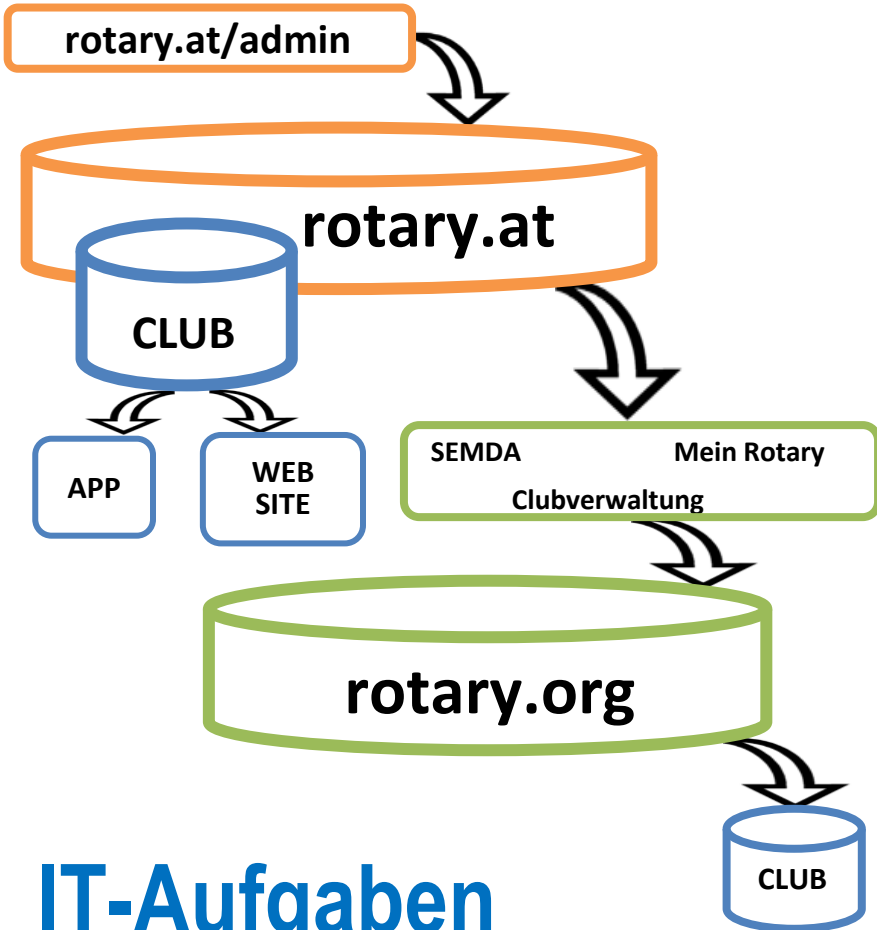


# Aufgaben der Sekretär\*innen auf rotary.at/admin



## IT-Aufgaben

– das Tutorial

für die Sekretärsarbeit

# Wo finde ich die wichtigsten rotarischen Informationen?

## <https://www.rotary.at>

Die Plattform unseres Distrikts ist eine Fundgrube für die wichtigsten Infos zu ROTARY in den Distrikten 1910 und 1920

In den **geschützten Bereich** kommt ein RC-Mitglied (D1910+1920) mit seiner **Mail-Adresse** für die Rotary-Kommunikation (zu der die Wochenberichte gesendet werden) und einem **Passwort**, das unter **[www.rotary.at/benutzer/passwort](http://www.rotary.at/benutzer/passwort)** anzufordern ist.

[rotary.at/Distrikt 1920](http://rotary.at/Distrikt1920) verweist unter anderem zu

- den einzelnen Clubs
- allen Distriktveranstaltungen
- Mitgliedersuche nach verschiedenen Kriterien
- Informationen der Governors
- Gemeindienst-Projekten

## **Mein Rotary.at – App** für Smartphone und Tablet

Die App entspricht vom Inhalt und den Zugängen her der Distriktsplattform [rotary.at](http://rotary.at). Sie wird hier erwähnt, aber nicht speziell behandelt, da kein Verwaltungsbedarf besteht.

## <https://www.rotary.org/de>

Die Plattform von Rotary International umfasst ebenfalls einen **geschützten Bereich** mit vielen Informationen.

