



FÖR DELTAGAREN:

Sekreterarens roll

Innehållsförteckning

Inledning	3
Upplägg	3
Stödet från ABF	3
Att delta i en studiecirkel	4
Träff 1: Rollen som sekreterare	5
Sekreterarens roll, ansvar och föreningens ramverk	6
Sekreterarens roll i styrelsen: ansvar, mandat och samspel	6
Stadgar, arbetsordning och årsmötesbeslut	8
Skillnaden mellan formella och informella möten	8
God föreningssed och demokratiska processer	8
Vanliga misstag och risker i sekreterarrollen	9
Träff 2: Sekreterarens roll i planering, dokumentation och struktur	10
Funktionen med sekreterarens roll	11
Styrelsemöten och årsmöten	11
Kallelser, dagordningar och beslutsunderlag	12
Olika typer av protokoll	13
Hur man formulerar tydliga beslut	14
Justering, arkivering och tillgänglighet	14
Digitala verktyg för möten och dokumenthantering	14
Träff 3: Dokumentation, transparens och långsiktig föreningsutveckling	15
Sekreterarens roll i mötesprocessen	16
Sekreterarens roll för juridik och rättssäkerhet	18
Dokumenthantering och arkivering	19
Avslutning	20

Inledning

I den här utbildningen får du möjlighet att fördjupa din förståelse för sekreterarrollen. Det handlar både om de formella delarna, som dokumentation, protokoll och struktur, men också hur du bidrar till styrelsens arbetssätt, kontinuitet och transparens.

Målet är att du ska stärka din kompetens och kunna använda kunskapen direkt i din egen förening och känna dig tryggare i din roll samt bidra till tydliga processer, god dokumentation och ett effektivt och transparent styrelsearbete. Sekreteraren har en nyckelroll i att få styrelsearbetet att fungera över tid. När dokumentation och struktur fungerar väl blir besluten tydliga och uppföljningen enklare.

Upplägg

Utbildningen hålls under tre träffar på cirka tre timmar vardera eller en heldag. Den kan genomföras i studiecirkelform eller som en sammanhållen utbildningsdag. Innehållet bygger på dialog, reflektion och praktiska övningar där deltagarna kopplar innehållet till sin egen förening.

Stödet från ABF

Folkrörelser och föreningar är en viktig del av demokratin. ABF finns till för att stärka föreningslivet och ge stöd till organisationer och förtroendevalda. Genom ABF har ni tillgång till:

- Pedagogiskt och organisatoriskt stöd
- Utbildningar och studiecirklar
- Stöd i att utveckla er verksamhet
- Möjlighet till samarbete med andra organisationer



Att delta i en studiecirkel

Utbildningen genomförs i studiecirkelform. Det innebär att lärandet sker genom samtal, reflektion och erfarenhetsutbyte.

Som deltagare är du aktiv i diskussioner och övningar. Dina egna erfarenheter från föreningslivet är en viktig del av lärandet.

Det finns sällan ett enda rätt sätt att vara sekreterare, men det finns arbetssätt som fungerar bättre än andra beroende på sammanhang.

Reflektera:

- Vad vill du utveckla i din roll som sekreterare?
- Vilka delar av uppdraget känns tydliga, och vilka känns otydliga?
- När fungerar dokumentation och struktur som bäst i din förening?

Titta nu igenom innehållsförteckningen till studiematerialet och diskutera tillsammans hur ni vill lägga upp er studiecirkel.

- Finns det något avsnitt du vill arbeta lite mer med?
- Vill och har du möjlighet att läsa texterna i studiematerialet inför kommande träffar?
- Om gruppen vill veta mer än det som står i studiematerialet – hur kan ni lösa det?
- Vilken typ av övningar vill du göra? Hur känner du inför att diskutera i helgrupp, i mindre grupper eller i par? Vad tycker ni om övningar där man står eller flyttar sig i rummet?



