



President Elect Training Seminar (PETS) und Distriktversammlung

**Parkhotel Stuttgart Messe - Airport
10. März 2012**



Workshop Sekretär im Rotary Club



Teil 1: Evelyn Steeb

- Rolle und Kernaufgaben eines rotarischen Sekretärs
- Übernahme und Übergabe des Amtes
- Ansprechpartner

Teil 2: Bernhard Kulisch

- RO.CAS
- Business Portal



Ziel



Fitsein vom 1. Tag des rotarischen Jahres an!

Die Aufgaben eines Sekretärs in einem Rotary Club
kennen und sachgerecht wahrnehmen können



Die Rolle des Sekretärs im Club



- Der Begriff „Sekretär“ ist in amerikanischem Sinne zu verstehen.

Sekretär = Minister

- Die Arbeit des Clubsekretärs geht weit über die administrativen Tätigkeiten hinaus.
- Schlüsselfunktion im Vorstand und im Club
- Der Sekretär gewährleistet die Funktionsfähigkeit seines Clubs.
- Der Sekretär achtet auf das „satzungs- und verfahrenskonforme“ Handeln seines Clubs.

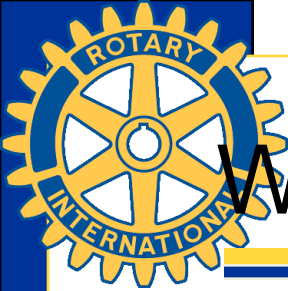


Funktionsfähigkeit gewährleisten



- Im Idealfall bündeln sich beim Sekretär die Informationen, die den Club betreffen. (Vorstand, Ausschüsse, Mitglieder, Governor, RI)
- Informationen aufzunehmen, umzusetzen und weiterzuleiten ist eine seiner primären Aufgaben.
- Durch Beobachtung der Clubaktivitäten kann der Sekretär feststellen, wo die Stärken und Schwächen des Clubs liegen und seine Rückschlüsse den anderen Entscheidungsträgern im Club mitteilen.
 - Was sagen die Präsenzberichte über die Zufriedenheit der Mitglieder aus?
 - Steigt die Zahl der Mitglieder die Zusammenkünfte verpassen?
 - Haben die Mitglieder mehr oder weniger für die Rotary Foundation gespendet?
 - Erfüllt der Club sein jährliches Spendenziel?





Wichtige Kenntnisse des Sekretärs



Dem Clubsekretär werden oft Fragen zu den Richtlinien und Verfahren des Clubs gestellt.

Um diese beantworten zu können, muss der Sekretär gut mit der Verfassung und Satzung von Rotary International als auch des Clubs vertraut sein.

- Grundsätze und Verfahren von R.I. und des Distrikts
 - Verfahrenshandbuch
 - Handbuch des Clubsekretärs
- Verfassung und Satzung des eigenen Rotary Clubs und der wichtigen Clubbeschlüsse.
- Spezifische Aufgaben im eigenen Club
- Club- und Mitgliederverzeichnis
- RO.CAS
- Business Portal



Kernaufgaben des Sekretärs (1)



- Verwaltung der Mitgliederdaten
 - Z.B. Verzeichnen der Mitgliederpräsenz auf Zusammenkünften und Meldung der monatlichen Präsenzzahlen an den Distrikt (über RO.CAS automatisch).
- Weiterleitung von Mitteilungen des Clubs, Vorstands und der Ausschüsse
- Protokollführung auf Club-, Vorstands- und Ausschusssitzungen
- Einreichen der vorgeschriebenen Berichte bei RI. Dazu gehören u.a.:
 - Halbjahresbericht zur Meldung der Mitgliederdaten* (zum 1. Juli und 1. Januar)
 - Mitgliedsbeiträge für jedes aktive Mitglied* (zum 1. Januar und 1. Juli)
 - Gebühren für den Gesetzgebenden Rat* (zum 1. Juli)
 - Weiterleitung des aktuellen Mitgliederstandes
- Einsammeln und Einzahlung der Abonnementgebühren für *The Rotarian* (zusammen mit dem Halbjahresbericht an RI*) oder der offiziellen Regionalzeitschrift (bei der Redaktion oder im Büro der Zeitschrift)



Kernaufgaben des Sekretärs (2)



- Protokollführung (Regularien und Programm)
- Erfassen der Präsenzen
- Pflege der Kontakte zu den Sekretären der Partnerschafts- und Nachbarclubs
- Führen der Rotary Unterlagen
 - Archivar (sofern dies kein anderes Mitglied übernimmt)
- Organisationsaufgaben



Präsenzen



- Grundsätze der Präsenzen (Verfahrenshandbuch!)
- Präsenzerfassung und Weiterleitung über RO.CAS
- Präsenzbefreiungen (85er Regel)
- Beurlaubungen
- Ansprache von Freunden mit „kritischer Präsenz“ beim Präsidenten.



