



Vägledning för klubbsekreterare

Klubbsekreterarens arbetsuppgifter finns beskrivna på **hemsidan** under rubriken stadgar & handbok / **Instruktioner för klubbfunktionärer**, se även den tryckta versionen 2015-2018.

Mycket av korrespondensen/e-posten kommer endast till sekreteraren. Det är därför viktigt att hon snarast låter klubbpresidenten få ta del av både inkommande och utgående post.

Månadsbrev utgör kallelse till klubbmötena och ska innehålla upplysningar om frågor som ska behandlas eller andra meddelanden till medlemmarna. Det är bra om viktiga ärenden kommer på framträdande plats i brevet. Månadsbrev är **klubbmötets protokoll och referat**. Läs mer om möten i klubbstadgarna s 51--.

Breven **ska** numreras från nr 1 (juli) till och med 12 (juni). Om första mötet är i september numreras brevet således nr 1 – 3. Samtliga dokument som produceras i klubbarna, typ styrelseprotokoll, kallelser, månadsbrev etc **ska** vara försedda med IW-märke samt klubbnamn, se utskickad mall.

Breven skickas till samtliga klubbmedlemmar och till samtliga ledamöter i distriktets VU. Man kan givetvis skicka breven även till andra klubbar. *Klubbpresidenten ska ta del av breven, innan de skickas ut!*

Vid alla styrelse- och klubbsammanträden där förhandlingar följda av beslut förekommer, ska protokoll föras. Klubbstyrelsen ska ha ett exemplar av protokollen, som också ska skickas till revisorerna inför revisionen. Ett beslut gäller inte förrän protokollet är justerat. Om man vill att beslutet ska gälla omedelbart ska man förklara paragrafen omedelbart justerad.

Gör gärna en förteckning/lathund över viktiga beslut från klubbens protokoll, som har betydelse för din klubb och din efterträdare. Anteckna gärna också andra viktiga data, som kan vara bra att ha till hands. Det sparar mycket tid när någon vill ha besked i en fråga. Man vänder sig ju gärna till sekreteraren! Något oklart? Hör gärna av Er!

Lycka till!

Anna

Anna Forserud, Distriktssekreterare D240 2017/18

