

Velkommen som tillitsvalgt i Brystkreftforeningen - sekretær

Gratulerer med nytt og viktig verv som sekretær i en lokalforening i Brystkreftforeningen. Vi håper du vil oppleve ditt tillitsverv som lærerikt og inspirerende.

Som tillitsvalgt i Brystkreftforeningen er det en del ting du bør kjenne til om vår organisasjon, som f.eks. våre styringsdokumenter. Disse viser hvilke mål organisasjonen skal jobbe mot mellom foreningens landsmøter som arrangeres hvert annet år. Foreningens vedtekter, retningslinjer og handlingsplan viser hvordan vi ønsker at vår organisasjon skal drives.

Brystkreftforeningen arrangerer tillitsvalgtkonferanse hvert annet år. Men det er allikevel muligheter for å få innsikt i dine oppgaver i denne veiledningen. Foreningen vil gi deg beskjed hvis det arrangeres relevante digitale kurs for ditt verv.

Under Brystkreftforeningens nettside: «For tillitsvalgte» finner du informasjon, veiledninger og maler som kan hjelpe deg i å utføre ditt verv. Er det noe du mangler av informasjon eller ikke finner, kontakt sekretariatet på telefon 21 49 24 79 eller e-post post@brystkreftforeningen.no

Bli kjent med

- [Brystkreftforeningens styringsdokumenter](#)
- [Informasjonshefte for tillitsvalgte i Brystkreftforeningen](#)
- [Ressurser for tillitsvalgte på Brystkreftforeningens nettside](#)
- [Hovedstyret og andre valgte organer](#)
- [Ansatte i sekretariatet](#)

Sikker e-postadresse

Som tillitsvalgt i din lokalforening i Brystkreftforeningen har du tilgang til en sikker e-postadresse som skal benyttes til å sende og motta e-post i arbeidet som tillitsvalgt.

En sikker e-postadresse fra @brystkreftforeningen.no og sikker pålogging, med kode i tillegg til brukernavn og passord, vil sikre at du som tillitsvalgt opererer i samsvar med personvernforordningen (GDPR).

E-postadressen har som navnestandard sekretaer.lokalforening@brystkreftforeningen.no

Det er viktig når du tiltrer ditt verv at du sjekker om din forgjenger var tilknyttet en slik adresse. Hvis dette er tilfelle kan du kontakte foreningens IT partner Skykontoret på telefon 41 85 95 00 eller epost support@skykontoret.no for å endre bruker og/eller legge til deg som ny bruker.

Som bruker får du også tilgang til Office 365, verktøy for dokumentbehandling som Word, Powerpoint og Excel, skylagring og muligheten til å planlegge og gjennomføre nettmøter eller chatte i Teams

Brystkreftforeningen har i utgangspunktet budsjettert med 3 brukere i hver lokalforening. Hvis flere ønsker en slik adresse, må lokalforeningen selv betale dette.

[Se veiledninger for bruk av sikker epost og Teams her](#)

Brystkreftforeningens visuelle profil

Husk at du sender ut informasjon som en representant for foreningen. Det er viktig at dokumenter, annonser, program/aktivitetskalender og Facebook profil harmonerer med foreningens visuelle profil.

Foreningens profilmanual finner du her: [Brystkreftforeningens profilmanual](#)

For å hjelpe lokalforeningene har vi laget maler på brev, annonser, oppsett for Facebook profil og program/aktivitetskalender.

[Brevmal og Brystkreftforeningens logo kan lastes ned her](#). Foreningens egen logo kan fås ved henvendelse til sekretariatet.

[Forslag på mal for program/aktiviteter kan lastes ned her](#)

Hvis dere trenger hjelp til å få laget en enkel brosjyre kan dere ta kontakt med sekretariatet, så kan vi formidle kontakt videre.

Det er mulig for lokalforeningene å ha en rubrikkannonse i Athene uten kostnad. [Les mer om dette her](#).

Vi har også laget forslag til annonsemaler som kan brukes i lokalavisen og i andre tidsskrifter. Du kan få hjelp til å lage slike annonser. [Se her for kontaktperson, priser og type annonser](#).

Vi har også laget forslag på oppsett for lokalforeningenes egne Facebook-grupper. [Se her for kontaktperson, priser og forslag](#).

Hvis din forening ønsker våre brosjyrer til å legge ut på lokale legekantor eller andre egnede steder, kan de bestilles hos sekretariatet. [Se brosjyrene våre her](#).

Produkter og profileringsartikler

Brystkreftforeningen har noen produkter som kan bestilles til bruk i lokalforeningene. [Se her for mer informasjon](#). Det er også mulig for lokalforeningene selv å produsere profileringsartikler. [Se her for design](#). Ved egenproduksjon er det viktig at dere kontakter sekretariatet for å få riktig logo og grafiske elementer.

