



Elin Adebo & Daniel Lee

# SEKRETERAREN

FÖRENINGSHJÄLPEN

# INNEHÅLL

---

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| Inledning.....                                | 1   |
| Sekreterarens roll.....                       | 2   |
| Sekreterarens rutiner.....                    | 2   |
| Kallelse.....                                 | 2   |
| Anmälningar.....                              | 3   |
| Dagordning.....                               | 3   |
| Dagordning - ett exempel.....                 | 4   |
| Protokoll.....                                | 5   |
| Olika typer av protokoll.....                 | 6   |
| Frågor som sekreteraren behöver tänka på..... | 7-8 |
| Att justera protokoll.....                    | 9   |
| Kontakt med revisorn.....                     | 10  |
| Inför nästa möte.....                         | 11  |
| Några avslutande råd.....                     | 12  |
| Ordlista.....                                 | 13  |

Huvudförfattare: Elin Adebo & Daniel Lee

Redaktör: Carin Thurfjell

Grafisk formgivning: Sandra Öberg

Riksförbundet DHB, Fabriksgatan 54A, 702 23 Örebro

Tel: 019 – 17 08 30

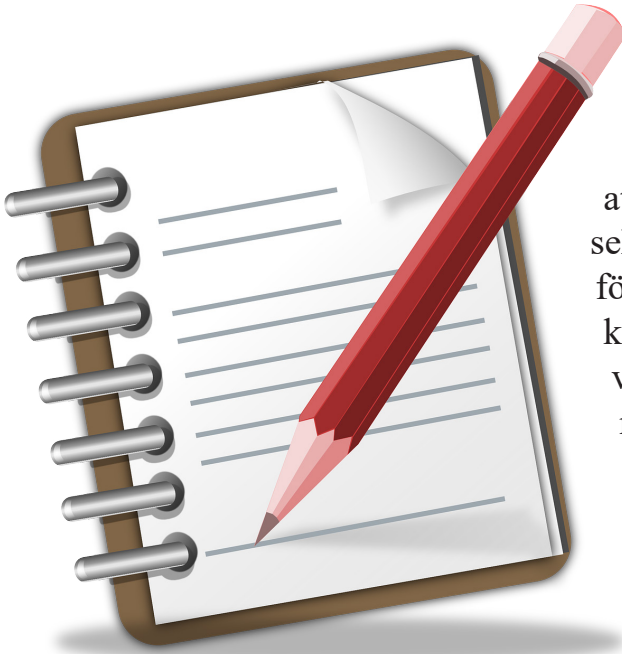
E-post: [kansliet@dhb.se](mailto:kansliet@dhb.se)

<https://dhb.se/>

©2021 Daniel Lee och Riksförbundet DHB och ABF

Första upplagan

ISBN 978-91-987340-4-1



**Denna text riktar sig** till dig som är eller är föreslagen att bli vald som sekreterare i en förening. Texten kommer gå igenom vad en sekreterares roll är och vad en sekreterare bör tänka på för att göra ett bra jobb för föreningens medlemmar.

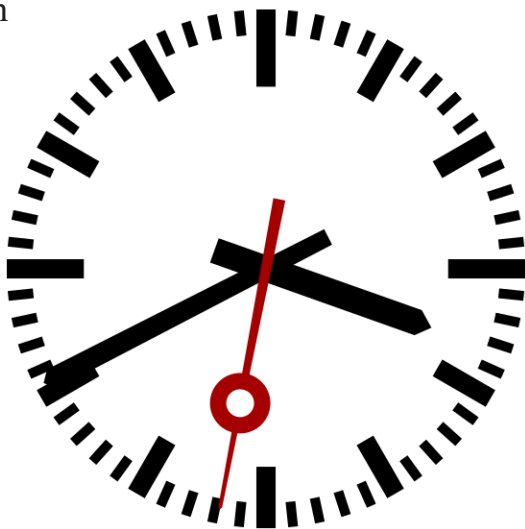
**Texten avslutas med** ett kapitel som går igenom sådant en sekreterare bör ha koll på för att göra ett bra jobb som sekreterare.

**När du läser** kan det hända att du stöter på ord som du inte känner igen. Förhoppningsvis blir de förklarade längre ner i texten. Du kan också titta i ordlistan där de flesta föreningsrelaterade orden finns förklarade.

# SEKRETERARENS ROLL

---

**Sekreteraren är den** som antecknar vad styrelsen har pratat och beslutat om på olika möten. Det gör man för att det i efterhand ska gå att se vad styrelsen har bestämt.



