

Canllawiau Swyddogion

Officials Guidelines



Cysylltwch â ni / Contact us:

Rhif Ffôn / Phone Number: 01267 237693

E-bost / Email: sir.gar@yfc-wales.org.uk

Gwefan / Website: www.carmsyfc.org.uk



Arweinydd Clwb

1. BETH YW RÔL ARWEINYDD?

Rôl arweinydd yw darparu cyngor, cefnogaeth ac arweiniad i swyddogion ac aelodau'r clwb, o safbwynt holl agweddau cynnal Clwb Ffermwyr Ifanc, a gweithredu os neu phan fydd angen cefnogi'r clwb trwy amseroedd anodd.

2. BETH SYDD YN GWNEUD ARWEINYDD DA AC EFFEITHIOL?

Mae bod yn berson cyfrifol yn allweddol i'r swydd yma! Mi ddylai'r Arweinydd medru darparu cyngor, cefnogaeth ac arweiniad i'r swyddogion ac aelodau'r clwb a bod yn barod i wrando a chofio mai'r aelodau sydd â'r gair olaf.

3. CANLLAWIAU PWYSIG

- Rhaid i bob Arweinydd gyflawni DBS – mae'n hanfodol bod pob Arweinydd yn gwneud hyn. Sicrhewch hefyd eich bod yn ymwybodol o ganllawiau amddiffyn plant, yn enwedig os oes aelodau sy'n iau na 18 oed yn y Clwb. Bydd hyn yn eich diogelu chi yn ogystal â'r aelodau.
- Mae Arweinydd Clwb yn darparu cyngor, cefnogaeth ac arweiniad i swyddogion ac aelodau'r clwb, o safbwynt holl agweddau cynnal Clwb Ffermwyr Ifanc.
- Dewch i adnabod eich clwb â'r aelodau. Bydd hyn yn eich galluogi i benderfynu pryd y dylid cynorthwyo a phryd y dylid cymryd cam yn ôl ac arsylwi.
- Parchwch werthoedd a safbwyntiau'r bobl ifanc â'r rhinweddau y mae'r swyddogion yn cyfrannu i'r gwaith; efallai nad ydynt yn gwneud pethau yn ôl eich dull chi, ond fe allai eu dulliau hwy llwyddo serch hynny.
- Byddwch yn ddiplomatig a chofiwch mai'r aelodau sydd â'r gair olaf.
- Gweithredwch fel 'mentor' i'r swyddogion clwb, yn enwedig i'r swyddogion newydd, ifanc a dibrofiad.
- Peidiwch a beirniadu'r aelodau neu ddweud 'ddywedais i na fyddai'n llwyddo'.
- Sicrhewch fod y clwb yn dilyn unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol.
- Sicrhewch eich bod yn gyfarwydd â'r Polisi Iechyd a Diogelwch a gofynnwch am gefnogaeth gan y swyddfa sirol o safbwyntiau sefydlu gweithdrefnau iechyd a diogelwch/asesu risg.
- Sicrhewch eich bod yn deall swyddogaethau'r aelodau yr ydych yn ei cefnogi a'u bod hwy yn deall eich swyddogaeth chi.
- Gweithredwch os a phan fydd angen cefnogi'r clwb yn ystod amseroedd anodd.
- Cadwch gyswllt â'r clwb trwy fynychu'r cyfarfodydd â'r diwyddiadau'n rheolaidd neu drwy ddulliau eraill fel y bôn addas. Rhaid bod o leiaf dau Arweinydd yn bresennol ym mhob gweithgaredd clwb.
- Sicrhewch fod y clwb yn darparu rhaglen gytbwys ar gyfer yr aelodau.
- Byddwch yn hawdd mynd atoch ac eich bod yn barod i wrando bob amser, waeth pa mor brysur ydych chi.
- Sicrhewch fod yr aelodau'n gwybod sut i gysylltu â chi, a'ch bod ar gael os ydynt eich angen chi.
- Rhannwch air o brofiad gydag arweinyddion eraill, o fewn y clwb ac o glybiau eraill.
- Cofiwch, nid oes rhaid i chi fod yn arbenigwr ymhob maes, ond dylech fod yn barod i ddarganfod beth i'w wneud os na allwch ddatrys problem benodol.
- Sicrhewch bod pob aelod sy'n mynychu diwyddiad o'r Clwb yn aelodau – hanfodol bwysig er mwyn bod yr yswiriant yn eu diogelu.

4. COFIWCH...

Os nad ydych yn siwr am rhywbeth neu os oes gennych broblem – Ffoniwch y swyddfa. Gallwch hefyd ofyn i gyn-swyddogion, aelodau hŷn, arweinyddion a rhieni eich clwb am help.

