Eng weltweit STËMM fir d'Fraën

Unioun Lëtzebuerg

Aufgaben der Club-Präsidentin

Gudrun Horst

Aufgaben einer Präsidentin

- Vertretung des Clubs
- Zusammenarbeit mit örtlichen Behörden, anderen Organisationen und Service Clubs
- Unterzeichnen aller offiziellen Schreiben des Clubs
- Vorbereitung und Führung aller Sitzungen
- Zusammenhalt des Clubs

Sie sollte zudem

- gut informiert sein
- SI richtig vermitteln
- sich Aufmerksamkeit verschaffen
- gut Zuhören können
- Ansprechpartner sein bei Problemen aller Art
- sich mit anderen Clubs vernetzen
- gut vermitteln können
- im Team arbeiten können
- die gute Seele des Clubs sein

Vorbereitung einer erfolgreichen Clubsitzung
10 Clubsitzungen im Jahr

- gute Vorbereitung
- alle Teilnehmer einbeziehen
- kurze Beiträge
- Vielredner zurückdrängen
- freundliche, ruhige Atmosphäre schaffen
- stille Teilnehmer aktivieren

Ablauf einer Clubsitzung

- Begrüßung
  - Bestätigung des Protokolls
    - Informationsverarbeitung
      - Glückwünsche
        - Vorträge
          - Termine
            - Verschiedenes
              - Beendigung

Nachbereitung einer Clubsitzung

Der Sekretärin jeweils vermitteln, was ins Protokoll gehört.

Das Protokoll enthält eine Aktivitätenliste:

→ wer ist
→ für was
→ bis wann
→ verantwortlich und
→ hat wen zu informieren?

Die Kontrolle der Aktivitäten gehört zur Aufgabe der Präsidentin!

- Einhaltung der Bestimmungen der Statuten und der Internen Verordnung.
- Einhaltung der Abgabetermine an die Union
- Einhaltung der Laufzeit der Mandate
- Einhaltung der Teilnahme der Mitglieder an mindestens fünf Clubsitzungen
- Vorbereitung der Tagesordnung der Generalversammlung

- **Aktivitäten im Bereich des Sekretariats**
  - Enge Zusammenarbeit mit der Sekretärin

- **Aktivitäten im Bereich der Finanzverwaltung**
  - Termingerechte Bezahlung der anfallenden Rechnungen (Union und sonstige)
  - Überwachung der finanziellen Situation des Clubs

- **Aktivitäten im Bereich der Union und anderer Club**
  - den Delegierten zur Berichterstattung das Wort erteilen
  - den Mitgliedern zur Berichterstattung über Besuche in anderen Clubs das Wort erteilen

Bitte **Fristen** beachten und einhalten, da die Daten weiterverarbeitet werden und auch die Union Deadlines einhalten muss wie zum Beispiel:

- Druck des Mitgliederverzeichnisses
- Rechnungen
- Mitgliedsbeiträge
- Neuaufnahmen und Veränderungen (Austritte …)

- **Programme Focus Report**
  - Login: **sie**
  - Password: **geneva**

- www.soroptimisteurope.org

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!