# Was finde ich in dieser Broschüre?

	Seite
Wie bekomme ich einen Zugang zu rotary....?	4
Wie finde ich mich in <b>rotary.at/admin</b> zurecht?	
➤ Club	5
➤ Mitglieder	6
➤ Aussendungen	7
➤ Auswertungen & Listen	7
➤ Club-Seiten	8
➤ Veranstaltungen	9
➤ News	10
➤ Fotoalben	10
➤ Projekte	10
➤ Club-Cloud	10
➤ Wochenbericht	11
➤ Präsenzen	13
➤ Mitgliedersuche	15
➤ Mitgliederverzeichnis	15
➤ Clubadressen	15
Wie verwalte ich <b>rotary.org</b> ?	16
Was mache ich wenn ...?	17
Wie fördere ich den Ablauf des Clublebens?	19
Wann ist was zu tun?	20

## Wie bekomme ich einen Zugang zu rotary.at/admin?

Diesem kann jedenfalls der CICO (Club Internet Communication Officer) und oft auch der derzeitige Sekretär freischalten:

### **Club- & Mitgliederverwaltung > Benutzerverwaltung**

Du bekommst dann ein Mail mit Zugangsdaten und nach einer Bestätigung Deinerseits ist Dein Zugang aktiv.

Auf diesem Portal kannst Du je nach Art der Berechtigung Wochenberichte schreiben und versenden, Veranstaltungen, Projekte, News etc. eintragen, die dann in der App **Mein Rotary.at** und auf der Website des Clubs **www.rotary.at/clubs/rcname** erscheinen.

- Die Club-Website ist unter **rotary.at** > Distrikt 1920 > Clubs zu finden.
- Die **App** ist von Google Play (Suche nach: Rotary 1920) bzw. im Apple App Store kostenfrei herunterzuladen. Eine kurze Anleitung (ppsx und pdf) – auch für die Präsentation im Club – ist online bei den Sekretärsunterlagen zu finden.

## Wie bekomme ich einen Zugang zu rotary.org?

Jeder Rotarier sollte einen Zugang zum internen Bereich von **rotary.org** haben, um auch die geschützten Bereiche ansehen zu können. Dazu mit der rotarischen Mailadresse Account anlegen unter **Mein Rotary > Anmelden** bzw. **Account registrieren**.

- Eine kurze Anleitung (ppsx und pdf) – auch für die Präsentation im Club – ist online bei den Sekretärsunterlagen zu finden.

Als eingetragener Sekretär kommst Du mit **my.rotary.org/de > Login** (oder **Anmeldung in Mein Rotary**) in den internen Bereich: Unter **Verwaltung** findest Du die **Club-Verwaltung** mit **Clubrechnung, Mitgliederdaten, Clubdaten** etc.

# Wie finde ich mich in rotary.at/admin zurecht?

Das Portal ist sehr übersichtlich und selbsterklärend gestaltet, außerdem werden beim Start aufschlussreiche Videos zu allen Bedienungsschritten angeboten. Die Gliederung und einige spezielle Bereiche werden hier erklärt.



## **Clubdaten**

**E-Mail-Weiterleitung:** um Mails, die an die Mailadresse des Clubs kommen, z.B. an den Sekretär weiterzuleiten

**Incoming-Anschrift:** Postadresse für das nächste Clubjahr

- Bis **spätestens 30.4.** eintragen (für das gedruckte Mitgliederverzeichnis), falls die Postadresse jährlich mit dem Sekretär wechselt.
- Sie wird am 1. Juli automatisch als aktuelle Anschrift übernommen.

**Bankverbindungen** werden im Kopf der Wochenberichte und online angezeigt.

## **Vorstand**

Liste der aktuellen Vorstandsmitglieder

- wird mit dem Beginn des neuen Clubjahres automatisch aktualisiert

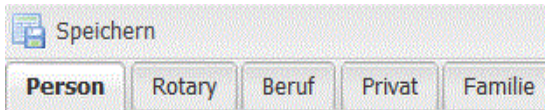
## **Vorstand (Incoming)**

Liste der kommenden Vorstandsmitglieder

- ist **nach der Clubversammlung (bis 31.12.)** neu zu erstellen
- Amtsträger werden mit SEMDA an **rotary.org** übergeben

## Mitglieder

Durch Anklicken eines Namens links öffnet sich rechts eine Maske mit



The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a button labeled 'Speichern' (Save) with a floppy disk icon. Below it, there are five tabs: 'Person', 'Rotary', 'Beruf', 'Privat', and 'Familie'. The 'Person' tab is currently selected and highlighted.

