



## Norsk Shih Tzu Klubb



### Retningslinjer

#### Sekretær

Sekretæren bør være et "ordensmenneske". Sekretæren er "skriveren" i klubben. All korrespondanse skal forestås i samråd med leder/nestleder.

- Sekretæren skal skrive innkalling med saksliste til styremøter og andre møter i samarbeid med leder. En bør skrive sakslisten slik at prioriterte viktige saker kommer først.
  - Saker som er behandlet tidligere og/eller er avklart administrativt, for eksempel av styret pr telefon, bør tas som referatsaker, så fremt at de ikke krever eget saksnr.
- Sekretæren skal føre protokoll eller referat over møter: Styremøter, medlemsmøter og andre møter Klubben avholder. Ved fravær utpeker leder eller styret en annen skriver.
  - Vedtak skal formuleres slik at det går klart frem hva som ble vedtatt. Det må gå klart frem hvem som gis ansvar for gjennomføring og/eller ansvar for oppfølging av en sak, der det blir bestemt.
  - Viktig at protokollen/referatet blir skrevet og sendt ut så raskt som mulig etter møtet. . Referat sendes til styret for gjennomlesing og eventuelle kommentarer/rettelser før det sendes til web. Kort frist å lese gjennom.
- Sekretæren skal forestå korrespondanse.
- Skal utarbeide rapporter som for eksempel årsberetning. Dette i samarbeid med leder og det øvrige styret.
- Skal sørge for annonsering av møter og skrive referater/informasjon til medlemsbladet og hjemmesiden.
- Sekretæren har arkiveringsansvar. Skal besørge arkivering av arkivverdige dokumenter.

Det er en stor fordel at sekretæren er vant til å skrive, så det ikke volder for stort besvær og hodebry å forme forskjellige dokumenter. Klubben skal heller ikke stille urimelige strenge krav, slik at ingen våger å påta seg vervet.

- Sekretæren kan legge opp til å skrive et enkelt språk, på en slik måte kan de fleste greie sekretæroppgaven.