

クラブ幹事要覧 MANUALE DEL  
SEGRETARIO DI CLUB HANDBUCH  
DES CLUBSEKRETÄRS 클럽 총무  
요람 LE SECRÉTARIAT DU CLUB  
MANUALE DEL SEGRETARIO DI CLUB  
MANUAL DO SECRETÁRIO DE CLUB  
DE CLUBE KLUBBSEKRETERARENS  
HANDBOK クラブ幹事要覧  
CLUB SECRETARY'S MANUAL  
HANDBUCH DES CLUBSEKRETÄRS  
LE SECRÉTARIAT DU CLUB MANUAL  
DEL SECRETARIO DEL CLUB

# KLUBB- SEKRETERARENS HANDBOK

**EN DEL AV INFORMATIONSPAKET  
FÖR KLUBBENS ÄMBETSMÄN**

ROTARY INTERNATIONAL®



# Innehåll

## Inledning

<b>1</b>	<b>Roll och ansvarsområden</b>	<b>3</b>
	Bokföring	4
	Korrespondens	6
	Distriktskonferensen	7
	RI Convention	7
	Förbereda din efterträdare	9
	Resurser	9
<b>2</b>	<b>Rapporteringskrav</b>	<b>12</b>
	Halvårsrapporten	13
	Månatliga närvarorapporter	14
	Ändringar som gäller klubbens medlemmar	16
	Närvarorapporter för besökande rotarianer	17
	Formuläret Meddelande om rotarian som flyttar	17
	Ändringar av klubbuppgifter	17
	Uppgifter till <i>Official Directory</i>	17
	Årsrapport	17
<b>3</b>	<b>Samarbete med klubbens ledare</b>	<b>18</b>
	Klubbpresidenten	18
	Klubbskattmästaren	20
	Klubbkommittén för administration	21
	Klubbkommittén för medlemska	22
	<b>Bilagor</b>	<b>24</b>
	<b>Arbetsblad för distriktssamrådet</b>	<b>27</b>

Det här är 2012 års utgåva av *Klubbsekreterarens handbok* (229-SV). Den är avsedd att användas av klubbsekreterare som tjänstgör 2013-14, 2014-15 och 2015-16. Informationen i handboken är baserad på Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar, Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar, Rotary Internationals grundlag och stadgar, Rotarys policysamling samt Rotary Foundations policysamling. Se dessa resurser för exakta riktlinjer. Eventuella ändringar i dessa dokument, som fastställs genom beslut som fattas av lagrådet, RI-styrelsen eller av Rotary Foundations styrelse, har företräde framför den policy som anges i den här handboken.

Foton: Alyce Henson och Monika Lozinska-Lee



# Inledning

*Klubbsekreterarens handbok* har tagits fram till stöd för sekreterare i Rotaryklubbar i hela världen. Eftersom sekreterarens uppgifter varierar beroende på regionala seder och bruk samt klubbarnas egna rutiner, bör du anpassa förslagen i den här handboken så att de passar din klubbs behov.

Använd denna handbok för att förbereda dig för din tjänstgöringsperiod. Ta med dig handboken till distriktssamrådet och gå igenom dess innehåll i förväg. Titta extra noga på frågorna i bilaga 2, eftersom detta kommer att hjälpa dig att få ut mesta möjliga av de handledda diskussionerna under mötet. När utbildningen är avslutad kan du använda den här handboken som referensmaterial under ditt år som klubbsekreterare.

Arbetsbladen som inkluderas i den här handboken är till för användning under distriktssamrådet. De uppgifter som har med klubbskattmästarens ämbete att göra beskrivs i *Klubbskattmästarens handbok* (220-SV).

Din Rotaryklubb är medlem i Rotary International. Genom detta medlemskap är klubben länkad till drygt 34 000 Rotaryklubbar i hela världen och har tillgång till organisationens tjänster och resurser, inklusive publikationer på nio språk, information på [www.rotary.org](http://www.rotary.org), bidrag från Rotary Foundation och stöd från personalen vid Rotarys huvudkontor samt de internationella kontoren.

## Kommentarer?

Om du har frågor om din roll som klubbsekreterare ber vi dig kontakta din assisterande guvernör, den tidigare klubbsekreteraren eller din CDS-representant. Skicka frågor eller kommentarer om den här handboken till:

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698  
USA  
E-post: [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)  
Telefon: +1-847-866 3000  
Fax: +1-847-866 9446

## 1

# Roll och ansvarsområden



Den 1 juli tillträder du officiellt ämbetet som klubbsekreterare. Hur ditt tjänstgöringsår blir beror på klubbens storlek och aktiviteter och hur väl du känner till Rotary och dina nya arbetsuppgifter. Din främsta uppgift som klubbsekreterare är att hjälpa klubben att fungera effektivt.

Som klubbsekreterare får du information från styrelsen, klubbkommittéerna, medlemmarna, distriktsguvernören, den assisterande guvernören, Rotary International och Rotary Foundation. Det är viktigt att hålla koll på trender i klubbverksamheten för att hitta klubbens starka respektive svaga sidor och framföra den här informationen till övriga klubb- och distriktsledare för vidare åtgärder. När du förbereder dig för din roll bör du fundera över dessa frågor:

- Hur samarbetar sekreteraren med presidenten i din klubb?
- Hur planeras klubbens möten?
- Vilken är sekreterarens roll när det gäller klubbens webbplats eller nyhetsbrev?
- Hur gör man för att hålla koll på närvarosiffror, och vad säger närvarorapporterna om klubbmedlemmarnas trivsel?
- Vilka metoder använder man för bevaring av klubbdokument, för klubbens korrespondens samt för att föra protokoll?

Börja tänka igenom hur denna information kan användas för att gynna din klubb.

Om du är sekreterare i en Rotary e-klubb, gäller denna handbok även dig, med undantag för klubbmötena. Observera de separata avsnitten för de olika typerna av klubbar i Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar. Ytterligare information finns i [Vad du behöver veta om Rotarys e-klubbar](#) eller kontakta din [CDS-representant](#).

Dina ansvarsområden och uppgifter som klubbsekreterare sammanfattas nedan och förklaras i hela handboken. Som klubbsekreterare är du ansvarig för att

- hålla medlemsregistret uppdaterat
- skicka ut meddelanden om klubbmöten, styrelsemöten och kommittésammanträden
- föra och arkivera protokoll för klubb-, styrelse- och kommittémöten
- skicka in obligatoriska rapporter till RI och distriktet
- föra närvaro under möten och skicka månatliga närvarolistor till distriktsguvernören inom 15 dagar efter det sista mötet varje månad
- samarbeta med klubbens andra ledare
- utföra andra eventuella uppgifter som vanligtvis tillhör sekreterarposten.

För att få ännu mer kött på benen bör du delta i utbildningspassen för klubbsekreterare under distriktssamrådet, där du kommer att träffa tillträdande klubbpresidenter, sekreterare, skattmästare och kommittéordförande från andra klubbar i distriktet, samt distriktsledare. Under detta årliga utbildningsmöte diskuterar klubbledarna sina roller och uppgifter och mål för det kommande året.

## Bokföring

Klubbens sekreterare är den som har hand om alla klubbhandlingar. I början av Rotaryåret bör du träffa den avgående sekreteraren så att han/hon kan lämna över alla klubbens handlingar samt kontorsmaterial och utrustning till dig. Klubbens handlingar inkluderar klubbens medlemsbevis i RI, klubbens grundlag och stadgar, en beskrivning av klubbens område, klubbens historik, protokoll från samtliga klubb- och styrelsemöten, klubbämbetsmännens och kommittéernas årsrapporter och en lista över klubbens medlemmar. Förvissa dig tillsammans med den avgående klubbsekreteraren om att klubbhandlingarna är kompletta. Om klubben inte har något system för bokföring och registrering av uppgifter, inklusive för närvaro och medlemsavgifter, bör du införa ett.

**Klubbens grundlag och stadgar.** Sekreteraren får ofta frågor om klubbens policyer och rutiner. För att kunna besvara de frågorna

behöver du vara ordentligt insatt i både klubbens och Rotary Internationals grundlag och stadgar.

