

## **"FUNKTIONSBESKRIVELSE" FOR TOVHOLDERE**

Tovholdere er foreningens rygrad og betegnelse for medlemmer, der af bestyrelsen har fået delegeret særlig kompetence til at planlægge, koordinere og afvikle aktiviteter, herunder også ansvar for en række aktivitetsgrupper.

Denne beskrivelse af ansvars- og arbejdsopgaver er kommet til verden på baggrund af et ønske fra tovholderne, der har efterlyst retningslinier, som hermed foreligger efter dialog med tovholderne og drøftelse i bestyrelsen.

Nu er det sådan, at vore aktiviteter er organiseret temmelig forskelligt, så ikke alle nedenstående opgaver er lige relevante for samtlige tovholdere. Vi har imidlertid prøvet at opstille principper, som tager højde for netop forskelligheden nu og i fremtiden:

### **1. Ansvarlig for kontakt til bestyrelsen.**

- Tovholder er forpligtet til at holde tæt kontakt til den bestyrelsesansvarlige på aktivitetsområdet. Hvilket bestyrelsesmedlem det er, vil altid fremgå af undersiden "Foreningen" på hjemmesiden..
- Den bestyrelsesansvarlige deltager efter behov i planlægningsmøder i aktivitetsgrupper med mere end 2 medlemmer.
- Eventuelle referater af gruppemøder mailles/sendes til den bestyrelsesansvarlige.
- Beslutninger vedr. datosætning af arrangementer koordineres med andre aktivitetsområder via den bestyrelsesansvarlige.

### **2. Ansvarlig for gruppens underside på webben (kan uddelegeres til andet gruppemedlem).**

- Der er for brug af hjemmesiden udgivet en manual, som ligger på undersiden "Foreningen". Webmaster står til rådighed med tilbud om "undervisning" i webarbejde.
- Det skal klart fremgå på webben, hvem der er tovholder på aktiviteten, og hvis der er **kontaktpersoner** på undergrupper, skal disse navne fremgå af undergrupperes undersider.
- Der opfordres til, at gruppen beskriver sin aktivitet på hjemmesiden. Det har vist sig hensigtsmæssigt, dersom denne beskrivelse indeholder punkter som fælles mål og forståelse af gruppens "kultur" ( f.eks.: Er vi "kun" sammen for at få løst opgaven, eller er det lige så meget - eller mere - et spørgsmål om at have det rart sammen med hinanden i gruppen).

### **3. Ansvarlig for økonomispørgsmål.**

- Sikre at der ved større arrangementer – som f.eks. fester – ligger et budget, som er godkendt af bestyrelsen.
- Være med til at sikre at foreningens kasserer kan gennemskue udgiftsbilag og opstille regnskaber i forbindelse med større arrangementer (udgifter og indtægter opføres separat; gruppen kan evt. selv udfærdige dele af regnskabet).
- Via bestyrelsesansvarlig ansøge om tilskud til arrangementer, som vurderes at blive underskudsgivende<sup>1</sup>.
- Anvende aktivitets- og tilmeldingsskema ved arrangementer, som involverer foreningens kasserer (skemaer ligger på undersiden "Foreningen" på webben). Her vil det bl.a. fremgå, at medlemsnumre anvendes som primær identifikation ved tilmeldinger til arrangementer.
- Administrere aktivitetsgruppens løbende bevilling til at afholde udgifter i forbindelse med gruppemøder<sup>2</sup>. Udlæg refunderes ved at sende udgiftsbilag med en kort beskrivelse af mødet (karakter, tid, sted og deltagerantal) til kassereren.
- Ansvarlig for at der sker langtidsplanlægning, således at kommende aktiviteter bliver synlige i foreningens kalender (sker i samarbejde med den bestyrelsesansvarlige, jf. pkt. 1).

### **4. Ansvarlig for koordinering af gruppens arbejde generelt.**

- Det anbefales, at aktivitetsgruppens trivsel og udvikling prioriteres. Et godt udgangspunkt vil være, at man ved gruppens start aftaler nærmere vedr. mål, rollefordeling og kommunikation.
- Det anbefales desuden, at tage temperaturen (evaluere) ca. hvert halve år.
- Den bestyrelsesansvarlige kan evt. bidrage med stikord til, hvilke punkter der bør tages op ved en sådan evaluering.

### **5. Sammen med bestyrelsesansvarlig ansvar for, at der sker beslutning ved uenighed i gruppen eller i situationer, hvor der skal træffes hurtige beslutninger.**

---

<sup>1</sup> Bestyrelsen er "risikovillig". Det betyder, at vi gerne ser enkelte arrangementer hvert år, som ud fra et PR-mæssigt (eller andet fornuftigt sigte) har behov for en underskudsgaranti.

<sup>2</sup> Uddrag af referat fra bestyrelsesmøde d. 19.06.07:

"Vedr. budget til aktivitetsmøder

- Der ydes refusion til udgifter ved relevante møder, såfremt disse afholdes med planlæggende og koordinerende funktion mht. medlemsaktivitet.
- Der fastsættes ikke et beløb per deltager eller per møde – det lægges op til tovholderne at "holde beløbet inden for rimelighedens grænse og passende til mødet (relevans og varighed)".
- Aktivitetsmøder, der umiddelbart kan få refunderet udgifter, er: bestyrelsen, single guider, og festudvalg.

**6. Sikre at alle deltagere i aktivitetsgruppe er medlem af SRC.**

- Tovholder vil hver måned (cirka) modtage værktøjet "Tovholderlisten", som er en særlig udgave af foreningens medlemsliste. Dette giver mulighed for at kunne checke medlemskab, *Persondata på "Tovholderlisten" skal behandles som fortrolige.*

**7. På aktivitetsområder, hvor der er flere aktivitetsgrupper, vil tovholder have en mere overordnet, koordinerende funktion.**

- Tovholderfunktionen på et aktivitetsområde, hvor der er flere undergrupper, består i at være koordinerende for grupperne og områdets kontakt til bestyrelsesansvarlig.
- Den enkelte undergruppe er selvstyrende med egen underside på webben. Undergruppens *kontaktperson* lister selv medlemmer og informerer tovholder på området. Tovholder skal være bekendt med, hvem der er med i samtlige undergrupper, men den samlede liste over deltagere i aktivitetsområdet er ikke offentlig.

**8. Tovholderfunktion på et funktionsområde kan deles af 2, som aftaler rollefordeling og orienterer bestyrelsesansvarlig.**

**9. I samarbejde med bestyrelsesansvarlig og - efter dialog i gruppen - finde ny tovholder ved behov for skift.**

- Det anbefales stærkt, at personskift i tovholderfunktionen ikke sker samtidig med, at der er valg til bestyrelsen (generalforsamlingen), da det vil være u hensigtsmæssigt, hvis flere tovholdere udskiftes samtidig med at bestyrelsen er på valg.

**10. Nedlæggelse af grupper sker i samarbejde med bestyrelsesansvarlig.**