TRÄFF 1:

Rollen som sekreterare

Sekreterarens roll, ansvar och föreningens ramverk

Sekreteraren är en central person i en ideell förening och har flera viktiga arbetsuppgifter för att föreningens administration och dokumentation ska fungera smidigt. Genom att vara medveten om de styrande dokumenten, förstå mötesformer och följa god föreningssed kan sekreteraren bidra till en väl fungerande organisation.

Sekreteraren bidrar också till kontinuitet i föreningens arbete. När styrelseledamöter byts ut blir protokoll och dokumentation en viktig länk mellan tidigare beslut och framtida arbete. Dokumentationen gör det möjligt att förstå hur beslut har fattats och vilka resonemang som låg bakom dem.

Sekreterarens roll i styrelsen: ansvar, mandat och samspel

Sekreteraren är en del av föreningens styrelse och delar ansvaret för verksamheten med övriga styrelsemedlemmar. Samtidigt har sekreteraren ett särskilt ansvar för dokumentation och struktur.

Det innebär vanligtvis att sekreteraren:

- för protokoll vid styrelsemöten och medlemsmöten
- ansvarar för dokumentation av beslut
- hanterar kallelser och möteshandlingar
- bidrar till struktur och kontinuitet i styrelsens arbete

Sekreteraren har ofta ett nära samarbete med ordföranden. Ordföranden ansvarar för mötesledning och styrelsens arbete i stort, medan sekreteraren bidrar till att mötesprocessen och dokumentationen fungerar. När samarbetet mellan ordförande och sekreterare fungerar väl blir styrelsearbetet både tydligare och mer effektivt.

Reflektera:

- Vilka uppgifter förväntas sekreteraren ta ansvar för?
- Hur tydlig är sekreterarens roll i din förening?
- Hur fungerar samarbetet mellan sekreterare och ordförande?
- Finns det tydliga rutiner för dokumentation och struktur i din förening?

Korrekt och transparent dokumentation

Sekreterarens arbete innebär inte att göra juridiska bedömningar, men dokumentationen behöver vara korrekt och tillförlitlig.

Protokoll fungerar som föreningens officiella dokumentation av vad som har beslutats. De kan därför få betydelse om man senare behöver förstå hur beslut fattades eller vad styrelsen faktiskt kom överens om. Ett protokoll behöver inte återge allt som sagts under mötet. Däremot ska det tydligt visa vilka beslut som fattats och vad styrelsen kommit överens om. Det är därför viktigt att protokollen är:

- sakliga
- tydliga
- korrekt återgivna

Här ett fiktivt exempel på formuleringar av beslut som är sakliga och tydliga från en fiktiv ideell hjälporganisation:

1 Beslut: insamling till vårkampanj

Styrelsen beslutade att genomföra en insamlingskampanj under april månad.

Syfte: samla in medel till utdelning av matkassar

Ansvar: Elin Berg samordnar kampanjen

Tidsram: 1–30 april

2 Beslut: utbetalning av stöd

Styrelsen beslutade att avsätta 10 000 kr till inköp av matkassar.

Ansvar: Ali Hassan genomför inköp och betalning

3 Information: inkomna gåvor

Kassören informerade om att föreningen har fått in 8 500 kr i gåvor under februari. Styrelsen noterade informationen.

Reflektera:

- Hur används protokoll i din förening efter mötena?
- Är besluten tillräckligt tydliga för att kunna följas upp?

Stadgar, arbetsordning och årsmötesbeslut

Föreningens stadgar är det dokument som anger hur organisationen ska fungera. Stadgarna beskriver till exempel:

- hur beslut fattas
- hur styrelsen utses
- hur möten ska genomföras

Utöver stadgar kan föreningen ha arbetsordningar eller andra riktlinjer som beskriver hur styrelsens arbete ska organiseras. Sekreteraren behöver känna till dessa dokument väl för att kunna säkerställa att möten och beslut följer föreningens regler.