Präsenzbescheinigung



Wir hatten die Freude

bei unserem heutigen Meeting begrüßen zu dürfen.

Abstatt, _____

Sekretär: _____

Präsident	Martin Heininger	martin.heininger@rc-46.de
Sekretär	Wolfgang Hess	wolfgang.hess@rc-46.de
Club	www.rc-46.de	info@rc-46.de



Grundsätze der Präsenzen (Auszüge)



- Die Präsenzpflcht ist eine der tragenden Säulen für das Leben der Clubs – zum Zwecke der Förderung der Freundschaft.
- Ohne Anwesenheit und persönliche Begegnung gibt es kein Clubleben/keine Freundschaft im rotarischen Sinne.
- Probleme entstehen bei falscher Großzügigkeit („Banker-Meetings“) als auch bei übertriebener Pingeligkeit
- Ehrenmitglieder unterliegen nicht der Präsenzpflcht!
- Präsenzbefreiung:
Summe Lebensalter + Mitgliedschaftsdauer in Rotary = 85 Jahre
- Beurlaubung:
Der Vorstand entscheidet gemäß der RI-Verfassung





Organisationsaufgaben des Sekretärs



- Wöchentliche Meetings und Vorstandssitzungen vorbereiten
- Gästebetreuung gewährleisten
- Aufnahme neuer Mitglieder vorbereiten (rotarische Unterlagen wie die Rotary Nadel, Clubverfassung, Mitgliedsausweis, Infoschriften für Neumitglieder zusammenstellen und dem Präsidenten bei der Neuaufnahme übergeben.)
- Patenschaft(en) für Neumitglieder nominieren
- Verwaltung von Materialien (*clubspezifisch geregelt*)





Wöchentliche Meetings



Der Sekretär bereitet gemeinsam mit dem Präsidenten und dem Verwaltungsausschuss das Programm für das wöchentliche Clubtreffen vor.

Dabei kommen ihm u. a. folgende Aufgaben zu:

- Verfassen von Mitteilungen und Ankündigungen gemeinsam mit dem Präsidenten
- Präsenzerfassung
- Hilfe bei der Planung von Gastreferaten (Reisekosten, Dankschreiben usw.)
- Ausstellen des Präsenznachweises für Rotarier anderer Clubs



Das Jahresmotto 2012/2013





Sitzungen des Vorstandes



Der Sekretär lädt zu den Sitzungen ein.

In den meisten Clubs führt der Sekretär auf Vorstandssitzungen Protokoll und fertigt eine Kurzfassung für die Mitglieder an.

Beschlüsse des Vorstands, die Clubausschüsse betreffen, sind unverzüglich den jeweiligen Ausschüssen mitzuteilen.

Eine Kopie der Tagungsprotokolle ist in den Clubakten aufzubewahren.





Aufnahme von neuen Mitgliedern



Laut dem Handbuch für Clubsekretäre (S. 23) ist der Sekretär bei der Aufnahme von neuen Mitgliedern maßgeblich beteiligt. Die Aufnahme von neuen Mitgliedern ist außerdem schrittweise beschrieben.

Bitte informieren Sie sich dennoch in Ihrem Club nach der spezifischen Vorgehensweise!





Berichte



- Wochenberichte
- Präsenzmeldungen
- Halbjahresberichte
- Mitgliederverwaltung
- Vorträge & Aktivitäten des Clubs
- Allgemeine Korrespondenz
 - Nachbarclubs, andere Serviceclubs...





Der Wochenbericht



- Während der Präsident stets nur die Anwesenden erreicht, spricht der Sekretär als einziger zu allen!
- Wichtiger als das beim Treffen Gesprochene ist daher das im WB Geschriebene!
- Inhalt des Wochenberichts (Präsenzen; Termine (eigener Club und Nachbarclubs); Regularien; Programm/Vortrag
- Versand per email nach der Konvention:
 - Rotary: *RC Musterstadt* WB Nr. xx vom dd.mm.jjjj



Wer bekommt die Wochenberichte?



