

# Rotary

## Dokkum

Sinds 1958



### Factsheet inkomend secretaris

versie: juli 2019

#### DOELEN

Vanuit de functie bijdragen aan de verwezenlijking van de doelstellingen van Rotary en het ondersteunen van secretaris door het verzorgen van de wekelijkse notulen.

#### TAKEN

Tot het werkterrein van de inkomend secretaris behoort:

- Bijwonen van een of twee bestuursvergaderingen voorafgaande aan de bestuurswisseling.
- Verzorgen van de notulen van de bestuurswisseling.
- Verslagen zomerprogramma in de vorm van een fotoverslag.
- Opstellen van de wekelijkse (digitale) notulen van de clubbijeenkomsten. NB: foto's voor in het verslag worden aangeleverd door de fotocommissie. Voor overige foto's die op de website moeten worden geplaatst geldt dat in onderling overleg met fotocommissie en inkomend secretaris of secretaris bepaald wordt wat daarvan geplaatst wordt.
- Mailen van de notulen aan de Districtsgouverneur ([dg@rotary-d1590.nl](mailto:dg@rotary-d1590.nl)), en plaatsen van de notulen als pdf bestand op de clubwebsite, middels eigen toegang tot de beheeromgeving.
- Indelen van de Fireside groepen, samen met de Inkomend voorzitter, voor het nieuwe bestuursjaar in April/Mei.
- Bezoeken van de PETS op uitnodiging van District (Maart).
- Overdragen van de werkzaamheden en de diverse bronbestanden en inlogcode beheeromgeving aan de nieuwe inkomend secretaris.  
[www.rotarydokkum.nl/beheer](http://www.rotarydokkum.nl/beheer)  
*Inlognaam: rotary*  
*Wachtwoord: gezelligindokkum*
- Samen met de secretaris controleren van de attendance voorafgaande aan de club (vindt ook reeds digitaal plaats op de website, middels aan- en afmeldingen).
- Ondersteuning in de breedste zin van het woord van de secretaris in het bijzonder en de overige bestuursleden in het algemeen.