

Försök till sammanfattning av nuvarande arbetsuppgifter (Sölve).

- Planering/dagordning/genomförande av styrelsemöten. 8 ggr/år.
- Kontaktperson mot distrikt/Förbund och andra föreningar.
- Myndighetskontakter som t ex kommun och Socialstyrelse
- Representant i Kommunala PensionärsRådet, KPR. 4 ggr/år
- Delta i distriktsmöten. Ca 3-4 ggr/år. Kan delegeras.
- Uppläggning och revidering av mailregister. F n 123 adresser.
- Referat från aktiviteter.
- Upprätta original till alla inbjudningar. Elisabet färdigställer. Ca 10 ggr/år
- Kopiering av inbjudningar. Ca 30 st/tillfälle.
- Utskick inbjudningar via mail eller brev till medlemmar och övr föreningar.
- Utskick av annan info. T ex instruktioner vid resor.
- Mottagning av anmälningar. Tillsammans med Elvi.
- Kommuniera antal till aktuell servicegrupp.
- Inköp till möten/fester. Tillsammans med Elvi.
- Viss lokalbokning. Ingrid bokar Eneborg.
- Vård vid möten/fester.
- Behjälplig i servicegrupp fester.
- Upprätta dagordning för årsmöte.
- Upprätta verksamhetsberättelse.
- Genomföra årsmöte.