



## **OPGAVER for forretningsudvalgsmedlemmer**

### **Formand:**

Repræsentere foreningen udadtil

- herunder Lejre Kommune, DGI, LIU, BDFL, 60+-netværk

Deltage i DGI og LIU årsmøder

Varetage det overordnede overblik

- herunder deltagelse i afdelingernes årsmøde

- kontakt til afdelingerne

Varetage indgående post

Planlægge og tilrettelægge møder i samarbejde med sekretæren

Udarbejde beretning til generalforsamling

Godkende mødereferater før distribution til mødedeltagere

### **Næstformand:**

Være stedfortrædende for formanden

Assistere formanden med varetagelse af opgaver

Læse mødereferater og eventuelt kommentere disse

### **Kasserer:**

Føre foreningens regnskab

Udarbejde årsregnskab med resultatopgørelse og balance samt budget

Foranledige revision og signering af regnskab til generalforsamling

Revision af afdelingernes regnskaber i samarbejde med revisor

Indberette medlemstal til CFR

Læse mødereferater og eventuelt kommentere disse

### **Sekretær:**

Forny CVR-nr.

Ajourføre foreningsoplysninger i CVR



Administrere digital postkasse  
Ajourføre persondataforordning  
Ajourføre fortegnelse over behandling af persondata  
Ajourføre foreningsoplysninger i DGI  
Ajourføre foreningsoplysninger på [www.aktivtaeldreliv.dk](http://www.aktivtaeldreliv.dk)  
Ajourføre foreningsoplysninger i LIU  
Ajourføre og videreopbygge foreningens website (eventuelt med ekstern hjælp)  
Indberette årlige foreningsoplysninger til Lejre Kommune  
Varetage og eventuelt videresende indgående post  
Indkalde til møder på formandens anmodning  
Booke mødelokale  
Udsende indkaldelse og dagsorden for møder i samarbejde med formanden  
Skrive mødereferater - for nuværende forhandlings-/orienteringsreferat  
Ajourføre afdelingsoplysninger og sende dem til formanden  
Modtage referater af afdelingernes årsmøde inklusive udvalgsformandens beretning og sende dem til formanden  
Varetage administrative opgaver i forbindelse med bankkonti - herunder fuldmagter  
Sende errindringsmails om betaling af kontingent til afdelingerne  
Foreningens kontaktperson for Conventus - herunder vejlede medlemmer i brugen heraf  
Skrive og sende ansøgninger til puljer og fonde  
Indhente materiale fra afdelingerne, opstille indlæg til Programblad og sende indlæg til de respektive redaktionsudvalgsmedlemmer for områdeinddelingen.

## **Menige medlemmer:**

Deltage aktivt i møder  
Læse mødereferater og eventuelt kommentere disse

## **Suppleanter:**

Forventes at deltage aktivt i møder  
Læse mødereferater og eventuelt kommentere disse