

Bestyrelsen Ansvars- og opgavefordeling

Områder	Opgave	Ansvarlig				
		Formand	Næstformand	Skatmester	Sekretær	PR-chef
Møder						
Generalforsamling	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	A			
	Foredragsholder - aftale	A				
	Velkomst og afslutning	A				
	Pressemeddelelse om generalforsamlingens forløb					A
Bestyrelsesmøder	Mødekalender	A				
	Indkaldelse	A				
	Dagsorden incl. bilag	A				
	Ordstyrer	A				
	Referent					A
	Værtsskab incl. bespisning – på omgang i bestyrelsen	A	A	A	A	A
DASU- møder	Repræsentantskabsmøde – max. 2 pers.	A	A	A	A	A
	DASU dialogmøder mv. – max. 2 pers.	A	A	A	A	A
Økonomi & administration/sekretariat						
Økonomi	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		
Administration & sekretariat	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	
	Udsendelse af invitationer til DRC-arrangementer				A	
Presse, kommunikation, website, Facebook						
Presse	Udarbejdelse og udsendelse af pressemeddelelser					A
Kommunikation	Udarbejdelse af informationsmateriale (foldere, brochurer o. lign.)					A
DRC-NYT	Redaktør på DRC-NYT					A
	Udarbejdelse af DRC-NYT (skrivearbejde, layout mv.)					A
	Udsendelse af DRC-NYT				A	
Website	Kontakt til webudvikler og hostmaster	A				
	Kontakt til teknisk webmaster	A				
	Redaktion med ansvar for indhold og opdatering	A				A
Facebook	Administrator	A			A	A
	Godkendelse af gruppemedlemmer				A	

Områder	Opgave	Ansvarlig				
		Formand	Næstformand	Skatmester	Sekretær	PR-chef
Hædersbevisninger, pokaler og turneringer						
Regler og pointsystemer	Udarbejdelse af pointsystemer og beskrivelse af pokaler		A			
	Offentliggørelse og pressemeddelelser					A
Historik	Ajourføring af historik for de respektive pokaler		A			
Pointberegning og resultater	Listeføring af stilling og resultat for alle pokaler/turneringer		A			
	Pressemeddelelser vedr. resultater					A
Guldmark og Terp pokalerne	Indstilling af kandidater (udover medlemmer, klubber og rallyhold)	A	A	A	A	A
	Udvælgelse af pokalmodtager	A	A	A	A	A
Pokaler	Opbevaring af pokaler				A	
	Bestilling og håndtering af plaquetter				A	
	Gravering af pokaler				A	
	Forsendelse og inddragning af pokaler				A	
Sociale arrangementer						
Klubaftener /-møder	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					A
Besøg / klubture	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					A
Julearrangement	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					A
Tour de Nam-Nam	Aftale med løbsledelse	A	A	A	A	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					A
Løbsaktiviteter						
Oresund Rally	Afgørelse om løbets etablering/gennemførelse	A	A	A	A	A
	Udpejning 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