

Organiseringsplan - Ungdomsafdeling

Udarbejdet, den 19.12.2011

Indholdsfortegnelse

Medlemskab.....	side 2
Styregruppen.....	side 2
Formand.....	side 2
Ungdomsleder.....	side 3
Cheftræner	side 4
Trænere for joller og optimister.....	side 5
Ungdomsforsamling og generalforsamling.....	side 6
Økonomi.....	side 6
Teknik	
Omklædningsrum.....	side 7
Jollehallen.....	side 7
Ungdomsrum.....	side 8
Bådsplads.....	side 8
Optibroen.....	side 9
Arbejdstjeneste.....	side 10
Ledsagebåde.....	side 11

Medlemskab

Børn og unge mellem 8 og 18 år er ungdomsmedlemmer. Efter ansøgning kan bestyrelsen forlænge ungdomsmedlemsskabet indtil det 25. år, hvis ungdomslederen foreslår dette i ungdomsafdelingens interesse. *Se også FYC's vedtægt § 3 afsnit 4.*

Ungdomsmedlemmer over 18 år er forpligtet til at være aktive indenfor foreningens ungdomsarbejde.

Styregruppe

Det er styregruppen, der varetager den daglige ledelse i ungdomsafdelingen. Styregruppen består af formanden for ungdomsudvalget, ungdomslederen og cheftræneren.

Formand for ungdomsudvalget

Reference til Bestyrelsen for Flensborg Yacht Club

Ansvarlig Klaus Ove Nissen

Der indgår følgende opgaver

- Sikre at bestyrelsens beslutninger efterleves og udføres i ungdomsafdelingen.
- Sikre at klubbens formål og paragraffer følges i ungdomsafdelingen.
- Sikre at klubbens sikkerhedsregler følges.
- Udarbejdelse af budget for hele ungdomsafdelingen. Dette gøres i samarbejde med udvalget, og med input fra de enkelte deltagere.
- Deltage i ungdomsudvalgsmøder, søsportens fællesmøde, SDU's sendemandsmøde, kredsmøder og møder med DS.
- Fastlægge arbejdstjeneste i ungdomsafdelingen og sikre gennemførelsen.

Formanden for ungdomsafdelingen skal holde ungdomsudvalget orienteret omkring tiltag i klubben samt motivere ungdomsudvalget i dets arbejde.

Ungdomsleder og koordinator

Reference til Formanden for ungdomsudvalget

Ansvarlig Torsten Arne Bruns

Der indgår følgende opgaver

- Repræsenterer afdelingen i sejlklubbens bestyrelse.
- Repræsenterer afdelingen i foreningens generalforsamling.
- Fremlægger årsberetning til foreningens generalforsamling.
- Varetager korrespondance iht. forespørgsel og optagelse af nye medlemmer.
- Stille ansøgninger om tilskud til større anskaffelser og forelægger disse til bestyrelsen.
- Indkalder til ordinære og ikke ordinære møder og forsamlinger.
- Opdaterer medlemslisten i ungdomsafdelingen.
- Varetager de koordinerende opgaver der ligger i afdelingen.
- Kontakten til Dansk Sejlunions bredde konsulent.
- Kontakten til samarbejdende klubber omkring ungdomssejlads.
- Deltage i Bestyrelsesmøder, ungdomsudvalgsmøder, efterårsmøde fra Lillebælt sydkreds, søsportens fællesmøde, SDU's sendemandsmøde, kredsmøder og møder med DS.

Ungdomslederen skal holde ungdomsudvalget orienteret omkring tiltag i klubben.

Cheftræner

Reference til Ungdomslederen

Ansvarlig Anne Asmussen

Cheftræneren har det overordnede ansvar for alt træning i sejlklubben.
Cheftræneren skal have en overordnet træneruddannelse.

Der er mødepligt til træningsaftner. Eller sikre afløser til funktionen.
Det er ligeledes vigtigt med fremmøde til andre arrangementer med ungdom.

Der indgår følgende opgaver.

- Sikre at vores formål og målsætning efterleves af alle trænere.
- Sikre at vi følger Dansk sejlunions diplomuddannelse af vores sejlere.
- Sikre at alle omkring ungdom får nogle gode oplevelser ifm. sejlads.
- Koordinering af alt omkring træningen.

Sørge for selv at finde forældre eller andre til at hjælpe der hvor der er behov.
Plan for bemanning af alle ledsagebåde på træningsaftener.
Finde afløser hvis man selv er forhindret i at møde op.