Övning 1: stadgar och protokoll

Arbeta i små grupper och diskutera:

- Vad säger era stadgar om möten och protokoll?
- Finns det något som är oklart eller svårt att tolka?

Skillnaden mellan formella och informella möten

I föreningslivet förekommer både formella och informella möten. Formella möten är exempelvis: styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöten. Vid dessa möten fattas beslut och protokoll ska föras.

Informella möten kan vara planeringsmöten eller diskussioner där inga formella beslut tas. I dessa fall kan enklare anteckningar räcka. För sekreteraren är det viktigt att kunna avgöra när protokoll krävs och när det inte behövs.

God föreningsd och demokratiska processer

God föreningsd innebär att föreningen arbetar öppet, respektfullt och demokratiskt.

Sekreteraren bidrar till detta genom att dokumentera beslut korrekt och säkerställa att information sprids på ett rättvist sätt. När dokumentationen är tydlig blir det också lättare för medlemmarna att förstå hur beslut fattas och hur föreningen arbetar.

Vanliga misstag och risker i sekreterarrollen

Nya sekreterare möter ofta liknande utmaningar. Vanliga misstag kan exempelvis vara:

- otydliga beslutsformuleringar
- protokoll som innehåller för mycket eller för lite information
- bristande struktur i dokumentation

Genom att vara saklig och strukturerad kan sekreteraren undvika många av dessa problem.

Övning 2: Analys av exempelprotokoll

Se exempelprotokoll i slutet av dokumentet. Analysera protokollet och diskutera:

- Vad fungerar bra?
- Vad är otydligt?
- Hur kan protokollet förbättras?





TRÄFF 2:

Sekreterarens roll i planering och struktur

Funktionen med sekreterarens roll

Sekreterarens arbete blir ofta som mest synligt i samband med möten. När planering, underlag och dokumentation fungerar väl märks det tydligt: mötena blir mer fokuserade, besluten mer genomtänkta och uppföljningen enklare. När det inte fungerar lika bra kan konsekvenserna bli det motsatta med otydliga diskussioner, osäkra beslut och svårigheter att gå vidare i arbetet. Samtidigt börjar ett bra möte långt innan deltagarna sätter sig runt bordet. Sekreteraren har därför en viktig roll: före, under och efter mötet.

Styrelsemöten och årsmöten

En betydelsefull uppgift för sekreteraren är att hjälpa till att planera och strukturera styrelsemöten och årsmöten. Det innebär att sekreteraren arbetar med ordföranden för att säkerställa att möten hålls vid rätt tidpunkt och att agendan är relevant och tydlig. Ordföranden har ansvar för mötesledning och innehåll, medan sekreteraren bidrar med struktur och överblick.

För styrelsemöten handlar planeringen om att sätta upp de frågor som ska behandlas, medan planeringen av årsmöten också innebär att organisera val och redovisningar av föreningens verksamhet och ekonomi. En bra planering gör mötet mer effektivt och förbereder styrelsen på de frågor som behöver diskuteras och beslutas. Sekreteraren planerar möten tillsammans med ordföranden. Det kan handla om att:

- Ta fram ett förslag till dagordning
- Säkerställa att rätt frågor kommer upp vid rätt tidpunkt
- Samla in underlag från olika ansvariga
- Hålla ihop tidsplaneringen

En tydlig struktur gör det lättare för styrelsen att fokusera på rätt saker. Om dagordningen är otydlig eller för omfattande finns en risk att viktiga frågor behandlas hastigt, medan mindre viktiga frågor tar för mycket tid. Ett vanligt exempel är att ett större beslut, som en verksamhetsplan eller budget, hamnar sent på dagordningen när tiden redan börjar ta slut. Med bättre planering kan sådana frågor få det utrymme de behöver.

