

Den Danske Billard Union – Juni 2015

Beskrivelse af ansvars- og arbejdsområder i bestyrelsen for Den Danske Billard Union

Formandens arbejds- og ansvarsområder:

Formanden har det overordnede ledelsesansvar for DDBU, herunder:

- **At tegne DDBU indadtil og udadtil**
- **At indkalde bestyrelsen til bestyrelsesmøder og lede disse**
- **At indkalde til FU møder og lede disse**
- **At have en god løbende kontakt til generalsekretæren, til udviklingskonsulenten og til øvrige ansatte i DDBUs administration**
- **Afvikle MUS med ansat personale**
- **At indkalde til Årsmøde**
- **At repræsentere DDBU i nationale og internationale samarbejdsforhold**
- **At repræsentere DDBU i nationale og internationale sponsorforhold**
- **Uddelegere DDBUs og bestyrelsens opgaver - samt ad hoc opgaver**
- **Udvikle og profilere DDBU**
- **Sikre DDBUs eksistensgrundlag i samarbejde med den øvrige bestyrelse**
- **Deltage i mødevirksomhed**
- **Deltage i arrangementer i klubber og deltage i klubbesøg**
- **Træffe beslutninger vedrørende økonomi, organisation og medlemsforhold**
- **Opsætte visioner, målsætninger og strategier for DDBUs virke, samt være DDBU bestyrelsens tovholder på disse**
- **Være tovholder på den praktiske udfoldelse af DDBU strategiplanen**
- **Sikre at DDBU drives i overensstemmelse med unionens formål og nedsatte vedtægter**
- **Være udviklingsorienteret og skabe gode samarbejdsforhold**
- **Være sparringspartner til sekretariatet og til bestyrelsesmedlemmer**
- **Være aktiv med indlæg og artikler på DDBU hjemmesiden, DDBU Nyhedsbrev og DDBU Facebook gruppen**

Næstformandens arbejds- og ansvarsområder:

- Tegner og repræsentere DDBU i samarbejde med formanden, og ved formandens fravær
- Deltager i bestyrelsesmøder og deltager i FU møder
- Deltager i relevante møder i intern og ekstern regi
- Medansvarlig for et godt overblik over administrationsforhold og organisationsforhold
- Medansvarlig for et godt overblik over sponsorforhold og medansvarlig for et godt overblik over internationale samarbejdsforhold
- Medvirke til at opstille handleplaner for DDBUs virke
- Medvirke til klubbesøg
- Medansvar i forbindelse med arrangering af internationale turneringer i carambole, herunder NM og det nordiske samarbejde
- Deltager i arrangementer i klubber og deltage i DM stævner
- Være udviklingsorienteret og skabe gode samarbejdsforhold
- Være aktiv med indlæg og artikler på DDBU hjemmesiden, DDBU Nyhedsbrev og DDBU Facebook gruppen

Kassererens arbejds- og ansvarsområder:

- Ansvarlig for DDBUs regnskabsforhold og det løbende bogholderi
- Ansvarlig for budgetplanlægning og budgetopfølgning
- Deltage i bestyrelsesmøder og deltage i FU møder
- Deltage i ad hoc opgaver
- Deltager i arrangementer i DDBU organisationen
- Være udviklingsorienteret og skabe gode samarbejdsforhold

Turneringslederens arbejds- og ansvarsområder:

- Ansvarlig for afvikling af turneringsspil i DDBU
- Ansvarlig for arbejdet i TU
- Ansvarlig for en god dialog og for et godt samarbejdsforhold til sekretariatet og til regionskoordinatorer

- **Ansvarlig som udvalgsformand for det økonomiske forbrug i sit eget udvalg**
- **Ansvarlig for et godt overblik over turneringsplaner og for udbydelse af turneringer**
- **Ansvarlig for en god indsigt i Turnerings- og materialereglement**
- **Deltager i bestyrelsesmøder og i møder i DDBU**
- **Mailkorrespondance fra DDBU til henvendelse fra klubber og medlemmer**
- **Deltage i ad hoc opgaver**
- **Deltager i arrangementer i klubber og deltage i klubbesøg**
- **Deltage i DM arrangementer**
- **Være udviklingsorienteret og skabe gode samarbejdsforhold**
- **Uddelegere ad hoc opgaver i turneringsudvalget**
- **Være aktiv med indlæg og artikler på diverse kommunikationsplatforme**

Eliteudvalgsformandens arbejds- og ansvarsområder:

- **Tegner arbejdet i Eliteudvalget og indkalder til møder i Eliteudvalget**
- **Ansvarlig som udvalgsformand for det økonomiske forbrug i sit eget udvalg**
- **Sørger for mødereferater fra Eliteudvalget**
- **Deltager i bestyrelsesmøder**
- **Deltager i arrangementer i klubber og deltager ved DM stævner**
- **Har overblikket over elitegruppen og talentgruppen i kegler, i 3-bande, i International 5-kegler, i Biathlon og i klassiske discipliner, og skal medvirke til at der bliver lavet forløb, træningsaftaler, opfølgninger, initiativer og aktiviteter for denne gruppe**
- **Sørger for at være i løbende dialog og synlig over for elitegruppen**
- **Sørger for en god dialog til klubber og til Kraftcentre**
- **Medansvarlig for kontakt til Team Danmark**
- **Medvirker til at opstille kriterier og beslutningsgrundlag for udvælgelse af spillere til deltagelse i VM, EM og til Master Class arrangementer**
- **Medansvarlig for det nordiske samarbejde og NM - i samarbejde med næstformanden**
- **Deltager i praktiske ad hoc opgaver**
- **Medvirke til at løse opgaver i bestyrelsen**
- **Deltager i møder med samarbejdspartnere**
- **Være udviklingsorienteret og skabe gode samarbejdsforhold**
- **Være aktiv med indlæg og artikler på diverse kommunikationsplatforme**
- **Sørge for at overholde deadlines for aflevering af materiale til samarbejdspartnere**

