

# Der Clubsekretär Die Clubsekretärin

Aufgaben  
Verantwortlichkeiten  
Termine



Rotary   
Akademie D1920

1

## Aufgaben

Rotary   
Akademie D1920

- Vor- und Nachbereitung von
  - ca. 45 regulären Clubmeetings
  - ca. 6 Vorstandssitzungen
  - einigen besonderen Meetings (Clublokal / auswärts)
- „Chefdiplomat/in“ im Club
- Melde- und Auskunftszentrale

2

## Zuständigkeit & Zusammenarbeit



- Clubmeister/in  
→ Meeting, Auswärtsveranstaltungen
- Schatzmeister/in  
→ Clubrechnung
- CICO  
→ Clubinfo rotary.at / rotary.at-App / rotary.org
- Chronist/in, Archivar/in  
→ alles, was nicht elektronisch gespeichert ist  
(Clubstatuten, Wimpel, Evidenzen, Protokolle, ...)

3

## Meeting – Vorbereitung



- Briefing des Präsidenten / der Präsidentin  
→ Gäste, Partner/innen, Vortragende/r, Mitteilungen,  
Geburtstage (Liste!)
- Präsenzen erfassen (am besten online)
- Präsenzkarten an rotarische Gäste

4

## Meeting – Nachbereitung

- Protokoll – zeitnah verfassen, Zusammenfassung
- Präsenzen
  - ggf. jetzt in rotary.at eintragen
  - Ersatzpräsenzen und Beurlaubungen beachten
  - ggf. Präsenzbestätigungen versenden
- Wochenbericht versenden (Verteilerwartung!)

5

## Präsenzregeln

- Präsenz =
  - Teilnahme an einem Meeting (> 60% der Zeit)
  - Meldung einer Ersatzpräsenz
- Präsenzplicht erfüllt =
  - Teilnahme an mind. 50% der möglichen Meetings (davon die Hälfte im eigenen Club) + Ersatzpräsenzen
  - clubeigene Regelungen seit 2016 erlaubt (Statuten!)
- keine Präsenzplicht für Ehrenmitglieder  
(keine Mitglieder!)

6

## Präsenzregeln

- Entbindung von der Präsenzpflcht  
(auf schriftlichen Antrag vom Vorstand genehmigt )
  - altersbedingte Befreiung – db
    - 20 Jahre bei Rotary, Lebensalter + Mitgliedsalter  $\geq$  85
    - keine Automatik!
  - unbefristete Befreiung (z.B. bei Krankheit) – db
  - Beurlaubung (befristet, z.B. bei Auslandsaufenthalt) – b
  - Amtsträger bei RI (automatische Befreiung)

7

## Präsenzregeln

- Entschuldigung  
beim Sekretär für das Fernbleiben vom Meeting:
  - keine offizielle Befreiung von der Präsenzpflcht
  - oft als befristete Beurlaubung (b) eingetragen →
  - reduziert in der Abrechnung die Berechnungsgrundlage  
und erhöht damit die persönliche Präsenz

8

## Präsenzregeln

- Ersatzpräsenz  
innerhalb 2 Wochen vor oder nach dem Meeting
  - Meeting eines anderen Clubs
  - rotarische Tagung (PETS, DK, ...)
  - öffentliche Veranstaltung, zu der ausdrücklich alle Clubmitglieder eingeladen sind
  - Vorstandssitzung
  - Hands-on-Aktivität
  - Rot. interaktive Online-Aktivität (Teilnahme mind. 30 Min.)

Ersatzpräsenzen werden nicht in ein neues Clubjahr übernommen.

