

(sendt til LBF – april 2009) Samvirket i Gellerup og Toveshøj

Samvirkets sekretariatsopgaver indeholder:

- Dagligt sekretariat for Styregruppen
- Servicerer Samvirkets ad hoc-arbejdsgrupper
- Sikrer oversigt/overblik over aktiviteter i Gellerup/Toveshøj – relevant for Samvirket:
 - Fremstilling af Nyhedsbreve – minimum 4 i løbet af året
 - Ansvar for Samvirkets hjemmeside
 - Kommunikation til Skræppebladet, aarhusvest.dk og andre medier.
- Koordinerer henvendelser til Samvirket
- Fungerer som "vejviser" – organisere "Gellerups besøgstjeneste" og planlægning af besøg af gæster i Gellerup/Toveshøj.
- Fundraising for Styregruppen og diverse ad hoc-grupper
- Praktisk ansvarlig for at arrangere møder – booking, forplejning m.v.

Konkrete opgaver i forbindelse med Styregruppen

- Indkalde til møder i Styregruppen – forberede dagsordner til møderne.
- Referatskrivning fra Styregruppemøder
- Løbende status og opdatering på de boligsociale indsatser
 - Koordinere møder i følgegrupperne:
 - Foreningernes Hus
 - Fritidspatruljen
- Mødeindkaldelser og referatskrivning af Samvirkets Kvartalsmøder samt Årsmødet

Konkrete opgaver i forbindelse med ad hoc-arbejdsgrupperne, som Samvirket nedsætter.

- Koordinering og planlæg af møder i nedsatte ad hoc-gruppe
- Referatskrivning fra ad hoc-møder
- Servicering af ad hoc-grupper

Arbejdsopgaver tiltænkt sekretærfunktionen i Samvirket

