



Arbejdsbeskrivelse børneattestansvarlig i Overlund GF

Den børneattestansvarlige kan være en del af bestyrelsen, eller en af bestyrelsen udnævnt til posten.

Overordnet

1. at sørge for at alle klubbens ledere er up to date med børneattest.

Opgaverne dækker alle klubbens afdelinger

Opgavebeskrivelse

1. at indhente og registrerer CPR-nr. i KlubOffice, således at GDPR er overholdet.
2. at indhente Børneattester via politiets hjemmeside.
3. at registrerer dato for sidste børneattest i KlubOffice.
4. at kontrollere og vedligeholde, at alle ledere har en børneattest.

Ovenstående klares ved at tjekke kluboffice med jævne mellemrum – en gang om måneden. Såfremt nogle ledere har udløb af deres børneattest indenfor en måned, så få ansøgt om en børneattest. Tjekke E-boks for om der er modtaget børneattest og herefter registrerer datoen for modtagelse i KlubOffice.

Tidsforbrug vil være ca. 2 timer månedligt – eller 5-6 timer 2 gange årligt.

Det er en fordel hvis;

1. Du er kan anvende et let forståeligt IT system
2. Du er struktureret og ligefrem
3. Du kan formulerer dig i tale og skrift så andre forstår dig

Godkendt af på vejne af den samlede bestyrelse, 24-06-2022

Hans Christian Andersen, Formand