

Växjö S:t Sigfrid Rotaryklubb  
Distrikt 2400, klubb 28613

## Klubbhandbok

### Innehåll

Sid	Beskrivning
2	President
4	Tillträdande president
5	Vice president
6	Sekreterare
9	Tillträdande sekreterare
10	Matrikelansvarig
11	Klubbmästare
12	Skattmästare
13	Past president
14	Ordförande i Tjänst och Kommitté
15	Programansvarig
16	Medlemskommittén
17	Miljökommittén
18	PR-kommittén
19	IT-samordnare
20	Webbmaster
21	Checklista vid inval av ny medlem
22	Ekonomirapport
23	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
- Presidenten stämmer av med medlemmar som lämnar klubben och återkopplar information till ordföranden för medlemskommittén som kan vara av värde för kommitténs löpande handläggning av medlemsfrågor

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](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](http://www.rotary.org) och RI:s svenska hemsida [www.rotary.se](http://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

- \* Läs 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 Skattemästaren 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](http://www.rotary.org) och RI:s svenska hemsida [www.rotary.se](http://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 <sup>1/</sup>att bli registrerad i webbtjänsten och <sup>2/</sup>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 och att till presidenten i förekommande fall föreslå lämpliga åtgärder.
- Fastställa instruktioner till klubbens mentorer (se nedan)

### Arbetsuppgifter för en mentor

- Mentor utses för nya medlemmar i klubben. För medlemmar med övergång från andra klubbar utses mentor om så bedöms nödvändigt.
- Mentorn lär ut om Rotarys och speciellt klubbens verksamhet. Medverkar till att medlemmen kommer in i klubbtjänsten alternativt någon annan kommitté eller tjänst om intresse och behov finns.
- Mentorn stöttar medlemmen bl.a. när det gäller EGO -föredrag, att det kommer tillstånd under det första medlemsåret.
- Mentorn tar första kontakten med medlemmen vid upprepad eller längre oanmäld frånvaro. Uppföljning sker genom medlemskommittén för rapport till styrelsen.
- Mentorn ser till att medlemmen anmäls till den årliga Rotaryskolan samt följer med dit.
- Mentorskapet löper under de första 3 medlemsåren.
- Mentorn ska alltid vara medlemmen behjälplig i frågor som behöver diskuteras eller som medlemmen behöver ha svar på.



## Miljökommittén

### Ledamöter

Ledamöterna i kommittén utses bland dem av klubbens medlemmar, som här särskilda kunskaper och/eller intresse inom områdena miljö-, klimat- och hållbarhetsfrågor. Bland ledamöterna utses ordförande och eventuella övriga roller enligt kommitténs gottfinnande.

### Uppdraget

Kommittén ska hålla hållbarhetsfrågorna aktuella i klubbens verksamhet, genom att medverka till att dessa belyses i återkommande intressanta programpunkter.

Kommittén ska också bidra till främjande av hållbarhetsarbete i samhället, t ex genom att stödja lämpliga aktiviteter bland barn och ungdom, i syfte att förankra hållbarhetstänkandet i samhället, eller genom att samverka med andra organisationer i olika arrangemang med denna inriktning.

Kommittén följer upp hur klubben i sin totala verksamhet lever upp till fastställd miljöpolicy.

### Handlingsplan

En sammanträdes- och aktivitetsplan utarbetas under våren för verksamhetsåret juli – juni.

Kommittén sammanträder minst varannan månad, normalt sett i veckan före de av klubbstyrelsens sammanträden, som inkluderar kommittéordföranden.

## Miljöpolicy Växjö S:t Sigfrid Rotaryklubb

Klubben ska arbeta för att främja ett hållbart samhälle, genom att i sin verksamhet tillämpa och stimulera till ökad miljömedvetenhet och miljöhänsyn i projekt, program och externa aktiviteter.

Vägledande för arbetet är Rotarys övergripande riktlinjer\* inom klimat- och miljöområdet, liksom tillämpliga lagar och andra krav.

Denna policy ska kommuniceras till alla medlemmar och klubben ska fortlöpande sträva efter att förbättra miljöarbetet och minska verksamhetens miljöpåverkan.

Policyn fastställdes av klubbens styrelse den 2019-10-08

\*) <https://my.rotary.org/en/document/six-steps-sustainability>

## Ordförande i PR-kommittén

Arbetet i PR-kommittén skall arbeta för att synliggöra och värna om Rotarys roll och varumärke. Kommittén är även en stödfunktion till övriga kommittéers verksamhet. Detta främst i kommunikationen utåt men även internt.

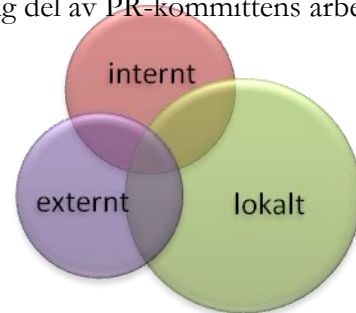
Förutom stödfunktionen är kommitténs arbete uppbyggt inom tre sektorer som i många fall sammanfaller. Dessa beskrivs enligt följande:

### Internt PR-arbete

En del av arbetet är att säkerställa kunskapen om Rotary som organisation och ge medlemmarna möjlighet till att vara goda ambassadörer för Rotary i alla sammanhang. Där alla medlemmar är stolta och nöjda med sitt medlemskap och att man som medlem kan på ett bra sätt beskriva Rotary och dess verksamhet. Det interna arbetet är alltså en viktig del av PR-kommitténs arbete för att skapa kunskap hos medlemmarna.