- Planlægning og koordinering af træningen.
Træningen planlægges efter følgende tidsplan :
I Marts/April lægges en plan for efterårets træning.
I Juni eller senest i august lægges en grov plan for den kommende vinter. Den skal omfatte såvel land som vand aktiviteter. Detailplanen skal foreligge senest i september måned.
I oktober/november lægges en plan for forårets træning.
Alle træningsdatoer skal registreres i kalenderen på hjemmesiden.
Alle relevante træningsaktiviteter skal fremgå af hjemmesiden.
- Planlægning af stævnedeltagelse.
I december laves den første grovplan af stævnerne i den kommende sæson.
Der laves løbende en detailplan for de kommende stævner. Sommerlejer skal detailplanlægges tidligere end 1 måned før stævnet.
Stævnerne og stævnedeltagelsen planlægges i et samarbejde med trænerne og forældrene.

Til alle udenbys stævner udpeges en supervisor, der i praksis sørger for koordineringen af aktiviteterne vedr. det pågældende stævne. Supervisoren kan være en forældre til en af deltagerne, eller en af trænerne.

Trænere for kølbåde, joller og optimister

Reference til	Cheftræner
Tidsforbrug	Træning tirsdag og torsdag samt deltagelse i stævner i weekenderne. Tiderne aftales med cheftræneren.
Ansvarlig	træner og bådfører for kølbåde

Generelt arbejder træner uden honorar og på frivillig basis. Aktiv deltagelse i træningstiden modregnes foreningens krav om arbejdsjeneste. Kursus og seminar betales af foreningen, dog bedes der ansøges om tilskud fra SdU, DS, LSV og andre institutioner.

Der indgår følgende opgaver

- Sikre at vores sejlere får nogle gode oplevelser både på vandet og på land.
Der skal altid være en "plan B" hvis vejret er for dårligt til at sejle.
- Sikre at der opbygges kammeratskaber på tværs af jolleklasser og træningshold.
- Sørge for at pakke og/eller søsætte ledsagebådene inden sejlads.
Sørge for at bøger, ankere, benzintank m.v. sættes på plads efter brug.
Det er helt OK at bruge forældrene som hjælpere her, men det er den enkelte træner der er ansvarlig for at fordele opgaverne blandt forældrene.
Ved træning skal der altid medbringes en VHF radio og en mobiltelefon på vandet.
- Ved sejlads andre steder end FYC er det trænerens ansvar, at ledsagebåden transporteres frem og tilbage. Ved stævner vil der ofte være en stævneleder, der kan hjælpe med koordineringen, men det er den enkelte træners eget ansvar, at ledsagebåden transporteres.
- Sikre at skippermødet altid afholdes til den plansatte tid.
Møde i god tid inden skippermødet, således at træneren er klar til at tage på vandet umiddelbart efter skippermødet.
- Sørge for at den ledsagebåd der er benyttet altid er 100% sejlklar når den afleveres igen.
Hvis der skal laves reparationer inden næste træning, så skal dette meddeles til cheftræneren.
- Sørge for at nye medlemmer indmeldes via hjemmesiden eller tilsvarende formular i ungdoms-afdelingen. Information til ungdomslederen.
- Sørge for at undervisningen afholdes efter Dansk Sejlunion's Diplom Sejlerskole.

Ungdomsforsamling og generalforsamling

Reference til Bestyrelsen for Flensborg Yacht Club

Ansvarlig Ungdomslederen

Ungdomsforsamlingen repræsenterer foreningens ungdomsmedlemmers interesser.

Ungdomsgeneralforsamlingen afholdes hvert år i henhold til FYC's vedtægter § 14, senest tre uger før det tidspunkt, som vedtægterne bestemmer for generalforsamlingen.

Der indgår følgende opgaver

- Forsamlingerne afholdes i henhold til FYC's vedtægter § 14.2, § 14.3 og § 14.4
- Indbydelsen til forsamlingen skal være på skrift og udsendes postal og på mail til medlemmerne og offentliggøres på FYC's hjemmeside i internettet.

Økonomi

Reference til Bestyrelsen for Flensborg Yacht Club

Ansvarlig Klaus Ove Nissen

Økonomifunktionen er en stabsfunktion for hele ungdomsafdelingen.

Der indgår følgende opgaver

- Afklare betalinger af regninger for ungdomsafdelingen med kasserer for sejlklubben.
- Fastlægge et budget for ungdomsafdelingen til følgeåret.
- Kontrol mod det lagte budget i indeværende år.
- Udarbejde et regnskab for ungdomsafdelingen.
- Udvælge personer med berettigelse til indkøb af båd tilbehør, reservedele og benzin, og navngive disse hos udvalgte forhandlere..

