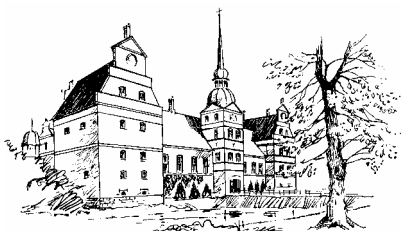


Ansvars- og Arbejdsområder for Bestyrelses- og Udvalgsmedlemmer af

# Rosenholm Rotary Klub

af 11. maj 1989



Rosenholm Slot ved Fornslet

Der henvises i øvrigt til "de gule blade" i medlemsbogen og anden Rotary-litteratur, herunder klubbens vedtægter.

## 1. Præsidenten:

Der henvises til "de gule blade" under "Klubbens Ledelse".

- leder alle klubmøder.
- indkalder til og leder alle bestyrelsesmøder.
- har automatisk sæde i samtlige udvalg og kan deltage i udvalgsarbejdet i det omfang, han ønsker.
- er ansvarlig for, at samtlige udvalg fungerer efter hensigten, og han skal om nødvendigt koordinere deres arbejde.
- udfylder og indsender fremsendte rapporter til distriktsguvernøren (oversigt over klubbens planer og mål).
- repræsenterer klubben udadtil.

## 2. Præsident elect / Vicepræsidenten:

- deltager aktivt i siddende bestyrelses arbejde og kan pålægges specielle arbejdsopgaver i det omfang, præsidenten (evt. bestyrelsen) skønner det nødvendigt.
- udvælger sin bestyrelse og indgiver forslaget til sekretæren senest 14 dage før årsmødet.
- i samråd med den nyvalgte bestyrelse sammensættes kommende udvalg.-udnævner udvalgsformænd.
- navnene på udvalgenes medlemmer publiceres senest 14. januar.
- kan blandt klubmedlemmerne rekvirere den hjælp, han skønner nødvendig.

- arbejdsområder og ansvar bør på forhånd diskuteres med hver enkelt, der udvælges.

- skaber de fornødne kontakter til nabo-klubbers kommende ledelse.

- deltager i distriktets instruktionsmøde sammen med sin sekretær, udvalgsformænd, counsellor og nye Rotarianere.

- fordeler tilsendt materiale til udvalgsformændene og igangsætter udvalgenes arbejde så tidligt som muligt.

- i marts måned indledes samarbejdet med de nye bestyrelsesmedlemmer og udvalgsformænd, for at sikre kontinuiteten og nødvendige forbedringer i klubarbejdet.

- reviderer ansvars- og arbejdsområder for bestyrelse og udvalg, så de passer til hans (og hans bestyrelses) intentioner.

- tager stilling til, hvorvidt han finder, at der i klubbens vedtægter og andre regler er forhold, der trænger til en ajourføring og derefter drøfter sådanne med sin nye bestyrelse inden sin tiltrædelse som præsident.

- overtager præsidentens ansvar og beføjelser under dennes fravær ved:

- a. ordinære møder
- b. indkaldte bestyrelsesmøder
- c. underskrift af rapporter o.a., der skal afsendes til bestemt tid.

## 3. Sekretæren:

Meget af sekretærens arbejde er bestemt af indberetningspligt pålagt af R.I., Rotary Danmark og guvernør.

- assisterer præsidenten med alle forefaldende administrative opgaver.

- refererer bestyrelsesmøderne og udsender referat til bestyrelsesmedlemmerne.

- er ansvarlig for mødeprotokol og dens ajourføring.

- udfylder og om nødvendigt fremsender gæstekort.

- er ansvarlig for mødestatistikker, halvårsudgivelser samt indsendelse af månedsrapport til sekretariatet.

- sørger for beholdning af klubvedtægter.

- sørger for beholdning af ugebrevspapir, optagelsescertifikater, tryksager etc.

- sørger for trykning af nødvendige mødelister, mødeprogramskemaer og lign.

- udsteder officielle R.I. medlemskort til dem, der ønsker det.

- er principielt ansvarlig for ugebrevedets udseende, indhold og udsendelse.

- fører lister over 3 min. Rotary, ugebrevsgennemgang, værter til kaminmøder, ego- og brancheforedrag.

- fører medlemskartotek og indberetter løbende alle ændringer til sekretariatet. (Adr., tlf. nr., klass. etc.)

- repræsenterer klubben udadtil i rent administrative sager.

- holder styr på klubmedlemmernes div. mærkedage og videregiver denne information gennem ugebrevene.

