

Präsident

Aufgaben: Leitet den Club und schafft Zusammenhalt, moderiert die Meetings, nimmt wichtige repräsentative Aufgaben wahr, hält den Kontakt zu den Nachbarclubs, dem Patenclub und zum Distriktteam.

Stolpersteine: Gute Atmosphäre einerseits und Struktur/Organisation andererseits schaffen, delegieren, Kontakte pflegen (Rotary/rot. Familie)

Ansprechpartner & Infos:

- Distriktsprecherin Katharina Bartetzky
- Mitgliederverzeichnis → Informationen für Amtsträger in Distrikten und Clubs → Aufgaben des Clubpräsidenten
- mein.rotaract.de → <https://mein.rotaract.de/wiki/Präsidentschaft>

Clubmeister

Aufgaben: rechtzeitige Programmgestaltung, Integration von Veranstaltungen andere Clubs & nationaler und internationaler Events (Distrikt, DeuKo, REM, ...)

Ideen: Vorträge & Buchvorstellungen von Persönlichkeiten vor Ort, Firmenbesichtigung, Entdecken der Potentiale im eigenen Club, Patenclub und Umfeld

Stolpersteine: *frühzeitige* Gestaltung des Programms (wichtig für Kommunikation mit allen Beteiligten, internen wie externen Gästen); Integration ‚externer‘ und eigener RAC-Veranstaltungen (Doppeleffekt: Beide Seiten gewinnen)

Ansprechpartner & Infos:

- Externe Termine lesen und eigene Termine eintragen unter: <http://www.rotaract.de/mach-mit/veranstaltungen>
- Rotaract News Berichte lesen und inspirieren lassen
- Alle E-Mail-Verteiler im Überblick auf <https://mein.rotaract.de/wiki/Verteiler>
- Distriktteam David Barkowski, RAC Duisburg-Niederrhein



Schatzmeister

Aufgaben: Einzug der Mitgliederbeiträge, Erstattung/Bezahlung von Club-Ausgaben, ordentliche Buchführung & Finanzbericht bei Ämterübergabe

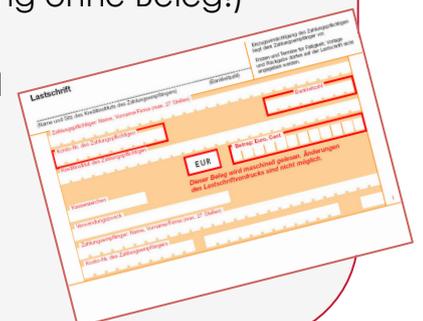
Stolpersteine: Sponsoring und Spenden (bei Fragen/Unklarheiten bitte immer den Rotaract Förderverein fragen), Einzug der Mitgliederbeiträge via Lastschrift-einzugsverfahren, Kontoauszüge / Buchführung (Keine Buchung ohne Beleg!)

Ansprechpartner & Infos:

- Distriktteam Carsten Piesbergen, RAC Tecklenburger Land
- Spenden/Sponsoring: www.foerdereverein-rotaract.de, Ansprechpartner: Felix Loosmann, stv. Vorsitzender



Förderverein der Rotaract Clubs
deutscher Distrikte e.V.



Sekretär:

Aufgaben: ‚Verwaltung‘ ist notwendig, macht aber auch Spaß, wenn sie effizient, kommunikativ und hilfreich gestaltet ist: Protokolle erstellen, Mitgliederverzeichnis & Adress- und Mailinglisten pflegen (Verwaltung unter mein.rotaract.de), Kontaktdaten von Gästen aufnehmen und im Verteiler einstellen, Termine publizieren (in Absprache mit Clubmeister, ggf. Web/PR/Marketing-Beauftragter): Rotaract News, Termine auf www.rotaract.de und weiteren Kommunikationskanälen

Stolpersteine: Protokolle kurz/bündig, dafür rechtzeitig erstellen und versenden, Kommunikation mit internen/externen Schnittstellen

Ansprechpartner & Infos:

- Distriktteam Carsten Piesbergen, RAC Tecklenburger Land



Beauftragter für Soziales

Aufgaben: Frühzeitiges Konzept / Plan für Sozialaktionen im Amtsjahr, Zusammenarbeit mit Patenclub, Distrikt und Bundessozialaktion (BuSo), Projektplanung
Viele Anknüpfungspunkte: KidsCamps, Bundessozialaktion, ShelterBox, RFPD, ...

