

Funktionsbeskrivning för föreningens studiebesöksansvariga

- Delta i styrelsearbetet.
- Anmäla frånvaro till sekreteraren, anmäla ev digitalt deltagande till ansvarig.
- Vara en allmän resurs då styrelsen, eller delar av den, samlas för gemensamt arbete som t ex medlemsträffar, utskick av program, nya medlemmar m fl.
- Delta i olika informationsträffar som anordnas av exempelvis Vuxenskolan.
- Utarbeta förslag till styrelsen om ett antal studiebesök per termin inom olika verksamhetsområden. Gärna till udda besöksmål dit man inte går på egen hand. Vara lyhörd för medlemmarnas önskemål om besöksmål.
- Ta kontakt med ansvariga personer på respektive besöksmål och inhämta uppgifter om visningskostnader, tider, tillgänglighet, resväg m.m. Göra en kostnadsberäkning för varje studiebesök.
- Se till att programredaktör och webbansvarig får text- och bildmaterialet efter styrelsens beslut av studiebesöken.
- Ta emot anmälan från de medlemmar som önskar delta i studiebesöken. Sammanställa deltagarlista för respektive studiebesök.
- Skicka lista löpande till kassör som kollar av allteftersom att deltagaravgiften betalats in.
- Ta kontakt med besöksmålet inför varje besök och se till att allt stämmer, kolla eventuellt behov av röstförstärkare. Delta i och fungera som gruppansvarig i samband med besöket.
- Punkt 4 Policydokument: För visad uppskattning vid gratis guidning – överenskommelse med berörd guide om lämplig gåva, max 300 kr (protokoll nr 9/2015, rev protokoll 2:6c/2020).
- Redovisa intäkter, kostnader och antal deltagare till styrelsen efter genomfört studiebesök.