



**SENIOR
SAMMENS LUTNINGEN**

Dansk Sygeplejeråd

Håndbog for Kontaktudvalget

Kreds Syddanmark, VEST

Indhold

1. SENIORSAMMENSLUTNINGENS LANDBESTYRELSE	3
2. KONTAKTUDVALGET	4
3. NAVNELISTE KONTAKTUDVALGET	5
4. FORMANDENS OPGAVER.	6
5. KASSERERENS OPGAVER.....	7
6. KONTAKTUDVALGETS OPGAVER	8
7. PRAKTISKE OPGAVER VED ARRANGEMENTER	9

1. SENIORSAMMENSLUTNINGENS LANDSBESTYRELSE

Landsbestyrelsen har 5 poster:

Formand, næstformand, sekretær, kasserer, PR og IT ansvarlig.

Heraf er en ansvarlig for planlægning af det årlige højskoleophold.

Navnene på den aktuelle Landsbestyrelse findes på Seniorsammenslutningens hjemmeside.

Valg:

Der afholdes valg til Landsbestyrelsen inden udgangen af maj måned i ulige år.

Seniorsammenslutningens vedtægter kan læses på hjemmesiden.

Hver kreds vælger et medlem og en suppleant fra til Landsbestyrelsen, det sker i maj måned, ulige år.

Man vælges for 2 år.

Kandidater der ønsker at opstille, skal henvende sig til Landsbestyrelsens formand, med navn, tlf.nr. og mail adresse.

Henvendelsen skal ske før 1. maj, ulige år.

Mødeaktivitet:

Konstituerende møde i juni måned efter valg.

4 årlige bestyrelsesmøder af 2 dages varighed.

Årligt møde med medlemmer fra samtlige kontaktudvalg i landet.

Generalforsamling i forbindelse med højskoleophold i august.

2. KONTAKTUDVALGET

Kontaktudvalget arbejder ud fra Seniorsammenslutningens formål og vedtægter.

Kontaktudvalget har 3 – 7 medlemmer.

Består af Formand, kasserer og 5 øvrige medlemmer, der hver især varetager specifikke poster.

Det er et bevidst valg at der ikke er næstformand eller sekretær, men at opgaverne deles.

Valg:

Der afholdes valg i foråret i lige år.

Der er mulighed for genvalg, nye kandidater kan henvende sig til medlemmer af kontaktudvalget, eller henvende sig i forbindelse med arrangementer.

Man vælges for 2 år.

Mødeaktivitet:

Der afholdes 1 årligt møde med Landsbestyrelsen og repræsentanter fra landets øvrige kontaktudvalg.

Der afholdes 1 årligt møde med DSR Kredsformand, samt repræsentanter fra Landsbestyrelsen i Kreds Syd og de øvrige kontaktudvalg i kredsen.

Møder i kontaktudvalget sker før hvert arrangement, varighed afhænger af dagsorden.

Et længerevarende møde årligt til tilrettelæggelse af årsprogram og udflugtsmål.

3. NAVNELISTE KONTAKTUDVALGET

Formand: Tove Brinck, Brigvej 1 6720 Fanø.

Tlf. 29272374, mail tovebrinck@hotmail.com.

Kasserer: Anne-Lise Kristensen, Engparken 15, 6700 Esbjerg.

Tlf. 24265703, mail krale@esenet.dk.

Nina Jakobsen, Kronprinsensgade 8-2.th, 6700 Esbjerg.

Tlf. 30324337, mail Ninabjarne49@gmail.com.

Jette Andersen, Ribegade 44 A, 6700 Esbjerg.

Tlf.60663123, mail Jette53@gmail.com.

Mette Kathrine Grønkjær, Gl. Vardevej 213, 6715 Esbjerg N

Tlf. 20104683, mail mettegronkjaer@gmail.com

Lene Christiansen, Porsholtparken 25. 6740 Bramming.

Tlf. 29279245, mail lene-bredtved@bbsyd.dk.

Sonja Rasmussen, Gellerupvej 96 A, 6800 Varde.

Tlf. 30115418 mail Sonja.rasmussen@hotmail.com.