Reflektera:

- Hur planeras möten i din styrelse idag?
- Finns det en tydlig tanke bakom dagordningen?
- Vilka typer av frågor tar mest tid och varför?

Övning 1: Från idé till dagordning

Arbeta i smågrupper: Ni har följande frågor som ska behandlas:

- Budgetuppföljning
- Planering av ett evenemang
- Medlemsrekrytering

Utifrån ovan frågor:

- Strukturera en dagordning
- Avgör vad som är information, diskussion eller beslut
- Fundera över vilka underlag som behövs
- Diskutera vad som händer med mötet om underlagen saknas eller är otydliga?

Kallelser, dagordningar och beslutsunderlag

En viktig del av mötesprocessen är sekreterare ser till att styrelsen får rätt information i rätt tid. Sekreteraren ansvarar ofta för att skicka ut:

- Kallelse, med datum, tid och plats för mötet.
- Dagordning, som beskriver de punkter som ska behandlas

När handlingar skickas ut i god tid kan styrelsen förbereda sig bättre och mötena blir mer effektiva. Ett bra beslutsunderlag gör det tydligt vad styrelsen ska ta ställning till. Det kan till exempel innehålla:

- En kort bakgrund
- Ett konkret förslag
- Eventuella alternativ
- Konsekvenser av olika val

När underlagen är bristfälliga riskerar mötet att bli mer av en "förberedelse" än ett beslutsforum. Diskussionen kan då bli längre och mindre fokuserad.

Reflektera:

- Hur ofta händer det att ni saknar underlag inför ett beslut?
- Vad gör ni i de situationerna?

Övning 2: Bedöm ett beslutsunderlag

Arbeta med beslutsunderlaget sist i deltagarmaterialet och låt deltagarna analysera kvaliteten i underlaget.

- Är det tydligt vad beslutet gäller?
- Finns det ett konkret förslag?
- Vad saknas för att kunna fatta ett bra beslut

Olika typer av protokoll

Det finns olika typer av protokoll beroende på mötets karaktär:

- Beslutsprotokoll används för att dokumentera de beslut som fattas på mötet. Det ska vara kortfattat och tydligt beskriva vad som beslutades och vem som är ansvarig för att genomföra det.
- Diskussionsprotokoll är mer detaljerat och beskriver de diskussioner som förts under mötet, även om inga konkreta beslut fattades. Det är viktigt för att ge en fullständig bild av samtalet.
- Minnesprotokoll är ett enklare protokoll, ofta utan beslut eller detaljerade diskussioner, men som fungerar som en anteckning för att påminna om vad som sagts eller planerats.

Övning 3: Att skriva ett protokoll så att alla förstår

Att skriva protokoll handlar inte bara om att dokumentera, utan om att göra det möjligt för andra att förstå vad som hände på mötet, även om de inte var där. I den här övningen får du träna på att formulera ett tydligt och användbart protokoll.

Steg 1: Välj mötesform

Arbeta i smågrupper. Varje grupp väljer (eller tilldelas) en av följande typer:

- Beslutsprotokoll
- Diskussionsprotokoll
- Minnesprotokoll

Steg 2: Få ett scenario

Välj ett av nedan mötesscenarion – eller så tilldelar cirkelledaren er ett scenario:

Scenario 1:

Styrelsen diskuterar hur man ska öka medlemsantalet

Scenario 2:

Ett beslut ska tas om att arrangera ett evenemang

Scenario 3:

En arbetsgrupp planerar kommande aktiviteter

Steg 3: skriv protokoll

Utifrån scenariot ska ni skriva ett protokoll som passar den mötesform ni valt. Tänk särskilt på att:

- Anpassa innehållet efter protokolltypen
- Formulera tydligt och begripligt
- Fånga det som är viktigt – inte allt som sägs

För beslutsprotokoll:

- Vad beslutades?
- Vem ansvarar?
- När ska det vara klart?