9

## Vorstandssitzung

- Tagesordnung - mit Präsident/in erstellen
- Einladungen - 2 Wochen im Voraus
- Teilnehmerevidenz
- Protokoll / Bericht

10

## Besondere Meetings

- Generalversammlung  
Fristen für Einladung mit TO und Wahlvorschlägen  
beachten! (Statuten!)
- Aufnahmemeeeting
- Weihnachtsmeeting
- Charterfeier, Jubiläum
- Übergabemeeting

11

## Besondere Meetings

- Einladungen
  - ev. „Save the date“-Ausendung
  - ggf. an rot. Witwen, Witwer und ältere Freundinnen  
und Freunde denken
- Anmeldungen, Listen
- Pflege von Traditionen und Ritualen

12

## Auskunfts- und Meldezentrale



- Clubkorrespondenz (Postadresse, Mail-Account)
- Kontakt mit RI (Zahlungen mit Schatzmeister/in)
- Kontakt mit dem Distrikt (diverse Meldungen)
- Vereinsregister-Meldung (Juli)
- Kontakt mit Clublokal-Betreiber (Entfall von Meetings, Auswärtsmeetings, besondere Termine)

13

## Auskunfts- und Meldezentrale



- Mitgliederanfragen
- Datenaktualisierungen (→ CICO, Executive Secretary?)
- spezielle Beachtung von „offline-Freunden“, Witwen und immobilen Clubmitgliedern
- Aussendungen und Verteilungen aller Art, Mitgliederverzeichnisse (Juli), Ausweise (Ablaufdatum!)

14

## Zur Beachtung: Corporate Identity



- Rotarische Logos

- „mark of excellence“ = Gütesiegel



**Rotary**



- Logos der Dienste und Programme

- Clublogo



Rotaract



Interact



- Jahresmotto = „theme“



15

## TERMINE über das Jahr



### Juli

- Aktualisierung der Clubinformationen und Kontrolle der Mitgliederdaten (rotary.at)
- RI-Clubrechnung 1. Halbjahr (Schatzmeister/in)
- Meldung an die Vereinsbehörde

16

## TERMINE über das Jahr



### **November – Dezember**

- Vorbereitung der Generalversammlung
- Eintragung Incoming Vorstand in rotary.at (ohne SEMDA auch in rotary.org)
- ggf. Aktualisierung der Mitgliederliste (für RI)

### **Jänner**

- RI-Clubrechnung 2. Halbjahr (Schatzmeister/in)

17

## TERMINE über das Jahr



### **März – April**

- Aktualisierung der Mitgliederdaten (rotary.at) für das gedruckte Verzeichnis

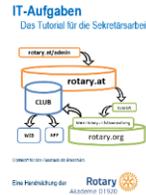
### **Mai – Juni**

- Einführung des Nachfolgers / der Nachfolgerin
- ggf. Aktualisierung der Mitgliederliste (für RI)

18

## Mehr Information ...

- Amtsvorgänger/in
- CICO
- Tutorial
- [www.rotary.at](http://www.rotary.at) – eine Fundgrube!
- [rotary.org](http://rotary.org) / Mein Rotary  
→ Lernen → Clubämter → Sekretär
- [learn.rotary.org](http://learn.rotary.org)  
→ Online-Kurse



**Rotary** **Mein Rotary**

Ideen austauschen Aktiv werden Lernen

Home | Sekretär

### Sekretär

Das Amt des Clubsekretärs ist von zentraler Bedeutung, da auch Trends im Club zu beobachten. Stärken ebenso sowie gute Kommunikation in Club und Distrikt zu sorgen.

#### Aufgaben

- Verwaltung aller Clubdaten: Siehe Online-Kalenderübung 1 den in unserer Datenbank zum 1., und 1.2. geführten 84 und elektronisch. Wenn Sie Papier sparen wollen, können
- Protokollführung bei Meetings, Ausschuss- und Vorstand

**LERNPLAN** **3h 45m**

**Grundlagen für den Clubsekretär**



19

## Mehr Information ...

- Hotlines:
  - Distriktsekretär
  - DICO (District Internet Communication Officer)
  - Team der Rotary Akademie

20