Studieplan för

Sekreterare

I Förening

*Om studiecirkeln*

Detta är en studiehandledning för sekrterare i ideella föreningar som bygger på boken **I Förening en handbok för praktiskt föreningsarbete**. Boken ingår i SVs erbjudande till föreningslivet i syfte att stärka den lokala demokratin. Hos SV kan du få hjälp med fler verktyg som mallar, förslag på utbildningsupplägg och processledare eller utbildare.

Denna handledning föreslår tre träffar, men det är upp till gruppen att planera fler träffar och utforma upplägget så det passar er.

Studiecirkeln vänder sig främst till sekreterare i ideella föreningar på lokal och regional nivå, men även blivande sekreterare och övriga styrelseledamöter kan ha stor nytta av att gå studiecirkeln. Deltagarna kan med fördel komma från olika föreningar, det ger tillfälle till erfarenhetsutbyte och mer stuns i diskussionen!

Den som önskar starta en studiecirkel, eller vill ha fler exemplar av denna handledning är välkommen att ta kontakt med sin lokala SV-avdelning. Du hittar kontaktuppgifter samt mer om SVs utbud på [www.sv.se](http://www.sv.se)

Projektledning I Förening: Eva Hennevelt Studieförbundet Vuxenskolan   
Studiehandledning: Erika Olsson, Vreta Jord & Ord  
© Studieförbundet Vuxenskolan 2014

*Första träffen*

**Inledning**

Inled den första träffen med att låta deltagarna presentera sig och berätta om sina uppdrag i föreningslivet. Förslag på punkter att ta upp:

* Namn
* Hemvist
* Uppdrag i föreningslivet, tidigare och nuvarande.
* Därför är jag sekreterare

Gör sedan en runda där deltagarna från berätta om sina förväntningar på studiecirkeln, skriv gärna upp på blädderblock, och spara arket för att kunna stämma av hur förväntningarna infriats vid den sista träffen. Diskutera upplägget för studiecirkeln, hur många träffar ni ska ha och under vilka former. Upprätta också en kontaktlista så att deltagarna lätt kan nå varandra.

Om deltagarna kommer från olika föreningar kan det vara värdefullt om var och en berättar som sin förening, tex föreningens syfte, hur organisationen ser ut, antal medlemmar, ekonomi och hur föreningens verksamhetsår ser ut. Sitt med fördel i smågrupper eller två och två. Om det finns tillgång till dator kan ni också titta på hur föreningen presenteras på nätet.

**Vad gör en sekreterare?**

**I Förening** beskrivs sekreterarens arbetsuppgifter så här:  
■ Skriva protokoll på styrelsemöten

■ Se till att protokollen blir justerade

■ Se till att protokollen blir distribuerade till styrelsen, valberedningen

och revisorerna

■ Föra vidare information från styrelsen till medlemmarna,

till exempel med protokoll, protokollsammanfattningar och

medlemsbrev

■ Arkivera justerade protokoll och andra originalhandlingar

■ Sammanfatta och skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

Stämmer det med din bild av ditt uppdrag? Prata två och två om vilka arbetsuppgifter du utför som sekreterare i din förening.

**För vem skriver jag?**

Läs sidan 41-42 **I Förening**. Diskutera sedan vilka av dessa grupper som får tillgång till era protokoll. Är texten begriplig för den som inte var med på mötet? Har protokollen tillräcklig information för att godtas av bank och myndigheter?

**Arkivering**

Spara styrelseprotokoll med bilagor, protokoll från årsmöte och andra medlemsmöten, beslutad budget, verksamhetinriktning, aktuella stadgar, arbetsordning med mera i en pärm på en plats som är tillgänglig för styrelsen under året. När året närmar sig

sitt slut är det enkelt för dig att sammanfatta verksamheten i en verksamhetsberättelse och utifrån denna göra ett förslag till verksamhetsplan för kommande år. När året är avslutat är det din uppgift att samla alla dokument i ett arkiv, där också föreningens

räkenskaper, fotografier och andra handlingar hör hemma.

Organisera arkivet så att det är lätt att hitta, år för år. Se till att arkivet hålls torrt, mörkt och svalt så att ni inte riskerar mögel eller solskador. Använd aldrig tejp, klister eller metallgem och undvik plastfickor då de riskerar att skada pappret. Om ni har en förening med mångårig, omfattande dokumentation behövs ett register över vad som finns i ert arkiv och var noga med att bara spara originalhandlingar så att inte kopior tar upp

plats i onödan!

* Hur ser ert arkiv ut? Hur är det organiserat? Är det säkert?
* Vad sparar du?
* Vad gör ni när det blir fullt i arkivet? ☺

**Avslut**

Avsluta med att sammanfatta vad ni gjort under träffen. Kom överens om ifall ni ska ha någon ”hemläxa” till nästa gång och kolla att alla vet när och var nästa träff äger rum!

