

Sekretærens Årshjul

1. Marts: Instruktionsmødet (det er lige nu)
2. April: Forhåndsbestilling af medlemsbogen, bliver faktureret til kassereren, når de udsendes ca. 25. juni. (Din forgængers ansvar)
3. 15. maj: Medlemsdata ajourføres før udtræk til medlemsbogen. (Din forgængers ansvar)
4. Juni: Få overdraget fra forgænger
5. 1. juli: Medlemsantal trækkes på databasen til fakturering for første halvår 2016-17 både i Rotary Danmark og Rotary International.
Du er ansvarlig for at antallet passer
6. August: Send sidste års regnskab og beretninger mv. til klubbens arkivar og til byhistorisk arkiv. (Rotary Danmarks Landsarkiv er nedlagt 1. juli 2014)
7. September: Deltage i Distriktskonferencen
8. 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
9. 1. februar: Indberette bestyrelsen på rotary.dk
10. 15. april: Forhåndsbestilling af medlemsbogen. Bliver faktureret til Præsident og kassereren, når de udsendes ca. 25. juni.
11. 15. maj: Medlemsdata ajourføres før udtræk til medlemsbogen
12. Juni: Sørg for at overdrage til efterfølgeren på en god måde.