

## 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.

### Sekreterarens uppgifter

- Tillsammans med ordföranden ansvarar du för kallelser till styrelsens och föreningens möten. En kallelse eller inbjudan ska vara enkel, intresseväckande och lockande.
- Tillsammans med ordföranden gör du en föredragningslista inför styrelsens sammanträden. Den och andra handlingar skickas ut i förväg tillsammans med kallelsen.
- Du för protokoll vid alla beslutande sammanträden. Skriv protokollet direkt efter sammanträdet. Se till att ordföranden och 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, till exempel om firma-teckning ändras, gör du ett sådant utdrag ur styrelsens protokoll.

### Några inledande tips

- Om du är nyvald, kontakta din företrädare, dels för att få tidigare handlingar, dels för att få råd och tips.
- Gör upp en förteckning över föreningens funktionärer med adress, telefon och e-post och skicka listan till samtliga i styrelsen. Bifoga gärna även listan i ett utskick till medlemmarna.
- Arkivering av föreningens handlingar är viktigt. Man ska 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 firma-teckning
- Lämnar du information om inkomna skrivelser

## Tänk på

Årsmötesprotokoll och årsmötesrapport skickas till förbundskansliet efter varje årsmöte. Årsmötesrapporten inlämnas via intranätet på [www.moderaterna.info](http://www.moderaterna.info)

Snarast efter verksamhetsårets slut ska 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 (se checklista Årsmöte).

## 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
- Kampanjverksamhet (tema och aktiviteter)
- Valarbete i förekommande fall (aktiviteter, valresultat och mandatfördelning)
- Mediaexponering (insändare och uttalanden)
- Internet, som eventuell hemsida, sociala medier och aktiviteter på nätet
- Resumé över den kommunalpolitiska verksamheten, motioner etc.
- Ordförandes slutord (tacka aktiva medlemmar, förhoppningar inför framtiden)

## Sprid information

Sprid relevant information från styrelsen till medlemmar & sympatisörer genom hemsida, sociala medier, intranät, app, nyhetsbrev, e-post m m.

Du loggar in på intranätet på [www.moderaterna.info](http://www.moderaterna.info)