

Välkommen



Du har blivit vald till klubbsekreterare



Mål

Den här kursen ger dig den grundläggande information och de resurser som du behöver för att förbereda dig på din nya post.

När du genomfört den här kursen kommer du att:

- Känna till syftet med en lionklubb och dess position inom Lions Clubs Internationals struktur
- Kunna sammanfatta klubbsekreterarens ansvarsområden
- Kunna ta fram ytterligare resurser vid behov



Innehåll

Klicka på länkarna nedan för att navigera till ett visst avsnitt, eller klicka på pilen för att fortsätta till Avsnitt 1.

Avsnitt 1: [Inledning](#)

Avsnitt 2: [Klubbens ledarteam](#)

Avsnitt 3: [Klubbsekreterarens ansvarsområden](#)

Avsnitt 4: [Planera ditt ämbetsår](#)

Avsnitt 5: [Resurser](#)





Som sekreterare är du en viktig del i ledarteamet och fungerar som klubbpresidentens stöd när han eller hon leder klubben i serviceaktiviteter för att stödja det lokala samhället och närliggande områden.

Men det är också viktigt att komma ihåg att du är del av något mycket större.

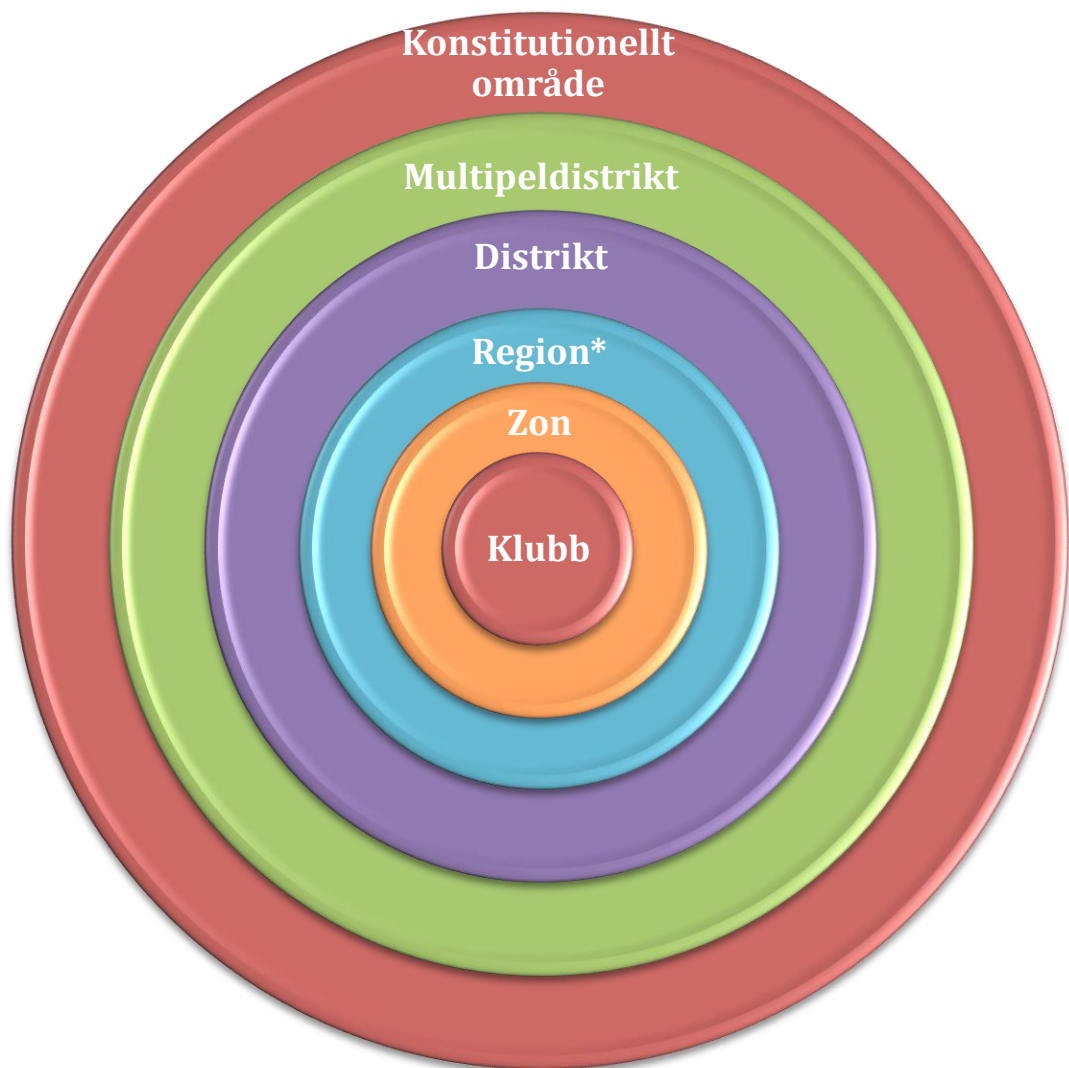




Lions Clubs International består av ett stort nätverk av lionmedlemmar, med klubbarna i centrum.

Den här strukturen underlättar kommunikation och främjar service på lokal, regional och global nivå.

