

SEKRETÆRHÅNDBOGEN



Narcotics Anonymous[®]
Region Danmark

Denne håndbog indeholder relevante oplysninger også udover det, man kan finde i retningslinjerne og forretningsorden for RSK.

Påbegyndt i november 2011

Hej,

du går og overvejer seriøst at melde dig som kandidat eller er nyvalgt sekretær? Og du er måske en smule rådvild over, hvad denne post indebærer? Eller ønsker dig praktisk hjælp til at angribe opgaven? Det er netop derfor, jeg vil samle oplysninger og erfaringer til dig i denne håndbog og jeg håber, at du med tiden vil supplere med dine erfaringer og hvad der virkede for dig.

Først fordelene ved at være sekretær:

- ♥ Du øver dig i alle de åndelige principper
- ♥ Du øver dig i tilregnelighed
- ♥ Du gør din sponsor glad ved at lave service☺
- ♥ Du møder en masse kærlige servicefolk fra hele Danmark
- ♥ Du har det sjovt
- ♥ Du kommer rundt i alle områderne og lærer en masse mødelokaler at kende
- ♥ Hvis du er heldig får du privat indkvartering og møder andre søde NA'er
- ♥ Du får en lækker frokost og morgenmad
- ♥ Du tager ud at spise om lørdagen sammen med andre RSK medlemmer men må selv betale☺
- ♥ Du får lov at lægge alle diætpengene i 7. tradition☺
- ♥ Du er sekretær og dermed RSK's vigtigste person☺

Lidt om forudsætninger for posten...det du ikke kan, kan du lære☺

- Erfaring i og evner i det skrevne sprog.
- Kendskab til tekstbehandling, helst word.
- At kunne lytte og uddrage de vigtige informationer.
- At kunne koncentrere sig.
- At være pålidelig og komme til alle RSK møder (medmindre himlen falder ned over dig) Det er en weekend 3 gange om året.
- At kunne overholde tidsfrister.
- At være ansvarlig.
- At kunne afsætte tid før og efter RSK møderne og administrationsmøderne til at udarbejde dagsorden, hente bilag ned, forberede og skrive referat.
- At kunne afsætte tid til internetmøder for at skrive referat.
- At have en internetforbindelse hjemme og et program til internetmøder.

- At kunne sørge for at alle bilag kommer på nettet ved at sikre sig, at IU formand har fået dem alle.

Arbejdet fordeler sig mellem to sekretærer, men til RSK møderne er der altid to sekretærer. Jeg har siddet alene på posten i snart to år nu...og det har jeg klaret, men det var også hårdt. Men så må man jo bede om hjælp!

Der er lavet en skabelon til administrationsmødernes dagsorden og til referatet, ligeledes dagsordener til de forskellige typer RSK møder...et regnskabsmøde, et handleplansmøde og et budgetmøde, som du kan bruge. Her kan sættes flere punkter på efter samråd med RSK's formand. Du laver dagsorden sammen med RSK's formand.

Du skal også holde retningslinjerne ajour. Det er vigtigt at sætte sig ind i retningslinjerne og forretningsorden. De fortæller meget om dine arbejdsbetingelser i RSK.

Inden et RSK møde er det en god idé at have kopieret mappen med alle bilag og de sidste RSK referat på din pc. Desuden har jeg altid kopieret dagsorden i et særskilt dokument, som hedder referat. Så kan du skrive ind med det samme. Det færdige referat skal starte med dagsorden i sin helhed og derefter hvert punkt med referat, Det er også fint, hvis du laver en indholdsfortegnelse med sidetalsangivelse.

Referatet skal slutte med et punkt der hedder "Med ud til områderne". Her samler du alle punkter, som skal videre med ud til områderne i punktform. Snak med RSK's Formand om denne liste.

Efter hvert RSK møde skal beslutningslisten ajourføres og sendes til internetformanden, efter RSK's formand har godkendt den.

Når referatet er færdigt, sender du det til RSK's formand og efter dens godkendelse sender du det til alle medlemmerne i RSK. Bed internetformanden om at lægge det på nettet.

For resten...alt skrives i skrifttypen Verdana størrelse 12. Alt sendes som PDF fil...dog ikke det, du sender til RSK's formand til godkendelse og evt. rettelse.

På de følgende side er der en tidsplan for dit arbejde, derefter finder du skabeloner til dagsordener til de tre typer RSK møder og adm møde.

Tidsfrister:

6 uger før RSK mødet sender du en **reminder** ud til alle RSK medlemmer med en påmindelse om at sende rapporter ud til tiden, OSR rapporter senest 10 dage før mødet, alle andre senest 4 uger inden. Kassererrapporten kommer umiddelbart inden mødet.

Indtil 28 dage før RSK mødet kan RSK's medlemmer komme med ønsker til dagsorden. Det er en god idé at snakke med RSK's formand 28 dage før RSK mødet for at få punkter til dagsorden. Kig også selv sidste referat igennem efter punkter, der blev aftalt at komme med på næste mødes dagsorden. Det er ikke altid, RSK formanden husker det hele☺...og I hjælpes jo ad. Husk også at få ad hoc udvalg på, der blev iværksat på sidste RSK møde...generelt dem, der er i gang.

