Oversigt over tillidsposter og øvrige hverv i DMK

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

1. Tillidsposter

Disse poster kan ikke besiddes samtidig med en tillidspost i en dansk konkurrerende klub/forening.

Bestyrelsen

- Formål: At varetage den daglige ledelse af foreningen.
- Primære opgaver:
    - At forestå, at generalforsamlingsbeslutninger føres ud i livet.
    - 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, 11-14 og 32-33.

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.

Kredsbestyrelser (Formand, Næstformand, Kasserer og medlemmer samt suppleanter)

- Formål: At varetage den lokale ledelse, aktivitet og drift af foreningens kredse.
- Primære opgaver:
    - At planlægge og afvikle lokale medlemsaktiviteter og udstillinger i overensstemmelse med DMK's reglementer.
    - At varetage kredsens økonomi, regnskab og materiel.
    - At fungere som bindeled mellem de lokale medlemmer og hovedbestyrelsen.
- Valg: Bestyrelsen i en kreds vælges af kredsens stemmeberettigede medlemmer på den årlige kredsgeneralforsamling.
- Reference: Vedtægternes § 32, stk. 7 samt gældende regler for kredsene.

Specialklubber og udvalg

- Formål: Poster i specialklubber og udvalg, der besættes ved valg eller udpegning i DMK-regi, er tillidsposter.
- Reference: Vedtægternes § 32, stk. 7.

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 udforme retningslinjer for stambogsføring, som godkendes af hovedbestyrelsen.
    - At behandle stamtavleansøgninger i henhold til gældende reglement.
    - At aflægge beretning på generalforsamlingen.
- Udpegning: Består af mindst 2 personer. Alle udpeges af bestyrelsen og skal være myndige.
- Reference: Vedtægternes §§ 24-28 og "Regler for stambogsføring og brug af opdrætternavn"

Webansvarlig

- 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, udgivelsen og udsendelsen af medlemsbladet Agurke Tidende.

Primære opgaver:

- At producere og udgive Agurke Tidende (AT) mindst 9 gange årligt.
- At udsende Agurke Tidende til medlemmerne.

Udpegning: Udpeges af bestyrelsen.

Reference: Vedtægternes § 21

Medlemskoordinator:

Formål: At varetage den primære kontakt med og administrationen af klubbens medlemmer samt administrationen af opdrætternavne.

Primære opgaver:

- At byde nye medlemmer velkommen.
- At besvare henvendelser vedrørende medlemskab.
- At assistere kassereren med at vedligeholde medlemslisten.
- At administrere ansøgninger og registrering af opdrætternavne.
- At modtage og behandle ansøgninger om nye opdrætternavne og tilføjelser til eksisterende navne.
- At sørge for, at opdrætternavnsansøgninger publiceres korrekt i Agurke Tidende (AT).

Udpegning: Udpeges af bestyrelsen.

Reference: "Regler for stambogsføring og brug af opdrætternavn".

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: "Udstillingsreglement for Dansk Marsvineklub".

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.
- Udpegning: Udpeges af bestyrelsen.

Sekretæransvarlig

- 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.
- Udpegning: Udpeges af bestyrelsen.

Dommerkomitéen

Formål: At varetage de faglige opgaver, der er lagt til Dommerkomitéen i vedtægterne.

Primære opgaver:

- At uddanne dommere.
- At behandle dommerklager over danske dommere.
- At indstille til bestyrelsen om godkendelse af racer.
- At modtage henvendelser om race-/farveproblematikker vedrørende standarden.
- At opdatere standarden.
- At sørge for ændringer i udstillingsreglementet.
- At sørge for ændringer i dommeruddannelse og dommerreglement.

Sammensætning: Består af alle aktive dommere og aspiranter i DMK.

Reference: Vedtægternes §§ 39-42.

2. Øvrige hverv

Disse hverv kan besiddes, selvom man har hverv i en anden marsvineklub.

Sekretær 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.
- Rekruttering: Skal være uddannede i DMK og rekrutteres af den enkelte udstillingsarrangør.
- Reference: "Udstillingsreglement for Dansk Marsvineklub".

Dommere (uden for Dommerkomiteeen)

- Ikke aktive dommere sidder ikke i Dommerkomiteen
- Reference: Vedtægternes § 32, stk. 7 og § 39.