



Växjö S:t Sigfrid Rotaryklubb
Distrikt 2400, klubb 28613

Klubbhandbok

Innehåll

Sid	Beskrivning
2	President
4	Tilträdande president
5	Vice president
6	Sekreterare
9	Tilträdande sekreterare
10	Matrikelansvarig
11	Klubbmästare
12	Skattmästare
13	Past president
14	Ordförande i Tjänst och Kommitté
15	Programansvarig
16	Medlemskommittén
17	PR-kommittén
18	IT-samordnare
19	Checklista vid inval av ny medlem
20	Ekonomirapport
21	Mappstruktur för dokument i webbtjänsten
22	Organisationsplan



President

Fastställ vilka kommittéer som ska finnas utöver de fem obligatoriska tjänsterna:

- Klubbtjänst
- Samhällstjänst
- Yrkestjänst
- Internationell tjänst
- Nya generationer

En rekommendation är att också ha:

- Medlemskommitté
- PR-kommitté

Se bilaga till stadgarna som följer den av Rotary rekommenderade organisationen, Club Leadership Plan, se bilaga.

Utse befattningshavare:

- Kommittéordföranden, enligt ovan
- Programansvarig
- IT-ansvarig
- Ledamot i Växjöklubbarnas gemensamma miljökommitté

Styrelsearbetet:

- Fastställ sammanträdestider för styrelsen.
- Kommittéordföranden, som inte ingår i styrelsen, ska alltid kallas till styrelsens sammanträden.
- Förbered styrelsens agenda
- Led styrelsens sammanträden
- Justera styrelsens protokoll, tillsammans med sekreteraren. Arkivera påskrivna protokoll hos sekreteraren (långtidsarkivering hos arkivarien efter avslutat verksamhetsår)
- Håll tillträdande president välinformerad

Vid klubbmöten:

- Kom i tid
- Var beredd på ev. mässfall av tänkt föredragshållare
- Håll på sammanträdestiden
- Meddela antalet närvarande, egna medlemmar resp. gäster
- Meddela ev. klubbinformation (intern eller utifrån kommande)
- Skicka ut klubbinformation och gör PR för kommande klubbmöte
- Ta hand om dagens föredragshållare vid presidentbordet
- Led frågestunden med dagens föredragshållare



Medlemsärenden:

- Samverka med medlemskommittén vid inval och vid interna medlemsärenden. Se även *Checklista vid inval av ny medlem* sist i handboken.
- Följ upp medlemmar med låg närvaro

Samverkan:

- Delta i samrådsmöten med presidenter i övriga Växjöklubbar
- Delta i distriktskonferenser och motsvarande

Rotariana:

- Initiera utseendet av årets Paul Harris Fellow (PHF) i klubben
- Meddela PHF-utmärkelser till RI i Zürich i god tid (blankett via http://www.rotary.org/newsroom/downloadcenter/pdfs/123en_write.pdf)
- Håll dig informerad om distriktets aktiviteter via DG:s månadsbrev och via mailkontakt med DG.
- Läs Rotary Norden
- Kolla RI:s hemsida www.rotary.org och RI:s svenska hemsida www.rotary.se. Där finns massor av information och mycket material att ladda ner vid behov.
- Se till att händelser i klubben med nyhetsvärde refereras i Rotary Norden – och helst även i lokalpressen, om händelsen har allmänintresse

Årsmöte:

- Fastställ tid i december (på normal sammanträdestid)
- Se till att valberedningen upprättar förslag till styrelse och revisorer (Valberedningen utgörs av de tre senaste presidenterna före dig)
- Fastställ dagordning
- Kontrollera bokslut och revisionsrapport
- Se till att budget finns upprättad för kommande verksamhetsår.



