

## Förslag till ansvarsområden, SDHF (Huvudansvariga)

<b>Styrelsemöten</b> Utskick av kallelse och dagordning, aktuella frågor läggs i Dropbox.	ordförande/Birgitta F
<b>Protokoll</b> Skriva, datera, få justerat, skicka till styrelsen, arkivera.	sekreteraren/Bert
<b>Info-SDHF</b> Kollas två gånger i vecka.	Hans Ö
<b>Dyktankhuset/brevlåda</b> Tillsyn och vittjande av post, rapportera ev problem.	Åke
<b>Öppethållandet + besöksstatistik</b> Aktivera guiderna, annonsera i kalendern, rapportera till Sjöhistoriska	Berndt
<b>Försäljningsartiklar</b> Inventera per år, juni och december. Redovisas med lista. Varsko vid behov av nybeställning.	Tomas, Åke och Lasse
<b>Guideutbildning</b>	Tomas och Hans Ö
<b>Ekonomi</b>	Kassör Åke och ordförande Birgitta
<b>Sponsorer</b>	Kent
<b>Föremålsdokumentation</b>	Hans Ö, Bert, Tomas (foto)
<b>Medlemsregistret</b> Tre listor, Inaktuella, aktuell med all tillgänglig info samt en med namn och adress (tillgänglig för allamedlemmar).	Åke, Birgitta och Hans Ö
<b>Signallinan</b>	Redaktör Staffan
<b>Facebook</b> Informera om kommande arrangemang och vad som hänt.	Birgitta Björkskär
<b>Hemsidan</b>	Vilande tills vidare
<b>Fotoarkiv</b>	Tomas och Kent
<b>Årsmöte</b> Planera plats och tid samt ev program. Informera valberedning. Iordningställa alla handlingar, skicka dessa med kallelse.	Ordf BF, v ordf HB
<b>Dykmässan</b> Anmälan. Planering av monter, se till att materiel och personal finns på plats.	Tomas

**Skärgårdsdagarna**

Panering, kontakta organisatörerna, ordna tillstånd. Se till att materiel och personal finns på plats.

Hans B, Åke, Birgitta

**Kulturarvsdagarna**

Anmälan till Riksantikvarieämbetet, planering vid särskilt program. Göra reklam, affischera.

Hans Ö, Birgitta

**Kontakt Statens Museer, SMM**

Birgitta, Berndt

**Kontakt Stockholms Sjögård**

Hans B

**Vision 2020**

Kent