SCHRIFTFÜHRER

Sie führen alle Clubaufzeichnungen, verwalten die Clubakten, handhaben die Club-Korrespondenz und führen bei allen Club- und Vorstandstreffen Protokoll. Sie sind auch dafür verantwortlich, ein Verzeichnis der derzeitig bezahlten Mitgliedschaften zu aktualisieren und zu verteilen und die Liste der Clubvorstandsmitglieder beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA auf dem aktuellen Stand zu halten.

Obwohl einige Clubs die Rolle des Schriftführer mit der des Schatzmeister verbinden, ist es doch am besten, einen eigenen Schriftführer zu haben, der dazu beitragen kann, die Arbeitsbelastung des Schatzmeister zu mindern, und auch gelegentlich den Vizepräsidenten Weiterbildung unterstützt.

Bestellen Sie nach Bedarf Zubehör für den Club.

VERANTWORTLICHKEITEN DES SCHRIFTFÜHRERS

Protokollführung

Sie führen bei allen Club- und Vorstandstreffen Protokoll und legen dieses entsprechend ab.

Aktenführung

Pflegen Sie Clubakten wie Protokolle der Treffen, Anmeldungen, Resolutionen und Korrespondenz.

Bestimmte Materialien müssen eine vorgeschriebene Zeit lang aufbewahrt werden.

Meldung neuer Vorstandsmitglieder

Sie melden neue Vorstandsmitglieder beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA. Aktivieren Sie die Liste des Clubvorstands online unter www.toastmasters.org/ClubCentral, nachdem neue Vorstandsmitglieder gewählt wurden

Base-Camp-Manager

Der Schriftführer kann den Vizepräsident Weiterbildung als Base-Camp-Manager in der Toastmasters Pathways-Lernerfahrung unterstützen. Der Base-Camp-Manager unterstützt die Fortschritte der Mitglieder durch die Überprüfung von Weiterbildungserfolgen, die Genehmigung von Anträgen und die Verfolgung des Fortschritts auf Base Camp.

Der Präsident, der Vizepräsident Weiterbildung und der Schriftführer sind die einzigen Clubvorstandsmitglieder, die Zugriff auf die Base-Camp-Manager-Seite haben. Clubs müssen sicherstellen, dass mindesten eines dieser Clubvorstandsmitglieder in der Lage ist, die Aufgaben des Base-Camp-Managers zu erfüllen.

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

Vor den Clubtreffen

• Veröffentlichung des Protokolls des vorhergehenden Clubtreffens online und Benachrichtigung der Clubmitglieder, dass das Protokoll für eine Überprüfung zur Verfügung steht.

• Vorbereitung einer Liste mit Aktionen für den Präsidenten, die beim Organisationsteil am Ende des Clubtreffens zu behandeln sind, darunter unerledigte Angelegenheiten, Bekanntmachungen und Korrespondenz.

• Bestellen Sie je nach Bedarf Materialien.

Bei Ankunft zu Clubtreffen

• Herumreichen der Anwesenheitsliste des Clubs und des Guest Book (Artikel 84) zur Unterschrift für Mitglieder und Gäste.

Während Club-, Organisations- und Vorstandstreffen

• Verlesen des Protokolls des vorhergehenden Treffens, Notieren von Änderungen und Führen des Protokolls für das aktuelle Treffen.

Außerhalb der Clubtreffen

• Nehmen Sie an der jährlichen Geschäftsversammlung auf der International Convention teil, um im Namen Ihres Clubs abzustimmen, oder weisen Sie einen Vertreter für Ihren Club zu, der an der International Convention teilnimmt.