
	Bestyrelsens arbejdsopgaver		
	Funktionsbeskrivelse for tillidshverv		
	Sekretær		
Generelt ansvarlig for	At tage referat		
Vælges af	Generalforsamlingen		
Ansvarlig overfor	Generalforsamlingen		
Arbejdsopgaver Internt i bestyrelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Tage referat på FU-møder, bestyrelsesmøder og generalforsamlingen • Udsende disse referater til relevante personer • Formulere dagsorden til FU-møderne og udsende disse • Udsende dagsorden til bestyrelsesmøderne som formanden har udfærdiget 		
Arbejdsopgaver Internt i foreningen	<ul style="list-style-type: none"> • Forestå med bistand i forbindelse med andre sekretær lignende opgaver, så som kopiering, frankering, udsendelser 		
Arbejdsopgaver Eksternt			
Back up	Forretningsudvalget frem til førstkomende bestyrelsesmøde.		