

Beskrivning av serviceposter - uppdrag och ansvar

Gruppservicerepresentant – GSR

- GSR fungerar som en kontaktperson mellan gruppen och riksgruppen, RG, vilket inkluderar att läsa och svara på mail som gäller frågor kring riksgruppen och riksmötena som är två gånger per år (mars och september) samt annan info som skickas från riksgruppen.
- GSR rapporterar från riksmötena till gruppen (protokoll, beslut m.m.). Detta görs på ett praktiskt möte efter varje riksmöte.
- GSR medverkar som gruppens representant på riksmötena och för gruppens talan, och har därmed rösträtt på riksmötena.
- Utöver kontakten med riksgruppen kan GSR göra service i gruppen genom att vara ordförande på praktiskt möte.

Kassör

- Administrerar ett konto för gruppens pengar.
- Ser till att eventuell Swish fungerar.
- Betalar hyran och är kontaktperson gentemot hyresvärd i frågor som rör gruppen.
- Rapporterar ekonomisk status vid praktiskt möte, såsom pengar i kassan och hyra.
- Vid behov redovisar pengar som kommer in och betalas ut från kassan.
- Ersätter medlemmar som efter beslut på praktiskt möte har haft utlägg för t.ex. litteratur, medaljer, kaffe, te.
- Ger vid överskott i kassan, enligt beslut på praktiskt möte, bidrag till riksgruppen och/eller FWS .

Viceposter

- Serviceposternas viceposter innebär en möjlighet att under en period gå parallellt med ordinarie och lära sig servicepostens uppgifter.
- Ersätter vid behov ordinarie post när denne har förhinder, t.ex. att vice GSR åker på riksmöte i stället för GSR, eller att då kassör är frånvarande redovisa kassan vid praktiskt möte.

Ovanstående serviceposter är de som främst behövs för att en grupp ska fungera.

En del grupper väljer att ha fler serviceposter som presenteras nedan.

En del grupper väljer att dela på så mycket serviceuppgifter som möjligt för att fler av gruppens medlemmar ska få möjlighet att göra service.

Sekreterare

- Har tillgång till gruppens mötesordning och gör eventuella ändringar som beslutats om på praktiskt möte.
- Ser till att mötespärmerna är kompletta.
- Ser till att det finns tillräckligt med kopior på protokoll för praktiskt möte och gruppsamvetsmöte.
- Delar ansvaret för att besvara mail med GSR.

Inköpsansvarig

Inventerar och köper vid behov eller enligt beslut på praktiskt möte in det som gruppen behöver så som kaffe, te, ljus, näsdukar, litteratur, medaljer.

Talaransvarig

Aktuellt på de möten som återkommande har en talare, d.v.s. en medlem som har erfarenheter av programmet och som delar sina "erfarenheter, sin styrka och sitt hopp". Talaransvarig gör service genom att fråga medlemmar om att tala och boka in talare inför kommande talarmöten.