



AAIG jobbeskrivelser 2025

Hovedforeningsregi 23. marts 2025

Formanden

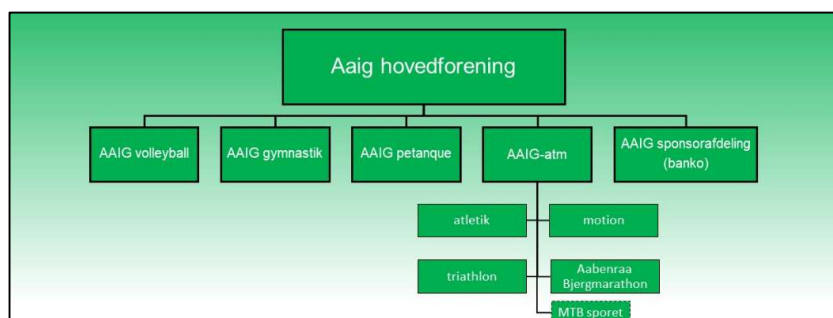
AAIG formandens fornemmeste opgave er at sikre at AAIG forbliver en flerstrengt foreningen i samarbejde med forretningsudvalget/bestyrelsen og afdelingerne.

Formanden har ansvar for at sikre AAIG's vedtægter overholdes og opdateres, at økonomien i samarbejde med kassereren er velkonsolideret og at foreningen udvikler sig, så foreningen hele tiden er både relevant og overlevelsedygtig, plus er et rart fællesskab at være en del af.

Jobbet er ulønnet, men udgifter til kontor og lignende godtgøres mod frembringelse af kvit.

Typiske opgaver i løbet af året:

1. **Bestyrelsesmøder:** Indkalde 4 bestyrelsesmøder om året og lave dagsorden med inputs fra bestyrelsesmedlemmerne, samt være ordstyrer under mødet. Typisk er årets første bestyrelsesmøde lige før generalforsamlingen, der afholdes senest 5. april og et konstituerende lige efter generalforsamlingen. I aug./sept. afholdes det 3 møde og det 4 i slutningen af nov., starten dec., hvor der typisk afholdes en lille julefrokost. Formanden skal sikre sig at et fyldestgørende referat, i samarbejde med sekretæren, foreligger max. 14 dage efter mødet er afholdt.
2. **Generalforsamling:** I forbindelse med generalforsamlingen skal en skriftlig formandsberetning fremgå i fællesnummeret af AAIG-klubbladet og på www.AAIG.dk, inkl. dagsorden og generalforsamlingsdato, min. 3 uger før afholdelsen. Dagsorden for generalforsamlingen følger retningslinjer i AAIG's vedtægter. Generalforsamlingsreferat underskrives af referent og dirigent, samt foreligger max. 3 uger efter generalforsamlingens afholdelse og lægges på www.aaig.dk.
3. **Hjemmeside:** Skal sikre sig at www.aaig.dk virker i samarbejde med AAIG webmasterer fra de enkelte afdelinger.
4. Formanden fungerer som hovedbestyrelsens ansigt udadtil i sager, hvor det vurderes nødvendigt af hensyn til AAIG's virke, f.eks. kommunale arrangementer for idrætten, forenings jubilæer...
5. Formanden sammen med bestyrelsen er behjælpelig med oprettelse af nye AAIG-afdelinger, som f.eks. stiftende generalforsamling, forretningsorden, bankforbindelse...
6. Sørge for opdateringer i diverse databaser, f.eks. CVR-register (samme med kassereren), adresser/bestyrelse i DIF, DGI, kommune og Arena Aab. regi



Næstformanden

AAIG næstformandens opgave er at understøtte formanden når han er forhindret og tage over når det er nødvendigt for at foreningen kan fortsætte sit virke.

Være involveret og tage fælles beslutninger i den daglige drift gennem trekløveret kaldet "Forretningsudvalget" bestående af formand, næstformand og kasserer.

Stå for ad-hoc arrangementer i hovedforeningsregi, som er udenfor det vanlige, f.eks. fælles AAIG-arrangementer på tværs, tidligere Hjelmskovløbet...

Jobbet er ulønnet, men udgifter til kontor og lignende godtgøres ved frembringelse af kvit.

