

MAPPE FOR EDRs LOKALAFDELINGER

Afsnit A-05

Forslag til arbejdsfordeling i en lokalafdeling

Arbejdsfordelingen udarbejdes og vedtages af bestyrelsen og er - ligesom forretningsordenen - et arbejdsdokument for og omkring foreningens drift. Det sikrer bl.a. at alle i bestyrelsen ved, hvad der er deres specielle ansvar, således at intet bliver glemt og intet bliver lavet to gange.

Primære opgaver:

Formanden repræsenterer foreningen, f.eks. kontakt til landsforeningen EDR, naboforeninger og offentlige myndigheder.

Leder bestyrelsesmøderne.

Medlemspleje.

Næstformanden: følger formandens arbejde således, at han kan overtage, hvis formanden har forfald.

Han er forbindelsesled til pressen, f.eks. regionsaviser, lokalaviser m.m. (før- og efter-omtale).

Medlemspleje.

Sekretæren: Skriver mødereferat, skriver program til OZ og til medlemmerne samt program til naboforeningerne.

Deltager i hverdagsarbejde, invitation til ikkemedlemmer i lokalområdet.

Medlemspleje.

Kassereren: Passer foreningens midler, fører regnskab, laver status til bestyrelsesmøderne, fører kartotek over medlemmerne og deres indbetalinger.

Indkøber fornødenheder. (kaffe, øl, sodavand og evt. gaver).

Medlemspleje.

1. bestyrelsesmedlem lokalemand. Passer tidsskrifter, OZ m.v.

QSL manager for foreningen.

Medlemspleje.

2. bestyrelsesmedlem lokalemand. Passer værktøj, radio, PC og andet inventar.

Medlemspleje.

3. bestyrelsesmedlem lokalemand. Deltager i det teoretiske og praktiske arbejde i foreningen.

F.eks. tilrettelæggelse og ansvar for kurser. (VTS og morse). Det praktiske kursusarbejde kan uddelegeres til andre i foreningen.