



# DAS AMT DES CLUBSEKRETÄRS

Als Clubsekretär tragen Sie dafür Sorge, dass die Clubarbeit gut läuft. Sie beobachten Trends, um herauszufinden, was gut funktioniert und was nicht und teilen diese Informationen mit der Club- und Distriktleitung.

Weitere Infos in: [Clubleitung: Sekretär](#)

## AUFGABEN

Teilnahme an der Distriktrainingsversammlung und der Distriktkonferenz

Austausch mit dem Amtsvorgänger und Übernahme der Clubunterlagen

Zusammenkunft mit dem neuen Clubvorstand

Anlegen eines Accounts bei Mein Rotary auf Rotary.org, falls ein solcher nicht bereits besteht

Aktualisierung der Clubunterlagen und Mitgliederliste bei Mein Rotary sobald sich Änderungen ergeben

Übergabe der Clubrechnungen an den Clubschatzmeister (fällig im Januar und Juli)

Dienst im Clubvorstand und Clubverwaltungsausschuss

Protokollführung auf Club- und Vorstandstreffen sowie Clubversammlungen

Aktualisierung von Club- und Amtsträgerinformationen für das Official Directory und Rotarys Unterlagen

Verwaltung der Clubkorrespondenz, Beantwortung von E-Mails und Versand offizieller Benachrichtigungen und Einladungen

Aufbewahrung von Werbematerialien, Namensschildern und anderen Materialien, die während Clubtreffen und -veranstaltungen genutzt werden

Verzeichnung der Mitgliederpräsenz und Meldung der monatlichen Präsenzzahlen an den Governor

Aufbewahrung historischer Clubunterlagen

Verfassen eines Jahresberichts zum Ende des Rotary-Jahres

Unterstützung des Clubpräsidenten, Schatzmeisters und der Ausschüsse, falls erforderlich

Übergabe der Clubunterlagen an den Amtsnachfolger