

---

# Håndbog for Formænd og Sekretærer

---

Version 3.0 / 2013

---

Round Table Danmark

---



*Dette dokument beskriver de forskellige opgaver Klubformanden og Klubsekretæren har i løbet af klubåret – og giver samtidig en kortfattet vejledning i anvendelsen af Round Table Danmarks internetportal [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk). Dette dokument kan altid downloades i nyeste version på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) under Downloads.*

Version 3.00

© Round Table Danmark 2013



## 1 INDHOLD

1	Indhold.....	3
2	Generelt for klubberne under RTD .....	5
2.1	Round Table Danmarks hjemmeside .....	5
2.2	Klubmail .....	5
2.2.1	Klubmail – via RTD.DK.....	5
2.2.2	Klubmail – alternativ tilgang .....	6
2.2.3	Klubmail – hjælp.....	6
2.3	Shoppen .....	6
2.4	Kontingent .....	6
2.5	Blå Bog.....	7
3	Klubformandens opgaver.....	8
3.1	Bestyrelsesmøder .....	8
3.2	Klubårets program og nedsætning af udvalg .....	8
3.3	HB Nyt .....	9
3.4	Medlemstilgang og nye medlemmers velfærd .....	9
3.5	Optagelse af nye medlemmer .....	10
3.6	Afvikling af klubmøder .....	11
3.7	Medlemmernes velfærd i klubben .....	11
3.8	Klubbens traditioner .....	11
3.9	Klubbens ansigt udadtil .....	12
3.9.1	Formandsmødet.....	12
3.9.2	Landsmødet .....	12
3.9.3	Øvrige .....	12
3.10	Generalforsamling .....	13
4	Sekretærens opgaver .....	14
4.1	Medlemsbreve og mødeindkaldelser.....	14
4.2	Klubarrangementer Generelt.....	14

4.3	Funktioner for sekretæren på <a href="http://www.rtd.dk">www.rtd.dk</a> .....	15
4.3.1	Opret ordinært møde.....	15
4.3.2	Rediger ordinært møde .....	16
4.3.3	Opret uofficielt møde .....	17
4.3.4	Opret referat (Medlemsbrev) .....	17
4.3.5	Opret medlem .....	18
4.3.6	Udmeld medlem.....	19
4.3.7	Overfør medlem.....	20
4.3.8	Anmeld orlov.....	20
4.3.9	Generel medlemsredigering .....	21
4.3.10	Nulstil kodeord .....	21
4.3.11	Kommende bestyrelse .....	21
4.3.12	Indstil Æresmedlemsskab.....	22
4.4	Pligter, Brevfordeling og afbud til møder.....	22
4.5	Klubdata og mumie kodeord .....	23
4.5.1	Mumier.....	24
4.6	Indberetning af mødeprocenter.....	24
5	Excalibur .....	25
6	Internationalt .....	25

## 2 GENERELT FOR KLUBBERNE UNDER RTD

Denne håndbog er udarbejdet for at udstyre bestyrelsen med en samlet liste over de praktiske opgaver, som alle klubbestyrelser skal varetage i relation til RTD. Der henvises i øvrigt til Round Table Danmarks vedtægter og love for klubber under Round Table Danmark (Blå Bog), idet dette dokument er beregnet som et supplement til Blå Bog og ikke som en erstatning.

### 2.1 ROUND TABLE DANMARKS HJEMMESIDE

Round Table Danmarks hjemmeside ([www.rtd.dk](http://www.rtd.dk)) er et vigtigt værktøj for såvel klubbestyrelser som for landsledelsen. For at få det fulde udbytte af RTD's hjemmeside og dens funktioner skal man anvende en bruger- og adgangskode.

Det er i alle beskrivelser i denne håndbog forudsat, at man er logget ind på RTD's hjemmeside.

Koderne til dette er personligt udsendt til alle tablere. Dette er gjort for at det kan styres hvem der kan/må hvad på websitet. Har man en funktion som formand eller sekretær giver dette ekstra rettigheder på websitet. Mere om dette senere i dette dokument.

Skulle brugernavn og/eller adgangskode være forsvundet eller glemt, kan dette oplyses af klubbens sekretær. Se afsnit 4.3.10.

**Bemærk** venligst, at man kan få sin browser til at huske sit brugernavn og adgangskode til RTD's hjemmeside.

**!** En klubbestyrelse kan ikke opfylde sine forpligtelser overfor RTD, hvis klubben ikke anvender [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) med sekretærens eller formandens bruger- og adgangskode, da disse begge har adgang til medlemsredigering.

### 2.2 KLUBMAIL

Alle klubber i Round Table Danmark har fået tildelt en e-mailadresse. Emailadressen er [rxxx@roundtable.dk](mailto:rxxx@roundtable.dk), hvor xxx erstattes af klubnummer. Emailadressen til RT31 Silkeborg, hedder dermed [rt31@roundtable.dk](mailto:rt31@roundtable.dk).

Klubmailen er klubbens officielle mailadresse, og anvendes til udsendelse af fakturaer fra Round Table Danmark, udsendelse af HB-nyt, udsendelse af IRO information etc. Klubmailen anvendes også som kontaktmail fra andre klubber, eksempelvis ved invitationer til distriktsmøder, netværksmøder osv.

Det er Formandens opgave at kontrollere og håndtere mails, der modtages i klubmailen. I det efterfølgende beskrives adgangen til klubbens klubmail.

#### 2.2.1 KLUBMAIL – VIA RTD.DK

Som Formand eller Sekretær modtages besked på [rtd.dk](http://rtd.dk), når der er nye mails i klubmailen. Beskeden vises når der logges på systemet og angiver antal ulæste beskeder. Klikkes der på "OK" åbnes



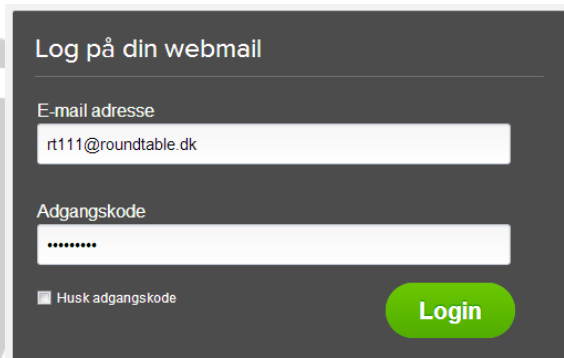
klubmailen, så de nye mails kan læses og behandles.

Alternativt kan Sekretær og Formand tjekke klubmails ved at bruge menupunktet "Klubmailen" under Sekretærmenuen, se afsnit 4.3.

### 2.2.2 KLUBMAIL – ALTERNATIV TILGANG

Klubmailen kan tilgås uden at logge på rtd.dk ved at gøre følgende:

1. Indtast URL:  
<https://www.wannafind.dk/webmail/>
2. Skriv klubmail i e-mail feltet (f.eks.  
rt111@roundtable.dk)
3. Indtast kodeordet



### 2.2.3 KLUBMAIL – HJÆLP

Har klubbens Sekretær og Formand glemt kodeordet til klubmailen, kan der rettes henvendelse til web@rtd.dk, der derefter fremsender et nyt kodeord.

Andre tekniske spørgsmål kan der søges svar på via følgende URL:  
<http://knowledgebase.wannafind.dk/show/e-mail>

## 2.3 SHOPPEN

Round Table Danmarks internetbutik (shoppen) kan findes på shop.rtd.dk (nederst på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) findes dette link). I shoppen findes et rigt udvalg af Round Table effekter – nåle, nøgleringe, T-shirts mm.