- Die Daten werden erst mit **Speichern** übernommen.
- Eine kontinuierliche Eingabe durch ein beauftragtes Clubmitglied oder die Absprache zwecks **einheitlicher Eingaben** wird angeraten!
- Bei **Neuaufnahmen** bitte die Daten möglichst bald vollständig eintragen. Sollte bei der ersten Eintragung noch keine Postadresse bekannt sein, unter *Privat* bei Adresse und Ort einen Vermerk („k.A.“ oder „Adresse folgt“) eintragen, um eine SEMDA-Fehlermeldung zu vermeiden.

### **Person**

Außer den persönlichen Daten sind die **Mitgliedsdaten** mit besonderer Sorgfalt einzugeben, z.B. das **Eintrittsdatum!**

Ein **neues Mitglied** ist mit  **Hinzufügen** anzulegen

- Vorsicht mit dem **Löschen** eines Mitglieds: es soll nur bei einer Fehleingabe geschehen – keinesfalls verstorbene oder ausgetretene Mitglieder löschen!
- **Externes Mitglied**: für Nicht-Mitglieder, die z.B. einen PHF erhalten

### **Rotary**

- **RI-Nummer**: Diese wird erst durch den Eintrag in **rotary.org** vergeben und ist erst dann hier einzutragen. SEMDA erledigt dies automatisch. (Einzige Übertragung rotary.org → rotary.at!)
- **RI-Berufscode** (gemäß Rot. International): Wird zur Eintragung für die Such-Möglichkeit nach best. Berufen empfohlen.
- **Paul Harris-Fellow(s)** (Anzahl, ist fortlaufend einzutragen), **Paul Harris Society Member** und **Major Donor** (Level 1-3)
- **Kommunikation**: Wochenberichte können auch an zwei Mail-Adressen (Beruf & Privat) gesendet werden und evtl. zusätzlich auch an jene der Partner/innen.

### **Familie**


Der Name der **Partner/innen** wird bei den Mitgliederdaten

angezeigt und für die Eintragung der **Begleitungen** im Wochenbericht benötigt.

- Vor- und Familiennamen der Partner/innen sind unter **Wochenberichte > Wochenbericht schreiben und versenden > Allgemeines** ins Feld **Begleitungen** zu übernehmen. Das korrekte Übernehmen der Namen setzt aber voraus, dass diese zuerst hier unter **Familie** richtig eingetragen sind!



**Kinder** werden außer im Admin-Bereich nirgends angezeigt und sollten aus Gründen des Datenschutzes und der meist fehlenden Aktualität eher nicht eingetragen werden.

## ← **Aussendungen**

 **Neuen Newsletter hinzufügen** dann  **Bearbeiten**

- Der Newsletter kann auch vorläufig erstellt werden (ohne ihn abzusenden).
- Einmal erstellt kann er nicht mehr gelöscht, aber überschrieben werden.


**Einstellungen:** Betreff eingeben und speichern

**Mail:** Absatz hinzufügen, z.B. Text – Bild,  
nachher unbedingt  auf  umstellen.


**Vorschau:** Es empfiehlt sich die Zusendung des Testmails an die eigene Adresse um zu sehen ob alles passt!

**Versand:** Hier können z.B. alle Clubmitglieder angehakt werden.

- Unter **Zusätzliche Empfänger** können Mail-Adressen von Nicht-Rotariern eingegeben werden. Unter **Mitglieder des Distrikts** kann man spezielle Zielgruppen auswählen.

Dann mit  **Füge Empfänger hinzu** die Gewählten aktivieren und **Newsletter versenden**

## ← **Auswertungen & Listen**

Eine Fundgrube für viele interessante Daten und Statistiken, die meistens mit  **Excel Export** heruntergeladen werden können.

- Die Liste **Kontaktadressen** enthält alle wichtigen Adress-Informationen. Es ist aber zu beachten, dass eine Adresse in jenem Bereich vorhanden sein muss, der unter **E-Mail und Adresse für Kommunikation** angegeben ist.