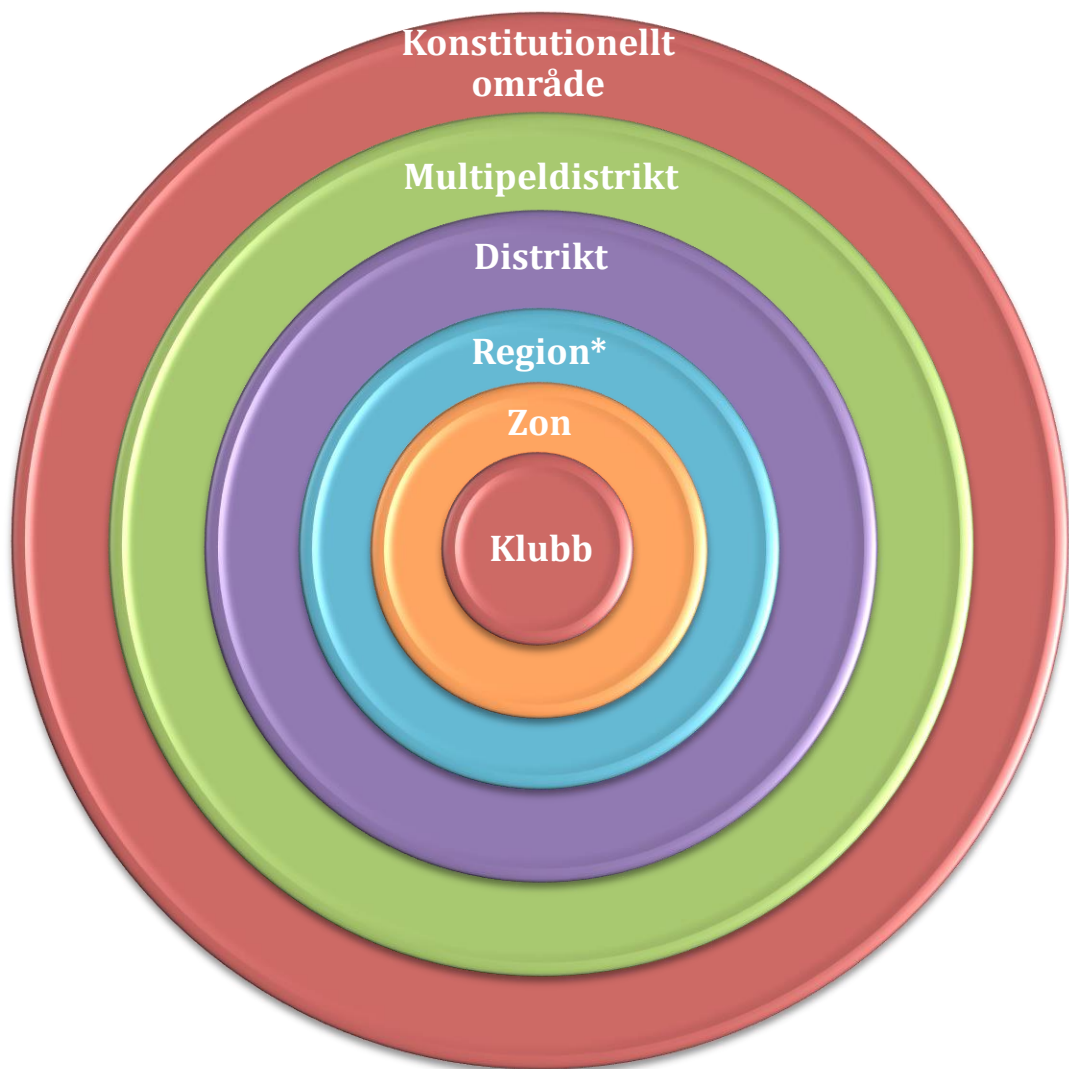




- En klubb består av minst 20 medlemmar
- En zon består av 4 – 8 klubbar
- En region består av 10 – 16 klubbar *
- Ett distrikt består av minst 35 klubbar med 1 250 aktiva medlemmar
- Flera distrikt i ett givet geografiskt område utgör ett multipeldistrikt
- Alla lionklubbar finns i ett av sju konstitutionella områden, som representeras av minst en internationell direktor

*valfritt





De enskilda klubbarna och dess medlemmar är kärnan i vår organisation.

Utan deras engagemang för lokala hjälpinsatser skulle vi inte ha möjlighet att upprätthålla vårt arv av global service.





För att förverkliga vårt mål måste våra klubbar tjäna många syften.

Låt oss ta en snabb titt på Stadgar och arbetsordning för lionklubb och se om du känner till en lionklubbs alla syften.



Lionklubbarnas syfte



Syftet med en lionklubb är...

Här är första påståendet.

Att förena medlemmarna med band av vänskap, gott kamratskap och ömsesidig förståelse.

Klicka antingen på JA eller NEJ

JA

Det här är ett av lionklubbarnas syften





Syftet med en lionklubb är...
Här är nästa påstående.

Att uppmuntra duglighet och ansvarskänsla i både affärs- och yrkesliv utan egen ekonomisk vinning.

Klicka antingen på JA eller NEJ

JA

Det här är ett av lionklubbarnas syften





Syftet med en lionklubb är...
Är du redo för ett till?

Att genom aktiva insatser inom olika områden bidra till samhällets välfärd.

Klicka antingen på JA eller NEJ

JA

Det här är ett av lionklubbarnas syften





*Välkommen till avsnitt 2 :
Klubbens ledarteam*

Gå till sidan 3 i arbetsboken.





