

# Sekretær

---

## *Rollebeskrivelse*

- Utsendelse av innkalling til styremøter.
- Utsendelse av referat fra styremøter.
- Føre protokoll på styremøter. Det anbefales at dette gjøres i form av en møtelogg.
- Hovedansvar for ajourførte medlemslister i KlubbAdmin.
- Etterstrebe at skriftlig materiell følger klubbens standard
- Bistå leder og andre styremedlemmer ved skriftlig kommunikasjon
- Utsendelse av felles-mail fra KlubbAdmin.
- Lage møteplan i samsvar med hele styret, distribuere denne til alle styremedlemmer.
- Oppdatere kontaktliste for klubben og passe på at denne blir lagt ut på [www.stridsklevil.no](http://www.stridsklevil.no).