- Clubmitglieder
- Governor 2012/13– per email
Sabine Weitbrecht – saweitbrecht@t-online.de
- Governor elect 2013/14– per email
Bernhard Gailing– ???
- Distriktsekretär – per email
?????
- Distriktsekretariat
Sabine Hemker – sabinehemker@web.de
- Referent Rotary Magazin
referentrotarymagazin@rotary1830.org
- Nachbar- und Kontaktclubs

[zurück](#)



Präsenzmeldungen



- Über RO.CAS erfolgen diese automatisch
- Für die wenigen „Nicht RO.CAS-User“ gilt:
Meldung bis zum 5. des folgenden Monats an den
Distriktsekretär (???) und das Distriktsekretariat
(Sabine Hemker - sabinehemker@web.de)





Halbjahresberichte



- Jeweils zum 1. Juli und 1. Januar eines Jahres
 - Anlagen: Berichtsformular, Rechnung für HJ-Beiträge, Mitgliederliste
 - Anlagen prüfen, bearbeiten
 - Zurücksenden an RI Europa/Afrika-Büro Zürich
 - Nachrichtlich an den Governor
- Berichte können auch über das Rotary Portal übermittelt werden.
- Einzugsermächtigung möglich





Mitgliederverwaltung (1)



- Meldung über Änderungen in der Mitgliedschaft (an RI online über *RI Portal* oder manuell mit dem Meldeformular über RO.CAS derzeit nur an den Verlag nicht an RI)
 - Z.B. Neuaufnahmen, Abgänge, Änderungen aller Art
- Bei verstorbenen Mitgliedern Würdigung im Rotary Magazin „In Memoriam“ sicherstellen.
- Datenübertragung der Mitgliedsdaten für das jährliche Verzeichnis des Rotary Verlags
- Mitgliederbroschüre über RO.CAS



Mitgliederverwaltung (2)



- Verwaltung der Mitgliedernummern
 - Rotary International und Rotary Verlag
 - Anmeldungen bei RI-Veranstaltungen, RI Business Portal u.ä.
- Angaben der Clubamtsträger für das *Official Directory* (online RI Business Portal oder mit dem Meldeformular „Club Officers Report Form“)
- PHF (Paul-Harris Fellow) Auszeichnungen





Veränderungen melden



Wer muss informiert werden:

- Rotary International (Büro Zürich) über das Business Portal
- Distriktsekretär und Distriktsekretariat (auch per email möglich)
- Rotary Verlag (auch über RO.CAS möglich)

Einstellungen in RO.CAS

- Automatische Übermittlung einstellen
- Jeder Club gibt seine generellen Daten frei.
- Mitgliedsstammblatt: Es können einzelne Datenfelder gesperrt
← werden.



Vorträge & Aktivitäten



- Hinweise auf besondere Aktivitäten mit Text und Bild an den Referenten für das Rotary Magazin





Wichtige Ansprechpartner für Sekretäre im Distrikt 1830



- **Distriktsekretariat 1830: Sabine Hemker**
- **RO.CAS-Ansprechpartner: Bernhard Kulisch**
(RC Stuttgart)
- **Distriktsekretär 12/13: Jan Wagner RC Stuttgart**
Solitude

**Sämtliche Email-Adressen können dem
Mitgliederverzeichnis entnommen werden
(Distrikt 1830 auf den Seiten 14&15)**



Übernahme und Übergabe des Amtes



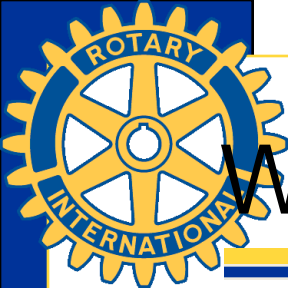
Der ausscheidende Sekretär sollte seinen Amtsnachfolger einarbeiten, damit dieser gut auf seine neue Aufgabe, insbesondere auf das Ausfüllen des Halbjahresberichts im Juli, vorbereitet ist.

Dazu gehört die Erläuterung der administrativen Verfahren und des Dokumentationssystems des Clubs.

Nach dem letzten Clubtreffen im Juli sind alle Unterlagen, Belege, Materialien und Insignien dem neuen Clubsekretär zu überreichen.

Zu beachten

Ab Juli wechseln die Amtsträger im Distrikt! (Datenpflege!!)



Workshop Sekretär im Rotary Club



**Viel Freude und Erfolg
bei Ihrer Arbeit als Sekretär
im rotarischen Jahr 2012/13**

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!