Aktivitetsudvalgsformandens arbejds- og ansvarsområder:

- **Tegner arbejdet i Aktivitetsudvalget og indkalder til møde i Aktivitetsudvalget**
- **Sørger for mødereferater fra Aktivitetsudvalget**
- **Medansvarlig for et godt samarbejde og for en god dialog med DIF**
- **Ansvarlig som udvalgsformand for det økonomiske forbrug i sit eget udvalg**
- **Deltager i bestyrelsesmøder**
- **Deltager i arrangementer i klubber og deltager ved DM stævner**
- **Har et samarbejde med udviklingskonsulenten omkring aktiviteter**
- **Har fokus på DIFs fordelingsnøgle og fokus på aktivitetsniveauet i DDBU**
- **Sørger for en god dialog til Kraftcentre og til klubber**
- **Deltager i praktiske ad hoc opgaver**
- **Medansvarlig for i samarbejde med aktivitetsudvalget, formanden, eliteudvalgsformanden og generalsekretæren, at der laves samarbejde til Team Danmark omkring støttekoncept og Masterplan, så DDBU har et etableret Team Danmark samarbejde kørende i årene fremover**
- **Skal oparbejde et arbejds- og samarbejdsgrundlag for Aktivitetsudvalget, samt medvirke til et samarbejde med forskellige aktører i DDBU organisationen**
- **Skal uddelegere arbejdsopgaver og ad hoc opgaver i Aktivitetsudvalget**
- **Være udviklingsorienteret og skabe gode samarbejdsforhold**
- **Være aktiv med indlæg og artikler på diverse kommunikationsplatforme**
- **Skal deltage i møder med samarbejdspartnere**

Bestyrelsesmedlem Pool - arbejds- og ansvarsområder:

- **Har overblikket over, hvad der sker af aktiviteter og tiltag på Pool området**
- **Tegner DDBU på Pool området og indkalder til møder om Pool**
- **Ansvarlig som udvalgsformand for det økonomiske forbrug i sit eget udvalg**
- **Deltager i bestyrelsesmøder**
- **Deltager i arrangementer i klubber og deltager ved DM stævner**
- **Sørger for en god dialog til klubber og til kommercielle Pool centre**

- **Medinddrages og medinformeres omkring korrespondance fra DDBU til henvendelse fra klubber og medlemmer, og tager også selv kommunikationsinitiativer**
- **Har overblikket over elitegruppen og talentgruppen i Pool disciplinerne, og skal medvirke til at der bliver lavet forløb, træningsaftaler, opfølgninger, initiativer og aktiviteter for denne gruppe**
- **Har overblikket over breddegruppen i Pool**
- **Medvirker til at opstille kriterier og beslutningsgrundlag for udvælgelse af spillere til EM**
- **Sørger for at være i løbende dialog med Pool klubber og Pool centre, og sørge for at være synlig**
- **Deltage i møder med samarbejdspartnere**
- **Være udviklingsorienteret og skabe gode samarbejdsforhold**
- **Være aktiv med indlæg og artikler på diverse kommunikationsplatforme**
- **Sørge for at overholde deadlines for aflevering af materiale til samarbejdspartnere**

Bestyrelsesmedlem Snooker – arbejds- og ansvarsområder:

- **Har overblikket over, hvad der sker af aktiviteter og tiltag på Snooker området**
- **Tegner DDBU på Snooker området og indkalder til møder om Snooker**
- **Ansvarlig som udvalgsformand for det økonomiske forbrug i sit eget udvalg**
- **Deltager i bestyrelsesmøder**
- **Deltager i arrangementer i klubber og deltager ved DM stævner**
- **Sørger for en god dialog til klubber og til kommercielle Snooker centre**
- **Medinddrages og medinformeres omkring korrespondance fra DDBU til henvendelse fra klubber og medlemmer, og tager selv kommunikationsinitiativer**
- **Har overblikket over elitegruppen og talentgruppen i Snooker, og skal medvirke til at der bliver lavet forløb, træningsaftaler, opfølgninger, initiativer og aktiviteter for denne gruppe**
- **Har overblikket over breddegruppen i Snooker**
- **Medvirker til at opstille kriterier og beslutningsgrundlag for udvælgelse af spillere til internationale turneringer**
- **Sørger for at være i løbende dialog med Snooker klubber og Snooker centre, og sørge for at være synlig**
- **Deltage i møder med samarbejdspartnere**
- **Være udviklingsorienteret og skabe gode samarbejdsforhold**
- **Være aktiv med indlæg og artikler på diverse kommunikationsplatforme**

- **Sørger for at overholde deadlines for aflevering af materiale til samarbejdspartnere**

Øvrige bestyrelsesmedlemmers arbejds- og ansvarsområder:

- **Deltager i bestyrelsesmøder**
- **Medvirker til at løse opgaver i bestyrelsen**
- **Medvirker til at arbejde med DDBUs strategiplan**
- **Medvirker til at informere omkring DDBUs virke og planer**
- **Deltage i praktiske ad hoc opgaver**
- **Deltage i arrangementer**
- **Medvirker til et godt samarbejdsforhold i bestyrelsen**
- **Være aktiv med indlæg og artikler på diverse kommunikationsplatforme**
- **Komme med inputs og forslag**
- **Være sparringspartner til den øvrige bestyrelse**