För diskussionsprotokoll:

- Vilka perspektiv lyftes?
- Vad var kärnan i diskussionen?

För minnesprotokoll:

- Vad togs upp?
- Vad är viktigt att komma ihåg?

Steg 4: byt och läs varandras protokoll

Byt protokoll med en annan grupp. Läs igenom och diskutera:

- Är det lätt att förstå vad som hände på mötet?
- Är besluten (om det finns) tydliga och möjliga att följa upp?
- Saknas något viktigt?
- Är något onödigt eller otydligt?

Hur man formulerar tydliga beslut

Sekreteraren har ansvar för att formulera beslut på tydliga sätt. Det innebär att varje beslut ska vara klart, konkret och möjligt att genomföra. Ett bra beslut ska beskriva:

- Vad som ska göras
- Vem som är ansvarig
- Tidsram för när det ska vara genomfört

När dessa delar finns med blir besluten enklare att genomföra. Det är också viktigt att beslutet formuleras så att föreningen kan stå för sina beslut om det skulle bli en tvist i framtiden.

Övning 4: formulera ett konkret beslut

Arbeta i små grupper. Formulera om följande beslut och gör beslutet konkret och möjligt att följa upp: "Styrelsen diskuterade medlemsrekrytering och bestämde att arbeta mer aktivt med frågan."

Justering, arkivering och tillgänglighet

Efter mötet ska protokollet justeras. Det innebär att en eller flera personer kontrollerar att protokollet korrekt återger mötets beslut. Sekreteraren ska också se till att alla protokoll och handlingar arkiveras korrekt, både digitalt och fysiskt, utifrån föreningens rutiner. Sammanfattningsvis ansvarar sekreteraren ofta för att:

- skicka protokollet för justering
- arkivera dokument
- göra protokoll tillgängliga för medlemmar

Digitala verktyg för möten och dokumenthantering

Det finns många verktyg som kan underlätta sekreterarens arbete. Program för möteshantering, som exempelvis kalender- och mötesverktyg, gör det enklare att planera och genomföra möten. Digitala verktyg som gemensamma molntjänster eller dokumenthanteringssystem (exempelvis: Google Workspace, Microsoft 365), gör det lätt att lagra, dela och hitta protokoll och andra viktiga handlingar. Genom att använda gemensamma system kan dokument delas och sparas på ett säkert sätt.

AI-verktyg kan dessutom underlätta arbetet genom att användas som skrivhjälp när sekreteraren tar fram protokoll, skapar mallar och formulerar texter till medlemmarna. Dessutom kan AI bidra till bättre överblick genom att sortera information samt stötta planering och uppföljning. Vid digitala möten (t.ex. via Zoom eller Teams) kan AI användas för att:

- **Automatisk transkribering** - AI kan skriva ner vad som sägs i realtid eller i efterhand. Det gör att sekreteraren kan fokusera mer på att förstå diskussionen än att hinna skriva allt.
- **Identifiera huvudpunkter** - Vissa AI-verktyg kan markera viktiga delar i samtalet, som beslut eller frågor som återkommer.
- **Skapa mötesanteckningar direkt** - Efter mötet kan AI generera ett första utkast till anteckningar baserat på inspelning eller transkribering.

Det är viktigt att informera deltagarna om att mötet spelas in eller transkriberas.

A photograph of a man with a beard and a woman sitting at a table, engaged in a conversation. The man is wearing a blue shirt and is gesturing with his hand while speaking. The woman is wearing a brown cardigan over a black top and is looking at him. The background is a blurred indoor setting.

