



# STOCKHOLMS KARATEKLUBB

## BEFATTNINGSBESKRIVNING

Giltigt från: 2022-06-14  
Organisations nr: 802406-9349

### Ordförande

- ✦ Leder styrelsen.
- ✦ Tillser att föreningens stadgar följs.
- ✦ Är föreningens officiella representant inklusive kontaktperson mot samarbetspartners.
- ✦ Planerar och kallar till styrelsemöten minst fyra gånger per år.
- ✦ Genomför verksamhetsplanering inför kommande verksamhetsår.
- ✦ Ansvarar för att, tillsammans med sekreterare, göra upp dagordning inför styrelsemöte och tillställa styrelsen.
- ✦ Tillser att styrelsens beslut verkställs.
- ✦ Utlyser årsmöte i enlighet med stadgarna.
- ✦ Ansvarar för och sammanställer verksamhetsberättelse till årsmötet.
- ✦ Har mandat att besluta om individuell ersättning och/eller utlägg vid aktiviteter och händelser.
- ✦ Är firmatecknare.

### Vice ordförande

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

### Sekreterare

- ✦ Ingår i styrelsen.
- ✦ Fastställer tillsammans med ordförande och chefsinstruktör dagordning inför styrelse- och instruktörmöten.
- ✦ Skriver protokoll vid styrelsemöten samt får dessa justerade.
- ✦ Är klubbens skyddsombud.
- ✦ Organiserar intagning av nya medlemmar/aktiva med stöd av informationsansvariga.
- ✦ Ansvarar för klubbens medlemsregister och roller på Sportadmin, Idrottonline, Loopia, sociala medier samt dokumentlagring.
- ✦ Ansvarar för inventering av klubbens tillgångar och noterar tillgångar som saknas.
- ✦ Ansvarar för inventering av löpande underhåll av Dojon inkl. inköp och uppfyllnad av städ och kontorsmaterial.

- ✦ Ingår i styrelsen.
- ✦ Sköter klubbens löpande bokföring och bokslut samt in- och utbetalningar.
- ✦ Bär huvudansvar för bidragsansökningar i samråd med ordföranden.
- ✦ Redogör för kassaläget (balansen) vid styrelsemöte.
- ✦ Utarbetar förslag till budget, tillsammans med ordförande, som sedan fastställs av styrelsen. Kontrollerar utfall mot budget löpande.
- ✦ Sammanställer förvaltningsberättelse, balans- och resultaträkning samt budgetplan till årsmötet som är godkänd av revisorerna.
- ✦ Har mandat att besluta om individuell ersättning och/eller utlägg vid aktiviteter och händelser efter samråd med ordförande och/eller chefsinstruktör.
- ✦ Tillser att medlemsförteckningen hålls aktuell gällande betalande medlemmar och betalningsbefriade funktionärer.
- ✦ Ansvarar för att ansöka om och redovisa LOK-stödsbidrag till Karateförbundet och Stockholms kommun efter varje termin som föreningsadministratör gentemot dessa.
- ✦ Ansvarar för och tillser att lokal-, investerings- och ledarutbildningsbidrag lämnas in samt redovisning av gamla bidrag/år.
- ✦ Beställer dräkter, bälten, klubbjackor och övrig utrustning. Ansvarig för klubbshopen mot leverantörer samt eventuellt material från/till försäljning med uppgifter om belopp och vem/vad betalningen avser.
- ✦ Är firmatecknare.

### **Tekniska kommittén (TK)**

- ✦ Tekniska kommitténs syfte är att säkerställa och upprätthålla den tekniska standard som fastställts inom JKA (Japan Karate Organisation) och leds av JKA Sweden utsedd chefsinstruktör.
- ✦ Chefsinstruktören har ansvaret att bilda och leda föreningens tekniska kommitté som ska bestå av klubbens mest kompetenta och erfarna instruktörer.
- ✦ TK medlemmar ansvarar för att hålla sig á jour med avseende på gällande standarder, normer och direktiv från JKA Honbu Dojo i synnerhet, samt förkovra sig inom desamma i allmänhet. De har därför tolkningsföreträde gällande samtliga tekniska aspekter (kihon, kata, kumite) och ansvarar att dessa sprids vidare till klubbens medlemmar på ett effektivt sätt.
- ✦ Om det inte finns tillräckligt många kvalificerade medlemmar i föreningen som kan bilda en teknisk kommitté, kan chefsinstruktören själv fylla kommitténs funktion.
- ✦ TK är det enda organ som har ansvar och befogenheter för planering, utformning och genomföring av graderingar inom SKK.
- ✦ TK ansvarar för valet av instruktörer och godkännande av utbildningar och seminarier.
- ✦ TK har ansvar och befogenheter att sätta upp mål, krav och riktlinjer för klubbens medlemmar, med avseende på deras utveckling inom organisationens kärnverksamhet d.v.s. JKA Karate Do.