Sekretærs ansvar

Sekretæren har ansvar for å sende ut møteinnkallelser, samt skrive og oppbevare referater/protokoller fra møter. Sekretær skal også i samarbeid med leder skrive og legge frem årsberetning for lokalforeningens styre, slik at dette kan godkjennes og behandles på årsmøtet. Årsberetningen skal også sendes inn til Brystkreftforeningens sekretariat i tråd med gitte retningslinjer. Sekretæren har også i noen lokalforeninger ansvaret for å annonsere aktiviteter i lokalaviser og på sykehus. Sekretæren bistår lokallagsleder med praktiske oppgaver.

Typiske arbeidsoppgaver for en sekretær

- Fylle ut skjema for nytt styre valgt på årsmøtet. [Skjemaet finner du her](#)

- Oppdatere lokalforeningens side på nett ved å sende sekretariatet program, info om aktuelle møter/aktiviteter, kontaktinformasjon til styret m.m.) [Slik ser en lokalforenings side ut](#)
- Holde medlemmer informert om aktiviteter i regi av lokalforeningene gjennom nettsider, epost, brev og eventuelt sosiale medier.
- Annonser i lokalaviser og passende arenaer om møter eller lignende. Se avsnitt om Brystkreftforeningens visuelle profil.
- Melde fra til sekretariatet om adresseforandringer, samt utmeldelser og dødsfall blant medlemmer i lokalforeningen. (Hvis dere får opplysninger om dette.) Endring i epostadresser eller telefonnummer kan du endre selv som bruker i Regweb.
- Ta ut medlemslister og adresseetiketter fra medlemsregisteret (Regweb) eller bestill dette fra sekretariatet.
- Sammen med leder skrive inn til Athene om aktuelle aktiviteter dere har gjennomført som kan være relevant for andre. [Se Brystkreftforeningens årshjul](#) for planlagte utgivelser og frister på å sende inn stoff til Athene
- Sammen med leder innkalle til årsmøte (3 uker før) og styremøter (7 dager før) med saksliste og sakspapirer. [Se maler for innkalling/saksliste her](#)
- Skrive referat fra styre- og medlemsmøter og distribuere det til styre- og varamedlemmer [Se maler for referat/protokoll her](#)
- Sammen med leder skrive forslag til årsmelding som skal godkjennes av styret og årsmøtet. [Se mal for årsmelding her](#) Det er viktig å bruke oppdatert årsmelding som sendes sammen med andre skjemaer til lokalforeningene i desember.

Medlemregisteret (Regweb)

Med tilgang til medlemsregisteret kan lokalforeningene i tillegg gjøre dette: endre kontaktinformasjon (telefonnumre og epostadresser, hente ut epostadresse, hente ut mobilnumre for SMS, se hvilke medlemmer som er registrert uten epostadresse, se hvilke medlemmer som har/ikke har betalt kontingent, se hvilke medlemmer som er registrert uten epostadresse og sortere etter type medlemskap

SMS skal bare brukes ved spesielle beskjeder, som tidsmessig ikke er mulig å formidle på annen måte og skal ikke overstige 160 tegn.

Mangler du tilgang til Regweb? Kontakt sekretariatet. Lokalleder får i utgangspunktet denne tilgangen, men et annet styremedlem kan også få tilgang ved behov. Den som har tilgang til Regweb, velger selv om de vil ha epostvarsel om nye medlemmer.

[Her finner du veiledninger og videoer for bruk av Regweb](#)

Personvern

Personvernloven med personvernforordningen GDPR (General Data Protection Regulation) har som formål å styrke personvernet ved behandling av personopplysninger. Personvern handler om retten til å ha et privatliv og retten til å bestemme over egne personopplysninger. For frivillige organisasjoner handler det om at medlemmer og samarbeidspartnere skal kunne ha tillit til oss og hvordan vi behandler deres persondata.

Lenker til viktig informasjon om håndtering av personopplysninger:

[Grunnleggende begreper](#)

[Rutiner og informasjonssikkerhet](#)

[Håndtering av lister](#)

Viktige datoer for foreningen å huske

Innen 15. februar: Avholde årsmøte. Kunngjøring og innkalling med saksliste må sendes ut tre uker før møtet

Annet hvert år, 2 måneder før Landsmøtet: Forslag til eventuelle saker til Hovedstyret

1. mars: Protokoll fra årsmøtet, årsmelding, årsregnskap, budsjett og informasjon om nytt styre sendes sekretariatet

Mai: Motta sentralt tilskudd fra Brystkreftforeningen

I midten av mai legges søknadsskjema for støtte fra Gjensidige-stiftelsen ut på www.gjensidigestiftelsen.no Følg også med på lokale utlysninger, samt legathåndboken, www.legathandboken.no

Mai/juni: Bestille Rosa sløyfe-produkter

September: Produkter og informasjonsmateriell fra Rosa sløyfe sendes ut

15. september: Frist for å søke Gjensidigestiftelsen

November: Telle opp og overføre Rosa sløyfe-midler som er kommet inn utenom Rosa sløyfe Vipps nummer (fra eget Vipps nummer eller konto) Husk å trekke fra lokalforeningens egne utgifter.

Medio desember: Motta refusjon av MVA-midler basert på fjorårets regnskap