

Rollebeskrivelse: Sekretær

Sekretærens rolle er at holde styr på cirkelns dokumenter og fungere som cirkelns hukommelse. Sekretæren skal sørge for at det tydeligt hvad cirklen har besluttet, og hvornår det er tid til at evaluere beslutningerne. Sekretæren er også ansvarlig for at informere resten af organisationen om cirkelns beslutninger.

Sekretærens domæne:

- Sekretæren beslutter inden for de politikker cirklen eller organisationen har vedtaget, hvilke dokumenter cirklen skal have og hvordan de opbevares og tilgås.
- Hvis der opstår tvivl om fortolkningen af et referat, er sekretæren sidste instans for at afgøre betydningen.

Sekretærens opgaver:

- Tage referat af cirkelns møder og opdatere cirkelns – og evt. organisationens – politiklog.
- Gøre cirkelns beslutningsreferater let tilgængelige for medlemmerne.
- Publicere beslutninger taget i cirklen som påvirker andre dele af organisationen.
- Være til rådighed for andre medlemmer af organisationen som har brug for information om cirkelns beslutninger.
- Sørge for at evaluering af tidligere beslutninger kommer på dagsordenen når deres evalueringsdato oprinder – herunder rolle- og cirkevalueringer samt ny udvælgelsesproces når en rolles mandat udløber.
- Deltage i rolleevaluering af sekretærrollen én gang om året.
- Det kan også være sekretærens opgave at planlægge og forberede cirkelmøder – fysisk eller online – med fx indkaldelse, dagsorden (i samarbejde med facilitator og evt. cirkelleder), materialer, forplejning m.m.