## **Sekreterarens rutiner**

Tillsammans med ordföranden tar sekreteraren fram kallelse och dagordning till styrelsemötena. Det är ordföranden som står som avsändare, men sekreteraren brukar förbereda materialet.

## **Kallelse**

En kallelse ska alltid innehålla:

- Dag, tid och plats för mötet.
- Vilka som är inbjudna till mötet.
- Vilka frågor som kommer att tas upp på mötet.
- Schema (dagordning) med tydliga anvisningar om vad som kommer hända, och när.
- Underlag (information) för mötespunkterna – så att mötets deltagare hinner förbereda sig inför mötet.

När kallelsen ska skickas ut skiljer sig mellan olika föreningar. Det viktigaste är att den skickas ut som styrelsen har bestämt och att informationen skickas ut i tid för att styrelsen ska hinna förbereda sig.

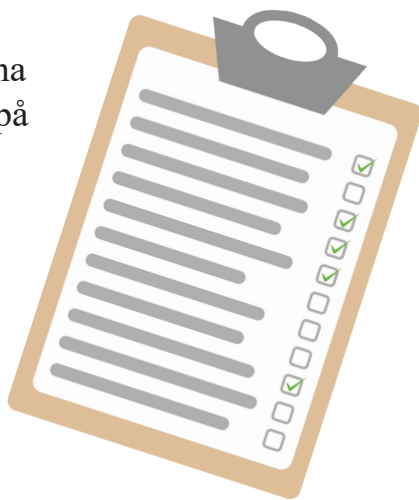
**Sekreteraren är ofta** den som tar emot anmälningar, så att styrelsen vet hur många som kommer till mötet.

**En dagordning visar** vad som ska diskuteras på styrelsemötet.

**Med hjälp av dagordningen** kan sekreteraren se till:

Att dagordningen följs

- Att stötta ordföranden att leda diskussionen genom att påminna vilken punkt man befinner sig på
- Att fråga om ett beslut känns otydligt så att man tydliggör vad som sedan ska stå i protokollet
- Att mötet följer dagordningens struktur och form



I början av en dagordning bör följande finnas med för att alla ska veta vad som gäller.

# EXEMPEL

---



**Nedan visas ett exempel:**

- Datum och tid: Lördag 4:e april kl. 10:00 – 16:00
- Plats: Föreningens kansli
- Inbjudna: Styrelsen och kanslianställda

Därefter kommer några formella punkter som alltid är med. Sedan kommer några punkter som är olika på varje möte, utifrån vilka frågor som är aktuella. Dagordningen avslutas alltid med ytterligare några formella punkter.

## OLIKA TYPER AV PROTOKOLL

### Efter varje möte

skriver sekreteraren ett protokoll. För att komma ihåg allt som sägs och bestäms är det viktigt att sekreteraren skriver minnesanteckningar redan under mötet.



### Det finns inga lagliga

krav på att ett protokoll måste se ut på ett visst sätt. Det finns många olika typer av protokoll beroende på vad det är för typ av möte.

**Oavsett vilken typ** av protokoll styrelsen vill ha så ska protokollet ha med samma punkter som finns i dagordningen. Varje protokoll ska innehålla:

- Vad det är för typ av möte (till exempel styrelsemöte eller årsmöte)
- Datum, tid och plats
- Närvarande
  - Vilka i styrelsen var med på mötet och vilka av dem hade rösträtt. Minst hälften av styrelsens ledamöter måste vara med för att styrelsen ska ha rätt att fatta beslut.

# OLIKA TYPER AV PROTOKOLL

---

**Man bör också** skriva vilka andra som varit med på mötet. De kallas adjungerade, och kan till exempel vara en anställd eller en gästföreläsare.

**Beslut som tagits** kring:

- Formella punkter
- Aktuella frågor som har diskuterats

**Här är några** exempel på de vanligaste typerna av protokoll. Kom överens med din ordförande och styrelse om vilken typ av protokoll du ska skriva.

## **Beslutsprotokoll**

Protokoll där man skriver ner vilka beslut som mötet har kommit fram till. Åsikter skrivs inte ned, förutom om någon har varit emot ett beslut.

## **Diskussionsprotokoll**

Här redogör man tydligare för vad som sagts inför ett beslut, och vad olika personer har föreslagit inför ett beslut. Man skriver också vilka beslut som tagits.



## Kombinationsprotokoll

I de flesta föreningar skriver man protokoll som ligger någonstans mittemellan ett beslutsprotokoll och ett diskussionsprotokoll. Det kallas för kombinationsprotokoll.

