



# **Training des Rotary Club Sekretärs**



## **Der Sekretär hat eine Schlüsselfunktion.**

**Die Protokollführung und manche organisatorische Aspekte des Clubs werden vom Sekretär bewältigt.**

**Die Berichterstattung an den Distrikt und an Rotary International gehören ebenfalls zu dieser Aufgabe.**



# **Der Sekretär hat eine Schlüsselfunktion**

**Das ganze Pflichtenheft ist im Artikel III der By-Laws für einen Rotary Club im Verfahrenshandbuch enthalten.**



# **Bewältigt Clubberichte**

- **Registriert die Präsenzen und berichtet darüber**
- **Bearbeitet Mitglieder-Mutationen**
- **Führt das Protokoll des Vorstandes**
- **Assistiert den Präsidenten bei Zusammenkünften**



## **Berichte an den Distrikt**

- **Monatliche Berichte über die Präsenz**
- **Mutationen bei den Mitgliedern**



# **Berichte an Rotary International**

- **Mutationen bei den Mitgliedern**
- **Halbjährliche Berichte**
- **(Abonnemente für “The Rotarian”)**





# Assistent des Präsidenten

- Unterstützt an erster Stelle den Präsidenten
- Hilft bei den Vorbereitungen für alle Zusammenkünfte des Clubs





# **Gute Berichterstattung ist wichtig!**

- **Protokollführung, Organisation und Verwaltung der Unterlagen bedeutet eine hochwichtige Tätigkeit und erfordert andauernde Anstrengungen im Laufe des ganzen Jahres.**
- **Dazu braucht es ein solides System.**



# **Unterstützung ist vorhanden.**

- **Assistant Governors oder erfahrene Sekretäre von Nachbarclubs können mithelfen.**
- **Das Handbuch von R.I. Ist nützlich.**
- **Software und Computers**
  - **Die Software "Clubmate" ist zweckmässig.**
  - **Doppelbögen und Textverarbeitung sind ebenfalls nützlich.**



# Distriktversammlung

- Bietet Ausbildung für die Sekretäre an.
- Bringt den Club mit dem Distrikt zusammen
- Definiert die nötigen Rapport





# Präsenzrapporte

- Eine wichtige Aufgabe des Sekretärs betrifft die präzisen Präsenzberichte zu allen Clubmeetings.
- Dem Vorstand und Präsidenten über Trends berichten.



***“Meine Aufgabe als Clubpräsident wird durch die ausgezeichnete Arbeit unseres Sekretärs stark erleichtert.”***



## **Noch mehr?**

**Zusammen mit diesem Modul ist ein Skript erhältlich, mit zusätzlichem Inhalt und Trainingsmaterial.**

**Download über [www.riuniversity.org](http://www.riuniversity.org)**

**Titel: "Club Foundation Chair Script"**

**(Erhältlich als Adobe Acrobat PDF file, und im rich text format.)**



# Kurs Modul Design-Team

- **Inhalt:** Rot. Tom Todd
- **Grafik:** Rot. Rachid Karroo
- **Vorbereitung für das Web:**  
Rot. Harriett Schloer



## Disclaimer / Erklärung

This learning module is not produced by Rotary International, nor is RI responsible for any content. Rather, it is produced by Rotary volunteers interested in helping all Rotarians better understand the Business Portal. This learning module is sponsored by Rotary Districts 5110 and 7570 and offered as part of the web sites of these Districts as well as the Online University for Rotarians web site. Rotary marks are used in accordance with the Manual of Procedure, p. 172. Please direct all comments, inquiries or suggestions to: [tomtodd@chartertn.net](mailto:tomtodd@chartertn.net)



## Zurück zur Universität

Klicken Sie den **“Back Button”**  
bei Ihrem Web Browser