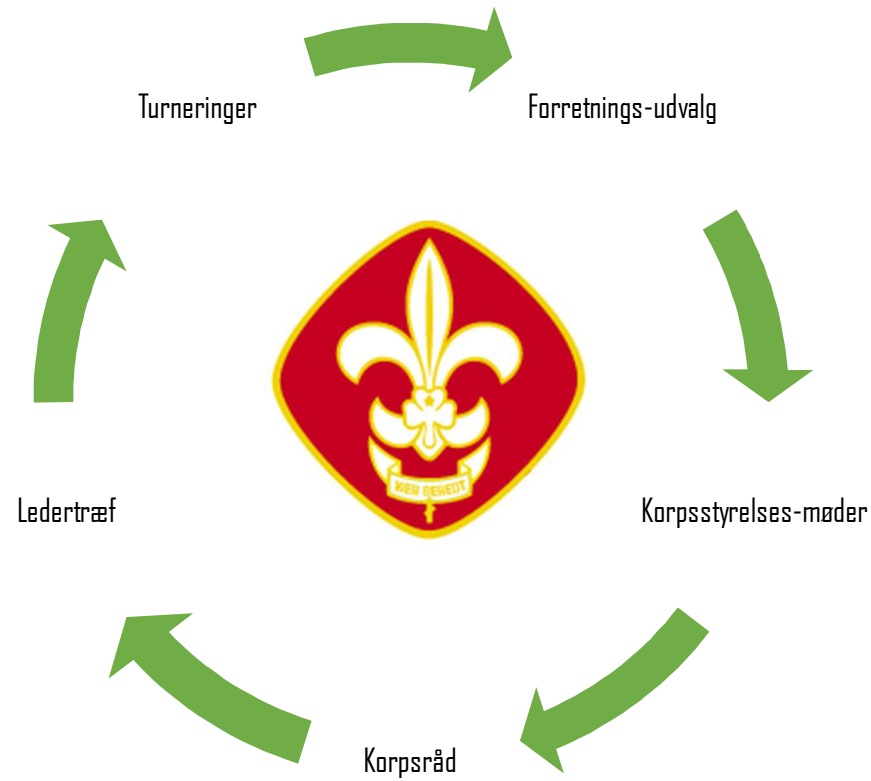


De Gule Spejdere i Danmark – Arbejde i organisationen – Årshjul



Måned	Korpsstyrelsesmøde	Forretningsudvalg	Arrangementer
Januar	<p>Korpsstyrelsesmøde</p> <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 		<p>Ulveleder weekend WFIS Generalforsamling Wood Beads Kursus</p>
Februar		<p>Forretningsudvalgsmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udsendelse af indbydelse til korpsrådsmøde • 	
Marts	<p>Korpsstyrelsesmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forberedelse af Korpsrådsmøde • Kandidater til korpsstyrelsen • Godkendelse af forslag til årsrapport • Godkendelse af revisionsprotokol • Indstilling af budget for det kommende år 		PL/PA Kursus
April	Korpsrådsmøde		Wagadugoløb
Maj		Forretningsudvalgsmøde	<p>Ulveturning Stifinderturning</p>
Juni	<p>Korpsstyrelsesmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluering af forårets turneringer 		Spejderlederweekend
Juli			
August		Forretningsudvalgsmøde	Pionertræf
September	<p>Korpsstyrelsesmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korpsudvikling / strategi • Nye grupper • Initiativer for nye medlemmer 		LPT, PRT, Lederkursus
Oktober		Forretningsudvalgsmøde	
November	<p>Korpsstyrelsesmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skal placeres før ledertræf • Forberedelse af "korpsnyt" til ledertræf • Evaluering af efterårets arrangementer • 		Ledertræf
December		Depotudvalg: Lageroptælling	