Stolpersteine: Bei Einzelprojekten und längeren Partnerschaften auf Nachhaltigkeit achten, frühe Projektstarts, Clubmitglieder begeistern und regelmäßig abholen

Ansprechpartner & Infos:

- Distriktteam Bentje Grünewald, RAC Rhein-Kreis Neuss
- Ideen und Erfahrungen von Projekten unter: <https://mein.rotaract.de/projects>
- Mehr Infos über Projekten/Institutionen:
 - Im Intranet unter <https://mein.rotaract.de/wiki> → Beauftragte im RDK
 - Im Internet → Links unter <http://www.rotaract.de/wir-helfen/>



Marketing / Web / Public Relation

Für die Aufgaben können und sollten Ämter / Beauftragte bestimmt werden

Aufgabe: Pflege der wichtigsten Kommunikationskanäle (für Mitglieder, Interessierte und die RAC-Welt). Dazu gehören: Webpage, Social Media (bspw. Facebook, Twitter), rotaract NEWS, Presseartikel, persönlicher Kontakt auf Charterfeiern und Veranstaltungen (unterstützt durch Flyer, ggf. Visitenkarten)

Stolpersteine: Fokus auf Aktualität, bspw. bei vielen parallelen Kommunikationsaktivitäten, persönlicher Kontakt und Einsatz für das Gewinnen neuer Mitglieder

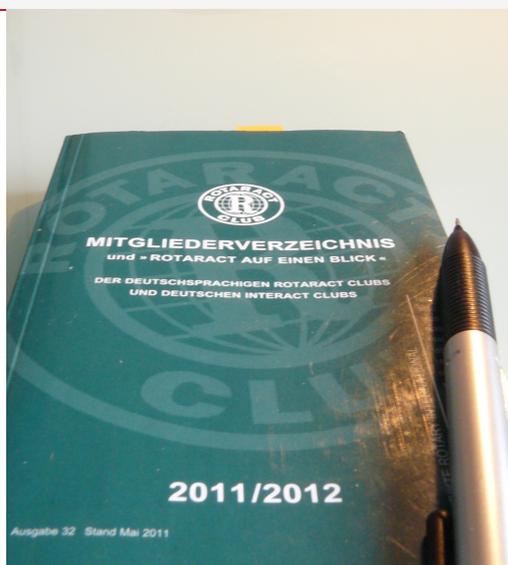
Ansprechpartner & Infos:

- **rotaract NEWS:** Artikel können über mein.rotaract.de eingestellt werden.
- **RDK Ressort IT & RDK Ressort Medien & Kommunikation** - Tipps und Adressen unter <https://mein.rotaract.de/wiki> (unter anderem Website Hosting Service)
- Tipps zum Umgang mit Logo, Fotos und Farben findest im Rotaract Design Handbuch → <https://mein.rotaract.de/wiki/Vorlagen>



... und viele weitere Informationen findest Du online und im Rotaract Mitgliederverzeichnis:

- Leitfäden zu verschiedenen Themen:
<https://mein.rotaract.de/wiki/Downloads>
- Aufgaben und Motivation zu den Ämtern:
Rotaract-Verzeichnis „Informationen für Amtsträger in Distrikten und Clubs“
- <https://mein.rotaract.de/wiki>



mein Rotaract

Intranet

Downloads

- [Cluborganisation](#) (Gründung, Ämter, Satzung, Termine)
- [Vorlagen \(Corporate Design\)](#) (Logos, Briefpapier, Visitenkarten, Powerpoint-Präsentationen, Mustervorlagen)
- [Mitgliederwerbung](#) (Hilfestellungen bei Mitgliederproblemen)
- [PR- und Öffentlichkeitsarbeit](#) (Guides, Pressemitteilungen)
- [Beiträge für die News](#) (Hinweise zum Erstellen eines Artikels)
- [Soziales](#) (Materialien zu Aktionen)
- [Distriktleben](#) (Guides)
- [Basiswissen](#) (Kurzdefinitionen)

Diese Seite wurde zuletzt am Samstag, 23. Februar 2013, 16:25 Uhr geändert

© 2012 Rotaract Deutschland Komitee, [Ressort IT Infrastruktur](#)