

Befattningsbeskrivning Nikado karateklubb

Reviderad 2026-05-20

Ordförande

- Leder styrelsen
- Tillser att föreningens stadgar följs
- Tillser att styrelsens beslut verkställs
- Utlyser årsmöte i enlighet med stadgarna
- Sammanställer verksamhetsberättelse till årsmötet
- Håller tät kontakt med instruktörer och ser till att beslut tas i rätt forum
- Skriver ut graderingsdiplom tillsammans med sekreterare

Vice ordförande

- Ingår i styrelsen
- Ersätter ordförande vid dennes frånvaro
- Biträder ordförande i dennes uppgifter enligt ovan

Chefsinstruktör

- Deltar i styrelsemöten
- Leder utövningen av karate i föreningen
- Inhämtar kunskaper och färdigheter i syfte att utveckla föreningens karateutövning
- Deltar vid chefsinstruktörs JKA Sweden möten och sammankomster
- Ansvarar för och planerar all träningsverksamhet
- Planerar och organiserar instruktörmöten i god tid innan terminens början samt organiserar instruktörer för all träningsverksamhet i god tid före respektive intagning. Organiserar gästtränare och interna tränare vid lägerverksamhet.
- Sätter upp mål för träningsverksamheten tillsammans med övriga instruktörer
- Planerar och genomför graderingen
- Bisittare till graderingsförrättare vid graderingar
- Skapa grupplistor i Sportadmin

Kassör

- Ingår i styrelsen
- Sköter klubbens löpande bokföring
- Redogör för föreningens ekonomiska läge vid varje styrelsemöte
- Betalar löpande räkningar och övriga ersättningar
- Betalar avgifter till JKA Sweden och Svenska Karateförbundet
- Betalar avgifter till försäkringar
- Tillser att bidragsansökningar lämnas in
- Betalar lokalhyror
- Sammanställer årsbokslut samt tillser att revisorerna ges tillgång till denna i god tid inför årsmötet

- Utarbetar budgetförslag och presenterar detta för styrelsen
- Handha föreningens deklaration och vara deklarationsombud
- Fakturering för föreningen, såsom medlemsavgift, träningsavgift och sponsor.
- Återrapportering av bidrag

Sekreterare

- Ingår i styrelsen
- Skriver protokoll vid styrelsemötena samt får dessa justerade
- Skriver ut graderingsdiplom tillsammans med ordförande
- Årligen lämna in uppgifter om föreningen till kommunen
- Årligen lämna in protokoll från årsmöte och konstituerande styrelsemöte till Laholms Sparbank
- Tillser att styrelsens protokoll läggs upp på webbsidan samt att webbsidan är och är uppdaterad med föreningens gällande styrdokument

Materialförvaltare

- Tar emot beställningar av dräkter och övrigt material och tar betalt för detta
- Beställer dräkter, bälten och övrig utrustning
- Lämnar ut beställt material

Tävlingsansvarig

- Deltar vid styrelsemöten
- Informerar om och tar upp anmälningar till aktuella tävlingar
- Tillser att tävlingsavgifter betalas i rätt tid
- Samordna transporter till tävlingar och coacha tävlingsdeltagare eller utse ställföreträdare
- Leder föreningens verksamhet vid tävling

Instruktör

- Ingår i instruktörsgruppen
- Tar närvaro vid träningstillfällena
- Organiserar ersättare vid egen frånvaro

Utbildningsansvarig

- Omvärldsbevakning av relevanta utbildningar
- Köper in litteratur
- Bokar kurser
- Är kontaktperson mot SISU