



## 80.04

### FUNKTIONSBESKRIVELSE FOR UNIONSSEKRETÆREN

#### GRUNDLAG

Unionslove og -vedtægter §§ 8 og 9.

#### OPGAVER

Sekretæren skal understøtte præsidenten i hendes arbejde inden for Unionen. Til posten som sekretær hører en række selvstændige opgaver samt fortløbende opgaver pålagt af FU eller præsidenten, herunder:

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

1. Føre SI Danmarks inden- og udenlandske kommunikation i samråd med præsidenten. Den løbende korrespondance føres i den udstrækning, der er behov herfor, blandt andet:
2. Sende besked om præsidentskifte til:
  - a) Kvinderådet, Niels Hemmingsens gade 10, 1008 København K, email: [kvr@kvinderaad.dk](mailto:kvr@kvinderaad.dk)
  - b) FN-forbundet, Tordenskjoldsgade 25 st.th, 1055 København K, 3346 4690, email: [fnforbundet@fnforbundet.dk](mailto:fnforbundet@fnforbundet.dk)
  - c) Købstædernes Forsikring, Hedeager 3,2., stok B, 8200 Aarhus C, email [jef@kfforsikring.dk](mailto:jef@kfforsikring.dk)
  - d) Civilstyrelsen, Indsamlingsnævnet, Toldboden 2, 2.sal, 8800 Viborg, [civilstyrelsen@civilstyrelsen.dk](mailto:civilstyrelsen@civilstyrelsen.dk)
  - e) ISOBRO, Peter Bangs Vej 5B, 2000 Frederiksberg, [isobro@isobro.dk](mailto:isobro@isobro.dk)
  - f) CISU, Klosterport 4A, 8000 Aarhus, [cisu@cisu.dk](mailto:cisu@cisu.dk)
  - g) Verdens Bedste Nyheder, Farvergade 27D, 1. 1463 København K, [info@worldsbestnews.org](mailto:info@worldsbestnews.org)
  - h) Revisionselskabet Beierholm, [koebenhavn@beierholm.dk](mailto:koebenhavn@beierholm.dk)
3. Udarbejde dagsorden og indkaldelse til FU's møder i samråd med præsidenten.
4. Skrive FU-mødereferater, som umiddelbart efter mødet sendes til alle FU-medlemmer samt guvernører til godkendelse. Efter godkendelse sendes referatet til webmaster med henblik på offentliggørelse på hjemmesiden.
5. Udarbejde en liste over kommende FU-møder i samråd med præsidenten. Listen sendes til webmaster med henblik på offentliggørelse på hjemmesiden.
6. Indkalde til det kommende repræsentantskabsmøde i samråd med unionspræsidenten. Der henvises i øvrigt til "Vejledning i afholdelse af Lands- og Repræsentantskabsmøder".
7. Ved etablering af nye klubber understøtter sekretæren dette ved:
  - a) at deltage ved underskrivelse af opstartsdokument i klubber under etablering samt i deres stiftende generalforsamling og chartring. Sekretæren deltager i disse begivenheder sammen med unionspræsidenten.
  - b) at sende opstartsdokumenter til SIE og landssekretæren. Dokumenter "Application for Admission Form – for Clubs" kan downloades fra SIEs hjemmeside.
  - c) at udarbejde referat af chartringen.
8. Udsendelse af FN-forbundets månedsmail til FU medlemmer

#### 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 unionssekretær og relevant materiale overdrages. Øvrigt materiale sendes til Unionens arkiv. Se Vejledning 0.95 for Arkivering på unionsplan.

Revideret september 2024