



0.73 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR "UNIONSbutikken"

GRUNDLAG

Butikken hører under Forretningsudvalget.
Bestyreren af "Unionsbutikken" udpeges af FU.

OPGAVER

Arbejdet består i at:

- bestille de forskellige varer hos leverandørerne.
- modtage bestillinger fra medlemmerne via telefon og mail.
- sørge for ajourføring af bestillingslisten på hjemmesiden.
- besvare henvendelser fra medlemmerne.
- kopiere love.
- opbevare og distribuere forskellige brochurer.
- pakke og sende varer.
- opbevare og administrere udlån af roll ups og bannere.
- føre kassebog.
- afregne med Unionskassereren.
- være til stede med "Unionsbutikken" på L/R-mødet.
- være opmærksom på at kassere gamle brochurer
- sløjfesalg, se særskilt bilag.
- opbevare kopi af udskrevne fakturer i nummerorden i det antal år SKAT til enhver tid kræver det (pt. 5 år).

ØKONOMI

Materialer: Udgifterne konteres på forretningsudvalgets konto.

REJSE- OG OPHOLDSUDGIFTER

Der henvises til bilag 0.90 Refusioner, januar 2016

Findes på hjemmesiden under Funktionsbeskrivelser for medlemmer med hverv på unionsplan.

VED FUNKTIONSPERIODENS AFSLUTNING

Der ydes hjælp og vejledning til efterfølgeren og relevant materiale videregives.
Øvrigt materiale sendes til unionens arkiv. Se Vejledning for arkivering på unionsplan.