Club Leader

1. WHAT IS THE ROLE OF A LEADER?

The role of a leader is to provide advice, support and guidance to officers and club members, on all aspects of running a Young Farmers Club, and take action if or when the club needs to be supported through difficult times.

2. WHAT MAKES A GOOD AND EFFECTIVE LEADER?

Being a responsible person is key to this job! The Leader should be able to provide advice, support and guidance to the officers and club members and be prepared to listen and remember that the members have the final say.

3. IMPORTANT GUIDELINES

- All Leaders must have a DBS - it is essential that all Leaders do this. Also make sure you are aware of child protection guidelines, especially if the Club has members under 18 years of age. This will protect you as well as the members.*
- A Club Leader provides advice, support and guidance to officers and club members, on all aspects of running a Young Farmers Club.*
- Get to know your club and its members. This will allow you to decide when to assist and when to step back and observe.*
- Respect the values and views of the young people and the qualities that officers contribute to the work; they may not do things your way, but their methods may still succeed.*
- Be diplomatic and remember that members have the final say.*
- Act as a 'mentor' to the club officers, especially to the new, young and inexperienced officers.*
- Don't criticize members or say 'I said it wouldn't succeed'.*
- Make sure the club follows any relevant legislation.*
- Make sure you are familiar with the Health and Safety Policy and seek support from the county office in terms of establishing health and safety / risk assessment procedures.*
- Make sure you understand the roles of the members you are supporting and that they understand your role.*
- Act as and when necessary to support the club during difficult times.*
- Keep in touch with the club by attending meetings and events regularly or by other means as appropriate. At least two Leaders must be present at each club activity.*
- Make sure the club provides a balanced program for its members.*
- Be approachable and always ready to listen, no matter how busy you are.*
- Make sure members know how to contact you and are available if you need it.*
- Share a word of experience with other leaders, both within the club and from other clubs.*
- Remember, you don't have to be an expert in every field, but you should be prepared to find out what to do if you can't solve a particular problem.*
- Make sure that all members attending a Club event are members - vital to the insurance cover.*

4. REMEMBER...

If you are not sure about something or have a problem - Call the office. You can also ask former club officials, senior members, leaders and parents for help.

Cadeirydd Clwb

1. BETH YW RÔL CADEIRYDD?

Y Cadeirydd

sydd yn gyfrifol am redeg y clwb o wythnos i wythnos a chyd-weithio â swyddogion eraill y clwb yn ogystal âg aelodau ac arweinyddion.

2. BETH SYDD YN GWNEUD CADEIRYDD DA AC EFFEITHIOL?

Mae bod yn berson cyfrifol yn allweddol i'r swydd yma! Mi ddylai'r Cadeirydd bod yn brydlon i bob cyfarfod a sicrhau fod barn pob aelod yn cael ei glywed.

3. CANLLAWIAU PWYSIG

- Mae cyd-weithio yn hanfodol rhwng pob swyddog!
- Dylai'r Cadeirydd â'r Ysgrifennydd weithio yn dda gyda'i gilydd a chadw mewn cysylltiad yn rheolaidd.
- Dylai'r Cadeirydd helpu'r Ysgrifennydd i gysylltu gyda'r aelodau os oes newid mewn unrhyw drefniadau.
- Trefnu i gwrdd gyda'r Ysgrifennydd tua chwarter awr cyn y cyfarfod i fynd drwy'r post a.y.y.b. Y Cadeirydd, Ysgrifennydd â'r Ysgrifennydd Cofnodion i eistedd o flaen yr aelodau yn y cyfarfod.
- Dilyn Agendâ'r cyfarfod
 1. Agor y cyfarfod
 2. Ymddiheuriadau
 3. Cadarnhau cofnodion y cyfarfod diwethaf
 4. Materion yn codi o'r cyfarfod
 5. Gohebiaeth
 6. Adroddiad y trysorydd
 7. Unrhyw fater arall
 8. Dyddiad a lleoliad y cyfarfod nesaf
 9. Cau'r cyfarfod
- Rhaid i chi benderfynu ar ddechrau'r flwyddyn pwy fydd yn darllen y cofnodion blaenorol allan h.y. yr Ysgrifennydd Cofnodion, Ysgrifennydd neu Cadeirydd. Y Cadeirydd i gofio arwyddo'r cofnodion blaenorol cyn mynd ymlaen â'r cyfarfod.
- Rhaid sicrhau fod barn pob aelod yn cael ei glywed.
- Os nad ydych yn gallu mynychu'r cyfarfod, gwnewch yn siŵr bod yr Is-Gadeirydd yn gwybod mewn da bryd mai ef/hi bydd yn cadeiriôr cyfarfod. Sicrhewch bod yr Ysgrifennydd yn gwybod am unrhyw newid sy'n digwydd.
- Dylai Cadeirydd y clwb fynychu Pwyllgorau Gwaith y Sir.

