



OPGAVE - OG ANSVARSFORDELING.

1. ADMINISTRATION.

Den af foreningen udpegede, er den øverst ansvarlige for Administrationssektionen. Navne på "De af foreningen udpegede personer", der har ansvaret for de forskellige områder, gælder såvel i FRSK som i KBR, fremgår af underbilag 1, til bilag 1.

1.1. Kasernemester.

Den af foreningen udpegede kasernemester, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Etablering og kontrol af nøglesystemer til bygninger og køretøjer.
- Koordination med respektive myndigheder vedrørende rådighed over faciliteter og øvelsespladser.
- Sikring af låseprocedurer.
- Drift og tilsyn med videoovervågningsanlæg.
- Drift og tilsyn af telefon og internetsystem.
- Koordination på tværs af de enkelte planer for garagerne samlede anvendelse.

1.2. Pladsmand - Fælles indre områder.

Den af foreningen udpegede Pladsmand for de fælles indre områder, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Sikre at der er orden i opholdsrum, frokostområdet samt på toiletter (Koordineres med rengøringsfirmaet).

1.3. Pladsmand - Ydre områder.

Den af foreningen udpegede Pladsmand for de fælles ydreområder, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Tilsyn med Fredskovsdepotområde i forhold til orden og oprydning udenfor bygninger).
- Bortskaffelse af affald jf. gældende bestemmelser.
- Tagrender - tilsyn og udbedring af skader.
- Renholdelse af adgangsveje og pladsområder, herunder græsslåning, friholdelse af perimeterhegn, drikkevand samt vaskeplads.

1.4. Administrationsbefalingsmand.

Den af foreningen udpegede Administrationsbefalingsmand, har nedenstående ansvarsopgaver:



- Etablering af reglementsdepot.
- Udlån og anskaffelse af Tekniske Håndbøger, manualer etc.
- Registrering og vedligeholdelse af "museum" på gangen - udsmykning og beskrivelse.
- Forvaltning af prøveplader i forbindelse med aktiviteter.
- CFE registrering og styring.

1.5. Miljø- og arbejdsmiljøkontrol.

Den af foreningen udpegede Miljø- og arbejdsmiljøkontrollant, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Kontrol med efterlevelse af gældende miljøbestemmelser i samarbejde med GHR/miljøbefalingsmand.
- Beskrivelse af generelle krav til efterlevelse af miljøbestemmelser.
- Koordination med respektive garnisonsstøtteelementer i Slagelse og Vordingborg m.fl. om miljømæssige forhold.

1.6. Økonomi.

Den af foreningen udpegede, er ansvarlig for foreningens økonomi og har nedenstående ansvarsopgaver:

- Drift (opgaver skal beskrives).
- Investeringer (opgaver skal beskrives).
- Sponsorstøtte (opgaver skal beskrives).
- Kontingent, herunder administration af medlemsliste.
- Ordrenummer.

2. AKTIVITETER, UDDANNELSE og EVALUERING.

Den af foreningen udpegede, er den øverst ansvarlige for Aktivitets/Uddannelses og Evalueringssektionen og samtidig aktivitetskoordinator og AKOS/ansvarlig.

2.1. Aktivitetskoordinator / AKOS ansvarlig.

- Koordination af aktivitetsniveau med Regimentschefen for Gardehusarregimentet via den af regimentet udpegede officer..
- Koordination med eksterne Myndigheder og andre foreninger m. fl.
- Etablering af opdaterede beskrivelser og tilmeldingssystemer.
- Udgivelse af befalinger og øvelseslister.
- Koordinerer med udpegede aktivitetsansvarlige for den enkelte aktivitet.
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af Blivende Bestemmelseskompleks.
- Deltager i GHR Budgetopfølning, herunder tildeling af ordrenummer.



- Er sekretær i forbindelse med gennemførelse af foreningens bestyrelsesmøder.

2.2. Aktivitetsansvarlig.

Den af foreningen udpegede, også benævnt Point Of Contact (POC), har nedenstående ansvarsopgaver:

- Praktisk organisering af aktivitetens gennemførelse.
- GHRVPK repræsentant ved aktivitetens gennemførelse.
- Interne aktiviteter.

