

Sekretær Distrikt 4

Sekretærens opgave

Sekretæren samarbejder med mødelederen om dagsorden og referater fra møderne. Vedligeholder sammen med distriktsformanden distriktets arkiv.

Indkaldelse – dagsorden – referat

Formanden udarbejder og udsender dagsorden.

Ønske om optagelse af punkter til dagsorden (gerne med kort information) sendes til formanden senest 14 dage før mødet. Mødeindkaldelse udsendes af formanden senest 8 dage før mødet.

Referat udarbejdes af sekretæren, fremsendes til formanden, som udsender det endelige referat senest en uge efter mødet.

Medlemsliste

Sekretær og webmaster ajourfører liste over distriktsledelsens medlemmer: navn - tlf. – mailadresse.

Formanden er ansvarlig for maillister.

Arkiv

Sekretæren ajourfører i samarbejde med formanden evt. ændringer i

Forretningsordenen. Sekretæren ajourfører i samarbejde med formanden evt.

ændringer i jobbeskrivelserne

Andre møder

Sekretæren deltager i relevante møder og kurser og kan tilbyde at skrive referat derfra.