TRÄFF 3:

Dokumentation, transparens och långsiktig fören- ingsutveckling

Sekreterarens roll i mötesprocessen

Sekreterarens arbete handlar inte bara om att dokumentera det som redan har hänt. Det är också ett sätt att påverka hur styrelsen arbetar, fattar beslut och utvecklas över tid. När dokumentation, mötesstruktur och arbetssätt hänger ihop skapas en stabil grund för föreningens långsiktiga utveckling. Sekreteraren blir då inte bara en administrativ funktion, utan en viktig del av kvaliteten i styrelsearbetet. När dokumentationen fungerar väl kan styrelsen:

- följa upp beslut
- lära av tidigare erfarenheter
- skapa kontinuitet

Sekreteraren bidrar därmed till organisationens långsiktiga stabilitet. Här nedan kan du läsa om sekreterarens roll i att stödja föreningens mötesprocess och dokumentationen och för att undvika jävsituationer.

Mötesteknik handlar om hur möten planeras, genomförs och avslutas. Även om ordföranden leder mötet, har sekreteraren en viktig stödjande funktion i att skapa struktur och tydlighet. I praktiken kan det innebära att sekreteraren:

- Uppmärksammar när ett beslut är otydligt formulerat
- Ber om förtydliganden innan något skrivs in i protokollet
- Hjälper till att skilja mellan diskussion och beslut
- Säkerställer att viktiga delar inte tappas bort

Ett vanligt exempel är när en diskussion rinner ut i sanden utan att något tydligt beslut fattas. Här kan sekreteraren bidra genom att ställa en enkel fråga: "Vad vill vi formulera som beslut?" Detta hjälper gruppen att gå från samtal till handling. Sekreteraren kan också bidra till struktur genom att uppmärksamma:

- Om mötet avviker från dagordningen
- Om tiden inte räcker till viktiga frågor
- Om ansvar eller tidsramar saknas i beslut

Sekreteraren har en roll i gruppdynamiken som handlar om hur människor fungerar tillsammans i en grupp. Även om sekreteraren inte leder gruppen, påverkar rollen indirekt hur gruppen arbetar så kan hen genom dokumentation och struktur bidra till:

- Tydlighet kring vad som beslutats
- Rättvis återgivning av diskussioner
- Att alla perspektiv tas på allvar

Om protokoll konsekvent speglar vissa personers perspektiv mer än andras kan det påverka känslan av delaktighet. Därför är det viktigt att vara saklig och balanserad. Ett tydligt och neutralt språk minskar risken för missförstånd och konflikter. Det handlar inte om att styra mötet, utan om att stödja processen.

Praktiskt exempel:

Tänk dig en diskussion där flera personer har olika åsikter och ett otydligt protokoll kan skapa frustration: "Styrelsen diskuterade frågan och var oense."

Ett tydligare protokoll kan skapa klarhet: "Styrelsen diskuterade två alternativ. Majoriteten beslutade att gå vidare med alternativ A. NN reserverade sig till förmån för alternativ B." Skillnaden påverkar både förståelsen och upplevelsen av rättvisa.

Reflektera:

- I vilka situationer skulle du kunna vara mer aktiv i mötet?
- Hur reagerar din styrelse när något är otydligt. Går ni vidare eller stannar upp?

Övning 1: Neutral och tydlig dokumentation

Arbeta i smågrupper: Ni får ett scenario med en diskussion där åsikterna går isär. Skriv två versioner av dokumentation:

- En otydlig eller värderande
- En tydlig och neutral

Diskutera:

- Hur påverkar formuleringen bilden av mötet?
- Vad blir mest rättvist och användbart?



Sekreterarens roll för juridik och rättssäkerhet

Sekreteraren har sällan ansvar för att göra juridiska bedömningar, men dokumentationen har ofta juridisk betydelse.

Protokoll kan användas i efterhand för att:

- visa vad som faktiskt beslutades
- klargöra ansvar
- hantera oenighet eller konflikter

Därför är det viktigt att dokumentationen är korrekt och tydlig. En annan viktig aspekt av rättssäkra beslut är att ingen är jävig av de som fattar beslutet. Jäv innebär att en person deltar i beslut där hen har ett eget intresse som kan påverka opartiskheten. Det kan till exempel handla om att:

- en styrelseledamot deltar i beslut om ersättning till sig själv
- en fråga rör en närstående person
- någon har ekonomiska intressen i beslutet.

