

Jobbeskrivelse for bestyrelsesmedlemmer og suppleanter i DS-Faxe Jobbeskrivelse:

Udarbejdet 04.06.2019

formand

sørger for kontakt til offentlige institutioner

sørge for at søge om lån af lokalet omkring 1jan.

sørge for at finde foredragsholdere og lave aftaler med dem.

kaffekassen

åbne og lukke lokalet på biblioteket .

sørger for at lokalerne ser nogenlunde ud når vi forlader dem.

søger penge til foredrag.

huske at aktiverer cvr i 2021

sørger for kontakt til medlemmerne

kasserer.

ordner regnskab.

indberetter 1.juli og 1.dec hvor mange foredrag vi har afholdt til foreningsudvalget eller få vi ingen penge.

indberetter omkring 1 feb. hvor mange medlemmer vi har der er medlem af hovedforeningen.

sørger for regnskab til kommunen så de kan se hvad pengene er brugt til.

forefaldende arbejde.

næstformand

forefaldende arbejde.

webmaster

sørger for at hjemmesiden er opdateret .

forefaldende arbejde.

sekretær

skriver referat og andre skrivelser

forfaldende arbejde

1. suppleant

ordner kaffemaskine.

forfaldende arbejde

2. suppleant

forefaldende arbejde