- sørger for ajourføring og udgivelse af medlemsliste/halvårsprogram.

- udveksler ugebrev og halvårsprogrammer fra nabo Rotary Klubber.

- sørger for, at klubben holdes underrettet i nødvendigt omfang om specielle tiltag, programmer og lign.

- sørger for, at møder i fremmede klubber bliver ført på mødeliste.

- se under arkivar og ugebrevsredaktionen.

## 4. Kassereren:

- er ansvarlig for klubbens penge.

- skal i god tid sikre sig, at både bank- og girokonto vil være overført fra kasserer pr. 1. juli.

- opkræver kontingent og har ansvar for rettidige indbetalinger.

- godtgør omkostninger pr. bilag.

- afgør selv, i hvilket omfang det er nødvendigt at indhente godkendelse fra

præsident eller andet bestyrelsesmedlem af præsenteret regning.

- fører kontinuerligt et afstemt regnskab med nummererede bilag.

- udarbejder hvert kvartal oversigt over regnskabet i forhold til budget.

- har ret og pligt til at påtale og/eller påpege ethvert forhold, han mener, kan bedre økonomien.

- har beholdning af og sælger Rotary-nåle og sørger for, at et rimeligt lager haves.

- udarbejder i samråd med den afgående kasserer og den nye bestyrelse et budget for det nye år inden 1. juli.- udarbejder revideret årsregnskab til godkendelse i klubben, og udsender dette inden den 15. juli.

### 5. Klubmesteren:

Klubmesteren er født formand for "Klubtjenesten" og skal derfor sørge for at aktivere dets medlemmer mest muligt i forbindelse med følgende:

- er ansvarlig for viderebearbejdningen af programudvalgets materiale.- er ansvarlig for alle aftaler.

- gør lokalet i orden før og efter mødet (pult, bannere, sangbøger etc.).

- modtager, placerer og hjælper gæster, besøgende Rotarianere og vordende medlemmer således, at de føler sig velkomne i vores klub.

- sørger for gave til gæstetalere og evt. andre specielle klubgæster.

- er ansvarlig for klubbens bannere, sangbøger etc. og fører "lagerliste" over disse effekter.

- er ansvarlig for bannere, modtaget fra andre klubber, og fører liste opdelt efter lande.

- arrangerer fester og kan hertil rekvirere den ekstra hjælp blandt klubbens medlemmer, der skønnes nødvendig til nedsættelse af festudvalg.

- skal (evt. sammen med de pågældende proponenter) søge at lette nye (og nyere) medlemmers første vanskelige tid i klubben (det er en proces, der kan tage mange måneder).

- bør gøre, hvad der kan gøres, for at medlemmer ikke indtager faste pladser og grupperinger, - dette måske især af hensyn til nye og nyere medlemmer.

- er ansvarlig for rettidige, bindende tilmeldinger til alle specielle arrangementer.

### 6. UDVALG - Generelt:

Det påhviler samtlige udvalgsformænd at aktivere deres udvalg mest muligt gennem afholdelse af en række kammermøder.

I den forbindelse henstilles det kraftigt, at traktementet indskrænkes til det absolut minimale - af hensyn til dels vore koner, dels økonomien og dels de medlemmer, der skal huse de næste møder.

### 7. Programudvalget:

Arbejder efter retningslinier, aftalt med bestyrelsen. Klubmesteren har ansvaret for viderebearbejdningen af programudvalgets materiale.

- pålægger klubmedlemmer at holde ego- og/eller brancheforedrag samt ugebrevsgennemgang.- skal fra div. udvalg og medlemmer have foreløbigt, principielt tilsagn fra talere, virksomheder (besøg) etc.- fastsætter datoer for de enkelte arrangementer og træffer de endelige aftaler.- bekræfter skriftligt aftalerne og sender evt. en "reminder" 2 uger før den pågældende dato (standardbreve -også indeholdende oplysninger om klubbens mødeform).- foretager nødvendige programændringer.- udarbejder hvert kvartal, i samarbejde med sekretæren, halvårsprogram og liste over 3 min. Rotary, der uddeles til klubmedlemmerne senest 3 uger før næste kvartal.- fremsender supplerende oplysninger, så møderne kan annonceres attraktivt i ugebladet.

### 8. Ugebrevsredaktionen:

Ugebladet hører under sekretærens ansvarsområde. Det er en stor del af klubbens ansigt udadtil, men den største betydning har det dog indadtil som bindeled i klubben og som "appetitvækker" for kommende møder. Det bør derfor holdes i en positiv tone (det er jo ikke nogen teateranmeldelse med dennes vanlige kritik).

