

# Teknisk Komité

---

## Organisering Og Forretningsorden

**Revisjon 3 - 11/mars/2017**

## 1 REVISJONSOVERSIKT:

Revisjonsnummer	Kort beskrivelse av endringer	Endret dato
01	Original	9. februar 2015.
02	Mindre korrigeringer	7. mars 2015
03	Nytt avsnitt om krav til lisenser for TK medlemmer. Nytt avsnitt om møtevirksomhet Mindre korrigeringer Lagt til Innholdsfortegnelse Har lagt til addendum for ansvarsfordeling.	11. mars 2017.

## 2 INNHOLDSFORTEGNELSE

---

<b>1</b>	<b>Revisjonsoversikt:</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Bakgrunn:</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Organisering av Teknisk Komité:</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>TK medlem</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Oppbyggingen av utvalgene</b> .....	<b>7</b>
6.1	Hvordan fungerer utvalgene: .....	7
6.2	Formålet til utvalgene og arbeidsgruppene:.....	8
<b>7</b>	<b>Oppgavefordeling for TK og utvalgene:</b> .....	<b>8</b>
7.1	Sjefsinstruktør .....	8
7.2	Visesjefsinstruktør: .....	9
7.3	TK-Koordinator:.....	9
7.4	Landslagssjef.....	9
7.5	Stevneutvalget.....	10
7.6	Gasshukuutvalget.....	10
7.7	Dommerutvalget.....	10
7.8	Utdanningsutvalget .....	10
<b>8</b>	<b>Valgperioder</b> .....	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Honorering:</b> .....	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>Undervisning på gasshukuer eller kurs</b> .....	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>Forretningsorden for Teknisk Komité</b> .....	<b>12</b>
<b>12</b>	<b>Møtevirksomhet</b> .....	<b>12</b>
12.1	Møter i Teknisk Komité .....	12
12.2	Utgiftsgodtgjørelser.....	12
12.3	Fellesmøter TK – Styret .....	13
<b>13</b>	<b>Fellesfunksjoner – men eies av styret</b> .....	<b>13</b>
<b>14</b>	<b>Addendum</b> .....	<b>14</b>
14.1	Utdanning .....	14
14.2	Trekningsansvarlig.....	15

### **3 BAKGRUNN:**

---

Teknisk Komité består av de mest senior utøverne i JKA Norway. De besitter kunnskap og erfaring som er samlet gjennom tiår med trening og instruksjon. I henhold til Statuttene for JKA Norway er det et krav at man er minimum 5. dan for å være et fullverdig TK-medlem.

TK er involvert i mange områder av JKA Norway sin virksomhet men det dras et klart skille mot ansvarsområder som er dekket av JKA Norway sitt demokratisk valgte Styre. TK og Styret samarbeider likevel tett, og fortsatt utvikling av organisasjonen forutsetter et tett og godt samarbeid.

Fordi TK har mange ulike arbeidsområder gir det mening å fordele oppgavene på noen forhåndsdefinerte roller og utvalg. Beskrivelse av fordeling, funksjoner og arbeidsmåter er beskrevet i dette dokumentet.