4. COFIWCH...

Os nad ydych yn siŵr am rhywbeth neu os oes gennych broblem – Ffoniwch y swyddfa. Gallwch hefyd ofyn i gyn swyddogion, aelodau hŷn, arweinyddion a rhieni eich clwb am help.

Club Chairman

1. WHAT IS THE ROLE OF THE CHAIRMAN?

The Chairman is responsible for running the club from week to week and co-operating with other club officials as well as members and leaders.

2. WHAT MAKES A GOOD AND EFFECTIVE CHAIRMAN?

Being a responsible person is key to this job! The Chair should be prompt in all meetings and ensure that the views of all members are heard.

3. IMPORTANT GUIDELINES

- *Collaboration is essential between all officers!*
- *The Chair and Secretary should work well together and keep in regular contact.*
- *The Chair should assist the Secretary in liaising with members in the event of any change in arrangements.*
- *Arranging to meet with the Secretary about a quarter of an hour before the meeting to go through the post etc.*
- *Chair, Secretary and Minutes Secretary to sit in front of members at the meeting.*
- *Follow Agenda of meeting*
 1. *Open meeting*
 2. *Apologies*
 3. *To confirm the minutes of the last meeting*
 4. *Matters arising from the meeting*
 5. *Correspondence*
 6. *Treasurer's report*
 7. *Any other business*
 8. *Date and location of next meeting*
 9. *Close meeting*
- *You must decide at the beginning of the year who will read the previous minutes out i.e. the Minutes Secretary, Secretary or Chairman. The Chairman to remember to sign the previous minutes before proceeding with the meeting.*
- *The views of all members must be heard.*
- *If you are unable to attend the meeting, please ensure that the Vice Chair knows in good time that he / she will chair the meeting. Make the Secretary aware of any changes that are taking place.*
- *The Chairman of the club should attend County Executive Committees.*

4. REMEMBER...

If you are not sure about something or have a problem - Call the office. You can also ask former club officials, senior members, leaders and parents for help.

Ysgrifennydd Clwb

1. BETH YW RÔL YSGRIFENNYDD?

Yr Ysgrifennydd sydd yn gyfrifol ynghyd â'r Cadeirydd am rhediad esmwyth y clwb a sicrhau fod pob darn o ohebiaeth o'r sir yn cael ei ddosbarthu yn y clwb. Yn ogystal, yr ysgrifennydd sydd yn gyfrifol am llenw'r ffurflenni cystadlu a'u dychwelyd i'r swyddfa cyn y dyddiad cau.

2. BETH SYDD YN GWNEUD YSGRIFENNYDD DA AC EFFEITHIOL?

Mae bod yn berson drefnus yn allweddol i'r swydd yma! Medru cyd-weithio â phobl arall h.y. Cadeirydd, aelodau, arweinyddion a swyddfa'r sir. Sicrhau eich bod yn cadw at pob dyddiad cau a bod yr aelodau yn gwybod yn syth am unrhyw newidiadau.

3. CYN DECHRAU

Gwnewch yn siwr eich bod wedi derbyn popeth pwysig o'r swyddogion blaenorol. Wrth drefnu'r rhaglen, sicrhewch bod cyfarfod yn y neuadd ar y noson clwb sy'n dilyn y pwyllgorau misol. Angen sicrhau bod pob aelod, arweinydd a llywydd yn derbyn copi o Raglen Clwb am y flwyddyn. Cadw cofnod o bresenoldeb aelodau ar noson clwb gan ddefnyddio'r cofrestr sydd wedi ddarparu.

