



Zonta International District 20
Sihteerikoulutus



Sihteerikoulutuksen sisältö



Club Secretary – Bylaws

The club secretary is responsible for ensuring proper management of club records and for disseminating information as appropriate.

- Attends meetings of the club and board and takes and keeps minutes of all proceedings
- Brings relevant documents to all meetings
- Prepares draft minutes for the president to review. Distributes the minutes in advance of the next meeting and records corrections
- Brings updated membership, officer and committee lists, and paper for ballot votes to all meetings, if required under club bylaws
- Keeps a record of all members and guests attending meetings
- Reports to the club president/board as required
- Coordinates submission of membership records to headquarters with club treasurer
- Ensures that the club number is used on all correspondence with headquarters
- Ensures that existing members update their contact information via the Zonta international website
- Sends a Club Officer Contact Information Form to headquarters, the area director and the governor before 1 May
-
- Handles club correspondence, including communications requested by officers and committee chairmen and thank-you letters to guest speakers
- Ensures that the area director and governor receive the club's newsletter
- Handles the club's email inbox and responds in a timely fashion to all email inquiries or information provided by headquarters
- Ensures that the club board reviews the club's archiving procedures at the beginning of each biennium
- Archives club materials according to the club's archiving guidelines
- Maintains the following files:
 - o minutes of meetings
 - o Club Internal Control Manual
 - o member records
 - o meeting attendance record
 - o club newsletters
 - o area directors and governor's newsletters and
 - o The Zontian magazine.
- Briefs the incoming secretary and passes over the records of office and any other relevant materials within a reasonable time after the new secretary assumes office.



Hyvät käytännöt

Kuukausikokouksissa muistiot (jatkuva muistio)

Virallisista kokouksista pöytäkirjat > vaalikokous ja vuosikokous

Koollekutsuminen riittävän ajoissa

Sähköpostilistojen luominen helpottaa

Vuosikello (syksy/kevät tai koko vuosi)

Aktiivinen zonta-asioiden seuraaminen piirin ja kv. tasolla

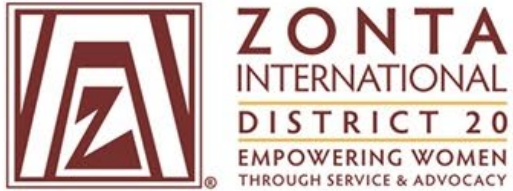
Uutiskirjeen seuraaminen

Hyvät käytännöt

- Edellinen sihteeri perehdyttää seuraavan
- Muistiot käytössä, byrokratian keventäminen
- Yhteinen jakoalusta Dropbox, sähköposti, Google-tili (käytössä Drive, Youtube, sposti)
- Toimintakertomuksen tekeminen pitkin matkaa
- Vieraskirja käytössä kuukausikokouksissa, mukana myös valokuvia
- Kerhon Facebook/Instagram-sivut, kokous- ja tapahtumakohtaiset valokuvat
- Selkeä työnjako
- Nimetään henkilöt järjestämään kk-kokoukset, jäsenien vastuuttaminen
- Vuosikello – on jotain mitä odottaa

Zonta District 20 Intra, www.zonta.fi

» Zonta International » Zonta says no » ZAU-kampanja » Locate a Club » My Zonta



KERHOT

JÄSENYYS

INTRA

KIRJAUDU ULOS

[ETUSIVU](#)

[ZONTA](#) ▾

[TIETOA MEISTÄ](#) ▾

[MITÄ TEEMME](#) ▾

[TAPAHTUMAT](#) ▾

[LIITY MUKAAN](#) ▾

[INFO](#) ▾



**BUILD A BETTER WORLD FOR
WOMEN AND GIRLS**

Zonta International, MyZonta, www.zonta.org



[Sign In](#) [Donate](#) [Valitse kieli](#)

▼

[Our Causes](#) [Our Programs](#) [News & Events](#) [About Us](#) [Get Involved](#) [Your Support](#) [My Zonta](#)

FEATURED ARTICLE

Build a Better World for Women and Girls
with Zonta International

News

Welcome to the 2022-2024 Biennium