Tillträdande president

- * Läsa klubbpresidentens handbok och förbereda sig för PETS (seminarium för tillträdande klubbpresidenter)
- * Tjänstgöra som ledamot i klubbens styrelse och utföra sådana uppgifter som tilldelas av presidenten eller klubbens styrelse
- * Granska klubbens långsiktiga mål med utgångspunkt för hörnstenarna i en effektiv klubb
- * Formulera klubbens mål för året, som stöder långsiktiga mål, med hjälp av "Planeringsvägledning för effektiva rotaryklubbar"
 - utvärdera medlemssituationen i klubben
 - diskutera och inordna servicemål
 - finna sätt att förbättra klubbens stöd till Rotary Foundation
 - utveckla en PR-plan tillsammans med PR-kommittén
 - planera steg att ta för att hantera klubbens administrativa uppgifter
 - utveckla framtida ledare genom att främja deltagande i viktiga distriktsevenemang
- * Arbeta med klubben och distriktsledarna
 - hålla ett eller flera sammanträden med den tillträdande styrelsen; läsa igenom föreskrifterna i klubbens grundlag och stadgar
 - övervaka förberedelserna av klubbens budget
 - träffa biträdande guvernören under PETS och distriktssamrådet
- * Säkerställa kontinuitet i ledarskap och serviceprojekt
 - tillsätta kommittéordförande och tillse att viceordförande utses
 - rådgöra med sin föregångare
 - arrangera ett gemensamt möte för den tillträdande och den avgående klubbstyrelsen
- * Säkerställa regelbunden och konsekvent utbildning
 - delta i PETS och distriktssamrådet
 - uppmuntra alla klubbledare att delta i klubbsamrådet
 - hålla ett klubbsamråd omedelbart efter distriktssamrådet
 - delta i distriktskonferensen



Vice president

Vice presidenten ska vara stödperson för kommittéerna och bl a hjälpa dessa med kontakter med Distriktet.

Som vice president vikarierar man för presidenten vid styrelse och klubbmöten vid dennes frånvaro.

Tjänstgör som fristående medlem i alla klubbkommittéer

Samordna aktiviteter som är gemensamma för flera kommittéer och tjänster t.ex. klubbprojektet.



Sekreterare

1. Närvaro

Närvaro registreras under verksamhetsåret av Matrikelansvarig.

Sekreteraren skall i samråd med klubbtjänsten medverka till att underlag för rapportering av närvaro finns vid klubbmöten.

- Egna aktuella närvarolistor (läggs även på klubbens hemsida för att vara tillgängliga för övriga Växjö-klubbar)
- Andra Växjö-klubbars närvarolistor
- Närvarokort (lämnas i vissa fall vid besök från andra klubbar)

Vid styrelsemöten skicka en kopia av protokollet till Matrikelansvarig.

I samråd med President hantera närvarobefrielse i klubben

- 85-regeln*
- Särskilda skäl
- Arkivera

* En medlem är 65 år eller äldre och medlemmens sammanlagda ålder och medlemsår i en eller flera klubbar uppgår till 85 år eller mer och medlemmen skriftligen har meddelat klubbsekreteraren om sin önskan att bli befriad från närvarokravet och styrelsen har lämnat sitt godkännande.

(Procedurhandboken § 9, Närvaro)

2. Hantera post

- Töm box 41 regelbundet
- Gemensamt ansvar med övriga Växjöklubbar
- Fördela egen post på funktionärer i klubben

3. Delta i styrelsemöte

- Ledamot
- Protokollförare
- Skicka justerat protokoll till styrelse och revisorer



4. Håll Sekreterarens pärm uppdaterad (möjligt innehåll, inte komplett)

Arkivera

- Styrelsen, kommittéer
- Medlemmar, matrikeluppgifter
- Intern klubbinformation
- Info från Rotary Sweden
- Info från RI
- RF
- GSE
- RFE
- Sekreterarens manual
- Närvarostatistik, närvarorapportering
- Samrådsmöten (protokoll, kallelser etc.)
- Kommittéprotokoll
- Årsmöteshandlingar, verksamhetsplaner
- Veckoprogram m.m.
- Diverse korrespondens

5. För över årets handlingar för slutlig arkivering till Arkivarien

6. Hantera protokoll

- Styrelsemöte
 - Utkast till presidenten via e-post
 - Justerat protokoll via e-post till styrelse och kommittéordförande
 - Arkivera underskrivet original i pappersform
- Årsmöte
 - Samla in alla underlag från årsmötet
- Protokoll från kommittéer
 - Ta emot protokoll från klubbens kommittéer m.fl.
 - Skicka till närvarorapportör (eventuellt)
- Arkivera



7. Hantera Procedurhandboken

- Uppdatera med senaste utgåva

8. Rapportering till RI

- Halvårsrapportering (juli resp. januari) enligt särskilt formulär som antingen sänds via post till Rotarys kontor i Zurich eller rapporteras via internet. Se länk i webbtjänsten: *SAR, Semi Annual Report, Halvårsrapport*. *
 - Kontroll av underlag för avgift till RI
 - Beräkning av halvårsavgift
 - Underskrift tillsammans med Presidenten
- Kopia till Skattmästaren för utbetalning
- Kopia av underlag för arkivering

* Från och med 2011 sker automatisk uppdatering av medlemsregistret i RI.