4. CANLLAWIAU PWYSIG

- Mae cyd-weithio yn hanfodol rhwng pob swyddog!
- CHI yw'r prif gyswllt rhwng y Swyddfa a'r clwb a chi fydd yn derbyn rhan fwyaf o'r ohebiaeth.
- Cadwch pob darn o ohebiaeth mewn bocs/ffeil a dod a'r cwbl gyda chi pan fyddwch cwrdd.
- Cadwch lygad ar eich ebost yn rheolaidd – byddwch yn derbyn nifer o ebyst pwysig yn eich hysbysebu o bwytiau brys a newid trefniadau a.y.y.b
- Trefnu i gwrdd gyda'r Cadeirydd chwarter awr cyn dechrau'r clwb i drafod unrhyw ohebiaeth ac ati.
- Paratoi Agenda ar gyfer pob cyfarfod clwb.
- Rhaid llanw pob ffurflen cystadlu i fewn yn llawn. Ni fydd y swyddfa yn derbyn unrhyw ffurflen ar ôl y dyddiad cau!
- Cadwch gopi o bob ffurflen cystadlu fel bod cofnod gennych o bwy sydd yn cystadlu mewn gwahanol gystadlaethau.
- Sicrhewch eich bod yn cadw cofnod o gyfeiriadau a manylion cyswllt yr aelodau oddi ar y ffurflenni aelodaeth.
- Rhowch wbod i'r swyddfa yn syth os oes newid enwau neu os yw'r clwb yn gorfod tynnu allan o unrhyw gystadleuaeth.
- Cadwch mewn cysylltiad gyda'r Cadeirydd a throsglwyddo unrhyw wybodaeth bwysig yn syth. Mae'n hanfodol bod yr Ysgrifennydd a'r Cadeirydd yn cyd-weithio gyda'i gilydd.
- Sicrhau bod yr aelodau yn clywed am unrhyw newidiadau sydd mewn trefniadau drwy tecstio, ffonio, Facebook a.y.y.b.
- Mi ddylai'r ysgrifennydd mynychu bwyllogora'r sir.

5. COFIWCH...

Os nad ydych yn siwr am rhywbeth neu os oes gennych broblem – Ffoniwch y swyddfa. Gallwch hefyd ofyn i gyn-swyddogion, aelodau hŷn, arweinyddion a rhieni eich clwb am help.

Club Secretary

1. WHAT IS THE ROLE OF A SECRETARY?

The Secretary is responsible along with the Chairman for the smooth running of the club and ensuring that all correspondence from the county is distributed at the club. In addition, the secretary is responsible for completing the entry forms and returning them to the office before the closing date.

2. WHAT MAKES A GOOD AND EFFECTIVE SECRETARY?

Being organised is key to this job! Able to work with other people ie Chairman, members, leaders and county office. Ensure all deadlines are adhered to and members are immediately informed of any changes.

3. BEFORE STARTING

- *Make sure you have received everything important from the previous officers.*
- *When organizing the program, ensure that there is a meeting in the hall on the club night that follows the monthly committees.*
- *Need to ensure that all members, leaders and presidents receive a copy of the Club Program for the year.*
- *Keep a record of members' attendance at club night using the register provided.*

4. IMPORTANT GUIDELINES

- *Collaboration is essential between all officers!*
- *YOU are the main contact between the Office and the club and you will receive most of the correspondence.*
- *Keep all correspondence in a box / file and bring it with you when you meet.*
- *Keep an eye on your email regularly - you will receive a number of important emails alerting you of urgent points and changing arrangements etc.*
- *Arrange to meet with the Chairman a quarter of an hour before starting the club to discuss any correspondence etc.*
- *Prepare an Agenda for each club meeting. See example on next page.*
- *All entry forms must be completed in full. The office will not receive any form after the closing date!*
- *Keep a copy of each entry form so that you have a record of who is competing in different competitions.*
- *Make sure you keep a record of members' addresses and contact details from the membership forms.*
- *Notify the office immediately if there is a change of name or if the club has to pull out of any competition.*
- *Keep in touch with the Chair and pass on any important information immediately. It is essential that the Secretary and the Chairman work together.*
- *Ensure that members are kept informed of any changes in arrangements through text, telephone, Facebook etc.*
- *The secretary should attend county committees.*

5. REMEMBER...

If you are not sure about something or have a problem - Call the office. You can also ask former club officials, senior members, leaders and parents for help.

Trysorydd Clwb

1. BETH YW RÔL TRYSORYDD?

Y Trysorydd sydd yn gyfrifol am gyllid y clwb ar rhan y clwb. Y trysoydd bydd yn casglu a chadw cofnod o arian aelodaeth ac yn derbyn a gwneud taliadau.

2. BETH SYDD YN GWNEUD TRYSORYDD DA AC EFFEITHIOL?

Mae bod yn berson cyfrifol yn allweddol i'r swydd yma! Mae'r trysoydd yn rhywun gall y clwb ymddiried ynddo i fod yn onest, cywir a threfnus. Er mwyn bod yn effeithiol yn y swydd, dylid gwneud cofnod o'r swm, dyddiad a math o daliad (h.y. siec neu arian parod) rydych yn derbyn ac yn gwneud.

3. CYN DECHRAU

- Gwnewch yn siwr bod y cyfrifon rydych ar fin cymryd cyfrifoldeb amdanynt yn gywir ac yn gyfredol, mi ddylech eistedd lawr gyda'r trysoydd sydd newydd orffen i fynd trwy'r cyfrifon er mwyn sicrhau hyn.

