

Nedenstående liste er opdelt i ansvarsområde og indeholder en mængde aktiviteter som den enkelte ansvarlig er ansvarlig for at få udført – enten ved selv at udfører opgaven eller sikre at den bliver uddelegeret.

For hver aktivitet er der registreret hvornår aktiviteten skal udføres.

Ansvarsområde	Aktiviteten	Hvornår, hvortit	
Kasserer	Betale regninger -> Netbank	Løbende	
	Opdatere regnskab (ind og udbetalinger)	Løbende	
	Udarbejde regneskab/årsregnskab	Februar	
	Sikre revision af regnskabet, kontakt revisor	Februar	
	Send godkendt regnskab til kommunen	Marts	
	Opload godkendt rregnskab til DMU	Marts	
	Ansøg om medlemstilskud hos kommunen	Ferbruar	
	Ansøg om lokaletilskud hos kommunen	Marts	
	Udarbejde budget for det kommende år	Januar	
	Opdaterer restance listen når der er indbetalt for mgl. arbejdsdeltagelse	Løbende	
	Opgør el-forbrug for gokart klubben og udsend regning	Februar	
Sekretær	Udarbejde referat fra betyrelsesmøder + ligge dem på hjemmesiden	Hver måned	
	Opdatere hjemmesiden med aktiviteter, arbejdsdage, aflysninger m.m	Løbende	
	Indkalde til generalforsamling	Januar	
	Udarbejde referat til generalforsamling (GF)	Februar	
	Send godkendt GF referat til Kommunen	Marts	
	Opload Godkendt GF til DMU	Marts	
	Modtage licenskort fra DMU og sætte dem i mappen i klubben	Løbende	
	Udarbejde arbejdskort til medlemmer og sætte dem i mappen i klubhuset	Februar -> løbende	
	Udarbejde arbejdstimeopgørelse og ligge den på hjemmesiden	September, oktober, december	
	Udsend regning for mgl. arbejdsdeltagelse	December	
	Sæt medlemmer i restance i DMU systemet	December	
	Gennemgå klubbens mailboks, svar og arkivere henvendelserne	Løbende	
	Udarbejde og uddele nabobrev om året aktiviteter i klubben	Februar	
	Indkald til bestyrelsesmøder	Hver måned	
	Indsend skadesanmeldesler til DMU	Løbende	
Udarbejde og opdater års aktivitetskalender for	Udarbejdes i januar		

	klubben + ligge den på hjemmeside	Opdateres løbende
Miljø	Årlig gennemgå miljø godkendelsen	Januar
	Indsend forbrug af overfladevand til kommunen	Januar
	Opsæt skilt med oversigt over løb ved indgang til klubben	Februar
	Registrer spild i miljømappen	Løbende
	Sikre udførelse af lydmåling jf. miljøgodkendelse	Løbende
	Kontaktperson til kommunen vedr. miljø	Løbende
Træning	Sikre at der er TL til træning	Løbende
	Sikre at TL har fået gennemgået reglerne	Løbende
	Kontakt person til klubbens trænere samt aftale hvorledes der skal trænes + info på hjemmesiden	Fastlægges i februar
	Sikre at der er tilmeldingslister til træning	Løbende
	Sikre afholdelse af banepøver samt give besked til DMU	
	Kontaktperson for nye medlemmer	
Løb	Indsend ansøgning om løb til DMU	Nov/dec
	Indsend løbsansøgning til kommunen	Februar
	Indsend løbsansøgning til politiet	Februar
	Udarbejde tillægsregler for løb./ DMU Intraside	Min. Én måned før løbet
	Udarbejde program for løb + ligge det på hjemmesiden	Én uge før løbet
	Bestil pokaler til løb	Min 14 dage før løbet
	Sikre at der er samaritter til løb	Én md før løbet
	Sikre at der er tæller til løb	Én md. Før løbet
	Sikre at der er officials til løbet. Annoncer på hjemmeside + facebook.	Én md. Før løbet
	Sikre at der er flag, skilt, ur m.m til løbet	14 dage før løbet
	Sikre afholdelse af klubmesterskab, hvornår, klasser m.m	Planlægges i februar, når DMU løb er kendt
	Udarbejde officials liste til løbet.	Én uge før løbet
	Sikre at diverse tilladelser er opdateret til løbet. <ul style="list-style-type: none"> • Polititilladelse • Bane rapport • Kommunitilladelse • Miljørapport 	Min. Én uge før løbet
	Kontaktperson til dommer på dagen.	

	Udarbejd tilmeldingslister til løbet, opdelt i klasser	Dagen før løbet
	Send DMU tilmeldingsliste til tæller	Dagen før
	Bestille toilet vogn	14 dage før
	Sikre klargøring af banen før løb, El, skraldespande, flag	Dagen før/på dagen
	Sikre oprydning efter løb, El, skraldespande	På dagen efter løbet
Bane	Sikre at der er en gyldig banetilladelse	Forår
	Sikre vedligehold af banen	Løbende
	Sikre vedligehold af hegn, startzone , flagskuere tæller skur og vandingsanlæg.	Løbende
	Indkald til arbejdsdage efter behov	Løbende
	Sikre vedligehold af maskiner	Løbende
	Bestil diesel	Efter behov
	Registre forbrug af diesel	Løbende
	Sikre at tæller skur og tæller slynde er intakts	14 dage før løb
Bygning	Sikre vedligehold af bygninger	Løbende
	Indkald til arbejdsdage efter behov	Løbende
	Indkøb materialer til arbejdsdage	Efter behov
	Sikre registrering af deltager til arbejdsdage	Efter arbejdsdage
	Sikre at områder uden om banen er ryddelig, heng, affald.	Løbende
	Bestil tømning af container	Efter behov
Træningsleder	Møde min. én halv time før træning	Til træning
	Opdeling af klasser	Til træning
	Opdater hvoledes at klasserne er opdelt på tavlen	Til træning
	Modtage tilmeldinger	Til træning
	Siker at der er flagposter til det enkelte træningspas	Til træning
	Sikre at der er flag til flagposter	Til træning
	Sikre ind og udkørsel til trænings pas	Til træning
	Hold øje medkørsel mht. Til lydniveau	Til træning
	Kontakt person i tilfælde af uheld.	Til træning
	Udfyld skadesanmeldelse	Til træning
	Optæl modtaget træningspenge, noter det og send dem til kasseren.	