

Vad ingår i mitt uppdrag/ansvar

Ordförande

Leda möten; planera och hålla i styrelse- och medlemsmöten

Fördela arbetet inom styrelsen

Följa upp beslut

Representera föreningen mot kommun, media mm

Skriva verksamhetsberättelse över året

Skissa på mål och visioner inför det nya året

Sekreterare

Skriva protokoll på styrelsemöten och årsmöten

Samla ihop handlingar inför möten

Skicka ut kallelser

Boka lokal för möten

Hanterar/förvarar handlingar på ett säkert sätt

Hjälpa till att skriva och samla ihop handlingar inför årsmötet

Kommunikation

Skicka ut information, kallelser och nyhetsbrev till medlemmarna

Hålla medlemsregistret uppdaterat, tillsammans med kassören

Kassören

Bokföring

Betalningar

Regelbunden rapportering till styrelsen

Hantering av kvitton

Ta fram förslag på budget

Bokslut

Lämna över handlingar till revisorer

Presentera den ekonomiska rapporten vid årsstämman

Hålla medlemsregistret uppdaterat, tillsammans med kommunikatören

Kontaktperson mot kommunen gällande bidrag

Resekommittén

Komma med idéer på resmål, studiebesök och dagsutflykter

Boka och upphandla resor, besök och utflykter efter beslut i styrelsen

Ta emot anmälningar från medlemmar och hålla ordning på deltagarlistan

Skriva och informera deltagarna vad som gäller om tider, priser ev. packlista

Räkna ut kostnad för resan

Redovisa utlägg och avgifter till kassören

Funkera som reseledare, pricka av och hålla tider

Finns på plats om något oväntat inträffar under resan

Övrigt

Den i styrelsen som leder/ansvarar för en aktivitet, rapporterar till kassören antal medlemmar som deltar vid aktiviteten varje gång den genomförs