- Rhaid newid llofnodion yn y banc - Dylai gwneud hyn yn yr haf fel bod popeth wedi ei qlirio erbyn dechrau Medi. Dylai bod o leiaf 2 yn arwyddo pob siec - dewis o 4 os gallwch chi e.e. Cadeirydd, Ysgrifennydd, Trysorydd ac Arweinydd (Arweinyddion efallai mewn clybiau ifanc).

- Mae cyd-weithio yn hanfodol rhwng pob swyddog!

4. CANLLAWIAU PWYSIG

Aelodaeth:

Rhaid derbyn ffurflen aelodaeth gan bob aelod wedi'i llenwi yn gywir. Dylech wneud yn siŵr bod y swyddogion yn gwybod os oes cyflwr meddygol gan unrhyw aelod.

Dylech dderbyn yr arian aelodaeth gyda'r ffurflen aelodaeth.

Ewch a llyfr nodiadau i'r clwb bob wythnos a gwneud cofnod o pwy sy'n talu beth yn syth.

Danfongwch y ffurflenni aelodaeth i'r Swyddfa - Does dim angen talu'r swyddfa yn syth.

Bydd y swyddfa yn danfon allan y cardiau aelodaeth gyda'r anfoneb i'r trysoydd - i'w dalu o fewn y mis. Angen cadw'r anfoneb ai roi mewn ffeil yn ddiogel gyda phob anfoneb arall.

Angen cadw cofnod beth yw rhif aelodaeth a dyddiad geni pob aelod cyn rhoi'r cardiau iddynt, gan wneud yn siŵr eu bod wedi talu'r clwb.

Noder - Sicrhewch bod pob aelod sy'n mynychu digwyddiad o'r Clwb yn aelodau - hanfodol bwysig er mwyn bod yr yswiriant yn eich diogelu. Mae'n bwysig fod pob aelod yn derbyn ei cerdyn aelodaeth yn syth ar ôl iddynt dalu'r aelodaeth.

Beth sydd angen:

Llyfr nodiadau i fynd i'r clwb

Llyfr Arian - byddwch yn cofnodi popeth yn hwn - popeth sydd yn dod mewn ac yn cael ei fancio a phopeth sy'n cael ei dalu

Llyfr talu mewn i'r banc - cofnodwch tu ôl y styb beth yw'r taliad. Cofiwch dalu'r arian i mewn yn rheolaidd - dim cadw gormod o arian adre.

Llyfr siec - Talwch bopeth gyda siec er mwyn cael tystiolaeth. Llanw'r styb yn llawn. Talu pob anfoneb yn brydlon. Ar bob anfoneb/bil y byddwch yn talu, nodwch rif y siec, y dyddiad a'r tâl cyn cadw'r anfoneb mewn ffeil mewn trefn talu. Bob tro y byddwch yn derbyn "statement", ticiwch bopeth off yn erbyn y llyfr siec a'r llyfr talu i mewn.

Diwedd Blwyddyn:

Bydd angen gwneud Datganiad Incwm a Gwariant a Mantolen ar ddiwedd y flwyddyn ariannol.

Holwch am "balance" o'r banc ar 30 Mehefin a rhoi llinell o dan y dyddiad yma ar y "statement".

Pwysig - Mae'n rhaid i hwn gael ei ddosbarthu i aelodau ac arweinyddion y clwb yn y Cyfarfod Blynnyddol. Dylai'r cyfrifon gael eu harchwilio gan rywun addas.

5. COFIWCH...

- Mae edrych ar ôl arian rhywun arall yn waith cyfrifol dros ben.

- Peidiwch fod ofn holi am gymorth wrth gyn-trysoyddion, aelodau hŷn neu arweinyddion eich clwb.

- Dim ond i chi cael dipyn o drefn, bydd popeth yn cwmpo i'w le yn daclus!

Club Treasurer

1. WHAT IS THE ROLE OF THE TREASURER?

The Treasurer is responsible for the finances of the club on behalf of the club. The treasurer will collect and keep a record of membership funds and receive and make payments.

2. WHAT MAKES A GOOD AND EFFECTIVE TREASURER?

Being a responsible person is key to this job! The treasurer is someone the club can trust to be honest, accurate and organized. To be effective in the job, a record should be made of the amount, date and type of payment (ie check or cash) you receive and make.

3. BEFORE YOU BEGIN

- Make sure that the accounts you are about to take over are accurate and up to date, you should sit down with the newly-finished treasurer to go through the accounts to ensure this.
- Bank signatures must be changed - This should be done in the summer so that everything is cleared by early September. Each check should be signed by at least 2 - choice of 4 if you can e.g. Chairman, Secretary, Treasurer and Leader (Perhaps leaders in young clubs).
- Collaboration is essential between all officers!

4. IMPORTANT GUIDELINES

Membership:

All members must receive a correctly completed membership form. You should make sure that officers know if any member has a medical condition.

