



FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR SEKRETÆR I UdstILLINGSUDVALG

OPDATERET 18/6-2023:

SOM SEKRETÆR FOR UdstILLINGSUDVALGET FØLGER FØLGENDE FUNKTIONER:

FØR HVER UdstILLING:

- AFTALE MED STANDHOLDERE, GIVE OPSTILLINGSANSVARLIG BESKED OM PLADS – CA 3 UGER FØR

PÅ UdstILLINGEN:

- OPSTILLE SPONSORPRÆMIER TIL STORE RING

LØBENDE:

- ANSØGE OM SPONSORPRÆMIER TIL UdstILLINGER, SØRGE FOR AT DET KOMMER FREM TIL UdstILLINGSSTEDET – SKAL AFTALES MED OPSTILLINGSANSVARLIG IMELLEM UdstILLINGER

UdstILLINGSUDVALGSMØDE:

- INDKALDE TIL MØDE OG BOOKE PLADS I SAMARBEJDE MED FORMANDEN FOR UdstILLINGSUDVALGET. DATOER FOR KOMMENDE MØDER FINDES PÅ HJEMMESIDEN UNDER REFERATER
- UDFÆRDIGE REFERAT FOR MØDE. FREMSENDES TIL GODKENDELSE/FOR KOMMENTARER TIL UDVALGET.
- EFTER GODKENDELSE, SØRGE FOR FREMSENDELSE TIL WEBMASTER SAMT BESTYRELSESKONTAKT