

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 3 – 5 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.
- Ta bilder och skriva en kort rapport som skickas till webbredaktören.
- Delta som "allmän resurs" då styrelsen, eller delar där av, samlas för gemensamt arbete, t.ex. vid - medlemsträffar, möte med nya medlemmar, födelsedagsfest, m fl. utskick av vårprogram i slutet av december och höstprogram i augusti.