

## Sekretariatet ...

... repræsenterer Foreningen Femø overfor Foreningen Femøs medlemmer og offentligheden mellem seminarerne.

Sekretariatet gennemfører seminarbeslutningerne og arbejder i overensstemmelse med disse. Sekretariatet er den funktionsgruppe, der mellem seminarerne tager vigtige beslutninger i uforudsete situationer, gerne ved at rådføre sig med andre funktionsgruppers medlemmer.

Hvis sekretariatet har taget en aktuel beslutning om organiseringen af lejren, som også i de følgende år vil spille en rolle, skal der stemmes om beslutningens permanente gyldighed ved det næstfølgende seminar.

Sekretariatsmedlemmerne er typisk og ideelt medlem af op til flere funktionsgrupper og/eller ansvarlig for en uge - men behøver ikke at være det. Funktionsgrupperne arbejder selvstændigt, men informerer sekretariatet om deres arbejde for at sekretariatet kan følge op på tidsplanen og koordinere. Det er en god idé med et eller flere møder mellem sekretariatet og funktionsgrupperne (fx økonomi, kontor, forlejr, pr, indkøb, mad, osv.), især ved funktionsgrupper, der ikke er repræsenteret i sekretariatet

Det er ikke sekretariatets opgave at stå for funktionsgruppernes opgaver, men evt. at informere medlemmerne om funktionsgruppernes arbejde.

Det er sekretariatets opgave at forny kontrakter og sørge for overholdelse af tidsplaner og tjekke, at intet vigtigt bliver glemt.

Sekretariatets opgaver i stikord:

- > Kontrakter om leje af grund, leje af plads til opmagasiner m.fl.
- > fornyelse af tilladelser hos fredningsmyndigheder, Ravnsborg Kommune m.fl.
- > informationsarbejde internt og eksternt (især strategi for informationspolitikken) = pr-gruppe
- > distribution af pjecen til medlemmerne og i byen = distributionsgruppe
- > indkaldelse til seminarer, udsendelse af materiale til seminaret
- > økonomiske beslutninger og retningslinier mellem seminarerne = de økonomiansvarlige
- > opdatering af adresselister, lister for ugeteams'ene og funktionsgrupperne
- > kopiering af listerne (fx tjanseliste) og anvisninger (fx surferinstruktion) og manualerne til lejren = de forskellige funktionsgrupper
- > årets evalueringsskema
- > informationsmøder for de ugeansvarlige, madansvarlige, lastbilansvarlige, værtshusansvarlige, økonomiansvarlige = de enkelte ansvarlige fx madplanlæggeren
- > kontakt til øens folk (inkl. at sende julekort og årets pjece)
- > og meget mere

Sekretariatet mødes ca. hver måned op mod lejrstart. Der skrives referat af sekretariatsmøderne, hvoraf der gerne skal ligge kopier fremme på lejren.

Sekretariatet sender en repræsentant for Foreningen til husmøderne i kvindehuset. Sekretariatet kan sende en kvinde, som ikke er medlem af sekretariatet til husmøderne til at holde sig orienteret og give informationerne videre.

Husk: Før lejrstart 2004 skal der fornys en del tilladelser.

## **Kontrakten med grundejeren Torben gælder kun til og med 2004 og skal også fornys. Tjekliste for seminarforberedelse**

### Forår:

Dato for seminaret bør fastsættes allerede om foråret, så den kan komme med i pjecen

Husk også at booke Kvindehuset allerede når datoen fastsættes

### 4-7 uger før seminaret:

Indkaldelsen skal laves. Den bør minimum indeholde:

- dagsorden (vedtægterne angiver en række punkter, som skal stå på dagsordenen, sekretariatet kan vælge at sætte flere punkter på)
  - 1) Valg af dirigent og referent
  - 2) Nyt fra sekretariatsgruppe og funktionsgrupper
  - 3) Forslag fra medlemmerne
  - 4) Planlægning af årets lejr
  - 5) Evaluering og afslutning
- revideret regnskab
- sekretariatets forslag til budget, der bl.a. indeholder forslag til hvad det skal koste at deltage på lejren – og forslag til hvor mange uger lejren skal vare og hvilket indhold ugerne skal have
- forslag, som medlemmerne har sendt ind. Vi plejer at fortolke vedtægterne således, at man også kan stille forslag på seminaret, men det bedste er at de sendes ud til alle sammen med indkaldelsen
- dagens forløb i store træk, specielt om der er morgenmad og frokost, noget om aftenen. Start- og sluttidspunkt.

Indkaldelsen har i de senere år også indeholdt:

- orientering om hvem der stiller op til sekretariatet
- et overblik over funktionsgrupper, specielt om der mangler medlemmer i nogle, også gerne hvem der allerede sidder i grupperne
- sekretariatets opsummering af årets evalueringsskemaer
- årets statistik
- forslag til det kommende års arbejde /nye initiativer fra de kvinder, som stiller op til sekretariatet
- hvordan man tilmelder sig (det er rart med tilmeldinger af hensyn til den mentale forberedelse af seminaret og nødvendigt af hensyn til forplejningen)
- sekretariatets kommentarer til de indkomne forslag (det sparer tid på selve seminaret, hvis indlysende indvendinger imod forslag allerede er fremlagt. Kommentarer kan også gøre opmærksom på konsekvenser af forslagene, som forslagsstillerne ikke har gjort opmærksom på.) Sørg for at det er helt klart, hvad der er sekretariatets kommentarer og hvad der er medlemmernes forslag.