2.3. Skruevagt.

De udpegede skruvagt har nedenstående ansvarsopgaver:

- Åbning og lukning af Fredsskovedepotet og KBR.
- Fordele opgaver til medlemmer, der er ledige og villige.
- Tilladelse til relevant kørsel og attestation af kontrolbøger.
- Sætte og nedtage flag.
- Tænde og slukke informationstavlen.
- Sørge for oprydning i frokoststue, opvask etc. efter hvert arrangement.
- Liste udvisende navne på de udpegede skruvagter, ophænges i BYGN 1 i FRSK og i BYGN 3 i KBR.

2.4. Rundvisningsguide.

- Den/de udpegede rundvisningsguider har nedenstående ansvarsopgaver:
- Åbning og lukning af Fredsskovedepotet.
- Modtagelse og orientering af besøgende.
- Gennemføre præsentation af GHRVPK.
- Udarbejdelse af fælles guideinstruks.
- Formidling af GHRVPK for besøgende hold og enkeltpersoner.
- Liste udvisende navne på de udpegede guider, ophænges i BYGN 1 i FRSK og i BYGN 3 i KBR.

2.5. Portnere.

De i foreningen udpegede portnere har nedenstående ansvarsopgaver:

- Åbning og lukning af Fredsskovedepotet udenfor normale skruedage eller efter aftale (eks. modtagelse af håndværkere, uanmeldt/anmeldt besøg m.v).
- Liste udvisende navne på udpegede portnere, ophænges i BYGN 1 i FRSK og i BYGN 3 i KBR.



2.6. Uddannelse.

GHRVPK vil gennemføre uddannelse/omskoling til alle medlemmer ved GHRVPK indenfor følgende områder. Personel med den rette kompetence, udpeges som ansvarlig for planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse af den enkelte uddannelse indenfor områderne:

- Omskoling til relevante køretøjer og våbensystemer.
- Signal- og radiomateriel såvel betjening som radioprocedure.
- Førstehjælp (FØHJ).

2.7. Evaluering.

Efter afslutning af større aktiviteter, gennemføres en evaluering med det formål, at optimere planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse. Alle har mulighed for at deltage i evalueringen. Skema, bilag 1 til BBU (RIS, ROS og LÆRING) samt deltageres, såvel som den enkelte aktivitetsansvarliges egne bemærkninger, ligger til grund for evalueringen.

3. LOGISTIK.

Den af foreningen udpegede, er øverst ansvarlig for Logistiksektionen.

3.1. Reservedelsmand.

Den af foreningen udpegede reservedelsmand, har nedenstående ansvarsområder:

- Etablering af overblik / database.
- Registrering af udlevering og forbrug.
- Anskaffelse af dele (gennem FSV DeMars/SAP eller andet).
- Bistand i forbindelse med eftersøgning af særlige genstande / reservedele i DeMars/SAP.

3.2. Forsyningsbefalingsmand.

Den af foreningen udpegede forsyningsbefalingsmand, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Rekvisition af stumper til aktiviteter.
- Koordination med øvrige depoter etc.
- Udlevering og kvitteringsarbejde.
- Udlevering og registrering af uniforms- og munderingsgenstande.
- Kontrol med og udlevering af demilitariserede våben, fx TMG.
- Administration af AMM ifm. Aktiviteter.
- Anskaffelse af KASELM materiel.



3.3. Specialværktøjsansvarlig.

Den af foreningen udpegede specialværktøjsansvarlig, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Overblik og opgørelse af behov.
- Udlevering/genindlevering af specialværktøj.
- Indstille til anskaffelse af supplerende værktøj.
- Anskaffelse og fordeling af maling m.m.

3.4. Elektronikmekaniker.

Den af foreningen udpegede elektronikmekaniker, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Eftersyn og reparation af signalmateriel og anden elektronik.
- Etablering af pakninger til udlån, fx intercom – sæt til aktiviteter.
- Registrering og udlån af radiomateriel.
- Optælling og registrering af radiomateriel.
- Tilsikre korrekt og forsvarlig anvendelse af signalmateriel, herunder betjening af radiomateriel.
- Tilrettelæggelse og gennemførelse af signaluddannelse.

