

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. Arrangeres af bestyrelsen.
- Initiativmøder: ca. kl 16.30-19.00, tilstræbes tre gange årligt. 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.

Nr.	Beskrivelse	
01	Formand Vedtægt §4.3, vælges af generalforsamlingen.	Christian Lodberg Hvas
01a	Indgår sammen med næstformand og bestyrelsessekretær i forretningsudvalget (FU).	
01b	Indkalder til den årlige generalforsamling Indkalder til bestyrelsesmøder samt udarbejder dagsorden hertil Opdaterer den løbende dagsorden 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	
02	Næstformand Vedtægt §4.5, vælges i og af bestyrelsen.	Jørgen Wiis
02a	Indgår i FU	
02b	Stedfortræder , hvor formanden ikke har mulighed for at varetage sin opgave. Bistår formanden i dennes opgaver.	
03	Bestyrelsessekretær Vedtægt §4.5, vælges i og af bestyrelsen.	Camilla Balle Bech
03a	Indgår i FU .	

03b	Mailboksbestyrer af bestyrelse@dske.dk	
03e	Bistår formanden ved sagsbehandling i forbindelse med hørings svar , kontakt til offentlige myndigheder etc.	
04	Forretningsudvalget (FU)	Christian Lodberg Hvas, Jørgen Wiis, Camilla Balle Bech
04a	Afholder Skypemøder ved behov og orienterer den øvrige bestyrelse om møderne	
05	Kasserer i bestyrelsen Vedtægt §4.5, vælges i og af bestyrelsen	Jørgen Wiis
05a	Fuldmagtshaver til DSKE's bankkonti i Ringkjøbing Landbobank <ul style="list-style-type: none"> • DSKE hovedkonto • DSKE årsmødekonto Aarhus • DSKE årsmødekonto København 	
05b	Modtager rejsebilag fra bestyrelsesmedlemmer og inviterede oplægsholdere og udbetaler refusioner herfor, samt betaler regninger i forbindelse med: <ul style="list-style-type: none"> • Bestyrelsesmøder • Initiativmøder • Temadage • Årsmøde i klinisk ernæring 	
05c	Opkræver indbetalinger for sponsorater i forbindelse med temadage via standard-faktura. Dette kan efter aftale uddelegeres til timelønnet sekretær (se nedenfor)	
05d	Opkræver kontingent fra ESPEN blokmedlemmer, der selv betaler for medlemskabet (liste fra bestyrelsessekretær).	
05e	Opkræver betaling fra FMF for evt. sponsorerede blokmedlemsskaber	
05f	Holder et overblik over selskabets økonomi i løbet af året, samt udfærdiger budget i fornødent omfang.	
05g	Opkræver deltagergebyr i forbindelse med temadage samt opkræver gebyr fra medlemmer, der er udeblevet fra temadag uden afbud.	
05h	Ved temadag og årsmøde: Udfærdiger kontoudtog mhp. kontrol af betaling af deltagergebyr, sponsorat mv.	
05i	Udarbejder årsregnskab og mailer det til formand og til selskabets revisorer til godkendelse.	
06	Sekretær for selskabet Vælges af bestyrelsen, posten ikke defineret i vedtægt. Budgetteret lønsum op til 25.000 kr./år. Opgaver aftales med bestyrelsessekretær.	Susan Elgaard Jensen
06a	Bestyrer mailboksen dske@dske.dk . Specifikke henvendelser videresendes til relevant tovholder: <ul style="list-style-type: none"> • Temadage og initiativmøder > arrangører • Årsmøder > årsmødegruppens kontaktperson i bestyrelsen • Bestyrelsesarbejde og projekter > bestyrelsessekretær • ESPEN-blokmedlemsskaber > bestyrelsens ansvarlige for blokmedlemsskaber (angivet under punkt 14) • Legater > bestyrelsens ansvarlige for legater (angivet under punkt 13) 	
06b	Medlemskontakt: Besvarer henvendelser fra medlemmer ang. medlemskab, herunder	

ind- eller udmeldelse, betalinger, adresseændring mv.

