



# Webinar for sekretærer – DG Ingrid Solberg

# *The* **ROTARY ACTION PLAN**



**Rotarys handlingsplan**

# Klubbsekretæren - kvalifikasjoner

- Datakunnskaper
- Rotarykunnskaper
- Interesse for klubbens «indre liv»



Bildet er fra My Rotary

# Klubbsekretæren – en nøkkelperson



- Medlem av klubbens styre
- Bidra til at klubben er en *Rotary-klubb*
- Oppgavene kan variere fra klubb til klubb
- Innkalling og referater fra møter



# Oppgaver for klubbsekretæren

- Presidentens «beste venn»
- Samarbeide med CICO
- Arkivere referater i medlemsnett
- Holde orden på klubbens historie



# Oppgaver for klubbsekretæren

- Medlemsregisteret - medlemsnett
- Klubbens SoMe?
- Rapportere til Brønnøysund



# Klubbsekretær – pass på!

- Logobruk – last ned fra My Rotary



Webinar for klubbsekretær

# Klubbsekretær – pass på!

Bilder – kredit til fotografen og samtykke fra eventuelle personer



# Årshjul for med frister for sekretæren

Når	Hva	Ansvarlig	Kommentar
Hele året	Holde medlemsregisteret ajour med kontaktinformasjon	Sekretær	Gjennomføres kontinuerlig
Juni	Sjekke medlemsregisteret, inn- og utmeldinger	Sekretær	Frist 30. juni
	Rapportere oppnådde mål på Rotary Club Central	President og/eller sekretær	Frist 30. juni
Desember	Rapportere inn styret for kommende Rotary-år på medlemsnett	Sekretær	Frist 31.12.
	Sjekke medlemsregisteret, inn- og utmeldinger	Sekretær	Frist 31.12.

# Klubbsekretæren – Hjelp og støtte

- Distriktshåndboken, spesielt sidene 16 og 17



HÅNDBOK  
for klubbene

2021 – 2022

**UNITE  
FOR  
GOOD**

# Klubbsekretæren – hjelp og støtte

- Webinar
- My Rotary Learning Center
- Distriktsekretæren
- CICO og DICO
- «Bruksanvisninger» på hjemmesiden



Club Secretary Essentials

9 courses | 3h 30m

Learning plan

# Klubbsekretæren

- Spørsmål??
- Lykke til!

