SEKRETÄR

Aufgrund Ihres Eifers und Ihrer Leidenschaft für Kiwanis wurden Sie von Ihren Kiwanis-Freunden ausgewählt, eines der wichtigsten Ämter in Ihrem Club auszuführen. Durch die sorgfältige Verwaltung von Mitgliederberichten, die Führung von Protokollen und gute Öffentlichkeitsarbeit helfen Sie Ihrem Club, aktiv und engagiert zu bleiben. Das Führungsteam Ihres Clubs wird dank Ihrer Kommunikationsfähigkeiten und Ihrer Kenntnisse leistungsstärker 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

SEKRETÄR

Der Sekretär kümmert sich in enger Zusammenarbeit mit dem Präsidenten und dem Vorstand um den reibungslosen Ablauf der Arbeit im Club.
Wie in den Clubstatuten beschrieben, fungiert der Sekretär als Amtsträger des Clubs und ist Mitglied des Vorstands. 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 Sekretärs in der Einheitsform für Clubstatuten, Artikel VI, vorgeschrieben.

ROLLE: Sekretär
UNTERSTÜTZT VON: Präsident, Vorstand und Lieutenant Governor
AUFGABENBEREICH: Der Sekretär kümmert sich um Angelegenheiten des Clubs und sorgt dafür, dass die Arbeit im Club reibungslos verläuft. Der Sekretär arbeitet eng mit dem Präsidenten und dem Vorstand zusammen. Er ist für die Verwaltung aller Clubberichte verantwortlich und besitzt die Fähigkeit, alle essentiellen 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.

QUALIFIKATIONEN:

- Dokumentation von Versammlungen in Form von Protokollen
- Überprüfung der Mitgliederzahlen und anderer wichtiger Informationen
- Berichterstattung bei Änderungen der Mitgliederzahlen, rechtzeitige Aufnahme von Korrespondenz mit und Einreichen von offiziellen Berichten an Kiwanis International
- enge Zusammenarbeit mit dem Präsidenten und dem Vorstand
- gute Zeiteinteilung
- Förderung von Beziehungen zu Verantwortungsträgern der Stadt/Gemeinde
- beispielhaftes Verhalten
- Vorantreiben von Änderungen
- Beherrschen der Microsoft-Office-Software

AUFGABEN UND VERPFLICHTUNGEN:

- Er führt und verwaltet die Clubbücher und -berichte, einschließlich der Mitglieder- und Anwesenheitslisten
- Er hält die Finanzbücher und alle Berichte des Clubs jederzeit zur Einsicht durch den Präsidenten, den Vorstand oder einen ermächtigten Revisor bereit
- Er führt die Versammlungsprotokolle für den Club, den Vorstand und die Komitees
- Er unterbreitet dem Vorstand alle Rechnungen zur Genehmigung
- Er unterbreitet den entsprechenden Amtsträgern, Komitees oder Mitgliedern alle von Kiwanis International oder dem Distrikt erhaltene Kommunikation
- Er beantwortet unverzüglich alle Korrespondenz und reicht alle von Kiwanis International oder dem Distrikt angeforderten offiziellen Berichte ein
- Er unterbreitet dem Club auf Wunsch des Präsidenten und des Vorstands Berichte
- Er fertigt auf Wunsch des Distrikts Berichte an (z. B. monatlich/vierteljährlich)

- Er nimmt die Aufgaben wahr, die üblicherweise mit dem Amt verbunden sind oder die ihm vom Präsidenten oder vom Vorstand zugewiesen werden
- Er kümmert sich um die Bestellung von Waren aus dem Kiwanis-Familie Laden
- Er leistet eine Bürgschaft in der Art und Höhe, die den regionalen Anforderungen entspricht
- Er nimmt alle Aufgaben wahr, die in der Einheitsform für Clubstatuten festgelegt sind

DER SEKRETÄR 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
- Jugendprogramme (Service Leadership Programs): Dokumente und Kommunikation
- Kataloge des Kiwanis-Familie Ladens und Kopien von Bestellungen

AUF DAUER VERWALTET DER SEKRETÄR FOLGENDE DATEIEN:

Diese Dateien beinhalten Unterlagen, die (1) entweder an den nachfolgenden Sekretär oder (2) an den Clubverwalter 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 Stiftungen des Clubs beziehen, Finanzberichte und stornierte Schecks, Verzeichnis aller Amtsträger und Vorsitzenden, Eintritts- und Austrittsdaten ehemaliger Mitglieder; jegliches Material von geschichtlicher Bedeutung.