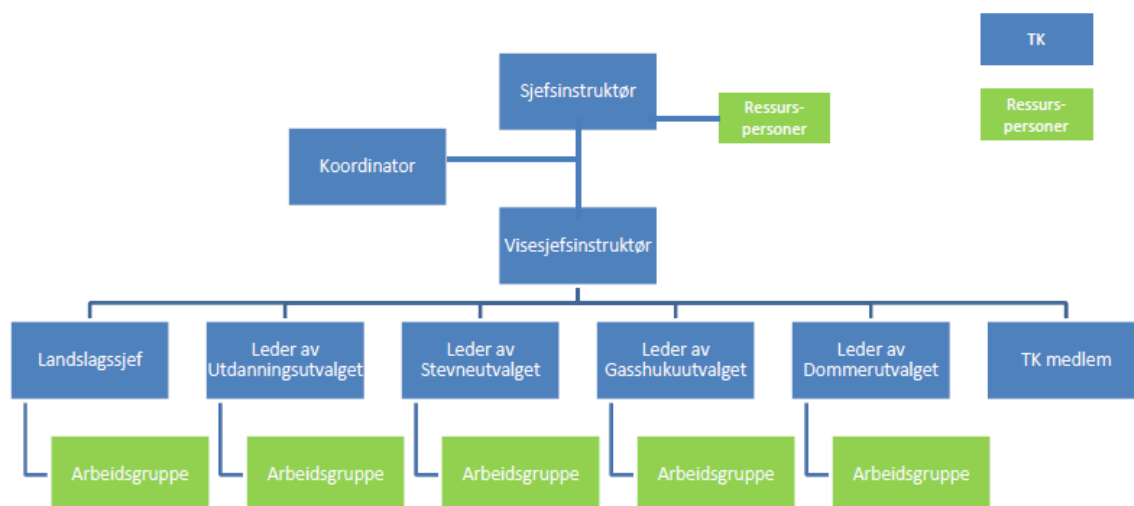
Dokumentet og dets innhold eies av TK selv. Det forutsettes likevel at Styret til enhver tid er orientert om siste versjon av dokumentet.

**Viktig:**

Dette dokumentet kan endres ved 2/3 flertall i TK.

## 4 ORGANISERING AV TEKNISK KOMITÉ:

Organiseringen av TK legger til grunn at man i størst mulig grad skal bruke den kompetanse, engasjement og lederkunnskaper som finnes blant TK-medlemmene. De ulike utvalgene i TK står fritt til også å søke råd og støtte fra kompetanse utenfor TK. Det kan med fordel dannes arbeidsgrupper når større oppgaver krever det. Hensikten er å gjøre TK mer inkluderende og å bruke relevant kunnskap blant utøvere med lavere grad enn 5. dan til å styrke JKA Norway sin virksomhet.



## 5 TK MEDLEM

---

- Alle medlemmer med 5. dan eller høyere grad får tilbud om å bli medlem av TK.
- Alle medlemmer av TK med 5. dan eller høyere, uavhengig av rolle, er fullverdige medlemmer med varig medlemskap.
- Det er kun fullverdige medlemmer av TK som kan instruere på de offisielle gasshukuene og ha kurs i regi av JKA Norway. Unntak gjelder for kvalifiserte utenlandske instruktører og JKA HQ instruktører.
- De som ønsker å gjøre en innsats utover det å være medlem av TK kan bli leder i de utvalg som finnes i TK.
  - o Valg av leder til utvalgene baseres etter eget ønske fra TK medlemmet og kompetansen til de ulike TK medlemmene. Der flere er interessert i samme utvalg søker en å løse dette gjennom samtaler. Dersom det viser seg vanskelig å bli enige kan man avgjøre saken gjennom avstemning i TK
  - o Alle ledere av utvalgene skal godkjennes gjennom alminnelig flertall i TK.
- Alle TK medlemmer blir kalt inn til TK møtene.

## 6 OPPBYGGINGEN AV UTVALGENE

---

I utgangspunktet er det ingen begrensninger i antall utvalg såfremt det finnes et behov for dette og det er TK medlemmer til å lede utvalgene. Organiseringen og antall utvalg vedtas av TK. I den grad en endring innebærer budsjettmessige konsekvenser må endringen også godkjennes av Styret. Et TK medlem kan også lede flere utvalg hvis dette er ønskelig eller nødvendig. Lederne for utvalgene diskuteres på TK møte og TK medlemmene melder her sin interesse for hvilke utvalg de ønsker å lede. I tilfelle flere TK-medlemmer søker samme rolle skal Sjefsinstruktør lede samtaler med sikte på å finne en best mulig ordning.

