

Bestyrelsens arbejdsopgaver og –fordeling

Formand

Tegner foreningen, kontakt til leverandør, kontakt til øvrige relevante foreninger, mødeindkaldelser til hhv. bestyrelse og formandsmøder, afholdelse af generalforsamlinger, foreningens rejsearrangementer

Næstformand

Formandens stedfortræder, årsmødekoordinering samt koordinering af øvrige foreningsmøder

Kasserer

Løbende regnskab, årsregnskab, budget, kontingent opkrævning, betalinger

Sekretær

Referent på foreningsmøder, medlemsregister, dokumentudarbejdelse (blanketter, brochure mm.), dokumentarkiv

Web master

Drift, vedligeholdelse og udbygning af foreningens hjemmeside.