



# Sekretærens opgaver

Sekretæren i en Rotary klub indtager en nøgleposition i klubbens liv og virke. Både internt og eksternt er sekretæren præsidentens højre hånd.

Sekretæren assisterer ikke alene præsidenten med alle forefaldende administrative opgaver, men bør også altid være parat med råd og dåd. Hvordan man imidlertid arrangerer sig rent praktisk, er en sag mellem de to.

De opgaver, der påhviler sekretæren i relation til *guvernøren*, *Rotary International* og *Danske Rotary Distrikters Sekretariat*, er imidlertid i alles, også klubbernes interesse at få løst efter faste retningslinier, såfremt en stor verdensomspændende organisation som Rotary skal fungere efter hensigt og formål.

Den første opgave, som den ny klubsekretær stilles overfor, er

## Halvårsrapporterne.

Der er to, nemlig den til Zürich og den til Distriktet (sekretariatet i Roskilde).

**Halvårsrapporten til Zürich (Semiannual Report) - bilag 1** - bliver sendt direkte fra Zürich til klubben, hvorefter den *udfyldte* rapport original returneres til Zürich, og kopien sendes til distriktsguvernøren. *Sekretariatet har intet med denne internationale rapport at gøre.*

Beløbet - kaldet per capita dues - forfalder til betaling den 1. juli og den 1. januar hvert år og bør omgående sendes pr. check eller pr. giro til

Den Danske Bank (giro-nr. 100 0500)  
Laksegade 8  
1092 København K

tillige med meddelelse om, at beløbet gælder kontingentindbetaling og skal indsættes på Rotary Internationals konto nr. 3015-01697-3.

I henhold til RI's By-Laws art. XVII (17.040.2) skal der den 1. oktober og den 1. april betales et pro rata beløb, \$8,75, for hvert medlem (aktivt, ekstra aktivt, senior aktivt og past service), *der er blevet optaget i klubben siden 1. juli eller 1. januar.* Også denne rapport tilsendes klubben fra Zürich-kontoret og skal returneres dertil, *også selv om der evt. ikke er optaget medlemmer i nævnte periode. I så fald returneres den med et NUL.*

Denne rapport er vist som bilag 2.

**Halvårsrapporten til Distriktet - bilag 3 - tilsendes klubsekretæren fra det danske sekretariat.**

Beløbet, som rapporten udløser, sendes enten pr. check eller pr. giro (girokonto 409-5847) til

Danske Rotary Distrikters Sekretariat  
Bymarken 41, 2tv.  
4000 Roskilde

Beløbet bedes betalt i løbet af juli (januar) måned. Betales der med check, bedes den udfyldte rapport og check sendt i samme kuvert. Betales der via giro, bedes rapporten sendt til sekretariatet *samtidig* med, at der indbetales på giro. Rapporten skal altså under alle omstændigheder sendes til sekretariatet, idet den med sine oplysninger fungerer som bilag til revisionen.

Da check/giro i sig selv indeholder kvittering, fremsendes der ikke yderligere kvittering.

### **Månedsrapport**

Det påhviler klubsekretæren efter hver måneds afslutning at indsende mødestatistik til sekretariatet i Roskilde således, at rapporten er *sekretariatet i hænde senest den 10.*

På baggrund af denne udarbejdes distriktets *samlede* mødestatistik for den pågældende måned. Denne mødestatistik udsendes hver måned til klubberne sammen med Guvernørens Månedsbrev således, at statistikken for eksempelvis august måned udsendes med DG-månedsbrevet pr. 1. oktober. Denne samlede mødestatistik udarbejdes umiddelbart efter den 10. i hver måned, da den midt i måneden skal sendes til Zürich. Derfor kan mødeprocenter modtaget efter opgørelsestidspunktet ikke efterfølgende påføres opgørelsen!

Bilag 4 viser en månedsrapport med mødestatistik. Som det ses, er der ingen kolonne for den egentlige mødeprocent. Den sidste kolonne skal kun angive de *faktiske forhold*, nemlig hvor mange af de mødepligtige, der er mødt i hver af de angivne mødedage i egen eller fremmed klub eller dækket ind efter klubgrundlovens art. VII sekt. 1 og 2. Den midterste kolonne viser, hvor mange medlemmer, der er fritaget for mødepligt i henhold til samme artikels sekt. 3 (se det udfyldte eksempel bilag 4a).

Deltager et medlem i flere møder på en uge, kan vedkommende dog kun godskrives for ét møde.

**NB:** Når medlemmer, fritaget for mødepligt, møder i klubben, skal antallet af fritagne (midterste kolonne) pågældende mødedag reduceres med det tilsvarende antal, hvorefter de tæller med blandt fremmødte.

### **Medlemskartoteket**

befinder sig i en database, som landssekretariatet ajourholder på baggrund af indberetninger fra *klubsekretærene*.

Hver måned - *i forbindelse med indsendelse af mødestatistikken* - indsendes på samme blanket - bilag 4 - meddelelse om eventuel

**Tilgang**, hvor alle punkter skal udfyldes. Fornavne dog kun i det omfang, medlemmet ønsker dem anført.

**Ændringer**, det være sig i stilling, klassifikation, adresse m.v. Det automatiske skift fra Aktiv til Senior aktiv skal *ikke* meddeles, idet denne ændring foretages automatisk. Af hensyn til søgning i databasen er det meget væsentligt, at navne staves ens ved hver henvendelse. Og husk at anføre, om ændringen gælder virksomheds- eller privatadresse. Det er helt sikkert nødvendigt, at sekretæren jævnligt, dvs mindst én gang om måneden på et klubmøde efterlyser ændringer, idet der ellers vil kunne gå år, før de kommer! Gør medlemmerne opmærksomme på, at det ikke overfor Rotarys sekretariat er tilstrækkeligt, at der meldes flytning til postvæsenet. Ændringer *skal* gå gennem klubsekretæren!