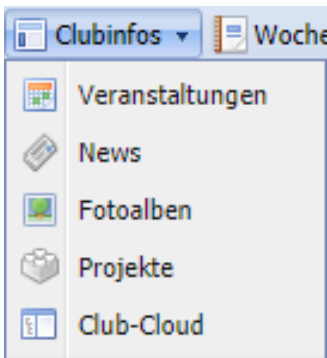


## Club-Seiten

Club-Seiten	
Speichern	Hinzufügen
Löschen	Filter: <input type="text"/>
Text	Zugriff
<b>1 - Home</b>	
Home	Öffentlich
<b>2 - Fixe Seiten</b>	
Clubdaten	Öffentlich
Mitglieder	Rotary-Mitglieder
Veranstaltungen	Rotary-Mitglieder
Wochenberichte	Rotary-Mitglieder
Clublokal	Öffentlich
<b>3 - Fixe optionale Seiten</b>	
✓ Club-Cloud	Eigener Club
✓ News	Öffentlich
✓ Projekte	Rotary-Mitglieder
✓ Fotoalben	Eigener Club
<b>4 - Freie Seiten</b>	

- Jeder Club hat die Möglichkeit sich sein Club-Menü auf der linken Seite der Club-Website selbst zusammenzustellen und zu erweitern.
- Die ersten 10 Menüpunkte sind von der Position fix.
- Sichtbarkeit kann für jeden Punkt individuell eingestellt werden.
- Ab Position 11 (4 - Freie Seiten) kann jeder Club durch *Hinzufügen* eigene Menüpunkte bzw. Seiten erstellen.
  
- Unter 1 - Home kann die Startseite des Clubs bearbeitet werden.





## ← **Veranstaltungen**

Damit sind alle Ereignisse, unabhängig von der jeweiligen Woche, gemeint: Meetings mit Vorträgen, Charity-Events, Auswärtsmeetings, Onlinemeetings, ...

Sobald eine Veranstaltung erfasst ist, erscheint sie auf der Club-Website und in der App.

Veranstaltungen sind einige Wochen im Voraus einzugeben (am besten, sobald sie fixiert sind), und ihre Daten können dann auch in den jeweiligen Wochenbericht übernommen werden.

- Das **neue Clubjahr** wird für die Wochenberichte automatisch angelegt (allerdings erst in der Woche mit dem 1. Juli), aber die Veranstaltungen können unabhängig davon mit dem jeweiligen Datum eingegeben werden.

Veranstaltungen		
Datum	Typ	Titel
18.11.2015	Auswärtsmeeting	La Traviata
11.11.2015	Vortrag	Tipps für bewusstes Musikhören

Durch Anklicken einer Veranstaltung in der Liste werden rechts die entsprechenden Datenfelder sichtbar.


- Onlinemeeting: Unter **URL** kann der Zugangslink hinterlegt werden:
  - der tatsächliche Meetinglink, wenn die Sichtbarkeit nur rotarischen Mitgliedern gewährt wird (Einstellung in Club-Seiten, siehe S. 8),
  - Link zur Login-Seite des Konferenzsystems, wenn Sichtbarkeit öffentlich; Meeting-ID und Passwort müssen dann separat übermittelt werden.
- Zu beachten ist der Punkt  **Veranstaltungsort NICHT Clublokal**, weil diese Eingaben bei der Ankündigung der Veranstaltung erscheinen. (Standard = Clublokal); **Onlinemeeting: Lokal** = Internet
- Mit  **Anmeldung zur Veranstaltung** kann eine entsprechende Liste verwaltet werden, und diese ist auch von den Clubmitgliedern in der App (nicht in der Club-Website) einzusehen.


## **News**

Damit sind Berichte über spezielle Ereignisse gemeint, die zur allgemeinen Information dienen und auch auf der Startseite der App erscheinen.

- Insbesondere sollte auf diese Weise von Charity-Veranstaltungen und anderen öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen berichtet werden.
- News können mit **Fotoalben** verknüpft werden – siehe dort!

## **Fotoalben**

Mit  **Hinzufügen** wird ein neues Album angelegt.

**Bildergalerie:** Mit  **Dateien hochladen** können auch mehrere Bilder in einem Vorgang hochgeladen werden.  
Bildrechte und DSGVO beachten!

## **Projekte**

Damit sind Beschreibungen von gemeinnützigen Aktivitäten gemeint, die auf der Club-Website und in der App unter **Projekte** abzurufen sind und unter D1920 – Gemeindienst – **Clubprojekte / Projektsuche** gefunden werden können.