You should receive the membership money with the membership form.

Take a notebook to the club every week and make a record of who pays what straight away.

Send the membership forms to the Office - No need to pay the office straight away.

The office will send out the membership cards with the invoice to the treasurer - to be paid within one month. Need to keep the invoice and file safe with all other invoices.

Need to keep a record of each member's membership number and date of birth before handing them the cards, making sure they have paid the club.

Note - Make sure that all members attending a Club event are members - vital to the insurance cover. It is important that all members receive their membership card immediately upon payment of the membership.

What you need:

Notebook to take to the club

Cash Book - you record everything here - everything that comes in and is banked and everything that is paid

A Bank Pay-in Book - remember to fill in counterfoils. Remember to pay in the money regularly - don't keep too much money at home.

Cheque Book - Pay everything by cheque for evidence. Fill the counterfoils. Pay all invoices promptly. On each invoice / bill you pay, enter the cheque number, date and payment before storing the invoice in a file in payment order. Each time you receive a statement, tick everything off against the cheque book and pay-in book.

End of Year:

An Income and Expenditure Statement and Balance Sheet will need to be made at the end of the financial year.

Ask for a balance from the bank on 30 June and put a line under this date on the statement.

Important - This must be circulated to club members and leaders at the AGM. The accounts should be audited by a suitable person.

5. REMEMBER...

- Looking after someone else's money is extremely responsible.
- Don't be afraid to ask for help from former treasurers, senior members or leaders of your club.
- Just be organised and everything will fall into place neatly!

Ysgrifennydd Cofnodion

1. BETH YW RÔL YSGRIFENNYDD COFNODION?

Rôl ysgrifennydd/ysgrifenyddes cofnodion yw i gadw llyfr cofnodion sy'n cynnwys cofnod o bob cyfarfod clwb a hefyd yr holl benderfyniadau. Dylai copi o gyfansoddiad y clwb fod ar dudalen flaen y llyfr cofnodion.

2. BETH SYDD YN GWNEUD YSGRIFENNYDD COFNODION DA AC EFFEITHIOL?

Mae bod yn berson drefnus yn allweddol i'r swydd yma! Mi ddylai'r ysgrifennydd cofnodion bod yn brydlon i bob cyfarfod a sicrhau ei bod yn medru cynnal llyfr cofnodion trefnus a daclus.

3. CANLLAWIAU PWYSIG

• Dylai cofnodion cyfarfodydd gynnwys:-

- a) Dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod
- b) Enw cadeirydd y cyfarfod
- c) Nifer yn y cyfarfod
- ch) Manylion am yr holl benderfyniadau
- d) Enw'r ymwelydd i gynnal y noson
- dd) Manylion am drafodaethau eraill.

• Mae'n rhaid darllen y cofnodion yn y cyfarfod nesaf. Ar ôl cael ei derbyn gan yr aelodau sy'n bresennol, dylid ei harwyddo â'i dyddio gan y Cadeirydd.

• Mae'n bwysig ysgrifennu nodiadau yn y cyfarfod ar yr holl benderfyniadau. Nid oes angen ysgrifennu'r holl awgrymiadau a drafodwyd dim ond y penderfyniadau terfynol.

• Ysgrifennwch gofnodion y clwb yn union. Peidiwch a dibynnu ar y cof. Dylai cofnodion fod yn dwt (fyr) a dylent gael ei ysgrifennu mewn ffordd rhwydd i'w darllen. Dylai llyfr cofnodion y clwb fod yn bresennol ym mhob cyfarfod clwb pryd mae busnes yn cael ei drafod - efallai y bydd angen edrych nôl ar benderfyniadau sydd wedi eu cymryd mewn cyfarfodydd blaenorol. Os yw'r cofnod ar gael nid oes unrhyw gwympto mas!

• Dylai cofnodion cael ei hysgrifennu yn y drefn ganlynol:-

- a) Derbyng ymddiheuriadau
- b) Cadarnhau cofnodion y cyfarfod blaenorol
- c) Materion yn codi o'r cofnodion
- ch) Gohebiaeth
- d) Adroddiadau cyfarfodydd
- dd) Unrhyw fater arall
- e) Cyfarfod yn terfynu

• Yn ddelfrydol dylai cofnodion cael ei hysgrifennu â llaw ond os gwnewch ei printio ar gyfrifiadur defnyddiwch bapur plaen â'i sticio yn y llyfr cofnodion.

• Cofiwch nid yw'n dderbyniol i gadw cofnodion mewn ffolder gyda thudalennau rhydd, lle fyddai'n bosib tynnu tudalen allan yn rhwydd neu newid tudalen gyfan.

