

Funktionsbeskrivelse formand

Løbende

- Overordnet ansvar for at de forskellige funktioner i bestyrelsen bliver varetaget.
- Indkalde til bestyrelsesmøde senest en uge før afholdelse.
- Mødeleder ved bestyrelsesmøder.
- Sørge for at booke stedet hvor bestyrelsesmøderne skal afholdes.
- Ringe dagen før til stedet med henblik på det endelige deltagerantal.
- Arkivering af diverse, tjek af e-mails, videresende relevante e-mails til bestyrelsen til handling eller til orientering, besvarelse af e-mails og henvendelser.
- Korrespondance formand/kasserer imellem.
- Profilering af selskabet.

Opgaver i forhold til landskonference

- Udarbejde og opdatere tjekliste for bestyrelsens opgaver.
- Et år før afholdelse kontakt til kursussted mhp. indhentning af tilbud, der efterfølgende skal godkendes i bestyrelsen. Tilbuddet underskrives herefter og sendes retur.
- Være kontaktperson til kursusstedet.
- Løbende kontakt med kursusstedet. Sørge for plads til udstillere (jf. krav og regler), underholdning, AV-udstyr og andre praktiske ting.
- 3 måneder før afholdelse afstemmes endeligt deltagerantal med kursusstedet (plus/minus 3 personer). Deltagerliste tilsendes kursusstedet i god tid mhp. booking af værelser.
- Kontakt/invitation til udstillere i maj med program jvf. standardbrev.
- Udfylde, underskrive og returnere tilsendte kontrakter fra udstillere.
- Sende brev til udstillere før landskonferencen.
- Følge op på hvilke udstillere der ønsker forplejning og sende liste til kursusstedet, så de kan afregne særskilt.

- Medbringe poster og logo i PowerPoint.
- Stå for velkomst og afslutning.
- Leder af generalforsamlingen.
- Lave årsberetning.
- Præsentere indkomne forslag til generalforsamlingen.
- Kandidater til bestyrelsen.
- Afholde konstitueringsmøde efter endt generalforsamling.
- Økonomisk ansvarlig sammen med kasserer.
- Underskiftberettiget (tegningsberettigede) se vedtægter.

Deltagelse/repræsentant i diverse

- Gigtforeningen (repræsentantskabsmøde x 1 årligt).
- Medlem af styregruppen i UCL (møde x 1 årligt ellers korrespondance via mails – deltage i inspirationsdagen).
- DSR møder x 1 årligt (FS – DASYS) formand + kasserer inviteres.
- Repræsentant for FSRS i forhold til diverse invitationer.