



# Lions Clubs International

MD 107 Finland

## KLUBBSEKRETERARENS UTBILDNING





# Målsättningen med utbildningen

- Du känner till viktigheten i din uppgift och dess betydelse för klubbens välmåga
- Du kan sköta de förpliktelser som hör till ditt uppdrag och känner därtill hörande byråkrati
- Du förbinder dig till att sköta din uppgift som medlem av klubbens styrelse
- Du kan söka tilläggsinformation vid behov



# Utbildningens innehåll

- Sekreterarens befattningsbeskrivning
- Sekreterarens nyckeluppgifter
- Årsklockan
- Medlemsregistret direktiv för MyLCI
- Uppgifter under mötet
- Mötesprotokoll
- Verksamhetsberättelse
- Sekreteraren som informatör



# Klubbsekreterarens

## befattningsbeskrivning

- Medlem i klubbens styrelse
- Verkar tillsammans med klubbens president, styrelsen och kommittéerna
- Bistår presidenten och kommittéerna vid uppgörandet och förverkligandet av strategin och verksamhetsplanen
- Bistår vid behov kassören vid uppgörandet av årsbudgeten
- Främjar med sin verksamhet medlemstillväxten och klubbens framgång
- Uppgör verksamhetsberättelsen tillsammans med presidenten
- Ansvarar för medlemsregistret tillsammans med presidenten
- Ansvarar tillsammans med presidenten, klubbens GLT, GMT och GST för riktigheten i klubbens rapportering och att den sker i rätt tid



# Klubbsekreterarens nyckeluppgifter

1. Fungerar som presidentens högra hand vid mötena
2. Månatlig uppdatering av medlemsregistret till det internationella medlemsregistret (MyLCI) innehållande
  - Upprätthållande av medlemsregistret: övervakning och uppdatering av nya och avgångna medlemmarnas kontaktuppgifter
  - Registrering av aktiviteterna i realtid
  - Anmälningarna görs alltid månatligen fastän ändringar eller tillägg inte skulle finnas
3. Ändringsanmälan till föreningsregistret i början av verksamhetsperioden
4. Uppgifter om nya funktionärer skall registreras omedelbart efter valmötet till MyCL, presidenten, 1. och 2. vicepresidenten, sekreteraren, kassören och medlemsledaren.



# Klubbsekreterarens nyckeluppgifter

Övriga funktionärer sparas i det inhemska medlemsregistret, även specialmedlemskap (MJF, Riddare, ständig medlem) och eventuella belöningar

5. Granskning och uppdatering av årsboken/elektroniska filens uppgifter, medlemsuppgifter, funktionärsuppgifter, klubbens mötesplats och -tid
6. Uppgörande av kallelser till klubbens styrelsemöten och klubbmötena och utsändandet av dem inom föreskriven tid
7. Uppgörande av protokoll och få dem medlemmarna till kännedom stadgeenligt och i rätt tid
8. Uppföljning av deltagandeaktiviteten för alla klubbens medlemmars vidkommande vid klubbens, distriktets och Lionsförbundets tillställningar beaktande stadgeenliga ersättningar



# Sekreterarens nyckeluppgifter

9. Förmedla ankommen post från Internationella högkvarteret, Lionsförbundet och distriktets meddelanden och annan ankommen post till medlemmarna
10. Deltar i zonens, regionens och distriktets möten
11. Deltar i sekreterarskolningen och vid behov i övriga skolningstillfällen
12. Beställer/ansöker om eventuella priser
13. Anskaffning av material från förbundet åt en ny medlem och faddern
14. Beställning av presentationsmaterial för klubbverksamheten från förbundet
15. Uppehålla klubbens arkiv
16. Uppgifter som uppkommer på basen av begäran av av presidenten (anmälningar till tillställningar, korrespondens, uppföljning av bemärkelsedagar osv)
17. Representera klubben vid distriktets och förbundets årsmöte



