

## Bestyrelsen Ansvars- og opgavefordeling

Områder	Opgave	Ansvarlig				
		Formand	Skatmest	Sekretær	PR-chef	Ceremoni mester
<b>Møder</b>						
<b>Generalforsamling</b>	Bookning af lokale og forplejning			A		
	Indkaldelse & tilmelding			A		
	Økonomi – modtagelse af betaling og afregning med lokalitet		A			
	Årsberetning – udarbejdelse og fremlæggelse	A				
	Årsregnskab – fremlæggelse		A			
	Bestyrelsesforslag – udarbejdelse og fremlæggelse	A	A	A	A	A
	Kandidater til bestyrelsen	A	A	A	A	A
	Dirigent – aftale	A				
	Pokaloverrækkelse					A
	Foredragsholder - aftale	A				
	Velkomst og afslutning	A				
	Pressemeddelelse om generalforsamlingens forløb				A	
<b>Bestyrelsesmøder</b>	Mødekalender	A				
	Indkaldelse	A				
	Dagsorden incl. bilag	A				
	Ordstyrer	A				
	Referent				A	
	Værtsskab incl. bespisning – på omgang i bestyrelsen	A	A	A	A	A
<b>DASU- møder</b>	Repræsentantskabsmøde – max. 2 pers.	A	A	A	A	A
	Klubmøder, dialogmøder mv. – max. 2 pers.	A	A	A	A	A
<b>Økonomi &amp; administration/sekretariat</b>						
<b>Økonomi</b>	Udarbejdelse af årsbudget		A			
	Dagligt bogholderi mv.		A			
	Udarbejdelse af halvårs- og årsregnskab		A			
	Kontingent		A			
	Afregning med DASU		A			
	Betaling af fakturaer, udlæg o. lign.		A			
	Ansvarlig for bankkonto incl. bankkontakt		A			
<b>Administration &amp; sekretariat</b>	Indmeldelse/udmeldelse af medlemmer incl. medlemsoversigt			A		
	Registrering af medlemmer hos DASU			A		
	Vedligeholdelse af klubportal hos DASU			A		
	Support ved licensansøgning/udstedelse			A		
	Udsendelse af DRC-NYT			A		
<b>Presse, kommunikation, website, Facebook</b>						
<b>Presse</b>	Udarbejdelse og udsendelse af pressemeddelelser				A	
<b>Kommunikation</b>	Udarbejdelse af informationsmateriale (foldere, brochurer o. lign.)				A	
<b>DRC-NYT</b>	Redaktør på DRC-NYT				A	
	Udarbejdelse af DRC-NYT (skrivearbejde, layout mv.)				A	
<b>Website</b>	Kontakt til webudvikler og hostmaster	A				
	Webmaster	A		A	A	A
	Redaktion med ansvar for indhold og opdatering	A			A	
<b>Facebook</b>	Administrator incl. godkendelse af gruppe-medlemmer	A		A	A	A
	Officielle DRC-meddelelser	A		A	A	A

Områder	Opgave	Ansvarlig				
		Formand	Skatmest	Sekretær	PR-chef	Ceremoni mester
<b>Hædersbevisninger, pokaler og turneringer</b>						
<b>Regler og pointsystemer</b>	Udarbejdelse af pointsystemer og beskrivelse af pokaler					A
	Offentliggørelse og pressemeddelelser				A	
<b>Historik</b>	Ajourføring af historik for de respektive pokaler					A
<b>Pointberegning og resultater</b>	Listeføring af stilling og resultat for alle pokaler/turneringer					A
	Pressemeddelelser vedr. resultater				A	
<b>Guldmark pokalen</b>	Indstilling af kandidater	A	A	A	A	A
	Udvælgelse af pokalmodtager	A	A	A	A	A
<b>Pokaler</b>	Opbevaring af pokaler					A
	Bestilling og håndtering af plaquetter					A
	Gravering af pokaler					A
	Forsendelse og inddragning af pokaler					A
<b>Sociale arrangementer</b>						
<b>Klubaftener /-møder</b>	Årsprogram incl. antal klubaftener/-møder og datoer	A	A	A	A	A
	Bookning af lokalteter incl. evt. forplejning	A	A	A	A	A
	Program incl. emne, aftale med foredragsholder osv.	A	A	A	A	A
	Invitation incl. offentliggørelse			A		
	Modtagelse af tilmeldinger			A		
	Økonomi – modtagelse af evt. gebyr og afregning med lokalitet		A			
	Vært og evt. ordstyrer	A	A	A	A	A
	Pressemeddelelse om klubaften (website, Facebook)				A	
<b>Besøg / klubture</b>	Årsprogram incl. antal besøg/klubture og datoer	A	A	A	A	A
	Aftale/bookning af besøg incl. program og evt. forplejning	A	A	A	A	A
	Invitation incl. offentliggørelse			A		
	Modtagelse af tilmeldinger			A		
	Økonomi – modtagelse af evt. gebyr og afregning med lokalitet		A			
	Pressemeddelelse om besøg/klubtur (website, Facebook)				A	
<b>Julearrangement</b>	Aftale/bookning af besøg incl. program og evt. forplejning	A	A	A	A	A
	Invitation incl. offentliggørelse			A		
	Modtagelse af tilmeldinger			A		
	Økonomi – modtagelse af evt. gebyr og afregning med lokalitet		A			
	Pressemeddelelse om julearrangement (website, Facebook)				A	
<b>Tour de Nam-Nam</b>	Aftale med løbsledelse	A				
	Overordnet planlægning incl. dato, område, forplejning og budget	Løbsledelse				
	Invitation / "tillægsregler" incl. offentliggørelse			A		
	Modtagelse af tilmeldinger	Løbsledelse				
	Økonomi – modtagelse af evt. gebyr og afregning med lokalitet		A			
	Pressemeddelelse om Tour de Nam-Nam (website, Facebook)				A	
<b>Løbsaktiviteter</b>						
<b>Oresund Rally</b>	Afgørelse om løbets etablering/gennemførelse	A	A	A	A	A
	Udpegning af og/eller godkendelse af løbsleder/løbsledelse	A	A	A	A	A
	Godkendelse af budget	A	A	A	A	A
	Diverse pressearbejde vedr. løbet				A	
<b>DRC Hillclimb</b>	Afgørelse om løbets etablering/gennemførelse	A	A	A	A	A
	Udpegning af og/eller godkendelse af løbsleder/løbsledelse	A	A	A	A	A
	Godkendelse af budget	A	A	A	A	A
	Diverse pressearbejde vedr. løbet				A	
<b>Diverse</b>						