

**OPGAVE- OG ROLLEFORDELING I SAMARBEJDET MELLEM
MEDLEMSKONSULENTER OG FRIVILLIGE I MEDLEMSGRUPPER.**

MEDLEMSKONSULENT	KONTAKTPERSON / ARBEJDSGRUPPE
ANSØGNINGSPROCES	
Sender besked til kontaktpersoner vedrørende ønsker til det kommende års budget (september), og følger op med information om hvad de enkelte grupper har fået tildelt (december)	Udarbejder ansøgning, herunder forventet budget, program/tema og deltagerantal samt evt ønske om muskelterer
Ansøger bestyrelsen i MSF om midler til medlemsgruppernes aktiviteter baseret på ansøgningerne	
Planlægger årets fordeling af weekender og melder tilbage til grupperne efter budgetgodkendelse med dato og budgetramme	

PLANLÆGNING og BOOKING	
Booker weekender på Musholm Samarbejder med gruppen om booking på andre feriecentre.	Kontaktpersonen for grupperne har den overordnede koordinerende funktion for gruppen. Det betyder at kontaktpersonen uddelegerer opgaver i gruppen, og har ansvaret for det samlede program og afvikling af weekend/temadag.
MSFs muskeltéransvarlige formidler kontakt til børneleder hvis der ønskes Muskelterer til arrangementet	Laver aftaler og har kontakten til børneleder, hvis Muskelterer skal deltage
Godkender program, herunder at indholdet er relateret til livet med muskelsvind	Udvikling af program, herunder fagligt og relevant indhold
Kan hjælpe med forslag og inspiration til oplægsholdere (ved efterspørgsel)	Booking af oplægsholdere og evt underholdning. Laver endelige aftaler med oplægsholdere/underholdning om indhold og praktik
Er kontakttled til RCFM og politisk afdeling (v. ønske om besøg af fagperson) og formidler kontakten.	Sender program og invitation til medlemsafdelingen

MARKEDSFØRING	
Sætter programmet op grafisk efter behov	Deler invitation via relevante kanaler
Sender invitation og program ud til målgruppen, hvis det er åbne grupper/netværk	Er opsøgende overfor både eksisterende og potentielt nye deltagere til arrangementet
Sender nyhedsbrev ud når det er relevant	
Annoncerer via muskelsvindfondens hjemmeside	

TILMELDING	
Opretter og håndterer tilmeldingsplatform	Bidrager med evt ønsker til tilmeldingen – fx tilmelding til workshops, ekstra information om deltagerne el. lign.
Melder antal deltagende til Musholm (cc medlemsafdelingen), så booking kan justeres (senest 8 uger inden mødestart)	
Tjekker medlemskab og modtager betalinger	



MUSKELSVINDFONDEN

**OPGAVE- OG ROLLEFORDELING I SAMARBEJDET MELLEM
MEDLEMSKONSULENTER OG FRIVILLIGE I MEDLEMSGRUPPER.**

Besvarer evt tvivlsspørgsmål	Besvarer evt tvivlsspørgsmål
Sender deltagerliste ud til kontaktpersonerne	
Kan lave navneskilte, programmer til ophæng, laminere mv.	Bestiller senest en uge før og henter i muskelsvindfondens reception eller anmoder om forsendelse

KOORDINERING MED MUSHOLM	KOORDINERING MED ØVRIGE FERICENTRE
Godkender tilbud fra øvrige feriecentre	Modtager tilbud fra øvrige feriecentre
Koordinerer med Musholm mht. Indkvartering, forplejning og hjælpemidler etc.	Koordinerer med øvrige feriecentre mht. Indkvartering, forplejning og hjælpemidler etc.
	Koordinerer med Musholm (eller andet feriecenter) mht. Ind/udtjekning og afvikling af programmet
	Aftaler med oplægsholdere hvad de har brug for af av-udstyr og giver Musholm/andet feriecenter besked (husk evt. mikrofoner, hvis I er mange)

EVALUERING	
Sender evalueringsskema ud og modtager evalueringer fra deltagerne	Modtager evalueringer og laver tilpasning og justeringer derefter
	Evaluerer med gruppen

ØKONOMI og REGNSKAB	
Modtager fakturaer og refusionsanmodninger og udbetaler til rette personer	Videresender fakturaer og udfylder kørsels- og refusionsanmodninger – og husker kopi af kvitteringer for alle udgifter
	Sender faktura eller honorarafregninger til kontaktpersonen i medlemsafdelingen

ANDET	
Arrangerer årligt netværksmøde for Medlemsforeningens Frivillige	Deltager i, eller formidler info om Netværksmødet i november. Invitationen sendes direkte til kontaktpersonerne i grupperne



MUSKELSVINDFONDEN