

Formandens opgaver i IFA

For at sikre opretholdelsen af IFA's forpligtelser, har man som hovedformand i IF Alliancen, minimum følgende opgaver:

- Forestå kontakten med offentlige institutioner og myndigheder
- Foranledige afholdelse af møder i hovedbestyrelsen
 - Der bør minimum afholdes et årligt budgetmøde og et årligt regnskabsmøde.
- I samarbejde med Hovedkassereren (På sigt bør dette alene være en hovedkasserer opgave)
 - Indsamle medlemsoplysninger fra afdelingerne inden den 31. december.
 - Indsamle regnskabstal fra afdelingerne til det samlede regnskab iht. den enhver tid gældende [procedure for regnskab](#).
- Afholdelse af hovedgeneralforsamling iht. vedtægter
- Sammen med kassereren - Tegningsret for foreningen

Da det de seneste år er søgt at ensrette og smidiggøre hvervenerne, er meget materiale udarbejdet i Google Docs. Her ligger regnskab, håndbog m.m.

Adgangen til docs.ifalliancen.dk administreres gennem dokumentet "[Roller og Adgang til ifalliancen.dk](#)". Årsagen til denne fremgangsmåde, er bl.a. at sikre smidig overgang når nye personer overtager bestyrelsesposterne. Der er dermed adgang til alle dokumenter og tidligere mailkorrespondance.

- Det er formandens opgave at sørge for at listen er ajourført, og at foreningens bestyrelser anvender dette medie.

Derudover vil, afhængigt af formandens og bestyrelsens ambitionsniveau, formanden også have følgende opgaver:

- Søge at fastholde aktiviteter til foreningens virke og beståen
- Vurdering af foreningens virke i forhold til vedtægter og forretningsorden
- Tage stilling til nye aktiviteter - og foranledige at nye aktiviteter iværksættes
- Tage stilling til hvorvidt aktiviteter skal udfases - og hvis udfasning er nødvendig, foranledige at det sker.

Det er ikke nødvendigvis formandens opgave at foretage praktisk gennemførelse af ovenstående opgaver, men det er formandens pligt, at opgaverne løses i samarbejde i hovedbestyrelsen.