### 6.1 HVORDAN FUNGERER UTVALGENE:

- Ledes av ett TK medlem
- Det legges opp til at leder styrer utvalget og delegerer oppgaver til medlemmene i gruppen.
- Styret innstiller tildeling til hvert utvalg. Denne tildelingen skal dekke kostnader til reiseutgifter for TK medlem og utgifter til gjennomføring av møter i utvalgene.
- Hvert utvalg kan ved behov organisere en arbeidsgruppe bestående av personer som ikke er TK-medlemmer.
- Et utvalg kan ved behov utpeke en sekretær for gruppen. Denne får skrive- og lesetilgang til JKA Norway sine hjemmesider og Facebook-sider. Ingen utenom TK-medlemmer og Styremedlemmer har tilgang på JKA Norway sitt dokumentarkiv.
- TK-medlemmer som leder et utvalg står fritt til å utpeke ressurspersoner til arbeidsgruppen under respektivt utvalg:
  - o Arbeidsgruppene kan bestå av det antall medlemmer som lederne finner nødvendig for å utføre forestående oppgaver
- Utvalgene med eventuelle arbeidsgrupper møtes normalt 1-2 ganger pr. år. Det tilstrebes at dette primært skjer under NM helgen, Sommergasshuku-helgen eller høstgasshukuhelgen. Reisekostnader for TK medlemmet skal, om de overstiger bevilgningen til hvert utvalg, forhåndsgodkjennes av Styret.
- Medlemmene av arbeidsgruppene er ikke medlemmer av TK.
- Utvalgslederne legger frem forslag fra utvalget for vedtak i TK. Forslagene kan modifieres av TK før endelig vedtak i TK.
- Alle utgifter som reise, opphold eller annet for medlemmer av arbeidsgruppene dekkes normalt av medlemmet/respektive klubb selv. Utgifter til møtelokale og enkel møtemat dekkes av Styrets bevilgning til respektive utvalg. Reise -og oppholdsutgifter til lederne av utvalgene (TK-medlemmer) dekkes av bevilgning til utvalget. Utgifter utover tildelingen til utvalget kan normalt ikke påregnes dekket av JKA Norway med mindre det foreligger en forhåndsgodkjenning fra Styret.

## **6.2 FORMÅLET TIL UTVALGENE OG ARBEIDSGRUPPENE:**

- Kontinuerlig utvikling av organisasjonen JKA Norway.
- Få tilgang til den gode kompetansen som ligger i organisasjonen og øke engasjementet blant ressurspersoner i organisasjonen.
- Å bidra til økt motivasjon blant utøvere og instruktører i organisasjonen
- Det utvises forsiktighet i å involvere personer som samtidig er i en fase med oppstart av ny klubb og landslagsutøvere, eller som bør oppfordres til dette gitt deres høye grad.

## **7 OPPGAVEFORDELING FOR TK OG UTVALGENE:**

---

Det er et viktig prinsipp at kurs, treningssamlinger og konkurranser i regi av JKA Norway eies av organisasjonen. Det er Årsmøtet, gjennom Styret, som forvalter disse rettighetene. Styret vil normalt delegere til Sjefsinstruktør og Teknisk Komité å lede og utvikle disse arrangementene til det beste for medlemmene i JKA Norway.

Honbu Dojo kurset er Sjefsinstruktør sitt forum for faglig utvikling av seniorenene i JKA Norway. Det er Sjefsinstruktør, med støtte fra TK, som arrangerer og håndterer alle praktiske sider ved dette kurset.

