

# De Gule Spejdere i Danmark – Arbejde i organisationen – Årshjul



Måned	Korpsstyrelsesmøde	Forretningsudvalg	Arrangementer
<b>Januar</b>	<p>Korpsstyrelsesmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkendelse af ændringer til lederhåndbogen</li> <li>• Pulje for tilskud til udlandsrejser fordeles</li> <li>• Fremlæggelse af foreløbigt årsregnskab</li> <li>• Fastsættelse af takster for kørsel og tilskud til turneringer og arrangementer</li> <li>• Status på medlemmer i Korpsstyrelsen i forhold til valg på korpsrådsmøde</li> </ul>		WFIS Generalforsamling
<b>Februar</b>		<p>Forretningsudvalgsmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udsendelse af indbydelse til korpsrådsmøde</li> <li>•</li> </ul>	
<b>Marts</b>	<p>Korpsstyrelsesmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forberedelse af Korpsrådsmøde</li> <li>• Kandidater til korpsstyrelsen</li> <li>• Godkendelse af forslag til årsrapport</li> <li>• Godkendelse af revisionsprotokol</li> <li>• Indstilling af budget for det kommende år</li> </ul>		PL/PA Kursus Wood Beads Kursus Ulveleder weekend
<b>April</b>	Korpsrådsmøde		Wagadugoløb
<b>Maj</b>		Forretningsudvalgsmøde	Ulveturning Stifinderturning
<b>Juni</b>	<p>Korpsstyrelsesmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering af forårets turneringer</li> </ul>		
<b>Juli</b>			
<b>August</b>		Forretningsudvalgsmøde	Pionertræf, Lederkursus, PRIMI-kursus
<b>September</b>	<p>Korpsstyrelsesmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korpsudvikling / strategi</li> <li>• Nye grupper</li> <li>• Initiativer for nye medlemmer</li> </ul>		LPT, PRT,
<b>Oktober</b>		Forretningsudvalgsmøde	
<b>November</b>	<p>Korpsstyrelsesmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skal placeres før ledertræf</li> <li>• Forberedelse af "korpsnyt" til ledertræf</li> <li>• Evaluering af efterårets arrangementer</li> <li>• Forhåndsgodkendelse af omkostninger for det kommende år</li> </ul>		Ledertræf
<b>December</b>		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"> <li>• Korpssets formand er ansvarlig for afviklingen af Korpsstyrelsesmøder og Korpsrådsmøder</li> <li>• Ansvarlig for den civile del af korpset</li> <li>• GDPR Ansvarlig</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarlig for den uniformerede del af Korpset</li> <li>• Spejderchefen er ansvarlig ved afvikling af Korpssets turneringer, herunder overholdelse af love og turneringsregler</li> <li>• Spejderchefen er ansvarlig for afvikling af ledertræf</li> <li>• Kontaktperson for spejdergrenen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-Udvalg</li> <li>• Kontaktperson for ulvegren</li> <li>• Kontaktperson for bævergren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den regnskabsansvarlige er ansvarlig for den daglige økonomi i Korpset og at budget følges.</li> <li>• Den regnskabsansvarlige er ansvarlig for kontakt til revisionen</li> <li>• Kontakt til lokale kasserer for grupperne</li> </ul>
Løbende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt til gruppeformænd og civile styrelser</li> <li>• Vedligeholde medlemsinformationer for medlemmer direkte under korpset</li> <li>• Besvare spørgsmål vedr. GDPR</li> <li>• Kontaktperson ved datalæk eller andre hændelser relateret til GDPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkendelse af budgetter for turneringer</li> <li>• Kontakt til Korpset grupper for "rigets tilstand", medlemsudvikling, ledersituation.</li> <li>• Godkendelse af nye ledere</li> <li>• Opfølgning på turneringsregnskaber ift. Godkendte budgetter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance med PR-arrangementer i lokale grupper</li> <li>• Opfølgning på turneringsregnskaber ift. Godkendte budgetter</li> <li>• Kontakt til Spejdersport redaktionen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den regnskabsansvarlige er ansvarlig for der udarbejdes et regnskab for Korpset og den løbende bogføring</li> <li>• Den regnskabsansvarlige holder forretningsudvalget orienteret om den løbende udvikling i Korpsets økonomi</li> </ul>
Til hvert møde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afvikling af Korpsstyrelsesmøder</li> <li>• Aftale med lokal gruppe om møde</li> <li>• Rapportering om eventuelle civilesager eller pressekontakt</li> <li>• Samling af materiale og dagsorden til møder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportering til korpsstyrelsen om udviklingen i de enkelte grupper</li> <li>• Henvendelser fra ledere, eksterne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportering for udvikling i udvalg, status på projekter etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den regnskabsansvarlige rapporterer forinden hvert møde det realiserede resultat og balancen for perioden, og realiseret i forhold til årets budget</li> <li>• Budgetafvigelser årsagsforklares</li> </ul>
Årligt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afvikling af Korpsrådsmøde og kontakt til Korpsråd</li> <li>• Opfølgning på GDPR-ansvarlige i grupperne</li> <li>• Opfølgning på databehandler aftaler indgået med korpsets leverandører</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltagelse i WFIS-Generalforsamling</li> <li>• Kontakt med arrangør af LPT og medplanlægger</li> <li>• Kontakt med arrangør af Wagadugo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt med arrangør af ulveledertræf</li> <li>• Kontakt med arrangør af Ulveturning og medplanlægger</li> <li>• Indstiller budgetforslag for: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PR-Udvalg (inkl. Spejdersport)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korpssets regnskabsansvarlige indstiller budgetforslag for Korpsstyrelsen</li> <li>• Ved behandling af årsrapporten skal denne udsendes senest 14 dage før Korpsstyrelsesmødet</li> </ul>
Særlige opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formanden håndterer alle pressehenvendelser i særlige situationer. Særlige situationer er defineret ved alvorlige ulykker, kriminelle forhold og eventuelle retsforhold</li> <li>• Medlem af forretningsudvalget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved tvister mellem ledere i Korpset er spejderchefen ansvarlig for løsning heraf</li> <li>• Medlem af forretningsudvalget</li> <li>• Kontaktperson ift. WFIS</li> <li>• Ansvarlig for aftaler om outsourcing af administrative opgaver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlem af forretningsudvalget</li> <li>• Kontaktperson ift. WFIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlem af forretningsudvalget</li> </ul>
Person specifikke opgaver	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opkrævning af kontingent for støttemedlemmer direkte under korpset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisionsansvarlig sammen med regnskabsansvarlig</li> <li>• IT-administrator af Office-365, Dropbox</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

