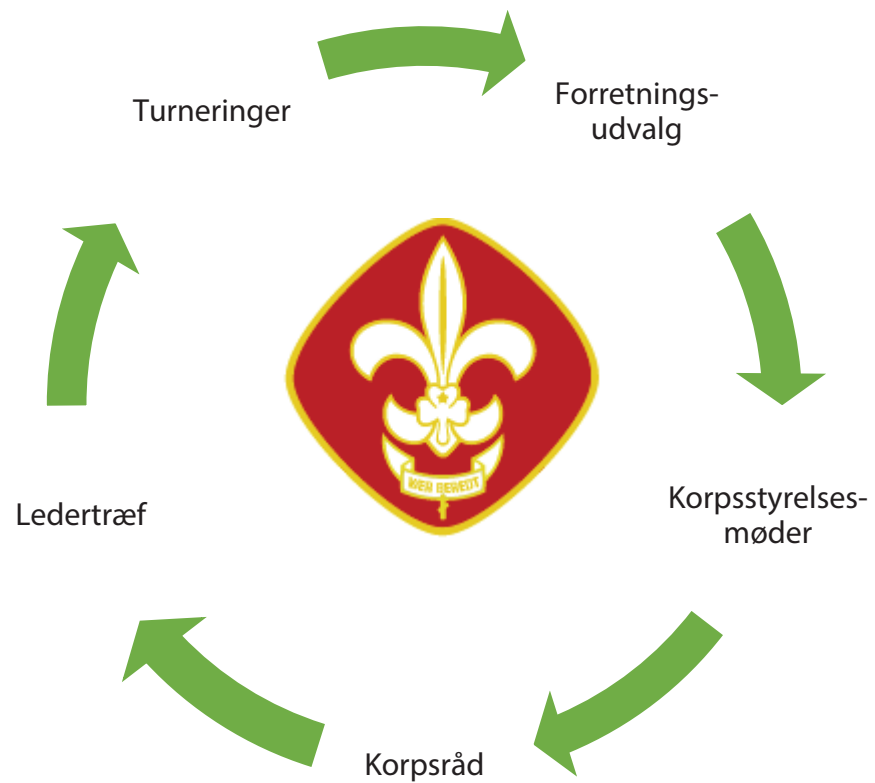


De Gule Spejdere i Danmark – Arbejde i organisationen – Årshjul



Måned	Korpsstyrelsesmøde	Forretningsudvalg	Arrangementer
Januar	Korpsstyrelsesmøde <ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse af ændringer til lederhåndbogen • Pulje for tilskud til udlandsrejser fordeles • Fremlæggelse af foreløbigt årsregnskab • Fastsættelse af takster for kørsel og tilskud til turneringer og arrangementer • Status på medlemmer i Korpsstyrelsen i forhold til valg på korpstrådsmøde 		WFIS Generalforsamling
Februar		Forretningsudvalgsmøde <ul style="list-style-type: none"> • Udsendelse af indbydelse til korpstrådsmøde • 	
Marts	Korpsstyrelsesmøde <ul style="list-style-type: none"> • Forberedelse af Korpstrådsmøde • Kandidater til korpsstyrelsen • Godkendelse af forslag til årsrapport • Godkendelse af revisionsprotokol • Indstilling af budget for det kommende år 		PL/PA Kursus Wood Beads Kursus Ulveleder weekend
April	Korpstrådsmøde		Wagadugoløb
Maj		Forretningsudvalgsmøde	Ulveturning Stifinderturnering
Juni	Korpsstyrelsesmøde <ul style="list-style-type: none"> • Evaluering af forårets turneringer 		
Juli			
August		Forretningsudvalgsmøde	Pionertræf, Lederkursus, PRIMI-kursus
September	Korpsstyrelsesmøde <ul style="list-style-type: none"> • Korpsudvikling / strategi • Nye grupper • Initiativer for nye medlemmer 		LPT, PRT,
Oktober		Forretningsudvalgsmøde	
November	Korpsstyrelsesmøde <ul style="list-style-type: none"> • Skal placeres før ledertræf • Forberedelse af "korpssnyt" til ledertræf • Evaluering af efterårets arrangementer • Forhåndsgodkendelse af omkostninger for det kommende år 		Ledertræf
December		Depotudvalg: Lageroptælling	