Sekretæren - er ansvarlig for ugebrevets indhold og læseværdighed.

- bør fastlægge visse generelle linier for ugebrevets disposition.

- skal kortfattet referere præsidentens officielle meddelelser til klubben.

- bør referere foredragsholderen så udførligt som muligt (med mindre denne udtrykker ønske om det modsatte).

- afsender takkebrev til foredragsholderen (evt. ledsaget af ugebrevsreferatet).

- kan kræve manuskript for 3 min. Rotary, men bør ikke referere disse derudover.

- bør i videst muligt omfang medtage medlemmers bemærkninger og udtalelser med navns nævnelser.

### 9. Klubtjenesten:

Klubtjenesten har meget stor indflydelse på klublivet. Klubmesteren er pr. tradition født formand for klubtjenesten og skal involvere samtlige udvalgsmedlemmer ved hvert møde for selv at være fri til nødvendig koordinering.

Klubtjenesten - gør lokalet i orden før og efter mødet (pult, bannere, sangbøger etc.) Arbejdet fordeles af klubmesteren.

- modtager gæstetalere, besøgende Rotarianere og andre gæster - og sørger for deres selskab under mødet.

- arrangerer fester og lign. og kan hertil rekvirere den ekstra hjælp blandt klubbens øvrige medlemmer, der skønnes nødvendig til nedsættelse af midlertidige udvalg.

- skal sammen med de pågældende proponenter søge at lette nye (og nyere) medlemmers første vanskelige tid i klubben. -Det er en proces, der kan tage lang tid.

- bør gøre, hvad gøres kan, for at medlemmer ikke indtager faste pladser og grupperinger. Dette især af hensyn til nye og nyere medlemmer.

- drøfter og fremsætter evt. forslag til bestyrelsen ang. forbedring af fremmøde og afvikling af møderne.

- kan, grundet opgavernes mangfoldighed og vigtighed, altid rekvirere nødvendig assistance fra andre klubmedlemmer.

### 10. Erhvervs- og virketjenesten:

arrangerer virksomhedsbesøg.

- skal fremkomme med forslag til nogle møder pr. halvår og bør, om muligt, lægge en gennemgående linie for disse.

- fremskaffer principielt tilsagn fra foredragsholdere og virksomheder og oplyser programudvalget om navne, adr. og tlf.nr.

- meddeler programudvalget, hvilke branche- og egoforedrag der kan have tilknytning til udvalgets planer.

- beskæftiger sig bl.a. med arbejds-giver/-tager problemer, relationer og organisationer.

#### 11. Samfundstjenesten:

- bistår ungdomssekretær/counsellor i det omfang, det skønnes nødvendigt.

- skal fremkomme med nogle programmer til møder hvert halvår og bør, om muligt, lægge en gennemgående linie for disse.

- fremskaffer principielt tilsagn fra foredragsholdere og virksomheder og oplyser programudvalget om navne, adr. og tlf. nr.

- meddeler programudvalget, hvilke branche- og egoforedrag der kan have tilknytning til udvalgets planer.

- beskæftiger sig med diverse samfundsproblemer af lokal, kommunal og national karakter.

#### 12. International tjenesten:

- beskæftiger sig med internationale problemer af enhver art -undtagen dem, der naturligt falder ind under erhvervstjenesten.

- undersøger mulighederne for etablering af venskabsklub(ber).

- bør bibringe vore klubmedlemmer forståelsen af, at Rotary er en international organisation.

- kan evt. påpege artikler i Rotary Norden.

- skal fremkomme med programmer til nogle møder pr. halvår og bør om muligt lægge en gennemgående linie for disse.

- fremskaffer principielt tilsagn fra foredragsholdere og virksomheder og oplyser programudvalget om navne, adr. og tlf. nr.

- meddeler programudvalget, hvilke branche- og egoforedrag der kan have tilknytning til udvalgets planer.

#### 13. Rotary Foundation udvalget

er en del af international tjeneste og indgår i dette udvalg.

- holder klubben orienteret om Rotary Foundation i almindelighed - (R.F. regnskab tilsendes sekretæren omkring nytår).

- orienterer om kriterier for stipendiater og oplyser (i meget god tid) om tilmeldelsesfristen som er 1. oktober.

- søger efter emner - evt. sammen med naboklub.

- bistår klubbetjenesten ved arrangementer i forbindelse med "The Rotary Foundation Month" (november).