Så fort du har möjlighet bör du gå igenom klubbens grundlag för att säkerställa att den stämmer överens med [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#) och gå igenom klubbens stadgar för att verifiera att de är aktuella (använd [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#) som referensmaterial). Klubbens stadgar bör återspegla klubbens verksamhet, inklusive ämbetsmännens uppgifter och klubbens kommittéstruktur. De får dock inte stå i strid med [RI:s grundlag och stadgar](#). Förvissa dig tillsammans med klubbpresidenten om att klubbens grundlag och stadgar är aktuella.

När lagrådet beslutar om ändringar i Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar gäller ändringarna automatiskt även för klubbens grundlag. Det är ditt ansvar att avgöra om ändringar i klubbens stadgar måste göras om RI:s grundlag ändras.

**Klubbarkiv och klubbibliotek.** Klubbarkivet innehåller historisk information om klubben och Rotary, inklusive:

- klubbens ansökan om RI-medlemskap och listan med grundande medlemmar
- dokumentation gällande ändringar av klubbens namn eller område
- klubbens grundlag och stadgar med ändringar
- möteskallelser och mötesprotokoll
- distriktskonferensprogram
- tidningsklipp, foton, diabilder och videofilmer med relevans för klubben och dess projekt och aktiviteter.

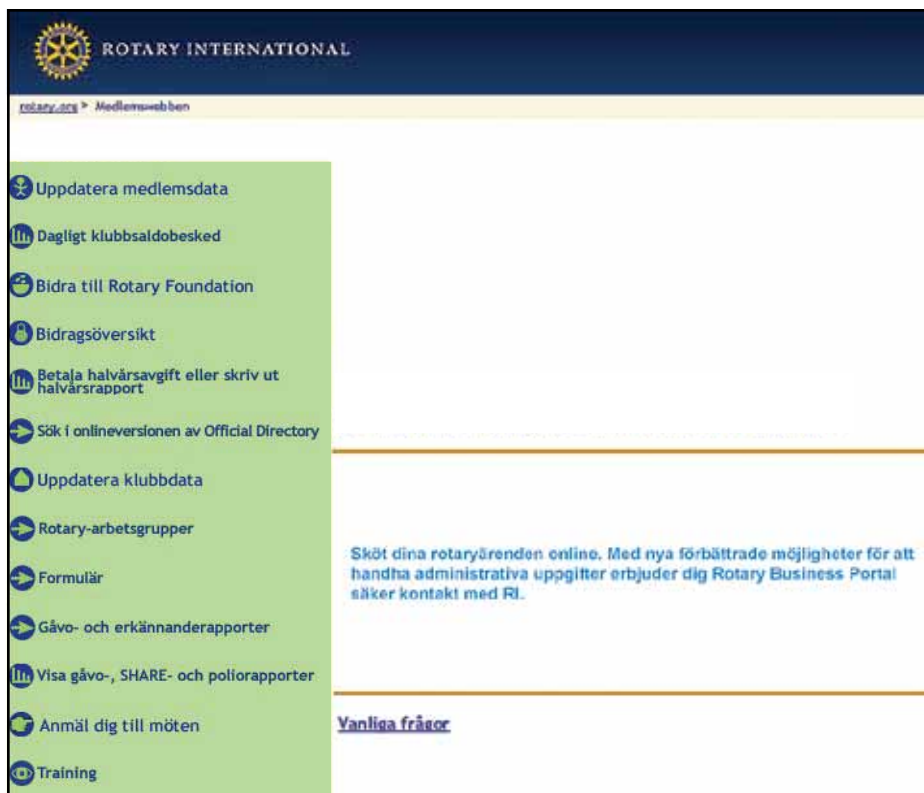
Spara all dokumentation för klubbens aktiviteter under din tjänstgöringsperiod. Vid Rotaryårets slut ska du tillsammans med presidenten eller en särskild kommitté (om en sådan finns) komplettera klubbarkivet med bland annat en sammanfattning av årets verksamhet, foton av de ämbetsmän som tjänstgjort under året och minnesvärda händelser, namn på nya medlemmar och extraordinära insatser.

Ett klubbibliotek är bra att ha för utbildning av nya och befintliga medlemmar. Detta bör innehålla Rotarypublikationer och audiovisuellt material (som man beställt från [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)) samt arkiverade nummer av klubbens nyhetsbrev, guvernörens månadsmeddelande, *The Rotarian* eller den officiella regionala Rotarytidningen och *Rotary Leader*.

**Medlemswebben.** [Medlemswebben](#) på [www.rotary.org](http://www.rotary.org) hjälper rotarianerna att utföra Rotaryärenden online, vilket gör att det går mycket fortare att utföra administrativa uppgifter och säkerställer dessutom att RI har korrekta medlemsuppgifter etc. Bara du och din klubbpresident kan aktivera andra ämbetsmäns åtkomst till Medlemswebben. För aktivering måste man logga in på [Medlemswebben](#) och uppge ämbetsmannens position.

De funktioner som är tillgängliga för klubbsekreterare i Medlemswebben visas på sid. 6.





Rotary International förbättrar kontinuerligt sina tjänster till rotarianerna för att kunna erbjuda mer onlinesupport.

## Korrespondens

I de flesta Rotaryklubbar är det sekreteraren som svarar på all korrespondens. Tillsammans med presidenten ska du utforma rutiner för hur e-post, brev och fax ska besvaras.

**Särskilda meddelanden.** Du har ansvaret för att skicka ut särskilda meddelanden till klubbens medlemmar, inklusive kallelser till styrelsemöten, viktiga kommittémöten och påminnelser till medlemmar.

**Styrelsemöten.** I de flesta klubbar för klubbsekreteraren protokoll på styrelsemötena och sammanfattar protokollen för klubbmedlemmarna. Denna sammanfattning kan delas ut till medlemmarna under ett klubbmöte, genom klubbens nyhetsbrev eller genom klubbens webbplats. Underrätta genast klubbkommittéernas ordförande om eventuella styrelsebeslut som berör deras respektive kommittéer. Kopior av styrelseprotokollen ska arkiveras i klubbarkivet.

**Information till distriktsguvernören och RI.** Informera distriktsguvernören och RI om speciella klubbaktiviteter och planer. Guvernören kan sedan föra informationen vidare till andra klubbar i distriktet genom sitt månadsmeddelande, distriktets webbplats eller de assisterande guvernörerna, och RI kan publicera den i sina publikationer eller på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Använd *RI Visual Identity Guide* för att försäkra dig om att Rotaryemblemet återges på korrekt sätt på klubbens brevpapper. Rotaryemblemet kan hämtas på [www.rotary.org/graphics](http://www.rotary.org/graphics).

Varning för e-post som använder Rotaryterminologi och ber om passuppgifter eller annan personlig information. Dessa typer av e-postmeddelanden är ofta bedrägerier och bör ignoreras. Innan du uppger några personuppgifter bör du verifiera avsändarens identitet och anledningen till att en person ber om dessa via separat e-postmeddelande eller ett telefonsamtal.

Använd det PR-material du får från kommittén för distriktskonferensen för att uppmuntra klubbens medlemmar att delta i konferensen.

## Distriktskonferensen

Precis som klubbpresidenten bör du delta i distriktskonferensen, som är till för att göra PR för Rotarys program genom kamratskap, inspirerande tal och diskussioner.

Konferensen fungerar också ofta som lagstiftande organ för distriktet och är ett tillfälle att diskutera eventuella specialärenden som föreslagits av RI-styrelsen. Man väljer också ut en representant till lagrådet som samlas var tredje år.

**Klubbelektorer.** Samarbeta med presidenten när det gäller klubbens val av elektor som ska delta i distriktskonferensen. En klubb har rätt till en elektor per 25 medlemmar, eller större delen av detta antal (hedersmedlemmar räknas inte), baserat på klubbens medlemsuppgifter enligt den senaste halvårsbetalningen före datum för röstning. Varje klubb har rätt till minst en elektor och elektorerna måste vara aktiva klubbmedlemmar. Endast aktiva klubbar får rösta på distriktskonferensen.

