

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