

Dagsorden til 2. bestyrelsesmøde tirsdag den 30. september 2020 kl. 18:30-20

Til stede: Søren-Emil, Alberte, Jesper, Anders, Shar, Tobias, Flemming, Aske, David.

Ikke til stede: Ulrik

1. Godkendelse af dagsorden

Dagsordenen er godkendt. Tobias har ikke modtaget mail om, at dagsordenen lagt op. Der tjekkes om Tobias er tilknyttet bestyrelsen@nbunited.dk

2. Spørgsmål til skriftlige orienteringer

15 minutter

- a) Øvrige vigtige orienteringer
- a. Børne - og Ungeudvalget

Ingen spørgsmål

- b. Orientering om Covid19 regler

Sociale aktiviteter er aflyst. Møder fortsætter. Forsamlingsforbud 50 pers. Vi har haft tilfælde – info er spredt.

Arbejdsopgave til administrationen: De frivillige skal informeres om at kontakte administrationen omkring tilfælde. Hvad er reglerne om at informere i tilfælde af smitte? Administrationen undersøger gældende regler hos DIF eller DGI. Send orienteringsmail til de frivillige.

- c. Håndboldudvalget

3. Gennemgang af opgaveark

5 minutter

Opgavearkets fremtid behandles til seminaret på søndag.

4. Punkter til behandling

60 minutter

- a) Seminar den 4. oktober – Dagsorden
- Ansættelser
 - Organisation

Formanden har lavet en række spørgsmål til opgaver og rollefordeling, som runddeles – hertil også en oversigt over hans nuværende arbejdsopgaver, som skal fordeles på en måde for at lave en fremtidigt bæredygtig ledelsesmodel. Ønske om at distribuere arbejdsopgaverne bredere ud.

Der efterspørges en overordnet skitse på, hvilke opgaver, der skal laves, for at klubben fungerer.

Flemming holder kort oplæg om Brobold.

Forespørgsel om uddybning af "ud af huset"-opgaver. – også hvilke opgaver, det er let at overtage.

Ønske om at komme i sidemandsoplæring på flere af opgaverne.

Forespørgsel om papir på forskellige udviklingsprojekter så som baneudvikling.

Dagsorden + frokost arrangeres af organisationsudvalget.

Status fra håndbold med på dagsordenen.

b) Ønske om Ansættelse af person til Håndboldafdelingen Bilag 1

Håndboldafdelingen søger bestyrelsens tilladelse til at arbejde videre hen imod ansættelse af en administrativ ansat til afdelingen.

Niels begrundet indstillingen. Midlerne kommer fra håndboldafdelingen og er en satsning pga. Corona har fået ting til at stå stille. Det drejer sig om 10 timer om ugen – og ikke måneden – som det står i bilag 1.

Bestyrelsen er enig i at håndbold ansætter en administrativ person – ønske om at tænke det med i de øvrige ansættelser. Håndbold inviteres til at komme med input til ansættelsesudvalg.

Forespørgsel om præsentation af håndbolds visioner og generelle situation på søndag.

c) Overenskomst v/ Shar og Jesper

Har holdt møde med alle ansættelseskontrakter. 3F er sat i gang med at lave et overenskomst-forslag.

Overenskomstporet og ansættelsesudvalg skal synkroniseres.

Ansætte-opgavebeskrivelser medbringes søndag.

Udvalget vil løbende orientere bestyrelsen.

Spørgsmål: betyder overenskomst øget administration? Opmærksomme på at det ikke skal være svært.

Skal vi være med i Dansk Erhverv? Forslag fra 3F om at NBU indgår i Kooperationen.

3F har flere foreninger – også under kultur og fritidsområdet.

Kooperativer har ofte ligeløn. Søren-Emil har kontakter i demokratisk erhverv.

d) Folkekøkken

Ønske om billigere folkekøkken end FGUs - medlemsdrevet - særligt målrettet post-træningsmåltider. Gerne med hold, der fx handler, snitter og rydder op frivilligt mod gratis mad. Liv i klubhuset.