Korpsstyrelsens medlemmer, ansvarsområder og funktioner

	Formand	Spejderchef	Vicespejderchef	Regnskabsansvarlig
Person	Lene Bækgaard	Stinus Andersen	Malene Marx Andersen	Henning Vester
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Korpsets formand er ansvarlig for afviklingen af Korpsstyrelsesmøder og Korpsrådsmøder • Ansvarlig for den civile del af korpset • GDPR Ansvarlig • Medlemsansvarlig 	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for den uniformerede del af Korpset • Spejderchefen er ansvarlig ved afvikling af Korpsets turneringer, herunder overholdelse af love og turneringsregler • Spejderchefen er ansvarlig for afvikling af ledertræf • Kontaktperson for spejdergrenen 	<ul style="list-style-type: none"> • PR-Udvalg • Kontaktperson for ulvegren • Kontaktperson for bævergren • 	<ul style="list-style-type: none"> • Den regnskabsansvarlige er ansvarlig for den daglige økonomi i Korpset og at budget følges. • Den regnskabsansvarlige er ansvarlig for kontakt til revisionen • Kontakt til lokale kasserer for grupperne
Løbende	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt til gruppeformænd og civile styrelser • Vedligeholde medlemsinformationer for medlemmer direkte under korpset • Besvare spørgsmål vedr. GDPR • Kontaktperson ved datalæk eller andre hændelser relateret til GDPR 	<ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse af budgetter for turneringer • Kontakt til Korpset grupper for "rigets tilstand": medlemsudvikling, ledersituation etc. • Opfølgning på turneringsregnskaber ift. Godkendte budgetter 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance med PR-arrangementer i lokale grupper og PR Materialer • Opfølgning på turneringsregnskaber ift. Godkendte budgetter • Assistance med DGS Webshop • Kontakt til Spejdersport redaktionen • Uddeling af mærker og diplomer for lederjubilæer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den regnskabsansvarlige er ansvarlig for der udarbejdes et regnskab for Korpset og den løbende bogføring • Den regnskabsansvarlige holder forretningsudvalget orienteret om den løbende udvikling i Korpsets økonomi
Til hvert møde	<ul style="list-style-type: none"> • Afvikling af Korpsstyrelsesmøder • Aftale med lokal gruppe om møde • Rapportering om eventuelle civilesager eller pressekontakt • Samling af materiale og dagsorden til møder 	<ul style="list-style-type: none"> • Henvendelser fra ledere, eksterne 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering for udvikling i udvalg, status på projekter etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den regnskabsansvarlige rapporterer forinden hvert møde det realiserede resultat og balancen for perioden, og realiseret i forhold til årets budget • Budgetafvigelser årsagsforklares
Årligt	<ul style="list-style-type: none"> • Afvikling af Korpsrådsmøde og kontakt til Korpsråd • Opfølgning på databehandler aftaler indgået med korpsets leverandører 	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse i WFIS-Generalforsamling • Kontakt med arrangør af LPT og medplanlægger • Kontakt med arrangør af Wagadugo 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med arrangør af ulveledertræf • Kontakt med arrangører af Ulveturning og medplanlægger • Indstiller budgetforslag for: <ul style="list-style-type: none"> ○ PR-Udvalg (inkl. Spejdersport) 	<ul style="list-style-type: none"> • Korpsets regnskabsansvarlige indstiller budgetforslag for Korpsstyrelsen • Ved behandling af årsrapporten skal denne udsendes senest 14 dage før Korpsstyrelsesmødet • Forhåndsgodkendelse af omkostninger.
Særlige opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Formanden håndterer alle pressehenvendelser i særlige situationer. Særlige situationer er defineret ved alvorlige ulykker, kriminelle forhold og eventuelle retsforhold • Medlem af forretningsudvalget 	<ul style="list-style-type: none"> • Ved tvister mellem ledere i Korpset er spejderchefen ansvarlig for løsning heraf • Medlem af forretningsudvalget • Kontaktperson ift. WFIS • 	<ul style="list-style-type: none"> • Medlem af forretningsudvalget • Kontaktperson ift. WFIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Medlem af forretningsudvalget • Ansvarlig for aftaler om outsourcing af administrative opgaver
Person specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Opkrævning af kontingent for støttemedlemmer direkte under korpset 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisionsansvarlig sammen med regnskabsansvarlig • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •

