Kreds 57 Ferslev-Skibby – jobbeskrivelse for bestyrelse.

For nærværende består bestyrelsen af 3 medlemmer + 2 suppleanter. Som det er i øjeblikket, påhviler det 3 medlemmer at varetage foreningsarbejdet. Følgende opgaver er fordelt mellem hhv. formand, kasserer ,1 ”menigt” medlem, og med hjælp fra suppleanter.

* Kontaktperson overfor kommunen, herunder videreformidling af info og andet, der måtte være relevant og have betydning for de respektive afdelinger, og være bindeled til kommunen, når der opstår udfordringer i de enkelte afdelinger, som kun kommunen kan løse.
* Holde styr på hovedkassens økonomi, bogføring samt udarbejdelse af hovedkassens årsregnskab.
* Holde styr på deadlines i forbindelse med diverse indberetninger til hhv. Det centrale Foreningsregister, kommunen ved ansøgning om tilskud samt opdateringer og besvarelser af skemaer i forbindelse med Hvidvaskningsregler overfor bank og virksomhedsregister.
* Kontakt til DGI/DIF i det omfang der er behov for sparring i forbindelse med nye tiltag, regeltolkning mv.
* Forberedelse, indkaldelse og efterbehandling af bestyrelsesmøde (4-6 pr. år)
* Forberedelse, indkaldelse og efterbehandling af årlig generalforsamling. Herunder indkaldelse af regnskaber og oplysninger til brug for beretning på GF fra afdelingerne. X
* Repræsentere Kreds 57 i forbindelse med årsmøder i Idrætsrådet og DGI Nordsjælland, i forbindelse med receptioner i kommunalt regi og i naboforeninger.
* Indsamling af økonomiske oplysninger fra afdelingerne til brug for ansøgninger om U25 tilskud samt tilskud til materialer, trænerhonorarer og deltagelse i stævner, samt efterfølgende udfyldelse af div. skemaer og regnskabsark i forbindelse med samme. X
* Fordeling af tilskudsmidler til afdelingerne.
* Opdatere på de sociale medier. På nuværende tidspunkt figurerer Kreds 57 på Facebook og har en hjemmeside. Sidstnævnte er forældet og bør ændres. X
* Eventmagere på sociale aktiviteter som for eksempel juletræsfest, brætspilsdag og nytårskur, og gerne nytænke aktiviteter til fremme for fællesskabet på tværs af afdelingerne X
* Bakke op om nye tiltag og være bagland til aktiviteten kan klare sig selv.
* Servicering af afdelingerne, når de ikke har kapacitet til at klare det selv.
* Lokalebooking X
* De til en hver tid pludseligt opstående problemer/udfordringer så som at behandle klager fra medlemmer, være sparringspartnere på udfordringer i afdelingerne og være problemknusere.
* Udvikling af det grønne område (den nedlagte store fodboldbane), herunder kontakt til kommune, og efterfølgende, hvis foreningen får lov at bruge området, videreudvikling af konceptet, ansøgninger til fonde mv. X
* Styr på udleverede nøgler til hhv. klubhus og skur.
* Kalenderstyring for brug af klubhus. X
* Opsyn med klubhuset, kontakt til rengøringshold, vask af håndklæder og viskestykker mv., indkøb div. til driften af huset og varetage løbende vedligehold, både i form af planlægning og gennemførsel af den årlige klubhusdag og kontakt til kommunen ved større reparationsarbejder. X

Mange af ovennævnte ting kan med fordel uddelegeres og varetages af foreningsmedlemmer, der ikke nødvendigvis behøver at være bestyrelsesmedlemmer, markeret med X