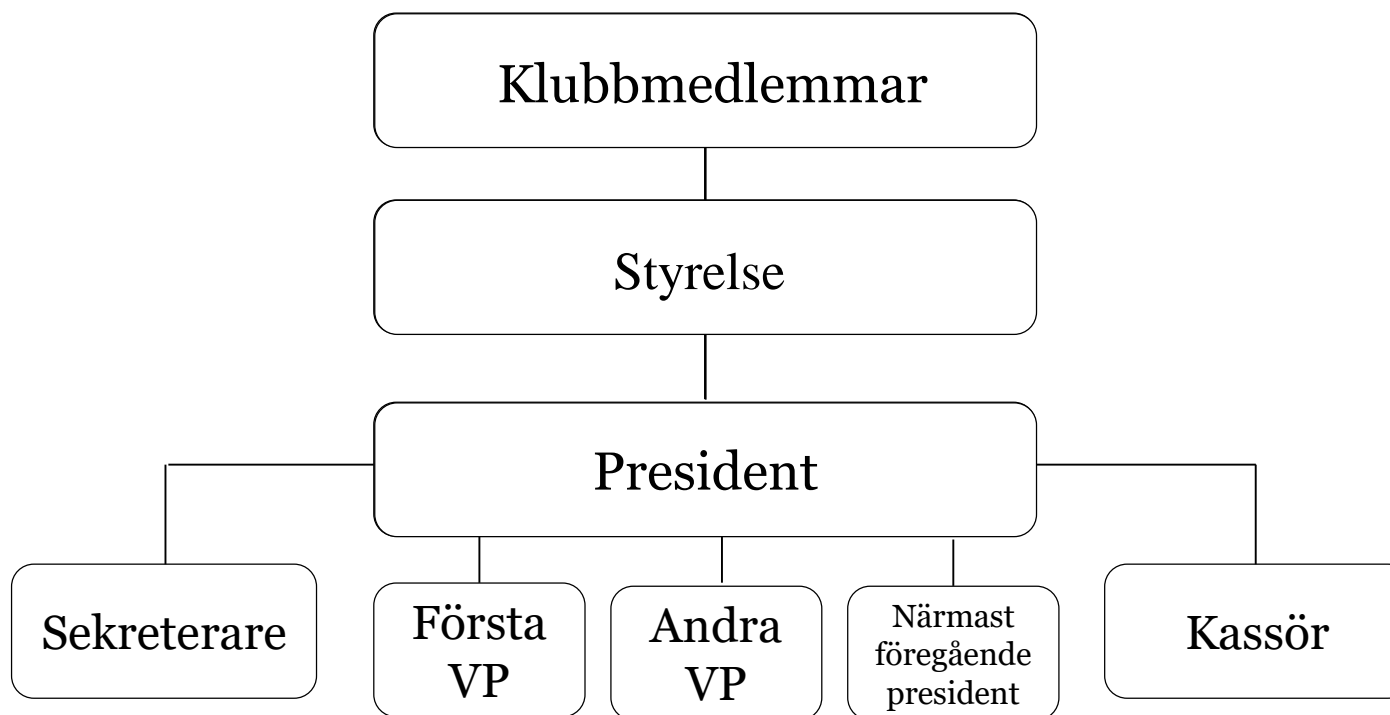
Alla lionklubbar består av ett ledarteam som stödjer klubbens aktiviteter.

Nästa bild hjälper dig att fylla i