

## **Sekreterare i föreningen.**

Som sekreterare i en förening är du styrelseledamot med speciella uppgifter. Tillsammans med ordföranden är din uppgift att vara lite av ”navet i hjulet” och se till att allt fungerar. Du har också en viktig roll när det gäller information – både bland de egna medlemmarna och utåt mot andra intressenter.

### **Sekreterarens uppgifter.**

En viktig egenskap för den som ska fungera som sekreterare är naturligtvis att kunna uttrycka sig på ett begripligt sätt i skrift. Men du har också flera andra viktiga funktioner du är lite av navkapsel i verksamheten, du ansvarar för information, medlemsregister, protokoll etc.

Som postmottagare har du ofta förstahandsinformation i olika frågor, du samarbetar med ordföranden när det gäller planering... ja, överhuvudtaget har du stora möjligheter att påverka det som händer i föreningen.

Sekreterarens uppgifter regleras visserligen i grunden av stagarna, men i en morden förening gäller det också att vara flexibel och lite grand av tusenkonstnär. Samtidigt har det kommit många moderna hjälpmedel som underlättar ditt arbete.

Låt oss göra ett försök att sammanfatta de uppgifter som vanligtvis ligger på sekreterarens lott.

### **DET ÄR SEKRETERARENS UPPGIFT ATT**

Tillsammans med ordföranden förbereda styrelsens sammanträde, föra protokoll och sedan (inom en vecka) se till att ordföranden får protokollet för justering.

\*

Distribuera protokollet till styrelsen, valberedning och revisorer.

\*

Tillsammans med ordföranden se till att beslut värkställs och följs upp.

\*

Registrera och förvara skrivelser.

\*

Svara för arkivering av handlingar och protokoll.

\*

Hålla föreningens adresslistor aktuella.

\*

Ansvara för föreningens rapportering till respektive förbund.

\*

Se till att sektionerna under året noterar resultat och för statistik som ska vara underlag för förbundsrapporter, årsberättelse etc.

\*

Sammanställa och redigera förslag till årsberättelse.

\*

Delta i arbetet med verksamhetsplan och budget.

\*

Ansvara för föreningens information internt och externt.

**Du får inte glömma bort att som sekreterare är en i laget – styrelselaget ! Tillsammans måste ni bygga ert arbete kring gemensamma mål, och se till att ni skapar en miljö i föreningen där ni samverkar och där ni och övriga medlemmar trivs.**