

Sekretærens Årshjul

Før tiltrædelsen som sekretær

1. Marts/april: Instruktionsmødet (det er lige nu)
2. Primo april: Sekretæren skal bestille medlemsbogen, faktura sendes til Præsident og kassereren (på nyt Rotary år) Bøgerne udsendes ca. 25. juni. (Bestilles på **SHOP** på rotary.dk) (Din forgængers ansvar)
3. 15. maj: Medlemsdata ajourføres før udtræk til medlemsbogen. (Din forgængers ansvar)
4. Juni: Få overdraget fra forgænger

Som sekretær

1. 1. juli: Medlemsantal trækkes på databasen til fakturering for første halvår 2017-18 både i Rotary Danmark og Rotary International. **Du er ansvarlig for at antallet passer**
2. August: Send sidste års regnskab og beretninger mv. til klubbens arkivar og til byhistorisk arkiv.
3. September: Deltage i Distriktskonferencen
4. 1. januar: Medlemsantal trækkes på databasen til fakturering for andet halvår 2016-17 både i Rotary Danmark og Rotary International. **Du er ansvarlig for at antallet passer**
5. 1. februar: Indberette bestyrelsen på rotary.dk
6. 15. februar oprette "Sekretær elect" i ledelsen for indeværende rotaryår med adm. ret-tighed, så de kan deltage i Sekretærkurset på PETS- og instruktionsmødet i marts/april måned.
7. Primo april: Sekretæren skal bestille medlemsbogen, faktura sendes til Præsident og kassereren (på nyt Rotary år) Bøgerne udsendes ca. 25. juni. (Bestilles på **SHOP** på rotary.dk)
8. 15. maj: Medlemsdata ajourføres før udtræk til medlemsbogen
9. Juni: Sørg for at overdrage til efterfølgeren på en god måde.