**Nedan följer ett** antal frågor som du kan behöva fundera över för att protokollet ska bli tydligt och lätt att förstå.

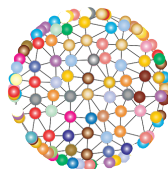
## Varför diskuterades den här frågan?

Vissa frågor kan komma från tidigare styrelsemöten, vissa frågor kan dyka upp för att någon vill rapportera om en händelse till exempel. Skriv ner vem som tog upp frågan. Om det är en fråga som ni redan diskuterat tidigare kan det vara bra att hänvisa till tidigare protokoll.



## Vilka handlingar finns om frågan?

Om det finns en rapport eller förklarande text för att styrelseledamöterna ska kunna lära sig mer om frågan bör texten finnas med i protokollet. Då kan man skriva ”bilaga finns”. Då kan den som vill läsa mer om frågan läsa vidare där.



# FRÅGOR ATT TÄNKA PÅ

---

## **Vem är föredragande?**

Med detta menas vem som presenterar frågan. Det kan vara ordförande eller en ledamot, eller flera ledamöter tillsammans.

## **Vad har man kommit fram till under diskussionen?**

I protokollet ska det också tydligt stå vad man har beslutat om. Vissa vill också ha med en kort förklaring över hur styrelsen har tänkt kring frågan.

## **Vilka yrkanden har lagts fram?**

Ett yrkande är ett förslag till beslut, till exempel ”Jag yrkar att vi genomför festen den 4:e februari”. Alla yrkanden måste protokollföras, och det måste stå vem som har yrkat vad.

## **Vilka beslut fattas?**

Besluten är de viktigaste delarna i ett protokoll. Det måste vara tydligt vad som har beslutats. Sekreteraren kan alltid be styrelsen om att förtydliga vad som ska stå i protokollet.

## **Vem ska genomföra beslutet?**

I protokollet ska det vara tydligt vem som ska genomföra beslutet, och hur och när det ska göras.

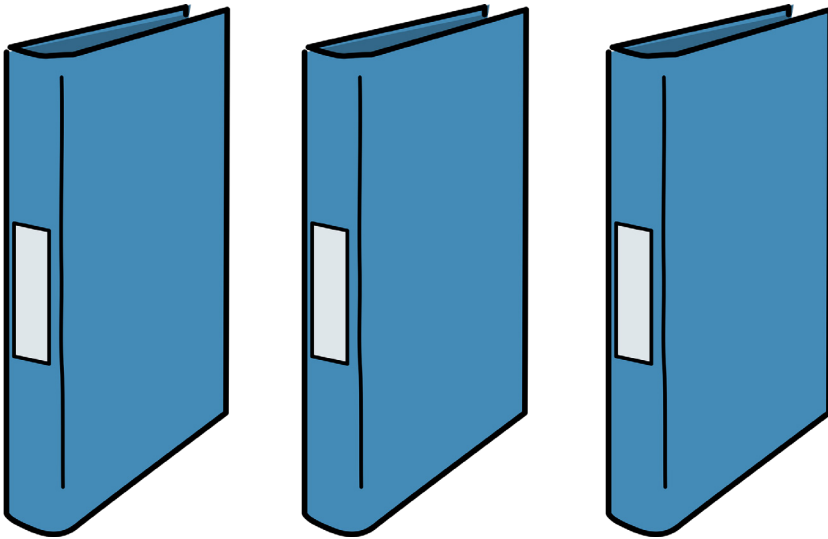


### **Finns det någon som är emot beslutet?**

Ibland är styrelsen inte överens, och någon kanske vill uttrycka att man inte håller med om ett visst beslut. Då reserverar sig den personen mot beslutet, och det måste också skrivas in i protokollet.



**Protokollen behöver alltid** justeras. Att justera betyder att man säger att det som står i protokollet stämmer. På mötet utses oftast en eller två justerare som får i uppgift att läsa det sekreteraren har skrivit och avgöra om det stämmer överens med det som sades på mötet. Om det gör det så skriver justerarna under och skickar sedan tillbaka protokollet till sekreteraren.



**Sekreterare och ordförande** skriver under protokollet tillsammans med justerarna.

**När protokollet är** justerat ska det sparas på ett bestämt ställe, till exempel i en pärm på ett kansli, eller hemma hos ordföranden eller sekreteraren.

**Protokollen är också** viktiga eftersom de fungerar som ett underlag för revisorn som granskar styrelsens arbete. Revisorn för föreningen har rätt att få tillgång till protokollen för att se att styrelsen sköter sitt arbete och sin verksamhet.

