

Sekreterarutbildning PETS 2019

ROTARY
EN STARK DEL AV
SAMHÄLLET



ANSVAR

- Klubbens dokument
- Medlemsregistrering
- Närvaro
- Information till medlemmar

NÄRVARO

- Ordinarie veckomöte
- Styrelse & Kommittéarbete
- Övriga klubbaktiviteter
- Besök i andra klubbar

REK. FUNKTIONER I KLUBBEN

- IT-ansvarig
- Executive Secretary
- Arkivarie

Ingår ej i styrelsen men skapar kontinuitet i klubben

HALVÅRSRAPPORT – SAR

Semi Annual Report

- Uppdatera medlemsregistret innan 31/12 och 30/6
Klubbfakturan baseras på dessa uppgifter
- Fakturan skickas ut i juli och januari

CLUB ADMIN

- Medlemshantering
Lägg till / Ta bort / Flytta medlem
- Närvarorapportering
- Klubbfunktionärer (1 feb)
- Program

SEMDA

Vi rapporterar endast till vårt svenska register, Club Admin

SEMDA överför all information till RI

Rotary.org / My Rotary

- Rotary Club Central
- Brand Center
- Rotary Showcase
- Rotary Ideas
- Learning Center

INGA administrativa ändringar görs här



KALENDER

Som inkommande Sekreterare

- Mars- • PETS
- Juni • Träffa tillträdande President och fördela arbetsuppgifter
- Träffa avgående Sekreterare
- Överlämnande 1 juli

Som Sekreterare

- Juli- • Kallelse till årsmöte enligt stadgar
- Dec • Delta i Distriktskonferensen
- Uppdatera medlemsregistret i ClubAdmin senast 31/12
- Jan- • Rapportera tillträdande klubbfunktionärer senast 1 feb.
- Juli • Träffa den tillträdande sekreteraren för överlämnande
- Överlämna handlingar till klubbens Arkivarie

STÖD I ARBETET

- Assisterande Guvernörer, AG
- <http://support.rotary.se>
- Procedurhandboken
- Sekreterarhandbok 2016-19 "Led din klubb"
- Distriktssekreteraren
Jeanette Gynning, lark@lerumaspenrk.se

HEMSIDA

www.rotary2360.se

ROTARY
EN STARK DEL AV
SAMHÄLLET