Korpsstyrelsens medlemmer, ansvarsområder og funktioner

	Formand	Spejderchef	Vicespejderchef	Regnskabsansvarlig
Person	Lene Bækgaard	Per Stigaard	Stinus Andersen	Mette Forslund
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Korpsets formand er ansvarlig for afviklingen af Korpsstyrelsesmøder og Korpsrådsmøder • Ansvarlig for den civile del af korpset 	<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 ulve- og stifindergren 	<ul style="list-style-type: none"> • PR-Udvalg • Hjemmeside og IT • Uddannelsesudvalg • Kontaktperson for spejdergrenen 	<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 at kontakte 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse af budgetter for turneringer • Kontakt til Korpset grupper for "rigets tilstand", medlemsudvikling, ledersituation. • Godkendelse af nye ledere 	<ul style="list-style-type: none"> • Godkendelse af budgetter for kurser • Assistance med PR-arrangementer i lokale grupper • Godkendelse af budgetter for grentræf / weekender og ledertræf (Ligger under kursus budget) 	<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 lokalgruppe om møde • Rapportering om eventuelle civilesager eller pressekontakt 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering til korpsstyrelsen om udviklingen i de enkelte grupper • Henvendelser fra ledere, eksterne 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering for udvikling i udvalg, afholdte kurser, status på projekter etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Den regnskabsansvarlige rapporterer forinden hvert møde det realiserede resultat og balancen for perioden, også realiseret i forhold til årets budget • Budgetafvigelser årsagsforklares • Alle rapporter og breve fra Korpsets revisor viderefremmes til Korpsstyrelsen • Opfølgning på turneringsregnskaber ift. Godkendte budgetter
Årligt	<ul style="list-style-type: none"> • Afvikling af Korpsrådsmøde og kontakt til Korpsråd • 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med arrangør af Ulve- og Stifinderturning og medplanlægger • Kontakt med arrangør af ulveledertræf • Deltagelse i WFIS-Generalforsamling 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med arrangør af LPT og medplanlægger • Kontakt med arrangør af Wagadugo • Indstiller budgetforslag for: <ul style="list-style-type: none"> ○ PR-Udvalg (inkl. Spejdersport) ○ Hjemmeside og IT ○ Uddannelsesudvalg 	<ul style="list-style-type: none"> • Korpsets regnskabsansvarlige indstiller budgetforslag for Korpsstyrelsen • Ved behandling af årsrapporten skal denne udsendes senest 14 dage før Korpsstyrelsesmødet
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 • Ansvarlig for aftale om outsourcing af administrative opgaver 	<ul style="list-style-type: none"> • Medlem af forretningsudvalget
Person specifikke	<ul style="list-style-type: none"> • Opkrævning af kontingent for støttemedlemmer direkte under korpset 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisionsansvarlig sammen med regnskabsansvarlig 	<ul style="list-style-type: none"> •

	Formand	Spejderchef	Vicespejderchef	Regnskabsansvarlig
opgaver				

	Uniformeret / Næstformand	Uniformeret	Uniformeret	Civil	IKKE FORDELTE
Person	Annette Munk Sørensen	Preben Bjeragger	Martin Christensen	Hanne Sørensen	
Ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Referent 	<ul style="list-style-type: none"> • Depot ansvarlig • Ansvarlig for webshop • Ansvarlig for FA 	<ul style="list-style-type: none"> • Udsendelse af referat • Kontaktperson for Pionergrenen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for kontrol af Korpsets ledere i kriminalregistret 	<ul style="list-style-type: none"> • Skriftlig kommunikation
Løbende	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Depot indkøb – opfyldning af eksisterende varer • Indhente tilbud på nye varer • Vedligeholdelse af webshop • Tildeling af rettigheder til brug af medlemssystem (og slette udgåede brugere) 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> •
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"> • Samling af materiale og dagsorden til møder • Rapportering om udviklingen i Pionergrenen 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering om udeståender med grupper om kontrol af nye ledere / eksisterende ledere 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportering om medlemsudviklingen i de enkelte grupper
Årligt	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
Særlige opgaver	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for korpset hjemmeside • Udsendelse af elektroniske korpsnyhedsbreve 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med arrangører af Pionertræf 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegeret i WFIS 	<ul style="list-style-type: none"> •