#### 14. Ungdomssekretæren:

Er en del af international tjeneste og varetages af formanden for international tjeneste.

- udarbejder (helst i skemaform) en oversigt over div. udvekslingsprogrammer etc. med deltagelseskriterier, "hvem betaler hvad", tidsfrister etc. (Se de gule blade i medlemsbogen.

- er klubbens kontaktperson til distriktet vedr. ungdomsarbejde.

- holder præsident og sekretær underrettet om div. skrivelser fra distriktet.

#### 15. Counsellor/ International tjeneste:

International tjeneste (herefter IT) forestår og er fuldt ansvarlig for klubbens udviklingsprogrammer efter nedenstående retningslinier:

15.1. UDSENDELSE af unge danske på udvekslingsbesøg:

15.1.1. IT foranlediger hvert år på klubbens første møde i august en drøftelse af udvekslingsbesøg. Udvekslingsudsendelsen vil være afhængig af, at klubben i samme år modtager en udenlandsk udvekslingsstudent. Fra klubbens side skal der gives bindende tilsagn om et nødvendigt antal værtsfamilier til at opfylde dette formål.

15.1.2. IT giver meddelelse om mulighed for udsendelse, betingelser herfor samt ansøgningsfrist. Dette meddeles også i ugebrevet. Betingelserne er:

a. Bopæl i klubbens geografiske område.

b. Mindst 16 år og ikke over 18 år ved udsendelsen.

c. Et eller to år på gymnasiet, handelskolen eller tilsvarende, basisår EFG, eventuelt have 9. eller 10. klasses eksamen inden afrejsen.

d. Hjemmet betaler alle transportomkostninger, pas- og visumgebyrer og sørge for fuld personlig udrustning samt forsikringsdækning under rejse og ophold.

e. Hjemmet erklærer sig villigt til evt. at modtage en udenlandsk udvekslingsstudent i en delperiode (3-4 mdr.). ANSØGNINGSFRIST for skriftlig ansøgning er 1.oktober til IT.

15.1.3. IT behandler umiddelbart efter ansøgningsfristens udløb de indkomne ansøgninger og optager kontakt med ansøgere og andre for yderligere oplysninger. Derefter udpeger IT den ansøger, der agtes udsendt, og meddeler dette i klubben.

15.1.4. Klubbens counsellor, der er IT's kontaktperson, overtager derefter det umiddelbare ansvar for det videre forløb, herunder:

a. Udfærdigelse og afsendelse af ansøgning til Oversea Division senest 1. december.

b. Præsentation af den unge i klubben. Samtidig sørges for, at han/hun får lejlighed til at deltage i nogle af klubbens møder - evt. i enkelte tilfælde sammen med forældre - inden udsendelse.

c. Modtager (evt. via præsident) alle meddelelser i forbindelse med udsendelsen fra Oversea Division og videregiver disse i fornødent omfang til den unge og hjemmet.

d. I samarbejde med den unge kontaktperson han på klubbens vegne den modtagende klub i god tid før udsendelsen.

e. Han er på alle måder den unge og dennes forældre behjælpelig forud for udsendelsen.

f. Under udsendelsesperioden modtager han et "kvartalsbrev", der skal refereres i klubben.

g. Sørger for, at den unge efter hjemkomsten - evt. sammen med forældrene - orienterer klubben om opholdets forløb og udbytte.

15.2. MODTAGELSE af en ung udlænding på udvekslingsbesøg:

15.2.1. IT modtager hurtigst muligt (via præsident) oplysninger om klubbens modtagelse af udvekslingsstudenten.

15.2.2. Klubbens counsellor tilrettelægger tidsmæssigt den unges ophold i de tilmeldte hjem (pkt. 15.1.1), og har bl.a. følgende opgaver i forbindelse med den unges ophold ved klubben:

a. Kontakter den unge og dennes sponsorklub på klubbens vegne så hurtigt som muligt og forud for afrejsen fra hjemlandet.

b. Sørger for modtagelse af den unge og kontakter med opholdsfamilierne og klubbens medlemmer.

c. Sørger i samarbejde med den unge, straks efter ankomsten, for tilmelding til folkeregister, socialforvaltning, politi (opholdsvisum), pengeinstitut og til den uddannelsesinstitution, der på forhånd er truffet aftale med.

d. Sørger for præsentation i klubben af den unge og planlægger dennes deltagelse i klubbens møder efter ønske og behov.

e. Forestår alle økonomiske afregninger mellem den unge og klubben i forbindelse med lommepege, rejsetilskud, gaver m.v. Til formålet afsættes et særligt beløb på klubbens budget. Der oprettes en selvstændig bankkonto, som counsellor har ansvar for og dispositionsret over.

f. Ved ønsker fra den unge om rejser m.v. skal opholdshjemmet, for at tilladelse kan gives, konferere med counsellor, ligesom denne skal underrettes om alle usædvanlige eller særlige forhold i forbindelse med opholdet.

g. Counsellor påser, at alle forhold vedrørende den unges tilbagerejse er i orden og giver meddelelse om afrejsetidspunktet til den unges sponsorklub.