Desuden bør sekretariatet lave følgende, som ikke nødvendigvis skal sendes ud med indkaldelsen:

- tidsplan for dagen.

Den skal tage højde for på hvilke punkter man kan forvente megen diskussion og sætte realistisk tid af til det.
- Overvej om det er muligt at have gruppearbejde i løbet af dagen

- have forslag til dirigent(er) og referent(er) parat
- have **solidt** overblik over de enkelte uger, hvem er ugeansvarlig, mangler der for alvor aktivister på nogle uger?
- have forslag til revisorer parat

#### 5-6 uger før seminaret

- En påmindelse på mailinglisten om at det er nu, hvis man går og rumler med forslag til det næste års arbejde. Det er rart – og demokratisk – hvis forslag fra medlemmerne kan komme ud sammen med indkaldelsen. Og det er nødvendigt at forslag til vedtægtsændringer kommer med ud – ellers kan de ikke behandles på seminaret
- Fortæl kontorgruppen at nu må de se at få adresselabels og medlems-mailingliste parat. Sekretariatet skal tage stilling til om alle medlemmer skal have et papirbrev eller om de som har opgivet mailadresse skal have indkaldelsen på mail.

(Der er to mailinglister:

- o den ”almindelige” med alle de mailadresser vi har, inkl. de kvinder som ikke har været på Femø den forgange sommer og som derfor heller ikke er medlemmer
- o ”medlems-listen” som kun omfatter de kvinder der har været på lejren den forgange sommer og dem som har betalt 100,- for at være medlem af foreningen (p.t. er der 4 af den slags)
- Aftal en deadline for bidrag til indkaldelsen

#### 3½-4 uger før seminaret.

- Nu skal alle bidrag til indkaldelsen ligge klar.
- De skal trykkes til dem som ikke har mailadresse, evt. til alle. Husk at trykke ca. 30 ekstra kopier, som I kan dele ud på seminaret. Det er ikke alle som printer de mange vedhæftede filer ud – og som husker at tage dem med til seminaret.
- De skal pakkes i kuverter og der skal labels og frimærker på.
- Det skal helst times så den elektroniske indkaldelse og papirversionen er hos kvinderne samme dag.

#### 3 uger før seminaret:

”Indkaldelse sker med tre ugers varsel ved skriftlig indkaldelse til hvert medlem.” siger vedtægterne.

#### Lige før seminardagen:

Praktiske ting:

- Husk at sørge for kaffe, te, sodavand og øl til hele dagen.
- Vær sikker på at et eventuelt frokostarrangement er godt forberedt, så I ikke skal bruge kræfter på det, mens der er seminar.
- Stil stole og borde op i god tid, så I har tid til at tale kvinderne når de kommer.
- Tjek om der skal være fest i Kvindehuset dagen i forvejen og kontakt festkvinderne så I er helt sikre på, at de ved der være ryddet op til kl 9.00 eller hvornår seminaret starter.
- Det samme gælder cafeen, hvis I bruger den.

Andet:

- sørg for at sekretariatet og dirigenten har gennemgået dagsordenen lige før seminaret, så I enten trækker i samme retning eller ved hvor I er uenige
- hav helst meget færdige forslag / en klar idé om hvor I ønsker at ende til alle punkter. Det sparer megen tid og frustration i løbet af dagen – også hvis seminaret vedtager noget andet end det I har forberedt

## **Specifikt**

### Evaluering af årets lejr:

Vedtægterne fastslår at efterårsseminaret skal evaluere årets lejr og arbejde. Plejer at foregå om formiddagen. Det kræver en del planlægning for at undgå at det bliver ”dødens pølse”. Vi har i de tidligere år prøvet at finde en model, hvor vi på forhånd har udpeget nogle prioriterede diskussioner, på baggrund af evalueringsskemaerne. Noget som vist skal justeres, områder hvor I har visioner om forandringer, noget som er blevet kritiseret. Kunne måske foregå delvist i grupper ?

### Funktionsgruppernes arbejde:

Vedtægterne siger: “Funktionsgrupperne skal evaluere deres arbejde, når det er afsluttet (senest på efterårsSeminaret). Evalueringen skal indeholde stillingtagen til om gruppen fortsætter og (kort) oplæg om ideer til næste års arbejde. Hvis gruppen ikke fortsætter, nedsættes en ny på efterårsSeminaret, hvis der er behov for det.”

Nogle funktionsgrupper glemmer det måske. Sekretariatet kan minde dem om det, og give en deadline for hvornår disse indlæg skal være sekretariatet i hænde.

### Vedtægtsændringer:

Måske burde vedtægterne præcisere sekretariatets kompetence og en beskrivelse af hvad man kan vedtage på forårsseminaret. Forslag om vedtægtsændringer skal ud med indkaldelsen.

### Regnskab:

Opstilles sædvanligvis sammen med sidste års budget, så man umiddelbart kan sammenligne. Hvis der er afvigelser, skal der helst være en (god) forklaring i kommentarerne til regnskabet.