En klubb kan utse en ersättare för elektor som inte kan närvara. Detta kräver dock guvernörens medgivande.

**Fullmakter.** Fullmakten intygar att elektorn har rätt att rösta för klubbens räkning. Klubbsekreteraren bör följa dessa steg för var och en av elektorerna:

1. Skriv ut fullmakten. Formulär får du från distriktsguvernören (om klubben inte får något formulär gör du ett eget).
  - Fyll i elektorns namn.
  - Infoga klubbens sammanlagda medlemsantal samt det antal elektor som klubben är berättigad till.
  - Skriv under fullmakten och be klubbpresidenten underteckna den.
2. Ge originalfullmakten till elektorn som i sin tur överlämnar den till fullmaktskommittén i början av konferensen.
3. Spara en kopia på fullmakten i klubbens arkiv.

## RI Convention

RI Convention är det årliga möte under vilket RI:s angelägenheter behandlas och dess ämbetsmän utses officiellt. Alla klubbar bör skicka minst en delegat till RI Convention för att representera klubben i alla

de beslut som fattas under denna. Välj ut en delegat i samarbete med presidenten.

Följ dessa steg för att säkerställa att delegater väljs ut på lämpligt sätt:

### 1. Välj ut delegater

Alla klubbar måste välja ut minst en delegat, även om någon annan i klubben planerar att delta i RI Convention. Delegaten måste vara aktiv medlem i klubben. En klubb har rätt till en delegat per 50 medlemmar eller större delen av detta antal (hedersmedlemmar räknas inte) baserat på klubbens medlemsuppgifter per den 31 december före RI Convention.

Om en klubb har rätt till två eller fler delegater kan klubben befullmäktiga en delegat att avlägga samtliga klubbens röster. Klubben ska intyga att den godkänner detta genom att ge delegaten en fullmakt (som inkluderar delegatens röstkort) för varje röst delegaten befullmäktigas att avlägga. En delegat som befullmäktigas att avlägga två röster ska alltså ges två fullmakter, en delegat som befullmäktigas att avlägga tre röster ska ges tre fullmakter, och så vidare.

### 2. Välj ut ersättare

Ersättare kan utses för de delegater som inte kan delta i RI Convention. Endast rotarianer som planerar att delta i RI Convention bör utses till ersättare.

En klubb kan när den väljer delegat(er) välja en ersättare för varje delegat samt en andra ersättare ifall den ordinarie ersättaren inte kan delta. Ersättare (och andra ersättare) har endast rätt att rösta om delegaterna de utsetts att ersätta inte kan närvara.

### 3. Utse delegatombud

En klubb som inte representeras av en delegat eller en ersättare på RI Convention kan utse delegatombud som avlägger en eller flera av de röster klubben är berättigad till. Delegatombudet måste vara aktiv medlem i en klubb i samma distrikt.

Mer information om villkoren för delegater, ersättare och delegatombud finns i [Procedurhandboken](#) (035-SV).

**Fullmakter.** Du bör följa nedanstående steg för att försäkra sig om att fullmakterna hanteras korrekt. För varje delegat måste klubben

#### 1. fylla i fullmakten och se till att denna inkluderar:

- antal klubbmedlemmar per den 31 december innan RI Convention (hedersmedlemmar räknas inte)
- antal delegater klubben är berättigad till
- datum när delegat (och ersättare eller delegatombud) valts
- delegatens namn
- ersättarens namn, om ersättare valts
- delegatombudets namn, om delegatombud valts, samt klubbnamn och distriktsnummer för delegatombudets Rotaryklubb.

**RI:s huvudkontor skickar ut lämpligt antal fullmakter till varje klubb. Skicka inte in de ifyllda fullmakterna till RI.**

2. överlämna fullmakten till den rotarian som kommer att delta i RI Convention som klubbens delegat eller delegatombud tillsammans med instruktioner om att lämna över fullmakten/fullmakterna till fullmaktskommittén vid *Voting Delegates Booth* under RI Convention.

3. arkivera en kopia av fullmakten i klubbarkivet.

Om du inte får något fullmaktsformulär från RI skriver du ett brev med namn på delegaten/delegaterna samt antalet aktiva klubbmedlemmar per den 31 december innan RI Convention. Brevet ska undertecknas av två ämbetsmän (helst presidenten och sekreteraren).

## Förbereda din efterträdare

Träffa din efterträdare så att han eller hon kan förbereda sig för att tillträda som sekreterare den 1 juli och framförallt för att fylla i halvårsrapporten för juli. Gå igenom alla administrativa rutiner och hur klubbens handlingar är organiserade. Efter sista klubbmötet i juni överlämnar du alla handlingar och utrustning till din efterträdare.

Innan ditt tjänstgöringsår är slut förvissas du dig om att klubbhandlingarna är uppdaterade och att allt material är i ordning. Ställ dig själv följande frågor för att komma igång:

- Är alla klubbhandlingar som gäller närvaro, medlemsuppgifter, styrelsemöten, betalningar av klubbens medlemsavgifter och gåvor till Rotary Foundation i ordning?
- Är arkivet med klubbens grundlagsdokument, medlemsbevis och beskrivningen av klubbens område komplett och i ordning?
- Finns det kopior på alla nödvändiga rapporter i klubbens arkiv?
- Är klubbens utrustning (klocka, ordförandeklubba, namnbrickor, klubbvimpel) i gott skick? Vad behöver åtgärdas?

## Resurser

Kontaktuppgifter för RI:s och RF:s ämbetsmän, utnämnda och personal finns i *Official Directory* och på [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Hämta publikationer på [www.rotary.org](http://www.rotary.org) eller beställ dem från [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) eller ditt internationella kontor.

Följande resurser finns att tillgå för att hjälpa dig att utföra dina uppgifter:

### Onlineresurser ([www.rotary.org](http://www.rotary.org))

- [Medlemswebben](#) – den här delen av RI:s webbplats är reserverad endast för rotarianer. Här kan man skicka bidrag till Rotary Foundation, hantera prenumerationer på e-nyhetsbrev, anmäla sig till RI Convention samt läsa om fördelar med medlemskapet. Klubbarnas ämbetsmän har även tillgång till rapporter och andra uppgifter.

- [Rotarys policysamling](#) och [Rotary Foundations policysamling](#) – riktlinjer och rutiner som fastställts av RI-styrelsen och Rotary Foundations styrelse till stöd för RI:s grundlag och stadgar (revideras efter varje RI- eller RF-styrelsesammanträde).
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – information för klubbledare om hur man bedriver klubbens verksamhet på ett effektivt sätt. Inkluderar länkar till information om administration, medlemskap, PR, serviceprojekt och Rotary Foundation samt till resurssidor på klubbnivå.
- [Sök klubb](#) – verktyg för att söka efter Rotaryklubbar efter deras namn, ort eller distriktsnummer.

## Informationsresurser

- Distriktskatalogen eller distriktets webbplats – inkluderar mötesinformation för distriktets klubbar och kontaktuppgifter för guvernören, tillträdande guvernören, assisterande guvernörer, distriktskommittéer, klubbämbetsmän och andra Rotaryledare.
- [Så föreslår du en ny medlem](#) (254-SV) – broschyr som redogör för hur man finner potentiella medlemmar och väljer in dem i klubben. Inkluderar ett formulär för förslag till medlemmar.
- [Procedurhandboken](#) (035-SV) – RI:s och Foundations policyer och rutiner, inklusive RI:s grundlagsdokument, RI:s styrelse och Rotary Foundations styrelse. Ges ut vart tredje år, efter lagrådet.
- *Official Directory* (007) – kontaktuppgifter till RI:s och Foundations ämbetsmän, kommittéer, resursgrupper och personalen på sekretariatet, uppgifter om distrikt och guvernörer i hela världen, en alfabetisk lista över klubbar inom distrikten, inklusive kontaktuppgifter. Ges ut årligen. Obs! Det är förbjudet för rotarianer, Rotaryklubbar och Rotarydistrikt att använda Official Directory som kommersiell utskickslista.
- [Shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) – Rotarys onlinebutik för beställning av RI-publikationer, DVD-skivor, formulär och annat material. Det finns även en tryckt version av katalogen (019-SV).
- *Rotary Leader* – e-nyhetsbrev för Rotaryledare som kan användas som inspirationskälla för klubbarnas nyhetsbrev och webbplatser. Prenumerera på [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters).
- [The Rotarian](#) – RI:s officiella tidning som utkommer varje månad. (Klubbar som inte prenumererar på The Rotarian prenumererar i stället på någon av drygt 30 [regionala tidningar](#) som publiceras på över 20 språk.)