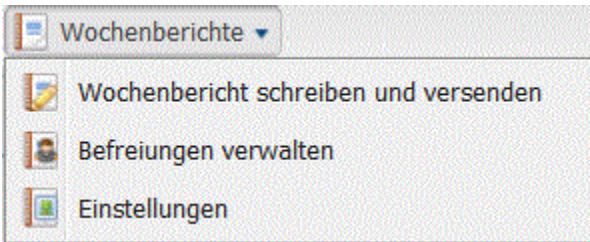
- Bitte tragen Sie vor allem **größere Projekte** Ihres Clubs auf der Clubseite **vollständig und öffentlichkeitswirksam** ein, besonders jene mit Förderungen aus Distriktsfonds und TRF (Foundation)!

## **Club-Cloud**

Dieser Bereich ist (nach einem Login) **nur für Mitglieder des eigenen Clubs** zugänglich und bietet somit einen geeigneten Platz für clubinterne Dokumente, z.B. Statuten, Protokolle, etc.

- Es empfiehlt sich, hier auch Formulare abzulegen, die einmal von einem Sekretär erstellt werden und dann auch in nachfolgenden Clubjahren nützlich sind, z.B. Aufnahmedaten, Ballotage, Projektberichtformular, etc.

# Wie erstelle ich einen Wochenbericht?



In **Wochenbericht schreiben und versenden** ist links die Zeile der jeweiligen Woche zu wählen und rechts **Allgemeines** auszufüllen:

- Nummer:* hier ist evtl. die fortlaufende Nummer einzutragen
- Meetingtitel:* ist auswählbar, wenn er vorher unter **Clubinfos > Veranstaltungen** eingetragen wurde
- Ort:* nicht extra anzugeben, wenn das Meeting im Clublokal ist
- Datum:* ist unbedingt erforderlich
- Vorsitz, Berichterstatter:* sind evtl. zu ändern
- Gäste / Begleitungen:* sind evtl. nach dem Meeting einzutragen; siehe auch Seite 6-7 unter **Familie**

Am Ende unbedingt **Speichern**, danach erscheint als

*Status: in Bearbeitung* (– wechselt nach dem Versand auf *online*)

- Empfehlenswert ist, dann ein **PDF** (links oben) auszudrucken und es als Leerformular zum Meeting mitzunehmen.

**Entfall eines Meetings:** Wenn ein Meeting abgesagt wird (z.B. an einem Feiertag), ist das Meeting anzulegen und *Status: Entfallen* auszuwählen, damit die Präsenzrechnung stimmt.

Ein **Onlinemeeting** ist lt. RI ein Meeting mit Anwesenheiten, Regularien und Wochenbericht.

- Siehe auch Präsenzbefreiung (S. 14).
- Ein informelles Online-Treffen ist kein Meeting.

Nach dem Meeting ist ehestmöglich der **Bericht** zu erstellen.

- Pro Woche kann nur ein Bericht verfasst werden, d.h. bei mehreren Veranstaltungen in einer Woche (z.B. Meeting am Mittwoch und Schiwochenende) sind diese in einem Bericht zusammenzufassen!

Der Bericht umfasst:

**Regularien** (und evtl. *Dokumente zum Download*)

**Programm** (und evtl. *Dokumente zum Download und Bilder*)

**Präsenz**



### **Präsenzen eintragen**

*Meeting-Präsenzen* werden angehakt, für *Ersatzpräsenzen* wird unter EP eine 1 eingetragen und daneben das Datum und der Anlass der EP angegeben (z.B. 1.4. SETS)

- Pro Woche wird (für den Distrikt) eine Präsenz gezählt!
- Ersatzpräsenzen siehe Seite 14.



### **Befreiungen verwalten**

Befreiungen von der Präsenzpflcht sind hier zu vermerken.  
Siehe Seite 13.



### **Einstellungen**

Hier können Inhalte des Wochenberichts, Schriftgröße, Zeiträume für Veranstaltungen etc. festgelegt werden. Außerdem können hier Mail-Adressen für **Zusätzliche Empfänger** angegeben werden. Durch Anhaken von **Als PDF:**  wird der Wochenbericht an das Verständigungsmail angehängt.