Udover salg via internettet er shoppen også fysisk tilstede ved minimum:

- Formandsmødet
- Distriktsmøderne (så vidt muligt)
- Landsrådsmødet

For at minimere omkostningerne ved at drive shoppen er det ikke muligt at handle på kredit. Alle ordrer skal afsluttes med betaling via Dankort på web shoppen.

Det er også via shoppen, at charterpakker købes. Det anbefales, at købe charterpakkerne som overdragelse til kommende klubformand. Alternativt kan klubben bestille charterpakkerne forud for Formandsmødet i august, hvor Shoppen så vil medbringe dem til mødet.

## 2.4 KONTINGENT

Medlemmerne betaler kontingent til klubben. Kontingentets størrelse fastsættes på klubbens årlige generalforsamling.

For alle medlemmer pr. 1. juli i klubåret – æresmedlemmer dog undtaget – betales et kontingent til RTD. Se gældende Blå Bog for aktuelt beløb. Klubben bestemmer selv, efter traditionen i hver klub, størrelsen af æresmedlemmets kontingent.

Kontingent til RTD opkræves af landskassereren og skal være indbetalt senest den 15. september i klubåret. Opkrævningen sker ved, at der fra landskassereren fremsendes faktura til klubbernes klubmail, se afsnit 2.2.

For nye medlemmer, der optages i klubåret, betales halvt kontingent til RTD. Beløbet opkræves af landskassereren, og fakturaen skal være indbetalt senest 30 dage efter optagelsen. Opkrævningen sker ved, at der fra landskassereren fremsendes faktura til klubbernes klubmail.

For sen indbetaling af årskontingent straffes med en bøde jf. senest gældende Landsrådsbeslutning om bødesatser. Disse er gengivet i Blå Bog.

Eventuelle bøder, ekstrabidrag (f.eks. enke-/børnehjælp) samt øvrige regninger betales straks efter opkrævningen. Opkrævninger på dette fremsendes også via klubmail.

## 2.5 BLÅ BOG

En gang årligt udsendes Blå Bog, dette sker i forbindelse med Årets formandstur i august.

Blå bog indeholder, udover vedtægter og anvisninger, også en komplet medlemsfortegnelse over alle medlemmerne i Round Table Danmark. Medlemsdata til Blå Bog udtrækkes direkte fra [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk), og derfor er det vigtigt, at såvel klubdata som medlemsdata holdes opdateret.

### 3 KLUBFORMANDENS OPGAVER

Det er klubformandens opgaver at:

- Indkalde til bestyrelsesmøder
- Sammensætte klubårets program og sammensætte udvalg
- Distribuerer HB-Nyt blandt klubbens medlemmer
- Sørge for medlemstilgang og være opmærksom på tilpasning af nye medlemmer
- Forstå klubmødernes gennemførelse
- Virke for medlemmernes velfærd i klubben
- Være opmærksom på klubbens traditioner
- Varetage kontakten til Distriktsformanden og repræsentere klubben på Formandsmødet og Landsrådsmødet

#### 3.1 BESTYRELSESMØDER

Den bedste vej til et godt klubår er en velfungerende klubbestyrelse. Dette sikres gennem bestyrelsesmøder, hvor der lægges planer, følges op på aktiviteter, økonomi mm. Det er klubformandens opgave at indkalde til bestyrelsesmøder i det omfang, formanden skønner det nødvendigt – typisk afholdes fire til fem bestyrelsesmøder pr. klubår.

Nogle klubber vælger at invitere Klub-IRO med til bestyrelsesmøderne for på denne måde også at sætte fokus på det internationale i klubbestyrelsen.

#### 3.2 KLUBÅRETS PROGRAM OG NEDSÆTNING AF UDVALG

Det er formandens opgave at sikre, at der ved hvert klubhalvårs start foreligger et færdigt mødeprogram. Selve planlægningen af møderne kan enten foretages af klubbestyrelsen eller af særligt nedsatte arrangementsudvalg. Det skal understreges, det er en god ide at have et par "reserve arrangementer" planlagt, da selv de bedst planlagte arrangementer kan blive aflyst af den ene eller den anden årsag.

Udover klubbens faste møder er der ofte en række andre arrangementer i klubben – f.eks. julefrokost, nytårskur, sommertur, EuroMeeting / WorldMeeting, weekendtur osv. Klubformanden kan frit nedsætte udvalg til at sørge for afholdelsen af disse arrangementer.

Det kan anbefales, at der afholdes ét eller flere fællesmøder med andre RT-klubber – i eller udenfor distriktet – i løbet af hvert klubhalvår. Dette giver dels en større berøringsflade for klubbens medlemmer, dels giver det helt andre økonomiske muligheder for at få den rigtige foredragsholder eller at få åbnet dørene til spændende virksomheder og institutioner.

Ligeledes kan det anbefales at afholde et fællesmøde med Ladies Circle, såfremt en lokal søsterklub forefindes. RTI og LCI lancerede i 2006 deres "Side By Side" kampagne, der tilskynder til fællesarrangementer mellem de to foreninger.



### 3.3 HB NYT

Det er klubformandens pligt at videreformidle indholdet af HB Nyt, og andre meddelelser fra Round Table Danmarks landsledelse, til klubbens medlemmer.

HB Nyt tilsendes klubberne via Klubmail, og det er formandens opgave at distribuere det videre til klubbens medlemmer. Det anbefales endvidere, at indholdet af HB Nyt bringes op på førstkomende ordinære klubmøde.

I forbindelse med varsling af vedtægtsændringsforslag til Landsrådsmødet (udsendes i HB Nyt senest den 15. januar hhv. den 15. marts), er det klubformandens pligt at fremlægge ændringsforslagene for klubben inden landsrådsmødet, således at klubformanden på landsrådet kan stemme ifølge klubbens holdninger. Klubben kan til enhver tid give klubformanden mandat til at stemme efter egen overbevisning.

### 3.4 MEDLEMSTILGANG OG NYE MEDLEMMERS VELFÆRD

En helt fundamental ting i klublivet er den kontinuerlige udskiftning af medlemsskaren.

Afgangen af medlemmer, der falder for 40-års grænsen, sker, i henhold til RTD's love, helt automatisk, hvorimod tilgangen af nye tablere kræver en aktiv indsats af klubbens medlemmer. Det er af stor betydning for klubbens trivsel, at denne tilgang sker jævnt og planlagt, i takt med medlemsafgangen - man bør tilstræbe en planlægning flere år frem - og anstrenge sig for at finde de rigtige nye tablere, dvs. tablere, om hvem man kan forvente, at de vil gøre en aktiv indsats for at føre klubben, og dermed RT-idéen videre.

For at finde de rigtige emner kan det være en idé, at man har et „rekrutteringsudvalg“ bestående af et par tablere med en bred kontaktflade i byen, og som altid har øjnene åbne for nye emner.

Ved udvælgelsen af nye emner bør man skele såvel til den erhvervsmæssige som den aldersmæssige spredning i klubben.

Da netop behandlingen af medlemsforslag er en af de ting, der erfaringsmæssigt kan give anledning til problemer i nogle klubber, gennemgås i det følgende den rigtige måde at gøre det på, dvs. den måde, der er foreskrevet i RTD's love. Ved at følge denne procedure sikrer man, at de emner, der er bragt på bane, men af en eller anden grund alligevel ikke optages, ikke på noget tidspunkt får kendskab til dette, og herved undgår man de pinlige situationer, som adskillige tablere efterhånden har været i.

