

**Alle bestyrelsesmedlemmer** forventes at bidrage til den faglige debat og diskussion i selskabets regi ved at møde til indkaldte bestyrelsesmøder og deltage i mailkorrespondance samt være behjælpelige med afholdelse af initiativmøder og efteruddannelsesdage.

**Suppleanter** holder sig orienteret om selskabets aktiviteter og kan på foranledning indtræde i bestyrelsen, såfremt et valgt bestyrelsesmedlem ikke er i stand til at varetage sin opgave i en periode.

#### **Møder i årets løb**

- Generalforsamling: en gang årligt i forbindelse med årsmøde i klinisk ernæring.
- Årsmøde i klinisk ernæring: ulige år i Aarhus og lige år i København. Arrangeres af separate årsmødegrupper, som er tilknyttet bestyrelsen med kontaktperson og kommissorium.
- Temadage: ca. kl 9.00-15.00, tilstræbes to gange årligt (maj og november). Arrangeres af bestyrelsen.
- Initiativmøder: ca. kl 16.30-19.00, tilstræbes tre gange årligt (januar, juni, oktober). Arrangeres af bestyrelsen.
- Strategimøde for bestyrelsen: en gang årligt (ca. en måned efter generalforsamling). En hverdag kl 9-15.
- Almindelige bestyrelsesmøder: typisk i forbindelse med initiativmøder, afholdes kl 14-16, samt konstituerende bestyrelsesmøde umiddelbart efter årlig generalforsamling.
- ESPEN kongres: september, ikke formaliseret bestyrelsesmøde, men ofte deltager de fleste fra bestyrelsen.

<b>Nr.</b>	<b>Beskrivelse</b>	
<b>01</b>	<b>Formand</b> Vedtægt §4.3, vælges af generalforsamlingen.	<b>Jørgen Wiis</b>
01a	Indgår sammen med næstformand og bestyrelsessekretær i forretningsudvalget (FU).	
01b	Indkalder til den årlige generalforsamling Indkalder til bestyrelsesmøder samt udarbejder dagsorden hertil Ordstyrer ved bestyrelsesmøderne Ansvarlig for at alle aktiviteter og initiativer er inden for rammerne af selskabets formål og interesser Orienterer bestyrelsens medlemmer om eventuelle høringsrunder og udarbejder et officielt svar på selskabets vegne, hvor dette er relevant	
<b>02</b>	<b>Næstformand</b> Vedtægt §4.5, vælges i og af bestyrelsen.	<b>Henrik Højgaard Rasmussen</b>
02a	Indgår i <b>FU</b>	
02b	<b>Stedfortræder</b> , hvor formanden ikke har mulighed for at varetage sin opgave. Bistår formanden i dennes opgaver.	
<b>03</b>	<b>Bestyrelsessekretær</b> Vedtægt §4.5, vælges i og af bestyrelsen.	<b>Marianne Boll Kristensen</b>
03a	Indgår i <b>FU</b> . Orienterer den øvrige bestyrelse om møder i FU.	

03b	Mailboksbestyrer af <a href="mailto:bestyrelse@dske.dk">bestyrelse@dske.dk</a>	
03c	Skriver og rundsender <b>referat</b> af bestyrelsesmøder. Efter 14 dages svarfrist lægges referat på Rushfiles og sendes til suppleanter.	
03d	Varetager korrespondance i forbindelse med <b>legater og hæderspriser</b> (ESPEN rejselegat, Nutricia uddannelseslegat, Jens Kondrup Prisen), herunder opslag, indhentning af ansøgninger/indstillinger, rundsending til bestyrelsen, evt. afstemning, kontakt til ansøgere.	
03e	Bistår formanden ved sagsbehandling i forbindelse med <b>høringssvar</b> , kontakt til offentlige myndigheder etc.	
03f	Opdaterer selskabets hjemmeside <a href="http://www.dske.dk">www.dske.dk</a> herunder upload af arrangement-programmer, præsentationer, nyhedsbreve mv.	
03g	Ansvarlig for opdatering af selskabets Facebookside (alle i bestyrelsen bedes bidrage til dette)	Alle
03h	Varetager kommunikation til <b>ESPEN sekretariatet</b> og DSKE medlemmer ang. blokmedlemskab (tilmelding/afmelding af blokmedlemmer, årlig opdatering af blokmedlemskaber). <b>Husk at melde til ESPEN sekretariatet når sekretærfunktionen skifter hænder.</b> Meddeler til kassereren, at der er nye medlemmer. Aftaler sponsorat med FMF (sædvanligvis 30 stk. blokmedlemskaber) og tildeler disse (bestyrelsesmedlemmer, suppleanter, revisorer, øvrige tilknyttede).	
<b>04</b>	<b>Kasserer i bestyrelsen</b> Vedtægt §4.5, vælges i og af bestyrelsen	<b>Jens Rikardt Andersen</b>
04a	Fuldmagtshaver til DSKE's bankkonti i Danske Bank <ul style="list-style-type: none"> <li>• DSKE hovedkonto</li> <li>• DSKE årsmødekonto Aarhus</li> <li>• DSKE årsmødekonto København</li> </ul>	
04b	Modtager rejsebilag fra bestyrelsesmedlemmer og inviterede oplægsholdere og udbetaler refusioner herfor, samt betaler regninger i forbindelse med: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestyrelsesmøder</li> <li>• Initiativmøder</li> <li>• Temadage</li> <li>• Årsmøde i klinisk ernæring</li> </ul>	
04c	Opkræver indbetalinger for sponsorater i forbindelse med temadage via standard-faktura. Dette kan efter aftale uddelegeres til timelønnet sekretær (se nedenfor)	
04d	Opkræver kontingent fra ESPEN blokmedlemmer, der selv betaler for medlemskabet (liste fra bestyrelsessekretær).	
04e	Opkræver betaling fra FMF for evt. sponsorerede blokmedlemsskaber	
04f	Holder et overblik over selskabets økonomi i løbet af året, samt udfærdiger budget i fornødent omfang.	
04g	Opkræver deltagergebyr i forbindelse med temadage samt opkræver gebyr fra medlemmer, der er udeblevet fra temadag uden afbud.	
04h	Ved temadag og årsmøde: Udfærdiger kontoudtog mhp. kontrol af betaling af deltagergebyr, sponsorat mv.	
04i	Udarbejder årsregnskab og mailer det til formand og til selskabets revisorer til godkendelse.	

