

## **Sekreterare**

Sekreteraren har ansvar för att protokollföra styrelsens möten och arkivera protokollen på lämpigt sätt. Ofta sköter sekreteraren kontakten med olika samarbetspartners och myndigheter. Om det är en mindre förening är det vanligt att posten skickas till sekreteraren och att han eller hon informerar det vidare.

## **Protokoll**

Traditionellt är det sekreterarens uppgift att föra protokoll. Det innebär att han eller hon är uppmärksam på det som diskuteras och de beslut som fattas på styrelsemöten. Sekreteraren behöver inte anteckna allt som sägs på mötet, det är upp till styrelsen att avgöra hur omfattande rapporteringen i protokollet ska vara. Det är dock viktigt att alla beslut protokollförs. Ett tips är att ha dagordning för mötet som underlag när man ska anteckna och sedermera skriva protokollet.

Syftet med att skriva ett protokoll är att underlätta för föreningens medlemmar att se vad som har diskuterats och beslutats av styrelsen. Självklart underlättar det också för styrelsens arbete då ett protokoll tydliggör vilka beslut som fattats och hur ansvar har fördelats. Protokollen bör vara numrerade i kronologisk ordning och följa föreningens verksamhetsår.

När protokollet är justerat ska det skickas ut till samtliga i styrelsen. Det är viktigt för föreningens medlemmar att kunna följa styrelsens arbete och därför bör styrelsens protokoll vara så tillgängliga för medlemmarna som möjligt. Även revisorerna bör kunna ta del av samtliga protokoll.

## **Verksamhetsplan**

En verksamhetsplan är en nedskreven plan för det kommande verksamhetsåret. Den bör ha med information om alla delar av föreningens verksamhet. Det kan vara aktiviteter för medlemmar och allmänhet, planerade samarbeten, kommande arrangemang osv.

Verksamhetsplanen kan liknas vid en kalender eller en tidsplan där man skriver in vad man ska göra det kommande året. Årsmötet ska godkänna verksamhetsplanen innan styrelsen och andra aktörer i föreningen kan börja arbeta efter den.

## **Verksamhetsberättelse**

Sekreteraren har ofta ansvaret för att skriva verksamhetsberättelsen. En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår.

Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antalet medlemsmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten. Verksamhetsberättelsen bör också jämföras med verksamhetsplanen, blev det som planerat? Årsmötet ska godkänna verksamhetsberättelsen. Verksamhetsberättelsen bör därmed skickas ut till alla medlemmar innan årsmötet, eller på annat sätt vara tillgänglig för medlemmarna.