**Klubbens sekreterare bör hjälpa presidenten att förbereda och följa upp den assisterande guvernörens besök.**

## Mänskliga resurser

- Assisterande guvernören – rotarian som utsetts till att hjälpa guvernören med administrationen av tilldelade klubbar. Den assisterande guvernören besöker klubben varje kvartal och finns till för att hjälpa er. (Kontaktuppgifter får du från distriktet.)
- Contact Center – ett team som kan besvara frågor och kan nås på [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org) eller det avgiftsfria numret (endast inom USA och Kanada) +1-866-9ROTARY (+1-866-976 8279). Rotarianer utanför Nordamerika bör fortsätta kontakta sina internationella kontor.
- Före detta klubbsekreterare – rotarianer som känner till klubbens rutiner och historia.
- CDS-representanter ([www.rotary.org/cds](http://www.rotary.org/cds)) – medlemmar i personalen på de internationella kontoren och på RI:s huvudkontor som kan svara på många administrativa frågor och vidarebefordra övriga frågor till lämplig RI- och RF-personal.

# 2

## Rapporteringskrav



En av klubbsekreterarens huvuduppgifter är att fylla i och skicka in dessa obligatoriska rapporter:

Rapport	Skickas till	Sista inlämningsdag
Halvårsrapporten	RI, med kopia av arbetsunderlaget till distriktsguvernören	1 juli och 1 januari
Månadsrapport för närvaro på klubbmötena	Distriktsguvernören	Senast 15 dagar efter månadens sista möte
Ändringar som gäller klubbens medlemmar	RI och distriktsguvernören	Fortlöpande
Närvarorapport för besökande rotarianer	Besökarens Rotaryklubb	Fortlöpande
Formuläret Meddelande om rotarian som flyttar	Rotaryklubben på den nya orten	Fortlöpande
Ändringar av klubbuppgifter	RI och distriktsguvernören	Fortlöpande
Uppgifter för <i>Official Directory</i>	RI och distriktsguvernören	31 december

Halvårsrapporter, ändringar som gäller klubbens medlemmar, ändrade klubbuppgifter, och information till *Official Directory* kan skickas in till RI genom Medlemswebben på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Mer information om de medlemsavgifter etc. som samlas in från klubbens medlemmar finns i *Klubb-skattmästarens handbok*.

Klubbar som inte betalar in sina medlemsavgifter etc. till RI kommer att få sitt medlemskap avslutat och kommer inte länge att få någon typ av service från RI eller distriktet.

## Halvårsrapporten

RI skickar ut ett halvårsrapportpaket (SAR) till varje klubbsekreterare i slutet av juni för juliinbetalningen och i slutet av december för januariinbetalningen. Paketet består av två delar:

- En lista över klubbens medlemmar, som hämtats från RI:s register och fungerar som grund för det uppskattade beloppet på räkningen.
- Fakturan för medlemsavgifter till RI per capita samt proportionella avgifter, lagrådsavgifter och tidningsprenumerationer. (Observera att två rotarianer som är bosatta på samma adress kan välja att prenumerera gemensamt på den officiella tidningen.) Skattmästaren ansvarar för den här delen och bör räkna ut hur mycket klubben är skyldig med hjälp av det bifogade arbetsbladet för halvårsrapporten.

Håll klubbens medlemslista uppdaterad genom Medlemswebben för att se till att fakturabeloppet för per capita-avgifter stämmer. Din klubbs saldo kan också betalas med kreditkort via Medlemswebben av dig, skattmästaren eller presidenten. Klubbar som har färre än 10 medlemmar måste betala för minst 10 medlemmar.

Om ni inte har fått klubbens halvårsrapportpaket i slutet av juli eller januari kan en kopia antingen skrivas ut från Medlemswebben eller beställas genom att kontakta [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) eller Zürich-kontoret.

Att betala in medlemsavgifter till distriktet och RI garanterar din klubbs medlemskap och god ekonomisk ställning inom Rotary International samt tillgång till organisationens resurser.

Klubbar som accepterar en rotarian som byter klubb eller som tidigare varit medlem i Rotary måste först se till att man får ett bevis på medlemskap från medlemmens tidigare klubb samt en bekräftelse på att medlemmen ifråga inte är skyldig den tidigare klubben några pengar. En potentiell medlem kan inte gå med i en ny klubb förrän alla eventuella skulder till den tidigare klubben har betalats.

### Avslutande och återinträde

En klubb som inte betalar in sina medlemsavgifter etc. till RI kommer att få sitt medlemskap avslutat och kommer inte längre att få någon typ av service från RI eller distriktet. Klubbens medlemskap kan också upphävas tills vidare eller avslutas om någon av klubbens medlemmar har använt pengar från Rotary Foundation på oriktigt sätt.

#### Avslutande

- Sex månader efter förfallodagen den 1 januari eller den 1 juli avslutas klubbar med obetalda per capita-avgifter till RI som överstiger 250 USD.
- Klubbar som inte har uppfyllt sina ekonomiska åtaganden inom 365 dagar efter att klubbens medlemskap avslutats förlorar sina ursprungliga medlemsbevis och får inte beviljas återinträde.



### Återinträde

- Inom 90 dagar efter att klubbens medlemskap avslutats måste klubben betala alla avgifter som den är skyldig RI, inklusive en återinträdesavgift på 10 USD per medlem. Klubbar med färre än 10 medlemmar måste betala för minst 10 medlemmar.
- Om det gått fler än 90 dagar men färre än 365 dagar efter att klubbens medlemskap har avslutats, måste klubben betala alla avgifter som den är skyldig RI, betala återinträdesavgift för minst 10 medlemmar, fylla i en återinträdesansökan och betala en ytterligare ansökningsavgift på 15 USD per medlem. Även ansökningsavgiften måste betalas för minst 10 medlemmar.

### Avslutande av medlems medlemskap

Klubbsekreteraren bör skicka påminnelser till medlemmar som inte har betalat sina medlemsavgifter inom 30 dagar efter sista inbetalningsdatum. Denna påminnelse bör specificera det belopp som medlemmen är skyldig samt sista inbetalningsdatum. Om medlemsavgifterna inte har betalats inom 10 dagar efter det datum som medlemmen fått denna påminnelse kan medlemskapet avslutas, efter klubbstyrelsens godtycke. Styrelsen kan återinta medlemmen på medlemmens begäran om han/hon betalar in alla sina skulder till klubben.

## Månatliga närvarorapporter

En av klubbsekreterarens huvuduppgifter är att anteckna närvarosiffror varje vecka och rapportera dessa till distriktsguvernören varje månad. Hur detta fungerar förklaras i avsnittet nedan samt i Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar. Du kan be klubbens administrationskommitté att hjälpa dig genom att

- informera klubbmedlemmarna om närvarokrav
- informera klubbmedlemmarna om hur de kan ta igen ett missat möte, inklusive genom deltagande i Rotarys e-klubbars möten
- hålla koll på närvaron.

**Närvaro.** Mötesnärvaro beräknas genom att ta antalet medlemmar som är närvarande och dela med det totala antalet aktiva medlemmar i klubben. Om din klubb har medlemmar vars frånvaro godkänts enligt avsnitt 3b och 4, paragraf 9 i Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar eller på grund av ett distriktsämbete räknar du dem som närvarande om de deltar i ett klubbmöte, men räknar dem inte som frånvarande om de inte deltar.

**Aktiva medlemmar med godkänd närvaro.** När du antecknar närvaron vid klubbmötena finns det specifika sätt att redovisa för aktiva och inaktiva medlemmar. Inkludera aktiva klubbmedlemmar, medlemmar som tar igen missade möten samt medlemmar vars frånvaro godkänts av styrelsen. Inkludera inte medlemmar vars sammanlagda ålder och antal medlemsår (i en eller flera klubbar) uppgår till minst 65 och som har fått styrelsens godkännande efter att ha underrättat

klubbsekreteraren skriftligen om att de vill bli befriade från närvaroplikt.

