**AFSNIT 02.09**

**OPGAVEBESKRIVELSE FOR RESSOURCEPERSONER TILKNYTTET**

**HOVEDBESTYRELSEN**

**1. Indledning.**

Hovedbestyrelsen udpeger ved hvert repræsentantskabsmøde et antal ressourcepersoner, hvis opgave det er at støtte hovedbestyrelsen og landsforeningen generelt med viden og øvrig kapacitet inden for specialiserede områder.

Ressourcepersoner udpeges for et år ad gangen. De deltager i hovedbestyrelsens møder og andre aktiviteter efter behov.

Ressourcepersoner refererer direkte til Hovedbestyrelsen.

Ressourceområderne er for nogens vedkommende statiske, mens enkelte kan oprettes periodisk i et år med særlige aktiviteter.

**2. Ressourceområder.**

1. **Landskartoteksfører.**

Fører og vedligeholder landsforeningens medlemskartotek jf. vedtægternes § 15.

Modtager indmeldelser og udmeldelser og samarbejder med foreningerne om sådanne, herunder ajourføring af medlemslister.

Udsender indbetalingskort vedrørende kontingent til aktive medlemmer og orienterer i samarbejde med landskassereren respektive foreninger vedrørende medlemmer i kontingent restance.

1. **Redaktør af medlemsbladet Danmarks Veteraner .**

Er ansvarshavende i overensstemmelse med presseloven med reference til landsformanden.

Sikrer, at bladets indhold ligger inden for Danmarks Veteraners formål, som det fremgår af landsforeningens vedtægter § 2.

1. **Webmaster.**

Opretter, vedligeholder og kontrollerer landsforeningens hjemmeside.

Yder inden for egen rådig kapacitet støtte til foreningernes hjemmesider o.lign.

Varetager forhold vedrørende persondataloven og landsforeningens overholdelse af loven.

1. **IT-Support**

Er ansvarlig for hovedbestyrelsens og forretningsudvalgets e-mail adresselister, IT-støtte til medlemmer af hovedbestyrelsen, ressourcepersoner og Veteranstøttens formandsgruppe samt foreninger under Danmarks Veteraner.

1. **Ansvarlige for medaljer m.v.**

 Er daglig leder af medaljeudvalget med reference til landsformanden.

Varetager sagsområder vedrørende medaljer, hæderstegn og emblemer. Rådgiver hovedbestyrelsen ved beslutning om tildeling af medaljer og hæderstegn.

Er hovedbestyrelsens kontaktperson til FN-museet.

1. **Faneansvarlige**

Koordinerer deltagelse af Danmarks Veteraners landsdelsfaner, øst og vest, og foreningernes faner, hvor disse samlet måtte være indbudt til at deltage i parader, mindehøjtideligheder og lignende.

Rådgiver hovedbestyrelsen vedrørende paraders gennemførelse mv.

1. **Ansvarlige for blomster på veteraners gravsteder.**

Fører optegnelse over gravsteder på danske kirkegårde, hvor faldne veteraner er stedt til hvile. Fordeler denne optegnelse til foreningerne, der den 4. september, eller på nationaldagen for Danmarks Udsendte, lægger blomster på udpegede gravsteder.

1. **Ansvarlige for parader.**

Er landsforeningens projektansvarlige vedrørende planlægning, forberedelse og gennemførelse af parader: NATO-dagen, Peacekeepers Day, Flagdagen 5. september, FN-dagen, og Mindedagen 22. december samt ad hoc tilsvarende arrangementer i rammen af landsforeningen.

1. **Ansvarlige for Veteranstævne m.v.**

Er landsforeningens projektansvarlige vedrørende planlægning, forberedelse og gennemførelse af Veteranstævne i september måned samt andre tilsvarende stævner i rammen af landsforeningen.

1. **Ansvarlige for informationsmaterialer**

Er landsforeningens projektansvarlige vedrørende udfærdigelse og publicering af informationsmateriale og merchandise vedrørende Danmarks Veteraner.