Den korrekte procedure er følgende:

1. Data vedrørende det foreslåede emne indsendes til klubbens formand - uden at emnet får viden derom. Et af bestyrelsen nedsat udvalg undersøger, om den foreslåede vil kunne optages i klubben. Er indstillingen positiv, forelægges den i klubben, og formanden skal sikre, at alle klubbens medlemmer skriftligt får kendskab til forslaget (navn, alder, klassifikation, civilstand og adresse).
2. Klubbens medlemmer har herefter lejlighed til at gøre indsigelse mod optagelse af det pågældende emne, og denne indsigelse behøver ikke at være motiveret, men skal være

klubformanden i hænde senest 14 dage efter den på den skriftlige meddelelse anførte udsendelsesdato. Såfremt et medlem gør indsigelse, er behandlingen afsluttet, og der foretages ikke videre. Ved gentagne indsigelser fra samme medlem mod forskellige medlemsforslag kan klubformanden kræve en begrundelse, og bestyrelsen afgør dernæst, om begrundelsen er relevant, og om indsigelsen kan tages til følge.

3. Foreligger der ikke indsigelse inden fristens udløb, kan medlemmet optages i RTD og dermed i klubben. Klubformanden orienterer herefter skriftligt klubbens medlemmer om godkendelsen. Først når denne meddelelse foreligger, må det foreslåede emne orienteres og inviteres til møderne. Holder man sig til ovenstående procedure, kommer man ikke ind i vanskelige situationer over for et eventuelt „vraget“ emne, idet emnet ikke orienteres, før klubformanden, med en enig klub bag, sig meddeler forslagsstilleren, at nu kan emnet inviteres til et klubmøde.

### 3.5 OPTAGELSE AF NYE MEDLEMMER

Når den endelige godkendelse af et nyt emne foreligger, retter forslagsstilleren henvendelse til emnet, for at give en orientering om, hvad Round Table er, og hvilke muligheder og forpligtelser et medlemskab indebærer. Orienteringen følges op af en invitation til at overvære en række møder som gæst, og herefter finder optagelsen sted, såfremt emnet er interesseret.

Selve medlemsoptagelsen består af to dele, den formelle (fastsat af RTD) og den uformelle (fastsat af klubben). Begge dele er meget vigtige, da den nye tabler skal have en god start på sit medlemskab og en mindeværdig dag. Ved medlemsoptagelsen må der, foruden det kommende medlem, kun være medlemmer og æresmedlemmer i Round Table tilstede.

Den formelle del af optagelsen består i, at klubformanden (eller dennes stedfortræder) beder alle rejse sig. Derefter oplæser han charterbrevet (underskrevet af landsformand og klubformand), overrækker RT-pin samt det øvrige indhold i charterpakken til det nye medlem – samt "+1 pin" og diplom til det nye medlems fadder – se også sidst i dette afsnit.

*! Husk at købe charterpakken hos shopkeeperen i god tid før optagelsen. Se <http://shop.rtd.dk> for aktuel dagspris.*

Den uformelle del af optagelsen formes af klubben. Denne del af optagelsen er meget vigtig, da denne dag betyder meget for det nye medlem og gerne skal være en dag, der huskes tilbage på med glæde.

Det er vigtigt, at optagelsen af en ny tabler følges op af samtlige medlemmer i klubben, således at det nye medlem hurtigst muligt føler sig hjemme i det kammeratskab og den særlige tone, der hersker i netop denne klub. I nogle klubber sætter man et par „legetanter“ på det nye medlem for hurtigst muligt at få ham grundigt orienteret om, hvad det hele drejer sig om, og dermed gjort til et aktivt medlem af klubben.

### 3.6 AFVIKLING AF KLUBMØDER

Det er klubformandens opgave at lede klubbens møder samt at tilse at alle pligter afholdes i henhold til lovene (se Blå Bog).

God mødeledelse kræver forberedelse – og klubformanden kan derfor med fordel bruge nedenstående huskeliste:

- Byde velkommen til eventuelle gæster
- Eventuelle mærkedage i klubben (fødselarer, forfremmelser m.m.)
- 3-minutter
- Brev 1
- Brev 2 (hvis flere brevgennemgange)
- Branchenyt / Dagens dont
- Nyt fra IRO'en
- Status på økonomi
- Andre faste klubspecifikke punkter
- HB Nyt
- Nyt fra Distriktsformanden
- Nyt fra diverse udvalg
- Næste møde

Ud over ovenstående, skal klubformanden naturligvis sikre sig, at der er styr på selve arrangementet, herunder bespisning, gave til foredragsholder etc.

### 3.7 MEDLEMMERNES VELFÆRD I KLUBBEN

Det er én af formandens primære opgaver, at sørge for at alle klubbens medlemmer trives i deres klubliv. Klubformanden bør derfor være opmærksom på at klikedannelser, drillerier mm. ikke udvikler sig på en måde der generer ét eller flere medlemmer i klubben.

Konstaterer man denne slags problemer i klubben, kan man eventuelt konsultere distriktsformanden for at få rådgivning i håndtering af sagen.

### 3.8 KLUBBENS TRADITIONER

Det er vigtigt, at klubbens formand er opmærksom på de traditioner klubben har.

Traditioner i klubben er ofte vidt forskellige fra klub til klub. De er opstået over mange år, og de er den væsentligste årsag til, at klubberne i RTD har en vis grad af forskellighed.

Dog er det også sådan, at nogle traditioner dør ud mens andre opstår – og man skal således ikke føle sig bundet for hårdt af gamle traditioner, som af den ene eller anden grund ikke længere er befordrende for klublivet – men det er vigtigt, at formanden tager bestyrelsen og klubbens medlemmer med på råd, før gamle traditioner erstattes af nye.

### 3.9 KLUBBENS ANSIGT UDADTIL

Det er klubformanden, som tegner klubben overfor distriktsformanden og RTD's hovedbestyrelse.

Det er også klubformanden, der er ansvarlig for at kontrollere klubmailen for korrespondance til klubben – herunder kontoudtog og fakturaer. Det er herefter klubformandens opgave at viderebringe korrespondancen til klubbens øvrige bestyrelsesmedlemmer, samt den resterende del af klubben, såfremt dette er nødvendigt.

Klubformanden er distriktsformandens kontaktperson i klubben. Det er altså klubformanden som bliver kontaktet af distriktsformanden, når denne f.eks. ønsker at besøge klubben.

Klubformanden er endvidere til enhver tid velkommen til at kontakte distriktsformanden og søge dennes hjælp til f.eks. procedurespørgsmål, ansøgning om dispensationer, medlemssager mm.

---

#### 3.9.1 FORMANDSMØDET

Det er formandens pligt at repræsentere klubben på hele formandsmødet i Svendborg. Er formanden forhindret i at deltage, kan et andet bestyrelsesmedlem – eller klubbens IRO – sendes som repræsentant for klubben, efter dispensation der gives af Landsformanden.

Udeblivelse eller afbud fra formandsmødet straffes med en bøde jf. senest gældende Landsrådsbeslutning om bødesatser. Disse er gengivet i Blå Bog.

