

Rolle	Sekretær
Formål	Koordinering af bestyrelsens arbejde.
Ansvarsområder	Bestyrelsesmøder Arkivering Koordinering
Arbejdsopgaver	Indkaldelse af bestyrelsesmøder, generalforsamling øvrige relevante møder. Fastsættelse af dagsorden. Indsamling og distribution af forberedende materiale til bestyrelses møder. Udsendelse og arkivering af referater. Sekretæren sikrer lagring af bilag til bestyrelsesmøder. Sekretæren kan påtage sig ad-hoc opgaver af koordinerende karakter. Kvittere for modtagelse af mail m.m.
Samarbejdsform	Sekretæren indkalder forslag til dagsorden for bestyrelsesmøder. Sekretæren indkalder forud for bestyrelses møder beretninger fra udvalg og repræsentationer. Sekretæren klarlægger bestyrelsesmedlemmers, suppleanternes og avlsvejlednings mulighed for deltagelse i bestyrelsesmøder. Sekretæren klarlægger, når nødvendigt, andre repræsentanternes mulighed for deltagelse i bestyrelsesmøder. Sekretæren sikrer at der skrives referater af bestyrelsesmøder. Sekretæren indkalder til bestyrelsesmøder.
Beslutningskompetence	Sekretæren kan, med ansvar overfor bestyrelsen, egenrådigt beslutte: Fastlæggelse af tid og sted for bestyrelsesmøder. Dagsorden for bestyrelsesmøder. Offentliggørelse af referater.
Kommunikation	Sekretæren kommunikerer primært via e-mail. Sekretæren sikrer at referater offentliggøres på klubbens hjemmeside, i Jagthunden og i Münsterländeren. Sekretæren kvitterer for modtagelse af eksterne mails sendt til bestyrelse@munsterlander.dk
Formalia	Invitation til bestyrelsesmøder udsendes mindst 14 dage før afholdelse. Dagsorden til bestyrelsesmøde udsendes mindst 7 dage før afholdelse. Indkaldelse af materiale til bestyrelsesmøde foretages senest i forbindelse med invitationen. Materialet skal være sekretæren i hænde senest 8 dage før bestyrelsesmødet. Sekretæren rundersender referat af bestyrelsesmøder til kommentering senest 7 dage efter afholdelse af bestyrelsesmøde. Kommentarer til referater, der ikke er sekretæren i hænde senest 3 dage efter udsendelse af udkast til referat, tages ikke i betragtning. Sekretæren sikrer offentliggørelse af referat senest 14 dage efter afholdelse af bestyrelsesmøde.
Bemanding	Sekretæren udpeges af bestyrelsen blandt dennes medlemmer.
Levetid	Der er permanent brug for en sekretær. Sekretær posten udpeges i forbindelse med bestyrelsens konstituering.