

## Udvalgenes arbejde DGI Nordjylland Skydning

### SKYDEUDVALG

Skydeudvalget består af 7 medlemmer (formand, næstformand, riffel-formand, pistol-formand, 1 medlem med ansvar for kurser/uddannelse og 1 medlem med ansvar for udvikling. KAP-person er udpeget medlem af skydeudvalget).

Skydeudvalget varetager de overordnede opgaver i forbindelse med skydning i DGI Nordjylland (i samarbejde med administrationen) – bl.a. planlægning og afholdelse af idrætskonferencer, organisering, at udforme og overholde budgettet, udarbejde strategi for udvikling, indsatsområder og handleplan samt opfølgning på "Fælles Mål" og andre indsatser. Formanden for skydeudvalget indgår i DGI Nordjyllands bestyrelse.

### PISTOLUDVALG

Varetager alle opgaver vedr. disciplinernes aktiviteter.

- Planlægning og afholdelse af turneringer og mesterskaber.
- Udarbejder indbydelser til turneringer og mesterskaber (afleveres til kontoret som udsender til foreningerne).
- Indsamling og formidling af resultater fra turneringer og landsdelsmesterskaber (afleveres til kontoret som udsender til foreningerne).
- Foretager tilmeldinger af skytter til DM'er og andre stævner hvor landsdelsforeningen deltager.
- Udvalget bestiller og udsender/uddeler præmier fra mesterskaber og turneringer (Bestilling sendes til kontoret som bestiller ved leverandør).
- Udarbejder årshjul for aktiviteter. (Sendes til kontoret).
- Udarbejder i samarbejde med administrationen budget for aktiviteterne og er ansvarlig for at budget overholdes.
- Hjælper med indlæg til Facebook og opdateringer på hjemmeside (udvalgene får egen adgang efter aftale).
- Deltagelse i relevante møder for skydning, som f.eks. aktivitetsmøder, idrætskonferencer m.m.
- Bidrager til udvikling af aktiviteter.

### RIFFELUDVALG

Varetager alle opgaver vedr. disciplinernes aktiviteter.

- Planlægning og afholdelse af turneringer og mesterskaber.
- Udarbejder indbydelser til turneringer og mesterskaber (afleveres til kontoret som udsender til foreningerne).
- Indsamling og formidling af resultater fra turneringer og landsdelsmesterskaber (afleveres til kontoret som udsender til foreningerne).
- Foretager tilmeldinger af skytter til DM'er og andre stævner hvor landsdelsforeningen deltager.
- Udvalget bestiller og udsender/uddeler præmier fra mesterskaber og turneringer (Bestilling sendes til kontoret som bestiller ved leverandør).
- Udarbejder årshjul for aktiviteter. (Sendes til kontoret).
- Udarbejder i samarbejde med administrationen budget for aktiviteterne og er ansvarlig for at budget overholdes.



- Bistå i forbindelse med finale i Skole DM I Skydning.
- Hjælper med indlæg til Facebook og opdateringer på hjemmeside (udvalgene får egen adgang efter aftale).
- Deltagelse i relevante møder for skydning, som f.eks. aktivitetsmøder, idrætskonferencer m.m.
- Bidrager til udvikling af aktiviteter.