---

#### 3.9.2 LANDSMØDET

Det er formandens pligt at repræsentere klubben på klubårets Landsrådsmøde. Er formanden forhindret i at deltage, kan et andet bestyrelsesmedlem – eller klubbens IRO – sendes som repræsentant for klubben. Denne skal ved registreringen kunne fremvise fuldmagt, underskrevet af klubformanden eller af to andre bestyrelsesmedlemmer.

Udeblivelse eller afbud fra landsrådsmødet straffes med en bøde jf. senest gældende Landsrådsbeslutning om bødesatser. Disse er gengivet i Blå Bog.

---

#### 3.9.3 ØVRIGE

Der afholdes efter beslutning fra landsformanden et briefingmøde hvor formænd og evt. sekretærer indbydes til møder distriktsvis. Mødet afholdes af distriktsformanden og har til formål at ruste den tiltrædende klubbestyrelse til det kommende år.

Ligeledes afholdes der et midtvejsmøde/formandsmøde 2. Dette afholdes enten distriktsvis, eller som en 2-dages tur (Formandstur 2), hvor man er samlet.

Der er ikke mødepligt til briefingmødet, men det er velset at man deltager, dette både grundet netværket til de øvrige formænd, samt overfor egen klub. Briefingmødet er finansieret af deltagerne, deltagergebyret betales normalt af klubberne.

### 3.10 GENERALFORSAMLING

Generalforsamlingen skal afholdes i henhold til lovene for klubber under RTD. Indkaldelse til generalforsamlingen skal udsendes senest tre uger før afholdelse med dagsorden ifølge lovene.

Indkaldelsen skal endvidere ledsages af den afgående bestyrelses forslag til ny klubformand og øvrige nye bestyrelsesmedlemmer.

**! Klubbens ordinære generalforsamling skal afholdes efter 1. april og inden Landsrådsmødet.**

Det skal af indkaldelsen endvidere fremgå, hvilke medlemmer der er valgbare som formand og bestyrelsesmedlemmer i øvrigt. På generalforsamlingen foretages valg af formand, fire bestyrelsesmedlemmer og IRO, to bestyrelsessuppleanter samt to revisorer. Den samlede bestyrelse afgår hvert år, idet dog mindst ét medlem skal, og højst tre medlemmer kan, genvælges.

Når formanden og den øvrige bestyrelse er valgt, konstituerer bestyrelsen i øvrigt sig selv.

Konstitueringen bør foregå på - eller i umiddelbar tilknytning til -generalforsamlingen af hensyn til udarbejdelse af den nye medlemsfortegnelse og udgivelse af Blå Bog. Indrapporteringen af den kommende bestyrelse skal foretages via [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk), se afsnit 4.3.11. Eventuelle Æresmedlemmer for kommende klubår skal ligeledes indrapporteres via [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk), se afsnit 4.3.12.

Alle generalforsamlingsbeslutninger træffes ved simpel majoritet, og beslutningerne og disses indhold er alene begrænset af love §13, der angiver at lovene kun kan ændres i overensstemmelse med love for landsforeningen Round Table Danmark, og §14 der angiver, at der skal anvendes en særlig procedure ved opløsning af klubben.



## 4 SEKRETÆRENS OPGAVER

Det er klubsekretærens opgaver at:

- Varetage kommunikationen til medlemmerne ved bl.a. at skrive medlemsbreve (referater) og forestå mødeindkaldelser
- Vælge hvem der skal tage brevgennemgange, 3-minutter og eventuelle andre faste pligter
- Uploade klubbens medlemsbreve på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk)
- Indtaste mødeprogram på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk)
- Oprette nye medlemmer på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk)
- Udmelde medlemmer på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk)
- Opdatere medlemsdata til anvendelse i Blå Bog på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk)
- Oplyse om kommende bestyrelse på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) – samt kontinuerligt sørge for at bestyrelsesposter er korrekt angivet (i tilfælde af forfald og lign.)
- Indtaste **Æresmedlemmer** for efterfølgende klubår

### 4.1 MEDLEMSBREVE OG MØDEINDKALDELSER

Det er klubsekretærens pligt at sikre, at der skrives referat af sin egen klubs møder - medlemsbrevet - hvis formål det er, at orientere om klubbens aktivitet.

Medlemsbrevet skal indeholde oplysninger om eventuelle afbud samt eventuelle udeblivelser fra klubbens medlemmer.

Derudover skal medlemsbrevet indeholde referat fra det afholdte møde samt "3 minutter", der skal refereres fuldt ud medmindre medlemmet ikke ønsker referat.

Endvidere skal medlemsbrevet indeholde referat af brevgennemgang, møde med foredragsholder m.m. samt oplysninger om næste møde. Medlemsbrevene udsendes via [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) direkte til klubbens medlemmer senest 10 dage efter mødets afholdelse.

Efter indtastning på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) bliver medlemsbrevet stillet til rådighed for brevgennemgange i de andre klubber under RTD.

### 4.2 KLUBARRANGEMENTER GENERELT

Det er klubsekretærens pligt i god tid inden det første møde i klubåret, at udarbejde en oversigt over klubårets møder herunder oversigt over de faste pligters fordeling hen over klubåret.

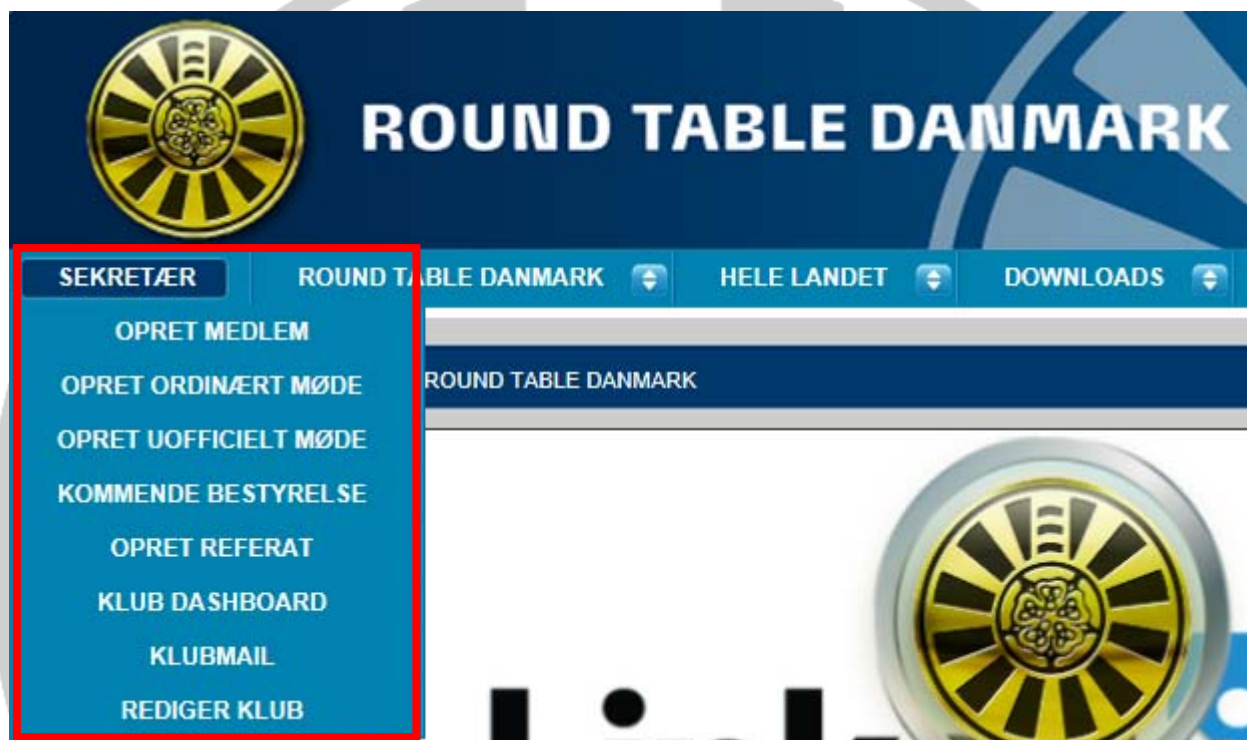
Dette er fundamentet for alle arrangementer i klubben og er derfor vigtigt. Derudover sikrer dette dels at klubbens medlemmer til enhver tid kan søge oplysninger om klubbens møder, dels at andre tablere kan blive inspireret til møder i deres egen klub. Endelig er mødekalendere et nyttigt værktøj for Tablere, som ønsker at besøge en anden klub.