Minutes Secretary

1. WHAT IS THE ROLE OF THE MINUTES SECRETARY?

The role of a minute secretary is to keep a minute book containing a record of all club meetings and also all resolutions. A copy of the club's constitution should appear on the front page of the minute book.

2. WHAT MAKES A GOOD AND EFFECTIVE MINUTES SECRETARY?

Being organized is key to this job! The minute secretary should be punctual to all meetings and ensure that they are able to maintain a neat and tidy minute book.

3. IMPORTANT GUIDELINES

- *The meeting minutes should include:-*
 - a) Date, time and location of the meeting*
 - b) Name of the Chairman of the meeting*
 - c) Number of people present at the meeting*
 - d) Details of all decision*
 - e) Name of visitor to host the evening*
 - f) Details of any other discussions*

- *The minutes must be read at the next meeting. Upon acceptance by the members present, it should be signed and dated by the Chair.*
- *It is important to write notes at the meeting on all decisions. It is not necessary to write down all the suggestions discussed but the final decisions.*
- *Write club records exactly. Don't rely on memory. Minutes should be neat (short) and should be written easily. The club minute book should be present at all club meetings when business is being discussed - decisions taken at previous meetings may need to be looked back. If the record is available there is no falling out!*

- *Minutes should be written in the following order:-*
 - a) To receive apologies*
 - b) To confirm the minutes of the previous meeting*
 - c) Matters arising from the minutes*
 - d) Correspondence*
 - e) Meeting reports*
 - f) Any other business*
 - g) Meeting ends*

- *Records should ideally be handwritten but if printed on a computer use plain paper and stick it in the record book.*
- *Remember that it is not acceptable to keep entries in a folder with loose pages, where it would be possible to easily remove a page or change an entire page.*

Ysgrifennydd Rhaglen

1. BETH YW RÔL YSGRIFENNYDD RHAGLEN?

Rôl Ysgrifennydd Rhaglen yw trefnu a pharatoi rhaglen llawn o weithgareddau eang sydd yn mynd i apelio tuag at bob aelod.

2. BETH SYDD YN GWNEUD YSGRIFENNYDD RHAGLEN DA AC EFFEITHIOL?

Mae bod yn berson drefnus yn allweddol i'r swydd yma! Mi ddylai'r ysgrifennydd rhaglen medru bod yn barod i gysylltu a sefydliadau/busnesau lleol a siaradwyr gwadd yn ogystal â gwrando ar syniadau gan aelodau.

3. CANLLAWIAU PWYSIG

- Trefnwch rhaglen llawn ac eang o weithgareddau ar gyfer eich clwb. Gwnewch yn siwr bod pob aelod yn derbyn rhaglen ac yn gwybod beth sydd yn mynd ymlaen yn y clwb.
- Sicrhau fod yna weithgareddau sydd yn addas ac yn apelio at bob aelod yn eich clwb. Dyw pob aelod ddim yn mynd i hoffi y'run peth.
- Cysylltwch â sefydliadau/busnesau lleol, siaradwyr gwadd a lleoliadau mewn da bryd er mwyn gwneud trefniadau.
- Trefnwch y rhaglen o amgylch calendr CFFI Sir Gâr a CFFI Cymru.
- Gweithiwch yn agos âg arweinyddion a swyddogion y clwb er mwyn sicrhau fod gofynion lechyd a Diogelwch a Diogelu Plant wedi'u bodloni.
- Trafodwch y gweithgareddau gyda'r aelodau er mwyn gwobod beth maent wedi mwynhau a ddim wedi mwynhau mewn noson clwb.
- Ceisiwch meddwl am syniadau gwreiddiol ar gyfer noson clwb.
- Efallai bydd yna achos yn codi lle fydd yn rhaid i chi ail-drefnu ar fyr-rhybudd. E.e. Siaradwr gwadd medru dod a.y.y.b. Peidiwch â Phoeni! Cysylltwch âg Arweinydd neu Cadeirydd eich clwb neu fydd gan Swyddfa'r Sir gemau a syniadau i'ch helpu.

4. COFIWCH...

Os nad ydych yn siwr am rhywbeth neu os oes gennych broblem – Ffoniwch y swyddfa. Gallwch hefyd ofyn i gyn-swyddogion, aelodau hŷn, arweinyddion a rhieni eich clwb am help.

Programme Secretary

1. WHAT IS THE ROLE OF THE PROGRAMME SECRETARY?

The role of a Program Secretary is to organize and prepare a full program of broad activities that will appeal to all members.

2. WHAT MAKES A GOOD AND EFFECTIVE PROGRAMME SECRETARY?

Being organized is key to this job! The program secretary should be able to contact local organizations / businesses and guest speakers as well as listen to ideas from members.

