



Ansvarsbeskrivning funktionärer

Husansvarig

- Kontinuerlig tillsyn av stugan
- koll / kontaktnät på ”hantverkare”
- underhållsplan / kostnader
- ansvarig för att reparationer genomförs, själv eller av andra
- samordna en fixargrupp vid större reparationer
- nyckelansvarig
- strukturera fixardagar på vår och höst

Material ansvarig

- inhandla ny lägerutrustning på begäran av ledare och styrelse
- ansvara för att materialet är i bra skick (delegera underhåll)
- märka och inventera
- bibehålla ordningen i bodarna
- ingå i valborgsgruppen
- godkänna ev. utlåning av material samt kolla återlämning

Uthyrnings ansvarig

- ta emot bokningar
- lämna ut nyckel
- skriva checklista – kolla upp vid avlämnandet
- köpa toa –papper, städutrustning och förbrukningsvaror
- redovisa pengar
- kontakta städare

Scoutvaruförsäljning

- dela ut beställnings listor
- ta in nya förslag (kolla priser)
- köpa in, redovisa
- hålla koll på ”lagret”
- reklamationer

Lotteriansvarig

- söka tillstånd
- inköp lotter
- organisera lotteri bemanning vinster
- redovisa
- ansvara för utrusning kring lotteri

Almanacksansvarig

- beställa
- distribuera
- informera scouter, ledare och föräldrar om av som gäller
- redovisning
- uppmana till ökad försäljning



Kävlinge Scoutkår

www.kavlingescoutkar.se / info@kavlingescoutkar.se



Utbildningsansvarig

- ledare eller kårledare
- uppmuntra scouter och ledare att fortbilda sig
- informera styrelsen

Regina ansvarig

- hålla registret uppdaterat
- sammanställa föräldrainventering
- sända ut aktuella adresslistor
- kommunicera med kassören

Postansvarig

- kårledare eller ordförande
- sortera (sålla) post
- se till att info sprids till RÄTT person