**!** På [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) kan den samlede mødekalender for alle klubber i RTD ses under "Hele Landet/Mødekalender".

Klubbens mødekalender skal, udover en kort beskrivelse af mødet, også omfatte en liste over hvilke medlemmer, der har hvilke pligter på mødet. Dette ligger nemlig til grundlag for rundsendingen af brevgennemgang og informering om andre pligter. Klubbens mødekalender indtastes på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) se afsnit 4.3.1.

#### 4.3 FUNKTIONER FOR SEKRETÆREN PÅ WWW.RTD.DK

Sekretærens funktioner findes under punktet "Sekretær" på forsiden af [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk). Denne menu kaldes i det efterfølgende for "Sekretærmenuen".



Herunder beskrives de funktioner, som er tilgængelig for sekretæren på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk).

Beskrivelsen foretages i den rækkefølge, som den nytiltrådte sekretær forventes at skulle bruge systemet, forudsat at den afgående sekretær har udført sine pligter korrekt.

Bemærk at funktionen "Kommende bestyrelse" først er tilgængelig fra 1. april og indtil 30.juni, og derfor er denne ikke aktiv i Sekretærmenuen før dette tidspunkt.

##### 4.3.1 OPRET ORDINÆRT MØDE

Ordinære klubmøder oprettes på RTD via funktionen "Opret ordinært møde" i sekretærmenuen.

På efterfølgende side vises siden "Opret ordinært møde". De enkelte afsnit beskrives derefter:

Rediger møde: Her angives titel, mødested samt mødets start og slut tidspunkt. Mødested bør angives med eksakt adresse, da mødested så vises på googlemap på mødets forside.

Mødetekst: Her angives en beskrivelse af mødet, der skal være så retvisende så også tablere fra andre klubber kan få et indtryk af mødets art, og dermed tilmelde sig mødet, hvis de har lyst til dette.

Pligter: Her angives hvilke tablere der skal afholde 3 min samt brev 1 og eventuelt brev 2. Mødeansvarlig anføres også under dette punkt.

Øvrige pligter: Her kan eventuelle øvrige klubrelaterede pligter, så som EGO-branche, Dagens dont etc. angives.

Billeder: Her kan eventuelle billeder hørende til mødeindkaldelsen vedhæftes.

Invitationer: Når det sættes flueben i "Udsend invitationer til medlemmer" sendes der en mødeindkaldelse til den mailadresse, som det enkelte klubmedlem har anført på sin profil på RTD. I denne mødeindkaldelse er det angivet, om det enkelte klubmedlem har pligter, og der er angivet et link til mødeindkaldelsen, hvor eventuelle afbud kan angives.

**!** Feltet mødetekst bør udfyldes på siden. Hvis der kopieres tekst fra et tekstbehandlingsprogram kan formateringen bevirke, at mødeindkaldelsen fremstår rodet på modtagermailen.

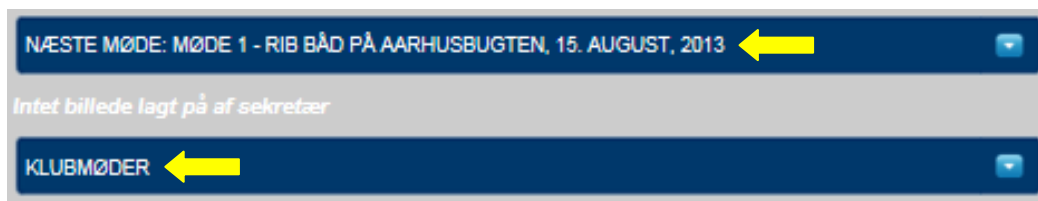
**!** Hvis der efter oprettelsen af mødeindkaldelsen bliver indmeldt nye medlemmer i klubben, så tilføjes disse indkaldelsen automatisk. Skal der foretages en manuel tilmelding gøres dette ved brug af den funktion, der er beskrevet i afsnit 4.4.

#### 4.3.2 REDIGER ORDINÆRT MØDE

For at redigere et ordinært møde, skal dette findes under siden "Min klub". Adgang til denne side findes i venstre side af RTD under medlemsoplysningerne.

Det møde der ønskes redigeret findes enten under "Næste møde" eller "Klubmøder (se næste side).





Når der klikkes ind på det møde der ønskes redigeret, er der øverst på siden følgende muligheder:



Rediger møde: Fører til siden som er vist under "Opret ordinært møde" i afsnit 4.3.1, og dermed kan alle mødets data rettes. Denne funktion er i drift indtil mødet er afholdt.

Slet møde: Denne funktion sletter mødet, og fjerner det fra klubbens mødekalender. Funktionen udsender IKKE en mail til medlemmerne om, at mødet er slettet. Medlemmerne skal derfor adviseres, såfremt denne funktion anvendes.

Rediger referat: Fører til siden hvor referatet (medlemsbrevet) oprettes. Denne funktion beskrives i afsnit 4.3.4.

#### 4.3.3 OPRET UOFFICIELT MØDE

Uofficielle møder i klubben, som ikke skal indgå i mødestatistikken, oprettes på RTD via funktionen "Opret uofficielt møde" i sekretærmenuen. Møder hørende under uofficielle møder kan eksempelvis være sommerfest, nytårsmøde etc.

Tilmeldinger til uofficielle møder kan ikke håndteres af RTD, og derfor skal registrering af dette håndteres manuelt.

Indtastningen af et uofficielt møde foregår efter samme principper som et ordinært møde. Dog udsendes invitationen til det uofficielle møde straks efter mødets oprettelse.

#### 4.3.4 OPRET REFERAT (MEDLEMSBREV)

Referat (Medlemsbrev) oprettes på RTD via funktionen "Opret referat" i sekretærmenuen.

Funktionen "Opret referat" henviser til punktet "Møder uden referat" under "klubsiden". Under dette punkt er møder, hvor referat ikke er afsluttet, gengivet.



Der klikkes på det møde, som der skal oprettes et referat til. Herefter henvises til siden "Rediger ordinært møde", afsnit 4.3.2 og siden for referatskrivning tilgås ved at anvende funktionen "Rediger referat" som beskrevet i afsnit 4.3.2.

På siden "Rediger referat" er følgende afsnit tilgængelige:

Mødereferat: Her skrives referatet fra det pågældende møde. På grund af opsætningsmæssige udfordringer anbefales det ikke at copy/paste indhold fra en eventuel wordfil eller lignende. Skrives referater i et tekstbehandlingsprogram anbefales det, at vedhæfte referatet som pdf-fil ved brug af afsnittet "vedhæftede filer", som beskrives senere i dette afsnit.

