

Uppgifter för ORDFÖRANDE.

- Tillsammans med övriga styrelseledamöter i god tid före varje verksamhetsår (= kalenderår) upprätta verksamhetsplan för året. Verksamhetsplanen skall innehålla målsättning (i antal medlemmar), samt metod hur målsättningen ska uppnås. Dessutom tider och i möjligaste mån även platser för de aktiviteter som planeras förekomma d v s träningar, träningsläger, tävlingar, graderingar, uppvisningar, rekryteringskampanjer, utgivning av K&K, reklam och trycksaksframställning, styrelsemöten, årsmöte etc.
- Leda styrelsemöten.
- Sköta externa kontakter. (Myndigheter, förbund etc.)
- Skriva ledare i K&K.

Uppgifter för SEKRETERARE.

→ Hålla medlemskartotek. Medlemskartoteket ska per medlem innehålla:

- Namn och adress
- Telefonnummer
- Födelsenummer
- Grad
- Datum för medlemskap
- Betalda terminer
- Genomgångna kurser.

Medlemskartoteket rensas från ej aktuella medlemmar två ggr/år.
Medlem anses ej aktuell efter två obetalda terminer.

- Skriver närvarolistor före varje termin. Distribueras till kassör och resp. instruktör.
- Skickar kallelse till styrelsemöten samt bokar lokal.
- + För protokoll vid styrelsemöten, ser till att de blir justerade samt distribuerade i god tid före nästa möte.
- Skriver verksamhetsberättelse för varje verksamhetsår.
- Utför övrigt skrivarbete.

Uppgifter för KASSÖR.

- Bokföring av intäkter och utgifter.
- Utför betalningar efter attest.
- Upprättar och underhåller inventarieförteckning.
- Sköter inköp av ersättningsmaterial.
- Sköter inköp av utökningsmaterial efter attest.
- Ansvarar för materialvärden. (Lägeskontroller, ordnar materialvårdstillfällen.)
- Tillhandahåller nycklar och för nyckelförteckning.
- Upprättar budget med utgångspunkt från verksamhetsplan och ev. styrelsedirektiv.
- Utför kvartalsuppföljning och rapportering av budgetutfall.

Uppgifter för LEDAMOT 1.

- Ansvarar, tillsammans med instruktörerna för nybörjarkursen samt ordföranden, för nybörjarrekrytering.
- Framställer affischer, foldrar etc.
- Redaktör för Kendo & Kenjutsu. Ansvarar för utgivning. Till sitt förfogande har han en arbetsgrupp som han själv utser.

Uppgifter för LEDAMOT 2.

- Vid klubbens tävlingar ansvara för arrangemangen. Anskaffa lokaler, domare, funktionärer, deltagare och priser.
- Vid klubbens träningsläger ansvara för anskaffandet av lokaler, instruktörer och deltagare.
- Vid klubbens graderingar anordna lokal, graderingskommitté och diplom. Se till att klubben har bälten till försäljning.
- Fungera som instruktörskoordinator genom att i god tid före varje termin se till att samtliga instruktörer upprättar detaljerat träningschema och vid instruktörsmöten samordna aktiviteterna på lämpligt sätt.

Uppgifter för INSTRUKTÖR.

- Upprätta detaljerad planering per termin (träningstillfälle för träningstillfälle) och rapportera till ledamot 2.
- Ansvara för sin grupp och leda dess träning.
- Ansvara för material och rapportera till kassören när någonting behövs anskaffas.
- Ansvara för närvarorrapportering och avgiftsuppföljning.
- Fungera som kontaktperson mellan medlem och styrelse.

Samtliga instruktörer är ständigt adjungerade till samtliga styrelsemöten.