### **7.1 SJEFSINSTRUKTØR**

- Overordnet ansvar for teknisk utvikling av medlemmer i JKA Norway.
- Generell oppfølging av TK medlemmene.
- Kontaktperson mot JKA HQ og JKA Europa.
- Ansvarlig for arrangering av Honbu Dojo samling hvert år.
- Lager rulleringstimeplanen som fordeler instruktørene til hvilket parti under gasshukuene.
- Vedlikeholder rulleringslisten over TK instruktørene som skal undervise på de norske gasshukuene. Legges i JKA sitt dokumentarkiv.
- Vedlikeholder rulleringslisten over TK instruktørene som skal undervise på de norske lisenskursene. Legges i JKA sitt dokumentarkiv.
- Invitasjon av utenlandske JKA instruktører må godkjennes av Sjefsinstruktør.



## **7.2 VISESJEFINSTRUKTØR:**

- Den som tildeles rollen vil normalt overta som Sjefsinstruktør når denne fratrer eller ved lengre fravær. Oppgavene til rollen består primært i å «skygge» Sjefsinstruktør, og over en avtalt periode over noen år fungere som «trainee» for rollen som Sjefsinstruktør.

## **7.3 TK-KOORDINATOR:**

- Sende ut innkalling etter innkommende saker fra Sjefsinstruktør, TK medlemmene selv eller saker fra de forskjellige utvalgene.
- Skrive referat.
- Koordinere mellom de forskjellige utvalgene.
- Hvis nødvendig oppdatere websidene med relevant informasjon, men gjøres primært av medlemmer i de forskjellige utvalgene.
- Være TK sin kontaktperson mot Styret hva angår spesifikke saker som går på tvers av TK og Styret.
- TK-koordinator utsteder graderingsstempel for dem som har gyldig graderingslisens.
- Ansvar med å følge opp at klubbene melder inn sine klubbgraderinger innen vedtatt frist.

## **7.4 LANDSLAGSSJEF**

- Planlegge, organisere og gjennomføre av landslagstreninger
- Utarbeide og følge opp individuelle treningsplaner og innhold, herunder: Kapasitetsanalyser og utviklingsmål.
- Uttak av utøvere til internasjonale mesterskap
- Budsjett og økonomioppfølging av landslaget i samarbeid med Kasserer.
- Planlegge og organisere deltakelse i internasjonale mesterskap i samarbeid med Styremedlem
- Ansvar for å gi tilbakemelding til utøvernes respektive hovedinstruktører
- Tilstrebe å være tilstede på JKA NM og JKA Open.

## **7.5 STEVNEUTVALGET**

- Ansvarlig for oppdatering og utvikling av stevneadministrasjonen.
- Ansvar for trekningslistene til stevner.
  - o Utvalget må ha en stiling, «trekningsansvarlig» med fullt ansvar for trekningen og innkommende påmeldingslister og oppdateringer på nett.
  - o Denne personen oppdaterer også websidene med relevant informasjon

## **7.6 GASSHUKUUTVALGET**

- Ansvarlig for oppdatering og utvikling av gasshukuadministrasjonen.
- Oppdatere websidene med relevant informasjon

## **7.7 DOMMERUTVALGET**

- Ansvarlig for at listen over lisensierte dommere er oppdatert og ført inn i Medlemssystemet i NKF
- Sørge for at dommerreglene er oppdaterte og tilgjengelige for medlemmene.
- Sørge for at det er nødvendig antall dommere ved hvert stevne
- Oppdatere websidene med relevant informasjon

## **7.8 UTDANNINGSUTVALGET**

- Ansvarlig for å videreutvikle JKA Norway sitt utdanningssystem
- Ansvarlig for at medlemmene får nødvendige nivå 1 kurs i regionene
- Ansvarlig for at medlemmene får informasjon og invitasjon til Honbu dojo kurs nivå 2/3
- Ansvarlig for oppdatert kursmateriale til kursholderne i TK til nivå 1 kursene og nivå 2/3 kursene.
- Kontaktperson for Utdanningskonsulent i NKF/NIF.
- Oppdatere websidene med relevant informasjon

## 8 VALGPERIODER

---

- Vervet som Sjefsinstruktør er ikke tidsavgrenset. Når en person er valgt til Sjefsinstruktør så kan vedkommende sitte i vervet inntil han/hun selv velger å fratre.
- Utvalgslederne, Landslagssjef og TK-Koordinator blir valgt etter avholdt JKA VM og sitter normalt til etter påfølgende årsmøte etter JKA VM. Tiltredelse skjer andre halvår.