Typiske opgaver i løbet af året:

1. **Bestyrelsesmøder:** Deltage i bestyrelsesmøder, som typisk er 4 om året. Årets første bestyrelsesmøde er lige før generalforsamlingen, der afholdes senest 5. april og et konstituerende lige efter generalforsamlingen. I aug./sept. afholdes det 3 møde og det 4 i slutningen af nov., starten dec., hvor der typisk afholdes en lille julefrokost.
2. **Generalforsamling:** Være til stede og hjælpe formanden med gennemførelsen af generalforsamlingen.
3. Repræsentere AAIG udadtil sammen med eller uden formanden når det er muligt, f.eks. ved kommunale arrangementer for idrætten, forenings jubilæer...

Kasserer

AAIG kassererens opgave er at tage sig af hovedforeningens økonomi ved løbende at afholde udgifter og indtægter og dermed stå for den daglig bogføring, som i hovedforeningsregi er begrænset og kan gøres f.eks. i et regneark. Formaliteter mellem forening og Bank (pt. Sydbank) håndteres af kassereren.

Bogholder uddannelse er ikke nødvendig, men man skal dog kunne lave en statusopgørelse efter normal praksis (resultatopgørelse, balance aktiver/passiver) ved årsafslutning.

Kassereren er pt. den eneste der har adgang til foreningskontoen 7910-1048027 (AAIG CVR nr. 36304383).

Kendskab til f.eks. programmet Conventus er ikke en nødvendighed, da det "kun" er afdelingskasserer der er pålagt at mestre dette, af hensyn til f.eks. rapportering til kommunen.

Kassereren er en del af forretningsudvalget (formand, næstformand, kasserer), som i det daglige tager sig af den daglig drift og dermed tager økonomiske beslutninger ad mindre størrelse for ikke at belaste bestyrelsen. Større økonomiske beslutninger forelægges bestyrelsen.

Sidste på året indhenter kassereren medlemstallet fra afdelingerne, som pt. betaler 17 kr. ultimo 1. nov. per medlem til hovedforeningen, hvorefter DGI-årskontingentet betales inkl. indberetning af afdelingernes medlemstal til DGI (AAIG-banko er som den eneste afdeling ikke medlem af DGI).

Jobbet er ulønnet, men udgifter til kontor og lignende godtgøres mod frembringelse af kvit.

Bemærkninger:

I henhold til AAIG-lovene hæfter bestyrelsesmedlemmer/medlemmer og dermed også kassereren ikke for gæld stiftet af foreningen

Typiske opgaver i løbet af året:

1. **Bestyrelsesmøder:** Deltage i bestyrelsesmøder, som typisk er 4 om året. Årets første bestyrelsesmøde er lige før generalforsamlingen, der afholdes senest 5. april og et konstituerende lige efter generalforsamlingen. I aug./sept. afholdes det 3 møde og det 4 i slutningen af nov., starten dec., hvor der typisk afholdes en lille julefrokost. Ved hvert bestyrelsesmøde vil der typisk være et pkt. på dagsorden der hedder "økonomi" og her forventes det at kassereren redegør for økonomiske dispositioner siden sidste bestyrelsesmøde og viser status på bankbeholdningen. I tilfælde af forfald til et bestyrelsesmøde er en skriftlig økonomisk redegørelse tilstrækkelig.
2. **Generalforsamling:** Hovedforenings kassereren skal inden d. 25. januar sammen med afdelingernes kasserer afgive driftsregnskab og statusopgørelse pr. 31. dec. til revisorerne. Det er kutyme at hovedforeningskassereren søger for formidling af hovedforeningens og afdelingernes årlig statusopgørelse til revisorerne og arbejder sammen med dem, så det er klart til generalforsamlingen. Under generalforsamlingen forelægger kassereren revideret AAIG regnskab.

Sekretær

AAIG-sekretæren tager referat ved bestyrelsesmøder og ved den årlige generalforsamling. Jobbet er ulønnet, men udgifter til kontor og lignende godtgøres mod frembringelse af kvit.

Typiske opgaver i løbet af året:

1. **Bestyrelsesmøder:** Deltager i bestyrelsesmøder, som typisk er 4 gange om året, hvor vedkommende tager referat og udsender det senest 14 dage efter afholdelsen af mødet. Typisk er årets første bestyrelsesmøde lige før generalforsamlingen, der afholdes senest 5. april og et konstituerende lige efter generalforsamlingen. I aug./sept. afholdes det 3 møde og det 4 i slutningen af nov., starten dec., hvor der typisk afholdes en lille julefrokost.
2. **Generalforsamling:** Tage referat og for det godkendt af dirigenten med dato og underskrift der også inkluderer sekretærens underskrift med dato. Herefter udsendes der underskrevne referat til bestyrelsen maks. 3 uger efter generalforsamlingen - formanden søger for at det kommer på AAIG's hjemmeside.