Støtte til ideen. Har tidligere været forsøgt, uden blivende succes.
Hvad er den overordnede strategi for klubfølelse, klubhus, frivilligpleje, mv.?

Det skal måske være en arbejdsgruppe.

Hvordan forholder vi os til FGU? Klubhuset er vores efter 16.

Vi poster penge i FGUs tirsdags-folkekøkken – måske forhandle her?

Shar har mandat til at indkalde administrationen til at hjælpe med ideen.

Ønske om seminar om klubfølelse, klubhus, frivilligpleje, mv.
Dette er ikke en luksus – det centralt for vores tilgængelighed.

T.O. Alle kan åbne café døren med et bestemt skub.

5. Indkomne forslag og henvendelser

a)

0 minutter

6. Eventuelt

10 minutter

Aflysning af julefrokoster?

Hvis retningslinjerne fra november udstikkes som det forventes – bliver det besværligt at holde fællesarrangement.

Kan vi understøtte mindre jule-arrangementer?

Bestyrelses-social-workshop.

Der træffes beslutning på næste møde.

Vi booker som vanligt men med henvisning til overordnede retningslinjer.

Kære Bestyrelse

Hermed fremsender Håndboldudvalget et oplæg til diskussion. Håndboldudvalget ønsker at investere i en deltidsansat, der skal varetage administrationen i håndboldafdelingen. Baggrunden er, at udvalget føler sig belastet af mængden af administrative opgaver, og ønsker, at mindre byrden for de frivillige i afdelingen, så vi i højere grad kan fokusere på udvikling samt på aktiviteter for medlemmerne.

Håndboldudvalget lægger op til en stilling på 10 timer om måneden, dog med 25 timer i de første 3 måneder. Håndboldudvalget ønsker desuden at processen går hurtigt, og anmoder bestyrelsen om at kunne oprette midlertidig stilling frem til nytår på 25 timer. Håndboldudvalget forpligter sig til at lave en ansættelsesproces med Jack som tovholder. Håndboldudvalget påtager sig ledelsen af en nyansat i samarbejde med administrationen.

Budget

Lønudgift 212 inkl. pension og feriepenge

2020

25 timer i 10 uger = 53.000

Overhead = 7000

2021

10 timer i 1 år = 99.640

Samlet udgift: 159.640 kr.

Håndboldudvalget har overvejet at søge en fond i forbindelse med ansættelsen. Derudover har vi overvejet at supplere stillingen med gennemførelse af skoleforløb og børnehaveforløb via KFF's samarbejdspuljer.

Håndboldudvalget forstiller sig at et oplæg til stillingsbeskrivelse kunne se sådan ud:

1) Håndtering af medlemsadministration

- Håndtering af ventelister, Indmeldelse og Udmeldelse, samt opfyldning af medlemmer på hold
- Oprettelse af medlemmer på Holdsport
- Oprettelse af medlemmer i Håndoffice samt sikring af spilleberettigelse mv.
- Håndtere kommunikation fra håndboldafdelingen til frivillige og medlemmer
- Foranledige proces ved op – og nedrykning af spillere når årgangene skifter
- Postager og videreformidling af HRØ/DHF-information

2) Turnering og Stævner

- Turneringsadministration i Håndoffice
- Stævnetilmeldinger
- Booking af baner til hjemmekampe og koordinering med modstanderhold
- Fordeling af dommer og tidtagere til hjemmekampe

- Håndtering af afbud til kampe, aflyste kampe og resultatindberetning
- 3) Materialer og praktiske opgaver
 - Udlevering af bolde, overtrækstrøjer og udstyr
 - Udlevering af holdtrøjer til turnering og stævner
- 4) Frivillige
 - Trænerrekruttering på ungdomsuddannelserne
 - Tryk og god on-boarding af nye frivillige, både ift. klubbens værdier og organisation, og alt praktik som nøgler, tøj, osv.
- 5) Diverse
 - Ansvarlig for praktisk udarbejdelse af årshjul sammen med Håndboldudvalget
 - Sekretær for håndboldudvalget
 - Opstart af nye hold – herunder strategisk ansvarlig for hvervning af nye medlemmer