President Elect Training Seminar (PETS) und Distriktversammlung

Parkhotel Stuttgart Messe - Airport
9. März 2013

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

Fit sein 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

Grundsätze der Präsenzen (Auszüge)

- Die Präsenzpflicht 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 Präsenzpflicht!
- Präsenzbefreiung:
  Summe Lebensalter (mind.65+) und 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 2013/2014

ROTARY LEBEN

LEBEN VERÄNDERN

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: *WB_Clubnummer_Datum*

Wer bekommt die Wochenberichte?

- Clubmitglieder
- Governor elect 2013/14– per email
  Bernhard Gailing
- Governor nominée 2014/15– per email
  Karl-Eduard von der Heydt von Kalckreuth
- Distriktsekretär – per email
  Peter Schillinger -
- 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 (*Schillinger*) 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 13/14:Peter Schillinger**

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!!)

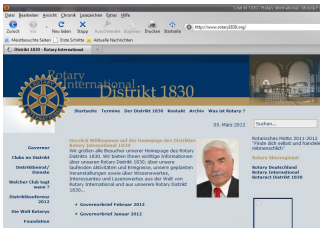
Workshop Sekretär im Rotary Club

Viel Freude und Erfolg bei Ihrer Arbeit als Sekretär im rotarischen Jahr 2013/14

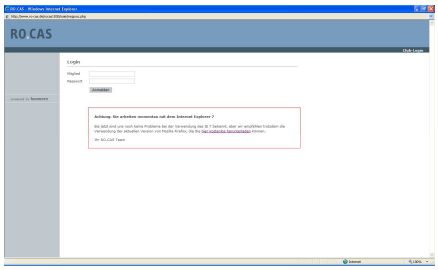
Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

RO.CAS für Sekretäre

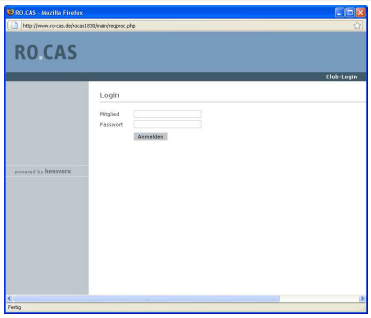
RO.CAS erleichtert dem Sekretär die Verwaltungsarbeit und sorgt für Kontinuität bei Amtswechsel.
Außerdem wird gewährleistet, dass RI über präzise Angaben verfügt.



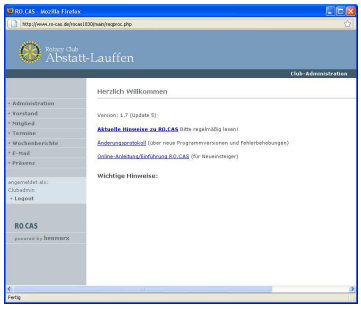
Internet Explorer



Mozilla Firefox



Anmeldung in RO.CAS



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 <u>und</u> 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