# Sekreterarens årsklocka

- Före inledningen av en ny mandatperiod
  - Sekreterarskolning (i allmänhet i anslutning till årsmötet)
  - Bekanta sig med medlemsregistren (MyLCI och det inhemska)
  - Uppgörande av ändringsanmälan till Föreningsregistret: ändringsanmälan om namntecknare/adressförändring, elektroniskt meddelande, görs av sittande president och sekreterare
  - Medlemmarnas kontaktuppgifter och förändringar till medlemsregistret (MyLCI)
- Från början av juli till slutet av juni månadsanmälningar till medlemsregistret
- Augusti
  - Perioden börjar, eventuellt styrelsemöte och månadsmöte, möteskallelser
- September
  - Möteskallelser, mötesprotokoll, årsmötesförberedelser (behandling av verksamhetsberättelsen från föregående år och bokslutet)





# Sekreterarens årsklocka

- Bör postas senast 15. januari
  - Motioner till Lionsförbundets årsmöte till Lionsförbundets kansli
  - Motioner till distriktets årsmöte skickas till distriktsguvernören
  - Meddelande om klubbens eventuella vicedistriktsguvernörskandidat åt distriktsguvernören
    - Bifoga kandidatens samtycke och klubbens understödsintyg
  - Förslagen till nya medlemmar i distriktsstyrelsen till 1. vicedistriktsguvernören
- Mars-April
  - Granskning av riktigheten i medlemsuppgifterna i medlemsregistret (MyLCI)
  - Anmälning av deltagare till distriktets och Lionsförbundets årsmöten och uppgörande av fullmakter
  - Klubbens valmöte och förberedelserna för det
  - Antecknande av nya funktionärer i medlemsregistret omedelbart efter valmötet (MyLCI)
  - Försäkra sig om att den kommande sekreteraren deltar i distriktets funktionärsskolning
  - Ärenden som hänför sig till belöning av klubbens medlemmar (beställning/ansökningar)



# Sekreterarens årsklocka

- Maj
  - Granskning och uppdatering av uppgifter som skall ingå i årsboken/de elektroniska finerna
    - Medlemmarnas uppgifter, adress, telefonnummer och e-postadresser
    - Klubbens mötesplats och tid
  - Ändringanmälan till föreningsregistret rörande ändring av undertecknarna
    - Tillsammans med sittande presidenten
  - Göra klubbens arkiv up to date och granskning av undertecknandet av protokollen
  - Göra kommande periodens sekreterare förtrogen med uppgifterna och påbörjandet av överföringen
- Juni
  - Styrelsens bytesmöte/byte av stafettpinne (gamla – nya)
  - Påbörjande av sammanställningen av årsberättelsen tillsammans med presidenten
  - Ansökan om inhemskt 100 %:s presidentens förtjänsttecken till distriktsguvernören senast 15.7 tillsammans med 1. vicepresidenten
    - Då förutsättningarna för förtjänsttecken uppfylls (direktiv och ansökan Finlands Lionsförbund->För medlemmarna-> Förtjänsttecken)



## Användningen av MyLCI

- Noggranna direktiv rörande LCI:s MyLCI-system åt sekreterarna hittas på Lionsförbundets nätsidor under punkten För medlemmar (kräver inloggning) -> Medlemsregistret -> under rubriken MyLCI-användardokument PDF-filer ”Användarnamn **och inloggning** v1.3 (13.7.2016)”, ”**Klubbsekreterarens månadsuppgifter** v1.2 (28.3.2017)”, ”**Klubbens uppgifter och funktionärer** v1.2 (28.3.2017) och ”**Medlemsuppgifter** v.1.2 (28.3.2017)”.



# Sekreterarens uppgifter vid möten

## Före mötet

- Uppgör en föredragningslista för mötet tillsammans med presidenten och skicka den åt medlemmarna tillsammans med möteskallelsen
- Uppgör protokollet från föregående möte och skicka det åt medlemmarna
- Ta med dig till alla styrelsens och klubbens möten.
  - Lions årsbok/möjlighet till användning av nätversion
  - Klubbens stadgar, strategi osv
  - Verksamhetsperiodens sammansättningar och protokoll
  - Till klubben ankommen post

## Under mötet

- Anteckna de närvarande, besökarna och besök i andra klubbar eller vid lionstillställningar
- För protokoll över mötet
- Anteckna aktiviteter, deltagare, timmar, hjälpta etc.
- Bistå presidenten under mötet.
- Ansvara för att det godkända protokollet från föregående mötet undertecknas.