Inkludera inte tjänstgörande RI-ämbetsmän eller besökare.

**Gottgöra frånvaro.** Godkänd frånvaro får inte vara längre än 12 månader. Du kan godkänna närvaro för en medlem som missar ett klubbmöte om medlemmen 14 dagar innan eller efter det missade mötet uppfyller något av nedanstående villkor. Medlemmen

- deltar under minst 60 procent av en annan Rotaryklubbs eller en provisorisk Rotaryklubbs veckomöte, eller anländer på sedvanlig tid och plats för en annan klubbs ordinarie möte och klubben ifråga har inte något möte
- deltar i eller reser någorlunda direkt till eller från något av följande möten:
  - RI Convention
  - lagrådet
  - International Assembly
  - Rotaryinstitutet
  - RI-kommittémöte
  - möte som hålls enligt RI-styrelsens beslut eller godkännande
  - konferens som är gemensam för flera zoner
  - distriktskonferensen
  - distriktssamrådet
  - distriktsmöte som hålls enligt beslut av distriktsguvernören eller RI-styrelsen
  - vederbörligen utlyst intercitymöte med Rotaryklubbar
- är närvarande och deltar i ett klubbprojekt eller klubb sponsrat samhällsevenemang eller möte som godkänts av styrelsen
- deltar direkt och aktivt i ett serviceprojekt som sponsras av ett distrikt, RI eller Rotary Foundation i ett avlägset område där det inte går att ta igen frånvaro
- deltar i ett vanligt möte i någon/något av följande: Rotaractklubb, Interactklubb, Rotary-samhällskår, Rotary e-klubb, provisorisk Rotaract- eller Interactklubb eller Rotary-samhällskår eller ett möte med en Rotary kamratskapsgrupp
- deltar i ett styrelsemöte eller ett möte med en kommitté som medlemmen tillhör, om detta godkänts av styrelsen
- deltar genom en klubbs webbplats i en interaktiv aktivitet som i genomsnitt kräver 30 minuters medverkan
- är på Rotaryuppdrag i egenskap av ämbetsman eller kommittéledamot i Rotary International, styrelsemedlem i Rotary Foundation, som distriktsguvernörens särskilda representant vid bildandet av en ny klubb, eller hjälper till med Rotaryärenden som anställd hos Rotary International.

**Månatliga närvarorapporter till distriktsguvernören.** Sekreteraren är ansvarig för att varje månad skicka in en rapport till distriktsguvernören om klubbens månatliga närvaro, enligt beskrivningen ovan. Denna rapport bör skickas in inom 15 dagar efter det sista mötet varje månad.

**Inställda möten.** När du räknar ut klubbens månadsnärvaro bör du räkna bort ordinarie klubbmöten som ställts in på grund av något av följande skäl:

- Officiell helgdag
- Dödsfall bland klubbens medlemmar
- Epidemi eller katastrof som drabbar hela orten
- Väpnad konflikt på orten som sätter medlemmarnas liv i fara

Dessutom får styrelsen ställa in max fyra möten per Rotaryår av icke angivet skäl, förutsatt att klubben inte ställer in fler än tre möten i rad. De inställda mötena räknas inte med i månadsnärvaron.

## Ändringar som gäller klubbens medlemmar

Under året sker i de flesta klubbar en del förändringar som gäller klubbens medlemmar som till exempel nya medlemmar, ändrade kontaktuppgifter och avslutade medlemskap. Rapportera alla dessa ändringar till RI via Medlemswebben så fort de börjar gälla. Var noga med att underrätta distriktsguvernören och uppdatera klubbhandlingarna. Genom att skicka in uppgifter om nya medlemmar ser klubbsekreteraren till att den nya medlemmens namn inkluderas i klubbens medlemsregister och att hans eller hennes prenumeration på *The Rotarian* eller Rotarys regionala tidning aktiveras. Om den nya medlemmen är rotarian sedan tidigare ska du ange namnet på medlemmens förra Rotaryklubb och tidigare medlemsnummer (om detta är känt) så att medlemmens historik, inklusive gåvohistorik för Foundation eller före detta RI-uppdrag, bevaras.

Klubbar som accepterar en rotarian som byter klubb eller som tidigare varit medlem i Rotary måste först se till att man får ett bevis på medlemskap från medlemmens tidigare klubb samt en bekräftelse på att medlemmen ifråga inte är skyldig den tidigare klubben några pengar. En potentiell medlem kan inte gå med i en ny klubb förrän alla eventuella skulder till den tidigare klubben har betalats.

**Rapportering av ändringar via Medlemswebben.** Förändringar som gäller medlemmar som rapporteras via Medlemswebben sker direkt i RI:s databas och behandlas omedelbart. Observera att om du avför en medlem ändras medlemmens medlemsstatus genast och permanent. Medlemmar kan uppdatera sina egna kontaktuppgifter.

Obs! [Membership Data Form](#) kan fyllas i på [www.rotary.org](http://www.rotary.org) och skickas in via Medlemswebben. Du kan också hämta formuläret och skicka det via e-post till [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org). Spara kopior till din distriktsguvernör och klubbens arkiv.

## Närvarorapporter för besökande rotarianer

Ge besökande rotarianer intyg på att de deltagit i era klubbmöten så att deras klubbar kan se att de tagit igen missade möten genom att gå på ett möte i en annan klubb. Detta intyg kan bestå av ett kort som ges till besökaren eller ett e-postmeddelande som skickas till sekreteraren i besökarens klubb.

## Formuläret Meddelande om rotarian som flyttar

Rotarianer som lämnar din klubb på grund av flytt kan ha rätt att bli medlemmar i Rotaryklubben på sin nya hemort. Din klubb kan föreslå en flyttande rotarian för medlemskap i en Rotaryklubb på en annan ort (detta kan också göras av en medlem i den lokala klubben). Använd [formuläret Meddelande om rotarian som flyttar](#) för att informera den andra klubbens president eller sekreterare om den potentiella medlemmen.

## Ändringar av klubbuppgifter

Ändringar av klubbens uppgifter (till exempel ny mötestid eller mötesplats, ny president eller sekreterare eller ny adress för presidenten eller sekreteraren) ska omedelbart rapporteras till distriktsguvernören och RI via Medlemswebben eller genom att skicka ett e-postmeddelande till [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org).

## Uppgifter till *Official Directory*

Skicka in klubbens uppgifter till *Official Directory* genom Medlemswebben. Om du inte har tillgång till Internet kan du i stället skicka ett brev till RI:s huvudkontor eller till det internationella kontor som ger service i ditt område med följande information: klubbens namn, distrikt, mötesplats och dag, namn på klubbens president och sekreterare, postadress respektive e-postadress och telefonnummer. Uppge också om din klubb föredrar att få *Official Directory* på CD eller online (genom Medlemswebben). Skicka en kopia på den här informationen till den tillträdande distriktsguvernören så att han eller hon kan kontakta tillträdande klubbpresidenter samt distriktsguvernören. Behåll en kopia för eget bruk.

## Årsrapport

Mot slutet av ditt år som sekreterare ska du sammanställa en årsrapport som du presenterar på årets sista klubbmöte. Överlägg med klubbens president för att säkerställa att era rapporter inte innehåller samma information. Årsrapporten ska innehålla korta redogörelser för klubbstyrelsens beslut, förändringar i antalet medlemmar under året, samt eventuella pågående projekt som inte behandlas i presidentens rapport.

# 3

## Samarbete med klubbens ledare



En viktig del av din ledarroll är att skapa fungerande arbetsrelationer med andra ledare och medlemmar i klubben.

### Klubbpresidenten

Sekreteraren och presidenten måste arbeta som ett team om klubben ska fungera effektivt. Innan du tillträder ska du och den tillträdande presidenten träffas och komma överens om klubbverksamheten och hur de olika uppgifterna ska fördelas mellan president och sekreterare.

