

## BESTYRELSESOPGAVER I LAVIA

| OPGAVE   | HYPPIGHED   | ANSVARLIG                      |
|--|---|--------------------------------|
| Indkaldelse m.m. bestyrelsesmøder  | Min. 4 gange årligt   | Formand                        |
| Indkaldelse m.m. generalforsamling   | 1 gang årligt   | Formand                        |
| Beretning til regnskab og beretning til generalforsamling  | 1 gang årligt ifm regnskabsaflægning til kommunen og engen generalforsamling  | Formand<br>Kasserer            |
| Udarbejdelse af budget og regnskab ift bestemmelserne fra Kultur -og fritidsforvaltningen  | Kontinuerligt henover året  | Kasserer                       |
| Betaling af fællesudgifter, indhentning af kommunale bevillinger og fondsbaseede midler - forsikringer   | Kontinuerligt henover året  | Kasserer                       |
| Sekretærfunktion for foreningen <ul style="list-style-type: none"> <li>- organisering af foreningens administrative data</li> <li>- referatskrivning</li> <li>- vedligeholdelse af Lavias GDPR; herunder indhentning af de nødvendige samtykkeerklæringer ifm offentliggørelse af personlige og følsomme oplysninger</li> <li>- ansvarlig for procedure ved databrud i henhold til Datatilsynets regler</li> <li>- Databehandlaftaler</li> </ul> | Min. 4 gange årligt samt noget kontinuerligt henover året   | Næstformand                    |
| Lokalebooking for hele foreningen - herunder tæt kontakt til lokalemedarbejderen i GMC<br><br>Booking af mødelokaler til bestyrelsesmøder og generalforsamling   | Hvert andet år samt <ul style="list-style-type: none"> <li>- en ugentlig opfølgning på evt. missere</li> <li>- aflysninger på bookinger i god tid af hensyn til brugerbetalingen</li> </ul> |                                |
| Udarbejdelse af trænerkontrakter og indhentning af børneattester ved nyansættelse af trænere o.a.  | Min. 1 gang årligt  | Formanden                      |
| Udarbejdelse og årlig gennemgang af GDPR   | Møderække og herefter 1 årligt møde   | Formand, næstformand, kasserer |
| Udadvendte opgaver på foreningens vegne <ul style="list-style-type: none"> <li>- deltagelse i relevant netværksarbejde</li> <li>- repræsentere Lavia i Brugergruppe/brugerbestyrelse i GMC</li> <li>- holde kontakt Parasport Danmark og deltage i åbne bestyrelsesmøder</li> </ul>  | Kontinuerligt henover året  | Formanden                      |
| Inddrivelse af kontingentrestancer   |   | Afdelingsformand<br>Kasserer   |
| Udarbejdelse af budget for afdelingen  | En gang årligt  | Afdelingsformand               |
| Opdatering på sociale medier og <a href="http://www.laviakbh.dk">www.laviakbh.dk</a>   | Kontinuerligt   |                                |

Udover disse opgaver, som efter min mening skal varetages af bestyrelsesmedlemmer, der er direkte ansvarlige overfor generalforsamlingen, så er der nogle specielle funktioner, som i princippet kan vare tages af hvem som helst.

Vi ville også kunne beslutte os for at købe disse ydelser ude i byen hos et eller flere konsulentfirmaer.

|   |  |  |
|---|--|--|
| Redaktør af Lavia Nyt <ul style="list-style-type: none"><li>- ansvarlig for indhold ift presseloven</li><li>- ansvarlig for lay-out og opsætning</li><li>- ansvarlig for kontakt og dialog med trykkeri og annoncekonsulent</li><li>- ansvarlig for produktionsplanen</li></ul> | Der udgives 4 numre om året                                    |  |
| Skrivende medarbejder ved Lavia Nyt   | Leverer et nærmere aftalt antal artikler til Lavia Nyt om året |  |
| Web-master på laviakbh.dk <ul style="list-style-type: none"><li>- Ansvarlig for teknisk afvikling hos host'en</li><li>- Struktur, lay-out og design på sitet</li><li>- Opdatere nyt stof</li></ul>  | Kontinuerligt året igennem                                     |  |

En stadig vigtigere opgave, som vi ikke arbejder systematisk med, er SPONSOR-ARBEJDE. Det kunne være spændende at få det med enten som en bestyrelsesopgave eller som en ekstern opgave.