3.5. Olie- driv-, og smøremidler.

Den af foreningen udpegede olie/driv-og smøremiddelansvarlig, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Overblik og orden.
- Indkøb og anskaffelse af olie, driv- og smøremidler, herunder koordination af anskaffelse via FMI.
- Udarbejdelse af kvartalsmæssig drivmiddelregnskab til GHR.
- Udlevering af driv- og smøremidler.

3.6. Materieludvalg (Køretøjsrelaterede FSV forhold / DHM).

Den af foreningen udpegede materieludvalgsansvarlig, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Indstilling af ønsker om nye køretøjer og materiel.
- Koordination med og på tværs af tjenestestedssamlinger.
- Praktisk koordination omkring logistik og registrering / søgning i SAP m.m.
- Afsendelse af materiel, som kan opbevares i Nymindegab.



3.7. Tung Transport koordinator (TTP).

Den af foreningen udpegede Tung Transport Koordinator, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Rekvisition af TTP i samarbejde med aktivitetsansvarlige.
- Koordination med Joint Movement Coordination Center (JMCC).
- Koordination af praktiske opgaver ved planlægning og gennemførelse af transporter.
- Koordination med FMI (MOTSKY) om evt. dispensation til kørsel med hjulkøretøjer.

Færdselssikkerhedsmæssige syn.

3.8. LTS ansvarlige.

Den af foreningen udpegede LTS-ansvarlig, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Sørge for at alt LTS grej godkendes hver 12 måned.
- Suringer.
- Stropper.
- Kæder.
- Kraner.
- Stiger.
- Arbejdsplatforme.
- Donkrafte.
- Trækstænger.
- Slæbewire.
- Løftelåg.
- Specialværktøj.
- Koordinere godkendelse med LTS værksted Korsør.
- Koordinere godkendelse med Fokusansvarlige.
- Opdatere og vedligeholde LTS database.

Sørge for, at IKKE godkendt grej bliver sat i karantæne til det kan blive godkendt.

4. MISSION, VISION, STRATEGI og LANGTIDSPLANLÆGNING.

- Formanden er ansvarlig for foreningens Mission, Vision, Strategi og Langtidsplanlægning:
- Opdatering af Vision 2020.
- Afdække forhold, som kan få betydning for GHRVPK udvikling.
- Organisation(Bestyrelsens fortsatte organisationsudvikling).



5. SIGNAL- og KOMMUNIKATION.

Den af foreningen udpegede Signallofficer (SGO), er øverst ansvarlig for Signal- og Kommunikationssektionen.

5.1. Signallofficer.

SGO har nedenstående ansvarsopgaver:

- Udarbejdelse af signalordre på baggrund af tildelte frekvenser.
- Sikre efterlevelse af gældende regler for anvendelse af signalprocedurer.
 - Én gang om året gennemføre uddannelse i signaltjeneste indenfor:
 - Materielkendskab/betjening.
 - Radioprocedure.
 - Gennemførelse af signaløvelser.

5.2. Webmaster/Intern kommunikationsansvarlig.

Den af foreningen udpegede Webmaster og Intern kommunikationsansvarlig, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Opdatering og udvikling af hjemmesiden, herunder design og brugervenlighed.
- Indsamling og anvendelse af fotografier af køretøjer fra renoveringsarbejdet.
- Administration af medlemslisten.
- Indsamling af og bearbejdning af historiske billeder i øvrigt.
- Etablering af fotosider omkring køretøjer og enheder.
- Indsamling og anvendelse af fotografier af køretøjer fra renoverings-arbejdet.

5.3. Facebook ansvarlige.

Den af foreningen udpegede facebookansvarlig, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Etablering og redigering af facebook Åben Gruppe.
- Påtale af misbrug overfor medlemmer.
- Fortsat udvikling af brugen og siden.

5.4. Presseansvarlig.

Den af foreningen udpegede Presseansvarlig, har nedenstående ansvarsopgaver:

- Formidling af aktiviteter og særlige arrangementer internt og eksternt.
- Beskrivelse af aktiviteter etc. til brug for hjemmesiden, Gardehusaren og andre tidsskrifter.
- Kontakt til presse og medier.
- Udarbejde af "Måneden der gik".