

## Bestyrelsen Ansvars- og opgavefordeling

Områder	Opgave	Ansvarlig				
		Formand	Skatmester	Sekretær	Medlem A	Medlem B
<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		A		
	Foredragsholder - aftale	A				
	Velkomst og afslutning	A				
	Pressemeddelelse om pokaloverrækkelsen	A				
<b>Bestyrelsesmøder</b>	Mødekalender	A				
	Indkaldelse	A				
	Dagsorden incl. bilag	A				
	Ordstyrer	A				
	Referent					
	Værtskab incl. bespisning – på omgang i bestyrelsen	A	A	A	A	A
<b>DASU- møder</b>	Repræsentantskabsmøde – max. 2 pers.	A	A	A	A	A
	DASU 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. MobilePay 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 invitationer til DRC-arrangementer			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 Nyhedsbrev</b>	Redaktør på DRC Nyhedsbrev	A				
	Udarbejdelse af DRC Nyhedsbrev (skrivearbejde, layout mv.)	A				
	Udsendelse af DRC Nyhedsbrev			A		
<b>Hjemmeside</b>	Kontakt til webudvikler og hostmaster	A				
	Kontakt til teknisk webmaster	A				
	Redaktion med ansvar for indhold og opdatering	A				
<b>Facebook</b>	Administrator	A		A		
	Godkendelse af gruppemedlemmer			A		

Områder	Opgave	Ansvarlig				
		Formand	Skatmester	Sekretær	Medlem A	Medlem B
<b>Hædersbevisninger, pokaler og turneringer</b>						
<b>Regler og pointsystemer</b>	Udarbejdelse af pointsystemer og beskrivelse af pokaler	A	A	A	A	A
	Offentliggørelse og pressemeddelelser	A				
<b>Historik</b>	Ajournføring af historik for de respektive pokaler	A				
<b>Pointberegning og resultater</b>	Listeføring af stilling og resultat for alle pokaler/turneringer	<i>Turneringsudvalget</i>				
	Pressemeddelelser vedr. resultater	A				
<b>Guldmark og Terp pokalerne</b>	Indstilling af kandidater (udover medlemmer, klubber og rallyhold)	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					
<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	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	A				
<b>Tour de Nam-Nam</b>	Aftale med løbsledelse	A	A	A	A	A
	Overordnet planlægning incl. dato, område, forplejning og budget	<i>Løbsledelse</i>				
	Invitation / "tillægsregler" incl. offentliggørelse			A		
	Modtagelse af tilmeldinger	<i>Løbsledelse</i>				
	Økonomi – modtagelse af evt. gebyr og afregning med lokalitet		A			
	Pressemeddelelse om Tour de Nam-Nam	A				
<b>Løbsaktiviteter</b>						
<b>Regularity rally</b>	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 og regnskab	A	A	A	A	A
	Godkendelse af overordnede rammer	A	A	A	A	A
<b>Rally Midtsjælland</b>	Afgørelse om løbets etablering/gennemførelse	A	A	A	A	A
	Udpejning af DRC-personer til arrangementsledelse	A	A	A	A	A
	Godkendelse af samarbejdsaftale	A	A	A	A	A
	Godkendelse af økonomiaftale, budget og regnskab	A	A	A	A	A