klubbens organisationsschema på sidan 3 i arbetsboken.





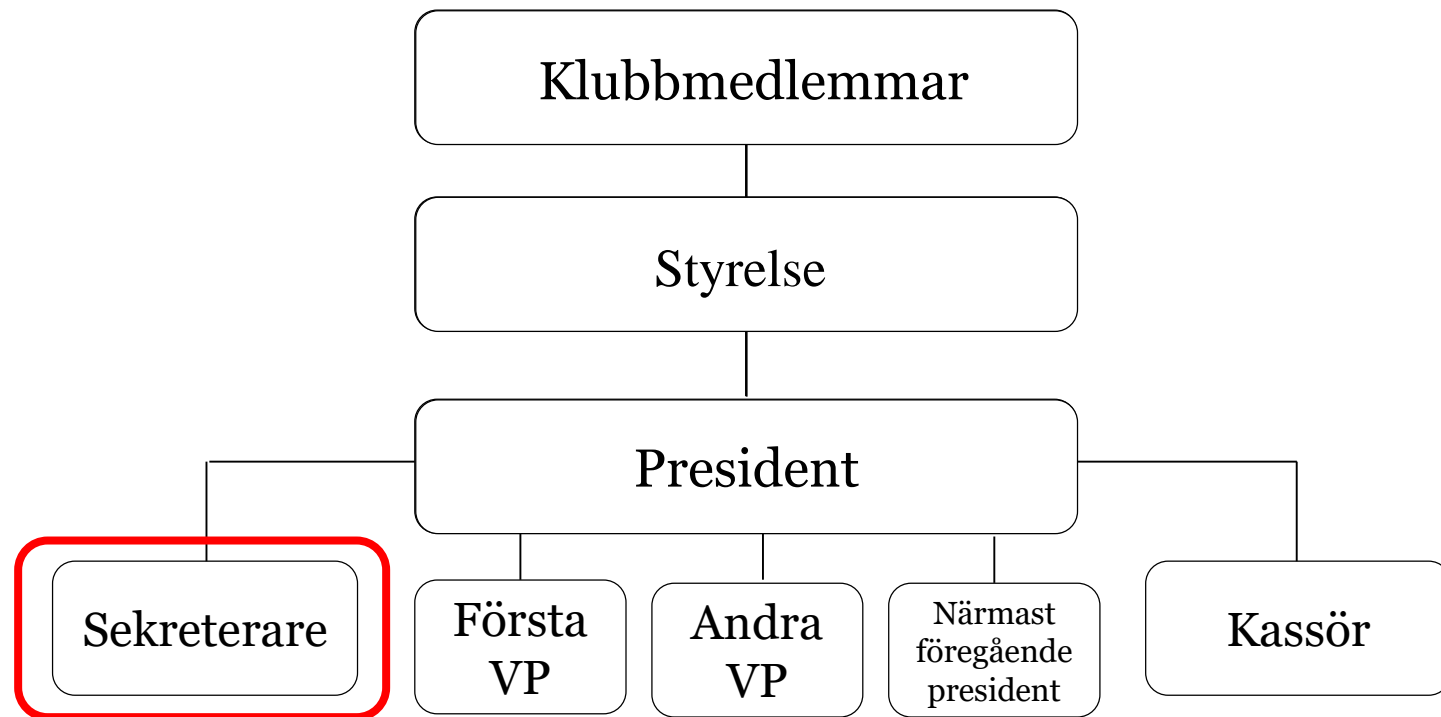
Låt oss nu titta på klubbens organisationsschema.