- Jahresberichte vergangener Jahre
- Protokolle von Vorstandsversammlungen
- Club-Newsletter
- Clubstatuten
- Protokolle von Clubversammlungen
- Eintritts- und Austrittsdaten ehemaliger Mitglieder
- geschichtliche Informationen und Materialien
- Legion-of-Honor-(Ehrenlegion-)Anerkennungen
- Life-Member-Status-Empfänger (Mitglieder auf Lebenszeit)
- Beitrags- und Gebührenabrechnungen von Mitgliedern
- aktuelles Mitgliederverzeichnis und Biografien
- Mitgliederberichte über aktuelle Mitglieder (Kiwanis-International-Formulare)
- Jahresabrechnungen
- Rechnungen

Ressourcen

Protokoll der Vorstandsversammlung

Beispiel

Der Vorstand des Kiwanis Clubs von _____

versammelte sich in _____ am _____.

Den Vorsitz der Versammlung führte:

_____

Anwesende Vorstandsmitglieder: _____

_____

_____

Weitere Anwesende:

_____

Geschäftliches	Notizen
Genehmigung des Protokolls der letzten Versammlung	
Bericht des Schatzmeisters • Administratives Konto • Service-Konto	
Berichte der ständigen- und Sonderkomitees	
Offene Angelegenheiten	
Neue Angelegenheiten	
Clubbeurteilung	
Divisionsangelegenheiten	
Distriktangelegenheiten	
Internationale Angelegenheiten	
Vertagung	

Beispiel einer Tagesordnung

	VERANTWORTLICHE PERSON	BEGINN	ENDE
Eröffnungsveranstaltung *(z. B. ein Lied, inspirierende Gedanken oder ein Willkommensgruß)*	_____	_____	_____
Vorstellungen *(zu Besuch anwesende Amtsträger aus Distrikten und Divisionen, neue Mitglieder, Inter-Clubs, andere Gäste)*	_____	_____	_____
Erhaltene Kommunikation	_____	_____	_____
Ankündigungen			
• Vorstandstätigkeiten	_____	_____	_____
• Projekte	_____	_____	_____
• Versammlungen	_____	_____	_____
Berichte der Komiteevorsitzenden	_____	_____	_____
Anerkennung von Mitgliedern			
• Einführungszeremonie	_____	_____	_____
• Erhaltene Auszeichnungen	_____	_____	_____
• Zeitungsartikel	_____	_____	_____
• Geburtstage	_____	_____	_____
• Jubiläen	_____	_____	_____
• Clubleistungen	_____	_____	_____
• Begrüßung der Gäste	_____	_____	_____
Präsentationen			
• Zertifikate und andere Auszeichnungen	_____	_____	_____
Kurzer Bildungswerbespot	_____	_____	_____
Programm			
• Vorstellung	_____	_____	_____
• Programm	_____	_____	_____
• Danksagung	_____	_____	_____
• Danksagung an Besucher für ihre Teilnahme	_____	_____	_____
Vertagung	_____	_____	_____

Richtlinien

Datum

Die Jahreshauptversammlung des Clubs sollte nicht vor der ersten Woche im April und spätestens in der zweiten Woche im Mai abgehalten werden (Einheitsform für Clubstatuten, Artikel XI, Abschnitt 5).

Ziele

Die Wahl der Amtsträger und der Vorstandsmitglieder; die Berichterstattung durch den Sekretär und den Schatzmeister.

Zeitplan

Wie in den Clubstatuten vorgesehen: Mindestens fünf Wochen vor der Jahresversammlung ernennt der Präsident ein Wahlkomitee und verkündet die Namen der Komiteemitglieder während einer ordentlichen Versammlung (XII, 3).

Das Wahlkomitee legt dem Präsidenten eine Liste der Kandidaten vor. Zwei Wochen vor der Wahl verkündet der Präsident den Mitgliedern die Namen der Kandidaten (XII, 4). Zu diesem Zeitpunkt (oder vorher) ist den Clubmitgliedern der Termin der Jahresversammlung bekannt.

Mindestens eine (1) Woche vor der Jahreshauptversammlung dürfen zusätzliche Nominierungen von den Mitgliedern während einer regulären Versammlung erfolgen (XII, 4).