Omklædningsrum

Reference til Medlemmer af ungdomsudvalget

Ansvarlig Værten fra FYC's restaurant.

Omklædningsrum til drenge og piger findes i de opdelte bruserum i FYC's klubhus.

Til dagligt indgår opsynet med bruserummene som en del af restaurantens opgaver.

Der indgår følgende opgaver.

- Sikre at bruserummene er indrettet således at de er funktionelle.
- Sikre at sejlerne selv sørger for at holde rummene pæne og ordentlige.
- Sikre at glemte effekter samles sammen, således at ejeren kun skal lede et sted.

Jolle hallen

Reference til Formanden for ungdomsudvalget

Ansvarlig Cheftræner, træner, forældre

Jolle hallen defineres som opbevaringssted for grej, sejl, værktøj, reservedele, redningsveste, kapsejladsudstyr, vinterlager for både, m.m. Her afholdes også brifing og tavlemøder.

Der indgår følgende opgaver.

- Sørge for at materiellet er mærket, således at der ikke er tvivl om hvor det hører til. Hver enkelt del skal have sin egen plads.
 - Sikre at klubben altid har et lager af diverse mindre reservedele som f.eks. skøde, blokke, vindspil, diverse tovværk, bindsler, m.m.
 - Sørge for at der er orden i ungdomsafdelingens grej skabe og i sejlburet og at hallen altid er ryddet op.
 - Sørge for at elektriske maskiner og værktøjer fjernes fra stikkontakter og opbevares utilgængeligt for uberettigede.
 - Sørge for at slukke lyset og låse hallen af imedens og efter træning.
 - Sørge for at der ikke opbevares benzintanke og andet brændbart materiale i hallen.
 - Der henvises til absolut ryge- og alkoholforbud.
 - Der påkræves, at brandslukker og førstehjælpskassen altid er i en brugbar tilstand og synes hhv. fornyes efter forfaldsdato. Efter brug af førstehjælpskassen, erstattes de forbrugte genstande hurtigst muligt. Ulykke meldes til træneren.
- Ved uheld og ulykker henvises til instruksen i beredskabsplanen.

Ungdomsrum

Reference til Ungdomslederen

Ansvarlig Cheftræner, træner, forældre

Ungdomsrummet befinder sig på første sal til venstre, ud til havnen.
Rummet må benyttes af medlemmernes børn og til opgaver i ungdomsafdelingen.
Ligeledes benyttes lokalet til undervisning.

Der indgår følgende opgaver.

- Afklare forespørgsler om benyttelse af lokalet af andre end ungdomsudvalget.
- Sikre at der ikke drikkes øl eller spiritus.
- Sørge for at ryge forbuddet overholdes.
- Sørge for at der altid er ryddet op og at stolene er rykket på plads.
- Sørge for at vinduer og døren til altanen er lukket.
- Sørge for at slukke lyset og fjernsyn
- Sørge for at låse rummet af efter benyttelse.

Bådplads til Optimist- og storjoller

Reference til Ungdomslederen

Ansvarlig Cheftræner, træner, forældre

Bådpladsen ligger direkte uden for jolle hallens bagport. Storjoller opbevares på tilsvarende trailer, Optimistjollerne opbevares i stativet hhv. lægges med bunden op ad vendt på bukke.

Der indgår følgende opgaver.

- Sikre at bådene ligger forsvarligt og ikke er til hindring for andre.
- Sikre at alt grej fjernes fra bådepladsen og deponeres i Jolle hallen
- Sikre at trailerne er sikret imod at rulle væk.
- Sikre at ingen kommer til skade ved håndtering med bådene.
- Sørge for at bådene er afrigget og sejlene hænges op til tørring i hallen.
- Sørge for at bådene er dækket af med tilsvarende presenning
- Sørge for at pladsen altid er ryddet op.
- Efterspørge om der mangler eller er tabt grej, som skal erstattes til næste træning.
- Sikre at alle klubjoller har en fast plads på jollestativerne.
- Sikre at alle private joller får anvist en plads til jollen.
- Sikre vedligehold af jollestativer.

Optimist broen og rampen

Reference til Formand for ungdomsudvalget

Ansvarlig Cheftræner, træner, forældre

Opti broen og rampen til joller ligger under ansvaret af slip- og moleudvalget. Det omfatter den brøstensbelagte nedkørsel inklusiv græsfladerne i siderne, fra vandrestien ned til vandet samt flydebroen.

