

## Beskrivelse af opgaver i forbindelse med 2 bestyrelsesposter:

### Sekretær - bestyrelsen



- Afvikling af bestyrelsesmøder og generalforsamling,
- Referater fra samme,
- Redigering af Årsrapport,
- Kontakt til Informationsudvalget,
- Opslag på tennisanlæggene,
- Drivende kraft Foreningens Årshjul.

### Kasserer - bestyrelsen



- Koordinere bilagsflow til bogføring,
- Udarbejde og levere afvigelsesrapporter,
- Udarbejde forslag til Årsregnskab og
- Varetage budgetprocessen
- Forestå udgående betalinger sammen med formanden,
- Kontakt til bankforbindelser, Nets og Globus Data,
- Ansvar for økonomiske relationer til Rødovre Kommune
- Samt indberetninger til Centrale Foreningsregister og Rigspolitiet.