## Wie versende ich einen Wochenbericht?

Wenn von **Allgemeines** bis **Präsenz** alles eingetragen ist, empfiehlt es sich, ein **PDF** (links oben) zu erstellen und dieses gründlich durchzusehen, bevor mit **Mails senden** die Berichte definitiv ausgesendet werden.

- Die Mails werden an die Adressen gesendet, die unter **Mitglieder > Rotary > Kommunikation** angegeben sind.
- **Zusätzliche Empfänger** (außer Berufs- / Privat- / Partner-Mailadresse) können unter **Wochenberichte > Einstellungen** angegeben werden.

# Wie verwalte ich die Präsenzen?

Die präzise Verwaltung der Präsenzen erweist sich oft als eine der heikelsten Aufgaben des Sekretärs.

- Zur genauen Evidenz der Ersatzpräsenzen empfiehlt sich eine eigene Excel-Tabelle, deren Namensspalten in **Club- & Mitgliederverwaltung** mit **Auswertungen & Listen** > **Excel Export** sehr einfach zu bilden sind.

Für die Bestätigung der Präsenz eines rotarischen Gastes reicht i.A. ein E-Mail an den Sekretär des jeweiligen Clubs, dessen Mail-Adresse aus der Distrikt-Website **rotary.at** zu entnehmen ist.

- Wenn ein Club über gedruckte **Präsenzkarten** verfügt (und der Sekretär diese jeweils zur Hand hat), ist das natürlich auch ein guter Weg, um eine Präsenz zu bestätigen.

## Präsenzregeln

- Präsenz = Teilnahme an einem Meeting (> 60% der Zeit) oder Meldung einer Ersatzpräsenz
- Präsenzpflcht erfüllt = Teilnahme an mind. 50% der möglichen Meetings (davon die Hälfte im eigenen Club) + Ersatzpräsenzen
- Clubeigene Regelungen sind erlaubt. (Aufnahme in die Statuten!)
- Keine Präsenzpflcht für Ehrenmitglieder (keine Mitglieder!)

## Entbindung von der Präsenzpflcht

wird auf schriftlichen Antrag vom Vorstand genehmigt:

**db** = dauerhaft befreit ➤ Eintragung bei den Mitgliederdaten

- altersbedingte **Befreiung** (85er-Regel, keine Automatik!):  
20 Jahre bei Rotary, Lebensalter + Mitgliedsalter ≥ 85
- unbefristete Befreiung (z.B. bei Krankheit)

**b** = befreit ➤ Eintragung unter Wochenberichte – Befreiungen verwalten

- **Beurlaubung** (befristet, z.B. bei längerem Auslandsaufenthalt, wenn es keine Möglichkeit zu Ersatzpräsenzen gibt)
- Die Abwesenheit eines Mitglieds gilt außerdem als entschuldigt, wenn er/sie oder der/die Partner/in gegenwärtig Amtsträger von RI ist.

### **Entschuldigung** beim Sekretär für das Fernbleiben vom Meeting

- ist keine offizielle Befreiung von der Präsenzpflcht!
- wird in vielen Clubs als befristete Beurlaubung (b) eingetragen.
- reduziert in der Abrechnung die Berechnungsgrundlage und erhöht damit die persönliche Präsenz.

### **Onlinemeetings**

Clubmitglieder, die aus berücksichtigungswürdigen (z.B. technischen) Gründen nicht teilnehmen können, sollten eine Präsenzbefreiung erhalten, und zwar wochenweise („b“), sofern sie nicht ohnehin altersbedingt dauerbefreit („db“) sind.

### **Ersatzpräsenzen**

erfüllen ebenso wie Club-Präsenzen die Präsenzpflcht, wenn innerhalb von zwei Wochen vor oder nach einem Meeting eine der folgenden Veranstaltungen besucht wird:

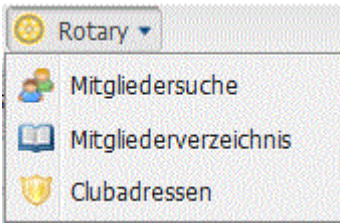
- ein Meeting eines anderen Clubs
- eine rotarische Tagung (PETS, Distriktskonferenz, etc.)
- eine öffentliche Veranstaltung, zu der ausdrücklich alle Clubmitglieder eingeladen sind
- eine Vorstandssitzung
- eine rotarische interaktive Online-Aktivität, die eine mindestens 30-minütige Teilnahme erfordert

**Keine (Ersatz-)Präsenz ist gegeben**, wenn sich z.B. einige rotarische Freunde zufällig treffen und allein auf Grund ihrer Anzahl zur Auffassung geraten, sich damit in einem "Meeting" zu befinden.