Mottagare av underlag för halvårsrapporten är sekreterare eller Executive Secretary.

Behörighet att rapportera i RI:s medlemsregister tilldelas årligen automatiskt *President* och *Executive Secretary*.

De funktionärer som överförs från webbtjänsten till RI:s register är:

- President
- Sekreterare
- Kassör
- Executive Secretary
- Ordförande i TRF-kommittén



Tillträdande sekreterare

Styrelsearbetet

- Medverka i matrikeluppdatering (fickmatrikel och den officiella)
- Delta i styrelsemöten
- Vid behov vara sekreterare

Vid klubbmöten

- Medverka till att klubbmötet fungerar

Rotariana

- Håll dig informerad om distriktets aktiviteter via DG:s månadsbrev
- Läs Rotary Norden
- Kolla RI:s hemsida www.rotary.org och RI:s svenska hemsida www.rotary.se.

Klubbprojekt

- Bistå vice president med hjälp vid arrangerade av klubbprojekt



Matrikelansvarig, närvarorapportör

1. Registrera närvaro

I rollen ingår att vara närvarorapportör vilket innebär att registrera närvaro i webbtjänsten. Se ”Handbok för närvarorapportering” på startsidan i webbtjänsten.

Överenskommelse om på vilket sätt underlag för närvaron skall förmedlas görs vid verksamhetsårets början med:

- Presidenten (klubbmöten, besökskort och speciella klubbaktiviteter)
- Ordföranden för respektive kommitté och tjänst (möten och aktiviteter)

Medlemmar som varit på besök i andra klubbar lämnar ofta ett besökskort till morgonvärdarna som lämnar dem vidare till Presidenten.

För kommittéer och tjänster är det lämpligt att protokoll används som underlag.

2. Rapportera närvaro

Närvaron är en punkt på dagordningen vid styrelsemöten och då krävs ett uppdaterat underlag. Inför styrelsemöten är det därför viktigt att

- närvarorapporteringen är uppdaterad
- en kopia (pdf) av aktuell statistik skickas till styrelse/President

3. Uppdatering av medlemsuppgifter i webbtjänst och fickmatrikel

Matrikelarbetet bör samordnas så att dubbelarbete undviks och medlemmarna har goda möjligheter att redovisa aktuella uppgifter till matriklarna.

Kalender

Maj Uppmana medlemmarna att uppdatera sina uppgifter i webbtjänsten inför tryckningen av den officiella matrikeln.

September Tryckning av fickmatrikeln

4. Foto på medlemmar

I samråd med IT-samordnare medverka till att foto på medlemmarna läggs in i webbtjänsten. Målet är att alla medlemmar finns med, men är särskilt viktigt för klubbens funktionärer.



Klubbmästare, Ordförande i klubbtjänsten

Klubbmöten:

- att alltid två representanter från klubbtjänst finns närvarande vid varje möte och att de är informerade om sina arbetsuppgifter..
- att listan på vilka som skall vara i tjänst finns klar i början av varje termin.
- att allmän trivsel föreligger vid varje klubbmöte och att standar, presidentutensilier och liknande finns framtaget.
- att föredragshållaren har tillgång till teknisk utrustning eventuellt i samråd med IT-ansvarig..
- att närvarolistan ifylles, samt sköta utskriften av närvarokort till eventuella gäster från andra klubbar.
- att ordningen i lokalen återställs efter varje möte.

Styrelsemöten:

- att närvara vid dessa möten och rapportera för styrelsen om verksamheten i klubbtjänsten.

Övrigt:

- att det finns frukostkuponger tillgängliga för att kunna bjuda inbjudna föreläsare.
- att det finns klubb nålar och liknande hemma och beställa nya när de tar slut.
- att det finns klubbstandar hemma och beställa nya när de tar slut
- att det finns namnbricka, klubb nål, fickmatrikel, inramat 4-frågeprov och ev. Sverigematrikel framme vid invalet av nya medlemmar. Se även *Checklista vid inval av ny medlem* sist i handboken.



