**Minnisblað hjá forsetanum**

1. Les handbókina hjá Kiwanis væl og brúka hana saman við Dagbókini hjá Kiwanis.
2. Skipa nevndarformenn og tilnevndar nevndarformenn í samráði við teir.
3. Ger starvsætlan fyri árið í samráði við nevndarformenninar.
4. Syrg fyri, at limaskráin er rættað og úr hondum greidd.
5. Fá tær serliga skjalamappu, sum tú bara brúkar til skjøl, sum snúgva seg um starv títt sum forseti.
6. Fá frá hondini stjórnarskiftisfundin við økisstjóran, umframt at syrgja fyri, at embætismerki eru eftir í klubbanum, bæði til nýggjar og fráfarandi embætismenn.
7. Fíggjarætlanin skal vera liðug og samtykt áðrenn 1. november.
8. Fíggjarætlanin skal vera latin økisstjóranum saman við oktoberfrágreiðingini.
9. Fíggjarætlanin skal vera í tveimum: Felagsgrunnur og stuðulsgrunnur.
10. Met um hetta í fíggjarætlanini:
    1. Kostnaður av forsetanum á økisráðsfundi og føðingardagsfundi.
    2. Kostnaður av skrivaranum á økisráðsfundi.
    3. Kostnaður av gávum til klubbar, sum hava rundan føðingardag (5, 10, 15 ár o.s.fr.)
11. Far ígjøgnum mánaðarfrágreiðingarnar við skrivaranum og syrg fyri, at tær verða lisnar á fundi.
12. Alneyðugt er, at skrivarin møtir á økisráðsfundi við telduskrivaðari frágreiðing. Sig øðrum limum frá, at hesir fundir eru opnir fyri allar Kiwanislimir.
13. Les upp ta frágreiðing, sum varð løgd fram á økisráðsfundi og legg fram samandrátt av øðrum frágreiðingum frá klubbum í økinum á næsta almenna fundi klubbans.
14. Kanna í byrjanini av starvsárinum, hvørjir limir hava møtt illa, og kanna áskoðan teirra.
15. Skipa fyri einum fundi til at umrøða endamálið hjá Kiwanis og hjá klubbanum.
16. Halt stjórnarfundir regluliga, í minsta lagi eina ferð um mánaðin.
17. Alneyðugt er, at tú hevur gott samband við økisstjóran.
18. Minst til, at hetta er títt ár sum forseti. Tó at forsetin ikki hevur alla ábyrgdina av arbeiðinum, so kann áhugi tín og ídni títt vera avgerandi fyri klubban. Ikki aftra teg við at broyta okkurt, um tú heldur tað hava jaliga ávirkan.