



# Sundby Sejlforening

Amager Strandvej 15  
2300 København S  
Medlem af Dansk Sejlunion  
CVR-nr.: 53014518

## Ansvar og område

<b>1.1 Sted</b>	<b>Sundby Sejlforening</b>
<b>1.2 Titel</b>	<b>Bestyrelsesmedlem</b>
<b>1.2 Ansvarsområde</b>	<b>Sekretær</b>
<b>1.2 Navn</b>	<b>Britt Bødtker</b>

### Opsummering / Formål

- Sekretæren har ansvar for udfærdigelse af referat af SSF's bestyrelsesmøder samt generalforsamling
- Ansvar for, i samarbejde med bestyrelsen, at indkalde til den årlige generalforsamling.
- Ansvar for at ajourføre listen over foreningens vedtægtsbestemte og midlertidige udvalg
- Bistå formand og bestyrelsesmedlemmer hvor der måtte være behov

### Ansvar og pligter

#### Bestyrelse

- Bidrage med konstruktive input til bestyrelsesmøder
- Overholde SSFs vedtægter
- Være loyal over for bestyrelsesbeslutninger
- Repræsentant for bestyrelsen
- Overholde hvor er tavshedspligt er bydende
- Ajourføre listen over foreningens vedtægtsbestemte og midlertidige udvalg.
- Ajourføring af årshjul/kalender.
- Bistå formand og bestyrelsesmedlemmer hvor der måtte være behov.
- Invitationer til gæster til diverse fester

#### Medlemmer

- Repræsentere SSF's medlemmer i bestyrelsen

#### Sekretær- Bestyrelsesmøder

- Ansvar for udfærdigelse af referat af bestyrelsesmøder indeholdende:
  - information om, hvem der deltager.
  - Dagsorden.
  - Beslutninger taget på mødet.
  - Baggrunden for truffne beslutninger evt. suppleret med yderligere oplysninger.
  - Oplysning om dato og tidspunkt for næste møde.



# Sundby Sejlforening

Amager Strandvej 15  
2300 København S  
Medlem af Dansk Sejlunion  
CVR-nr.: 53014518

- Referatet er bestyrelsens ansigt udad til. Det skal være læsevenligt og forståeligt og så korrekt som muligt i forhold til de informationer, der skal videregives til medlemmerne.
- Hvis et bestyrelsesmedlem ønsker et synspunkt ført til referat, skal det aftales under mødet.
- Det tilstræbes, at referatet ligger klar til offentliggørelse 14 dage efter mødet. Det foreløbige referat sendes til bestyrelsesmedlemmerne til gennemlæsning 7 dage efter mødets afholdelse. Efter 14 dage videresendes det korrigerede referat til webredaktøren.

## Sekretær -Generalforsamlinger

- Ansvar for, i samarbejde med bestyrelsen, at indkalde til den årlige generalforsamling.
- Ansvar for at formalia er i orden med hensyn til de korrekte tidsfrister.
- Ansvar for udfærdigelse af den endelige dagsorden. Herunder i samarbejde med resten af bestyrelsen at gennemgå de indkomne forslag. Sekretæren rubricerer dem på rette sted i dagsorden set i forhold til vore vedtægter.
- At skrive referat af den årlige generalforsamling indeholdende:
  - Alle punkter på dagsorden.
  - Alle indlæg, som fremføres fra talerstolen, refereret så korrekt og loyalt som muligt.
- Være ansvarlig for at vedtægtsændringer bliver indført på rette sted.

## Råderum

Sekretæren har alle nødvendige tilladelser krævet for at udføre opgaverne, beskrevet under ansvar og pligter, i henhold til Sundby Sejlforenings gældende vedtægter, med undtagelse af:

Sekretæren kan ikke:

- Ændre egen jobbeskrivelse
- Ændre på det aftalte ansvarsområde, indhold eller pligter

## Underskrift

---

**Britt Bødtker**

---

Navn

---

Dato