

Døvanias vigtigste opgaver:

DEN SJOVE DEL:

Internt samarbejde:

- Arbejde sammen med afdelinger og medlemmer om planlægning af tværgående arrangementer og sørge for at festerne i Døvania bliver gennemført hvert år, medlemsfest eller turneringsfest
- Samarbejde med eksterne parter f.eks. ungdomsklubben Absalon, Døveforeningen af 1866.
- Arrangere generalforsamlinger
- Deltage i afdelingers medlemsmøder
- Besøge afdelingers træning og måske deltage nogle gange
- Lave ansøgninger til fonde i samarbejde med afdelinger
- Lave projekter f.eks. fællesarrangementer for alle medlemmer i alle aldre uanset køn
- Have sparring med DDI om bestemte opgaver/områder
- Være kontaktperson for en bestemt idrætsgren og hjælpe afdelingen med noget

Ekstern repræsentation:

- Deltage i forskellige seminarer under DDI, DHIF, DIF
- Deltage i DDI's årsmøder og repræsentantskabsmøder
- Deltage i særlige møder i DHIFs og DIFs regi
- Deltage i Guldfesten på Københavns Rådhus (kræver dog at vi har DM-vindere)
- Deltage i samarbejde med DDI med bestemte formål
- Samarbejde med andre klubber om forskellige ting såsom DM, restancelister (Gentlemansaftalen)
- Møde andre klubbers bestyrelse
- Møde mulige sponsorer, annoncører, bidragsydere, donorer og evt. forhandle med dem
- Arbejde med fundraisingsopgaver med kontakt til forskellige firmaer

Bestyrelsen:

- Have det rigtigt sjovt sammen under de månedlige bestyrelsesmøder
- Fordele opgaverne løbende
- Sikre sig at opgaverne er fordelt ligeligt sådan at arbejdet ikke bliver for hårdt
- Sikre sig at der altid er en backup ressource på hver opgave i tilfælde af sygdom eller andet frafald
- Inspirere, opmuntre og hjælpe hinanden
- Styre "bødekassen" på en god, hyggelig og sjov måde
- Sikre sig løbende at arbejdsopgaverne ikke hober sig op hos et bestyrelsesmedlem
- Hjælpe hinanden med at huske at de fleste administrative opgaver ikke er på daglig basis

DEN MÅSKE KEDELIGE OG "TØRRE" DEL

Medlemskartotek:

- Registrere nye medlemmer, give medlemsnummer til medlemmer, give besked til idrætsleder
- Foretage ændringer i medlemskartotek, give besked til idrætsleder
- Registrere udmeldelser, give besked til idrætsleder, give besked til DDI
- Udskrive medlemsoversigter til idrætslederne mindst 2 gange om året
- Værktøjer: Microsoft Excel

Kontingentsstyring:

- Kontrollere kontingentsatser
- Udsende kontingentopkrævninger feb/mar og udføre opfølgning efter fristens udløb
- Checke om mindst halvdelen af kontingent er betalt til tiden
- Give idrætsledere besked om holde medlemmer ude af træning og kampe hvis der ikke er betalt
- Forhandle med idrætsledere om kontingentsatser
- Værktøjer: Microsoft Excel og mailprogram

Regnskab:

- Styre regnskaber for hovedforeningen og bowlingafdelingen
- Foretage betalinger af regninger
- Kontrollere kontingenter og indbetalinger
- Bogføre indtægter og udgifter
- Give regnskabsstatus til bestyrelsen en gang om måneden
- Udarbejde budgetter sammen med idrætslederne
- Værktøjer: Microsoft Excel

FOS – Københavns kommune:

- Søge om lokaletilskud på baggrund af medlemmer fordelt på alder og aktivitetsstatus
- Sende statusoplysninger om antal medlemmer fordelt på alder
- Holde skarpt øje med medlemsantallet, som gerne skal passe mindst 85% af det oplyste og forventede antal
- Holde øje med mails fra dem
- Værktøjer: webbaseret adgang til registrering og udtrækning af oplysninger og mailprogram

CFR/DHIF/DIF:

- Registrere medlemmer fordelt på alder, grene og køn
- Koordinere det sammen med DDI
- Værktøjer: webbaseret adgang til registrering

DHIF - §44:

- Indsende ansøgning med forventede transportudgifter
- Holde 100% styr på reglerne og overholde fristerne
- Værktøjer: papirarbejde og mailprogram

Lokaleudlån – halbookinger:

- Holde øje med meddelelser på hjemmeside
- Registrere ønsker om haller gennem hjemmeside
- Oplyse antal medlemmer og aldre der anvender hallerne
- Koordinere ønsker om haller sammen med idrætslederne
- Værktøjer: webbaseret adgang og mailprogram