

De Gule Spejdere i Danmark – Arbejde i organisationen – Årshjul – opdateret 20/9-2026



Måned	Korpsstyrelsesmøde	Arrangementer
Januar	Korpsstyrelsesmøde • 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 korpsrådsmøde	WFIS Generalforsamling Budget for Wagadugoløbet skal modtages senest den 5. januar Betalings af årskontingent til WFIS
Februar		Budgetter for ulve- og stifinderturneringer skal modtages senest 1. februar
Marts	Korpsstyrelsesmøde • Forberedelse af Korpsrådsmøde • Kandidater til korpsstyrelsen • Godkendelse af forslag til årsrapport • Godkendelse af revisionsprotokol • Indstilling af budget for det kommende år • Indkaldelse til Korpsrådsmøde	PL/PA Kursus Wood Beads Kursus Ulveleder weekend
April	Korpsrådsmøde	Wagadugoløb Budget for pionertræf skal modtages senest 1. april
Maj		Ulveturning Stifinderturning
Juni	Korpsstyrelsesmøde • Evaluering af forårets turneringer	Budgetter for LPT og pioner/roverturninger samt ledertræf skal modtages senest 1. juni
Juli		
August		Pionertræf Lederkursus/PRIMI-kursus
September	Korpsstyrelsesmøde • Korpsudvikling / strategi • Nye grupper • Initiativer for nye medlemmer	
Oktober		LPT Pioner- og Roverturning
November	Korpsstyrelsesmøde • Skal placeres før ledertræf • Forberedelse af korpsnyt til ledertræf • Evaluering af efterårets arrangementer	Ledertræf Udsende påmindelse om udlandspuljen Udsende påmindelse om kontingent betaling
December		

Korpsstyrelsens medlemmer, ansvarsområder og funktioner

	Formand	Spejderchef	Vicespejderchef	Regnskabsansvarlig
Person	Christian Pedersen-Bjergaard	Per Stigaard	Anders Larsen	Nicolaj Zørn
Ansvar	- Korpsets formand er ansvarlig for afviklingen af Korpsstyrelsesmøder og Korpsrådsmøder - Udsender dagsorden til korpsstyrelsesmøder til korpsstyrelsen. - Ansvar for den civile del af korpset	- Ansvarlig for den uniformerede del af Korpset - Spejderchefen er ansvarlig ved afvikling af Korpsets turneringer, herunder overholdelse af love og turneringsregler	- Stedfortræder for spejderchefen - Medlemsansvarlig	- Den regnskabsansvarlige er ansvarlig for den daglige økonomi i Korpset og at budget følges. - Den regnskabsansvarlige er ansvarlig for at kontakt revisionen - Løbende kontakt til bogholder - Kontakt til gruppernes kasserer
Løbende	- Kontakt til gruppeformænd og civile styrelser - Udsendelse af referat til korpsstyrelsen - Ansvarlig for opdatering af årshjulet - Vedligeholdelse og opdatering af korpsets love og korpsstyrelsens forretningsorden	- Godkendelse af budgetter for turneringer i samarbejde med de grenansvarlige - Løbende kontakt til Korpsets grupper omkring medlemsudvikling og ledersituation - Opfølgning på turneringsregnskaber ift. godkendte budgetter i samarbejde med grenansvarlige - Uddeling af hæderstegn	- Vedligeholder medlemsinfo for medlemmer direkte under korpset - Review af medlemsregistreringer for grupperne, identificere fejlreg., mgl. fødselsdato, korpsmærke og mgl. kontingentopkrævning. - Lægger referater op på Intra - Publicerer årshjul på hjemmeside - Uddeling af hædersbevisninger	- 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	- Afvikling af Korpsstyrelsesmøder - Aftale med lokal gruppe om møde - Rapportering om eventuelle civilesager eller pressekontakt - Udsender dagsorden og bilag - Referent	- Rapportering til korpsstyrelsen om udviklingen i de enkelte grupper - Henvendelser fra ledere og eksterne	Rapportering af medlemsudvikling	- Den regnskabsansvarlige rapporterer forinden hvert møde det realiserede resultat i forhold til årets budget - Budgetafvigelser årsagsforklares
Årligt	Afvikling af Korpsrådsmøde og kontakt til Korpsråd	- Deltagelse i WFIS Generalforsamling - Kontakt med arrangører af ledertræf - Ansvarlig for budget og afvikling af ledertræf		- Indstiller budgetforslag for Korpsstyrelsen - Udsender årsrapport senest 14 dage før Korpsstyrelsesmødet i april - Betaler WFIS kontingent i januar
Særlige opgaver	Formanden håndterer alle pressehenvendelser i særlige situationer, såsom alvorlige ulykker, kriminelle forhold og eventuelle retsforhold	- Ved tvister mellem ledere i Korpset er Spejderchefen ansvarlig for løsning heraf - Kontaktperson ift. WFIS - Kontaktperson til rafteleverandør		- Ansvarlig for aftale om outsourcing af administrative opgaver - Løbende økonomisk rapportering til uddannelsesansvarlige - Opkrævning af kontingent fra korpsets direkte støttemedlemmer
Person specifikke opgaver	Medlem af forretningsudvalget	Medlem af forretningsudvalget	Medlem af forretningsudvalget	- Revisionsansvarlig - Medlem af forretningsudvalget

