



Rotary Distrikt 2260
Distriktssekretær

Orientering til klubbenes sekretærer

v/Per Kongsnes, Terje Lauten og Paul-Bjarne Hansen

Distriktssamlingen

Frogn videregående skole

24. mars 2012



Rotary Distrikt 2260
Distriktssekretær

Klubbsekretærens oppgaver

- **Sekretæren har ansvar for**
 - **oppdatere alle medlemsdata**
 - **oppdatere alle klubbdata**
 - **sende rapporter til distrikt og RI**
 - **klubbens arkiv**
 - **protokollere fra styremøtene, klubbsamråd etc.**
 - **påmeldinger?**
 - **gi dokumentasjon for frammøte til gjester fra andre klubber**



Rotary Distrikt 2260
Distriktssekretær

Oppgaver forts.

- **Sekretæren skal bistå**

- **presidenten med**

- forberedelse av møter, guvernørbesøk etc.
- skrive årsmelding
- dokumenter til nye medlemmer (informasjon om Rotary, klubbens vedtekter, siste årsmelding, ev. jubileumshistorie, Rotary-merket osv.)

- **kasserer med**

- SAR-dokumentene
- medlemskort/medlemsoversikter



Rotary Distrikt 2260
Distriktssekretær

Hvordan løse oppgavene?

- **Klubb- og medlemsdata**

- må oppdateres på Rotary i Norges medlemsbase (Medlemsnett) (<http://www.rotary.no>)
- tilgang til medlemsnett får du av avtroppende sekretær eller av DICO
- skal oppdateres hver måned
- medlemsnummer finnes på Member Access og i SAR-dokumentet



Rotary Distrikt 2260
Distriktssekretær

Velkommen til Rotary Medlemsnett

[Hjem](#)

[Profil](#)

[Medlemmer](#)

[Æresmedlemmer](#)

[Møter](#)

[Møtefrie uker](#)

[PHF ikke-](#)

[rotarianere](#)

[Fødselsdager](#)

[Nyheter](#)

[Kunnskapsbase](#)

[Begivenhet](#)

[Open office](#)

[Rapporter](#)

[SMS](#)

[E-post](#)

[Forum](#)

I NYHETER og i KUNNSKAPSBASEN vil du finne nyttig informasjon og veiledninger.

Brukerne kan selv endre passord eller lage nytt dersom det gamle er mistet. [Les mer i brukerveiledningen.](#)

[Automatisk oppdatering mellom Rotary Medlemsnett og Rotay Internationals Register. Informasjon lagt ut i NYHETER.](#)

Oppslag på egen Profil er nå åpen for alle rotarymedlemmer i Norge. Skulle klubbens medlemmer velge å frasi seg denne adgangen må tilgangen slås av for klubben eller den/de medlemmer som ønsker dette.

På vår hjemmeside <http://rotary.no> finner du innloggingsfelt for Qmail (administrasjon av vår funksjonsbaserte e-postløsning - Horde) på høyre side.

[Rotary International kurser er lagt ut på Nyheter.](#)

Webmaster vil nå gå gjennom hvert enkelt punkt i oversikten over menyen



Rotary Distrikt 2260
Distriktssekretær

Spesielle bestemmelser for registreringen

- **Æresmedlemmer**
 - **Utnevnes av styret i annen klubb enn der vedkommende eventuelt er medlem (Kan ikke være medlem i samme klubb som en er æresmedlem)**
 - **Ikke-rotarianer kan være æresmedlem**
 - **Æresmedlem har møterett i alle klubber**
 - **Æresmedlem kan ikke inneha verv, men betaler heller ikke kontingent**
- **Medlemmer i permisjon**
 - **Skal telle med i grunnlaget for frammøteprosenten**
 - **Permisjonsfraværet regnes ikke med som fravær for det enkelte medlem i relasjon til oppfylling av 50 %-regelen (Club Constitution Article 11, section 4 b)**
 - **Beregning av frammøte skjer nå automatisk når de ukentlige frammøtene er registrert**
 - **Webmaster er ansvarlig for at matematikken stemmer med Club Constitution**



