

# Rollebeskrivelser – Store Bjørn

## Indholdsfortegnelse

---

Indledning	2
Spejderleder	2
Grenleder   Afdelingsleder	2
Lederassistent   Afdelingsassistent	2
Gruppeledelsen	2
Gruppeleder	3
Gruppeleder assistent	4
Bestyrelsen	4
Bestyrelsesformand	4
Kasserer	5
Gruppeleder i bestyrelsen	5
Bestyrelsesmedlem	5
Gruppebestyrelsessuppleant	5
Øvrige funktioner	5
Grupperevisor	5
Webansvarlig   Kommunikationsansvarlig	6
Medlemsansvarlig	6
Divisionsrådsmedlem	6
Gruppenkorpsrådsmedlem	6
Gruppehjælper	6
Udvalg og ansvarsområder	6
Pulje og tilskudsansvarlig	6
Byggeudvalg	7
Grund og hytteansvarlig	7

## Indledning

---

Disse rollebeskrivelser er udarbejdet for at give en fælles forståelse for de enkeltes funktioner og ansvarsområder i gruppen.

Samtidig giver det et godt billede af, hvad gruppen kan forvente af dig i en given rolle. Beskrivelsen er et overordnet billede af rollernes funktioner.

Er der flere personer med samme funktion, hviler hele ansvaret selvfølgelig ikke på den enkelte person, men deles blandt alle personer med den samme funktion.

Her er det de enkeltes opgave at fordele ansvaret mellem hinanden, har I brug for hjælp til ansvarsfordeling, kan I kontakte jeres nærmeste leder.

Opgaver kan godt uddelegeres til andre roller, men ansvaret kan ikke gives videre.

Rollebeskrivelsen er ikke dækkende over alle opgaver i gruppen.

Har du forslag til opdatering af rollebeskrivelserne kontaktes din gruppeleder eller bestyrelsesformanden.

## Spejderleder

---

Obligatoriske møder: Ud over de ugentlige møder, er der ledermøde to gange årligt. Vi forventer af hinanden, at man engagerer sig og deltager aktivt i alle ledermøderne. Hvis man er forhindret i at komme, melder man afbud til Gruppelederen.

Ledersamtaler: Mindst én gang om året følger gruppelederen op på dig som leder ved at holde en ledersamtale. Samtalens indhold kan variere fra gang til gang, men handler i store træk om at få en status på alt hvad der er spejder-relevant i dit liv.

## Grenleder | Afdelingsleder

---

- Ansvarlig for kvaliteten af spejderarbejdet i grenen
- Primær kommunikation med forældre i grenen
- Daglig ledelse af lederassistenter
- Ansvarlig for at give information til spejderne
- Udarbejde årshjul for grenen
- Holde grenens afkrydsningsliste opdateret
- Overblik og opfølgning på grenens budget
- Bestille mærker og mødeknapper
- Underrette Gruppelederen om assistenternes trivsel og det daglige spejderarbejde
- Lave årsberetning til grupperådsmødet
- Lave og udlevere startpakker til nye medlemmer

## Lederassistent | Afdelingsassistent

---

- Deltagelse i og afholdelse af ugentlige spejdermøder
- Deltagelse i afvikling af spejderarrangementer i gruppen
- Delvis deltagelse i planlægningen af spejdermøder

## Gruppeledelsen

---

Gruppeledelsen består af 1-2 Gruppeledere og evt. 1 Gruppelederassistent

**Obligatoriske møder:** Udover at deltage i spejderarbejdet og de tilhørende møder, henstilles der til at mindst 1 gruppeleder er repræsenteret i bestyrelsen.

Derudover henstilles der til at være mindst 1 gruppeleder repræsenteret til divisionsrådsmødet og evt. Korpsrådsmødet.

## Gruppeleder

---

- Kontaktperson
  - Primær kontaktperson til Divisionen og Korpset
  - Sekundær kontaktperson for forældre (efter enhedsledere).
  - Repræsentant for gruppen til lokale og kommunale arrangementer (delt opgave med formanden)
  
- Daglig ledelse af spejderledere
  - Afholde ledermøder inkl. lokaler og forplejning
  - Lederpleje inkl. sociale arrangementer som Roverløb, Julefrokost, lederdag og evt. gaver
  - Lederuddannelse
  - Skabe samarbejde på tværs af grenene
  - Årshjul for lederne
  - Følge op på ledernes trivsel inkl. ledersamtaler
  - En god afsked med afgangende ledere
  - Opdatere lederhåndbogen og informere lederne omkring ændringer
  - Sikre gode fysiske rammer
  - Bestille genopfyld af startpakker og årstjerner
  
