

Modergruppe og dattergrupper



Rollefordeling 2019

Rollenavn	Skal være i bestyrelsen?	Opgaver	Navn
Talsperson	Ja	<ul style="list-style-type: none"> • Tegningsberettiget 	Mette
Kasserer	Ja	<ul style="list-style-type: none"> • Kassebog og regnskab, • Fremlæggelse på Årsmødet 2018, • Vært for foreningens adresse, • Tegningsberettiget, juridisk ansvarlig, • Budget 2019, regnskab til dato ved fysiske møder 	Tanja

Fundamentet - Foreningens Drift

Gruppe/Rolle	Opgaver	Navn
Drift og udvikling - Sekretær	<ul style="list-style-type: none"> • Skrive referat ved møder, • Forberede møder, sørge for opsamling på møder, • Godkendelse af referat, • Opdatering af hjemmesiden med regnskab/forretningsorden/referater/vedtægter • Vedligeholdelse og strukturering af Google Drive • Forberede og opsamle generalforsamling • Forberede og opsamle Nordisk Træf 	Lou

Drift og Administrator	<ul style="list-style-type: none"> • Medlemsadministration, • Samarbejde med lokale netværk ift. Medlemsadministration • IT-support og kontakt til ForeningLet, ? • Kontakt til tidsskrift ift. medlemmer 	David
Bestyrelsen: Udvikling	<ul style="list-style-type: none"> • Professionalisering af foreningens arbejde • Organisere vores arbejde i dattergrupper, • Få gjort strukturen tydelig, • Inddragelse af medlemmer • Udøvelse af sociokrati 	Modergruppe
Bestyrelse: Udvikling	<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for udvikling og opfølgning på handlingsplan, • Evaluering af møder, evaluering af året • Udviklingsassistance i forhold til dattergrupper • Godkendelse af dattergruppernes arbejde 	Modergruppe
Drift og IT	<ul style="list-style-type: none"> • Vedligeholdelse af hjemmeside • Besvare mails fra medlemmer • Varetager foreningens interesser • Gennemførelse af bestyrelsesmøder og generalforsamling 	Modergruppe

Dattergrupper og kerneopgaver

Gruppe/opgave/rolle	Opgaver	Deltagere
LAND-netværk	<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for aktiviteter • Afholde LAND-forsamling mm. 	Kurt, Cat
Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Fundraising, Erasmus+, Nordplus, tipsmidler, • Budget, regnskab og løbende betaling af regninger • Medlemsadministration 	Tanja: Kasserer Lou: tipsmidler ansøgning
Internationale samarbejde	<ul style="list-style-type: none"> • Nordisk Institut - Repræsentant i instituttet for diplomholdere og bestyrelse • Forberede Nordisk Træf • Nordisk Permakultur Festival 2019 • Erasmus+ 2 repræsentanter i EUPN • EUPC - Releap • EVS- besvar mails 	Kurt og Cat (Internationale samarbejde) Lou (NI) Ruben (EVS) Tove (iLAND)
Uddannelse	<ul style="list-style-type: none"> • Registrering af lærere • Tjekliste til PDC-kurser • Diplom • Certifikater 	Tove (diplomstøtte og uddannelse) Dorte- (Diplom)

	<ul style="list-style-type: none"> • Uddannelsesstrategi (afventer) 	Cat
Events:	<ul style="list-style-type: none"> • Årsmøde: Opfølgning på årsmødet og forberedelser af årsmøde 2020 • Nordisk Træf • Nordisk Permakultur Festival • Det Fælles bedste 	<p>Events; Tanja - (når events er tæt på geografisk. Fx Nordisk Træf)</p> <p>Ingen er sat på årsmøde opgaven endnu.</p>
Lokale Netværk	<ul style="list-style-type: none"> • Lokale netværk og projekter • Kontakt til frivillige på nationalt plan og involvering af lokale netværk. Kobles på mailen aktiv@permakultur-danmark.dk • Samarbejde med PØ (Praktisk Økologi) • Småbrugsnetværket, øvrigt samarbejde, jf. møde med Signe Schrøder i januar 	<p>Mette</p> <p>Ruben</p>
PR	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsstrategi • Nyhedsbrev • Foreningsnyt til tidsskriftet • Hjemmeside og Facebook opslag • Skrive artikler og opdateringer om foreningen/møder/beslutninger • Stå i bod • Udvikle formidlingsmaterialer • Opfordrer til at begivenheder slås op på hjemmeside • Events oprettes i kalender 	<p>Tanja: strategi, læse korrektur</p> <p>Tove - korrektur</p> <p>Dorte: Formidling</p> <p>Cat: Lægge op på hjemmesiden</p> <p>Lou: nyhedsbrev, foreningsnyt, hjemmeside og Facebook, skriver artikler</p>