse afleveres til ungdomsformanden.

### **Vedligehold joller**

Du sørger løbende for at alle joller (Opti, Zoom8, laser, 405, 420) er i orden. Dem der sejler skal løbende tjekkes for fejl, mangler og eventuelle skader. Skader dokumenteres og rapporteres til den materielansvarlige. De joller der ikke sejler tilses for sikker opbevaring. Inden sæsonstart tjekker du om alle master, bomme, sprydstager, ror og sværd er behørigt mærket med korrekt sejlnummer. Hvis grejet ikke er okay, findes erstatning herfor, som skal forsynes med nummer. Ved sæsonafslutning udfyldes tilstandsrapport på den enkelte jolle. Der tages vare på at grejet til hver jolle er nummeret og i øvrigt opbevares sammen. Tilstandsrapporter indsættes i mappe i Juniorrum.

### **Vedligehold følgebåde**

Du sørger løbende for at alle følgebåde er i orden. De skal løbende tjekkes for fejl, mangler og eventuelle skader. Skader dokumenteres og rapporteres til den materielansvarlige. Inden sæsonstart aftaler du afhentning af følgebådene med opbevaringsstedet og sørger for afhentning. Efter



Kalundborg Sejlklub  
Ungdomsudvalget

sæsonafslutning aftaler du afhentning/levering af både med opbevaringsstedet som sørger for vinterservice + transport til opbevaring.

Hvis grejet ikke er okay, Aftales reparation med Formanden for juniorafdelingen og aftalt firma som skal udføre opgaven. Ved sæsonafslutning udfyldes tilstandsrapport på den enkelte båd. Tilstandsrapporter indsættes i mappe i Juniorrum.

### **Trailere / Bøjer / Jollevogne**

Trailerne er dem vi transporterer følgebåde og joller på. De er med nummerplader og skal derfor overholde færdselslovens krav. Bøjerne bruges til træningsbaner. De består af et sæt lodder, ankre, kæde, snor og selve bøjerne. Jollevognene er dem af metal, som står på jollepladsen eller aluvognene som står i sejlrummet.