Du och den tillträdande presidenten ska ha ett möte med de nuvarande ämbetsmännen och utvärdera klubbens situation och status för fortlöpande projekt och aktiviteter. Att delta i möten med den nuvarande styrelsen kommer att hjälpa dig att lära dig mer om klubbens administrativa rutiner och hjälpa till att säkerställa kontinuitet för klubbens verksamhet.

**Styrelsemöten.** Klubbens styrelse är klubbens styrande organ. Medlemmar i styrelsen är presidenten, vicepresidenten/ vicepresidenterna, den tillträdande presidenten (eller den nominerade presidenten om ingen efterträdare har valts), sekreteraren,

**Klubbens sekreterare bör hjälpa presidenten att anordna regelbundna möten och övriga specialmöten, som till exempel styrelsemöten och klubbsamråd.**

skattmästaren och den föregående presidenten samt det antal ytterligare styrelseledamöter som fastställts i klubbens stadgar.

Presidenten är ordförande vid styrelsens möten. Sekreteraren har vanligtvis följande uppgifter:

- Skicka kallelser till styrelsemedlemmarna.
- Föra närvaro.
- Bjuda in den assisterande guvernören om så är lämpligt.
- Göra en dagordning tillsammans med presidenten.
- Tillhandahålla stödmaterial vid behov.
- Föra protokoll och göra en sammanfattning för klubben.

Som en förberedelse inför året kan den tillträdande klubbpresidenten sammankalla möten med den tillträdande styrelsen.

**Klubbsamråd.** Ett klubbsamråd är ett möte för alla klubbens medlemmar – ett tillfälle att diskutera klubbens program och aktiviteter och utbilda medlemmarna. Sekreteraren skickar kallelser till klubbsamråd, för protokoll och hjälper presidenten under mötet. De flesta klubbar har fyra till sex samråd per år, medan andra klubbar har ett samråd per månad.

**Särskilt nya medlemmar bör uppmuntras att delta i klubbsamråden för att lära sig mer om klubben.**

Sekreteraren bör samarbeta med presidenten och klubbens administrationskommitté för att organisera klubbsamråden, vars aktiviteter inkluderar:

- brainstorming av idéer för projekt och aktiviteter
- genomgång av klubbens styrkor, möjligheter och svagheter
- uppsättning av mål och skapande av handlingsplaner
- samordning av kommittéaktiviteter
- PR för distriktskonferensen eller andra distrikts- och RI-möten
- ingående information om Rotary och dess program.

**Guvernörens besök.** Varje år gör distriktsguvernören besök hos var och en av klubbarna i distriktet. Den tillträdande guvernören eller den assisterande guvernör som tilldelats din klubb ska meddela din klubb innan den 1 juli om datum för guvernörens officiella besök. För att förbereda sig för besöket kan presidenten kalla till ett särskilt klubbsamråd för att be om att få skriftlig information om kommitténs planer, aktiviteter och prestationer och diskutera hur långt man kommit på väg mot klubbens mål. Den assisterande guvernören bör delta i det klubbsamråd som berör guvernörens besök och svara på klubbens eventuella frågor och funderingar. Förbered mötet tillsammans med klubbpresidenten.

**Nominering av kandidater till klubbämbeten.** I enlighet med klubbens stadgar ska du hjälpa presidenten att nominera kandidater till klubbämbeten, fastställa vad som behöver göras och vem som ska göra vad. Du kan till exempel komma överens med presidenten om att publicera president- och sekreterarkandidaternas meriter. I enlighet med Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar måste årsmötet för val av ämbetsmän hållas senast den 31 december.

Efter att kandidaterna har nominerats till klubbämbeten bör deras namn publiceras till alla medlemmar tillsammans med namnen på eventuella klubbmedlemmar som föreslås som kandidater till distriktsguvernör, RI-styrelsemedlem eller RI-president.

Rotary Internationals stadgar förbjuder kampanjarbete avseende ämbeten inom RI. Klagomål som gäller sådan otillåten aktivitet ska vara Zürich-kontoret tillhanda senast 21 dagar efter valet och måste lämnas in av en RI-ämbetsman (t.ex. distriktsguvernören eller en medlem i RI-styrelsen) eller en klubb.

## Klubbskattmästaren

Sekreteraren och skattmästaren har flera ansvarsområden som hänger ihop. Det är viktigt att ha ett nära samarbete med skattmästaren för att komma fram till ett gemensamt beslut om hur klubbens verksamhet ska skötas och då i synnerhet hur de olika uppgifterna ska delas upp.

**Klubbens medlemsavgifter.** Samarbeta med din skattmästare för att hålla kontroll på de avgifter som samlats in från medlemmarna och de som medlemmarna är skyldiga. Skicka regelbundet ut redovisningar över klubb-, distrikt- och RI-avgifter till alla medlemmar, enligt klubbens stadgar. Beskedet ska inkludera eventuella övriga utestående belopp, som exempelvis måltidskostnader. Om du samlar in betalningar från medlemmar bör du samarbeta med klubbens skattmästare för att överföra pengar och utfärda kvitton.

Rapportera regelbundet eventuella förfallna medlemsavgifter till styrelsen. Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar fastslår att medlemmar som försummar att betala in sina medlemsavgifter inom 30 dagar efter förfallodagen skriftligen ska meddelas av klubbsekreteraren på sin senast kända adress. Om medlemsavgifterna inte har betalats inom 10 dagar efter meddelandedatum kan medlemskapet avslutas, efter klubbstyrelsens godtycke.

Per capita-avgifterna till RI per halvår är:

- 2012-13: 26,00 USD
- 2013-14: 26,50 USD\*

Många klubbar använder sig av medlemsbevis som medlemmarna kan visa upp när de gottgör frånvaro vid ett möte i en annan klubb. Detta medlemsbevis är personligt och kan beställas från godkända leverantörer på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

**Gåvor till Rotary Foundation.** I vissa klubbar är det sekreteraren i stället för skattmästaren som håller reda på gåvor till Rotary Foundation. Skattmästaren kan komma åt Rotary Foundation-rapporter i Medlemswebben om du eller presidenten har rapporterat skattmästaren i Medlemswebben. För mer information om hur man vidarebefordrar bidrag, se *Klubbskattmästarens handbok*.

---

\* Avgifterna kommer att förbli desamma efter 2013-14 såvida de inte ändras av lagrådet.

Halvårsrapporten kan även skickas in till RI via Medlemswebben på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

**Granskning av klubbens räkenskaper.** Granska tillsammans med skattmästaren klubbens årliga räkenskaper – som utarbetats åt den avgående styrelsen och överlämnats till dig med klubbhandlingarna – och ta reda på om det finns några obetalda räkningar eller utestående fordringar. En fullständig rapport av dessa räkenskaper bör iordningställas för att presenteras vid den tillträdande styrelsens första möte.

De finanser som registreras i styrelsemötenas protokoll bör exakt överensstämma med de siffror som finns i klubbens liggare.

Bokför noggrant betalning av räkningar och inkassering av fordringar. Många klubbar använder nedanstående rutiner vid betalning av räkningar:

1. Sekreteraren skriver en verifikation och ger till presidenten för attestering.
2. Sekreteraren ger den attesterade verifikationen och räkningen till skattmästaren för betalning.
3. Skattmästaren återlämnar verifikationen till sekreteraren som arkiverar den med klubbhandlingarna.

God affärssed kräver två underskrifter på checkar och postväxlar.

## Klubbkommittén för administration

Som klubbsekreterare bör du ha ett nära samarbete med den här kommittén, som utför aktiviteter som får klubbens verksamhet att fungera effektivt. Denna kommitté har följande uppgifter:

- Anordna klubbmöten och specialprogram.
- Anordna sociala aktiviteter för medlemmarna.
- Producera klubbens nyhetsbrev och klubbens webbplats.

Man kan också ta den här kommittén till hjälp för att

- hålla koll på närvaron vid klubbens möten
- hålla klubbens medlemslistor uppdaterade och rapportera till Rotary International
- samla in medlemsavgifter.