RO.CAS für Sekretäre



RO.CAS erleichtert dem Sekretär die Verwaltungsarbeit und sorgt für Kontinuität bei Amtswechsel.
Außerdem wird gewährleistet, dass RI über präzise Angaben verfügt.

The screenshot shows the homepage of the Rotary International District 1830 website. The browser window title is "Distrikt 1830 - Rotary International - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://www.rotary1830.org/". The page features the Rotary International logo and the text "Rotary International Distrikt 1830". A navigation menu includes "Startseite", "Termine", "Der Distrikt 1830", "Kontakt", "Archiv", and "Was ist Rotary?". A search bar contains the date "05. März 2012" and the text "Suchen...". The main content area includes a welcome message: "Herzlich Willkommen auf der Homepage des Distriktes Rotary International 1830. Wir grüßen alle Besucher unserer Homepage des Rotary Distriktes 1830. Wir bieten Ihnen wichtige Informationen über unseren Rotary Distrikt 1830, über unsere laufenden Aktivitäten und Ereignisse, unsere geplanten Veranstaltungen sowie über Wissenswertes, Interessantes und Lesenswertes aus der Welt von Rotary International und aus unserem Rotary Distrikt 1830...". A portrait of a man in a suit is visible. The right sidebar contains the text "Rotarisches Motto 2011-2012 'Finde dich selbst und handle mitmenschlich'" and "Rotary überregional". The bottom left sidebar lists "Governor", "Clubs im Distrikt", "Distriktbeirat/Dienste", "Welcher Club tagt wann?", "Distriktkonferenz 2012", "Die Welt Rotarys", and "Foundation". A blue arrow points to the left at the bottom of the page.



Internet Explorer



The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the RO.CAS website. The address bar shows the URL <http://www.ro-cas.de/rocas1830/main/reqproc.php>. The page title is "RO.CAS" and the page content includes a "Login" section with input fields for "Mitglied" and "Passwort", and an "Anmelden" button. A red-bordered warning box contains the following text:

Achtung: Sie arbeiten momentan mit dem Internet Explorer 7

Bis jetzt sind uns noch keine Probleme bei der Verwendung des IE 7 bekannt, aber wir empfehlen trotzdem die Verwendung der aktuellen Version von Mozilla Firefox, die Sie [hier kostenlos herunterladen](#) können.

Ihr RO.CAS Team

The browser's status bar at the bottom shows "Internet" and "100%".



Mozilla Firefox



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window titled "RO.CAS - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL "http://www.ro-cas.de/rocas1830/main/reqproc.php". The page content includes the "RO.CAS" logo, a "Club-Login" header, a "Login" section with input fields for "Mitglied" and "Passwort", and an "Anmelden" button. A footer area says "powered by henworx". The browser's status bar at the bottom indicates "Fertig".



Anmeldung in RO.CAS



The screenshot shows the RO.CAS web application interface. The browser title is "RO.CAS - Mozilla Firefox" and the address bar shows "http://www.ro-cas.de/rocas1830/main/reqproc.php". The page header includes the Rotary Club logo and the text "Rotary Club Abstatt-Lauffen" and "Club-Administration". A left sidebar contains a navigation menu with items: Administration, Vorstand, Mitglied, Termine, Wochenberichte, E-Mail, and Präsenz. Below the menu, it shows "angemeldet als: Clubadmin" and a "Logout" link. The main content area displays a welcome message "Herzlich Willkommen", the version "1.7 (Update 5)", and three links: "Aktuelle Hinweise zu RO.CAS", "Änderungsprotokoll", and "Online-Anleitung/Einführung RO.CAS". At the bottom, it says "Wichtige Hinweise:" and "RO.CAS powered by henworx". The status bar at the bottom of the browser window shows "Fertig".



Rotary Business Portal



Im Bereich *Mitgliederzutritt* auf der RI-Website (www.rotary.org) können Rotarier im Büro, zuhause oder unterwegs zu jeder Tages- und Nachtzeit bequem und schnell rotarische Aufgaben erledigen.

Der Clubsekretär und der Clubpräsident haben darüber hinaus Zugriff auf folgende Verwaltungsfunktionen:

- Anzeige und Bearbeitung der Mitgliederdaten des Clubs
- Bezahlung der Mitgliedsbeiträge und anderer Gebühren an RI (per Kreditkarte)
- Aktualisierung der Clubdaten (Treffpunkt und Treffzeiten, Meldung der Clubamtsträger)
- Suche von Clubs und Distrikten in aller Welt
- Anzeige der TRF-Spendenstatistik des Clubs

