



Distrikt 239
Inner Wheel Sverige

VÄGLEDNING FÖR KLUBBSEKRETERARE

IW distrikt 239, 2026 - 2027

Ett gott samarbete mellan president och sekreterare är A och O för klubbens verksamhet.

En del av er, som varit med länge, känner igen nedanstående men det kan vara bra att friska upp minnet lite, och för er som är nya ... lite praktikaliteter inför kommande verksamhetsår.

Klubbsekreterarens arbetsuppgifter

finns mycket bra beskrivna i Stadgar - Instruktioner – Handbok.

Distriktet skickar ut "allmänt PM" på sommaren tillsammans med "PM för hösten" med aktuella datum som gäller för vårt distrikt. I december kommer "vårens PM" med datum för våren.

Vissa avvikelser i ansvarsfördelning kan förekomma inom klubbstyrelserna.

Skriv ner vad som gäller i era egna klubbar, så efterträdaren får veta.

MÅNADSBREV

Klubbsekreteraren utformar månadsbreven.

Klokt att använda samma utformning som tidigare sekreterare gjort, så att allt väsentligt kommer med.

Brevhuvudet är alltid samma, med IW-hjulet, klubbens namn, samt Inner Wheel Sverige.

Överst i brevet: namn, adress, telefonnummer och e-postadress till klubbpresident, klubbsekreterare och klubbmästare. Därefter månadsbrev nr XX, 2026 - 2027.

Månadsbreven utgör kallelse till nästa sammankomst och fungerar som protokoll.

Beslut som tagits på föregående möte skall finnas med, liksom de frågor som skall behandlas på det kommande mötet. De skall innehålla ett referat av mötet, som skrivs av sekreterare eller annan klubbmedlem.

Klubbpresidenten skall ta del av breven, innan de skickas ut!

Förutom till medlemmarna skall månadsbreven skickas till distriktets VU. ISO ser till att eventuell vänklubb får breven.

Vid e-postutskick skriv utförligt i ämnesraden vad mailet innehåller.

Ett signerat exemplar sparas för arkivering.

STYRELSE- OCH KLUBBPROTOKOLL

Vid alla styrelse- och klubbsammanträden, där förhandlingar följda av beslut förekommer, ska föras protokoll, som delges alla ledamöter. För årsmöte och valmöte som hålls i samband med ordinarie månadsmöte förs separat protokoll (se i Handboken, Möten). Ta kopior till klubbpresident- och klubbsekreterarpärm.

Skicka verksamhetsårets styrelseprotokoll till klubbrevisorerna inför revisionen.

Årsmötesprotokoll skickas ut till alla medlemmar.

Styrelse - årsmötes- och valmötesprotokoll arkiveras i original.

ÅRSBERÄTTELSE

Klubbsekreteraren upprättar tillsammans med klubbpresidenten årsberättelsen. Denna sändes ut tillsammans med kallelse till årsmöte till samtliga klubbmedlemmar. På det styrelsemöte som föregår årsmötet ska klubbpresidenten föredraga årsberättelsen inför styrelsen, varefter den ska godkännas av klubbmedlemmarna på årsmötet. **Arkiveras i original.**

ANTECKNINGAR

Gör en förteckning över inkomna brev och meddelanden och notera gärna, när dessa besvarats.

Skriv upp viktiga beslut från styrelse- och andra protokoll, som har betydelse för Din klubb, Din efterträdare och Dig själv.

Gör även förteckning över adresser och telefonnummer, som Din efterträdare kan behöva.

KLUBBYTE

Om en klubbmedlem flyttar och övergår till annan IW-klubb ska klubbsekreteraren anmäla flyttningen till klubbsekreteraren i nya klubben. Båda sekreterarna skall sedan meddela ändringen till distriktets IT-samordnare.

GOTT RÅD

Läs ofta **Allmänt PM** och **PM för aktuella datum** som är till stor hjälp för Dig som klubbsekreterare. Svara alltid så att avsändaren vet att allt är OK med utskicken. Det är hela styrelsens ansvar att klubben sköts på ett korrekt sätt. Överlämna pärmar i god tid till Din efterträdare. Gå igenom allt tillsammans med henne och ge henne all information och allt stöd Du kan.

LYCKA TILL I DITT ARBETE FÖR INNER WHEEL!



Eva Claesson

Distriktssekreterare