06c	<p>Opdaterer selskabets medlemsdatabase ud fra</p> <ul style="list-style-type: none">• Ind- og udmeldelser• Lægeforeningens til- og afgangsliste (udsendes månedlig)• Øvrige henvendelser <p>Ved medlemsændringer sendes besked til Lægeforeningen (VS). Ved adresseændring for ESPEN blokmedlemmer orienteres bestyrelsens ansvarlige for ESPEN-blokmedlemskaber mhp. justering af ESPEN's oplysninger.</p>	
06d	<p>Korrespondance med Lægeforeningen (vs@dadl.dk) 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.</p>	
06e	<p>Ved temadag og årsmøde: Bistår arrangør med online tilmelding, check for medlemskab af DSKE, opkrævning af deltagergebyr.</p>	
06f	<p>Udsender nyhedsbrev (PDF fra nyhedsbrevs-redaktør) samt relevant information til selskabets medlemmer på foranledning af formanden eller bestyrelsessekretær, via medlemsdatabasen.</p>	
07	<p>Repræsentant i ESPEN Council Vedtægt §4.5, vælges af bestyrelsen.</p> <p>Repræsenterer selskabet I ESPEN Council Repræsenterer selskabet i Optimal Nutritional Care for All (ONCA), og er ansvarlig for at selskabet er repræsenteret ved ONCA's møder Har tilbagemeldingspligt til bestyrelsen</p>	Henrik Højgaard Rasmussen
08	<p>Lægerepræsentant til LVS' repræsentantskab Vedtægter §4.5, vælges af bestyrelsen. Ikke nødvendigvis bestyrelsesmedlem</p>	Howraman Meteran
09	<p>Repræsentant i Forum for Underernæring Har tilbagemeldingspligt til bestyrelsen</p>	Marianne Boll Kristensen
10	<p>Web-redaktør</p>	Mette Nørgaard Straszek
10a	<p>Opdaterer selskabets hjemmeside www.dske.dk herunder upload af arrangement-programmer, præsentationer, nyhedsbreve mv.</p>	
10b	<p>Ansvarlig for opdatering af selskabets Facebookside (alle i bestyrelsen bidrager til dette)</p>	
11	<p>Nyhedsbrevsredaktør</p>	Mette Holst
11a	<p>Udfærdiger selskabets nyhedsbrev. Arrangører af temadage og initiativmøder laver opsummering af arrangementet (med input fra deltagende bestyrelsesmedlemmer).</p>	Alle
12	<p>Referent ved bestyrelsesmøder</p>	Går på skift
12a	<p>Skriver og rundsender referat af bestyrelsesmøder. Efter 14 dages svarfrist lægges referat på Rushfiles og sendes til suppleanter.</p>	
13	<p>Ansvarlig for legater</p>	Kirstine Guld Frederiksen
13a	<p>Varetager korrespondance i forbindelse med legater og hæderspriser (ESPEN rejselegat, Nutricia uddannelseslegat, Jens Kondrup Prisen), herunder opslag, indhentning af ansøgninger/indstillinger, rundsending til bestyrelsen, evt. afstemning,</p>	

kontakt til ansøgere.

14	Ansvarlig for ESPEN-blokmedlemskaber	Randi Tobberup
14c	Varetager kommunikation til ESPEN sekretariatet og DSKE medlemmer ang. blokmedlemskab (tilmelding/afmelding af blokmedlemmer, årlig opdatering af blokmedlemskaber). Husk at melde til ESPEN sekretariatet når sekretærfunktionen skifter hænder. Meddeler til kassereren, at der er nye medlemmer. FU aftaler sponsorat med FMF (sædvanligvis 30 stk. blokmedlemskaber) og tildeler disse (bestyrelsesmedlemmer, suppleanter, revisorer, øvrige tilknyttede).	
15	Tovholder for IT-løsninger og datahåndtering	Christian Lodberg Hvas
16	Årsmødegruppe København Permanent underudvalg jf. §4.11	Marianne Boll Kristensen, Camilla Balle Bech
16a	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, Anne Wilkens, Pia Søe Jensen, Lise Munk Plum, Ane Rytter.	
17	Årsmødegruppe Aarhus Permanent underudvalg jf. §4.11.	Kirstine Guld Frederiksen, Gitte Dam
17a	Kommissorium som ovenfor. Medlemmer: Mette Borre, Christian Lodberg Hvas, Gitte Aarøe Dam, Kirstine Guld Frederiksen, Anne-Sofie Kannerup, Henrik Højgaard Rasmussen, Henriette Vind Thaysen	
18	Ad hoc arbejdsgrupper Vedtægt §4.11 Ingen aktuelle.	
190	Revisorer 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.	Jens F. Dahlerup, Kurt Købke Jacobsen Revisorsuppl: Johan Waandahl
