

DFU's formål:

DFU's formål er at fremme faldskærmssporten i Danmark blandt andet ved at:

- koordinere og understøtte arbejdet i DFU's klubber
- udvælge og træne Danmarks faldskærmslandshold til konkurrence
- opfordre til sammenhold mellem alle personer med interesse for faldskærmsspring.
- arbejde aktivt for højnelse af sikkerheden for faldskærmssport.
- repræsentere dansk faldskærmssport officielt udadtil blandt andet overfor myndighederne, specielt luftfartsmyndighederne.

Ud fra ovenstående formål, og med vores personlige erfaringer i bestyrelsesarbejdet for DFU, har vi udarbejdet nedenstående "Opgavebeskrivelse".

Dette skal gerne gøre det mere overskueligt for det nye medlem, hvilket opgaver der forventes løst. Ligeledes for kandidater interesserede i at opstille til bestyrelsen, at se hvad man arbejder med på de forskellige poster.

Opgavebeskrivelsen er langt fra udtømt, og alle medlemmer byder ind med deres kompetencer, som vi drager nytte af.

Bestyrelsens opgaver:

Alle er overordnet ansvarlig for at målsætninger og deadlines i DFU's 4-årige strategi overholdes og rapporteres til DIF.

Formand

Formanden er DFU's politiske person i forhold til DFU's primære interesser.

I den udstrækning det kan lade sig gøre – deltager formanden på alle relevante møder med DIF, KDA, IPC og lignende.

Formanden skal i tilfælde af fravær eller hvor det giver mening, uddelegere mødedeltagelsen til andre DFU's bestyrelsesmedlemmer som kan varetage DFU's interesser på disse møder.

Formanden kan ligeledes invitere andre medlemmer med til relevante møder.

Formanden skal ligeledes løbende involvere næstformanden i sit arbejde, således at næstformanden altid er orienteret i forhold til opgaver, møder og deadlines.

Økonomisk ansvarlig har, i samarbejde med formanden det primære ansvar for at DFU lykkes med Strategispor 2 i årene 2018-2021. Økonomisk ansvarlig og formanden kan inddrage arbejdsgrupper og lignende hvis det ønskes. Økonomisk ansvarlig og formanden forestår således ledelsen af arbejdsgrupperne og har ansvaret for at følge op på arbejdsopgaver og rapportere til DFU's bestyrelse.

Formanden skal ikke, foruden Strategispor 2, påtage sig dybdegående arbejdsopgaver, der fjerner fokus fra ovenstående, men kan tilbyde at påtage sig mindre opgaver, i det omfang den frivillige tid tillader det.

Næstformand

DFU's næstformand har ansvaret for at der løbende følges op ansættelsesforholdene for DFU's ansatte, således at deadlines overholdes jf. ansættelseskontrakter samt at de ansatte til enhver tid er klar over bestyrelsens målsætninger og prioriteringer. Således skal næstformanden mindst én gang årligt afholde MUS med medarbejderne og følge op på medarbejdernes trivsel.

Næstformandens primære opgave består i at være "back-up" for formanden. Det er således vigtigt at formand og næstformand har en tæt dialog omkring de politiske opgaver der udføres og skal udføres i formandens virke.

Næstformanden har, i samarbejde med AU formanden det primære ansvar for at DFU lykkes med Strategispor 1 i årene 2018-2021. Næstformanden og AU formanden kan inddrage arbejdsgrupper og lignende hvis det ønskes. Næstformanden og AU formanden forestår således ledelsen af arbejdsgrupperne og har ansvaret for at følge op på arbejdsopgaver og rapportere til DFU's bestyrelse.

Derudover deltager næstformanden i bestyrelsens møder på lige fod med andre bestyrelsesmedlemmer og kan påtage sig ekstra opgaver for bestyrelsen, i det omfang den frivillige tid tillader det.

Teknisk sekretær

Teknisk sekretær er bestyrelsens ansvarlige i forhold til de tekniske udvalg herunder kompetenceperson i forhold til løbende revision af DFU's FB'er. Teknisk sekretær er specialist i de tekniske områder der er relevante for DFU, samt har den løbende dialog med respektive myndigheder, således at klubberne under DFU kan operere i luftrummet over Danmark.

Teknisk sekretær er Formand for ISU (Instruktør og sikkerhedsudvalget). Ansvarlig for indkaldelse til og afholdelse af ISU møder. Evaluering af hændelsesrapporter. Gennemgang af havari rapporter i samarbejde med havarigruppen.

Det er ønsket at teknisk sekretær er instruktør I under DFU.

Teknisk sekretær har det primære bestyrelsesansvar for at IU og MU lykkes med Strategispor 3. Teknisk sekretær skal facilitere møder, følge op på aftalte opgaver og rapportere til DFU's bestyrelse.

Derudover deltager teknisk sekretær i bestyrelsens møder på lige fod med andre bestyrelsesmedlemmer og kan påtage sig ekstra opgaver for bestyrelsen, i det omfang den frivillige tid tillader det.

Økonomisk ansvarlig

Økonomisk ansvarlig har den primære opgave at holde styr på DFU's økonomi og regnskab i samarbejde med DFU's administration.

Økonomisk ansvarlig får fremsendt regnskabstal én gang i måneden, til gennemgang og kritiske spørgsmål, såfremt der er uoverensstemmelser.

Økonomisk ansvarlig opfordres til, i samarbejde med SU og AU, hele tiden at arbejde efter en effektiv regnskabsproces, der sikrer bedst udnyttelse af DFU's midler.

