

	<b>DR-sekretariatsfunktionen</b>	
	Møder vedrørende arrangementer	
	Planlægning af arrangementer	
	Research ved arrangementer	
	Praktik	
	Afvikling og deltagelse i arrangementer	
	Hjemmeside og administration	
	Nyhedsbreve	
	Øvrige møder	

	<b>DR-regnskabsfunktion</b>	
	Medlemskontingent	
	Medlemskontingent	
	Årsmøde / Risikostyringskonference	
	Årsmøde /Risikostyringskonference	
	Årsmøde / messe	
	Årsmøde / messe	
	Temadag	
	Temadag	
	Sponsoraftaler	
	Sponsoraftaler	

	Betaling af fakturaer	
	Refusion af udlæg m.v.	
	SKAT	
	Regnskab / Revision	
	Regnskab / Revision	
	Medlemskartotek	
	Bestyrelsesinformation	
	Bestyrelsesinformation	

Møder med moderator, arrangementsudvalget, indlægsholdere, lokation for arrangementet
Tovholder, planlægger, udarbejdelse af konference- og udstillingsprogram samt tryk, temadagsprogram samt programmer for samarbejdspartnere, bestille gaver til deltagere mv.
Research af potentielle indlægsholdere, underholdning, praktiske rammer, aftaler med lokation mv.
Udsendelse af program, tilmeldinger, løbende opdatering af deltagerlister, øvrige interne lister, faktureringslister, billeder på hjemmesiden, navneskilte mv.
Udarbejde reportage fra arrangementer, sørger for at praktiske rammer er i orden, uddele programmer mv.
Opdatering af hjemmeside, medlems- og ikke-medlemshenvendelser (mail og tlf), håndtering af samarbejdspartnere, udsendelser af al information til medlemmer, bistand til bestyrelsen, udarbejdelse af informationsmateriale/mails mv. til medlemmerne etc.
Planlægning, research, artikelskrivning, kontakt til andre skribenter, billedredigering, opsætning, gennemlæsning, udsendelse mv.
Bestyrelsesmøder, strategimøde, møder med samarbejdspartnere, møder med indlægsholdere til arrangementer, øvrige møder/telefonmøder i forbindelse med nye opgaver og status på igangværende opgaver mv.

Faktura til hvert medlem udfærdiges og udsendes sammen med generel mail
10% rykkes
Faktura på deltagergebyr udfærdiges og udsendes sammen med generel mail
10% rykkes
Faktura på standleje udfærdiges og udsendes sammen med generel mail
10% rykkes
Faktura på deltagergebyr udfærdiges og udsendes sammen med generel mail
10% rykkes
Faktura på sponsorbeløb udfærdiges og udsendes sammen med generel mail
10% rykkes

Leverandører / "optrædende" m.v.
Bestyrelsesmedlemmer m.fl.
Indberetninger + momsindbetalinger
Klargøring og kontering af hvert enkelt bilag for opstilling af regnskab og revision
Afstemning af bankkonto
Løbende vedligeholdelse / ændringer i årets løb
Oplysninger til bestyrelsesmøder om foreningens økonomi
Oplysninger til bestyrelsesmøder om foreningens medlemstal