

Så lyckas du som

SEKRETERARE

Våra 5 bästa tips, varsågod.

Grattis, som nyvald i din Hem och Skola-styrelse har du nu ett viktigt uppdrag.

Här kan du läsa om sekreterarens uppgifter och du får också några tips som vi hoppas gör starten smidigare.

Så får du en flygande start

- Läs noggrant igenom föreningens stadgar.
- Gör upp en adresslista över styrelsens medlemmar.

Det här gör sekreteraren

- Skriver mötesprotokollen.
- Ansvarar för att kallelsen till årsmöte skickas ut enligt stadgarna.
- Rapporterar styrelsens sammansättning till Patent- och registerstyrelsen och Förbundet Hem och Skola.
- Ser till att föreningens arkiv hålls ajour och säkert.
- Upprätthåller medlemsregistret. Enligt föreningslagen ska det finnas ett register över föreningens medlemmar. Alla föräldrar/familjer som betalar medlemsavgiften blir medlemmar. Medlemsregistret kan vara ett Exceldokument.

När du undrar över något

Det dyker säkert upp frågor som du vill ha svar på. Då hoppas vi att du genast kontaktar oss på förbundet.

Ring oss på 09 5657 770 eller mejla oss på: hemochskola@hemochskola.fi så gör vi vårt bästa för att snabbt ge dig svar.



Tips: Håll utkik efter detaljer i stadgarna som kan behöva extra uppmärksamhet.

Tips: Se till att skolans kansli och andra berörda får adresslistan.

Tips: Skriv protokollet medan du ännu minns diskussionerna. Oftast räcker det med att protokollet kort redovisar vilka beslut styrelsen har fattat.

Tips: Spara gärna protokoll och andra dokument säkert på webben. Bra gratistjänster är t.ex. Dropbox och Google Docs.

Tips: Förbundet Hem och Skola ger medlemmarna tillgång till ett smidigt medlemsregister på webben. Läs mer på <http://www.hemochskola.fi/medlemsformaner/>