## INFÖR NÄSTA MÖTE

**En förenings arbete** pågår ständigt. Styrelsemötena kan ses som tillfällen när styrelsen får möjlighet att prata om hur arbetet går, om man gjort som det har beslutats om vid tidigare möten, om nya beslut behöver tas och vad som behöver förberedas inför nästa möte.

**Ordförande har alltid** det största ansvaret för föreningens arbete, men sekreteraren har också en viktig roll i att stötta ordföranden och komma med påminnelser om något glöms bort till exempel.



**Tillsammans med ordföranden** kan sekreteraren diskutera följande punkter för att se att arbetet flyter på som det ska:

- Vem ser till att besluten genomförs?
- Känner alla till vad de ska göra?
- Kan vi stötta de ansvariga på något sätt?
- Har vi koll på när saker måste vara klara inför nästa möte?
- Saknar vi någon rapport eller skrivelse?

## NÅGRA AVSLUTANDE RÅD

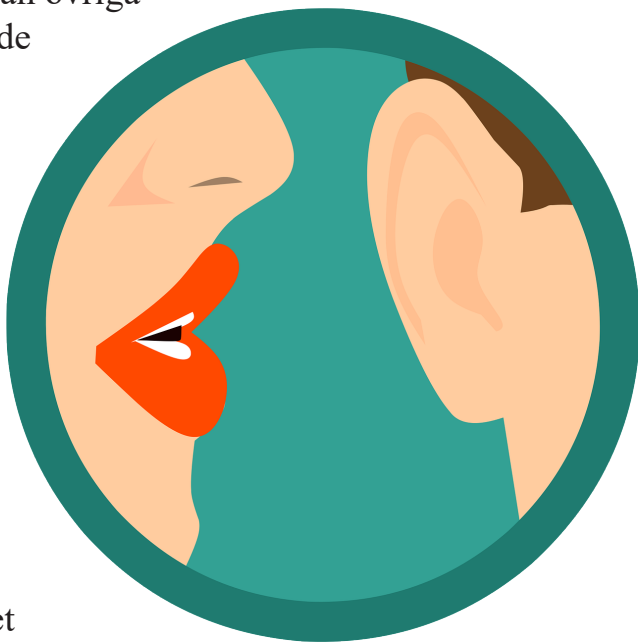
---

**För att bli** en bra skrivare och sekreterare krävs mycket övning. Här följer några avslutande råd för att förbättra ditt arbete som sekreterare.

**Ta chansen att** skriva så ofta du kan. Även när du skriver annat än protokoll övar du på din skriftliga förmåga.

**Be om feedback** från övriga i styrelsen. Tycker de att protokollen är tydliga? Kan de bli bättre på något sätt?

**Att lyssna** på övriga i styrelsen är bra, men du behöver inte alltid göra som de säger. Ibland kan dina idéer vara precis det föreningen behöver för att finslipa till exempel protokollen eller kallelserna.



**Pröva olika idéer** och se hur styrelsen reagerar på dem.

**Sekreterare** – Den personen som skriver protokoll på möten. Sekreteraren kan också ha andra ansvarsområden som till exempel att skicka kallelser

**Förening** – Klubb, organisation

**Medlemmar** – Personer som är med i föreningen

**Dagordning** – Lista över vilka frågor som ska prata om under ett möte

**Styrelsemöte** – Ett möte där styrelsen träffas för att få information och prata om olika frågor som rör föreningen

**Underlag** – Den information som styrelsens ledamöter behöver för att kunna fatta beslut i en fråga

**Protokoll** – Ett dokument där sekreteraren skriver ner vad som sägs eller bestäms under ett möte

**Minnesanteckningar** – Anteckningar om vad som sagts eller bestämts under ett möte

**Kallelse** – Inbjudan till möte

**Yrkande** – Ett förslag till beslut som någon i föreningen föreslår under ett möte

**Reservera** – När någon i styrelsen eller föreningen anmäler att den tycker något annorlunda än ett beslut som fattats

**Justera protokoll/Justerare** – För att vara säker på att ett protokoll stämmer ska en eller två personer godkänna det som står i det. Det kallas att justera protokoll, och görs av justerare

**Revisor** – Den som kontrollerar styrelsens verksamhet och att styrelsen skött föreningens ekonomi på ett bra sätt



# Fler delar i Föreningshjälpen

1. Förening
2. Styrelser
3. Ordförande
4. Ledamot och ersättare
- 5. Sekreteraren**
6. Kassören
7. Valberedning



ALLMÄNNA  
ARVSFONDEN

