

Kasserer		Ansvarlig
Indhold:	Ansvarlig for bogføring, indbetalinger, udbetalinger mm.	Martin Davidsen-Nielsen
Tid på året:	Hele året	
Skønnet tidsforbrug:	100+	30 20 12 55
Gaver		Ansvarlig
Indhold:	Indkøb af gaver og telegrammer til instruktører, hjælpere, bestyrelsesmedlemmer m.m., som skal fejres i forbindelse med fx rund fødselsdag, bryllup og konfirmation.	Ledig
Tid på året:	Konfirmationer i foråret, ellers fordelt over hele året	
Skønnet tidsforbrug:	4 – 8 timer pr. år afhængigt af antal begivenheder	
Tryksager		Ansvarlig
Indhold:	Kontakt til vores leverandører af tryksager og den ansvarlige for grafisk arbejde. Indsamle og i samarbejde med den ansvarlige for grafisk arbejde udarbejde, kontrollere og afsende materiale til trykning af egne blade, opslag m.m. samt indsamle og levere materiale til eksterne blade og aviser.	Christian W. Andersen
Tid på året:	Hele året men særligt i forbindelse med sæsonstart	61 71 40 72
Skønnet tidsforbrug:	30 timer pr. år	
Grafisk arbejde		Ansvarlig
Indhold:	Opsætning af forskelligt grafisk materiale herunder udarbejdelse af grafiske elementer til hjemmeside og sociale medier. I tæt samarbejde med den ansvarlige for tryksager udarbejdes det årlige sæsonblad, men også opgaver for andre frivillige i forbindelse med arrangementer m.m. kan forekomme.	Martin Davidsen-Nielsen
Tid på året:	Hele året men særligt i forbindelse med opsætning af sæsonblad i juni	30 20 12 55
Skønnet tidsforbrug:	30-40 timer pr. år	
Bestilling af opvisningsbluser		Ansvarlig
Indhold:	Bestille t-shirts til de opvisningshold, som ønsker at benytte sig af tilbuddet. I dag bruger vi Sport Direct som leverandør. Prøvebluser i forskellige størrelser og farver sættes på skift på de tre trænings-steder, så alle hold har mulighed for at prøve før bestilling. Bestillingsseddel udleveres til holdene, som returnerer dem med antal, størrelse og evt. billede til tryk. Bluserne bestilles ved leverandøren, og hentes inden opvisningen.	Stina Davidsen-Nielsen
Tid på året:	Én gang pr. år i februar / marts	27 11 13 46
Skønnet tidsforbrug:	10-15 timer pr. år	
Kurser		Ansvarlig
Indhold:	Når en instruktør / hjælpeinstruktør skal på kursus tilmeldes vedkommende på DGI's hjemmeside. Regningen sendes automatisk til kassereren, som sørger for betaling.	Irene Sommer
Tid på året:	Hovedsagelig forud for og i starten af sæsonen (juli – september)	21 49 81 53
Skønnet tidsforbrug:	1 – 2 timer pr. år	
Bestilling af lokaler / forplejning		Ansvarlig
Indhold:	Lokaler i Fritidscentret bookes og forplejning bestilles og leveres efter aftale.	Ledig
Tid på året:	Ved instruktørmøder i august og januar, til bestyrelsens heldagsmøde i januar, generalforsamling i februar og opvisningen i marts	
Skønnet tidsforbrug:	5-10 timer pr. år	
Faner		Ansvarlig
Indhold:	Sørge for at holde gymnastikafdelingens faner i præsentabel stand. Typisk kan dette gøres ved at stryge fanerne og pudse beslagene.	Tina Rust Egedorf
Tid på året:	Inden gymnastikopvisningen i marts, og efter behov	25 10 41 38
Skønnet tidsforbrug:	4 timer én gang pr. år + kontrol af faner, når de har været ude af huset.	
Nøgler		Ansvarlig
Indhold:	Nøgler til træningslokalerne skal udleveres til trænere og bestyrelsesmedlemmer ved behov og hjemkaldes, når den pågældende person ikke benytter lokalet mere.	Dorte Sørensen
Tid på året:	Hovedsageligt ved sæsonstart, men lidt arbejde hele året igennem	26 28 11 22
Skønnet tidsforbrug:	10 timer/år	
Hjemmesiden		Ansvarlig
Indhold:	Ved sæsonstart bliver hjemmesiden opdateret med program, holdbeskrivelser m.m. I løbet af sæsonen bliver hjemmesiden løbende opdateret, og der indlægges informationer.	Martin Davidsen-Nielsen
Tid på året:	Størst arbejdsbyrde ved sæsonstart, men noget arbejde hele året igennem	30 20 12 55
Skønnet tidsforbrug:	50 timer/år	