

Oversigt over Tillidsposter i Dansk Marsvineklub

Formål med dokumentet: Dette dokument har til formål at skabe et samlet og klart overblik over de forskellige tillidsposter i Dansk Marsvineklub (DMK). Det beskriver de enkelte rollers ansvarsområder og formelle grundlag, som det er defineret i foreningens gældende vedtægter og reglementer.

1. Generalforsamlingsvalgte Poster

(poster besat ved valg på den årlige generalforsamling)

Bestyrelsen

- Formål: At varetage den daglige ledelse af foreningen.
- Primære opgaver:
 - At nedsætte arbejdsudvalg og udpege personer til centrale poster.
 - At godkende budgetter og reglementer udarbejdet af underafdelinger.
 - At håndtere klagesager og eventuelt tildele sanktioner.
- Valg: Vælges for 2-årige perioder. Bestyrelsen består af 5-7 medlemmer.
- Reference: Vedtægternes §§ 6, 11 og 12.

Suppleanter til bestyrelsen

- Formål: At fungere som backup for bestyrelsen.
- Primære opgaver:
 - At indtræde i bestyrelsen for den resterende del af valgperioden, hvis et medlem træder ud.
- Valg: Der vælges 2 suppleanter for en 1-årig periode på generalforsamlingen.
- Reference: Vedtægternes § 6.

Regnskabskontrollant

- Formål: At føre tilsyn med foreningens økonomi på vegne af medlemmerne og sikre, at regnskaberne er korrekte.
- Primære opgaver:
 - At gennemgå og revidere DMK's hovedregnskab
 - At have mulighed for at foretage uanmeldte gennemsyn af de tildelte regnskaber
 - At sikre, at der til generalforsamlingen foreligger et revideret regnskab med kommentarer.
- Valg: Der vælges 1-2 regnskabskontrollanter for en 1-årig periode på den ordinære generalforsamling.
- Reference: Vedtægternes §§ 6, 18, 19 og 20.

2. Bestyrelsesudpegede Poster

(poster besat ved direkte udpegning af Hovedbestyrelsen)

Kasserer

- Formål: At varetage foreningens samlede økonomi.
- Primære opgaver:
 - At føre regnskab og arbejde ud fra det godkendte budget.
 - At føre tilsyn med PR-kontorets økonomi.
- Udpegning: Udpeges af bestyrelsen. Skal være myndig.
- Reference: Vedtægternes § 15 og § 37.

PR-kontoret (PR-ansvarlig, PR-kasserer og PR-udvalg)

- Formål: At promovere klubben og varetage salg af PR-artikler.
- Primære opgaver:
 - PR-ansvarlig: Står for strategien og de udadvendte aktiviteter samt aflægger en obligatorisk årsberetning på GF.
 - PR-kasserer: Står for regnskab og bilag. Skal være myndig.
 - PR-udvalg: Varetager forskellige praktiske opgaver.
- Udpegning: Alle personer i PR-kontoret udpeges af bestyrelsen.
- Reference: Vedtægternes §§ 34-38.

Stambogskontoret

- Formål: At udfærdige stamtavler for medlemmernes marsvin.
- Primære opgaver:
 - At behandle stamtavleansøgninger i henhold til gældende reglement.
 - At aflægge beretning på generalforsamlingen.
- Udpegning: Består af mindst 2 personer. Det endelige antal fastsættes af bestyrelsen efter behov. Alle udpeges af bestyrelsen.
- Reference: Vedtægternes §§ 24-28 og "Regler for stambogsføring".

Opdrætternavnsansvarlig

- Formål: At administrere ansøgninger og registrering af opdrætternavne.
- Primære opgaver:
 - At modtage og behandle ansøgninger om nye opdrætternavne og tilføjelser til eksisterende navne.
 - At sørge for, at ansøgninger publiceres korrekt i Agurke Tidende (AT).
- Udpegning: Udpeges af bestyrelsen.
- Reference: "Regler for stambogsføring og brug af opdrætternavn".

Webmaster

- **Formål:** At varetage driften og vedligeholdelsen af klubbens officielle hjemmeside.
- **Primære opgaver:** At drive og vedligeholde hjemmesiden i henhold til bestyrelsens anvisninger.
- **Udpegning:** Udpeges af bestyrelsen.
- **Reference:** Vedtægternes § 22.

Redaktør (AT)

- **Formål:** At varetage produktionen og udgivelsen af medlemsbladet Agurke Tidende.
- **Primære opgaver:** At udgive medlemsbladet Agurke Tidende (AT) mindst 9 gange årligt.
- **Udpegning:** Udpeges af bestyrelsen.
- **Reference:** Vedtægternes § 21.

Medlemskoordinator

- **Formål:** At varetage den primære kontakt med og administrationen af klubbens medlemmer.
 - **Primære opgaver:**
 - At byde nye medlemmer velkommen.
 - At besvare henvendelser vedrørende medlemskab.
 - At assistere kassereren med at vedligeholde medlemslisten.
 - **Udpegning:** Udpeges af bestyrelsen.
-

3. Udstillingsrelaterede Poster

Dommerkomitéen

- **Formål:** At varetage det faglige ansvar for alt vedrørende udstillinger.
- **Primære opgaver:**
 - At udarbejde og vedligeholde Udstillingsreglementet, Dommerreglementet og standarden for racerne.
 - At uddanne dommere.
- **Valg/Udpegning:** Består af alle aktive dommere og aspiranter. Vælger selv en hovedkontaktperson.
- **Reference:** Vedtægternes §§ 39-42.

Udstillingskoordinator

- **Formål:** At varetage den administrative koordinering af alle klubbens udstillinger.
- **Primære opgaver:**
 - At godkende udstillingsdatoer
 - At holde styr på lister over aktive dommere, sekretærer og indtjekkere
 - Udpegning: Udpeges af bestyrelsen.
- **Reference:** Postens opgaver er beskrevet i "Udstillingsreglement for Dansk Marsvineklub" og "Vejledning i at arrangere udstilling i DMK"

Indtjekkeransvarlig

- **Formål:** At koordinere indtjekkerfunktionen i klubben, herunder uddannelse af indtjekkere i denne rolle.
- **Primære opgaver:**
 - At udarbejde og vedligeholde den officielle indtjekkervejledning.
 - At uddanne indtjekkere.
 - At være kontaktpunkt for spørgsmål vedrørende posten som indtjekker.
- **Udpegning:** Udpeges af bestyrelsen

Sekretær- og Bæreransvarlig

- **Formål:** At koordinere sekretærfunktionen i klubben, herunder uddannelse af frivillige i denne rolle.
- **Primære opgaver:**
 - At udarbejde og vedligeholde den officielle sekretærvejledning.
 - At planlægge og afholde sekretærkurser (f.eks. online) baseret på vejledningen.
 - At være kontaktpunkt for spørgsmål vedrørende posten som sekretær.
- **Udpegning:** Udpeges af bestyrelsen

Sekretær, Bærer og Indtjekker

- **Formål:** At varetage praktiske opgaver under en udstilling.
- **Primære opgaver:**
 - Sekretær: Assisterer dommeren med at notere bedømmelser.
 - Indtjekker: Kontrollerer dyrenes helbred ved ankomst.
 - Bærer: Henter dyr til dommerbordet.
- **Valg/Udpegning:** Skal være uddannede i DMK og rekrutteres af den enkelte udstillingsarrangør.
- **Reference:** "Udstillingsreglement for Dansk Marsvineklub" og "Vejledning i at arrangere udstilling i DMK".