Økonomisk ansvarlig har, i samarbejde med formanden det primære ansvar for at DFU lykkes med Strategispor 2 i årene 2018-2021. Økonomisk ansvarlig og formanden kan inddrage arbejdsgrupper og lignende hvis det ønskes. Økonomisk ansvarlig og formanden forestår således ledelsen af arbejdsgrupperne og har ansvaret for at følge op på arbejdsopgaver og rapportere til DFU's bestyrelse.

Derudover deltager økonomisk ansvarlig i bestyrelsens møder på lige fod med andre bestyrelsesmedlemmer og kan påtage sig ekstra opgaver for bestyrelsen, i det omfang den frivillige tid tillader det.

SU formand

SU formanden i DFU's bestyrelse er både medlem af bestyrelsen, og formand for DFU's sportsudvalg.

SU formandens primære opgaver i bestyrelsen er at være formand for SU.

SU formanden har det primære bestyrelsesansvar for at AU og SU lykkes med Strategispor 4. SU formanden skal facilitere møder, følge op på aftalte opgaver og rapportere til DFU's bestyrelse.

Sportsudvalget består af en eliterepræsentant for hver disciplin. SU opgaverne "generelt" står beskrevet i FB'eren.

Det er SU formandens opgave at sørge for bestyrelsens politik vedr. elitespringere og konkurrencer kommunikerer til SU og eliteatleterne, tilsvarende at SU's holdninger kommunikerer til DFU's bestyrelse.

SU formanden afholder årligt en række møder i SU (enten fysisk eller på skype). Det bestræbes, at disse møder planlægges i forbindelse med andre DFU arrangementer – fx udvalgsseminaret (aktivitetsseminaret).

SU har en ambition om af afholde følgende:

- Forår: elitespringermøde for ALLE eliteatleter med obligatorisk deltagelse.
- Springsæson: synlighed ved alle DFU konkurrencer. Competitors meeting hvor der evalueres på konkurrenceafholdelsen
- Efterår: Udtagelse til eliteprojekter den kommende sæson. SU formanden bistår SU medlemmerne i at udarbejde invitation til at ansøge projekterne og bistår i udtagelse hvis SU rep er inhabil.
- Efterår: DFU's budgetproces. Vi har en ambition om at SU træningsbudgettet kan lægges i SU til "proforma godkendelse" i bestyrelsen, indenfor et af bestyrelsen fastsat rammebudget.
- Vinter: SU møde om budget. Evaluering og tilpasning ifht. DFU strategi spor 4.

Derudover deltager SU formanden i bestyrelsens møder på lige fod med andre bestyrelsesmedlemmer og kan påtage sig ekstra opgaver for bestyrelsen, i det omfang den frivillige tid tillader det.

AU formand

AU formanden i DFU's bestyrelse er både medlem af bestyrelsen, og formand for DFU's aktivitetsudvalg.

AU formandens primære opgaver i bestyrelsen er at være formand for AU for at sikre en generel fokus på breddeaktiviter, som understøtter alle aktive discipliner i DFU. Dette arbejde gøres i samarbejde med DFU's udviklingskonsulent.

AU formanden har det primære bestyrelsesansvar for at AU lykkes med Strategispor 1 i samarbejde med næstformanden. AU formanden skal facilitere møder, følge op på aftalte opgaver og rapportere til DFU's bestyrelse.

Aktivitetsudvalget består af en aktivitetspræsentant for hver disciplin. AU opgaverne "generelt" står beskrevet i FB'eren.

Det er AU formandens opgave at sørge for bestyrelsens politik vedr. DFU disciplinaktiviteter kommunikerer til AU tilsvarende at AU's holdninger kommunikerer til DFU's bestyrelse.

AU formanden afholder årligt en række møder i AU (enten fysisk eller på skype). Det bestræbes, at disse møder planlægges i forbindelse med andre DFU arrangementer – fx udvalgsseminaret (aktivitetsseminaret) og i 2017 hvor AU også var inviteret med til klubudviklingsseminaret (udviklingsseminaret).

AU har en ambition om af afholde følgende:

- Forår: aktivitetsseminar med deltagelse af SU og aktivitetsansvarlige fra DFU's klubber, herunder fastlæggelse af årets aktivitetskalender, tildeling af arrangementer til klubber og udpegning af ansvarlige i AU og SU's netværk.

- Springsæson: synlighed ved DFU aktiviteter. Evaluering af arrangementer (evt. via spørgeskema til deltagerne)
- Efterår: Udviklingsseminar med deltagelse af AU, SU og klubber herunder budget for den kommende sæson, hvilke ønsker har klubberne til aktiviteter, hvilke ønsker har AU til aktiviteter?
- Efterår: Budgetproces i DFU
- Vinter: Planlægge og afholde vinteraktiviteter i klubberne for at sikre fastholdelse af springerne.
- Vinter: Evaluering og tilpasning ifht. DFU strategi spor 1.

Sekretariatsleder

Sekretariatslederen er projektleder for bestyrelsens opgaver. Sekretariatslederen skal bevare overblikket over igangværende opgaver og opgaver på "to do" listen. Til dette anvendes bestyrelsens styringsværktøj Podio.

ALLE bestyrelsesmedlemmer har et ansvar for at overholde deres deadlines og sikre at der kommunikeres klart og tydeligt mellem bestyrelsesmedlemmerne samt afslutte og samle op på verserende sager.

Udviklingskonsulent og markedsføringsansvarlig

Under udarbejdelse