



Guvernørens opgaver

Guvernøren er bindeled mellem Rotary International og klubberne i distriktet. Ligesom øvrige hverv i Rotary "roterer" jobbet, således at man kun besidder titlen et år.

DG 1997/98, Vagn Christensen, har samlet følgende oversigt over distriktsguvernørens opgaver, idet han indleder med

Nødvendige kvalifikationer:

1. Den indstillede skal være et velanskrevet medlem af en vel-fungerende klub i distriktet,
2. skal have været rotarianer i mindst 7 år,
3. skal have været præsident i et helt Rotary-år,
4. skal indstilles af klubben på et ordinært klubmøde - indstillingen skal være attesteret af klubbens sekretær,
5. skal ved tiltrædelsen have gennemgået "guvernørskolen" i Anaheim, Californien, USA, normalt af en uges varighed i jan. eller feb, samt deltage i Convention (det internationale års-møde) normalt af 3 dages varighed i juni måned, umiddelbart før tiltrædelse som guvernør. Her fungerer man som delegeret for distriktets klubber,
6. man skal være nogenlunde fortrolig med det engelske sprog, både i skrift og tale.
7. Se endvidere de gule sider, side 40: Bylaws, artikel 9, sektion 11, og side 47, artikel 13: Nominering af guvernør. Desuden henvises til MOP, Manual of Procedure 1995, som alle klubber har et eksemplar af, side 219-223, eller den nye udgave, som udkommer i slutningen af 1998.
8. Indstilling til distriktsguvernør skal ske skriftligt, sædvanligvis i feb.-marts, efter opslag og frist, fastsat i guvernørens månedsbrev.

Distriktsguvernørens væsentligste opgaver:

- Sammensætte distriktsudvalget.
- Være sekretær i distriktsudvalget året før tiltrædelsen.
- Organisere PETS i det tidlige forår. Ca. 60 deltagere.
- Organisere instruktionsmødet i det tidlige forår. Ca. 230 delt.
- Organisere kædeoverrækkelsen umiddelbart før tiltrædelsen.
- Afholde mindst 2 møder med distriktsudvalget.
- Besøge alle distriktets klubber mindst én gang i løbet af det første halve år som guvernør. Hvert besøg kræver ca. 8 timer. For at nå dette bør man begynde med 4 møder om ugen.

- Organisere distriktskonferencen, normalt i september. Ca. 240 deltagere.
- Deltage i zonemødet et sted i Europa. Normalt nov.-dec. 3 dages varighed.
- Modtage og besvare en betydelig mængde post, fortrinsvis på engelsk. Skrive 12 månedsbreve, som udsendes gennem landssekretæren til alle klubberne. Det er guvernørens vigtigste kommunikationsmiddel i løbet af året. Læse 48 ugebrev pr. uge, og bemærke, om der er noget, der skal reageres på.
- Deltage i klubbernes jubilæer eller andre festligheder.
- Besvare en lang række telefoniske henvendelser fra klubberne. Det er nødvendigt med adgang til computer og kopiering, da der skal kommunikeres livligt til mange sider - fax er en stor hjælp.
- Deltage i 2 møder i Rotary Danmarks Råd.
- Deltage i 1 møde i Ungdomsfonden.
- Deltage i møder i Dansk Rotarys Hjælpefond.
- Deltage i GSE arrangementer.
- Deltage i ungdomsudvekslingens arrangementer.
- Deltage i Rotaract arrangementer.
- Repræsentere distriktet, når der er behov herfor.

Selvsagt er det et "must", at man er villig til at investere den nødvendige tid i jobbet. Arbejdet lettes naturligvis meget ved en fornuftig planlægning. Det er også en stiltiende forudsætning, at "baglandet" er indforstået.

Til gengæld er der en dejlig række uforglemmelige oplevelser indbygget i det at kunne arbejde for ROTARY, og måske sætte sit præg på bevægelsen i den tid, man virker.

Vagn Christensen