**Funktions- og opgavebeskrivelser**

## Formand/næstformand

**Februar 2015**

Nedenfor er beskrevet formandens og næstformandens opgaver i Vordingborg Firma Sport.

Formand og næstformand fordeler opgaverne mellem sig hvert år efter generalforsamlingen, og opgavefordelingen tages til notat på førstkommende bestyrelsesmøde.

Er der opgaver, som nye ledere ikke har kompetencer til eller ikke ”brænder for”, tages det op på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Vordingborg Firma Sport uddanner og støtter nye ledere, så de har mulighed for at komme godt ind i foreningens virke. Hvis der er ønske om det, vil der være mulighed for efter behov at ”gå føl” eller få tilknyttet en fast kontaktperson/mentor i en kortere eller længere periode.

Til foreningen er desuden knyttet en foreningskonsulent, som hjælper og står til rådighed efter behov.

* Repræsenterer Vordingborg Firma Sport ved overordnede møder samt i Dansk Firmaidrætsforbund.
* Repræsenterer Vordingborg Firma Sport udadtil.
* Sørger for kontakten til lokale myndigheder og presse.
* Skal være informeret om forbundets arbejde og orientere om de væsentligste beslutninger herfra.
* Udfærdiger og aflægger beretning til generalforsamling
* Er sammen med økonomiansvarlig/forretningsfører kasseansvarlig over for bestyrelsen.
* Har ansvaret for, at det administrative arbejde udføres i overensstemmelse med egne og bestyrelsens beslutninger.
* Modtager indgået post og fordeler denne til de respektive personer/udvalg.
* Formanden/næstformanden skal arbejde tæt sammen og træde til efter aftale.
* Er ansvarlig for og udsendelse af nyhedsbrev.
* Sikrer opdatering/stof til hjemmeside/Facebook
* Indkalder til generalforsamling, udfærdiger dagsorden.
* Indkalder til forretningsudvalgs- og bestyrelsesmøder.

*Formanden har den daglige ledelse af foreningen og kan i samarbejde med næstformanden afgøre hastesager og mindre sager, der ikke strider mod bestyrelsens beslutninger. Formanden er ansvarlig for, at forretningsudvalgets og bestyrelsens beslutninger bliver udført som aftalt.*

**Funktions- og opgavebeskrivelser for**

**Økonomiansvarlig/kasserer**

**Februar 2015**

Nedenfor er beskrevet økonomiansvarlig/kassererens opgaver i Vordingborg Firma Sport.

Er der opgaver, som nye ledere ikke har kompetencer til eller ikke ”brænder for”, tages det op på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Vordingborg Firma Sport uddanner og støtter nye ledere, så de har mulighed for at komme godt ind i foreningens virke. Hvis der er ønske om det, vil der være mulighed for efter behov at ”gå føl” eller få tilknyttet en fast kontaktperson/mentor i en kortere eller længere periode.

Til foreningen er desuden også knyttet en foreningskonsulent, som hjælper og står til rådighed efter behov.

* Ansvarlig for at regnskabet føres ud fra god regnskabsskik.
* Sørger for at regnskabet føres efter de af forretningsudvalget afstukne retningslinjer. Her benyttes SuperNova til at
* Bogføre
* Medlemsregistrere samt vedlige medlemskartotek
* Udarbejder konti for udvalgene efter aftale med disse og forretningsudvalget.
* Indberetter hvert år foreningens aktiviteter og medlemstal inden rettidigt til Dansk Firmaidrætsforbund for det forgangne kalenderår.
* Giver en redegørelse om den økonomiske situation til forretningsudvalget samt status på bankkonti.
* Modtager budgetønsker fra udvalgene vedrørende turneringer, stævner og rekvisitter.
* Udarbejder og fremlægger budgetter til godkendelse på bestyrelsesmøder.
* Udsender og opkræver aktivitetsgebyr.
* Fremlægger regnskab mindst 14 dage før generalforsamlingen for revisorerne.
* Fremlægger regnskab og budgetforslag på generalforsamlingen.
* Skal orientere FU om indkøb over 1.000 kr. Kan bevilge indkøb af diverse materialer til en pris af max. 5.000 kr. Ved tvivl om bevilling kontaktes formand eller næstformand.

**Funktions- og opgavebeskrivelser for**

**Sekretær**

**Februar 2015**

Nedenfor er beskrevet sekretærens opgaver i Vordingborg Firma Sport.

Er der opgaver, som nye ledere ikke har kompetencer eller ikke ”brænder for”, tages det op på førstkommende bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen.

Vordingborg Firma Sport uddanner og støtter nye ledere, så de har mulighed for at komme godt ind i foreningens virke. Hvis der er ønske om det, vil der være mulighed for efter behov at ”gå føl” eller få tilknyttet en fast kontaktperson/mentor i en kortere eller længere periode.

Til foreningen er desuden også knyttet en foreningskonsulent, som hjælper og står til rådighed efter behov.

## Sekretær

* Udfærdiger referat fra bestyrelsesmøder og generalforsamling.
* Sender referater til formanden, hvorefter han udsender til bestyrelsen og kontaktpersonerne.
* Referater fra alle møder og generalforsamling arkiveres og sættes i mappe på Vordingborg Firma Sports kontor fra møde til møde. Ligeledes sikrer sekretæren, at alle referater er elektronisk som back up.

Således vedtaget og fremlagt på bestyrelsesmødet den 25-02-2015.