

Opgavefordeling bestyrelsen - -DVL Silkeborg - 14.2.24

Ansvarlig	opgave
Formanden	Sætte retning og rammer for afdelingens arbejde og udvikling
Runa	Ansvar for bestyrelsesaktiviteter
	Ansvar for andre arrangementer (udover vandreturene)
	Planlægning og gennemførelse af den årlige generalforsamling
	Indberetning af generalforsamling til Kultorvet
	Deltage i formandsmøder, regionsmøder og landsmøder
	Kontakt med Kultorvet og videreformidling af relevant viden
	Godkende betaling i samarbejde med kassereren
	Sørge for udsendelse af månedlige nyhedsbreve i samarbejde med næstformanden
	Webansvarlig
Næstformanden	Ansvar for planlægning af afdelingens ture
Aage	Ansvar for understøttelse af turlederne, turlødermøderne
	Ansvar for turdatabasen
	Sørge for udsendelse af månedlige nyhedsbreve i samarbejde med formanden
	Godkende betaling i samarbejde med kassereren i formandens fravær
	Bidrage til planlægning af særlige arrangementer
Kasserer	Bogføring og årsregnskab
Lene	Betalinger
	Statistikker
	Økonomistatus til bestyrelsesmøderne
	Bidrage til planlægning af særlige arrangementer
Bestyrelsesmedlem	
Toni	SMS-kæde til samkørsel
	Booking af lokaler til bestyrelsesmøder og generalforsamling
	Kontakt til Naturstyrelsen og lignende
	Bidrage til planlægning af særlige arrangementer
Bestyrelsesmedlem	

Birgitte	Kontakt med Ekstraposten
	Scrapbog
	Bidrage til planlægning af særlige arrangementer
Bestyrelsesmedlem	
Anna	Referater bestyrelsesmøder og generalforsamling
	Facebook-ansvarlig
	Bidrage til planlægning af særlige arrangementer
	Tovholder Outdoor Festival
Bestyrelsesmedlem	
Bodil	Velkomstbreve
	Bidrage til planlægning af særlige arrangementer
	Evt. tovholder Outdoor Festival

Bemærkninger

--