3 minutter referat: Her skrives referatet fra det afholdt 3 minutter. Hvis de 3 minutter ikke skal refereres anføres "ikke til referat" i tekstfeltet. Samme forhold omkring copy/paste som beskrevet under "Mødereferat" er gældende.

Brevgennemgang referat: Her skrives referatet af de afholdte brevgennemgang(e). Samme forhold omkring copy/paste som beskrevet under "Mødereferat" er gældende.

Billeder: Her kan eventuelle billeder hørende til referatet uploades. Det først anførte billede vil vises som referatets forside på RTD.

Vedhæftede filer: Her kan eventuelle vedhæftede filer hørende til referatet uploades. Såfremt det samlede referat uploades som pdf-fil foretages dette under nærværende punkt.

Deltagere: Her gengives det antal deltagere, som jf. mødeindkaldelsen deltog på mødet. Såfremt denne gengivelse ikke er korrekt, skal deltagerlisten korrigeres. Dette gøres ved at klikke på linket under Mødeprocenten. Husk at gemme mødereferatet inden dette gøres, så det hidtidige arbejde gemmes. Opdateringen af mødeprocenten er essentiel for opfyldelsen af vedtægterne for Round Table Danmark, da klubbens bestyrelse er forpligtet til at føre løbende registrering af medlemmernes mødeprocent jf. Blå Bog.

Anvendes funktionen på RTD ikke til dette formål, skal denne registrering foretages manuelt af den enkelte klubsekretær.

Gem mødereferat: Her kan referatet gemmes til senere bearbejdning, eksempelvis hvis referat af 3 minutter eller lignende mangler. Når referatet er færdigt, skal der sættes flueben i "referat afsluttet". Herefter klikkes på "Gem mødereferat", hvorefter referatet udsendes til klubbens medlemmer, og referatet er herefter låst mod yderligere redigering.

**! Såfremt referatet skal redigeres efter udsendelse til medlemmerne, kan dette kun ske ved henvendelse til [ls@rtd.dk](mailto:ls@rtd.dk) der kan genåbne referatet for redigering.**

---

#### 4.3.5 OPRET MEDLEM

Et nyt medlem i klubben oprettes på RTD via funktionen "Opret medlem" i sekretærmenuen.

På næste siden vises siden under "Opret medlem" funktionen. De enkelte afsnit beskrives derefter:

Stamdata: De angivne stamdata anføres. Såvel fødselsdato som Charterdato er vigtige for driften af RTD. Fødselsdato anvendes til at bestemme medlemmets udmeldelsesdato, og danner derfor grundlag for klubbens medlemstal.

Charterdato anvendes til at generere jubilæumslistes for hhv. 10/15/20 års tablerjubilæum.

Kontaktoplysninger: De angivne stamdata anføres. Angivelse af adresse er vigtig for udsendelse af Excalibur. Som angivet i afsnit 5 udsendes Excalibur til den adresse, der er anført under den enkelte tabler på RTD. Modtager et medlem ikke Excalibur, så skyldes dette en forkert angivet adresse på RTD. Angivelse af adresse er valgfrit, dog medfører en manglende adresse, at tableren ikke modtager Excalibur med posten. Excalibur er dog tilgængelig på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) under "Downloads/Download Excalibur" i digital form efter udsendelse.

**!** *Datoangivelserne under stamdata kan enten testes manuelt eller ved brug af den bagved liggende formular. Denne formular går som standard 10 år tilbage. Årstallet kan rykkes yderligere 10 år tilbage, ved at klikke på det øverste årstal i tabellen. Dette gøres indtil det korrekte årstal er fremkommet i tabellen.*

#### 4.3.6 UDMELD MEDLEM

Skal et medlem udmeldes af Round Table Danmark, sker dette ved at anvende funktionen "Profilværktøjer" som er placeret i toppen af den pågældende medlemsprofil. Der klikkes ind på den pågældende medlemsprofil, og i toppen klikkes på "Profilværktøjer" hvorefter nedenstående menu fremkommer.

Ved at klikke på funktionen "Udmeld Medlem" åbnes et vindue, hvori reglerne for ophør af medlemskab, som beskrevet i Blå Bog, er angivet.

Nederst i dette vindue skal en motivation for udmeldelsen anføres, hvorefter "Udmeld" knappen aktiveres.

Udmeldelsen bliver herefter sendt til Landssekretæren for godkendelse. Når Landssekretæren har godkendt udmeldelsen bliver medlemmet fjernet fra klubbens side på RTD, og automatisk fjernet som deltager på kommende ordinære klunmøder. Når udmeldelsen er godkendt af Landssekretæren bliver der automatisk sendt en mail til følgende personer:

- Klubbens Formand
- Klubbens Sekretær
- Det udmeldte medlem
- Distriktsformanden for den pågældende klub
- Landsformanden

Motivationen for udmeldelsen bliver kun vist i mailen til Distriktsformanden og Landsformanden. De resterende personer modtager udelukkende en mail hvori det er anført, at medlemmet er udmeldt af Round Table Danmark.

**! Medlemmer der udmeldes af Round Table Danmark på grund af alder udmeldes automatisk af systemet ved overgangen til et nyt klubår d. 30/6. Disse skal derfor ikke udmeldes som beskrevet i dette afsnit.**

---

#### 4.3.7 OVERFØR MEDLEM

Skal et medlem overføres til en anden klub i Round Table Danmark skal denne overflytning foretages af sekretæren i den klub, hvor medlemmet flytter fra. Overflytningen sker ved brug af "Profilværktøjet" under det pågældende medlem, som beskrevet i afsnit 4.3.6.

Ved at klikke på funktionen "Overfør Medlem" åbnes et vindue, hvori anvisningerne for overflytning, som beskrevet i Blå Bog, er angivet.

Nederst i dette vindue skal en begrundelse for overflytningen anføres, hvorefter "Overflyt medlem" knappen aktiveres.

Udmeldelsen bliver herefter sendt til Landssekretæren for godkendelse. Når Landssekretæren har godkendt overflytningen bliver medlemmet fjernet fra klubbens side på RTD, og samtidigt tilføjet på klubsiden i modtager klubben. Når overflytningen er godkendt af Landssekretæren bliver der automatisk sendt en mail til følgende personer:

- Klubbens Formand i både afsender og modtager klub
- Klubbens Sekretær i både afsender og modtager klub
- Det overflyttede medlem
- Distriktsformændene i de berørte distrikter (hvis der overflyttes mellem distrikter)
- Landsformanden

Motivationen for overflytningen bliver vist i mailen, der tilsendes alle ovenstående personer.

---

#### 4.3.8 ANMELD ORLOV

Skal et medlem have orlov sker dette ved brug af "Profilværktøjet" under det pågældende medlem, som beskrevet i afsnit 4.3.6.

Ved at klikke på funktionen "Anmeld orlov" åbnes et vindue, hvori anvisningerne for orlov, som beskrevet i Blå Bog, er angivet.

Orlov skal ikke begrundes, og iværksættes ved at aktivere "Bekræft orlov" knappen. Straks herefter er medlemmet anført som værende på RTD. Efter endt 6 måneders periode bliver medlemmet automatisk overført til aktivt medlem i klubben igen.