Skattmästare

Nytt verksamhetsår

- Skattmästaren aviserar samtliga medlemmar om inbetalning av medlemsavgift för kommande verksamhetsår under juni månad, förfalldatum den 31/7.
- Vid utebliven betalning utfärdas påminnelse och skattmästaren har till uppgift att se till att eftersläpningar klaras ut så snabbt som möjligt, absolut senast den 31/10.
- Forlöpande betalning av olika typer av fakturor efter avstämning med styrelsen (det skall/bör finnas underlag/beslut i styrelseprotokoll).
- Betalar avgiften till Distriktet och Rotary International. Fakturan finns hos sekreteraren för kontroll och eventuell komplettering.

Årsmötet

- I god tid (senast 15:e november) innan årsmöten presenteras resultat- och balansräkning för föregående verksamhets år samt förslag till revisionsrapport och ekonomisk rapport till styrelsen.
- Styrelsen vill även ha förslag/uppställning av budget för kommande verksamhetsår.

Styrelsemöten

- Ekonomisk rapportering som underlag för beslut i styrelsen. Se bilaga.
- Rapport som beskriver saldo på bank och postgiro.
- Rapportering om vilka som ej betalat avgifter och andra åtaganden.



Past president

Past president ingår med automatik som sammankallande i:

- Medlemskommittén
- Valberedningen

I valberedningen i övrigt ingår de två närmast föregående presidenterna.



Ordförande i Tjänst och Kommitté

Ledamöter

Efter att ordföranden själv utsetts/accepterat uppdraget gäller att utse ledamöter med olika bakgrund, mer resp. mindre erfarna av yrkesfrågorna och gärna med kontinuerlig förnyelse för att bibehålla erfarenhet samtidigt som nya intentioner tas till vara. Det är av stort värde om även nya medlemmar blir tillfrågade, eventuellt efter att deras mentor kontaktats.

Uppdraget

Beskriva Rotarys förväntningar på kommittén och klubbens ambitioner. Ex att främja hög etisk standard, planera för att engagera alla kategorier medlemmar.

Handlingsplan

- Att med utgångspunkt från uppdraget tillsammans med ledamöterna skapa en handlingsplan för verksamhetsåret.
- Obs! För att klara en handlingsplan med den snäva tidsmarginal som alltid ges på en president och guvernörsskiftet är det viktigt att i slutet av verksamhetsåret göra en grov skiss för kommande år. Samtidigt främjar det kontinuiteten i kommitténs arbete.

Kommittéarbetet

- Se till att alla ledamöter hålls motiverade genom information, delaktighet och beröm.
- Mötesplan med dagordning som ledamöterna påverkat, genomförande av planerade aktiviteter, avstämning av resultat och alltid se möjliga utvecklingsfrågor.

Rapportering

- Samtliga protokoll till sekreteraren för arkivering och till närvarorapportör närvaroregistrering.
- Adjungerad i styrelsen och där rapportera om kommitténs arbete och förankring av frågor.
- Att som adjungerad i styrelsen kunna ge info till kommittéledamöterna om klubbens beslut och inriktningar.
- Korta rapporter på ordinarie klubbmöten om verksamheten så att alla medlemmar i stort vet vad som händer och sker.



Programansvarig

Arbetet som programansvarig syftar till att St Sigfrids Rotaryklubb vid varje möte skall ha ett så intressant och varierat program som möjligt för att locka klubbens medlemmar och gäster att delta vid sammankomsterna.

Programansvarige ska

- I samråd med styrelsen utse medlemmar till programkommittén,
- Kalla till sammanträden i kommittén så ofta som erfordras för att planeringen av programpunkterna skall kunna ske på ett bra sätt,
- Att hålla löpande kontakter med programkommitténs medlemmar,
- Deltar som adjungerad vid styrelsemötena och rapportera för styrelsen om verksamheten i programkommittén,
- Att hålla sig informerad om styrelsens beslut rörande inställda möten m.m.
- Boka in programpunkter tillsammans med övriga medlemmar i kommittén,
- Sända aktuell programlista löpande till presidenten, IT-ansvarig samt ordförande i klubbtjänsten,
- Själv eller via annan medlem i kommittén lägga ut aktuella programpunkter på klubbens hemsida,
- Sträva efter att boka in såväl interna men framförallt externa föredragshållare av olika slag för att erbjuda ett intressant och varierat program.



