



Arbetsbeskrivning sekreterare NSBF

E-post

Regelbundet kolla distriktets e-post och vidarebefordra e-post till personer i styrelsen som inkommande mail berör.

Skicka ut en dagordning till styrelsemedlemmarna senast en vecka innan mötet. Utöver dagordningen skall följande bifogas:

Alla AU-protokoll mellan det senaste styrelsemötet och det stundande.

En bilaga med Inkommande/Utgående post av relevans och som ska behandlas på mötet.

Hantering av styrelseprotokoll

När protokollet är skrivet skall detta skickas ut via e-post till styrelsen för synpunkter och kommentarer.

Därefter görs eventuella justeringar i protokollet och skickas till ordföranden och till de som är utsedda att justera protokollet, därefter returneras protokollet till sekreteran som arkiverar originalet.

Sedan skickar sekreteran ut kopia på det påskrivna och fullständiga protokollet till alla styrelseledamöter och revisorer.

Protokollet läggs ut på hemsidan men utan bilagor och med hänsyn till PUL.



Arbetsbeskrivning sekreterare NSBF

Skicka ut officiell post från NSBF

Detta görs från NSBF´s officiella e-postadress.

Denna post skall skrivas på ett dokument med NSBF-loggan.

Posten som det berör kan vara:

Inbjudan till DM

Inbjudan till seriespel

Inbjudan till Bouleting/Distriktsmöte

Inbjudan till Föreningsträffen

Löpande väsentlig information

Ha en uppdaterad e-postlista/snigelpostlista

Kräver ibland att man aktivt kollar upp om föreningarnas e-post fungerar. Detta görs genom utskick till föreningarna med en förfrågan om e-posten är den rätta.

Om någon förening byter e-postadress uppdaterar man e-postlistan och gör ett utskick till föreningarna med den nya aktuella listan.

Ansvara för årsmöteshandlingarna inklusive verksamhetsberättelsen sammanställs inför distriktsmötet.

De olika områdena i verksamhetsberättelsen görs av respektive ansvarig.

När verksamhetsberättelsen är klar skickas den till följande:

Föreningarna

Den tänkta mötesordföranden

Till den webbansvariga för insättning på hemsidan