

Funktions- og ansvarsbeskrivelse

Post Overskrift	Formand for ØSVN-hallen
Indholdsbeskrivelse Konkret og detaljeret beskrivelse af opgaven	<p>Formandens opgave er overordnet, sammen med den øvrige bestyrelse at udarbejde visionen og strategien for idrætsforeningen, samt sikre implementering af denne.</p> <p>Formanden har i øvrigt følgende opgaver.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planlægge bestyrelsesmøder i samarbejde med sekretæren • Lede bestyrelsesmøderne og drage konklusioner • Kontakt og dialog til eksterne partnere • • Indgå i positiv dialog med lokalsamfundet i øvrigt • • Repræsentere foreningen udadtil • • Gennemgå årsregnskabet med kassereren inden generalforsamling • Udarbejde og fremlægge formandens beretning på generalforsamlingen • Kontakt og koordinering med Lokalråd • Deltage i lokale foreningers fællesmøde/nytårskur • Deltage ved fællesmøder for haller i Vejle kommune • Tæt daglig kontakt med halbestyrer vedrørende den daglige drift. • Vurdere cafeen drift - funktionelt og økonomisk •
Sparring <ul style="list-style-type: none"> • Hvor kan man hente sparring til opgaven? 	Bestyrelsens sekretær, næstformand og kasserer. Kommunens administrative kontor for idræts kulturelle funktioner/bygninger, Den Samvirkende Idrætshaller, Halinspektørforeningen, Halbestyreren.
Tid <ul style="list-style-type: none"> • Hvad er tidsforbruget? 	Ca. 10 - 20 timer pr. md.