

CHECKLISTE FÜR MENTOR/INNEN VON CLUBSEKRETÄR/INNEN

Die folgende Schulung sollte innerhalb von 30 Tagen von den Mentor/innen von Clubamtsträger/innen durchgeführt werden.

Clubname: _____

Name: _____

E-Mail-Adresse: _____ Telefonnummer: _____

Funktionen und Aufgaben (eine vollständige Beschreibung finden Sie in der einheitlichen Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen):

Der/die Clubsekretär/in steht unter der Aufsicht und Leitung des/der Präsident/in und des Vorstands. Der/die Sekretär/in ist der Liaison zwischen dem Club und dem Distrikt, in dem der Club sich befindet, und der Vereinigung. Zu den Aufgaben des/der Sekretär/in gehören:

1. Einreichen des regulären monatlichen Mitgliedschaftsberichts an LCI.
2. Führen eines umfassenden Clubarchivs, einschließlich der Protokolle der Club- und Vorstandssitzungen, Führen von Anwesenheitslisten, Unterlagen über Ausschussbildungen, Wahlergebnisse und Mitgliederverzeichnisse.
3. Einreichen von Berichten wie vom Distriktkabinett gewünscht.
4. Aktives Mitglied im Beratungsausschuss des Distrikt-Governors in der Zone, der dieser Club angehört.
5. Verbürgt sich für die gewissenhafte Ausübung seines Amts durch Hinterlegung einer vom Clubvorstand festgelegten Sicherheitskaution.
6. Nach Abschluss der Amtszeit rechtzeitige Übergabe der allgemeinen Unterlagen des Clubs an seine/n Amtsnachfolger/in.

Hilfsmittel: Stellen Sie neuen Clubsekretär/innen die nachstehenden Hilfsmittel vor: (Diese Materialien können über mehrere Sitzungen hinweg behandelt werden):

- ☐ Lesen Sie die Webseite für Clubsekretär/innen
- ☐ Einheitliche Fassung der Clubsatzung und der Zusatzbestimmungen: Gehen Sie die Abschnitte der Satzung und Zusatzbestimmungen im Einzelnen durch und weisen Sie auf die Abschnitte, die zutreffende Informationen enthalten, hin.
- ☐ Das Lions-Lernzentrum (LLC) ist auf der Website von Lions Clubs International abrufbar, indem Sie auf den „Mitglieder-Login“ klicken.
 - Schulung für Clubamtsträger/innen – Ein einführender Überblick über die Aufgaben und Zuständigkeiten von Clubamtsträger/innen sowie die Clubstruktur.
 - Aufgaben des/der Clubsekretär/in – Dieses Modul liefert eine Übersicht zu den Aufgaben von Clubsekretär/innen, erläutert Zeitrahmen und bietet die erforderlichen Informationen und Hilfsmittel für die Vorbereitung auf das Amt des/der Clubsekretär/in.
- ☐ Stellen Sie dem/der Clubsekretär/in einen Link zum Lions-Lernzentrum zur Verfügung und gehen Sie, wenn möglich, die Präsentation persönlich durch, damit er/sie mit der Funktion und den Aufgaben eingehend vertraut ist und über vorhandene Informationsquellen, auf die im Bedarfsfall zugegriffen werden kann, informiert ist.
- ☐ MyLCI: Sehen Sie sich die aufgabenspezifischen Hilfe-Bildschirme zur Funktion als Clubschatzmeister/in an.
- ☐ Stellen Sie zusätzliche Hilfsmittel, Musterprotokolle, Berichte und andere Unterlagen, die hilfreich sein könnten, bereit.
- ☐ Bitten Sie den/die Clubsekretär/in, Ihren Club zu besuchen, um zu sehen, wie andere Clubs geleitet werden.

Clubsekretär-Korrespondenz von LCI: Der/die Clubsekretär/in muss sicherzustellen, dass eine persönliche E-Mail-Adresse hinterlegt ist, damit er/sie wichtige Mitteilungen erhalten kann.