Sammanställande i Medlemskommittén

Kommittén utformar och tillämpar en övergripande plan för rekrytering och medlemsvård. Ett viktigt syfte för kommitténs verksamhet är att se till att klubbens sammansättning av medlemmar speglar närsamhället. Sammanställande i kommittén är, om inget annat överenskommit, klubbens Past president.

Sammanställande ansvarar för att kommittén hanterar följande uppgifter:

- Ta fram åtgärder för att uppnå den medlemsnivå som styrelsen fastlagt
- Återkommande inventera klubbens behov av nya medlemmar för att på bästa sätt spegla närsamhället
- Aktivt bearbeta förslag på potentiella medlemmar
- Ge förutsättningar för en potentiell medlem att bli känd i klubben före inval
- Vid rekrytering särskilt beakta att nya medlemmar är väl medvetna om klubbens förväntningar och vad klubben kan erbjuda
- Vid samtal med en presumtiv medlem uppmärksamma att man genom att bli medlem godkänner ^{1/}att bli registrerad i webbtjänsten och ^{2/}att överföring av medlemsdata sker mellan webbtjänsten och RI:s medlemsregister.
- Till styrelsen lämna förslag på ny medlem, klassifikation och mentor
- Utöva aktiv medlemsvård där klubben utgör ett viktigt socialt nätverk
- I medlemsvården ingår även att följa medlemmarnas närvaro. Till styrelsen föra frågan om lämpliga åtgärder.
- Till styrelsen lämna förslag till medlemmar som ska uppmärksammas för utmärkelsen Paul Harris Fellow
- Fastställa instruktioner till klubbens mentorer (se nedan)

Arbetsuppgifter för en mentor, godkända på styrelsemöte 2009-08-17

- Mentor utses för nya medlemmar i klubben. För medlemmar med övergång från andra klubbar utses mentor om så bedöms nödvändigt.
- Mentorn lär ut om klubbens verksamhet. Medverkar till att medlemmen med sin kunskap kommer in i någon kommitté alternativt klubbtjänsten.
- Mentorn stöttar medlemmen bl.a. när det gäller EGO -föredrag, vilket bör ske inom ett år.
- Mentorn tar första kontakten med medlemmen vid upprepad frånvaro.
- Mentorn ser till att medlemmen anmäls till den årliga Rotaryskolan samt medföljer dit.
- Mentorn bör inte känna medlemmen sedan tidigare – inget vänskapsförhållande.
- Mentorskapet löper under det första medlemsåret.



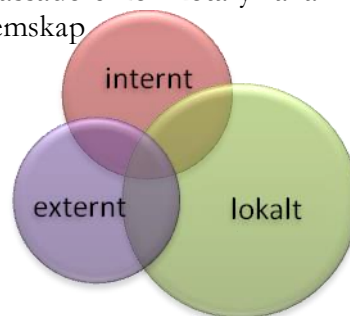
Ordförande i PR-kommittén

Arbetet i PR-kommittén skall främst se som en stödfunktion till övriga kommittéers verksamhet. Detta främst i kommunikationen utåt.

Förutom stödfunktionen är kommitténs arbete uppbyggt inom tre sektorer som i många fall sammanfaller. Dessa beskrivs enligt följande:

Internt PR-arbete

En del av arbetet är att alla klubbens medlemmar ska vara goda ambassadörer för Rotary i alla sammanhang. Då alla medlemmar är stolta och nöjda med sitt medlemskap och att man som medlem kan på ett bra sätt beskriva Rotary och verksamheten, fungerar ett bra PR-arbete. Det interna arbetet är alltså en viktig del av PR-kommitténs arbete.



Lokalt PR-arbete

De olika projekt och arrangemang som klubben står för årligen för att samla in pengar för olika välgörande ändamål är en viktig del av klubbens verksamhet. Att det är Rotary och denna klubb som står som avsändare behövs dock spridas i större omfattning.

PR-kommittén ser sig själva som en stabsfunktion som erbjuder de övriga kommittéerna vid olika arrangemang att sköta PR för aktuellt arrangemang eller projekt.