Ersatzpräsenzen werden nicht in ein neues Clubjahr übernommen.


### **Clubinterne Regelungen** zur Präsenz sind erlaubt, eine Aufnahme in die Clubstatuten ist aber notwendig!

- In den "Verfahrensregeln" wird darauf hingewiesen, dass die Mitgliedschaft bei einer Präsenz von weniger als 50% beendet werden kann, "sofern der Vorstand nicht aus anerkennenswerten Gründen sein Einverständnis erklärt mit der Nichteinhaltung der Präsenzpflchten."



## ← **Mitgliedersuche**

Hier sind alle Mitglieder und Amtsträger der diversen rotarischen Clubs (Rotary, Rotaract, Interact) aus den Distrikten 1910 und 1920 nach diversen Suchkriterien zu finden.

Mit einem anschließenden  **Excel Export** können die Daten weiterverwendet werden.


- Für eine E-Mail-Aussendung an eine bestimmte rotarische Gruppe (z.B. an alle Präsidenten & Sekretäre) ist allerdings die Funktion **Club- & Mitgliederverwaltung > Aussendungen** zu empfehlen.

## ← **Mitgliederverzeichnis**

Hier sind diverse Daten aus den beiden Distrikten 1910 & 1920 zu finden (*Mitgliederverzeichnis, Meeting-Tage, Rotary-Tische, Mitgliederstand, Mitgliederliste*)

- Die Funktion **PDF erstellen** gibt eine Vorschau auf das gedruckte Mitgliederverzeichnis aus und könnte z.B. zur Daten-Überprüfung verwendet werden.

## ← **Clubadressen**

Alle Kontaktadressen der Rotary-Clubs in den beiden Distrikten sind zu finden und können mit  **Excel Export** exportiert werden.

- Jeder Club hat eine eigene Club-Mailadresse, meist in der Form *rc(name)@rotary.at*. Für diese kann unter **Club- & Mitgliederverwaltung > Club** eine Weiterleitungsadresse angegeben werden, am besten die des jeweils amtierenden Sekretärs.

# Wie verwalte ich rotary.org?

rotary.at ↔ rotary.org

Seit 2017 müssen die Stammdaten der Mitglieder nicht mehr extra in rotary.org eingegeben werden, sondern es kann ein "Clubmanagement-Anbieter" genutzt werden, der diese Aufgabe übernimmt. Im Distrikt 1920 ist dies einheitlich **SEMDA Austria**.

Die Einrichtung erfolgt unter

**my.rotary.org** > **Verwaltung** > **Clubverwaltung** > **Club- & Mitgliederdaten**

## ☆ **Clubdaten aktualisieren**

Geben Sie die Clubkontaktinfo an und wählen Sie Clubmanagementanbieter aus.

[Meeting-Angaben aktualisieren](#) | [Adresse und Kontaktinformation aktualisieren](#)  
[Bestimmen Sie einen Clubmanagementanbieter](#)

Unter **Clubmanagement-Systeme** ist zunächst ist „**Voller Zugriff**“ auszuwählen, dann in der Auswahlbox **Anbieter** unser Clubmanagement-System **SEMDA Austria**. Mit der Bestätigung **Ich stimme zu** (ganz unten) wird die Datenübernahme aktiviert.

Achtung: Die Option „Nur Datenansicht“ („Read only“) hat für unseren Distrikt keine Relevanz.

## **Clubs mit SEMDA-Datenübertragung** haben folgenden Vorteil:

Eintragungen müssen nur mehr bei rotary.at erfolgen. Die von RI geforderten Mitgliederdaten und der Incoming Vorstand werden automatisch zu rotary.org übertragen. Für RI zählt nur rotary.org, daher sollten die Daten aber trotz SEMDA auch in rotary.org kontrolliert werden.

**Ohne SEMDA** müssen die Mitgliederdaten auf rotary.at und auf rotary.org gewartet werden und der Incoming Vorstand auf beiden Plattformen eingetragen werden!

