

Arbetsbeskrivning Sekreterare Smålands Friidrottsförbund

Uppdaterad 2018-07-10.



Sammanfattning

Få ner muntliga diskussioner och beslut inom vår verksamhet på papper, främst vid styrelsemöten, årsmötet och höstmötet.

Ansvarig

Ingår i tjänsten som SmFIFs Kansliansvarige, för närvarande Markus Andersson.

Styrelsemöten

Ca: 10ggr/år, ofta över telefon. Skriva ut dagordning, gärna med avstånd mellan punkterna så man kan anteckna direkt på dagordningen. Under mötet följa och delta i diskussioner, anteckna viktigare delar och beslut. Vid behov stämma av med mötesdeltagarna vad som tas till protokollet. Inom några dagar renskriva anteckningarna till ett protokoll och maila ut till mötesdeltagarna för eventuella synpunkter. Genomföra ev. justeringar och sen en vecka efter mötet lägga upp protokollet på hemsidan samt skriva ut på papper, detta undertecknas av sekreterare och ordförande vid nästa fysiska styrelsemöte.

Årsmötet

Fredag-lördag (övernattning) i februari/mars. Skriva ut dagordning, gärna med avstånd mellan punkterna så man kan anteckna direkt på dagordningen. Under mötet följa och delta i diskussioner, anteckna viktigare delar och beslut. Vid behov stämma av med mötesdeltagarna vad som tas till protokollet. Inom några dagar renskriva anteckningarna till ett protokoll och maila ut till mötesordförande plus de två valda justerarna för eventuella synpunkter. När alla är nöjda, lägga upp protokollet inkl. alla årsmötesbilagor på hemsidan samt skriva ut på papper och posta till samma personer för underskrifter.

Höstmötet

En lördag ungefär i slutet av oktober. Inget formellt protokoll här utan minnesanteckningar. Förbereda papper/dagordning att anteckna på. Under mötet följa och delta i diskussioner, anteckna viktigare delar och mötets ställningstaganden/åsikter. Inom några dagar renskriva, maila ut till styrelsen för ev. synpunkter och sen lägga upp på hemsidan.

Skrivelser

Om vi inom SmFIF vill göra en mer formell skrivelse till någon annan person/organisation i något ärende, så kan sekreteraren skriva ihop ett förslag, som får ganskas av berörda personer innan det skickas till mottagaren.