Der henvises til:

Alt adfærd på broen, molen og rampen foregår på eget ansvar og iht. FYC's bro - og hus reglement.

Der indgår følgende opgaver.

- Sikre at broen altid er i en forsvarlig tilstand.
 - Der skal være tilstrækkelig fortøjningsmuligheder til alle både.
 - Bade- hhv. redningsstiger og redningsringe skal til enhver tid være tilgængelig.
 - Manglende eller rådne bro planker skal hurtigst muligt udskiftes.
 - Utætte eller beskadigede opdriftsdunke under flydebroen skal skiftes ud.
 - Rampen skal være i en forsvarlig tilstand og opfylde alle tekniske og sikkerhedsmæssige krav.
- Sikre at ingen kommer til skade ved håndtering med bådene.
- Sørge for at bådene står til højre og venstre for nedkørslen til optimist broen. Iht redningsvej.
- Sikre at trailerne er sikret imod at rulle væk.
- Sørge for at arealet altid er ryddet op.
- Broen og rampen rengøres mindst en gang i måneden.

Arbejdstjeneste

Reference til Bestyrelsen

Ansvarlig Formanden for ungdomsudvalget

Det er ikke en betingelse for at sejle optimistjolle, at alle forældre er aktive, men da afdelingen drives ved frivillig arbejdskraft, må det erkendes, at den kun kan fungere med en aktiv forældrereds. Det skal understreges, at man sagtens kan være aktive forældre uden selv at være sejler eller kende til sejlsport. Med lidt praktisk sans og et åbent sind kommer resten af sig selv.

Til de specielle arbejdsopgaver, som reparationer og vedligeholdelse af både og motor, har vi en kompetence gruppe fra seniorafdelingen som tager sig af disse ting.

Arbejdsinddeling og opgaverne fastholdes separat i en arbejdsmappe.

Der indgår følgende opgaver.

- Skabe en oversigt og fastholde alt arbejde som skal laves inden sæsonen start.
- Inddele arbejdstjeneste til forældre.
- Inddele de specielle arbejdsopgaver til kompetence gruppen.
- Udlevere arbejdskort til forældre og kompetence gruppen til registrering af navn, opgave, dato og tidsforbrug og efterfølgende indsamle kortene og bekræfte de forbrugte timer ved underskrift af formanden for ungdomsudvalget eller stedfortrædende af ungdomslederen.
- Aflevere de udfyldte arbejdskort til bestyrelsen.
- Sørge for at materiale, hjælpemidler og værktøj står til rådighed i tide.
- Sørge for at sikkerheds- og miljøkravene overholdes.

Ledsagebåde

Reference til Formanden for ungdomsudvalget

Ansvarlig Cheftræner, træner, forældre

Ledsagebådene ligger ved Optimist broen.

Klubben råder over følgende ledsagebåde:

Kegnæs „Hotdog ekspres“ - 25 hk Yamaha 4 takt (2011)

Kegnæs „Bitten“ - 25 hk Yamaha 4 takt (2011)

Der indgår følgende opgaver.

- Sikre at bådene medfører fastlagt sikkerhedsudstyr. Se rubrik sikkerhedspolitik.
- Sikre at der er faste fortøjninger til bådene, således at det er let for trænerne at fortøje, og låse bådene, der ligger i vandet.
- Sikre at benzintanke, dødmandskontakter og øvrigt udstyr er tydeligt mærket, således at ingen er i tvivl om hvor det hører til.
- Sikre at alt grej, benzintanke, anker, padler, bøjer, liner, redningsveste fjernes fra ledsagebådene og deponeres i jolle hallen hhv. i benzinlageret.
- Optagning af udvalgte både om efteråret, samt evt. demontering af motorer.
- Sikre korrekt vinteropbevaring af motorer og både. Både de joller der overvintre i vandet, og de, der tages på land.
- Forårsklargøring af bådene. Både der ligger fast i vandet skal bundmales.
- Montering af motorer og søsætning.
- Tilse både og motorer et par gange henover sæsonen.

Indkøb og opbevaring af benzin!

Indkøb af benzin ligger i ansvaret af den drift ansvarlige således, at der altid er tilstrækkelig rådighed.

OBS: Da vi har 4takt-motorer, må der kun hældes SUPER benzin i tanken!

Der findes specielle dunke til opbevaring af benzin i brændstof containeren.

OBS: Efter brug, SKAL benzintankene fjernes fra bådene og opbevares i brændstof containeren!

Nøglen til containeren opbevares hos ungdomslederen hhv. cheftræneren.