Die Wahlen finden am Tag der Jahreshauptversammlung statt (XII, 5–8). (Vor der Wahl sollte sich der Präsident erneut Artikel XII in seiner Gesamtheit durchlesen.) Der Präsident ernennt ein Wahlkomitee (zur Verteilung und Einsammlung der Stimmzettel; teilt dem Präsidenten die Ergebnisse der Wahl mit) und hält während der Wahl den Vorsitz.

Der Jahresbericht über die Clubwahlen muss bis zum 1. Juni eingereicht werden.

Nominierungsverfahren

1. *Vom Wahlkomitee*

   Präsident: »Das Wahlkomitee erstattet seinen Bericht.«
   Vorsitzender des Wahlkomitees: »Das Wahlkomitee schlägt folgende Nominierungen vor: für das Amt des Präsidenten: Thomas Schneider; für das Amt des Vizepräsidenten: ...« (der Liste von Artikel VI folgend, abschließend mit den Vorstandsmitgliedern, bis jedes Amt besetzt ist).

2. *Von der Mitgliederversammlung*

   Präsident: »Thomas Schneider wurde vom Wahlkomitee für das Amt des Präsidenten nominiert. Gibt es weitere Nominierungen für das Amt des Präsidenten?«
   Mitglied: »Ich nominiere Elke Wagner.«
   Präsident: »Elke Wagner wurde nominiert. Gibt es weitere Nominierungen für das Amt des Präsidenten?«

   Falls es keine weiteren Nominierungen gibt:

   Präsident: »Falls es keine weiteren Nominierungen gibt, sind hiermit die Nominierungen für das Amt des Präsidenten beendet.« (Dieses Verfahren wird fortgeführt, bis alle Nominierungen von der Mitgliederversammlung für alle Amtsträger und Vorstandsmitglieder erfolgt sind und die Nominierungen beendet sind.)

Richtlinien

WAHLVERFAHREN

Für alle Ämter, für die mehr Kandidaten aufgestellt werden, als Positionen zu besetzen sind, sieht die Einheitsform für Clubstatuten (XII, 2) Folgendes vor: »Die Wahl erfolgt mittels Stimmzettel und ist nicht kumulativ.« Der Präsident gibt die zu besetzenden Ämter und die vorgeschlagenen Kandidaten bekannt. Die Kandidaten müssen die Mehrzahl der Stimmen erhalten, um gewählt zu werden. Falls weitere Abstimmungen erforderlich sind, ist das Verfahren dafür in den Statuten nachzulesen.

Für die Wahl der Clubamtsträger können die Kiwanis Clubs Mitgliedern, die im Vollbesitz ihrer Mitgliederrechte sind, die elektronische Abstimmung oder die Abstimmung durch Stimmzettel anbieten.

Wenn die Anzahl der nominierten Personen für die einzelnen Ämter mit der Anzahl der offenen Positionen übereinstimmt, kann der Präsident die entsprechenden Kandidaten als durch »allgemeine Zustimmung« oder durch »mündliche Abstimmung« gewählt erklären.

1. *Allgemeine Zustimmung*

   Präsident: Bekanntgabe des Amtes und des Kandidaten. Zum Beispiel: »Falls kein Einspruch erhoben wird, erklärt der Vorsitzende Petra Schuster zur gewählten Präsidentin.«

2. *Mündliche Abstimmung*

   Präsident: »Alle, die damit einverstanden sind, dass Petra Schuster zur Präsidentin gewählt wird, äußern sich bitte mit ›Ja‹, diejenigen, die dagegen sind, bitte mit ›Nein‹. Die Ja-Stimmen überwiegen, hiermit wurde Petra Schuster zur Präsidentin gewählt.«

Falls keine weiteren Nominierungen von der Mitgliederversammlung erfolgen, können alle vom Wahlkomitee vorgeschlagenen Kandidaten in ähnlicher Weise und zum selben Zeitpunkt gewählt werden.

In jedem Fall: »Nur die anwesenden aktiven und Seniorenmitglieder, die im Vollbesitz ihrer Mitgliederrechte sind, dürfen an der Abstimmung teilnehmen. Das Stimmrecht ist nicht übertragbar.« Ehrenmitglieder haben kein Stimmrecht.

Anmerkung: Gemäß den Regelungen der eigenen Statuten sollte der Sekretär entweder (1) während der Jahreshauptversammlung oder (2) innerhalb einer Woche nach der Jahreshauptversammlung von den Amtsträgern und Vorstandsmitgliedern gewählt werden, die den Vorstand für das kommende Jahr bilden (Artikel XII, 7 und Artikel XII, 1).

NOTIZEN