

Rollebeskrivelse – Sekretær

Formål med rollen

Sekretæren sikrer god mødeafvikling, tydelig dokumentation og effektiv kommunikation i Distrikt 10. Rollen understøtter distriktsledelsens beslutninger, koordinerer information på tværs og bidrager til struktur, kontinuitet og kvalitet i det frivillige arbejde.

Placering og mandat

- Sekretæren er medlem af Distriktsledelsen (DL) og indgår i Forretningsudvalget (FU) sammen med formand, næstformand/-mænd og kasserer.
- Sekretæren vælges på årsmødet i april for ét år ad gangen. Rollen kan, efter DL's beslutning, besættes af en frivillig uden for distriktsforsamlingens kreds. Medlemskab af Ældre Sagen og bopæl i distriktet er en forudsætning.
- Sekretæren understøtter FU's daglige drift (fx planlægning, opfølgning og informationsflow). Økonomiske dispositioner varetages af kassereren og/eller FU i henhold til gældende retningslinjer.

Kerneopgaver

1) Mødeforberedelse

- Planlægger sammen med formanden årets DL-møder og distriktsmøder (årshjul/kalendarie), inkl. frister og leverancer.
- Udfærdiger og udsender indkaldelser og dagsordener i samarbejde med formanden – senest 14 dage før mødet.
- Indsamler og kvalitetssikrer bilag (oplæg, referater fra udvalg, budgetopfølgning m.m.) og distribuerer samlet mødemateriale.
- Koordinerer praktiske forhold (lokale, online-link, forplejning) og sikrer, at deltagere og gæster er orienteret.

2) Mødegennemførelse

- Fører beslutningsreferat med klare konklusioner, ansvarlige og deadlines.
- Noterer ændringer til dagsorden og eventuelle habilitetsforhold.

3) Opfølgning og kommunikation

- Udsender godkendt referat til målgruppen (DL, lokalafdelingsformænd, LB-kontaktperson, foreningskonsulent m.fl.) og publicerer dagsorden/referat på distriktets hjemmeside efter gældende praksis.
- Følger op på frister med ansvarlige og melder status på næste møde.
- Sikrer konsekvent versionering og arkivering af dagsordener, referater og bilag.

4) Dokument- og arkivstyring

- Etablerer og vedligeholder en enkel, fælles mappestruktur (fx År > Mødetype > Dagsorden/Referat/Bilag) i Ældre Sagens Microsoft 365-miljø (SharePoint/OneDrive), så materialer er lette at finde – også ved overdragelse.
- Anvender standardnavngivning efter ÅÅMMDD (fx "250212 DL Dagsorden").

5) Understøttelse af udvalg og erfagrunder

- Indsamler korte statuspunkter og referater fra distriktsudvalg til DL-møder.
- Hjælper udvalg med skabeloner til dagsorden/referat og sikrer, at referater deles og – hvor relevant – publiceres.

6) Compliance, GDPR og etiske retningslinjer

- Anvender sikre kanaler (fx KS-mail/M365) og minimerer persondata i åbne dokumenter.
- Opbevarer og deler kun nødvendige personoplysninger, og sletter forældede udkast.
- Sikrer, at dokumentation understøtter åbenhed og ordentlighed, herunder sporbarhed på beslutninger.

Samarbejdsflader

- Formand og næstformand/-mænd: Planlægning, dagsordenprioritering, opfølgning og eksterne henvendelser.
- Kasserer: Tidsplan for økonomifølgning på møder, distribution af relevante regnskabsbilag og beslutningsreferat vedr. økonomi.
- Distriktskoordinatorer/udvalg: Indsamling af status, mødeindkaldelser og publicering af referater.
- Landsbestyrelsens kontaktperson & foreningskonsulent: Invitationspraksis, videndeling og sparring.
- Web-/områderedaktører: Publicering af dagsordener og referater samt korrekt webarkiv.

Kompetencer og profil

- Stærke organisatoriske evner, systematik og sans for detaljer.
- Sikker skriftlig dansk og evne til at formulere klart og neutralt.
- Fortrolig med Microsoft 365 (Word, Outlook, SharePoint/OneDrive), pdf-håndtering og enkel filstruktur.
- Samarbejdende, serviceorienteret og diskret; trives med at skabe overblik for andre.

Tidsforbrug (vejledende)

- Møder: DL-møder efter behov; dertil distriktsmøder/årsmøde og eventuelle FU-møder.

- Forberedelse/efterarbejde pr. DL-møde: typisk 2–4 timer (afhænger af dagsordenens omfang).
- Løbende opfølgings- og arkivarbejde: 1–2 timer/uge i aktive perioder.

Beføjelser og ansvar

- Kan på DL's/FU's vegne indhente og udsende materialer, koordinere deadlines og minde om opfølgning.
- Er ikke budget- eller tegningsberettiget, medmindre DL særskilt beslutter det efter gældende regler.

Valg, funktionsperiode og forfald

- Vælges årligt på årsmødet i april. Ved varigt forfald kan DL supplere sig i perioden i henhold til forretningsordenen.
- Sekretæren tilstræber løbende dokumentation og opdateret arkiv, så midlertidig afløsning er mulig uden tab af viden.

Succeskriterier

- Dagsorden udsendt rettidigt (≥14 dage før møde) med komplette bilag.
- Referat udsendt og publiceret hurtigt efter møde (fx inden for 7–10 kalenderdage) med tydelige beslutninger, ansvarlige og deadlines.
- Ensartet filstruktur og let tilgængelig historik for beslutninger og bilag.
- DL og udvalg oplever smidig proces, god transparens og rettidig opfølgning.

Værktøjer og skabeloner (anbefalet)

- Skabeloner: Dagsorden (med faste punkter), referat (beslutningsfokuseret).
- Microsoft 365 (forenklet): SharePoint/OneDrive (arkiv og deling), Outlook (sendelister), Word/PDF (dokumenter).
- Årshjul: Oversigt over møder, frister (budget, regnskab, delegeret- og distriktsmøder), temadage mv.

Valgfri forbedring (kan indføres senere)

- En enkel task-liste ("opfølgningsliste") kan på sigt hjælpe DL med at holde styr på beslutninger, ansvarlige og deadlines. Start evt. med et simpelt Word- eller Excel-ark delt i SharePoint/OneDrive og tilføj senere strukturer, hvis behovet opstår.

Revision

Denne rollebeskrivelse revideres årligt i forbindelse med konstitueringen eller efter behov. Seneste version: 22-09-2025.