21 dage inden mødet senest skal alle RSK medlemmerne have **dagsorden**. Adm (administrationsudvalget) møde dagsorden sendes ud direkte efter adm's internetmøde kort tid inden RSK mødet.

Internetmødernes referater har jeg sendt ud direkte efter et internetmøde, men aftal en passende frist selv...de er vist blevet forkælet der☺

Er du svimmel nu??? Det er slet ikke så slemt☺ For nu kommer alle skabeloner, der gør dit arbejde meget lettere!

De forskellige dagsordener ændres, der kommer punkter til, men det der står i skabelonerne er de faste punkter, som går igen og igen til de forskellige møder. Da der er automatisk nummerering på, kan der snildt ændres i rækkefølgen og puttes punkter på. Du vil opleve at dagsorden ændrer sig endda under mødet.

OG HUSK...DU DELER ARBEJDET MED DEN ANDEN SEKRETÆR!

Dagsorden RSK regnskabsmøde (Servicekonference)

1. Sindsrobøn
2. Præsentationsrunde
3. Oplæsning af koncepter
4. Oplæsning af NA's visioner for service
5. Oplæsning af dagens tekst og et medlem deler om den
6. Godkendelse af referat
7. Godkendelse af dagsorden
8. Tilbage melding fra OSR Forum ud fra punkterne:
 - A. Økonomi
 - B. Hvordan går det i OSK
 - C. Ønsker til RSK
 - D. Andet
9. Formanden orienterer
10. RD orienterer
11. Rapport og regnskab fra underudvalgene:
 - A. Offentlig information
 - B. Oversættelsesudvalg
 - C. HI udvalg
 - D. Internetudvalg
12. Kassererens rapport og regnskab
13. Valg af betroede tjenere
14. Sindsrobøn
15. Oplæsning af koncepter
16. Oplæsning af NA's visioner for service
17. Dagens tekst og et medlem deler om den
18. Eventuelt
19. Runde om hvordan mødet er gået

Dagsorden RSK handleplansmøde (august)

1. Sindsrobøn
2. Præsentationsrunde
3. Oplæsning af koncepter
4. Oplæsning af NA's visioner for service
5. Oplæsning af dagens tekst og et medlem deler om den
6. Godkendelse af referat
7. Godkendelse af dagsorden
8. Tilbage melding fra OSR Forum ud fra punkterne:
 - A. Økonomi
 - B. Hvordan går det i OSK
 - C. Ønsker til RSK
 - D. Andet
9. Formanden orienterer
10. RD orienterer
11. Rapport og handleplaner med anslåede økonomiske konsekvenser fra underudvalgene:
 - A. Offentlig information
 - B. Oversættelsesudvalg
 - C. HI udvalg
 - D. Internetudvalg
12. Kassererens rapport
13. Sindsrobøn
14. Oplæsning af koncepter
15. Oplæsning af NA's visioner for service
16. Dagens tekst og et medlem deler om den
17. Eventuelt
18. Runde om hvordan mødet er gået

Dagsorden RSK budgetmøde (November)

1. Sindsrobøn
2. Præsentationsrunde
3. Oplæsning af koncepter
4. Oplæsning af NA's visioner for service
5. Oplæsning af dagens tekst og et medlem deler om den
6. Godkendelse af referat
7. Godkendelse af dagsorden
8. Tilbage melding fra OSR Forum ud fra punkterne:
 - A. Økonomi
 - B. Hvordan går det i OSK
 - C. Ønsker til RSK
 - D. Andet
9. Formanden orienterer
10. RD orienterer
11. Rapport og budgetoplæg fra underudvalgene:
 - A. Offentlig information
 - B. Oversættelsesudvalg
 - C. HI udvalg
 - D. Internetudvalg
12. Kassererens rapport og budgetoplæg:
 - A. Rapport
 - B. Budgetoplæg
13. Servicekonference kommende år
14. Bud på RSK møder kommende år og bud på servicekonferencen efterfølgende år
15. Valg og nominering af betroede tjenere på servicekonferencen kommende år
16. Sindsrobøn
17. Oplæsning af koncepter
18. Oplæsning af NA's visioner for service
19. Dagens tekst og et medlem deler om den
20. Godkendelse af budgettet
21. Eventuelt
22. Runde om hvordan mødet er gået

Dagsorden til adm møderne

1. Sindsrobøn
2. Præsentationsrunde
3. Bemærkninger til RSK referat
4. Formanden orienterer
5. Ønsker fra områderne til RSK
6. Kasserer orienterer om økonomi
7. Regionsdelegeret(RD) orienterer
8. Emner underudvalgene ønskes drøftet inden RSK mødet
9. Dagsorden RSK møde
- 10.Eventuelt
- 11.Sindsrobøn

Dagsorden adm internetmøde op til et RSK møde

1. Sindsrobøn
2. Præsentationsrunde
3. Formanden orienterer
4. Kasserer
5. Underudvalg
6. Ønsker til RSK ud fra OSR rapporterne
7. Emner til dagsorden adm møde på RSK mødet
8. Eventuelt
9. Sindsrobøn