<b>05</b>	<b>Sekretær for selskabet</b> Vælges af bestyrelsen, posten ikke defineret i vedtægt. Budgetteret lønsum op til 25.000 kr./år	<b>Anne Wilkens Knudsen</b>
05a	Bestyrer mailboksen <a href="mailto:dske@dske.dk">dske@dske.dk</a> . Specifikke henvendelser videresendes til relevant tovholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temadage &gt; arrangør af temadag</li> <li>• Årsmøder &gt; årsmødegruppe kontaktperson i bestyrelsen</li> <li>• Bestyrelsesarbejde og projekter &gt; bestyrelsessekretær</li> </ul>	
05b	Medlemskontakt: Besvarer henvendelser fra medlemmer ang. medlemskab, herunder ind- eller udmeldelse, betalinger, adresseændring mv.	
05c	Opdaterer selskabets medlemsdatabase ud fra <ul style="list-style-type: none"> <li>• ind- og udmeldelser</li> <li>• Lægeforeningens til- og afgangsliste (udsendes månedlig)</li> <li>• Øvrige henvendelser</li> </ul> Ved medlemsændringer sendes besked til Lægeforeningen (VS). Ved adresseændring for ESPEN blokmedlemmer orienteres bestyrelsessekretær mhp. justering af ESPEN's oplysninger.	
05d	Korrespondance med Lægeforeningen ( <a href="mailto:vs@dadl.dk">vs@dadl.dk</a> ) om indmeldelser, udmeldelser, adresseændringer, restancer. Lægeforeningen udsender kontingentopkrævning én gang årligt (maj måned) samt op til 3 rykkere ved manglende betaling. For nye medlemmer, der melder sig ind efter Lægeforeningen har udsendt opkrævning i maj, udsender Lægeforeningen kontingentopkrævning i perioden 1.1. – 30.11. I december opkræver DSKE kontingent, med ordinær indmeldelse fra det efterfølgende år via Lægeforeningen.	
05e	Ved temadag og årsmøde: Bistår arrangør med online tilmelding, check for medlemskab af DSKE, opkrævning af deltagergebyr.	
05f	Udsender nyhedsbrev (PDF fra nyhedsbrevs-redaktør) samt relevant information til selskabets medlemmer på foranledning af formanden eller bestyrelsessekretær, via medlemsdatabasen.	
<b>06</b>	<b>Repræsentant i ESPEN Council</b> Vedtægt §4.5, vælges af bestyrelsen.	<b>Henrik Højgaard Rasmussen</b>
<b>07</b>	<b>Lægerepræsentant til LVS' repræsentantskab</b> Vedtægter §4.5, vælges af bestyrelsen. Ikke nødvendigvis bestyrelsesmedlem	<b>Jens Rikardt Andersen</b>
<b>08</b>	<b>Årsmødegruppe København</b> Permanent underudvalg jf. §4.11	<b>Jørgen Wiis, Marianne Boll Kristensen</b>
08a	Kommissorium: Årsmødegrupperne er på 4-8 personer. De refererer til DSKE's bestyrelse og er selvsupplerende, dog skal ét af medlemmerne være medlem af DSKE's bestyrelse (kontaktperson for bestyrelsen). Medlemmer: Jørgen Wiis, Marianne Boll Kristensen, Lise Munk Plum, Ane Rytter.	
<b>09</b>	<b>Årsmødegruppe Aarhus</b> Permanent underudvalg jf. §4.11.	<b>Kirstine Guld Frederiksen</b>
09a	Kommissorium som ovenfor. Medlemmer: Mette Borre, Christian Lodberg Hvas, Gitte Aarøe Dam, Kirstine Guld Frederiksen, Anne-Sofie Kannerup, Jan Eriksen, Henrik Højgaard Rasmussen, Henriette Vind Thaysen	
<b>10</b>	<b>Temadage tovholder</b>	<b>Tina Beermann</b>
10a	Arbejdsbeskrivelse på Rushfiles.	
<b>11</b>	<b>Nyhedsbrev redaktør</b>	<b>Mette Holst, Henrik Højgaard</b>

---

		<b>Rasmussen</b>
11a	Udfærdiger selskabets <b>nyhedsbrev</b> . Arrangører af temadage og initiativmøder laver opsummering af arrangementet (med input fra deltagende bestyrelsesmedlemmer).	Alle
<b>12</b>	<b>Ad hoc arbejdsgrupper</b> Vedtægt §4.11 Ingen aktuelle.	
<b>13</b>	<b>Revisorer</b> Vedtægt §4.12, vælges af generalforsamlingen for 2 år. Normalt to revisorer, der er på valg i forskellige år. Normalt 1 revisorsuppleant, på valg hvert andet år.	<b>Jan Eriksen, Anne W. Ravn Revisorsuppl: Christian Hvas.</b>

---