	Næstformand	Uniformeret	Uniformeret	Uniformeret	Civil
Person	Ulla Larsen	Preben Bjeragger	Nicklas Borch	Margon Sørensen	Tine Ermose
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Referent • Udsendelse af referat 	<ul style="list-style-type: none"> • Depot ansvarlig • Hjemmeside og IT <ul style="list-style-type: none"> ○ Ansvarlig for hjemmeside og intra ○ Ansvarlig for webshop ○ Ansvarlig for FA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktperson for Pionergrenen • Ansvarlig for uddannelsesudvalg 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktperson for stifindergrenen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for kontrol og indhentelse af børneattester og ledererklæringer
Løbende	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektur og gennemgang af dokumenter på hjemmeside og blanketter på Intra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Depot indkøb – opfyldning af eksisterende varer • Indhente tilbud på nye varer • Vedligeholdelse af hjemmeside og webshop • Tildeling af rettigheder til brug af medlemssystem (og slette udgåede brugere) 	<ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse af budgetter for kurser • Godkendelse af budgetter for grentræf / weekender og ledertræf (Ligger under kursusbudget) • Opfølgning på turneringsregnskaber ift. Godkendte budgetter • Uddeling af mærker for deltagelse i kurser. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på turneringsregnskaber ift. Godkendte budgetter • Udsendelse af velkomstbreve og bøger til nye ledere. • Udsendelse af medlemskort og øvrige rabatkort til medlemmer og grupper. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indsendelse af børneattester til politiet • Kontrol af eksisterende ledere hvert 5 år. • Rapportering til Korpsets formand ved "positiv" børneattest • Indtastning af dato for børneattester i FA •
Til hvert møde	<ul style="list-style-type: none"> • Referent på møderne 	<ul style="list-style-type: none"> • Forelægge eventuelle nye varer til godkendelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering om udviklingen i Pionergrenen • Rapportering af afholdte kurser og planlagte kurser 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering til korpsets styrelsen om medlemsudviklingen i de enkelte grupper • Rapportering om udeståender med grupper om kontrol af nye ledere / eksisterende ledere
Årligt	<ul style="list-style-type: none"> • Opfølgning på GDPR-ansvarlige i grupperne 	<ul style="list-style-type: none"> • Indstiller budgetforslag for: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hjemmeside og IT ○ Depot/webshop • Årlig kontrol med oprettede brugere i medlemssystemer 	<ul style="list-style-type: none"> • Indstiller budgetforslag for: <ul style="list-style-type: none"> ○ Uddannelsesudvalg ○ Kontakt med arrangører af Pionertræf • Opdatering af kursuskalender for det kommende år. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med arrangører af stifinderturnering og stifinderledertræf 	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af medlemsstatistik med udvikling i grupperne
Særlige opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • IT-administrator af Office-365, Dropbox • Udsendelse af elektroniske korpsetsnyhedsbreve 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for opdatering af korpsets rabataftaler 	<ul style="list-style-type: none"> •