- Rekruttering af nye ledere
  - On-boarding af nye ledere
  - Sikre at alle ledere har fået og forstået lederhåndbogen inkl. bilag
  
- Koordinere rekruttering af nye spejdere
  
- Ledelse af gruppen
  - Medvirkende til udvikling af og udførsel af gruppens udviklingsplan
  - Koordinerende leder for spejderaktiviteter/arrangementer på tværs af grenene
  - Opdatere gruppens kalendere for gruppearrangementer, kurser og spejderløb
  - Koordinere gruppens ledelse med bestyrelsen
  - Opdatere lederhåndbog og on-boarding af nye ledere
  - Mulighed for deltagelse til bestyrelsesmøder
  - Overblik og opfølgning på gruppens budget (delt ansvar med kasserer og formand)
  
- Samarbejde med bestyrelsen
  - Lave budgetudkast til Grupperådsmødet sammen med formanden og Kassereren

## Gruppeleder assistent

---

- Understøtte Gruppelederen
- Have en finger på pulsen i forhold til ledernes behov.
- Have overblikket over hvordan gruppen fungerer rent administrativt og kunne formidle denne til andre i gruppen.

## Bestyrelsen

---

Obligatoriske møder: Der er ca. 6-8 årlige møder. Vi forventer af hinanden, at man engagerer sig og deltager aktivt i alle møderne. Hvis man er forhindret i at komme, melder man afbud til bestyrelsesformanden.

Bestyrelsens og ledergruppens ansvar og opgaver:

- a) At ledelsen af enheden sker i overensstemmelse med Det Danske Spejderkorps formål og arbejdsgrundlag.*
- b) At Det Danske Spejderkorps vedtægter overholdes*
- c) Enhedens økonomi, herunder budgettering, løbende kontrol og regnskabsaflæggelse*
- d) Opfølgning på enhedens udviklingsplan*
- e) Opfølgning på rådets beslutninger*
- f) At aktiviteter tilrettelægges og gennemføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt, herunder at de af korpsets ledelse fastsatte regler overholdes.*
- g) At lovgivningens almindelige regler overholdes.*

Bestyrelsesformanden er den ansvarlige for at lede bestyrelsen, men alle medlemmer af bestyrelsen forventes at deltage aktivt til at gennemføre de af grupperådet, bestyrelsen og korpset fastlagte ansvarsområder og opgaver.

## Bestyrelsesformand

---

- Ledelse af gruppen
  - o Overordnet ansvar for gruppen
  - o Overholdelse af korpsets vedtægter
  - o Tegne for gruppen
  - o Ansvar for at tjekke gruppens e-Boks
  - o Opdatere forældrehåndbogen
  - Afholde Grupperådsmøde
    - o Årsberetning
    - o Referat
    - o Lave budgetudkast sammen med Gruppelederen og Kassereren
  - o Ansvarlig for medlemsbekræftelse sammen med Kassereren og Medlemsansvarlig
  - o Overblik og opfølgning på gruppens budget (delt ansvar med kasserer og formand)
  - o Afholde valg af Gruppeleder blandt enhedsledere
  - o Udarbejde 4-årig udviklingsplan
- Ledelse af bestyrelsen
  - o Afholde bestyrelsesmøder
    - Udsende dagsorden

- Ansvarlig for referat
- o Rekruttere nye bestyrelsesmedlemmer
- o Opdatere bestyrelseshåndbogen
- o Opdatere forældrehåndbogen
- o Samtale med afgående bestyrelsesmedlem
  
- Kontaktperson
  - o Repræsentant for gruppen til lokale og kommunale arrangementer (delt med Gruppeleder)
  - o Sekundær kontaktperson til Divisionen og Korpset
  - o Der henstilles til at bestyrelsesformanden er repræsenteret som stemmeberettiget til divisionsrådsmødet og evt. Korpsrådsmødet.
  - o Kontakt til forældrerepræsentanter mellem møderne.
  - o Tæt kontakt med Gruppeledelsen
    - Mindst 1 gang årligt afholde ledersamtale med Gruppelederne

## Kasserer

---

- Ansvarlig for medlemsbekræftelse sammen med Bestyrelsesformand og Medlemsansvarlig
- Overblik og opfølgning på gruppens budget (delt ansvar med formand og Gruppeleder)
- Udarbejde årsregnskab til Grupperådsmødet
- Opkræve kontingent
- Betale regninger og udlæg
- Løbende bogføring

## Gruppeleder i bestyrelsen

---

- Kommunikere bestyrelsens beslutninger ud til forældre, ledere og spejdere
- Rekruttering af unge, forældre og lederrepræsentanter til bestyrelsen

## Bestyrelsesmedlem

---

- Være repræsenteret i bestyrelsens udvalgsgupper
- Kommunikere bestyrelsens beslutninger ud til forældre, ledere og spejdere
- Rekruttere nye bestyrelsesmedlemmer
- Godkende gruppens politiker

## Gruppebestyrelsessuppleant

---

- Valgfri deltagelse til bestyrelsesmøder
- Træde ind som bestyrelsesmedlem når bestyrelsesmedlemmer fratræder uden for valg.