15.3. EUROPÆISKE ungdomsudvekslinger (korte ophold):

15.3.1. IT forestår kommunikeringen af og ansøgning om at deltage i europæiske lande, der tilbydes af Rotary.

15.3.2. Præsident/sekretær videresender de RØDE udvekslingstilbud til IT, der derefter har ansvaret for, at disse:

a. Bekendtgøres kortfattet i klubben.

b. Efter forudgående vedtagelse udsendes til undervisningsinstitutioner o.a. i klubbens geografiske område. Ved denne udsendelse skal der samtidig være oplysninger om ansøgningsfrist til klubben og kontaktpersonens adresse m.v.

15.3.3. IT modtager, vurderer og videresender de indkomne ansøgninger på klubbens vegne. I tvivlstilfælde kan yderligere oplysninger indhentes og/eller ansøgninger kan forelægges for bestyrelsen.

### 16. Udvalget for Klassifikationer samt Love og Vedtægter:

Klassifikationsprincippet - med alt det, det står for - er stadig en af grundpil-

lerne i Rotary, så klubben bør omfatte ledere fra så mange forskellige erhvervs- og virksomhedsområder som muligt.

- bør lægge hovedvægten på virksomheder og folk, der er aktive (især erhvervsaktive) inden for vort geografiske område, så vi markerer os mere lokalt.

- bør i videst muligt omfang tage hensyn til den bestående og ønskelige aldersfordeling inden for klubben.

- bør erindre, at en jævn tilgang er nødvendig for den eksisterende, gode klubånds beståen.

- bør udnytte enhver lejlighed til at få klubmedlemmerne til at fremkomme med forslag til at åbne klassifikationer til besættelse.

- får data på hvert foreslået medlems-emne tilsendt af præsidenten.

- undersøger i videst muligt omfang vedkommendes ry, og om han er kvalificeret til optagelse.

- rapporterer direkte til præsidenten.

### 17. PR- og informationsudvalget:

PR er en del af ansvarsområdet, og udvalget skal holde bestyrelsen underrettet om enhver mulighed, der måtte byde sig på dette felt. Udvalget har til opgave dels at informere lokalsamfundet om Rotary (extern orientering) og dels klubbens medlemmer (intern orientering).

- samler/modtager alt relevant materiale om Rotary.

- har kontakt til R.I. i Stockholm med hensyn til nye pjecer etc.

- holder sig ajour med hensyn til nye videobånd, som jævnligt udsendes fra R.I.

- informerer jævnligt klubben om R.I. ved klubmøder (intern orientering).

- holder kontakt til pressen, lokalavisen o.l. og fremsender "stof" til pressen (ekstern orientering).

- sørger for interviews og fotos af ungdomsudvekslingstudenter (ekstern).

- kan evt. orientere lokalpressen om foredrag, der er holdt i klubben. (ekstern).

### 18. Arkivar:

Arkivarens arbejde foretages indtil videre af sekretæren.

- er ansvarlig for klubbens arkiver.

- skal opbevare papirer og effekter på en rimelig systematisk og tilgængelig måde.

- skal føre en rimeligt detaljeret "lagerliste".

- skal holde sekretæren underrettet om væsentlige ændringer i lagerbeholdning og lign.

- skal sende materiale til Rotary Danmarks bibliotek: Direktør Johan Helvig Hansen, Fiskebakken 4, 2820 Gentofte.

### 19. 3 min. Rotary:

- udvælger sang (gerne i tilknytning til årstid/mødets emne).

- giver sekretæren manuskriptet til brug i ugebrevet.

- SØRGER SELV FOR AFLØSER I TILFÆLDE AF FRAVÆR og informerer sekretæren.

### 20. Kaminmøde, ugebrevsgennemgang og lign.:

- SØRGER SELV FOR AFLØSER I TILFÆLDE AF FRAVÆR og informerer sekretæren.

Vedtaget af den indkommende bestyrelse og udvalgsformænd for 1989/90 den 11. maj 1989.