### Lokalt PR-arbete

De olika projekt och arrangemang som klubben står för årligen är en viktig del av klubbens verksamhet. Att det är Rotary och klubben som står för arbetet behövs dock spridas för att klubben skall få positiva reaktioner för detta.



PR-kommittén ser sig själva som en stabsfunktion som själva eller tillsammans med de övriga kommittéerna kan sköta PR arbetet för aktuellt arrangemang eller projekt. Fördelning och planering bestäms vid varje tillfälle.

### Extern PR

Det externa arbetet består i bland annat att samarbeta med distriktets PR-grupper i gemensamma aktiviteter. Klubben skall även delta och i vissa fall driva aktiviteter som uppmärksammas av press och sociala kanaler eller andra kanaler som har många följare. Det är viktigt att Rotary syns i hela samhället och att det arbete som Rotary står för kommer ut och sprids.

### Kommitténs uppbyggnad

Medlemmar med intresse av kommunikation och Rotarys varumärke finns med i kommittén. PR-kommittén har en sittande ordförande och kan vid behov även omfatta sekreterare. Möten sker fortlöpande efter kommitténs planering. Ordförande i kommittén skall ges möjlighet att delta på klubbens styrelsemöten. I vissa fall kan PR-kommittén bestå av representanter från flera klubbar.

## IT-samordnare

### **Klubbens hemsida**

- IT-samordnaren säkerställer att informationen är riktig på klubbens hemsida och andra kanaler i samråd med vice IT-samordnare när sådan finns.
- Håller kontakten med de nationella IT-relaterade verksamheterna inom Rotary.

### **Styrelsearbetet:**

- Delta i styrelsemöten vid behov.

### **Vid klubbmöten:**

- Vara ett stöd för klubbvärdarna så att klubbmötet fungerar.

## Webmaster

- Nära samarbete med IT-samordnare samt styrelsen och kommittéordföranden
- Har, tillsammans med styrelsen, ansvar för material som ska läggas in t ex
  - presidentens måldokument i samband med nytt verksamhetsår
  - uppdaterad medlemslista (se även *Checklista vid inval av ny medlem*)
  - uppdaterad organisationsplan
  - foto på funktionärer
  - kommittéernas verksamhet och projekt
  - program (kan delegeras till programansvarig)
  - nyheter mm
- Påminner om punkter som måste läggas ut eller uppdateras på webbplatsen
- Medverkar vid upplärning av nyinkommen webbredaktör vid avgång

### Rotariana:

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

## 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	Klubbtjänst	IT-samordnare	Mentor	Webbansvarig
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 referenskoderna (se nedan).	Efter styrelsemötet		X					
Göra namnbricka	Invalsmötet				X			
Klubbnaal, 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		
Mentor och medlem träffas	Invalsmötet						X	
Uppdatera medlemslistan (möteslistan på hemsidan)	Invalsmötet			X				X

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

<b>Ekonomirapport</b>			
<b>Kto</b>	<b>Projekt och aktiviteter</b>	<b>Utfall</b>	<b>Budget</b>
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		
	<b>Summa TRF, projekt och aktiviteter</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Insamlingar</b>		
3 402	Vinlotteri		
3 403	Julauktion		
3 404	Insamling övrigt		
3 414	Klubb projekt		
	<b>Summa Insamlingar</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Resultat projekt och aktiviteter</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Klubbens driftskostnader</b>		
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		
	<b>Summa Klubbens driftskostnader</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Klubbens intäkter</b>		
3 010	Medlemsintäkter		
3 011	Klubb aktiviteter		
3 012	Intäkter övrigt		
	<b>Summa Klubbens intäkter</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Resultat klubbens driftskostnader</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>TOTALT RESULTAT</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Val av ämbetsmän och styrelseledamöter

Årsmöte

President, ordf. Vice President, Tillträdande President,  
Nominerad President, Sekreterare, Tilltr. Sekr.

Skattmästare, Klubbmästare, Past President

Adjungeras vid behov:

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

Styrelse

President

Klubb-kommittéer	Klubbtjänst	PR	Medlemskap	Klubbprojekt	Rotary Foundation
Tillträdande President ansvarar för att lediga poster tillsätts samt utser ordförande i respektive kommitté (utom Klubbprojekt)	- Klubbmästare - Sekreterare - Vice Sekreterare - Ekonomi - Program - Matrikel - IT Sekreteraren fungerar som ordförande och fördelar arbetsuppgifter med klubbhandboken som riktmärke	- Information till allmänheten - Främja serviceprojekt och aktiviteter	Utformning och tillämpning av plan för rekrytering och medlemsvård  Past President är ordförande och sammankallande	- Yrkestjänst - Samhällstjänst - Internationell tjänst - RFE - Rotaract /utbytesstudent	Utformning och genomförande av planer för stöd till RF
Stöd från Distriktet	Biträdande guvernören	Distriktskommittén för PR	Distriktskommittén för medlemsutveckling	Distriktskommittéer för program	Distriktskommittén för Rotary Foundation