



0.06

FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR LANDSSEKRETÆREN

GRUNDLAG

Unionslove og -vedtægter § 8.3 samt 9.7.

Landssekretæren vælges af repræsentantskabet og kan genvælges.
Landssekretæren refererer organisatorisk direkte til FU.

OPGAVER

(Punkterne er opført i vilkårlig rækkefølge og er ikke udtømmende)

1. at sørge for lydoptagelse fra repræsentantskabsmødet.
2. at sørge for aflevering af skriftligt beslutningsreferat fra repræsentantskabsmødet til unionspræsidenten. Referatet skal være underskrevet af dirigent, præsident og landssekretær og offentliggøres på hjemmesiden.
3. at gemme lydfiler fra repræsentantskabsmødet for de seneste 2 år.
4. at holde databasen (herunder medlemskartoteket) løbende ajourført.
5. at foretage en ugentlig back-up til extern hard-disk.
6. at sørge for redaktion, trykning og udsendelse af medlemsbogen.
7. at registrere medlemmernes accept af, at deres oplysninger må stå på web-siden.
8. at udsende velkomstbrev og oprette webadgang til eMedlemmer.
9. at sende statistik på medlemstal, navnenyt m.v. til web-master samt til forretningsudvalg og andre med poster på unionsplan, - ultimo hver måned.
10. at indlægge ajourførte data vedr. klubber og medlemmer til websiden ultimo hver måned.
11. at bistå unionskassereren ved afstemning af kontingentbetaling efter behov.
12. at udsende reminder til klubkassererne ved optagelse af nye medlemmer.
13. at udfærdige fornødne adressedata til postvæsenet til brug for udsendelse af Soroptima til medlemmerne.
14. at sørge for indberetning af fornødne data til SIE til brug for opdatering af SIE-Directory m.v.:
 - a. Alle data vedr. unionsposter + data vedr. præsident /sekretær/KPD i alle klubber (senest 30/6).
 - b. Oplysninger om medlemstal samt +/- ændringer i medlemstal og klubantal (senest 30/8).
15. at sørge for evt. væsentlige opdateringer af SIE Directory i årets løb (vurderes omkr. 1/4 hvert år).
16. at sende løbende opdatering/ændring af medlemmernes mailadresser til unionspræsidenten med henblik på ændring i Mail-Chimp-system, der

anvendes til levering af SI Medlemsnyt.

17. at sørge for løbende opdatering/ændring af medlemmernes mailadresser på websiden til brug for medlemmernes adgang til Unionens og egen klubs webside.
18. at udforme og aflevere årligt budget til unionskassereren for eget ansvarsområde inden 1. april.
19. at give unionskassereren en opdatering af inventar, som tilhører Unionen, men beror hos landssekretæren.
20. at foretage løbende ajourføring af egen manual vedr. funktion og håndtering af diverse data i Access, Word og Excel.

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.

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

- trykning af en årlig medlemsbog, jfr. 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'erne.
- 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, e-mail, 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 navneinitialer, fødselsdato, optagelsesdato, udmeldelsesdato, klubnavn. Registret tjener alene til statistiskoplysning for SI Danmark.

Unionen er ejer af landssekretærens computer, printer samt ekstra harddesk, der bruges til sikkerhedskopiering. Pc'en er sikret med password, som kun er kendt af landssekretæren.

OPGAVER VEDR. MEDLEMSBOGEN

- alle data indsamles og redigeres til brug for tryk af medlemsbog.
- der læses korrektur på samtlige sider før aflevering.
- samtlige sider til ny medlemsbog afleveres færdigredigeret i en samlet pdf-fil til bogtrykkeren ultimo november eller efter aftale.
- medlemsbogen trykkes hos Jelling Bogtrykkeri.
- medlemsbogen udsendes direkte til klubberne fra bogtrykkeriet (sendes til den sekretær, der tiltræder 1/1).
- pris og produktionsplan aftales hvert år.
- pristilbud sendes til unionskassereren for info.
- medlemsbogen skal være i klubberne lige før jul.

ØKONOMI

Der udbetales en årlig skattefri omkostningsgodtgørelse – pr. januar 2022 på 3.950 kr. Beløbet reguleres én gang årligt efter Skatterådets takster. Beløbet skal dække udgifter til telefon, internet og administrative omkostninger.

REJSE- OG OPHOLDSUDGIFTER

Der henvises til bilag 0.90 Refusioner.

VED FUNKTIONSPERIODENS AFSLUTNING

Der ydes hjælp og vejledning til en nyvalgt landssekretær og relevant materiale overdrages. Øvrigt materiale sendes til Unionens arkiv. Se Vejledning 0.95 for Arkivering på unionsplan.

Revideret november 2022