Extern PR:

Det externa arbetet består ibland annat att samarbeta med distriktets PR-grupper i till exempel framtagandet av en gemensam trycksak eller dylika aktioner.

Ansvarig för att nyheter om klubben publiceras. Genomgång månadsvis.

Kommitténs uppbyggnad

Medlemmar med intresse av kommunikation och Rotarys varumärke finns med i kommittén. En sittande ordförande samt sekreterare. Möten sker med cirka sex veckors mellanrum förutom att även ordförande i kommittén är välkommen till klubbens styrelsemöten.



IT-samordnare

Klubbens hemsida:

- Uppdatera uppgifter om styrelse och kommittéordförande m fl inför nytt verksamhetsår
- Uppdatera uppgifter inkl foto för medlemmar kontinuerligt (samordnas med matrikelarbetet)
- Lägga ut program, nyheter mm
- Kontaktperson för medlemmar (skicka ut e-post till medlemmar mm)
- Utveckling av hemsidan (egen och i samarbete med övriga IT-samordnare i klubbarna som tillhör Växjö/Lammhult)

IT-relaterade kontakter med Rotary Sverige och Rotary International:

- Webbtjänst -registret* (matrikelbeställning, adressuppgifter mm)
- Uppdatera uppgifter om styrelse m fl efter årsmötet (senast inför tryckning av matrikel)
- Uppdatera uppgifter om medlemmar kontinuerligt (samordnas med matrikelarbetet)
- RI:s medlemsregister (numera delvis samordnat med webbtjänstens register)
- Kontaktperson för klubben mot Rotary Sveriges IT-samordnare

Styrelsearbetet:

- Delta i styrelsemöten vid behov
- Vid inval av ny medlem registrera uppgifter i webbtjänstens register samt informera om referenskod. Se även *Checklista vid inval av ny medlem* sist i handboken.

Vid klubbmöten:

- Medverka till att klubbmötet fungerar, särskilt vid behov av IT-utrustning

Rotariana:

- Håll dig informerad om distriktets aktiviteter via DG:s månadsbrev Läs Rotary Norden
- Kolla RI:s hemsida www.rotary.org och RI:s svenska hemsida www.rotary.se.

* tidigare benämnt SRS, Svensk Rotary Service



Checklista nya medlemmar

Syfte

- göra att nya medlemmar känner sig välkomna och kommer fortare in i klubbgemenskapen
- öka närvaron på klubbmöten
- förenkla och stärka klubbens interna rutiner

Aktivitet	När (senast)	Medlemskommitté (MK)	President	Sekreterare	Verkst. sekr./President	Klubb tjänst	IT-samordnare	Mentor
Samtal samt CV och personligt brev	Inför möte i MK	X						
Utse och informera mentor	I samband med rekommendation till styrelsen	X						X
Föreslå klassifikation		X						
Skicka remiss till alla medlemmar			X					
Beslut om vilket datum som ska registreras som <u>invalsdatum</u> i matrikel.	Styrelsemöte		X					
Beslut om vid vilket möte inval ska ske i samråd med medlem. Skicka CV till IT-samordnaren för registrering av uppgifter i medlemsdatabasen och för att få referenskoden (se nedan).	Efter styrelsemötet		X					
Göra namnbricka	Invalsmötet					X		
Klubb nål, fickmatrikel, 4-frågeprov (inramat) och ev. Sverigematrikel	Invalsmötet					X		
Välkomstbrev med bilagor angående <i>medlemskap, medlemsdatabasen och inbetalning av medlemsavgiften</i>	Invalsmötet		X				X	
Registrera namn, telefonnummer, e-post, adress, klassifikation mm i Sverigeregistret (CV underlag) samt meddela referenskod till presidenten och behörighet till SRS -systemet.	Invalsdatum			I*			X	
Registrera namn, telefonnummer, e-post, adressuppgifter mm i Rotary Internationals medlemsregister	Invalsdatum eller sista dag för registrering inför halvårsrapport			I*	X			
Mentor och medlem träffas	Invalsmötet							X
Uppdatera medlemslistan (möteslistan på hemsidan)	Invalsmötet			X				

* Sekreteraren informerar om att det ska göras alternativt gör det själv.



