Kommissorium for SSF HB

Følgende roller skal jf. vedtægterne udfyldes i HB

1) Formand
2) Næstformand
3) Økonomiansvarlig/kasserer
4) Sportsansvarlig (Kunst)
5) Sportsansvarlig (Ishockey)

Yderligere medlemmer får andre ansvarsområder som fx Sekretær

Opgavefordeling internt i SSF hovedbestyrelsen

<u>Opgaver for Formanden:</u>

<u>Generalforsamling</u>

- Lave indbydelse til GF (kan uddelegeres i tilfælde af en sekretær)
- Sørge for rettidig indbydelse til GF via hjemmeside og mail til medlemmer (kan uddelegeres i tilfælde af en sekretær)
- Sørge for opdateret dagsorden 14 dage inden GF (kan uddelegeres i tilfælde af en sekretær)
- Formandens beretning

<u>Repræsentation</u>

- Repræsentere SSF ved møder med samarbejdspartnere og andre aktører. Det drejer sig eksempelvis om SSC, DGI, DIF, Silkeborg Kommune, Silkeborg Idrætssamvirke.
- Er tals person for den samlede forening

<u>Hovedbestyrelsens mødeaktivitet</u>

- Planlægger/opdatere årshjul for fast mødeaktivitet for et helt år ad gangen
- Sørger for at invitere alle HB medlemmer til møder
- Laver/opdatere dagsorden før hvert møde

- Er ansvarlig for at indbringe eventuelle punkter til dagsordenen fra bestyrelsesmedlemmer og fra foreningens medlemmer/frivillige
- Agerer mødeleder ved HB møder
- Sikrer at der tages referart ved hvert HB møde

Den daglige drift

- Følger op på den daglige drift, hvor ansvaret for opgaveløsning ligger hos andre frivillige (primært for egen afdeling)
- Bistår ved udvalgsmøder i foreningen ved behov
- Har et overordnede ansvar for at foreningens medlemmer og frivillige overholder klubbens reglementer og at tidligere beslutninger overholdes
- Arbejde for et godt samarbejde mellem afdelingerne

Administration

- Følge med i foreningens E-boks, handle på post og evt. videre ekspeder
- Medlemsindberetning til CFR (for egen afdeling)
- Sørge for adgang til Bank, nem-id til foreningen og medarbejdersignatur til nye HB medlemmer som er (Formand, Næstformand og Økonomiansvarlig) samt adgang til udvalgsbankkonto til hver afdelings økonomiansvarlig.

Foreningsudvikling

- Sikrer fokus på foreningens udvikling
- Sikrer fokus også på lagsigtede sigtemål/fokusområder
- Arbejde for implementering i egen afdeling i henhold til udviklingstiltag i HB

Opgaver for Næstformanden:

Hovedbestyrelsens mødeaktivitet

- Agere mødeleder ved formandens fravær
- Skrive referart ved hvert HB møde og sørge for at det bliver lagt i Breifcase senest 3 dage efter det enkelte HB møde (kan uddelegeres i tilfælde af en sekretær)
- Sørger for bestilling af forplejning til mødeaktivitet i HB (kan uddelegeres i tilfælde af en sekretær)

Generalforsamling

- Lave afdelingsberetning

- Trække og udskrive medlemslister/tjeklister til GF
- Evt. oprette begivenheden i Holdsport

Repræsentation

- Repræsentere SSF ved møder med samarbejdspartnere og andre aktører sammen med formanden eller som stedfortræder for formanden. Det drejer sig eksempelvis om SSC, DGI, DIF, Silkeborg Kommune, Silkeborg Idrætssamvirke.
- Er tals person for den samlede forening i formandens fravær

Administration

- Følge med i foreningens E-boks, handle på post og evt. videre ekspeder
- Medlemsindberetning til CFR (for egen afdeling)
- Sørge for adgang til Bank, nem-id til foreningen og medarbejdersignatur til nye HB medlemmer som er (Formand, Næstformand og Økonomiansvarlig) samt adgang til udvalgsbankkonto til hver afdelings økonomiansvarlig.

Den daglige drift

- Følger op på den daglige drift, hvor ansvaret for opgaveløsning ligger hos andre frivillige (primært for egen afdeling)
- Bistår ved udvalgsmøder i foreningen ved behov
- Har et overordnede ansvar for at foreningens medlemmer og frivillige overholder klubbens reglementer og at tidligere beslutninger overholdes
- Arbejde for et godt samarbejde mellem afdelingerne

Foreningsudvikling

- Sikrer fokus på foreningens udvikling
- Sikrer fokus også på lagsigtede sigtemål/fokusområder
- Arbejde for implementering i egen afdeling i henhold til udviklingstiltag i HB

Opgaver for økonomiansvarlig/Kasserer:

Administration

- Lave den samlede medlemsindberetning til Silkeborg kommune (tal modtages fra sportsansvarlig fra hver afdeling)
- Bestille børneattester for begge afdelinger

- Ansøge om aktivitetstilskud ved kommunen for hele foreningen
- Betaling af fælles regninger
- Videreekspederer regninger til afdelinger

Generalforsamling

- Ansvarlig for at der laves årsregnskab og at det underskrives af revisor
- Ansvarlig for fremlæggelse af årsregnskab til GF
- Ansvarlig for økonomistatus ved hvert HB møde

Opgaver for sportsansvarlig:

- Videnformidling mellem HB og sportsudvalg
- Deltagelse i isfordelingsudvalget
- Indhente oplysninger på alle der skal indhentes børneattester på og lave opfølgning på, hvorvidt der bliver indhentet på alle nødvendige frivillige
- Fremlægge regnskab og budget på GF sammen med den økonomiansvarlige eller anden intern hjælper
- Ansvarlig for økonomi for egen afdeling og opfølgning heraf på HB møder
- Bringer emner og forespørgsler ind og ud af HB (er aktiv deltager i sportsudvalg)
- Sikre de nødvendige og aftalte frivillige fra egen afdeling til is pålægning i sommerferien
- Finde de rette frivillige fra egen afdeling til evt. fælles opgaver/tiltag