

Stödkortet fungerar som hjälp när man fyller i arbetsbladen. Här listas de vanligaste uppgifterna inom föreningar.

## ADMINISTRATION

- Protokoll
- Arkivering
- Kontakt med revisor
- Ekonomirapporter
- Ekonomiuppföljning
- Bokslut
- Budgetering
- Övrig ekonomi
- Års-, höst- eller vårmöte
- Styrelsemöten
- Agenda, möteskallelse
- Servering, boka lokaler
- Verksamhetsplan Verksamhets-/årsberättelse
- Representerar föreningen (myndigheter)
- Representerar föreningen (media)
- Bidragsansökan
- Ansökan om tillstånd
- Strategisk utveckling
- Inköp (kontorsmaterial, servering, verktyg)
- GDPR (allmänna dataskyddsförordningen)

## AKTIVITETER

- Talkoträffar
- Aktiviteter/evenemang
- Arbetsgrupp/kommitté
- Månadsträff
- Månadslunch
- Öppet hus
- Vårfest
- Vårkonsert
- Sommarevenemang
- Julfest
- Revy/teaterföreställning
- Träningar/tävlingar
- Turnering
- Marknad/basar
- Medlemsresa
- Skötsel av föreningshus/-lokal
- Reparationer
- Ansvarig för tekniken (t.ex. ljud och ljus)
- Vaktmästaruppgifter
- Säkerhet

## MEDLEMMAR

- Välkomstbrev
- Medlemsrekrytering
- Medlemsmöten
- Medlemsregister
- Medlemsbrev
- Medlemsavgifter
- Kontaktperson för medlemmar
- Regelbunden kontakt med medlemmar
- Översättning och språkgranskning

## KOMMUNIKATION

- Sociala medier (planering av inlägg, fotografering, bildbank)
- Storytelling/innehållsplanering
- Annonser
- Grafisk design (digitalt och tryck)
- Annonser, programblad, affischer
- Webbansvarig
- Fotografering
- Nyhetsbrev
- Översättning
- Kontaktperson för media
- Övrig marknadsföring