## 9 HONORERING:

---

- Det tilkommer et honorar til Sjefsinstruktør, Landslagssjef, TK-koordinator og ansvarlig for trekningslistene.
- Det gis en tildeling av midler til hvert utvalg. Dette er midler til reise og kost for leder og generelle kostnader ved å avholde møtene, som møterom og møtemat.
- Leder av utvalgene kan få et symbolsk honorar for å være leder av de forskjellige utvalgene.
- Egne satser gjelder for undervisning på gasshukuene og kursene i regi av JKA. Satsene bestemmes av årsmøte.
- Alle satsene tildeles av Styret basert på omfanget av det arbeidet som utføres. Alle satsene skal være skriftlig begrunnet av Styret og begrunnelsen tilgjengelig for alle i TK.
- Det tildeles ikke honorar til TK medlemmer (eller andre) for å være hjelpeinstruktør på de norske gasshukuene. De TK medlemmer som ikke underviser, men er hjelpeinstruktører og/eller graderer får fri middag/lunsj og bankett (ikke alkohol) av JKA Norway. Hotell og reise dekkes ikke av JKA Norway ved hjelpeinstruktør.
- Det utbetales ikke honorar fra JKA Norway til norske TK medlemmer for å dømme på nasjonale eller internasjonale stevner.
- Det utbetales ikke honorar for deltagelse på møter i regi av JKA Norway.

## 10 UNDERVISNING PÅ GASSHUKUER ELLER KURS.

---

- For å kunne undervise på de norske gasshukuene settes det krav om å inneha de norske lisensene: 3-3-3 (instruktør, gradering, dommer) og i tillegg inneha minimum internasjonal B-instruktørlisens.
- For å kunne undervise på de norske lisenskursene settes det krav om å inneha de norske lisensene: 3-3-3 (instruktør, gradering, dommer) og i tillegg inneha minimum internasjonal B-dommerlisens.
- Dette blir en overgangsordning fra punktene over frem til utgangen av 2019.

## **11 FORRETNINGSORDEN FOR TEKNISK KOMITÉ**

---

Formålet til Teknisk Komité er:

- Sette normen for Shotokan karate-do slik den utøves i JKA Norway
- Kontrollere at Shotokan karate-do utøves på korrekt måte
- Instruere ved nasjonale gasshuker i regi av JKA Norway
- Utdanne og lisensiere: Instruktører, graderingsberettigede og dommere.
- Ansvarlig for graderinger i JKA Norway.

## **12 MØTEVIRKSOMHET**

---

### **12.1 MØTER I TEKNISK KOMITÉ**

Teknisk Komité skal søke å avholde 3 møter i året. Disse møtene er beslutningsdyktige så lenge det er simpelt flertall av TK-medlemmene som møter. Møtene kan avholdes uavhengig om Sjefsinstruktør er tilstede eller ikke. Sjefsinstruktør har dobbeltstemme ved stemmelikhet.

### **12.2 UTGIFTSGODTGJØRELSE**

Det gjennomføres 3 TK møter i året i JKA Norway.

1. Bergen – i forbindelse med årsmøtehelg - mars,
2. Stord Gasshuku - juni,
3. JKA Open - oktober

Utgiftsgodtgjørelse til disse møtene:

1. Bergen: Det dekkes kost, losji og reise i sin helhet til møte.
2. Stord: Det dekkes ikke kost, losji eller reise til Stordgasshuku i juni, da det forventes at vi i TK reiser her for å trene.
3. JKA Open: Det dekkes kost og losji i forbindelse med TK møte (1 døgn), utover dette må den enkelte søke om dommerstøtte på lik linje med andre klubber.