Rotary Distrikt 2260
Distriktssekretær

Registrering

- **På medlemsnettet (rotary.no) trenger du passord for å kunne bruke matrikkelen, ditt eget (sekretæren skal forsyne medlemmene med dette) eller klubbens**
- **Enhver rotarianer kan registrere seg på rotary.org. Egen e-postadresse er ”bruker”, passord tilsendes fra RI**
- **Passordet kan endres av deg**



Rotary Distrikt 2260
Distriktssekretær

Semi Annual Report (SAR)

- **Kommer to ganger pr. år, januar og juli**
- **Sekretæren er ansvarlig for å fylle ut dataene som danner basis for medlemskontingenten til RI**
- **Dataene skal være oppdatert senest 31. mai og 30. november**
- **Medlemstall pr. 1. januar og 1. juli skal oppgis**
- **Faktura endres eventuelt i samsvar med riktig medlemstall**
- **SAR underskrives av sekretær og president og arkiveres**
- **SAR-skjemaet sendes via data@rotary.org**
- **SAR-skjemaet skal ikke sendes i papirformat verken til RI eller til DG**
- **Får du ikke skjema, be om duplikat via data@rotary.org**



Rotary Distrikt 2260
Distriktssekretær

Kommunikasjon distriktet – klubb

- **Distriktet kommuniserer i hovedsak via e-post**
- **DG og distriktssekretær henvender seg til *presidentene***
- **Klubbsekretær skal registrere frammøteskjemaet for hver uke, og siste møtet må være registrert innen 5. i påfølgende måned. Totalen for klubben oppdateres automatisk**
- **Distriktssekretær benytter purremeldinger direkte til klubbsekretærene når slik rapport ikke er gjort**
- **Månedsbrev sendes av redaktøren av månedsbrevet til presidentene (med kopi til sekretærene). De skal formidle videre til klubbens medlemmer**
- **Fraværstatistikken i månedsbrevet er også distriktets innrapportering til RI (derfor kopi av mb til Zürich)**



Rotary Distrikt 2260
Distriktssekretær

Årsplan for sekretærene

- ***Ukentlige oppgaver***
 - Registrere frammøte på siste klubbmøte
 - Oppdatere medlemsopplysningene i rotary.no
- **1. juli:**
 - Full tilgang til Members Access
 - Kontrollere og justere SAR for perioden juli - desember
- **Medio august**
 - Påmelding av klubbens deltakere på distriktskonferansen
- **30. november**
 - Frist for oppdatering av medlemsdata i rotary.no/medlemsnett
 - Registrere klubbtiltillsvalgte for neste rotaryår i Medlemsnett (overføres automatisk til Member Access)



Rotary Distrikt 2260
Distriktssekretær

Årsplan forts.

- **Desember**
 - Eventuelt melde presidenten på til distriktets Midtveismøtet i januar
- **Primo januar**
 - Kontrollere og justere SAR for perioden januar – juni
 - Melde innkommende president på til distriktets eventuelle motivasjonsseminar
- **Medio februar/primo mars**
 - Melde innkommende president på til årets PETS
 - Melde innkommende president, sekretær, kasserer og eventuelt andre på til Distriktssamlingen
- **31. mai**
 - Frist for oppdatering av medlemsdata i Medlemsnett



Rotary Distrikt 2260
Distriktssekretær

Årsplan forts.

- **Juni**
 - Bistå presidenten med utarbeidingen av årsberetningen
- **30. juni**
 - Ta ut medlemsliste fra Member Access slik at du kan kontrollere den mot opplysningene i juliutgaven av SAR
 - Kontroller at medlemsdata i Medlemsnett er korrekt. Ta ut medlemsliste. (Grunnlaget for kontingenten til distriktet for juli – desember)
- **Juli - ?**
 - Sørge for å sette ny sekretær inn i oppgavene og overføre klubbens passord for Medlemsnett til ham/henne