Afdelingsformænd

AAIG-afdelingsformænd er demokratisk valgt af sin afdeling og bindeled til hovedforeningen som hovedforeningsbestyrelsesmedlem.

Den primære opgave er at fortælle om hvad der foregår og tiltag i den afdeling man repræsenterer, som også inkludere afdelingens økonomi, samt involvere hovedforeningen i opgaver man umiddelbart ikke selv kan løse, f.eks. i forbindelse med samarbejdspartnere (kommunen, Aab. Fritidsråd, Arena Aab...).

Modsatrettet beretter/fortæller man ens afdelingsbestyrelse om hvad der foregår i hovedforeningsregi og andre afdelinger, samt omtaler AAIG på en positiv måde i tale og skrift udadtil.

Man bør også i det omfang det er muligt hjælpe andre AAIG-afdelinger i forbindelse med større arrangementer når man bliver bedt derom – det kan også dreje sig om hovedforenings-arrangementer.

Typiske opgaver i løbet af året:

1. **Bestyrelsesmøder:** Deltage i bestyrelsesmøder, som typisk er 4 gange om året. I forbindelse med forfald søger man for en substitut som bliver meddelt til formanden inden bestyrelsesmødet.
Årets første bestyrelsesmøde er lige før generalforsamlingen, der afholdes senest 5. april og et konstituerende møde lige efter generalforsamlingen. I aug./sept. afholdes det 3 møde og det 4 i slutningen af nov., starten dec., hvor der typisk afholdes en lille julefrokost.
2. **Hovedgeneralforsamling:** Sørge for afdelingens årsberetning, som man søger for, kommer i AAIG blade nr.1. I den forbindelse bør afdelingsberetningen være synlig på ens hjemmeside eller andre sociale medier, som alle afdelingens medlemmer har adgang til.
Være til stede ved selve hovedgeneralforsamlingen og fremlægge afdelingens beretning og besvare evt. spørgsmål fra fremmødte. Ved forfald søger man for en substitut der kan forelægge afdelingsberetningen.

Revisorer

AAIG-revisorerne (2 pers.) skal før hver generalforsamling gennemgå AAIG hovedforeningens og afdelingernes regnskaber for det forgangene år, for at sikre de er korrekt udført. Revisorerne agere som det man kalder kritiske revisorer og de følger retningslinjerne fra DIF/DGI skriftet "Skattemæssige forhold for idrætsforeninger". Hovedforeningens kasserer skal inden d.25. januar sammen med afdelingernes kassererne afgive driftsregnskab og statusopgørelse pr. 31. dec. til revisorerne. Hvis der er revisionspåtegninger til et regnskab, bør det afklares inden generalforsamlingen mellem revisorerne og kassererne (hovedforening, gym, ATM, banko, petanque & volley). Alle regnskaber skal være underskrevet inden generalforsamlingen af revisorerne, de enkelte kasserer og formænd eller næstformænd.

Bemærkninger

I henhold til AAIG's love forelægges revisionspåtegninger den ordinære generalforsamling til godkendelse, men det er ikke kutyme.

Afdelingernes regnskab gennemgås på afdelingens generalforsamling og det er kun årsresultatet/driftsresultatet som fremlægges ved hovedgeneralforsamlingen. Dermed forventes det at afdelingens generalforsamling har en forhåndsgodkendelse af deres regnskab inden årsresultatet/driftsresultatet fremlægges på hovedgeneralforsamlingen. Derimod gennemgås hovedforeningens regnskab på den ordinære generalforsamling og godkendes af forsamlingen.

AAIG webmaster

AAIG webmasteren søger for at vedligeholde AAIG.dk websidens overordnede struktur og er funktionsduelig, så f.eks. link til socialmedier er inkluderet.

Websiden er pt. lavet i WordPress og det forventes at man har et vist kendskab til at lave websider og kan assistere afdelingernes webmasterer i det omfang det er nødvendig med teknisk ekspertise og afholder kurser i WordPress' når det er nødvendigt.

Domænenavn og webhotel er under Simply.com og her skal webmasteren sørge for at det årlige kontingent bliver betalt.

Dan Feld Jakobsen dan@greenglass.dk fra Greenglass kan assistere AAIG webmasteren når det er nødvendigt, men det kræver betaling – er dog ikke dyrt.

Bemærkninger

Pt. er Dan Feld Jakobsen AAIG webmaster mod en årlig betaling på ca.4000 kr.