
	<b>Bestyrelsens arbejdsopgaver</b>	
	Funktionsbeskrivelse for tillidshverv	
<b>NÆSTFORMAND</b>		
<b>Generelt ansvarlig for</b>	Stedfortræder for formanden	
<b>Vælges af</b>	Generalforsamlingen	
<b>Ansvarlig overfor</b>	Generalforsamlingen	
<b>Arbejdsopgaver Internt i bestyrelsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Være stedfortræder for formanden</li> <li>• Udsende e-mails til medlemmer med invitation til diverse aktiviteter på opfordring fra formanden og bestyrelsen, ved næstformandens forfald gøres dette af formanden</li> <li>• Holde mail kartoteket i Outlook opdateret, til udsendelse af mail til medlemmer</li> <li>• I samarbejde med formanden rekvirerer materialer og merchandise</li> <li>• Sammen med formanden sikre en god stemning og aktivitet i bestyrelsen og i partiforeningen generelt</li> </ul>	
<b>Arbejdsopgaver Internt i foreningen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klargøre materialer til afhentning til de enkelte torvemøder</li> </ul>	
<b>Arbejdsopgaver Eksternt</b>		
<b>Back up</b>	Forretningsudvalget frem til førstkommande bestyrelsesmøde.	