

Ansvarsbeskrivelse

Bestyrelsen

Formanden

- Kontakt til DRF
- Kontakt til distrikt
- Bistå den daglig leder/chefberideren

Næstformanden

- Bistå formanden i sine opgaver

Kasserer

- Bistå den ansatte bogholder i sine opgaver

Sekretær

- Udsendelse af dagsorden til bestyrelsesmøde
- Skrive beslutningsreferat fra bestyrelsesmøde
- Indkaldelse til den årlige ordinære generalforsamling
- Indkalder til bestyrelsesmøder

Udvalg

Forretningsudvalg

- Lægge budget
- Følge løbende med i driftsøkonomien

Sponsorudvalg

- Opsøge nye sponsorer
- Pleje eksisterende sponsorer
- Ansøge fonde om midler til diverse "projekter"

PR-udvalg

- Sørge for at hjemmesiden, facebook, Instagram m.m. er opdateret
- Kontakt til pressen

Stævneudvalg

- Sørge stævnedatoer
- Udarbejde propositioner
- Lave hjælperliste og fordeling
- Kontakte officials
- Sørge for ærespræmier

Elevskoleudvalg

- Elevstald
- Elevpony/-heste
- Udstyr til elevheste og elevstald

Cafeteriaudvalg

- Sørge for bemanning i forbindelse med stævner
- Sørge for indkøb til stævner, arrangementer m.m.
- Have det overordnet overblik over "udstyret" i cafeteriaet.

Aktivitetsudvalg

- Arrangere diverse arrangementer for klubbens medlemmer, fx klubaftener
- Arrangere elevstævner
- Arrangere ridelejr

Materiale og vedligeholdelsesudvalg

- Arrangerer arbejdsdage
- Hjælpe til med vedholdelse af klubbens faciliteter
- Skaffe materiale til vedligeholdelse

Ansatte

Daglig leder/Chefberider

- Varetager den daglige drift, herunder ansvarlig for beridereleverne, ansættelse af personale. Varetager undervisning m.m.

Beriderelever

- Varetager staldarbejdet, underviser i elevskolen samt privatrytter, udfører arbejdsopgaver i henhold til deres uddannelse.

Bogholder

- Varetager opgaverne i relation til den daglige økonomi i klubben.