Som sekreterare är du klubbens verksamhetschef.

- Du är kontaktpersonen mellan klubben och distriktet samt vår organisation
- Du står under överinseende av presidenten och klubbstyrelsen





Styrelsen består av:

- President
- Närmast föregående president
- Vicepresidenter
- Sekreterare
- Kassör
- Klubbmästare (Inte obligatorisk)
- Tail Twister (Inte obligatorisk)
- Medlemsordförande
- Andra valda styrelsemedlemmar

En beskrivning av alla roller finns på sidan 7 i Handboken för klubbtjänstemän.



Klubbens ledarteam



Låt oss nu ta en snabb titt på era gemensamma ansvarsområden.
Klicka en gång på pusslet för att se era gemensamma ansvarsområden.

Granska och bereda alla nya ärenden och intentioner inom klubben innan de framläggs för godkännande av klubbmedlemmarna.

Godkänna alla utgifter och får inte sätta klubben i skuld.

Ha befogenhet att modifiera åtgärder vidtagna av en klubbtjänsteman.

Godkänna den säkerhet som klubbens tjänstemän skall ställa.

På rekommendation av finanskommittén utse en eller flera banker, där klubbens medel skall sättas in.

Låta granska klubbens bokföring, konton och verksamhet varje år.

Upprätthålla minst två (2) separata kassor, som styrs av allmänt accepterade bokföringsprinciper.

Inte godkänna utbetalningar för administrativa ändamål från netobelåningen av projekt och aktiviteter, där medlen samlats in från allmänheten.

Hänskjuta alla frågor som rör nya affärer och ny policy inom klubben till respektive ständiga och särskilda klubbkommittéer för studium och rekommendation.





Välkommen till avsnitt 3:

*Klubbsekreterarens
ansvarsområden*

Gå till sidan 5 i arbetsboken.





Som klubbens verksamhetschef och styrelsemedlem har du följande viktiga ansvarsområden ...

- ❖ Delta i alla klubb- och styrelsemöten
- ❖ Organisera klubb- och styrelsemöten
- ❖ Föra mötesprotokoll
- ❖ Uppdatera klubbregistret
- ❖ Ta emot och besvara klubbens korrespondens
- ❖ Fylla i och skicka in alla klubbrapporter till LCI
- ❖ Samarbeta som aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i zonen





Följande schema är vanligt:

Typ av möten

Varje månad

- Ordinarie styrelsemöten
- Ordinarie klubbmöte

Vid behov

- Extra styrelsemöten (när tre eller fler styrelsemedlemmar så begär)
- Extra klubbmöte (ska begäras 10 dagar i förväg)

Varje år

- Möte för att överlämna ansvaret till nya klubbtjänstemän
- Årsfest





Dina mötesuppgifter består av tre 3 steg.

1. Före mötet
2. Under mötet
3. Efter mötet

Ta dig tid att besvara frågorna på sidorna 5 - 6 i arbetsboken.





