



## **1.6 FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR LANDSSEKRETÆREN**

### **GRUNDLAG (Unionslove og vedtægter § 6, punkt 2c, 5b og 7a, b og c)**

Landssekretæren vælges af repræsentantskabet og kan genvælges.

Landssekretæren refererer organisatorisk direkte til FU

### **LANDSSEKRETÆRENS OPGAVER ER:**

- at holde databasen (herunder medlemskartoteket) løbende ajour
- at foretage en ugentlig back-up til extern hard-disk
- at sørge for redaktion, trykning og udsendelse af medlemsbogen.
- at sørge for lydoptagelse fra repræsentantskabsmødet.
- at sørge for aflevering af skriftligt beslutningsreferat fra repræsentantskabsmødet til unionspræsident. Referatet skal være underskrevet af dirigent, præsident og landssekretær og offentliggøres på hjemmesiden.
- at gemme lydfiler fra repræsentantskabsmødet for de seneste 2 år.
- at registrere medlemmernes accept af, at deres oplysninger må stå på web-siden.
- at sende statistik på medlemstal, navnenyt m.v. til web-master samt til foretningsudvalg og andre med poster på unionsplan,- ultimo hver måned.
- at sende ajourførte data vedr. klubber og medlemmer til websiden ultimo hver måned.
- at bistå Unionskassereren ved afstemning af kontingentbetaling efter behov.
- at indsende fornødne adressedata til postvæsenet til brug for udsendelse af Soroptima i evt. papirudgave til medlemmer
- at sørge for indberetning af fornødne data til SIE til brug for opdatering af SIE-directory m.v.
- **1.** Alle data vedr. Unionsposter + data v/ præsident /sekretær/KPD i alle klubber. (hv. 30/6)
- **2.** Oplysninger om medlemstal samt +/- ændringer i medlemstal og klubantal (senest hv.30/8)
- at sørge for evt. væsentlige opdateringer af SIE Directory i årets løb (vurderes omkr.1/4 hv. år.)
- at sørge for løbende opdatering/ændring af medlemmernes mailadresser i Mail-Chimp-system, der anvendes til levering af SI Medlemsnyt
- at sørge for løbende opdatering/ændring af medlemmernes mailadresser på websiden til brug for medlemmernes adgang til Unionens og egen klubs webside.
- at udforme og aflevere årligt budget til unionskassereren for eget ansvarsområde (senest 20. oktober)
- at udfærdige årlig liste over it-udstyr, der beror hos Landssekretæren, men tilhører Unionen. ( oktober)
- at foretage løbende ajourføring af egen manual vedr. funktion og håndtering af diverse data i Access, Word og Excel

### **LANDSSEKRETÆRENS DATABASE**

Vedligeholdelse af database (Microsoft Access 2000/2007).

Databasen indrettes med de fornødne tabeller, forespørgsler, m.v. og ajourføres løbende, når der modtages ændringsoplysninger fra klubberne, samt ved årsskifte.

Herudover anvendes Word og Excel til diverse tabeller og statistikker, korrespondance, alt trykkeklart materiale til medlemsbog m.v.

Mailsystem i Outlook

Databasen indeholder oplysninger om medlemmer i Danmarksunionen og anvendes til brug for

- trykning af en årlig medlemsbog, jvfr. Unionslovene
- navnenyt og månedsstatistik v/medlemstallet
- diverse udtræk til FU og klubber
- beregning af unions- og federationskontingent i samarbejde med unionskassereren
- vedligeholdelse af erhvervskartotek for aktive og pensionerede medlemmer
- udskrivning af oplysnings- og statistiklister til brug for Extensionkomiteen og KPD
- oplysninger til SIE til brug for SIE- Directory (Annuairen)
- adressekartotek for levering af Medlemsnyt og Soroptima digitalt + årsskrift til medlemmer
- månedlige opdateringer af medlems- og klubdata på SI-DK-websiden

#### **FØLGENDE MEDLEMSDATA REGISTRERES:**

Navn, adresse, fødselsdato, emailadresse, telefonnumre, profession, optagelsesdato, P/E, klubnavn, tilsagn om navn på webside.

Når medlemmer udmeldes/afgår ved døden, slettes telefonnumre og mailadresser

Ved klubårets afslutning overføres afdøde/udmeldte medlemmer til et anonymiseret register, der alene indeholder navne-initialer, fødselsdato, optagelsesdato, udmeldelsesdato, klubnavn. Registret tjener alene til statistisk oplysning for SI Danmark.

**Unionen er ejer af landssekretærens computer, printer samt ekstra harddesk, der bruges til sikkerhedskopiering, og denne pc er sikret med password, som kun er kendt af landssekretæren.**

#### **OPGAVER VEDR. MEDLEMSBOGEN**

- alle data indsamles og redigeres til brug for tryk af medlemsbog
- materialet til ny medlemsbog afleveres cirka 30/7 færdig-redigeret til bogtrykker. samtlige sider forsynet med skæremærker, sidetal etc., opsat og klar til tryk. Afleveres i samlet pdf fil
- trykkes hos Jelling Bogtrykkeri, Nordkrogen 19, 7300 Jelling
- medlemsbogen udsendes direkte til klubberne fra bogtrykkeriet (sendes til den sekretær, der tiltræder 1/10)
- pris og produktionsplan aftales hvert år.
- pristilbud sendes til unionskasserer for info.
- medlemsbogen skal være i klubberne medio september.

#### **REJSE- OG OPHOLDSUDGIFTER**

Der henvises til bilag 0.90 Refusioner.

Findes på hjemmesiden under Funktionsbeskrivelser for medlemmer med hverv på unionsplan.

#### **VED FUNKTIONSPERIODENS AFSLUTNING**

Der ydes hjælp og vejledning til en nyvalgt landssekretær og relevant materiale overdrages. Øvrigt materiale sendes til unionens arkiv. Se Vejledning for arkivering på unionsplan.

Revideret oktober 2020