
	Bestyrelsens arbejdsopgaver	
	Funktionsbeskrivelse for tillidshverv MEDLEMSANSVARLIG	
Generelt ansvarlig for	Kommunikation med og ajourføring af medlemmer	
Vælges af	Generalforsamlingen	
Ansvarlig overfor	Generalforsamlingen	
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakte nye medlemmer og byde dem velkommen i foreningen, efter at partikontoret har udsendt velkomstmateriale. • Sikre registrering af nye medlemmer i medlemssystemet i s-dialog, i samarbejde med formanden • Ajourføre medlemmerne i medlemssystemet i s-dialog i forbindelse med adresseændring, ændring af mailadresse osv., i samarbejde med formanden • Kontakte medlemmer, som står i restance iht. vedtagen rykkerprocedure i samarbejde med kassereren • Sletning af medlemmer i restance i samarbejde med kassereren • Planlægge møde for nye medlemmer 1-2 gange årligt og sikre at nye medlemmer bliver personlig kontaktet i forbindelse med disse invitationer • Ideudvikle og igangsætte projekter, i samarbejde med resten af bestyrelsen, med henblik på medlemshvervning og medlemsfastholdelse • Forelægge status over af- og tilgang i foreningen til hvert bestyrelsesmøde • Skaffe tilforordnet vælger ved diverse officielle valg • Skaffe egnede kandidater som domsmand, på opfordring af grundlisteudvalget 	
Back up	Forretningsudvalget frem til det førstkommande bestyrelsesmøde.	