4. FORMANDENS OPGAVER.

Varetager eller uddelegerer opgaver til de øvrige medlemmer.

- Sørger for annoncering af arrangementer i mail til medlemmerne.

Opslag på Seniorsammenslutningens hjemmeside aftales med kontaktpersonen på Kredskontoret.

Annoncen:

Arrangør: Kontaktudvalget, Seniorsammenslutningen Esbjerg
Emne

Tid og sted

Tilmelding: 2 personer, navn, mail og tlf.nr., OBS. Tilmelding er bindende.

Pris og betalingsmuligheder.

- Tovholder til Landsbestyrelsen og DSR.
- Sende beretning om kontaktudvalgets arbejde, samt input til Landsbestyrelsen før deres bestyrelsesmøder.
- Formidler referater, nyheder fra Landsbestyrelsen og DSR til kontaktudvalg og medlemmer.
- Lister modtages over medlemmer af DSR, efter GDPR regler.
- Mailliste over medlemmer ajourføres.
- Nyhedsbreve til medlemmer.
- Formidle nyt fra DSR, Landsbestyrelse til kontaktudvalg og medlemmer

5. KASSERERENS OPGAVER

- Modtager årligt bevilliget beløb til dækning af Kontaktudvalgets udgifter.
- Kontaktperson til banken.
- Kontaktudvalget har en konto, bestyres af kassereren, formanden har bankoplysninger.
- Kassereren har som den eneste et dankort og forvalter MobilePay.
- Betaler regninger, afregner med foredragsholder m.fl.
- Udgifter for kontaktudvalgets medlemmer i forbindelse med arrangementer/møder, refunderes efter bilag/kvitteringer.
- Udarbejder årligt regnskab, sendes til Kredskontoret.
- Regnskabet følger kalenderåret.

6. KONTAKTUDVALGETS OPGAVER

- Alle varetager specifikke opgaver.
- Deltage i fællesmøder både på landsplan og i Kreds Syd.
- Deltage i kontaktudvalgsmøder, som regel i forbindelse med arrangement, samt et årligt længere møde i forbindelse med planlægning af årsprogram.
- Planlægning og gennemføre årsprogram.
- Bestille lokaler på biblioteket for et år ad gangen, Esbjerg kommunes foreningsportal, www.foreninger.esbjergkommune.dk . supporthjælp fås på booking@esbjergkommune.dk , eller på tlf 76161856 / 76161866.
- Lave aftaler og holde kontakten til foredragsholdere.
- Udarbejde folder/pjece over arrangementerne.
- Aftaler vedr. forplejning til arrangementer.
- Hjælper med forberedelser og oprydning i forbindelse med arrangementer.

7. PRAKTISKE OPGAVER VED ARRANGEMENTER

1. Bestilling af foredragsholder.

- a. Skriftlig aftale/mail om emnet.
- b. Honorering (Pris, betalingsmåde, kørsel evt. gave o.l.)
- c. Afklaring af sted og tid
- d. Løbende kontakt til foredragsholder.

2. Bestilling af lokaler og forplejning.

- a. Aftale levering af kaffe og kage før arrangementer.
- b. Dække borde, servere, oprydning.

3. Bestilling af årets udflugt.

- a. Det besluttes om udflugten arrangeres af Kontaktudvalget, eller bestilles som færdig pakke hos busselskab.
- b. Eksempelvis kan Darum Busser benyttes.
- c. Darum Busser kontaktes på mail, med ønsker og oplysninger.
- d. Darum Busser laver et tilbud om turens indhold og pris.
- e. Hvis Kontaktudvalget kan godkende dette / der er tilmeldte nok, sendes mail med accept og det hele arrangeres.

4. Opgaver til julefrokost.

- a. Aftale/indhente tilbud på mad.
- b. Madbestilling.
- c. Indkøb af småkager/chokolade til kaffen.
- d. Kaffe og the
- e. Julesange og fortællinger.
- f. Indhente merchandise.
- g. Banko, købe 3x3 gaver.
- h. Duge, servietter og bordpynt.