## Øvrige funktioner

---

### Grupperevisor

---

Revisionen af gruppens årsregnskab skal kontrollere, at de beløb, der er brugt i årets løb, er brugt til spejderarbejde.

At regnskabet er ført på en ordentlig måde, og at gruppens eller divisionens midler (aktiver) og eventuel gæld (passiver) ved årets start og slutning er rigtig opgjort og udtrykt korrekt i regnskabets balance. Se i øvrigt [Revisionsvejledning for gruppe- og divisionsrevisorer](#).

## Webansvarlig | Kommunikationsansvarlig

---

- Ansvarlig for at layoute kommunikation i gruppen, herunder hjemmeside, Facebook-side, info-sedler, og pressemeddelelser.
- Assisterer enhederne i at kommunikere via medlemsservice efter ønske.
- Opdaterer gruppens kalender
  - o Assistere enhederne med at oprette arrangementer i kalenderen efter ønske.
- Opdaterer informationer på hjemmesiden, Google Maps, mv.
- Ansvarlig for kommunikation på Facebook og andre sociale medier.

## Medlemsansvarlig

---

- Administrere ind- og udmeldelse af spejdere og ledere
- Indhente børneattester på ledere og forældre
- Ansvarlig for medlemsbekræftelse sammen med Bestyrelsesformand og Kassereren
- Opdatere oplysninger i medlemssystemet
- Informere ledere omkring særlige hensyn til spejdere (fototilladelse, allergener, andet)
- Udarbejde liste til udlevering af årstjerner.

## Divisionsrådsmedlem

---

- Repræsentere og varetage gruppens interesse til det årlige Divisionsrådsmøde

## Gruppekorpssrådsmedlem

---

- Repræsentere og varetage gruppens interesse til det årlige Korpsrådsmøde

## Gruppehjelper

---

Har man f.eks. en forældrepatrulje, som bare skal give en hånd med, kan disse med fordel oprettes med funktionen Gruppehjelper i gruppen eller som et udvalg, da disse ikke tæller med som korpssmedlemskab og derfor ikke koster gruppen noget at have stående.

## Udvalg og ansvarsområder

---

Bestyrelsen og Gruppeledelsen kan til enhver tid udarbejde et udvalg/en arbejdsgruppe eller en funktion i gruppen til at udføre konkrete arbejdsopgaver.

Udvalgets formål er til dels at lette byrden og mængden af opgaver hos de øvrige funktioner, men også en mulighed for at enkeltpersoner kan bidrage med mindre arbejdsopgaver uden at forpligte sig til yderligere.

## Pulje og tilskudsansvarlig

---

- Fondssøgning til forbedring af gruppens faciliteter og evt. afvikling af arrangementer
- Modtage ønsker fra bestyrelsen og Gruppelederen omkring behov for tilskud

- Meddele bestyrelsesformanden ultimo december, hvilke tilskud der forventes modtaget eller er bevilliget for det kommende år.
- Søge tilskud til lederkurser efter behov

## Byggeudvalg

---

Byggeudvalget består af mindst 1 person fra bestyrelsen som er den primære ansvarlige. Derudover kan byggeudvalget bestå af frivillige fra forældre og ledergruppen.

- Kontaktperson
  - o Kontakt til kommunen i forbindelse med om-, til-, og nybyg.
  - o Kontakt til entreprenører
  - o Kontakt til rådgiver i byggeprocessen
  - o Informere bestyrelsen løbende i processen
- Fondssøgning
  - o Søgning af tilskud, puljer og fonde til finansiering af byggeri

## Grund og hytteansvarlig

---

Personen skal ikke nødvendigvis selv udføre opgaverne, men være den person man kan kontakte ved fejl/svigt på spejdergrunden og hytte.

Samt have overblik over den generelle drift.

- Overblik over løbende drift
  - o Planlægning og uddelegering af arbejdsopgaver
- Græsslåning
- Facilitere de 1-2 årlige arbejdsdage med hjælp fra bestyrelsen
  - o Kontakt med gruppeleder for konkrete arbejdsopgaver
  - o Informere gruppens medlemmer om dato og anden relevant information
  - o Sikre at gruppen har det nødvendige værktøj og maskiner til udførelse af arbejdsopgaver
  - o Ansvarlig for korrekte sikkerhedsforanstaltninger i forbindelse med afvikling af arbejdsdag