Eng weltweit Stëmm fir d'Fraën

Unioun Lëtzebuerg

Aufgaben der Club-Sekretärin

Christiane Sadler

- **Wie wird man Sekretärin eines Clubs?**
  - Die Sekretärin wird von der Präsidentin ernannt.
  - Der Vorschlag wird vom Club bestätigt

- **Was sind die Aufgaben der Sekretärin?**
  - Schriftverkehr und schriftliche Aufgaben des Clubvorstandes
  - Alles in enger Abstimmung mit der Präsidentin

Aufgaben für den Clubabend (1x im Monat)

- Unterstützt die Clubpräsidentin bei Vorbereitung
- Erstellt ggf. eine Tagesordnung
- Betreut den Gastreferenten (Essen – Gastgeschenk)
- Organisiert die Technik für den Vortrag

Aufgaben für den Clubabend (1x im Monat)

- Bereitet Kerzenzeremonie vor (falls erforderlich)
- Erstellt und versendet Sitzungs-Protokoll
- Versendet Informationen aus Club, Union, von Europaebene sowie Weltebene
- Alle wichtigen SI-Daten, insbesondere Einladungen

Die Sekretärin führt die Clubstatistik durch

- Pflege der aktuellen Daten, die auch Grundlage für das Mitgliederverzeichnis sind
- Erfassung und Meldung der Änderungen im Mitgliederbestand bei Neuaufnahmen – Austritten
- Änderungen z.B. von Amtsinhaberinnen im Club sowie Auswerten von Daten

Die Sekretärin führt die Clubstatistik durch

- Führt Geburtstagsliste und bereitet Glückwünsche vor (insbesondere bei runden Geburtstagen)
- Leitet sämtliche Einladungen sowie die Sitzungsprotokolle zur Union und anderen SI-Clubs weiter
- Bei Neuaufnahmen besorgt sie Pin – Namensschild
- „Erstausstattung“ wie Mitgliederverzeichnis und Statuten

Rolle der Sekretärin bei der Club-Generalversammlung

- Versendet für die Clubpräsidentin Einladung mit Jahresberichten der Amtsträgerinnen - Kandidaturen
- Bereitet Wahlen vor und hilft bei Durchführung
- Ermittelt am Wahlabend die Beschlussfähigkeit
- Erstellt das Wahl- und Sitzungsprotokoll

Weitere Aufgaben der Sekretärin

- Bestellung von Faltblättern, Namensschilder und SI-Pins
- Zeitnahe Verteilung der Mitgliederverzeichnisse der aktuellen Nachträge - des Mitteilungsblattes „Link“

Fristgebundene Aufgaben/Stichtage

- Februar/März: Club-Generalversammlung
- 14. Mai: Meldung „Ämterbesetzung“ für das kommende SI-Jahr an die Union
- 14. Mai: Mitgliederbewegung per Stand 30.06. an die Union
- 15. Juli: Rückgabe der Korrekturfahnen für das Mitgliederverzeichnis an die Union
- Ende September: Erstellung des Jahresberichtes

Wichtig zu wissen

- Einzelne Aufgaben können natürlich auch von anderen Clubschwestern übernommen werden
- Die Verantwortung bleibt dabei bei der Sekretärin
- Bei allen Aufgaben ist die enge Abstimmung insbesondere mit der Clubpräsidentin wichtig