# Mötesprotokoll

Protokollet kan vara

- **Beslutsprotokoll**
  - Kortfattat, mötets beslut i korthet
  - Om beslutet inte är enhälligt antecknas även röstnings sättet, förslagen och fördelningen av röster
- **Refereringsprotokoll**
  - Antecknas förutom beslutet även det huvudakliga förslaget, vid mötet gjorda förslag med motiveringar, understöd och förrättade omröstningar
- **Diskussionsprotokoll**
  - Noggrann beskrivning av mötets gång med alla talturer

Ett protokoll kan även vara en blandning av nämnda slag.

Protokollets olika delar kan tänkas kräva olika antecknings sätt och protokollet bör alltid skrivas utgående från situationen.



# Protokollets struktur

- Ingressdelen
  - Föreningens namn
  - Kvaliteten på möteskallelsen, tid och plats
  - Mötesfunktionärer
  - Mötets laglighet och beslutförhet
  - Deltagare (endera här eller i skild bilaga)
- Ärendedelen
  - Varje ärende som en skild punkt
  - Annat program, föredrag, tal, inledningar
- Bekräftelsedelen

Protokollet blir officiellt först då

  - Ordföranden och sekreteraren har undertecknat det
  - Protokolljusterarnas underteckningar finns eller då följande möte har granskat det



# Mötesprotokoll

- I allmänhet ett kort beslutsprotokoll.
  - Av diskussionerna antecknas enbart de väsentliga huvudsakerna.
  - Viktiga dokument antecknas som bilaga.
- Mötets beslut och deras noggranna ordform antecknas till kännedom.
- Från omröstningarna antecknas sättet för omröstningen och resultatet.
- Inga hänvisningar till tidigare protokoll i protokollen utan alla beslut antecknas som om besluten skulle ha gjorts första gången.
- Personernas namn antecknas fullständiga (förnamn, efternamn)
- Protokollet är klubbens viktigaste historiebok.



# Verksamhetsberättelsen (1/3)

- Kan uppgöras t.ex. enligt följande struktur
  - Klubbverksamheten
    - Klubbverksamhetens tyngdpunktsområden, teman
    - Klubbstyrelsen, verksamhetsgranskarna och viceverksamhetsgranskarna, ansvarspersoner, kommittéer och en kort utredning om deras verksamhet
    - Styrelsemöten och klubbmöten
    - Klubbföredrag, distriktsguvernörens besök, klubbträfar, besök av medlemmar från andra klubbar, klubbmedlemmarnas besök i andra klubbar
    - Styrelsens verksamhet, bl.a. förverkligandet av budgeten
    - Väsentliga saker rörande klubbverksamhetens ekonomi, bl.a. medlemsavgiftens storlek och en utredning över utvecklingen av periodens aktivitets- och förvaltningsmedel.





# Verksamhetsberättelsen

(2/3)

- Medlemsärenden
  - Nya och avgångna medlemmar
  - 100 % medlemmar under verksamhetsperioden
  - Förtroendeuppdrag
  - Belöningar
  - Medlemmarnas bemärkelsedagar, osv.
- Aktivitetsverksamhet
  - Medelsanskaffnings- och serviceaktiviteter som har genomförts under perioden och en kort beskrivning av dem
  - Resultatet av aktiviteterna
  - Beviljade understöd



# Verksamhetsberättelsen

## (3/3)

- Distriktet och Lionsförbundet
  - Deltagande i distriktets och Lionsförbundets aktiviteter
    - Deltagande i distriktets och Lionsförbundets möten och skolningar
    - Klubbmedlemmarnas deltagande i distriktets och Lionsförbundes förvaltning
  - Deltagande i tillställningar arrangerade av andra klubbar
    - Klubbmedlemmarnas prestationer i Lions- och partneridrott



# Sekreteraren som informatör

- Sekreteraren är klubbens interna informatör (om man inte separat har överenskommit om annat)
- Sekreteraren skickar kallelser, protokoll och påminnelser om tillställningar och aktiviteter.
- Klubben kan dra nytta av olika datakanaler för sin kommunikation
  - E-post
  - Klubbens Internet-sidor
  - Facebook & andra tjänster via sociala medier och Internet