#### 4.3.9 GENEREL MEDLEMSREDIGERING

Via profilværktøjet beskrevet under pkt. 4.3.6 har Sekretæren adgang til at ændre i data for det enkelte klubmedlem. Data som fødselsdato og optagelsesdato kan dog kun ændres af Landssekretæren, og derfor skal der tages kontakt til denne, såfremt disse data skal redigeres.

Profilbillede kan kun ændres af den enkelte tabler, dette er dermed ikke muligt for klubbens Sekretær.

#### 4.3.10 NULSTIL KODEORD

Via profilværktøjet beskrevet under pkt. 4.3.6 har Sekretæren mulighed for at sende brugernavn og kodeord til et klubmedlem, der har glemt dette.

Ved at klikke på funktionen "Nulstil kodeord" sendes en systemmail til medlemmet med brugernavn og kodeord. Mailen sendes til den mailadresse, der er angivet på RTD. Har medlemmet ikke længere adgang til denne mail, skal der sendes en mail til Landssekretæren, der så fremsender brugernavn og kodeord manuelt.

#### 4.3.11 KOMMENDE BESTYRELSE

Efter valget af den kommende bestyrelse i klubben, skal denne indtastes på RTD. Den kommende bestyrelse oprettes på RTD via funktionen "Kommende bestyrelse" i sekretærmenuen, der er vist i afsnit 4.3. Sekretæren har ansvaret for, at den kommende bestyrelse indtastes rettidigt, og dette skal udføres, da tildeling af rettigheder til RTD efter klubårsskiftet er betinget af denne indtastning.

**! Funktion "Kommende bestyrelse" er kun tilgængelig i perioden 1. april til 30. juni.**

Ved at klikke på funktionen "Kommende Bestyrelse" åbnes et vindue, hvori reglerne for kommende bestyrelse, som beskrevet i Blå Bog, er angivet.

På siden skal den kommende bestyrelse inklusiv IRO angives.

Ud for hver funktion er klubbens medlemmer angivet, og det skal markeres, hvilket medlem der er valgt til hvilken post.

**BESTYRELSE 2014-07-01 - 2015-06-30**

Indstil kommende bestyrelse for kommende klubår.

Hele bestyrelsen afgår hvert år, dog skal et medlem og kan højst 3 medlemmer genvælges.

Valgbar er enhver, som har været medlem af RTD i et år under forudsætning af, at medlemskabet ikke er ophørt inden tiltrædelsestidspunktet. Medlemmer, der to gange i træk har været valgt til bestyrelsen, er ikke valgbar i de følgende to år. Et medlem kan kun en gang i samme klub beklæde formandsposten.

Ovenstående jvf. blåbog §8

Eventuelle dispensationer kan kun afgives ved skriftlig henvendelse LF.

**Klubformand**

- ☐ Kim Staunstrup, Ud: 2017-06-30
- ☐ Christian Cramer Nielsen, Ud: 2013-06-30
- ☐ Søren Rosenville Mirzai, Ud: 2015-06-30



Såfremt det vælges et klubmedlem som enten udtræder på grund af alder eller et medlem som ikke har været medlem af Round Table Danmark i ét år på valgtidspunktet, vil systemet give en besked herom. Eventuelle dispensationer i forbindelse med dette skal være indhentet ved LF inden den kommende bestyrelse indmeldes.

Systemet kontrollerer ikke om kriterierne omkring gengangere i bestyrelsen herunder også gengangere på formandsposten i klubben er overholdt. Dette skal kontrolleres manuelt af sekretæren.

**!** *Afgående bestyrelsesmedlemmer i klubben får automatisk fjernet deres bestyrelsesrettigheder på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) ved overgang til nyt klubår.*

#### 4.3.12 INDSTIL ÆRESMEDLEMSSKAB

Har klubben valgt Æresmedlemmer for det kommende klubår, skal disse indmeldes ved brug af "Profilværktøjet" under det pågældende medlem, som beskrevet i afsnit 4.3.6.

Ved at klikke på funktionen "Indstil Æresmedlemsskab" åbnes et vindue, hvori anvisningerne for indstilling af æresmedlemmer, som beskrevet i Blå Bog, er angivet.

Nederst i dette vindue skal en motivation for æresmedlemsskabet anføres, hvorefter "Indstil ÆM" knappen aktiveres.

Indstillingen bliver herefter sendt til Landssekretæren for godkendelse. Når Landssekretæren har godkendt indstillingen bliver der automatisk sendt en mail til følgende personer:

- Klubbens Formand
- Klubbens Sekretær

Såfremt indstillingen ikke umiddelbart kan godkendes af Landssekretæren tager denne direkte kontakt til klubbens formand.

**!** *Medlemmer der godkendt som æresmedlemmer for det kommende klubår kan ikke se dette på deres profil før der er sket overgang til det klubår, hvori de er udnævnt som æresmedlem.*

**!** *Ved udløb af Æresmedlemsperioden ved klubårsskiftet fjernes æresmedlemmet automatisk fra RTD.*

#### 4.4 PLIGTER, BREVFORDELING OG AFBUD TIL MØDER

Som beskrevet i afsnit 4.3.1 bliver der udsendt en invitation til klubbens medlemmer, når der er oprettet et ordinært møde af sekretæren.

Herunder beskrives det hvilke informationer samt funktionsmuligheder, som klubbens medlemmer får via mødeindkaldelsen.

De første 3 punkter i mødeindkaldelsen indeholder:

- Mødenummer og navn
- Klub nummer, herunder den beskrivelse som sekretæren har anført i mødeindkaldelsen
- Sted for afholdelse af møde, som vises på Googlemap, hvis data er korrekt indtastet.

Pligter: Under dette punkt kan brevene til brevgenngange hentes. Dette gøres ved at klikke på enten "Brev 1" eller "Brev 2", alt efter hvilken genngang medlemmet er blevet tildelt.

Under "Ansvarlige" ses det hvilke medlemmer, der er blevet tildelt pligter på mødet. I eksemplet er der endvidere tildelt "øvrige pligter" som beskrevet i afsnit 4.3.1.

! Funktionen "Tilmeld medlem" kan kun ses af sekretæren, og anvendes til at tilmelde klubmedlemmer, som ikke fremgår af deltagerlisten.

Mødedeltagelse: Under dette punkt ses status på afbud. Alle klubmedlemmer er som standard tilmeldt et ordinært møde. Under dette punkt kan sekretæren manuelt Afmelde deltagelse for et hvert medlem i klubben, ligesom han også kan ændre allerede afmeldte medlemmer til Tilmeldt.

Som angivet i afsnit 4.3.4 skal denne registrering være retvisende, da klubbens mødeprocent eller skal registreres og indmeldes til Hovedbestyrelsen manuelt. Se afsnit 4.6.

MØDEDELTAGELSE				
Deltagere: 23. Deltager fra klubben: 23 - framelinger fra klubben: 3. Mødeprocent: 89 %				
Navn	Status	Besked	Klub	
Henrik Bie Jensen	Afbud Afmeldt Tilmeld	Svartdato: 2013-08-13 10:49:36	RT31 - Silkeborg	
Per Bork Kristensen	Afbud Afmeldt Tilmeld			
Steen Storgaard Møller	Afbud Afmeldt Tilmeld	Svartdato: 2013-08-14 17:03:03	RT31 - Silkeborg	
Anders Boll	Tilmeldt Afmeldt Tilmeld	Svartdato: 2013-08-12 14:14:20	RT31 - Silkeborg	

! Begrundelserne for afbud er fjernet i ovenstående eksempel. Når der står "Afmeldt af S" skyldes dette, at sekretæren har afmeldt medlemmet.