### **Chefsinstruktör**

- ✦ Ingår i styrelsen och leder Tekniska kommittén (TK).

- ✦ Leder Instruktorgruppen och utövningen av karate i föreningen. **3**
- ✦ Inhämtar kunskaper och färdigheter i syfte att utveckla föreningens karateutövning.
- ✦ Deltar vid chefsinstruktörmöten inom JKA Sweden och övriga sammankomster.
- ✦ Ansvarar för och planerar all träningsverksamhet.
- ✦ Planerar, leder och organiserar instruktörmöten.
- ✦ Organiserar instruktörer för all träningsverksamhet i god tid före respektive intagning (två gånger/ år).
- ✦ Sätter upp mål för träningsverksamheten tillsammans med övriga instruktörer.
- ✦ Planerar och genomför graderingar.

### Informationsansvariga (barn/vuxna)

- ✦ Ansvariga redaktörer för hemsidan <https://stockholmskarateklubb.com> samt för SKK officiella sociala medier.
- ✦ Ansvariga för marknadsföringen av klubbens verksamhet och inför intagningar vår och höst.
- ✦ Stödjer sekreteraren med att organisera intagning och agerar kontaktperson/-er för respektive grupper.
- ✦ Håller anslagstavlan uppdaterad med föreningsinformation.
- ✦ Samordnar skribenter och fotografer inom föreningen för sociala medier och klubbens hemsida [https:// stockholmskarateklubb.com](https://stockholmskarateklubb.com).
- ✦ Ansvarar för den interna och externa kommunikationen till medlemmar o målsmän.
- ✦ Svarar på inkommande mail till inkorgen: [info@stockholmskarateklubb.com](mailto:info@stockholmskarateklubb.com) samt på sociala medier.

### Tävlingsansvariga (barn/vuxna)

- ✦ Ansvarar för all tävlingsverksamhet.
- ✦ Informerar om, upprättar och skickar in anmälningslistor inför tävling samt samordningar med chefsinstruktör inför aktuella tävlingar och träningsläger.
- ✦ Tillser att anmälningar kommer i rätt tid samt lämnar information om tävlingsavgifter till kassören.
- ✦ Tillsammans med kassören samordnar transporter och logi för alla tävlande och coacher.
- ✦ Redovisar tävlingsrapport efter genomförd tävling.

### Suppleanter

- ✦ Ersätter ordinarie Ledamot vid dennes frånvaro.

### Instruktörer

- ✦ Ingår i instruktörgruppen.
- ✦ Ansvarar för rapportering av närvaro i IdrottOnline vid varje aktivitetstillfälle.
- ✦ Ser till att gruppen utvecklas enligt graderingsnormerna och tillsammans med övriga instruktörer i träningsgruppen ger godkänt till elev att gradera till ny grad.
- ✦ Ansvarar för att finna lämplig ersättare vid egen frånvaro.
- ✦ Förbereder listor inför graderingar.
- ✦ Återställer dojon till sitt ursprungliga skick efter träningspasset för att ge nästkommande träningsgrupp förutsättningar för fortsatt träning.

- ✦ Fungera som länk mellan styrelsen och tränarna för barn- & karatelekisgrupperna.
- ✦ Stötta tränare om problem uppstår med eller mellan tränande barn.
- ✦ Stötta tränare i kontakt med föräldrar till tränande barn.
- ✦ Ansvara för att mail från föräldrar till klubbens barnansvarige-epost blir besvarade av antingen tränare eller styrelse i rimlig tid.

## Lokalansvarig

- ✦ Ansvara för den löpande kontakten med Stockholms stad/Idrottsförvaltningens bokningsenhet.
- ✦ Stämna av hur tillgång till dojos påverkas av helgdagar, skollov etc. och meddela tränargruppen och styrelse för vidare information till medlemmar.
- ✦ Terminsvis samarbeta med huvudtränare så att tränargruppens förslag på träningstider, träningsläger eller tävlingar i dojos blir bokade i Idrottsportalen.
- ✦ Vid större förändringar av träningslokaler (t.ex flytt) leda styrelsens och/eller en arbetsgrupp i de aktiviteter som krävs.

## Klubbshopansvarig

Syftet med rollen är att avlasta kassören enligt nuvarande befattningsbeskrivning. Om rollen som klubbshopansvarig inte tillsätts ansvarar kassören för dessa uppgifter i enlighet med befattningsbeskrivningen.

- ✦ Ansvarar för inköp av träningsmaterial.
- ✦ Ansvarar för inköp av produkter till klubbshopen.
- ✦ Första kontaktperson vid inköpsärenden, inklusive medlemsönskemål.
- ✦ Samordnar beställningar och betalningar tillsammans med kassören.

## Riktlinjer för inköp:

- ✦ Klubbens ekonomiadress ska användas som faktureringsadress.
- ✦ Inköp får endast genomföras efter beslut av styrelsen.