**Förslag på hemuppgifter**

* Läs kapitel 4 i **I förening**
* Ta med er förenings stadgar till nästa träff
* Ta med ett protokoll som du skrivit
* Ta med kallelse och dagordning till ett av er förenings möten
* Fundera kring hur arbetsfördelningen ser ut i din styrelse – hur samarbetar du med de övriga ledamöterna?

*Andra träffen*

Starta med en titt i backspegeln och gå igenom vad ni gjorde sist ni sågs. Gå igenom eventuella hemuppgifter.

**Protokollets uppbyggnad**

Ta fram varsitt protokoll som ni själva skrivit. Granska protokollet och jämför med det som står på sidan 38-40 i **I Förening.** Hur ser er förenings protokoll ut vad det gäller:

* Inledande punkter:

Mötets ändamål

Tid

Plats

Närvarande

* Hur tas ärendena upp? Är dagordningen indelad i olika grupper av frågor?
* Är det lätt att hitta i protokollet?
* Är det lätt att förstå det som står i protokollet?
* Hur justeras och undertecknas protokollet?
* Har ni, eller skulle ni behöva, innehållsförteckning?
* Använder ni er av bilagor? Och i så fall hur ser hänvisningarna till dessa ut?

**Insyn i arbetet**En utmaning kan vara att alla som behöver får tillgång till styrelsens dagordningar och justerade protokoll. Välj en metod som passar er, via mail, en gemensam databas eller som papperskopior i en pärm i er lokal. Se till att alla i styrelsen får tillgång till informationen och har möjlighet att hålla sig à jour med vad som beslutats.

Om ni har en stor verksamhet med många aktiviteter och många olika beslut kan det vara klokt att du som ordförande inför en beslutslista där alla beslut från protokollet bryts ut i en egen lista där det tydligt framgår *vad* som beslutats, *när* det ska

vara genomfört och *vem* som är ansvarig.

* Hur ser ni till att alla som ska ha tillgång till protokollen får dessa?
* Får alla medlemmar läsa protokollen?
* Använder ni beslutslista? Vem ansvara för denna?
* Vilka övriga dokument ansvarar du som sekreterare för? Verksamhetsplan? Verksamhetsberättelse? Policydokument?
* Vid vissa möten kan minnesanteckningar vara ett alternativ till protokoll. När passar den lite friare formen minnesanteckningar? Vad är det för skillnad på protokoll och minneanteckningar?

**Avslut**

Sammanfatta vad ni gjort under träffen. Låt var och en reflektera över vad de kommer att bära med sig från det ni tagit upp under träffen till sitt fortsatta arbete som ordförande. Gör en runda där alla berättar.

Har det dykt upp frågor eller områden för fördjupning? Lämna i uppdrag till någon att forska vidare kring detta till nästa träff!

**Till nästa gång**  
Ta med ett protokoll som du själv skrivit.

*Tredje träffen*

Starta med en titt i backspegeln och gå igenom vad ni gjorde sist ni sågs. Gå igenom eventuella frågor sedan sist.

**Skrivövning**

Avsätt ungefär 30 minuter för en enkel skrivövning. Dela ut papper och penna till alla deltagarna, läs därefter upp en text hämtad från en skönlitterär bok eller en pjäs. Läs i ungefär 7 minuter. Alla cirkeldeltagare skriver ett kort referat av texten som lästs, detta tar 10 minuter.   
  
Sätt er sedan två och två och läs upp för varandra vad ni skrivit. Jämför varandras texter och diskutera:

* Använder jag onödiga ord?
* Använder jag svåra ord?
* Använder jag modeord?
* Skriver jag långt eller kort?
* Hur använder jag skiljetecken?
* Använder jag nutid eller dåtid?
* Är det lätt att förstå vad som menas?

Gör en kort paus och sätter er därefter i helgrupp igen. Ta fram protokoll som ni själva skrivit och gå igenom samma punkter som i den tidigare skrivövningen. Reflektera enskilt om det är något du behöver förändra eller utveckla i din fortsatta protokollföring.

**Hemsida, tidningar och sociala media**Många föreningar använder hemsida, medlemstidningar och sociala media för att hålla kontakten med medlemmar och omvärlden. Diskutera i smågrupper:

* Vilka kanaler använder vi?
* Vem ansvarar för information som läggs ut på nätet?
* Har vi rutiner för hur foton får publiceras?
* Har vi rutiner för hur personuppgifter hanteras på nätet?
* Behöver din styrelse upprätta en policy för hemsida och sociala medier?

**Avslut**

Ta fram pappret med era förväntningar från den första träffen. Hur väl har förväntningarna infriats? Sammanfatta vad ni gjort under träffarna, tillexempel genom att sitta två och två och reflektera i fem minuter. Lyft upp några punkter från varje grupp och skriv på tavlan. Finns det områden för fördjupning? Vill gruppen gå vidare?

Avsluta med att göra en utvärdering. Antingen genom att låta deltagarna skriva fritt på varit papper eller enligt mall som ni får från er SV-avdelning.

*Lycka till med ditt fortsatta uppdrag!*