Steg 1 – Före mötet

- Ge medlemmarna förhandsinformation om mötesdatum och tider
- Skapa en dagordning för mötet tillsammans med presidenten
- Samla ihop eventuell korrespondens att dela ut till lämpliga ordförande eller medlemmar
- Förbered, vid behov, utmärkelser eller foldrar till nya medlemmar
- Förbered en medlemslista för närvarokontroll





Steg 2 – Under mötet

- Ta närvaro
- För mötesprotokoll
- Dokumentera gästtalare, lionmedlemmar som är på besök och besökare som inte är lionmedlemmar
- Samla in och registrera medlemsavgifterna och ge medlemmarna kvitton
- Samla aktivitetsinformation från kommittéordförande
- Be nya medlemmar fylla i lämpliga formulär





Steg 3 – Efter mötet

- Notera närvaron
- Notera utdelade utmärkelser
- Kontrollräkna insamlade medel och notera betalade avgifter
- Sätt in eller överlämna insamlade pengar till kassören och spara ett kvitto
- Arkivera/dela ut mötesprotokollet när de är justerat
- Följ upp eventuella ouppklarade ärenden från mötet





Nu ska vi ta en titt på hur man för mötesprotokoll.

- ❖ Delta i alla klubb- och styrelsemöten
- ❖ Organisera klubb- och styrelsemöten
- ❖ Föra mötesprotokoll
- ❖ Uppdatera klubbregistret
- ❖ Ta emot och besvara klubbens korrespondens
- ❖ Fylla i och skicka in alla klubbrapporter till LCI
- ❖ Samarbeta som aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i zonen





Prata med avgående sekreterare om hur protokollen brukar se ut.

Normalt tar protokollen upp...

- Typ av möte (ordinarie, extra eller styrelsemöte)
- Datum och plats för mötet
- Namn på person som leder mötet
- Beslut om godkännande av tidigare mötesprotokoll
- Alla förslag, ansvarig och om förslagen godkändes eller inte
- Alla protokollpunkter och överklaganden och om de godkändes eller inte
- Tidpunkt för utlysande av möte och när mötet slutade





Nu ska vi titta på hur man uppdaterar klubbregistret.

- ❖ Delta i alla klubb- och styrelsemöten
- ❖ Organisera klubb- och styrelsemöten
- ❖ Föra mötesprotokoll
- ❖ Uppdatera klubbregistret
- ❖ Ta emot och besvara klubbens korrespondens
- ❖ Fylla i och skicka in alla klubbrapporter till LCI
- ❖ Samarbeta som aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i zonen





Nu ska vi titta på hur man sköter klubbens korrespondens.

- ❖ Delta i alla klubb- och styrelsemöten
- ❖ Organisera klubb- och styrelsemöten
- ❖ Föra mötesprotokoll
- ❖ Uppdatera klubbregistret
- ❖ Ta emot och besvara klubbens korrespondens
- ❖ Fylla i och skicka in alla klubbrapporter till LCI
- ❖ Samarbeta som aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i zonen

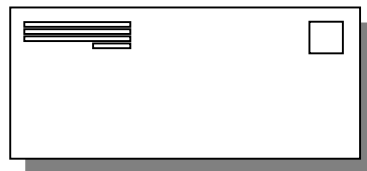




Klubbsekreteraren får mycket information, från LCI och andra, gällande utbildning, evenemang och möten.

Korrespondens kan komma elektroniskt eller per post och gälla presidenten, kassören, kommitté- och/eller projektordförande.

Det är viktigt att all korrespondens öppnas, läses och delas ut så snart som möjligt.



Gör anteckningar på sidan 9 i din arbetsbok.





Fylla i och skicka in klubbrapporter är en annan viktig uppgift för klubbens sekreterare.

- ❖ Delta i alla klubb- och styrelsemöten
- ❖ Organisera klubb- och styrelsemöten
- ❖ Föra mötesprotokoll
- ❖ Uppdatera klubbregistret
- ❖ Ta emot och besvara klubbens korrespondens
- ❖ Fylla i och skicka in alla klubbrapporter till LCI
- ❖ Samarbeta som aktiv medlem i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i zonen





Det är viktigt att skicka in korrekta rapporter i rätt tid eftersom klubben strävar efter att få klubbens excellensutmärkelse.