## **12.3 FELLESMØTER TK – STYRET**

Fellesmøter er de møter hvor Teknisk Komitè og Styret kommer sammen for å orientere hverandre om sitt arbeide. Det skal minimum avholdes ett fellesmøte i halvåret.

Tema på fellesmøter er:

- Evaluere fremdrift i forhold til mål og tiltak i Langtidsplanen
- Vedta terminlisten.
- Koordinere aktiviteter/arbeidsoppgaver som utføres av TK og styret for å unngå dobbeltarbeid.
- Annet

Både Styret og TK er hver for seg beslutningsdyktige under disse fellesmøtene og er hver for seg vedtaksdyktige. Forutsetningen er at både styret og TK hver for seg har et flertall av sine medlemmer tilstede på disse møtene.

## **13 FELLESFUNKSJONER – MEN EIES AV STYRET**

---

- Terminlisten.
- Ansvar for oppdatering av "Klubbprosedyrer ved gradering" (dokument) – og etter innspill fra TK.
- Kontraktoppfølging mellom President og Sjefsinstruktør fra JKA Norway og Hovedinstruktører fra klubbene.
- Oppdatere oppgavefordelingen for styret og TK
- Sikre at det er en Langtidsplan godkjent av Årsmøtet
- Rapportere på fremdrift i Langtidsplanen

## 14 ADDENDUM

---

### 14.1 UTDANNING

Arbeidsfordeling vedrørende kurs i JKA Norway mellom styret og TK.

Utdanningsansvarlig er TK sin representant.

Kurskoordinator er styret sin representant.

Punkt	Oppgave	Hvem
1	Sende ut innbydelse til kurs.	Utdanningsansvarlig
2	Sortere påmeldinger og sette dem opp i liste. Ferdig liste sendes kurs koordinator, kasserer og kursinstruktør.	Utdanningsansvarlig
3	Sende kurspapirer til kursinstruktør. I tillegg ta en førsamtale minst 2 uker i forveien av kurset for koordinering og forståelse av gjennomføring og forventninger til kurset.	Utdanningsansvarlig
4	Sette opp "fag" i It's learning.	Kurskoordinator
5	Legge inn deltagere i It`s learning, Administrere It's learning. Det gies 3 ukers frist for kurs.	Kurskoordinator
6	Oppdatere intern oversikt og sende denne til NKF en gang i året, fortrinnsvis i starten av året.	Kurskoordinator
7	Lage og sende ut diplomer (ikke retest).	Kurskoordinator
8	Sende resultat til utdanningsansvarlig.	Kurskoordinator
9	Oppdatere nettsider.	Koordinator TK

## 14.2 TREKNINGSANSVARLIG

Punkt	Oppgave	Hvem
1	Legge ut innbydelsen til aktuell stevne på nyhetssidene <a href="http://www.jkanorway.no">www.jkanorway.no</a> og informere om dette på facebook siden til JKA Norway.	Trekningsansvarlig
2	Klargjøre for påmelding i Sportdata.	Trekningsansvarlig
3	Gjennomgå påmeldingene fra klubbene til aktuell stevne. Er det feil i påmeldingslistene tar trekningsansvarlig kontakt med klubbene for å etterspørre manglende informasjon.	Trekningsansvarlig
4	Sortere påmeldingene og foreta trekning i Sportdata. Stevneleder godkjenner klasseinndelingen før trekning og godkjenner trekningslisten før den offentliggjøres.	Trekningsansvarlig
5	Legge ut trekningslistene og resultatlistene på <a href="http://www.jkanorway.no">www.jkanorway.no</a> , på nyhetssidene. Og informere på facebook om at listene er klare og de ligger på nyhetssidene.	Trekningsansvarlig
6	Legge ut nyheter om antall påmeldte, hvor stevnet skal være med mer på facebook sidene og nyhetssidene.	Trekningsansvarlig