Incoming Vorstand:

- auf **rotary.at** alle Funktionen (bis 31.12. des Vorjahrs)
- auf **rotary.org** nur Präsident, Sekretär, Schatzmeister, Foundationbeauftragter, ggf. Executive Secretary (bis spätestens 30.6. wegen der Zugriffsberechtigungen)



## Was mache ich, wenn ...

### ... ein/e Freund/in austritt oder in einen anderen RC übertritt?

**rotary.at:** Unter **Person** ist *inaktiv*  zu setzen, und ein *Austrittsdatum* ist einzutragen. Nach **Speichern** scheint der Name in der Liste der **ausgetretenen Mitglieder** auf.

**rotary.org:** Nur wenn keine SEMDA-Übertragung eingerichtet ist!

Unter **Mitgliederdaten aktualisieren** ist bei der betreffenden Person auf *Beenden* zu klicken, dann ist ein Grund (*Übertritt zu RC ...* oder *Austritt*) und ein Datum anzugeben. Nachher kann der Name vom neuen Club gesucht und dort eingetragen werden.

### ... ein Freund / eine Freundin stirbt?

Zuerst sind die Clubmitglieder entsprechend zu benachrichtigen.

**rotary.at:** Unter **Person** ist *verstorben*  zu setzen, und das Datum *Verstorben am* ist einzutragen. Die persönlichen Daten der Unterseiten **Privat**, **Beruf** und **Familie** (siehe auch Abschnitt über Witwer/Witwen unten) sollten mit Ausnahme der Branche (Klassifikation) gelöscht und der Versand des Wochenberichts unter **Rotary** deaktiviert werden.

Nach **Speichern** scheint der Name des/der Verstorbenen in der Liste der **verstorbenen Mitglieder** auf.

**rotary.org:** analog zu Austritt (siehe oben)

### ... rotarische Witwen / Witwer weiter am Clubleben teilnehmen möchten?

- Wenn es nur um den Wochenbericht geht, kann unter **Wochenberichte > Einstellungen > Zusätzliche Empfänger** eine Mailadresse eingetragen und **Als PDF:**  angehakt werden. Der WoB wird dann als Anhang an das Verständigungsmail versendet. Oder die Postadresse wird unter **Zusätzliche Empfänger für Brief** eingetragen. Man kann dann adressierte Wochenberichte (pdf) ausdrucken und verschicken. →

- Wenn der **Zugriff auf die geschützten Online-Seiten des eigenen Clubs** (Wochenberichte, Veranstaltungen, Mitglieder, ...) weiter möglich sein soll, kann in der **Benutzerverwaltung** die Person als Externer Benutzer angelegt werden. Weiters muss bei den Mitgliedsdaten des verstorbenen Mitglieds Folgendes eingetragen sein: Name und Mailadresse des Partners unter **Familie**, die richtigen Einstellungen unter **Rotary > Kommunikation**.

### ... ein zusätzlicher Zugang zum Verwaltungsbereich von rotary.org gewährt werden soll?

Dies ist er klassische Fall für die Einrichtung eines

#### **Executive Secretary.**

- Üblicherweise haben zum Verwaltungsbereich von rotary.org nur die – jährlich wechselnden – eingetragenen Amtsträger Zugang (Präsident, Sekretär, Schatzmeister, Foundationbeauftragter). Sollte jemand anderer, der laufend IT-Angelegenheiten des Clubs erledigt, z.B. der CICO, diese Rechte auch benötigen, wird er/sie als Executive Secretary eingetragen.  
Dies geschieht entweder
- durch **direktes Eintragen in rotary.org** (und **auch** rechtzeitig im Incoming Vorstand **für das nächste Jahr**, sonst verliert er/sie die Rechte mit dem Clubjahreswechsel)
- **oder** (wenn diese Person auch Vorstandsmitglied ist) durch Eintrag im Incoming Vorstand auf **rotary.at** mit automatischer Übernahme durch SEMDA.

### ... sich Clubdaten ändern?

Clublokal, Meetingzeiten und Kontaktinfos müssen bei Änderungen auf beiden Plattformen aktualisiert werden.

### ... nach den Datenschutzrichtlinien gefragt wird?

Rotary Österreich: [rotary.at/rotary/rotary-in-oesterreich/datenschutz](https://rotary.at/rotary/rotary-in-oesterreich/datenschutz)

Rotary International: [my.rotary.org/privacy-policy](https://my.rotary.org/privacy-policy)