



Rollbeskrivning för olika uppdrag i Åhus scoutkår

Beskrivningarna ger en uppfattning av vad ett uppdrag i kåren innebär. Både vad som förväntas av den som åtar sig ett uppdrag och vad uppdraget innebär i tidsåtgång.

Innehåll

Kårordförande	2
Kassör	3
Sekreterare.....	4
Styrelseledamot	5
Arrangemangsansvarig.....	6

Kårordförande

Kårordförande är huvudansvarig för kåren och utgör kårens kontaktperson om ingen annan ansvarig utsetts. Målet är att ordförande leder och driver kåren i den riktning som genom verksamhetsplan och budget beslutats av scouterna vid kårstämman. Målet är att ordföranden inte ska vara operativ.

Kårens ordförande väljas på ett år.

Kårordföranden ska

- styra och leda kåren på en övergripande nivå,
- ansvarar för kontakten med distriktet och övriga delar av Scouterna,
- leda patrullen kårstyrelsen
- leda styrelsemöten på ett effektivt och konstruktivt sätt så att klara beslut tas,
- att kalla till kårstyrelsemöten i den omfattning styrelsen bestämmer ev 3-4 gånger per termin
- att skicka ut förslag till dagordning före styrelsemöte
- ansvara för att verksamhetsplan och verksamhetsberättelse upprättas inför ordinarie årsstämma
- tillsammans med kassören vara firmatecknare för kåren
- se till att viktig och allmän information kommer ut till kåren och ledarna
- vara ytterst ansvarig för kårens verksamhet

Under kårstyrelsemötet ska ordföranden leda mötet och eventuella diskussioner. Om ordförande inte kan närvara vid ett styrelsemöte ska den vice ordföranden meddelas och denne ska få en rapport om förberedelserna. Om ingen av ordföranden kan närvara sker rapporteringen till sekreteraren

Omfattning:

Uppgiften kräver ca 4 timmar/vecka förutom styrelsemöten, några timmar inför varje terminsupptakt och inför kårstämman.

Kassör

Kassören hanterar kårens ekonomi inkluderande betalningar, bokföring och rapporter.

Kassörens uppgifter är att:

- tillsammans med kårordföranden vara firmatecknare för kåren
- kontinuerligt hantera kårens intäkter och utgifter och bokföra dessa.
- hantera kårens bankkonton
- bokföra och kontoföra alla utlägg och intäkter
- upprätta förslag på budget
- följa upp budgeten mot löpande ekonomi under året och hålla styrelsen informerad
- på årsstämman informera medlemmarna om kårens ekonomi och bokslut

ansvara för viktiga avtal och handlingar såsom kommun, försäkringsbolag, leverantörer och sponsorer

- Vid kårstyrelsemöte ska kassören redovisa kårens ekonomi för styrelsen

Omfattning:

- Uppgiften kräver ca 5 timmar/månad förutom styrelsemöten, och storleksordningen 10 timmar för bokslut, budget inför kårstämman

Sekreterare

Sekreteraren ser till att styrelsens beslut dokumenteras, skickar ut kallelse till kårstämma och tar emot kårens post.

Sekreterarens uppgifter är att

- att föra protokoll vid kårstyrelsemöten, kårstämmor och övriga kårgemensamma möten
- att protokoll från föregående möte ska gås igenom och justeras vid nästa möte
- att ha kontroll över vad som har hanterats och beslutats på tidigare möte
- att bevaka bordlagda frågor
- att närvarokontroll på kårstyrelsesammankomster och kårstämma sker
- att skicka ut kallelse till kårstämman

Omfattning:

- uppgiften kräver ca 5 timmar/månad förutom styrelsemöten, och storleksordningen 10 timmar inför kårstämma

Styrelseledamot

Styrelsen väljs av stämman för att ansvara för kårens verksamhet, praktiskt och ekonomiskt. Styrelsens uppdrag är att bereda olika frågor, förvalta de beslut som årsmötet fattat, leda föreningens arbete samt att representera föreningen i olika sammanhang.

Som styrelseledamot skall man närvara vid styrelsemöten och aktivt bidra till styrelsens arbete. I förekommande fall kan styrelseledamoten behöva förbereda en fråga till styrelsemöte eller läsa på i förväg inför styrelsemöte.

Styrelseledamöterna skall ha ett eller flera ansvarsområden. Ansvarsområdena fördelas vid det konstituerande styrelsemötet. Ansvarsområdena kan vara ett uppdrag i styrelsen, till exempel kassör, eller som ansvarig för ett av kårens arrangemang.

Omfattning:

Uppgiften kräver ca 1 timme/månad förutom styrelsemöten. Särskilda uppdrag kan innebära större tidsåtgång.

Arrangemangsansvarig

Som arrangemangsansvarig svarar man för övergripande planering av ett arrangemang. Arrangemangsansvarig skall alltså inte genomföra arrangemanget på egen hand men däremot dela ut arbetsuppgifter och se till att förberedelser och genomförande fungerar.

Kårens återkommande arrangemang skall dokumenteras i form av en checklista så att man vid byte av arrangemangsansvarig kan se vad som behöver göras. Checklistorna uppdateras efterhand.

Omfattning:

Uppgiften är beroende av arrangemangets omfattning. Mindre arrangemang kräver ca 3 timmars förberedelse och större arrangemang upp till 15 timmars förberedelse