I sådana fall bör det framgå i protokollet att:

- jäv har identifierats
- personen inte deltog i beslutet

Exempel på formulering: "Anna anmälde jäv och deltog inte i handläggning eller beslut i ärendet."

Att detta dokumenteras tydligt är viktigt för föreningens trovärdighet och rättssäkerhet. Sekreteraren behöver även vara uppmärksam på situationer där dokumentationen ska vara extra tydlig, till exempel vid:

- Beslut om ekonomi eller större åtaganden
- Avvikelser från stadgar
- Oenighet eller reservationer, om någon reserverar sig mot ett beslut bör det framgå i protokollet.

Reflektera:

- Hur hanterar ni jäv eller oenighet i er styrelse?

Dokumenthantering och arkivering

I en ideell förening finns ingen exakt lag för all arkivering, men viss praxis gäller. Räkenskapsmaterial ska sparas i 7 år, medan protokoll, stadgar och viktiga avtal bör bevaras långsiktigt eller permanent. Det går bra att spara handlingar digitalt om de är säkra, läsbara och skyddade mot ändring. Samtidigt är det klokt att behålla viktiga original, som undertecknade protokoll och avtal, som extra säkerhet. Frågor att ta ställning till är:

- vilka dokument ska sparas
- hur länge de ska sparas
- var och hur de ska arkiveras

Offentlighet, insyn och medlemskommunikation

Medlemmar har ofta rätt att ta del av information om föreningens beslut. Sekreteraren kan bidra till transparens genom att säkerställa att dokumentationen är tillgänglig.

GDPR och personuppgifter i protokoll och medlemsregister

I protokoll och medlemsregister kan personuppgifter förekomma. Föreningen behöver därför hantera dessa uppgifter ansvarsfullt och enligt reglerna för GDPR.

Överlämning vid byte av sekreterare

När en sekreterare lämnar sitt uppdrag är det viktigt med en tydlig överlämning. En bra överlämning kan innehålla:

- dokumentstruktur
- mallar
- rutiner

Sekreterarens roll i att effektivisera styrelsearbetet

När sekreterarrollen fungerar väl märks det i hela organisationen. Möten blir tydligare. Beslut blir mer genomförbara. Styrelsen kan arbeta mer långsiktigt. Sekreteraren bidrar därmed till att föreningen fungerar bättre. Sekreteraren kan också bidra till att beslut inte faller i glömska genom att notera ansvariga personer och uppföljningspunkter.

Övning 2: Skapa en plan för dokumentation- och arkivering

- Gör en checklista för ett tryggt sekreterarår
- Gå igenom mallar för: kallelse, dagordningar och protokoll

Reflektera:

I den här delen har vi sett hur sekreterarrollen påverkar hur möten fungerar, hur beslut formuleras och hur styrelsen samspelar. Det leder vidare till hur du kan använda det du har lärt dig för att utveckla ditt eget arbetssätt, och därmed hela styrelsens arbete? Fundera avslutningsvis på:

- Vilken del av din roll vill du utveckla mest?
- Vad skulle göra störst skillnad i din förening?

Avslutning

Genom det här studiematerialet har du förhoppningsvis fördjupat din förståelse för sekreterarens ansvar för struktur, planering och dokumentation.

Reflektera:

- Vilka insikter har varit mest betydelsefulla för dig?
- Vad vill du lära dig mer om?
- Hur går du vidare? Vad blir ditt nästa steg?

Övning 2: Bedöm ett beslutsunderlag

Förslag till beslut:

höjning av medlemsavgift

Bakgrund:

Föreningens kostnader för lokalhyra och material har ökat under det senaste året. Nuvarande medlemsavgift på 200 kr per år täcker inte längre verksamhetens utgifter.

