

Arbeidsbeskrivelse for sekretær i Åsane Rotary Klubb.

Dato: 24 september 2025

Rolle og ansvar

Sekretæren er presidentens nærmeste støttespiller i administrative og organisatoriske oppgaver. Rollen skal sikre god dokumentasjon.

Ukentlig

- Følge opp saker som er vedtatt i styret.
- Påskjønnelse til foredragsholdere og medlemmer

Referatene fra komitearbeid håndteres av de respektive komiteene – ikke av sekretæren.

Månedlig

- Skrive referat fra styremøtene og distribuere disse til medlemmene.
- Koordinere med president og kasserer om status (økonomi, medlemskap og prosjekter).
- Dele informasjon fra Distrikt 2250 og Rotary International med medlemmene.
- Ha oversikt over gaver/påskjønnelser til foredragsholdere og interne markeringer.
- I samarbeid med kasserer sørge for innkjøp av materiell og forsyninger til klubbens drift.

Kvartalsvis

- Sørge for at arkiv og dokumentasjon er oppdatert.
- Bidra i planlegging av klubbens arrangementer og prosjekter.

Halvårlig

- Evaluere klubbens fremdrift sammen med presidenten.

Årlig

- Utarbeide klubbens rapport til årsmøtet.
- Overlevere dokumentasjon til neste sekretær.
- Delta på PrePELS, PELS og distriktskonferanse.

Ansvarsdeling mellom kasserer og sekretær

- **Innkjøp:** Sekretær initierer og bestiller, kasserer godkjenner og betaler.