	Grenansvarlige (alle grene)	Uniformeret	Uniformeret	Uniformeret
Person	Alle grenansvarlige	Margon Sørensen	Signe Geisler	Preben Bjeragger
Ansvar	• Kontaktperson og ansvarlig for grene: • Bæver: Anders • Ulve: Per • Stifindere: Anders • Spejdere: Margon og Martin • Pionerer og Rovere: Emily		• Korpsstyrelsens kontaktperson for Uddannelsesudvalget • Medansvarlig for FA	• Hjemmesiden og Intra • Depotudvalg, depotet og shoppen • Medansvarlig for NemTilmeld • FA ansvarlig • Administration og udsendelse af Korpsmærker og WFIS mærker • Kontrol og indhentelse af børneattester
Løbende	• Godkendelse af budgetter for grentræf og grenturneringer (Spejdergrenen ansvarlig for LPT samt Pioner- og Roverturnering) • Opfølgning på turneringsregnskaber ift. godkendte budgetter • Opdatere arbejdsstof, indstillinger om duelighedstegn, og opsamling af indstillinger fra ledertræf	• Information om arrangementer, indbydelser, møder og grupper i WFIS • Koordinering med uddannelsesansvarlig om internationale kurser	• Godkendelse af budgetter for korpsets uddannelser ~~kurser~~ • Den uddannelsesansvarlige (Nicklas) godkender kursusudgifter • FA: Tildeling af rettigheder til brug af medlemssystem (og slette udgåede brugere)	• Kontakt med Eva (depotet) • Depot indkøb - opfyldning af eksisterende varer • Indhente tilbud på nye varer • Vedligeholdelse af webshop • FA: Tildeling af rettigheder til brug af medlemssystem (og slette udgåede brugere) • Indsende børneattester til politiet • Indtastning af dato for børneattester i FA • Godkendelse af nye ledere (børneattester)
Til hvert møde	• Rapportering om udviklingen i den enkelte gren		• Rapportering om udviklingen i uddannelsesudvalget og væsentlige emner til drøftelse	• Forelægge eventuelle nye varer til godkendelse • Info om evt. udeståender med grupper om kontrol af nye og/eller eksisterende ledere
Årligt	• Kontakt med arrangører af grenledertræf og turneringer • Medplanlægger ved turneringer • Udsende indbydelser til turneringer og grenspecifikke aktiviteter på email og hjemmeside		• Indstiller budgetforslag for uddannelsesudvalget	• Kontrol af eksisterende ledere (hvert 2. år)
Særlige opgaver		• Ansvarlig for administration og forhandling af korpsets forsikringer		

	Uniformeret	Civil	Uniformeret	Øvrige
Person	Anders Larsen	Heidi Lisby	Emily Brabrand	Martin Schwartz og Mikkel Christensen
Ansvar	• PR-Udvalget • Ansvarlig for NemTilmeld	• GDPR Ansvarlig • Medlem af PR-udvalget (hjemmeside) • Medansvarlig for FA	• Lageransvarlig • Medlem af PR-udvalget • SoMe-ansvarlig • Medlem af depot-udvalget	• Mikkel: Medlem af depot-udvalget
Løbende	• Kontakt med arrangør af Wagadugo samt godkendelse af budget og regnskab • Lægger dagsordenser og bilag på Sharepoint	• Besvare spørgsmål vedr. GDPR • Kontaktperson ved datalæk eller andre hændelser relateret til GDPR • FA: Tildeling af rettigheder til brug af medlemssystem (og slette udgåede brugere) • Rabataftaler: Opfølgning på eksisterende og indgåelse af nye	• Udsendelse af nyhedsbreve til korpsets medlemmer • Rabataftaler: Opfølgning på eksisterende og indgåelse af nye • Afklare hvilke elektroniske medie-kanaler vi skal være på • Oprettelse af brugere, bookinger af korpssgrej og opfølgning på udlån og returneringer. • Vurdering af genkøb/reparationer	
Til hvert møde	• Rapportering om udviklingen i PR-udvalget			
Årligt	• Indstiller budgetforslag for PR-Udvalg (inkl. hjemmeside og Spejderlivet)	• Opfølgning på GDPR- ansvarlige i grupperne		
Særlige opgaver	• Redaktør af Spejderlivet • Ansvar for korpssfanen	• Opfølgning på lederjubilæer (planlægges automatiseret)		• Martin: Kontaktperson på info@gulspejder.dk

Desuden er Nicklas Borch Lerdangaard uddannelsesansvarlig (ikke medlem af Korpssstyrelsen)