**Distrikt 89 Inner Wheel Deutschland**



**Leitfaden für die Club-Internetbeauftragte ab 2018**

Die Club-Internetbeauftragte gehört laut Satzung (2015) zum Geschäftsführenden Clubvorstand. Sie muss zum Zeitpunkt ihrer Nominierung mindestens ein Jahr einem Clubvorstand angehört haben oder als Clubkorrespondentin im Amt gewesen sein. Sie wird jährlich gewählt und darf höchstens drei aufeinander folgende Jahre im Amt sein.

**Aufgaben**

* Nach Rücksprache mit dem Geschäftsführenden Clubvorstand die clubeigene Internetseite regelmäßig warten und aktualisieren.
* Regelmäßiger Besuch der Webseiten von International Inner Wheel [www.internationalinnerwheel.org](http://www.internationalinnerwheel.org) und Inner Wheel Deutschland [www.innerwheel.de](http://www.innerwheel.de), um zusätzliche Informationen, welche für die eigene Club-Internetseite von Bedeutung sein könnten, dem Geschäftsführenden Clubvorstand vorzustellen und nach entsprechender Zustimmung herunterzuladen und auf dieser zu hinterlegen:
* Bei International Inner Wheel befinden sich im Downloadbereich: Logos, offizielle Formulare, aktuelle Wahl- und Konferenzunterlagen, internationale Protokolle von den Weltkonferenzen und Welt-Vorstandssitzungen, Faltblätter, Newsletters, Leitfäden, …
* Auf der Deutschlandseite sind internationale und nationale Veranstaltungstermine hinterlegt und im Downloadbereich befinden sich Logos, die IW-Constitution mit Handbuch (Satzung), Übersetzungen von Internationalen Protokollen, Proposals und Amendments (Satzungsänderungen und entsprechende Ergänzungsanträge), …
* Informativer Besuch der Internetseiten aus den anderen Distrikten Deutschlands

**Die Club-Internetbeauftragte:**

* handelt nur nach Rücksprache mit der Clubpräsidentin, bzw. dem Geschäftsführenden Clubvorstand
* pflegt den Informationsteil über Inner Wheel und den Downloadbereich auf der Club-Internetseite immer entsprechend der aktuellen Inner Wheel Constitution (Satzung) ein
* aktualisiert zum Ämterwechsel die Startseite mit dem Bild der neuen Clubpräsidentin und pflegt je nach Wunsch Motto und Text mit den entsprechenden Kontaktdaten und Bankverbindungen ein.
* aktualisiert den Veranstaltungskalender laufend mit Terminen und hinterlegt diese, wenn möglich, mit entsprechenden Links:
* wartet den Downloadbereich:
* Clubleitfäden,
* aktualisierte Formulare für Beitrittserklärungen