

SEKRETARIAT

DAS MODUL – WORUM GEHT ES ?

Ausbildungs-/Informationsworkshop im Rahmen von Rotary
Rolle der Sekretärin/des Sekretärs im Vorstand und im Rotary Club

AUSBILDNERIN :

Dr. Esther THAHABI

RC Biel-Nidau

TITEL DES WORKSHOPS :

SEKRETÄR/IN EINES CLUBS

ZIELE DES WORKSHOPS

Der Kurs vermittelt einen Gesamtüberblick über die Aufgaben und die Verantwortung eines Sekretärs/einer Sekretärin in einem Rotary Club. Der Kurs gibt den zukünftigen oder aktuellen Sekretärinnen und Sekretären einen guten Überblick über die Sekretariatsarbeiten und führt diese in die Welt des Rotary-Sekretariats ein.

Themen des Workshops sind :

- Kennen der Abläufe im Rotary Club
- Amtsantritt
- Kennenlernen der Website und der Administration dieser sowie der Rotary App
- Ihre Rolle und Ihre Verantwortung als Sekretär/Sekretärin
- Beleuchtung der Aufgaben, wie z.B. Protokollführung, Korrespondenz
- Zusammenarbeit mit dem Vorstand

PROGRAMM UND ABLAUF DES WORKSHOPS

Dauer : 09.15 bis 10.30 Uhr

Der Beitrag wird ca. 45 Minuten dauern. 30 Minuten werden für Fragen der Teilnehmenden eingerechnet.

Der Workshop basiert auf einer PowerPoint Präsentation und hat zum Ziel, auch Ihre persönlichen Erfahrungen miteinzubeziehen. Ihre aktive Mitarbeit ist erwünscht und es ist erklärtes Ziel, den Kurs so interaktiv und praxisnah als möglich zu gestalten.

AN WEN RICHTET SICH DIESER WORKSHOP ?

An alle Rotarier/innen, welche als Sekretär/in ihren Clubs Vorstand gewählt werden.

An alle Rotarier/innen, welche bereits als Sekretär/in tätig sind, aber diesen Workshop noch nicht besucht haben.

An alle Rotarier/innen, welche sich gerne im Vorstand, besonders im Bereich des Sekretariats, einbringen möchten.

BESTÄTIGUNG DER ERWORBENEN FACHKENNTNISSE

Eine Teilnahmebestätigung wird durch District 1990 erteilt.

UNTERRICHTSMATERIALIEN

Die Unterrichtenden bedienen sich einerseits Informationen von Rotary International, insbesondere des Kurses « Sekretariatsführung in einem Club », andererseits lassen sie ihre persönlichen Erfahrungen einfließen.

Informationen zum Kurs « Sekretariatsführung in einem Club » finden Sie unter myrotary.org. Um die Dokumentation downzuloaden, müssen sie zuerst ihren eigenen Account kreieren. Die Unterlagen können Sie auch bei Ihren Präsidenten einfordern (er hat dazu im Rahmen der PETS Infos erhalten).

Internet Adresse der Dokumentation

<https://www.rotary.org/myrotary/de/learning-reference/learn-role/secretary>