

# Kiwanis

International

District Switzerland-Liechtenstein

Hilterfingen, 30. Dezember 2011  
Version V

## Handbuch für Club-Amtsträger



## Secretary

K  
i  
w  
a  
n  
i  
s

## Handbuch für Club-Amtsträger

### SECRETARY

Aufgrund deines Eifers und deiner Leidenschaft für Kiwanis wurdest du von deinen Kiwanis-Freunden ausgewählt, eines der wichtigsten Ämter in deinem Club auszuführen. Durch die sorgfältige Verwaltung von Mitgliederberichten, die Führung von Protokollen und gute Öffentlichkeitsarbeit hilfst du deinem Club, aktiv und engagiert zu bleiben. Das Führungsteam deines Clubs wird dank deiner Kommunikationsfähigkeiten und deiner Kenntnisse leistungstärker und erfolgreicher sein.

***„Der Fortschritt geschieht heute so schnell, dass, während jemand eine Sache für gänzlich undurchführbar erklärt, er von einem anderen unterbrochen wird, der sie schon realisiert hat.“***

Anonymes Zitat

## SECRETARY

**ROLLE:** Secretary  
**STELLVERTRETER:** Chairman Social Activity  
**UNTERSTÜTZT VON:** President, Vorstand und Lieutenant Governor

### AUFGABENBEREICH

**Der Secretary kümmert** sich in enger Zusammenarbeit mit dem Präsidenten und dem Vorstand **um den reibungslosen Ablauf der administrativen Arbeit im Club**. Er ist für die Verwaltung aller Clubberichte verantwortlich und besitzt die Fähigkeit, alle essenziellen Details zu dokumentieren, die wichtig für gute Clubarbeit sind. Die Verwaltung der Clubberichte beinhaltet u. a. auch die Anfertigung von Protokollen und Anwesenheitslisten bei allen Club- und Vorstandsversammlungen. Er ist berechtigt, an allen Diskussionen des Vorstands teilzunehmen. Er hat das Stimmrecht bei allen Angelegenheiten, die vom Vorsitzenden zur Abstimmung vorgeschlagen werden.

Im Wesentlichen ist der Aufgabenbereich des Secretary in den Clubstatuten aufgeführt.

### Beachte

Im Sinne der Kontinuität, sollte diese Funktion über mehrere Jahre durch den gleichen Amtsträger ausgeübt werden.

### AUFGABEN UND PFLICHTENHEFT:

#### auf Clubebene

- Ist verantwortlich für alle administrativen Tätigkeiten
- Führt und verwaltet die Clubbücher und -berichte, einschließlich der Mitglieder- und Anwesenheitslisten
- Aktualisiert insbesondere die Datenbank 
  - Mitgliedermutationen (laufend)
  - Mitglieder-Adressen (laufend)
  - Quartalsrapporte samt Sozialprojekten (Die Freigabe des Rapports erfolgt durch den Präsidenten)
  - Berichterstattung an die Division
  - neue Amtsträger bis spätestens Ende Mai

- neuen Lt. Governor designated je nach Divisions-Regelung entsprechend der Club-Reihenfolge
  - kontrolliert und wertet die Präsenzkontrolle aus
  - schaltet frühzeitig das Club-Programm auf
- Führt die Versammlungsprotokolle für den Club, den Vorstand und die Komitees
  - Unterbreitet den entsprechenden Amtsträgern, Komitees oder Mitgliedern alle von Kiwanis International oder vom Distrikt erhaltenen Informationen
  - Beantwortet unverzüglich alle Korrespondenz und reicht alle von Kiwanis International oder dem Distrikt angeforderten offiziellen Berichte ein
  - Unterbreitet dem Club auf Wunsch des Präsidenten und des Vorstands Berichte
  - Fertigt auf Wunsch des Lt Governors Berichte an (z. B. monatlich/vierteljährlich)
  - Nimmt die Aufgaben wahr, die üblicherweise mit dem Amt verbunden sind oder die ihm vom Präsidenten oder vom Vorstand zugewiesen werden
  - Kümmert sich um die Bestellung von Waren aus dem Kiwanis-Shop des District Service Center (DSC)

### **auf Divisionsebene**

- Ist die Verbindungsperson zwischen den Mitgliedern des Clubs, der Division und dem District
- Obligatorische Teilnahme an der Ausbildung für Amtsträger der Division
- Nimmt aktiv an den Divisionssitzungen (obligatorisch) teil
- Stellt sicher, dass mindestens 3 Mitglieder als Delegierte an der jährlichen Delegiertenversammlung teilnehmen
- Wirkt bei der Gründung neuer Clubs zusammen mit dem KIAR mit

### **in der Öffentlichkeitsarbeit**

- Sorgt dafür, dass sein Club in der Öffentlichkeit bekannt und respektiert wird
- Ist verantwortlich für die Information nach Innen und Aussen
- Wirkt als Ansprechperson nach Aussen wie Innen
- Besucht andere Clubs und fördert die Interclub-Treffen

### **DER SECRETARY VERWALTET FOLGENDE DATEIEN**

- Korrespondenz mit dem Vorstand und mit den Komitees
- Kongressinformationen
- Korrespondenz mit dem Distrikt
- Distrikt-Newsletter
- Korrespondenz mit Kiwanis International
- Korrespondenz mit Lieutenant Governors
- Korrespondenz mit Mitgliedern
- verschiedene Korrespondenz, Berichte usw.
- offizielle Bulletins von Kiwanis International
- Korrespondenz mit dem Präsidenten
- Kataloge des Kiwanis-Shops und Kopien von Bestellungen

### **AUF DAUER VERWALTET DER SECRETARY FOLGENDE DATEIEN:**

Diese Dateien beinhalten Unterlagen, die (1) entweder an den nachfolgenden Secretary oder (2) an den Clubarchivar aller aufzubewahrenden Berichte übergeben werden müssen.