Ekonomirapport			
Kto	Projekt och aktiviteter	Utfall	Budget
4 401	The Rotary Foundation		
4 403	Födelsedagsinbet. till TRF		
4 404	Projekt (Internationell tjänst)		
4 405	GSE utbyte (Internationell tjänst)		
4 406	Projekt (TRF-kommittén)		
4 407	Växjö Rotaract		
4 408	RYLA (Yrkestjänst)		
4 409	Rastfadder (Samhällstjänst)		
4 410	Katastrofhjälp, akuta insatser		
4 414	Klubb projekt		
	Summa TRF, projekt och aktiviteter	0	0
	Insamlingar		
3 402	Vinlotteri		
3 403	Julauktion		
3 404	Insamling övrigt		
3 414	Klubb projekt		
	Summa Insamlingar	0	0
	Resultat projekt och aktiviteter	0	0
	Klubbens driftskostnader		
4 010	Frukostmöten, föreläsare		
4 011	Pennor till föreläsare		
4 012	Standar		
4 013	Fickmatrikel		
4 014	Rotaryskola		
4 015	Möten, konf. blommor		
4 016	Övriga driftskostnader klubben		
4 017	Klubb aktiviteter		
4 701	Rotary International		
4 702	Distriktet		
	Summa Klubbens driftskostnader	0	0
	Klubbens intäkter		
3 010	Medlemsintäkter		
3 011	Klubb aktiviteter		
3 012	Intäkter övrigt		
	Summa Klubbens intäkter	0	0
	Resultat klubbens driftskostnader	0	0
	TOTALT RESULTAT	0	0



Mapstruktur för dokument i webbtjänsten

📁 2011-2012

📁 Administration

- 📁 Halvårsrapport rapporter till RI
- 📁 Styrelse protokoll, ek. rapporter
- 📁 Årsmöte årsmötesdokument

📁 Mötesinformation klubbmöten (information, referat)

- 📁 Juli
- 📁 Augusti
- 📁 September
- 📁 Oktober
- 📁 November
- 📁 December
- 📁 Januari
- 📁 Februari
- 📁 Mars
- 📁 April
- 📁 Maj
- 📁 Juni

📁 RFE, GSE rapporter, standar

📁 Personliga beskrivningar medlemmarnascv

📁 Tjänster och kommittéer protokoll

- 📁 Rotary Foundation; TRF
- 📁 Internationell tjänst
- 📁 Nya generationer
- 📁 Samhällstjänst
- 📁 Yrkestjänst
- 📁 Klubbtjänst
- 📁 Medlemskommitté
- 📁 PR-kommitté



Organisation av Växjö S:t Sigfrid Rotaryklubb

2008-05-15

Val av ämbetsmän och styrelseledamöter

President, ordf. Vice President, Tillträdande President,
Nominerad President, Sekreterare, Tilltr. Sekr. Skattemästare,
Klubbmästare, Past President

Adjungeras vid behov:

- program-/ matrikel-/ IT-ansvarig / kontaktperson
- ordf. i respektive klubbkommitté eller tjänstegren

Årsmöte

Styrelse

President

Klubb- kommittéer

*Tillträdande
President
ansvarar för
att lediga poster
tillsätts samt
utser ordförande
i respektive
kommitté (utom
Klubbprojekt)*

Administration

- Klubbtjänst
- Sekreterare
- Vice Sekreterare
- Ekonomi
- Program
- Matrikel
- IT

*Sekreteraren fungerar som
ordförande och fördelar
arbetsuppgifter med klubb-
handboken som riktmärke*

PR

- Information till
allmänheten
- Främja service-
projekt och
aktiviteter

Medlemskap

Utformning och
tillämpning av
plan för rekrytering
och medlemsvård

*Past President är
ordförande och
sammanställande*

Klubbprojekt

- Yrkestjänst
- Samhällstjänst
- Internationell tjänst
- Nya generationer
- RFE, GSE
- Rotaract /utbytestudent

*Nominerad President
fungerar vid behov som
kontakt person som
stödjer projekten.*

Rotary Foundation

Utformning och
genomförande av
planer för stöd till RF

Stöd från
Distriktet

Biträdande
guvernören

Distriktskommittén
för PR

Distriktskommittén
för medlems-
utveckling

Distriktskommittéer
för program

Distriktskommittén
för Rotary Foundation