	Næstformand	Uniformeret	Uniformeret	Uniformeret	Civil
<b>Person</b>	Ulla Larsen	Preben Bjeragger	Nicklas Borch	Margon Sørensen	Henriette Findshøj
<b>Ansvar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referent</li> <li>• Udsendelse af referat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depot ansvarlig</li> <li>• Hjemmeside og IT <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ansvarlig for hjemmeside og intra</li> <li>○ Ansvarlig for webshop</li> <li>○ Ansvarlig for FA</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson for Pionergrenen</li> <li>• Ansvarlig for uddannelsesudvalg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaktperson for stifindergrenen</li> <li>• Ansvarlig for kontrol og indhentelse af børneattester</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Løbende</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depot indkøb – opfyldning af eksisterende varer</li> <li>• Indhente tilbud på nye varer</li> <li>• Vedligeholdelse af hjemmeside og webshop</li> <li>• Tildeling af rettigheder til brug af medlemssystem (og slette udgåede brugere)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkendelse af budgetter for kurser</li> <li>• Godkendelse af budgetter for grentræf / weekender og ledertræf (Ligger under kursusbudget)</li> <li>• Opfølgning på turneringsregnskaber ift. Godkendte budgetter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfølgning på turneringsregnskaber ift. Godkendte budgetter</li> <li>• Indsendelse af børneattester til politiet</li> <li>• Kontrol af eksisterende ledere hvert 5 år.</li> <li>• Rapportering til Korpsets formand ved "positiv" børneattest</li> <li>• Indtastning af dato for børneattester i FA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Til hvert møde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referent på møderne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forelægge eventuelle nye varer til godkendelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportering om udviklingen i Pionergrenen</li> <li>• Rapportering af afholdte kurser og planlagte kurser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportering om udeståender med grupper om kontrol af nye ledere / eksisterende ledere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Årligt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indstiller budgetforslag for: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hjemmeside og IT</li> <li>○ Depot/webshop</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indstiller budgetforslag for: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uddannelsesudvalg</li> <li>○ Kontakt med arrangører af Pionertræf</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt med arrangører af stifinderturnering og stifinderledertræf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Særlige opgaver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udsendelse af elektroniske korpсныhedsbreve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>