



Checklista



Sekreterare

Som sekreterare ansvarar du för föreningens administration och har till uppgift att hålla ordning på föreningens handlingar. En förening i oreda är tungarbetad och ineffektiv. Sekreteraren ansvarar även för att kallelser och föredragningslistor skickas ut i god tid.

Dina arbetsuppgifter:

Tillsammans med ordföranden ansvarar du för kallelser till styrelsens och föreningens möten. Förbundskansliet bistår med adressetiketter och/eller e-postlistor vid utskick. Tillsammans med ordföranden gör du en föredragningslista inför styrelsens sammanträden. Den och andra handlingar skickas ut i förväg tillsammans med kallelsen. Sekreteraren för protokoll vid alla beslutande sammanträden. Skriv ut protokollet direkt efter sammanträdet och se till att ordföranden eller utsedda ledamöter justerar. Skicka ut protokollet till ledamöterna så snart som möjligt så att alla vet vad ni kom överens om och vem som gör vad. Om det finns behov av ett protokollsutdrag, t ex om firmateckning ändras, gör du ett sådant utdrag ur styrelsens protokoll. Sekreteraren ansvarar även för föreningens korrespondens.

Några inledande tips:

- Om du är nyvald, kontakta din företrädare dels för att få tidigare handlingar, t ex protokoll och korrespondens, dels för att få råd och tips.
- Arkivering av föreningens handlingar är viktigt. Man skall alltid kunna gå tillbaka i historien. Arkivera därför alla gamla handlingar på ett betryggande sätt. Protokoll och verksamhetsberättelser är viktigast.

Under sammanträdet:

- Hjälper du ordföranden med talarlistan
- Skriver du protokoll
- Bevakar du punkter som kan behöva omedelbar justering, t ex firmateckning
- Lämnar du information om inkomna skrivelser.

Tänk på:

- Årsmötesrapporten finns att fylla i på intranätet moderaterna.info av ordföranden eller annan styrelsemedlem och ska fyllas i snarast efter årsmötet. Tänk på att skicka in detta så fort som möjligt så att ni får ta del av den information ni behöver/skall få. Årsmötesrapporten finns under Förening -> Min förening när man loggar in på intranätet.
- Snarast efter verksamhetsårets slut skall du tillsammans med ordföranden skriva en verksamhetsberättelse som sedan behandlas i styrelsen. Därefter kan den skickas ut till föreningens medlemmar tillsammans med årsmöteskallelsen som skickas senast tre

veckor före årsmötet.

Verksamhetsberättelsen bör innehålla följande rubriker:

- Inledning (föreningens namn, tidsperiod)
- Föregående årsmöte (när och var, viktiga beslut)
- Styrelsens sammansättning
- Styrelsens arbete
(funktionärer i och utanför styrelsen, arbetsgrupper, sammanträden)
- Ekonomi (kortfattat, hänvisa till bokslut)
- Medlemsantal (förändring under året, värvningskampanjer)
- Mötesverksamhet (antal, innehåll och eventuella gäster)
- Utbildningsverksamhet (cirklar och kurser)
- Kampanjverksamhet (tema och aktiviteter)
- Valarbete i förekommande fall (aktiviteter, valresultat och mandatfördelning)
- Mediaexponering (insändare och uttalanden)
- Internet som eventuell hemsida och aktiviteter på nätet
- Resumé över den kommunalpolitiska verksamheten, motioner etc.
- Ordförandes slutord (tacka aktiva medlemmar, förhoppningar inför framtiden)