
	<b>Bestyrelsens arbejdsopgaver</b>	
	Funktionsbeskrivelse for tillidshverv	
	<b>Aktivitetsformand</b>	
<b>Generelt ansvarlig for</b>	Planlægning og afholdelse af medlemsaktiviteter	
<b>Vælges af</b>	Generalforsamlingen	
<b>Ansvarlig overfor</b>	Generalforsamlingen	
<b>Arbejdsopgaver Internt i bestyrelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluere de afholdte medlemsaktiviteter på først kommende bestyrelsesmøde efter aktiviteten</li> <li>• Orienter bestyrelsen om forestående aktiviteter</li> <li>• Komme med forslag til bestyrelsen og sammen med denne træffe beslutninger om hvem der skal inviteres til at holde tale ved de forskellige arrangementer</li> <li>• Komme med forslag til bestyrelsen og sammen med denne træffe beslutninger om hvem der, hvis der skal være nogen, til at underholde ved de forskellige arrangementer</li> <li>• Orienter bestyrelsen om hvorvidt der mangler frivillige hjælpere til de forskellige arrangementer, i håb om at kunne skaffe flere denne vej rundt</li> <li>• Afregne diverse udlæg og bilag med kassereren</li> <li>• Komme med forslag til bestyrelsen om nye og andre medlemsaktiviteter</li> </ul>	
<b>Arbejdsopgaver Internt i foreningen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Være den koordinerende kraft på selve medlemsaktiviteterne</li> <li>• Igangsætte/inspirere og fremsætte nye ideer til andre medlemsaktiviteter</li> <li>• Være det bindende led mellem aktivitetsgruppen og bestyrelsen</li> <li>• Rekruttere frivillige til aktivitetsgruppen</li> <li>• Uddelegerer opgaver i forbindelse med medlemsaktiviteterne blandt aktivitetsgruppen</li> <li>• Udarbejde og vedligeholde en tjekliste til de forskellige medlemsaktiviteter</li> <li>• Udarbejde og vedligeholde en indkøbsliste til de forskellige medlemsaktiviteter</li> <li>• Selv stå for eller uddelegerer indkøb til de forskellige medlemsaktiviteter</li> <li>• Orienter redaktøren af bladet om de kommende aktiviteter</li> </ul>	
<b>Arbejdsopgaver Eksternt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestille og lave aftaler med Rødovregård om aktiviteterne i tæt samarbejde med kassereren</li> <li>• Udfærdig pressemeddelelse og bestille annoncer i de lokale medier i tæt samarbejde med formand</li> </ul>	
<b>Back up</b>	Forretningsudvalget frem til førstkomende bestyrelsesmøde	