

Sekreterare



www.lions.se

1

Uppgifter

- Utfärda kallelser om det behövs
- Agendan – är den aktuell?
- Föra protokoll
- Föra register över medlemmarna i MyLCI
- Ansvara för klubbens korrespondens
- Deltaga i zonmöten
- Rapportera in i MyLCI
 - Nya styrelseledamöter
 - månadsrapporter
 - övriga uppgifter som begärs



www.lions.se

2

Ärendelistor

- Styrelsemöte
- Månadsmöte

Skall viss information finnas skriftligt på ärendelista?

Vilket övrigt skriftligt material behövs?



www.lions.se

3

Protokoll

Hur har klubbens protokoll sett ut tidigare?

Bra/dåliga? Behövs nya idéer?

Innehållet bör ge information till de som inte deltog.

Vilka beslut togs?



www.lions.se

4

Rapporter

- Månadsrapporten i MyLCI
 - gör den direkt efter mötet
- Medlemmarnas adresser
 - vid fel ändra i medlemsregistret
- Nya styrelsen rapporteras direkt efter val(mars-månadsmöte) i MyLCI
- Rapporter och ändringar i MyLCI kan göras flera gånger under månaden.
- Detta kan även registeransvarig göra.



www.lions.se

5

Arkivering och Överlämning

- Se till att klubbens handlingar arkiveras på ett säkert sätt
- Ha koll över var handlingarna finns
- Digitala handlingar, mallar, adresser, m.m. bör finnas tillgänglig för mer än en person
- Säkerställa en bra överlämning till nya sekreteraren



www.lions.se

6

Lära mer

- LCI:s hemsida **lionsclubs.org/sv**
Under **resurser** finns informationsmaterial och broschyrer.
- Logga in på Ditt lionskonto och under fliken **LEARN** finns flera självstudiekurser.



www.lions.se

7

LYCKA TILL!



www.lions.se

8