

Bestyrelsesmødet den 10. december 2008 kl.19 ved kassereren Ring Bakke 6

Inviterede: Rikke MV, Viggo M, Henrik N, Berit HJ og Knud G

Referent (denne gang): Knud

0) vedtagelse af dagsorden

Vedtaget som oplæg til dette første møde

1) velkommen til Rikke, samt orientering om bestyrelsens forskellige roller

Viggo fortalte om banejobbet

Henrik fortalte om den træningsansvarliges job

Knud fortalte om formandens, sekretærens og kassererens roller

2) konstituering

- liste til hjemmeside, og evt. opdatering ved SfHO, DGI, JTU og DTF

Rikke bliver sekretær.

Formandsjobbet er vacant !!!

Formandens opgaver fordeles efter følgende liste:

1. Sekretær og kasserer tegner foreningen,
2. Sekretæren: opbevarer og videregiver alt relevant materiale til næste bestyrelse eller til Hjemstavnsforeningen i Brædstrup
3. Værten ved pågældende best. møde er ordstyrer,
4. Værten og sekretæren indkalder til bestyrelses-mødet med dagsorden,
5. Alle: koordinering af bestyrelsens arbejde,
6. Sekretæren: kontaktperson vedr. DGI, JTU og DTF med mere, bl. a. Sportssammenslutningen for Horsens og Omegn (SfHO), plus evt. Folkeoplysningsudvalget,
7. Trænings-ansvarlig: halfordeling i sportshallerne,
8. Trænings-ansvarlig: evt. Idrætspriser i Horsens Kommune, og lignende,
9. Kassereren: kontakt til Brædstrup Senior Idræt,
10. Tale ved sæsonstart: besluttet senere,
11. Kassereren: avisannonce ved sæsonstart,
12. Træningsansvarlige: avisannonce vedr. vinter-/mini-tennis,
13. Sekretæren: avisannonce og GF arrangement inkl. bowling,
14. Bestyrelsens beretning ved GF: aftales senere,
15. Sekretær: indkalder til første konstituerende møde i ny bestyrelse.

3) bestyrelsens arbejdsform m.m.

- opfølgning på GF? Uddelegering af eksterne turneringer, samt træner-hjælp til fx mandagstræf m.m.

- e-mails? Skal bruges meget mere i best.arbejdet, så vi undgår forglemmelser, misforståelser og ekstra møder. Men e-mails skal bruges med disciplin, her er reglerne:

1. E-mails skal tages lige så alvorligt som et anbefalet brev; mail er ikke en uønsket reklame-forsendelse. Dette skal både afsender og modtager huske!
2. En mail må kun handle om én ting, handler den om mere, så er der ting der bliver glemt,
3. Emnet skal fremgå af mailens titel (Subject:/Emne:), fx "BTK, referat af bestyrelses-møde" eller "BTK, hvad skal vi gøre ved bane 4" eller "BTK, udgift vedr. tennis-turnering godtgjort",

4. Hvis ens mail-adr. står ud for Til:/To: i mail-hovedet, så skal man behandle mail'en, enten skal man gøre noget og svare om resultatet, eller man skal læse / sætte sig ind i noget og svare om man er enig eller uenig (og hvori uenigheden består), manglende svar vil betyde 100% enighed! Det er god skik altid at svare,
5. Hvis ens mail-adr. står ud for Cc: i mail-hovedet, så er det en orienteringsmail, som man skal læse / sætte sig ind i. Svar er ikke påkrævet,
6. Inden man besvarer en mail, så skal man omhyggeligt overveje, om man kun vil svare afsenderen eller om man vil svare alle, også Cc'erne. Kvittering for modtagelsen har kun afsenderens interesse, rettelser til referatet skal ud til alle i bestyrelsen, men at påpege at referenten er idiot skal kun til referenten. Det er et slags chat-forum, og ikke en måde at udbrede blodfejder på!
7. Hvis den modtagne mail (Til:/To:/Cc:) er helt håbløs, fx byggende på helt forkerte præmisser, så svarer man tilbage til afsenderen – og kun til denne – og forsøger at korrigere. Hvis rettelserne bliver godtaget, så vil den oprindelige afsender udsende en ny og rettet version af den oprindelige mail (på utallige opfordringer fra heldigvis vågne personer),
 - møder og mødedatoer? **Næste møde onsdag den 4. februar 2009 kl. 19:00** hos Viggo. Sæsonstart, forslag: søndag den 19. April 2009 kl. 14, men folk kan spille, når de har betalt, og når nettet er oppe (men man kan ikke reservere baner)
 - skal aktiviteter opgives eller uddelegeres, hvilke? Turneringstilmelding og mandagstræf (og hyggeturning)
 - skal den manglende best. post (formand/sekretær/???) gå på omgang? Opgaverne fordeles mellem de øvrige bestyrelses-medlemmer, se punkt 2.

4) økonomien

- budget? Vi vil bruge det foreslåede budget fra GF som rettesnor for sæsonen.
- kontingentforhøjelse? Vi går efter en forhøjelse på 50 kr pr. medlem, men uændrede rabatter.
 - omkostning ved best-møder? 200 kr pr. bestyrelses-møde til værten uden bilag!
 - bilags-kultur: alt kan bruges som bilag, bedst er selvfølgelig en bon/kvittering, men 3 ting SKAL fremgå: beløbets størrelse, udgiftens formål, og personens navn! Der må IKKE foregå modregning mellem udgifter og indtægter på samme bilag!
 - konto33-brug: BTK har konto i brugsen, som må bruges af betroede folk, men de skal huske at skrive Navn og Formål på bilagene, så udgifterne kan konteres rigtigt. Bilags-kopien (man selv får som kunde) skal afleveres til kassereren på en eller anden måde påført Navn og Formål.

5) Eventuelt

- gaver til afgående best.medlemmer. Ja, et gavekort til hver på ca. 500 kr (handelsstandsforeningen) – dette klarer Rikke – inden Jul
- intet andet at bemærke

Bestyrelsen i Brædstrup Tennis Klub, 2008-09

Formand: vakant

Kasserer: Berit Hune Jørgensen (Knud Gjørup)
Ring Bakke 6, Ring, 8740 Brædstrup
Tlf: 7575-1854 / 2334-5732 (2063-8385)
Mail: berit@agurk.dk (knud@gjorup.dk)

Sekretær: Rikke Westermann
Sorgenfri 38, 8740 Brædstrup
Tlf: 7575-3410 / 5135-0150
Mail: RikkeThomas@live.dk

Banemand: Viggo Mathiasen
Lindeallé 37, 8740 Brædstrup
Tlf: 7575-1107 / 2440-4048
Mail: treamand-Mathiasen@sol.dk

Træningsansvarlig:
Henrik Nielsen
Rosengårdsvej 5, Sdr. Vissing, 8740 Brædstrup
Tlf: 7575-4790 / 8755-4219
Mail: hhnie@privat.dk