**Klubbmöte.** Tillsammans med presidenten och administrationskommittén ska du ta fram en dagordning för varje klubbmöte. En bra dagordning kan motivera medlemmarna att bli mer aktiva i aktiviteter som hjälper klubben, samhället och världen. Sekreterarna kan vara ansvariga för logistik för mötena, som till exempel:

- sköta utdelandet och insamlandet av namnbrickor
- förse besökande rotarianer och andra besökare med namnbrickor
- föra närvarolista
- betala hotellet eller restaurangen för klubbens måltider



**Samarbeta med kommittéerna för PR, serviceprojekt och Rotary Foundation samt övriga kommittéer vid behov.**

- hjälpa till med arrangemang (resor, omkostnader, tackbrev) för gästtalare
- förse besökande rotarianer med närvarointyg.

Klubbsekreterarna kan också hjälpa till med följande när det gäller klubbmötena:

- Förbereda kungörelser
- Planera ämnen för dagordningen
- Programmera gästtalare

**Klubbens nyhetsbrev.** Klubbens nyhetsbrev håller medlemmarna informerade om kommande mötesdagordningar, tackar medlemmar för utomordentliga insatser och informerar om serviceprojekt och aktiviteter.

Administrationskommittén har huvudansvaret för produktionen av nyhetsbrevet. Som medlem i den här kommittén ska du förse nyhetsbrevet med lämpligt innehåll som exempelvis kommittérapporter, styrelsebeslut och artiklar från guvernörens månadsmeddelande, *The Rotarian* eller den regionala Rotarytidningen (Rotary Norden) eller *Rotary Leader*.

**Klubbens webbplats.** Klubbens webbplats är din klubs onlinenärvaro som ger information till befintliga och potentiella medlemmar. Du har ansvaret för att hjälpa klubbens administrationskommitté att ta fram innehåll till webbplatsen. Du kan dessutom ombes besvara e-post från potentiella medlemmar som skickas via webbplatsen.

## Klubbkommittén för medlemskap

Sekreteraren har även ett nära samarbete med klubbens kommitté för medlemskap. Träffa kommittén tidigt under ditt tjänstgöringsår för att diskutera hur ni ska arbeta tillsammans.

**Föreslå och välj ut nya medlemmar.** Klubbsekreteraren medverkar i tre av de sex steg som listas nedan när man föreslår och väljer in en ny medlem (steg 1, 3 och 6). Följ snabbt och noggrant upp varje steg så att de potentiella medlemmarna inte tappar intresset för att gå med i klubben.

1. En aktiv medlem i klubben eller kommittén för medlemskap underrättar genom klubbsekreteraren skriftligen styrelsen om den föreslagna medlemmens namn. En medlem som flyttar eller en tidigare medlem i en annan klubb kan föreslås till aktivt medlemskap av den tidigare klubben. Förslaget ska behandlas konfidentiellt (förutom när annat anges i dessa rutiner).
2. Styrelsen kontrollerar att förslaget uppfyller alla klassifikationskrav och medlemsvillkor i klubbens grundlag.
3. Styrelsen tillstyrker eller avböjer förslaget senast 30 dagar efter att det lämnats in och underrättar genom sekreteraren förslagsställaren om beslutet.

4. Om beslutet är positivt informerar klubben eller förslagsställaren den potentiella medlemmen om Rotarys syfte samt de fördelar respektive åtaganden som medlemskapet medför. Den potentiella medlemmen undertecknar formuläret för förslag till medlemmar för att ge klubben tillåtelse att offentliggöra hans eller hennes namn och föreslagna klassifikation (klassifikation tilldelas inte vid hedersmedlemskap) och klubben offentliggör uppgifterna.
5. Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar ger klubbmedlemmarna sju dagar att beakta förslaget och lämna in eventuella skriftliga protester. Om ingen protesterar mot förslaget anses den potentiella medlemmen invalid som medlem i klubben när inträdesavgiften betalats. Om någon protest inkommer ska styrelsen rösta om den potentiella medlemmen vid nästa styrelsemöte. Om förslaget godkänns trots protesten ska den potentiella medlemmen anses invalid i klubben när inträdesavgiften betalats.  
  
Inträdesavgiften hävs för medlemmar som flyttar eller medlemmar som tidigare varit med i andra klubbar under förutsättning att de kan uppvisa bevis på sitt tidigare medlemskap samt att de inte har några skulder till sin tidigare klubb. Hedersmedlemmar och Rotaract-medlemmar som slutat vara medlemmar i Rotaract inom de två senaste åren slipper också betala inträdesavgiften.
6. När en ny medlem valts in i klubben ser presidenten till att denna introduceras som sig bör i klubben, får ett medlemsbevis och Rotarylitteratur för nya medlemmar. Presidenten eller sekreteraren rapporterar den nya medlemmens medlemsuppgifter till RI. Presidenten ger en befintlig medlem i uppdrag att hjälpa den nya medlemmen tillrätta i klubben och tilldelar en funktion eller ett projekt till den nya medlemmen.

# Bilaga 1: Klubbsekreterarens kalender

Nedan följer ett exempel på en kalender för klubbsekreterarens aktiviteter. Anpassa kalendern efter aktiviteterna i din klubb och ditt distrikt.

## Januari-juni (innan du tillträder ditt ämbete)

- Börja studera *Klubbsekreterarens handbok* och Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar och Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar.
- Träffa den tillträdande presidenten och den avgående sekreteraren.
- Delta i distriktssamrådet.
- Delta i den tillträdande styrelsens möten.
- Hjälp den tillträdande presidenten att sätta upp mål för klubben om så behövs.
- Gå på det klubbssamråd som den tillträdande presidenten håller efter distriktssamrådet för att diskutera klubbens planer för det kommande Rotaryåret.
- Delta i den avgående styrelsens styrelsemöten, om du bjuds in till dessa.
- Bekräfta med den nuvarande sekreteraren att man uppdaterat alla uppgifter som RI har så att de tillträdande klubbämbetsmännen finns registrerade.
- Registrera dig på Medlemswebben.
- Samarbeta med klubbens president för att se till att även skattmästaren och ordföranden i klubbens kommitté för Rotary Foundation får åtkomst till Medlemswebben.
- Gå igenom halvårsrapporten från RI och gör eventuella nödvändiga ändringar.

## Juli

- Du tillträder som sekreterare.
- Använd Medlemswebben för att uppdatera klubbuppgifter, hålla reda på medlemsdata och för att granska rapporter.
- Se till att den avgående sekreteraren överlämnar samtliga klubbhandlingar och all klubbens egendom till dig, inklusive senaste utgåvan av *Procedurhandboken*.
- Skicka ut redovisningar över klubbavgifter etc. till alla medlemmar och registrera insamlade avgifter (månadsvis, kvartalsvis eller halvårsvis).
- Skicka in både halvårsrapporten och betalningen av halvårsavgifterna som ska vara RI tillhanda 1 juli. Obs! Halvårsrapporten ska visa vilka personer som är medlemmar per den 1 juli. Om ni inte har fått klubbens halvårsrapportpaket i slutet av juli kan en kopia antingen skrivas ut från Medlemswebben eller beställas genom att kontakta [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) eller Zürich-kontoret.
- Du får *Official Directory* från RI.

## November

- Uppdatera din klubbs medlemslista på Medlemswebben för att se till att halvårsrapporten stämmer.

## December

- Förbered och hjälp till med årsmötet för att välja ämbetsmän. Valet måste hållas senast den 31 december för att alla uppgifterna ska hinna komma med i nästa upplaga av *Official Directory*. Obs! Om RI inte får den uppdaterade informationen i tid kommer uppgifter för föregående års ämbetsmän att inkluderas igen.
- Gå igenom halvårsrapporten från RI och gör eventuella nödvändiga ändringar.

## Januari

- Skicka ut redovisningar över klubbavgifter etc. till alla medlemmar och registrera insamlade avgifter (månadsvis, kvartalsvis eller halvårsvis).
- Skicka både halvårsrapporten och betalning av medlemsavgifter till RI senast den 1 januari. (Obs! Halvårsrapporten ska visa vilka personer som är medlemmar per den 1 januari.) Om ni inte har fått klubbens halvårsrapportpaket i slutet av januari kan en kopia antingen skrivas ut från Medlemswebben eller beställas genom att kontakta [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) eller Zürich-kontoret.
- Gå igenom klubbens aktivitetsprogram och iordningställ en lägesrapport för första halvåret tillsammans med presidenten och styrelsen.