**Afgang**. Blandt andet af hensyn til "Rotary Norden" er det vigtigt, at disse oplysninger fremsendes på først givne månedsrapport.

Skemaet, der kun består af én side, skal kun udfyldes i dette ene eksemplar og derpå sendes til Danske Rotary Distrikters Sekretariat. Ekstra skemaer kan rekvireres samme sted, men har man adgang til en kopimaskine, kan man jo også selv lave dem!

Klubber, der fortsat har sit medlemskartotek i papirform, kan rekvirere det tidligere kendte kartotekskort hos Sekretariatet til brug ved vedligeholdelse af klubkartoteket. Men indberetninger foretages kun på Månedsrapport i A4-format.

### **Skema til brug for OFFICIAL DIRECTORY**

Bilag 5 bliver udsendt i december fra Zürich til samtlige klubsekretærer. Det skal udfyldes med navn og adresser m.v. på de *indkommende* præsidenter og sekretærer. Det skal naturligvis udfyldes omhyggeligt og *læsbart(!)*, da det danner grundlag for ikke alene oplysninger i Official Directory og CENEAM-matriklen\*), men også al adressering af post fra RI til klubberne i det kommende Rotaryår. Skemaet skal indsendes inden udgangen af december. *Såfremt der på et senere tidspunkt måtte opstå ændringer i præsident- og/eller sekretærposterne, skal disse ændringer straks meddeles til Zürich, ligesom de også skal meddeles til Sekretariatet i Roskilde.*

\*) CENEAM-matriklen indeholder mødetid og -sted samt alle navne og adresser på præsidenter og sekretærer i alle Rotary klubber i Continental Europe, North Africa and Eastern Mediterranean. Denne bog kan købes i Zürich (pris ca. 16 sv.fr.), hvorimod OFFICIAL DIRECTORY, der indeholder samtlige verdens klubber, gratis tilsendes klubbens sekretær hvert år i ét eksemplar (ekstra eks. 9\$).

### **Meddelelse om klubbestyrelse**

I december måned udsender sekretariatet et skema, se bilag 6, der skal bruges til oplysningerne i medlemsbogen (matriklen) vedr. klubben og den nye bestyrelse. Dette skema skal i udfyldt (samt læs- og kopierbar!) stand tilbagesendes *senest 15. januar*.

### **Ved optagelse af nye medlemmer**

kan anvendes en optagelsesformular - bilag 7 - der kan rekvireres i det danske sekretariat i et antal, der svarer til det forventede behov for året.

### **Internationalt medlemskort**

(Membership identification card) - bilag 8 - *der rekvireres fra Zürich*, er et identifikationsmiddel, der kan bruges ved besøg i fremmede klubber og direkte kræves som adgangstegn i visse udenlandske klubber. Kortet er tidsbegrænset i den forstand, at "valid until" i princippet angiver, at klubkontingentet er betalt frem til den anførte dato.

### **Kortfattede oplysninger om Rotary**

En lille folder om Rotary (indlagt forrest i håndbogen) kan rekvireres i sekretariatet. Den er anvendelig, bl.a. i forbindelse med oplysninger til potentielle nye medlemmer.

### **Ugebreve**

Hvordan den enkelte klub arrangerer sig med fremstillingen, er helt op til klubben selv. Det kan være sekretærens job at tage referat fra klubmødet, eller man kan have en speciel ugebrevsredaktør. Ugebrevene er klubbens bånd til det enkelte medlem og kan som sådan ikke undværes.

Men også uden for klubben har ugebrevet værdi, bl.a. for andre Rotary klubber i distriktet, for guvernøren og for redaktøren af Rotary Norden. Derfor har man etableret en udveksling af ugebreve på distriktsbasis, således at hver klub indsender én gang om måneden det ugebreve, som sekretæren finder bedst, i et nærmere givet antal eksemplarer (i distrikt 1440 indsendes 60 stk). I **Ugebrevssorteringen**, hvortil brevene sendes, fordeles brevene således, at den enkelte klub én gang om måneden modtager et sæt ugebreve bestående af ét eksemplar fra hver klub i distriktet. Umiddelbart inden Rotaryårets begyndelse vil den tiltrædende sekretær modtage besked om, hvor mange eksemplarer, der hver måned skal sendes til Ugebrevssorteringen i Bjerringbro - bilag 8 A.

### **Manual of Procedure**

Indeholder Rotarys officielle love og vedtægter. Udkommer hvert 3. år, efter Council of Legislation. Der tilsendes gratis hver klub et eksemplar; yderligere kan købes i Zürich (ca. 45 DKK).

### **Rotary Foundation og Paul Harris Fellowship**

Skema til indbetaling af bidrag til Rotary Foundation samt til bestilling af PHF rekvireres i sekretariatet.

### **Landsarkivet**

Bestyres af Preben Thruesen (Århus Sydvestre RK). Til ham sendes de papirer, ting m.m., som man i klubben finder vil være bevaringsværdige, og til ham *skal* sendes præsidentens årsberetning.

Adresse: Snebærvej 24, 8270 Højbjerg.