Zum Beispiel:

offizielle Dokumente und Berichte, die sich auf die Organisation und die Inkorporierung des Clubs beziehen; offizielle Dokumente und Berichte, die sich auf alle Sitzungen des Clubs beziehen, Verzeichnis aller Amtsträger und Vorsitzenden, Eintritts- und Austrittsdaten ehemaliger Mitglieder; jegliches Material von geschichtlicher Bedeutung.

- Jahresberichte und Jahresrechnungen
- Protokolle von Vorstandsversammlungen
- Club-Newsletter
- Clubstatuten
- Charterurkunde
- Protokolle von Clubversammlungen
- Eintritts- und Austrittsdaten ehemaliger Mitglieder
- geschichtliche Informationen und Materialien
- Life-Member-Status-Empfänger (Mitglieder auf Lebenszeit)
- Beitrags- und Gebührenabrechnungen von Mitgliedern
- aktuelles Mitgliederverzeichnis und Biografien
- Mitgliederberichte über aktuelle Mitglieder (Kiwani-International-Formulare)

## **DEIN DIREKT VORGESETZTER**

### **President**

Der President nimmt die leitende Funktion im Club ein. Er trägt zur Verbesserung des Clublebens bei, indem er für den Club Ziele aufstellt und sicherstellt, dass sie auch erreicht werden. Durch die Aufnahme neuer Mitglieder verstärkt er die Service-Leistungen und somit auch die Bedeutung des Clubs für die Gemeinschaft.

## **DEIN TEAM – DER VORSTAND**

### **1. Treasurer**

Er ist der Kassier des Clubs und führt die Buchhaltung. Er ist für das Inkasso der Mitgliederbeiträge und das richtige Kontieren der Einnahmen zuständig. Basierend auf deinen visierten Ausgabenbelegen wird er die Aufwendungen erfassen. Ferner bezahlt er die Beiträge an Kiwanis International, an KIEF und den District, die im Herbstquartal in Rechnung gestellt werden.

### **2. President-Elect (häufig auch Programmchef)**

Wird der nächste Clubvorsitzende sein. Zwecks Vorbereitung auf sein Amt sollte er gemeinsam mit dem President die Ausbildung des Distrikts besuchen sowie an den Divisionssitzungen und an der Convention teilnehmen. Häufig ist er auch für die Ausgestaltung des Programms verantwortlich.

### **3. Immediate Past President der Vorgänger des Presidenten**

Er ist der Stellvertreter des Presidenten und wird den Vorsitz bei den Club- und Vorstandsversammlungen einnehmen, sofern der President abwesend sein sollte. In Zusammenarbeit mit dem Presidenten und dem President-Elect sollen die von ihm initiierten Projekte weitergeführt werden. Ferner kann er den Presidenten bei seinen Projekten im Sinne eines Ausschuss-Vorsitzenden unterstützen. Vielfach amtiert er während seines Amtsjahres auch als Aufnahmedirektor für neue Mitglieder.

### **4. Chairmen**

Diese erfüllen entsprechend ihren Ämtern ihre Funktionen und stehen dir für Spezialfragen zur Verfügung.

### **5. IT-Verantwortlicher / Datenbank-Manager**

Ist für die Aktualisierung der Club Web-Seite im Internet und für allgemeine IT-Fragen verantwortlich.

## **CLUB-AGENDA**

### **Tätigkeit**

### **Termin**

#### **Wahlmeeting**

Ernennung neuer Amtsträger

**bis Ende Mai**

#### **Club-Hauptversammlung Tätigkeit**

Rechenschaftsablage

**bis Ende Kalenderjahr  
Termin**

#### **District Convention**

Teilnahme von 3 Delegierten an  
der DV

**gemäss besonderer Ein-  
ladung**

#### **Finanzen**

regelmässige Kenntnissnahme

**quartalsweise**

#### **Bezahlung Clubbeiträge an**

Kiwanis International  
KIEF und District

**bis Ende Kalenderjahr**

#### **Mitgliederzuwachs**

Umsetzen des Konzepts

**kontinuierlich**

#### **Ausbildung Mitglieder**

<sup>my</sup>Kiwanis und Allgemeinwissen

**zweimal jährlich**

#### **Serviceprojekte**

In Zusammenarbeit mit dem  
Chairman Social Activity und dem  
Secretary

**kontinuierlich**

#### **Ausschüsse**

Einsetzung

**sofern notwendig**