## Februari

- Om din klubb har beslutat att föreslå en av sina medlemmar som kandidat till nominerad guvernör ska du skicka in den klubbresolution som stödjer detta beslut liksom formuläret Uppgifter om guvernörskandidat till distriktets nomineringskommitté.

## April

- Börja informera och lära upp din efterträdare så att han/hon kommer att vara redo att ta över sekreterarens uppgifter den 1 juli.
- Utfärda fullmakter åt delegaterna till RI Convention.

## Maj

- Uppdatera din klubbs medlemslista på Medlemswebben för att se till att halvårsrapporten stämmer.

## Juni

- Färdigställ din årsrapport till klubben.
- Träffa din efterträdare och överlämna samtliga klubbhandlingar och all klubbens egendom.

## Bilaga 2: Diskussionsfrågor för distriktssamrådet

Att gå igenom den här handboken innan du deltar i distriktssamrådet hjälper dig att förbereda dig för din utbildning, som bland annat inkluderar handledda diskussionssessioner som tar upp nedanstående frågor. När du funderar över de här frågorna bör du använda den här handboken som referensmaterial och utbyta åsikter med andra tillträdande klubbledare.

Vilka är de främsta uppgifterna för sekreteraren i din klubb?

Hur kommer du att samarbeta med klubbpresidenten?

Hur kommer du att samarbeta med skattmästaren?

Hur kan du stödja din klubbs kommittéer?

Vilka administrativa uppgifter kan förenklas?

Nämn ett mål som du kommer att arbeta för att nå under det kommande året. Hur stödjer detta mål klubbens långsiktiga mål?

# Arbetsblad 1: Uppgifter

Ta fem minuter till att fylla i tabellen nedan på egen hand. Ta ytterligare fem minuter till att jämföra dina svar med dina bordsgrannars svar.

Klubbsekreterares uppgift	Hur ofta ska denna utföras?	Andra som är involverade	Strategi
Hålla reda på medlemsdata			
Anteckna närvaro under möten och skicka månatliga närvarorapporter till distriktsguvernören			
Skicka ut påminnelser om klubb-, styrelse- och kommittémöten			
Föra mötesprotokoll och arkivera dessa			
Skicka in nödvändiga rapporter, som t.ex. halvårsrapporter, till Rotary International			
Samla in medlemsavgifter och tidningsprenumerationsavgifter tillsammans med klubb-skattmästaren och skicka dessa till RI			
Annat:			
Annat:			



# Arbetsblad 2: Anteckningar

A large grid of dotted lines for taking notes, covering most of the page.

## Arbetsblad 3: Mål

Använd det här arbetsbladet för att sätta upp långsiktiga mål och årliga mål för att kunna uppnå de långsiktiga målen på tre år. Försäkra dig om att dina mål är:

**delade.** De som deltar i att sätta upp ett mål och utveckla strategier för att uppnå målet engagerar sig i att försöka uppnå detta.

**mätbara.** Ett mål bör ha en mätbar punkt att uppnå.

**utmanande.** Ett mål bör vara tillräckligt ambitiöst för att gå utöver det som klubben uppnått tidigare.

**uppnåeliga.** Det ska vara möjligt för rotarianerna att nå målet med de resurser som står dem till förfogande.

**är begränsade i tiden.** Ett mål bör ha en deadline eller en tidsplan.

**Långsiktigt mål** (mål för din klubb tre år fr.o.m. nu):

**Mål för år 1:**

**Mål för år 2:**

**Mål för år 3:**



## Arbetsblad 4: Handlingsplan

Skriv upp ett av de årliga målen från ditt arbetsblad om mål i rutan nedan. Fastställ sedan vilka åtgärder som måste vidtas för att detta mål ska kunna uppnås.

Årligt mål:

Åtgärd	Vem kommer att ha ansvaret?	Hur lång tid kommer denna åtgärd att ta?	Hur kommer man att mäta framsteg?	Vilka resurser står till förfogande?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Resurser som behövs:

## Arbetsblad 5: Klubbsekreterare – fallstudier

Läs igenom fallstudierna nedan och besvara frågorna. Skapa en plan genom att använda arbetsbladet för handlingsplaner för fallstudier på sida 34.

Du är ny på posten som sekreterare och den före detta sekreteraren har gett dig tre kartonger som är fulla med klubbhandlingar.

Du vill i stället övergå till elektroniska filer. Hur gör du detta?

Hur kommer du att övertala klubbens medlemmar om de fördelar som det innebär att gå över till att endast använda elektroniska filer?

Du vill också uppmuntra medlemmarna till att använda RI:s onlinesystem Medlemswebben. Hur gör du detta?

Rotaryklubben i Carson har alltid varit en liten klubb. En medlem har haft hand om både sekreterarens och skattmästarens uppgifter i flera år. Den här medlemmen lämnade emellertid klubben nyligen på grund av hälsoskäl. Din klubb är sällan öppen för förändringar men du har massor av nyskapande idéer som du skulle vilja göra verklighet av. Du har diskuterat dessa idéer med den tillträdande klubbpresidenten och flera andra medlemmar. Den tillträdande klubbpresidenten är skeptisk men medlemmarna är entusiastiska.

---

Hur kommer du att övertala den tillträdande klubbpresidenten att ge dina idéer en chans?

---

Hur skulle dessa förändringar påverka din klubbs dynamik?

Du har deltagit i flera styrelsemöten och har märkt att inte mycket blir gjort under dessa möten. Du har gjort upp dagordningar men dessa följs aldrig. Du är frustrerad att din tid är bortkastad och är orolig över att klubbens medlemmar skulle bli upprörda om de kände till vad som pågår vid styrelsemötena.

---

Hur kan du som klubbsekreterare få klubben på rätt spår igen?

Din klubb har väldigt mycket att göra och är involverad i många aktiviteter. Klubben har också ett antal kommittéer som arbetar med en mängd olika initiativ. När du pratar med flera av kommittémedlemmarna om kommande evenemangsdatum inser du att kommittéerna inte kommunicerar med varandra. Flera evenemang är förlagda till samma datum. Du inser att klubbens medlemmar förvirras av denna ordning.

---

Vad gör du?

---

Hur kan du uppmuntra ordförandena i klubbens kommittéer att kommunicera med varandra?

## Handlingsplan för fallstudie

Åtgärd	Vem kommer att ha ansvaret?	Hur lång tid kommer denna åtgärd att ta?	Hur kommer man att mäta framsteg?	Vilka resurser står till förfogande?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Vad har du lärt du dig av det här studiepasset som du kan ha användning av i din klubb?

## Arbetsblad 6: Guide för problemlösning

Använd *Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar* och arbetsbladet för uppställning av mål från studiepass 2 för att utveckla din guide för problemlösning. Analysera din klubbs mål och fundera över vilka potentiella utmaningar som kan göra det svårt att uppnå dessa. Föreslå sedan lösningar till dessa utmaningar.

	Mål	Potentiell utmaning	Lösning
<b>Administration</b>			
<b>Medlemskap</b>			
<b>PR</b>			
<b>Serviceprojekt</b>			
<b>Rotary Foundation</b>			
<b>Annat</b>			

# Bara ett klick bort!



**Logga in på Medlemswebben för att**

- **ta kurser för att lära dig mer om Rotary**
- **uppdatera klubbuppgifter och hämta rapporter**
- **visa klubbens halvårsrapport (SAR) och betala in avgifter**
- **ange din klubbs mål för året och hålla reda på hur långt ni kommit på väg mot era mål**

**Gå till Medlemswebben genom att klicka på länken högst upp i högra hörnet på Rotarys startsida. Här kan du utföra alla dina Rotaryärenden på ett och samma ställe.**

**[www.rotary.org/sv/memberaccess](http://www.rotary.org/sv/memberaccess)**



**ROTARY INTERNATIONAL®**

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)