

## DAOS – Opgaver til en Administrator

### Generelle opgaver

- DAOS' sekretærfunktion (modtager, videresender, svarer indkommen post)
- Besvare alle henvendelser på [daos@daos.dk](mailto:daos@daos.dk)
- Løbende opdatering og opfølgning af DAOS' årshjul
- Bogføring af alle ind- og udbetalinger
- Medlemsadministration
- Administration af fondsansøgninger
- Indblik i systemer som anvendes af DAOS: Foreningsadministrator, Hjemmeside, Facebook, andre sociale medier, pCloud, web-regnskab.dk

### Kommunikation, web, sociale medier m.m.

- Løbende nyhedsopdatering af DAOS' hjemmeside
- Løbende nyhedsopdatering på sociale medier
- Løbende udsendelse af informationer til medlemsorkestre og personlige medlemmer ➤ Løbende generelle opdateringer på hjemmesiden både på eget initiativ og på bestyrelsen ➤ Artikler og anden tekst- og billedmateriale til hjemmeside og andre medier

### Møder (bestyrelse, repræsentantskab)

- Bestyrelsesmøder (indkaldelse, dagsorden, bilag, udsendelse af referat, booking af lokale) ➤ Repræsentantskabsmøde (indkaldelse, dagsorden, bilag, udsendelse af referat, booking af lokale)

### Sommerstævne

- Sommerstævneugen indgår i arbejdsopgaven, beregnet som 40 timers arbejdsuge på Askov Højskole ➤ Koordinering mellem bestyrelsesudvalg og dirigenter
  - Kontakt til dirigenter inkl. børneorkestre (kontrakt, praktisk hjælp)
  - Tak til dirigenter efter stævnet – videreformidling fra formanden
- Koordinering mellem bestyrelsesudvalg og instruktører
  - Kontakt til instruktører (indgå aftalen, kontrakt, praktisk hjælp)
  - Tak til instruktører efter stævnet – videreformidling fra formanden
- Kontakt til og planlægning med Askov Højskole (i samarbejde med sommerstævneadministrator) ○ Herunder to årlige møder med højskolens medarbejdere (før og efter stævnet) ➤ Planlægning og afvikling af sommerstævnet (før, under, efter)
  - Fondsansøgninger (før – sammen med bestyrelsen)
  - Kontakt til brugsen om konto (før)
  - Indkøb af gaver, materialer, kontorartikler m.v.
  - Kontakt til ølmand (før+under)
  - Udarbejdelse af info til deltagerne (under)
  - Takke fonde (efter)
  - Evaluering (efter – sammen med bestyrelsen)

### Kurser og andre stævner

- Administration af instrumentalkurser
- Administration af strygerkursus