3. IMPORTANT GUIDELINES

- *Organize a full and extensive program of activities for your club. Make sure all members receive a program and know what's going on at the club.*
- *Ensure that there are activities that are suitable and appealing to all members of your club. Not all members are going to like the same activities.*
- *Contact local organizations / businesses, guest speakers and venues in good time to make arrangements.*
- *Organize the program around the Carmarthenshire YFC and Wales YFC calendar.*
- *Work closely with club leaders and officials to ensure Health and Safety and Child Protection requirements are met.*
- *Discuss the activities with the members to find out what they enjoyed and didn't enjoy at a club night.*
- *Try to come up with original ideas for a club night.*
- *There may be a case where you have to reschedule at short notice. E.g. Guest speaker can come etc. Do not worry! Contact your Club Leader or Chairman or the County Office will have games and ideas to help you.*

4. COFIWCH...

If you are not sure about something or have a problem - Call the office.

You can also ask former club officials, senior members, leaders and parents for help.

Gohebydd y Wasg

1. BETH YW RÔL GOHEBYDD Y WASG?

Rôl gohebydd yw hysbysu ac hyrwyddo gweithgareddau a llwyddiannau'r clwb yn y wasg leol ac ar gyfryngau cymdeithasol.

2. BETH SYDD YN GWNEUD GOHEBYDD DA AC EFFEITHIOL?

Mae bod yn berson drefnus yn allweddol i'r swydd yma! Mi ddyla'r gohebydd gadw at ddyddiadau cau papurau bro a sicrhau bod ganddynt y wybodaeth cywir i'w hysbysebu. Sicrhau eu bod yn hyrwyddo'r clwb yn rheolaidd ar y cyfryngau cymdeithasol ac yn lleol.

3. CANLLAWIAU PWYSIG

- Dylid ysgrifennu adroddiad i'r papur bro lleol yn rheolaidd, yn dynodu llwyddiannau'r clwb a'r aelodau, yn rheolaidd. Gellir hefyd gynnwys unrhyw newyddion am briodasau, genedigaethau a.y.y.b os y dymunir.
- Cofiwch nodi unrhyw weithgareddau bydd yn digwydd yn y dyfodol er mwyn hysbysu ffrindiau, cyn aelodau a darpar aelodau y clwb, ynghyd â chanlyniadau a newyddion am weithgareddau sydd eisioes wedi digwydd.
- Os oes yna achlysur arbennig, megis dathliad neu godi arian, gellir danfon adroddiad a llun i'r Llofwr/Cardi Bach a.y.y.b.
- Gweithiwch yn agos gyda Swyddogion eraill y clwb, yn enwedig y Cadeirydd, Ysgrifennydd a Ysgrifennydd Cofnodion, i gasglu a chrynhofu gwybodaeth.
- Gohebydd y Wasg sydd hefyd yn gyfrifol am hysbysu ac hyrwyddo gweithgareddau a llwyddiannau'r clwb drwy ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol, megis tudalen gyhoeddus ('Page') ar Facebook, a thrwy gyfri Twitter, Instagram, Snapchat ac ati.
- Cofiwch gadw copi o'ch adroddiadau i roi yn y llyfr lloffion!

4. COFIWCH...

Os nad ydych yn siwr am rhywbeth neu os oes gennych broblem – Ffoniwch y swyddfa. Gallwch hefyd ofyn i gyn swyddogion, aelodau hŷn, arweinyddion a rhieni eich clwb am help.

Correspondent of Press

1. WHAT IS THE ROLE OF THE CORRESPONDENT OF PRESS?

The role of a press correspondent is to inform and promote the club's activities and achievements in the local press and social media.

2. WHAT MAKES A GOOD AND EFFICIENT CORRESPONDENT OF PRESS?

Being organized is key to this job! The correspondent should adhere to community newspaper deadlines and ensure they have the correct information to advertise. Ensure they regularly promote the club on social media and locally.

3. IMPORTANT GUIDELINES

- A report should be written to the local community newspaper regularly, highlighting the achievements of the club and its members. Any news of marriages, births etc. can also be included if desired.*
- Remember to note any future activities to inform friends, past and potential club members, as well as results and news of activities that have already taken place.*
- If there is a special occasion, such as a celebration or fundraiser, a report and picture can be sent to the Lloffwr / Cardi Bach etc.*
- Work closely with other club Officers, especially the Chair, Secretary and Minutes Secretary, to gather and collate information.*
- The Press Correspondent is also responsible for informing and promoting the club's activities and successes through the use of social media, such as a public Facebook page, and Twitter, Instagram, Snapchat etc.*
- Remember to keep a copy of your reports to put in the scrapbook!*

4. REMEMBER...

*If you are not sure about something or have a problem - Call the office.
You can also ask former club officials, senior members, leaders and parents for help.*