

Styregruppens opgaver og ansvar

Fra Korsvej.dk's vedtægter:

Styregruppen

1. Korsvejs styregruppe er det arbejdsfællesskab, der udgør korsvejs ledelse.
2. Styregruppens ansvar er at:
 - a. være samlende organ for korsvejbevægelsens aktiviteter og følge med i aktiviteter, der bærer korsvejs navn, og se til, at de er i overensstemmelse med korsvejs vision, mission og praksis.
 - b. skabe mulighed og rammer for, at personer i korsvejbevægelsen kan skabe og udvikle aktiviteter.
 - c. informere om korsvejs arbejde gennem hjemmeside, nyhedsbrev og sociale medier.
 - d. varetage foreningens økonomi.

■ = Den praktisk opgave (dvs. udførelsen) kan uddelegeres

Økonomi:

- Ansvar for at administrere økonomi løbende
 - Udarbejde budget og regnskab ifm. Korsvejforum
 - Godkende budget og regnskab ifm. Korsvejforum
 - Godkende udgifter til fx støtte af interne og eksterne projekter
 - Udarbejde årsregnskab
 - Godkende årsregnskab, der skal fremlægges på generalforsamling
 - Udarbejde årshjul
 - Administration af bankkonto (fx refundering af udlæg etc.)
 - Administration af mobile pay
 - Registrere indsamlinger ved Indsamlingsnævnet
 - Betaling af regninger for hjemmeside (domæne og hosting) og ad hoc-regninger (fx trykkeri, bøger etc.)
 - Holde status på bogbeholdning etc.

Kommunikation:

- *Aktivt ansigt udadtil*
 - Ansvar for at hjemmesiden kører og at indholdet er opdateret (front end)
 - Ansvar for hjemmesidens tekniske vedligehold og backups (back end)
 - Administrere korsvej.dk-emailadresser
 - Ansvar for opdatering af (og interaktion på) Korsvejs facebookside
 - Admin-funktion i Korsvejnetværkets facebookgruppe
 - Besvare mails
 - Besvare henvendelser og forespørgsler på Korsvejs øvrige kanaler
- *Kontaktpunkt indadtil*
 - Regelmæssig udformning og udsendelse af nyhedsbreve, samt administration af adressekartotek
 - Kontakt til skandinavisk Korsvej (SE+NO)

- Vært for den fælles dropbox med materiale tilbage fra 2010
- Administrere adgang til kanaler (fx dropbox, google docs, brugernavne+adgangskoder, m.m.)
- Sparring ift. initiativer, aktiviteter, arrangementer osv.

Adresse for skandinavisk samarbejde:

- Sende repræsentant(er) til årligt fællesskandinavisk styregruppemøde i Oslo (typisk i september).
- Kontakt til Hildegunn, som er redaktør for Korsveis tidsskrift kors:vei, for dansk input.
- Formidle relevant info videre til det danske netværk

Taget stilling til og udforme udviklingslinjer og retningslinjer for bl.a.

- Honorering
- Medlemskab af andre foreninger, organisationer, projekter
- Samarbejdsrelationer med andre aktører
- Økonomisk støtte til diverse projekter i korsveiregi

Aktiviteter

- Afholde styregruppemøder og invitere folk fra netværket til at deltage i møderne
- Udarbejdelse af dagsorden og referat
- Initiere planlægningen af forum hvert andet år (titel, tema, sted, komité, priser, talere, særlige fokuspunkter, flyer, etc.)
- Lægge til rette for at personer i korsvejnetværket kan skabe og udvikle aktiviteter
- [Lave intern og ekstern opsamling og evaluering af forum \(intern= planlægningsprocessen; ekstern = deltagerperspektivet\)](#)

Forening

- Levere en fysisk adresse og et kontaktnummer til foreningen
- Invitere til og planlægge generalforsamling hvert 2. år
- Opstille kandidater til valg af styregruppe

Strategi

- *Hvor er vi nu og hvor skal vi hen?*
 - Løbende skabe overblik over aktiviteter i Korsvejs regi
 - Sætte retningen for foreningens udvikling, samt iværksætte nødvendige tiltag, der tjener foreningens interesser.

Bank for ...

- *Viden og erfaringer*
 - Indsamle og opsamle erfaringer og procedurer for aktiviteter fx forum, fordybelsesaftener, arbejdsdage, osv.
 - Vært for den fælles dropbox med materiale fra Korsvej i DK tilbage fra forum 2010
 - Billeder
- *Fysiske materialer*
 - [Koordinere og administrere bogsalg](#)
 - [Opbevaring af foldere, flyers, plakater, tidsskrifter m.m.](#)
 - [Opbevaring og udlån/distribution af SPOR-mapper](#)