

Eksempler på arbejdsbeskrivelser i en bestyrelse

Arbejdsbeskrivelse for formand

Ansvarlig for den politiske og organisatoriske del af foreningen.

Opgaver dækker, men begrænses ikke til:

- Planlægning, afholdelse og ledelse af bestyrelsesmøder
- Fremsendelse, omdeling af relevant materiale forud for bestyrelsesmøder
- Udarbejdelse af dagsorden til bestyrelsesmøder
- Varetager kontakt til kommune ift. foreningsudvikling
- Udvikling af den sportslige retning i samarbejde med den øvrige bestyrelse
- Repræsentative opgaver for foreningen i samarbejde med den øvrige bestyrelse
- Ansvarlig for klubbens hjemmeside og opdatering heraf
- Deltagelse i planlægning af stævner

Arbejdsbeskrivelse for næstformand

Opgaver dækker, men begrænses ikke til:

- Indtræde i formandens sted i hans fravær
- Varetager netværk med relevante interessenter og foreninger
- Understøtte foreningens generelle udvikling herunder deltagelse i relevante udviklingsprojekter
- Kontakt til øvrige overordnede samarbejdspartnere som DAI, Idrætssamvirke, IFS-foreninger o.l.
- Deltagelse i planlægning af stævner

Arbejdsbeskrivelse for kasserer

Opgaver dækker, men begrænses ikke til:

- Ansvarlig for foreningens overordnede økonomi
- Ansvarlig for fremlæggelse af regnskab for bestyrelsen og generalforsamling
- Ansvarlig for udarbejdelse af overordnet budget for foreningen
- Ansvarlig for tilsyn med foreningens egenkapital samt placering af overskydende likviditet
- Foretager løbende budgetopfølgning

Arbejdsbeskrivelse for menige medlemmer

Opgaver dækker, men begrænses ikke til:

- Varetager al ekstern kommunikation til medier o.l.
- Ansvarlig for sociale medier og markedsføring af klubben herpå
- Udvikling af den sportslige retning i samarbejde med den øvrige bestyrelse
- Evaluering af kursustilbud og distribution af muligheder til instruktører
- Deltager i planlægning og fastlæggelse af aktiviteter
- Varetager kontakt med nye medlemmer
- Deltage i planlægningen af arrangementer for medlemmer
- Ansvarlig for udarbejdelse af referater fra bestyrelsesmøder

Arbejdsbeskrivelse for projektleder/koordinator

- Understøtte foreningens generelle udvikling herunder deltagelse i relevante udviklingsprojekter
- Deltager i planlægning og fastlæggelse af aktiviteter
- Udvikling af den sportslige retning i samarbejde med den øvrige bestyrelse
- Understøtte bestyrelsens arbejde
- Varetage kontakt til kommunens forskellige forvaltninger – herunder Socialpsykiatrien, Beskæftigelses- og Sundhedsområdet, samt Kultur og Fritid
- Deltage i netværksmøde med øvrige IFS foreninger
- Deltage i planlægningen af arrangementer og figurere som koordinator til disse.