Förslag:

Styrelsen föreslår att medlemsavgiften höjs till 300 kr per år från och med nästa verksamhetsår.

Konsekvenser:

Positivt: Förbättrad ekonomi och möjlighet att fortsätta nuvarande verksamhet.

Negativt: Risk att vissa medlemmar väljer att lämna föreningen.

Alternativ:

- Behålla nuvarande avgift och istället minska verksamheten
- Söka fler bidrag eller sponsorer

Styrelsens rekommendation:

Att årsmötet beslutar att höja medlemsavgiften till 300 kr per år.

Styrelsemöte för Idrotssklubben 260329

§1 Mötets öppnande

§2 Dagordning

§3 Justering

Robert justerar protokollet

§4 Öppna punkter/senaste protokollet

§5 Träning:

Rullar på som vanligt. Lite mer nybörjarbarn på träningar.

§6 Tävlingar

Elit 18 april några som tävlar från klubben. Tommy eller Filip åker med.

§6 Läger

Maj med uttagning till Budapest.

§7 Info från Mellersta förbundet

§8 Info från Förbunden

Till 14 april behöver vi ta beslut om någon ska med till Athen och tävla. Inget mer styrelsemöte innan det. Kan vara en motivator att träna lite mer. Michael Svensson är den som tar ut laget från Sverige. Klubben får betala, så hur kan vi finansiera det? Söka stipendier. Julio och Emma skulle kunna vara kandidater. Vi beslutar att skicka 2 st med motprestation att man är med på träningar och att vi får finansiering.

§9 Lokalen

Tommy har märkt att det varit smutsigare i lokalen. Det har blivit sämre nu på sista tiden. Han tar upp det med de som städar i arenan.

§10 Ekonomi

Den är god.

§11 Info till medlemmar

Ingen träning på påsklovet. Övrig träning meddelas på facebook.

§12 Övriga frågor

Webbshoppen: där har vi fortfarande specialpriser. Priserna var till jubileet, vi ändrar till de ordinarie priserna. Filip var den som skötte kontakterna förut så vi behöver ha någon ny som gör. Wilmer tar det.

Vi pratar om att vid avslutning ha någon form av utdelning av saker från idrottsklubben för att lyfta fram medlemmarna i olika kategorier. Vi funderar på hur vi ska göra.

Vi börjar fundera på avslutningsträning och vad vi ska göra då. Det var svagt intresse från föräldrar att börja träna men det var en uppskattad träning.

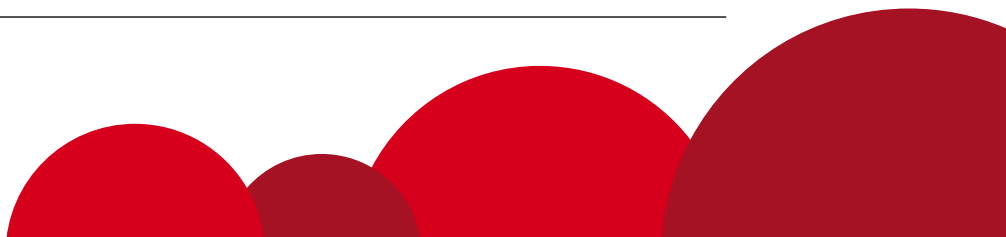
Vi har lite saker vi behöver fundera på nu när Filip har slutat. info@idrottsklubben.se och att vi lägger till Freja och tar bort Filip. Madeleine tar på sig det.

Vad behöver vi mer göra nu när vi byter kassör. Idrottsarenan kommer snart istället för idrott online. Stefan tar kontakt med föreningar som behöver ha koll på att vi har bytt kassör.

Nästa möte 26 april.

Justerare Robert Andersson

Sekreterare Madeleine Bertilsson

[illegible]

Gå en cirkel hos ABF och lär
dig tillsammans med andra!



www.abf.se