



Udarbejdet 24. marts 2025

Ansvarsområder for Bestyrelsesmedlemmer i HCWR

Formand for HCWR

1. Ansvarlig for bestyrelsens arbejde generelt, herunder ansvarlig for gennemførelse af bestyrelsesmøder og generalforsamlinger.
2. Repræsentere HCWR ved evt. offentlige lejligheder.

Kasserer for HCWR

1. Ansvarlig for HCWR økonomi, herunder udarbejde regnskab for det afsluttede år og budget for det kommende år, begge med henblik på godkendelse på generalforsamlingen.
2. Ansvarlig for kontakten til og koordinationen med bankforbindelsen og CVR-registret.
3. Udarbejder til bestyrelsesmøder delregnskaber for de siden sidste bestyrelsesmøde afholdte arrangementer og status for kassebeholdningen i forhold til budgettet.
4. Opgør indbetalinger og betaler udgifter for HCWR arrangementer efter koordination med det bestyrelsesmedlem, der har ansvaret for arrangementet.
5. Betaler herudover HCWR udgifter, herunder til hjemmeside og leje af faciliteter m.v..

Sekretær for HCWR

1. Ansvarlig for den interne kommunikation i bestyrelsen, herunder indkaldelser til og referater af generalforsamlinger og bestyrelsesmøder i koordination med Formanden.
2. Ansvarlig for den eksterne kommunikation via Facebook og HCWR hjemmeside samt mail til medlemmerne og eksterne interessenter i øvrigt, herunder TCR ved Jette Ceglarek og sponsorer. (Det bemærkes, at øvrige bestyrelsesmedlemmer deltager i tilvejebringelse af sponsorer og sponsorgaver).
3. Ansvarlig for udarbejdelse af medlemsliste og udsendelse af medlemsbeviser.
4. Lægger information om arrangementer på Facebook og HCWR hjemmeside efter koordination med det bestyrelsesmedlem, der har ansvaret for arrangementet.
5. Opgør tilmeldinger til HCWR arrangementer i koordination med det bestyrelsesmedlem, der har ansvaret for arrangementet.
6. Ansvarlig for kontakt til frivillige hjælpere ud fra hjælperlisten, som det bestyrelsesmedlem, der har ansvaret for arrangementet, udarbejder.
7. Ansvarlig for det administrative til stævner og clinics m.v., herunder at udarbejde tilmelding, klasseliste, program, boksliste til TCR ved Jette Ceglarek, patternborg (evt. sammen med andet bestyrelsesmedlem), bestilling af rosetter og evt. pokaler til stævner og endelig ansvarlig for sekretariat under stævner.
8. Ansvarlig for kontakten til instruktører til clinic's og andre tilsvarende arrangementer.

Bestyrelsesmedlemmer

1. Tager sig af evt. opgaver der bliver tildelt fx i forbindelse med arrangementer

Suppleanter

1. Tager sig af evt. opgaver der bliver tildelt fx i forbindelse med arrangementer