En del av de rapporter och formulär som du kommer att ha ansvar för är:

- Månatlig medlemsrapport
- Månatlig serviceaktivitetsrapport
- Inrapportering av klubbtjänstemän
- Beställning av klubbrekvisita





När nya klubbtjänstemän är rapporterade till LCI:s huvudkontor skickas e-post med information om hur man får tillgång till systemet och väljer ett lösenord.

I den resursavsnittet för den här kursen finner du länkar till videoinstruktioner och Vanliga frågor om MyLCI.

Mer information om att skicka in rapporter kan också hittas i Handboken för klubbtjänstemän. 





Som medlem av distriktsguvernörens rådgivande kommitté förväntas du att...

DG:s rådgivande kommitté

- Samarbeta med zonordföranden för att säkerställa att alla klubbar i zonen drivs effektivt och följer organisationens stadgar och arbetsordning
- Uppmuntra deltagande i distriktsmöten, riksmöten och internationella kongresser
- Främja deltagande i charterfester
- Diskutera olika sätt att hjälpa klubbar som behöver hjälp med medlemstillväxt eller ledarutveckling
- Uppmuntra olika arrangemang och evenemang i klubbarna, till exempel möten mellan klubbar, installation av klubbtjänstemän, intagning av nya medlemmar eller ceremonier som hedrar mottagare av nyckelutmärkelser





Du kan också bli tillfrågad att...

DG:s rådgivande kommitté

- Hjälpa till att sammanställa rapporter inför rådgivande kommitténs möte.
- Hjälpa till med förberedelser om klubben har utsetts att stå som värd för ett zonmöte.





Rådgivande kommittén förväntas ha möte minst tre gånger per år.

Fördelar

Att delta i möten ...

- Ger dig möjlighet att utbyta idéer om program, projekt, insamlings- och medlemsfrågor
- Erbjuder ett forum för att etablera samarbetsrelationer mellan klubbar
- Ger dig möjlighet att träffa andra lionmedlemmar i området

Besvara frågorna på sidan 10 i arbetsboken.





Innan du officiellt intar din post finns det flera steg du kan ta för att bli bättre förberedd.

Förberedelser inför din ämbetsperiod

- Delta i utbildningen för klubbtjänstemän
- Träffa nuvarande sekreterare och gå igenom eventuella pågående ärenden
- Om du använder MyLCI för rapportering, skapa ett eget konto och gå igenom utbildningsmaterialet
- Kontrollera att informationen om tjänstemän och medlemmar är korrekt på klubbens medlemslista, på MD/distriktsnivå samt hos LCI
- Samarbeta med klubbpresidenten och kassören avseende den årliga budgeten och hjälp till att inrätta kommittéer





Varje månad ska du:

Varje månad

- Delta i klubb- och styrelsemöten
- Skicka in månatliga medlemsrapporter
- Skicka in aktivitetsrapporten
- Uppdatera medlemsregistret
- Samla in och lämna över pengar till klubbkassören och få kvitto
- Besvara/skicka ut brev eller korrespondens





Varje kvartal ska du:

Varje kvartal

- Delta i zonmöte tillsammans med klubbpresidenten
- Rapportera till presidenten och styrelsen om det finns förfallna skulder och åtgärder som vidtagits för att samla in avgifter





Efter det årliga valet ska du:

Valtider

- Skicka in Inrapportering av klubbtjänstemän (PU-101)
- Ta emot och dela ut information om riks/distriktsmöten och internationella kongresser
- Ansöka om medlemsutmärkelser från LCI och distriktet





Du kan lära dig mer och få ytterligare information genom att bekanta dig med dokument och utbildningsmaterial på följande webbsidor på LCI:s webbplats.

Webbsidor:

MyLCI



Information för klubbtjänstemän



Ledarskapsresurscenter



Lions utbildningscenter



Lions Clubs medlemsresurser



Leda en klubb