Tilmelding: Under dette punkt kan det enkelte medlem melde afbud til mødet, ved at klikke "Nej, jeg kommer ikke" og trykke "Send svar". Generelt bør det kræves, at et afbud begrundes ved brug af kommentar feltet.

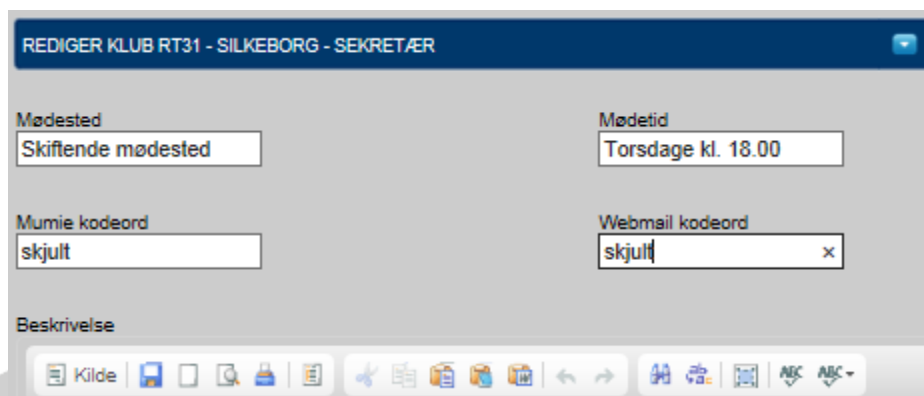
Under dette punkt kan medlemmet også tilmelde sig med kommentarer. Dette gøres ved at klikke "Ja, jeg kommer" og skrive kommentaren i kommentarfeltet (Eksempelvis: Ankommer klokken 19.00) og trykke "Send svar".

## 4.5 KLUBDATA OG MUMIE KODEORD

Klubdata redigeres under sekretærmenuen som beskrevet i afsnit 4.3, ved at klikke på "Rediger klub".

På siden kan følgende klubdata redigeres:

- Mødested
- Mødetid
- Mumie kodeord (se afsnit 4.5.1)
- Webmail kodeord



Der ud over kan der angives en beskrivelse til klubben, ligesom der kan anføres en webadresse til klubbens hjemmeside. Nederst kan klubbens logo angives. Dette logo vil efter upload være øverst på klubbens side, og dermed synligt for alle brugere på RTD.

**! Klubdata som charterklub og charterdato kan kun ændres af Landssekretæren.**

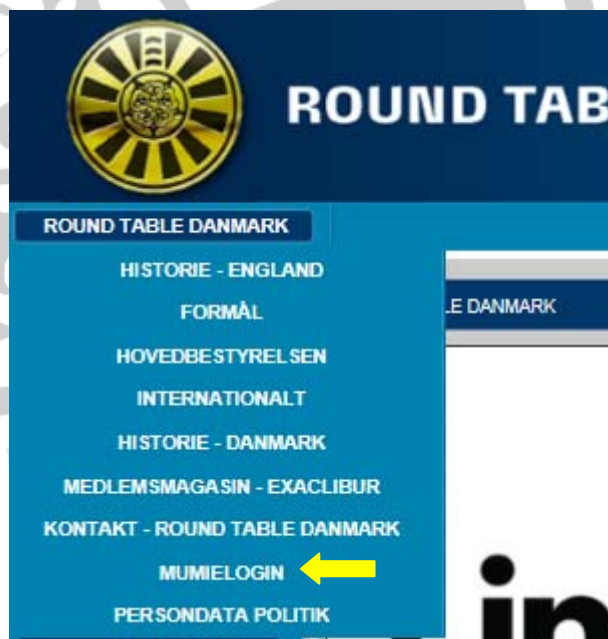
#### 4.5.1 MUMIER

Tidligere medlemmer af Round Table Danmark har mulighed for at logge ind på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) og se klubbens kommende arrangementer samt læse referaterne fra afholdte møder.

Dette gøres fra forsiden af [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) under menuen Round Table Danmark. Placeringen er vist til højre herfor.

Under "Klub" angives hvilken klub man ønsker at se, eksempelvis "RT31". Under "Password" angives klubbens mumie kodeord, der bestemmes som angivet i afsnit 4.5.

En oversigt over klubbens potentielle brugere af mumie login, kan ses ved at klikke på "Vis aktive og gamle medlemmer" på klubsiden under bjælken "Klubben".



#### 4.6 INDBERETNING AF MØDEPROCENTER

To gange årligt udregnes klubbens samt medlemmernes mødeprocenter. Dette gøres pr. 1. januar for perioden 1. juli til og med 31. december og pr. 1. juli for hele klubåret.

Mødeprocenten skal dels angive klubbens egne møder, dels møder i fremmede klubber. Ved udregningen af klubbens mødeprocent ses bort fra medlemmer med orlov.



Senest 10. januar fremsendes opgørelse for første halvdel af klubåret, og efter klubårets sidste møde fremsendes samlet opgørelse over klubbens samt medlemmernes mødeprocenter. Opgørelserne sendes pr. mail til Distriktsformanden.

Opgørelserne skal ledsages af en kortfattet beskrivelse/forklaring på de fremsendte mødeprocenter. Denne beskrivelse/forklaring skal udarbejdes af klubbens formand, og den skal sendes sammen med opgørelsen over mødeprocenter i én samlet fil.

Opgørelsen over mødeprocenter kan hentes på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk) under sekretærmenuen. Her klikkes på "Klub Dashboard", hvorefter medlemsstatistik og mødestatistik for klubben fremkommer.

Under klubbens logo kan der klikkes på "Vis i tabelform", hvorefter registreringen af klubbens fremmøde til ordinære møder fremkommer. Denne tabel kan udskrives, og anvendes i forbindelse med indberetningen af mødeprocenter.

**! Forudsætningen for at anvende "Klub Dashboard" til indberetning af mødeprocenter er en korrekt registrering af fremmødte til de ordinære møder, som beskrevet i afsnit 4.3.4.**

## 5 EXCALIBUR

Excalibur er medlemsbladet for medlemmerne af Round Table Danmark.

Bladet er gratis for Round Table Danmarks nuværende medlemmer samt Ex-tablere og distribueres i ca. 3.000 eksemplarer.

Excalibur er kommunikationskanal mellem landets Round Table klubber og tilbyder derfor et frit forum til inspiration for medlemmer og klubber.

Excalibur spænder indholdsmæssigt fra spændende portrætter til levende reportager fra ind og udland. Derudover informerer Excalibur om det arbejde der udføres i hovedbestyrelsen ligesom der oplyses om de arrangementer, der foregår såvel nationalt som internationalt.

Excalibur udkommer 4 gange årligt fordelt jævnlige på klubåret.

Excalibur er et attraktivt annoncemedium og du kan se alle informationer omkring annoncering under punktet "Download/Præsentationer m.m." i hovedmenuen på [www.rtd.dk](http://www.rtd.dk).

## 6 INTERNATIONALT

I Round Table findes der et hav af spændende internationale arrangementer.

Mange af dem kan man finde oplysninger om på RTD's hjemmeside under menuen "Round Table Danmark/Internationalt".

Den samlede oversigt over internationale arrangementer kan findes på [www.rtinternational.org](http://www.rtinternational.org)