



CLUBLEITUNG

Projektarbeit

Ausgabe 2016-19





Dies ist die Ausgabe 2015 von *Clubleitung: Projektarbeit* und für Rotarierinnen und Rotarier vorgesehen, die in den Jahren 2016/17, 2017/18 und 2018/19 mit der Planung von Clubprojekten betraut sind. Die Informationen in dieser Publikation beruhen auf der Verfassung und den verfassungsmäßigen Dokumenten von Rotary, die ausführliche Richtlinien enthalten. Änderungen an diesen Dokumenten sind für die in dieser Publikation genannten Richtlinien bindend.

INHALT

EINLEITUNG	1
1 ROLLE UND AUFGABEN DES AUSSCHUSSES	3
Realisierung von Projekten.....	3
Rotarys Prioritäten.....	4
Mittelbeschaffung (Fundraising).....	5
Risikomanagement.....	6
2 AUSSCHUSSVORSITZ	9
Der Ausschuss.....	9
Ziele.....	10
Budget.....	10
3 RESSOURCEN	11
ANHANG	
1: Risikomanagement bei Jugendprogrammen.....	15
DISKUSSIONSFRAGEN FÜR DIE DISTRIKTTTRAININGSVERSAMMLUNG	17

EINLEITUNG



Sollte Ihr Club einen ganzen Ausschuss für Projektarbeit haben, so dient Kapitel 1 auch der Information der anderen Ausschussmitglieder.

Herzlichen Glückwunsch zur Wahl als Ausschussvorsitzender für Projektarbeit bzw. zur Wahl als Beauftragter für Projektarbeit. Dieses Handbuch soll Personen, die mit der Planung und Umsetzung von Clubprojekten betraut sind, als Leitfaden dienen. Dabei wird die offiziell empfohlene Struktur eines Ausschusses beschrieben. Im deutschsprachigen Raum gibt es anstatt eines ganzen Ausschusses oftmals nur einen einzelnen Beauftragten. Dieses Handbuch soll daher als Empfehlung verstanden werden und die Vorschläge darin sollten auf die Anforderungen des jeweiligen Clubs angepasst werden.

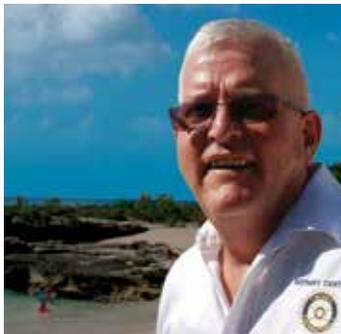
Genauere Informationen zu Ihren Aufgaben erhalten Sie auf der Distriktrainingsversammlung, wo Sie sich zudem mit anderen Club- und Distriktamtsträgern austauschen können. Wir empfehlen, die Diskussionsfragen am Ende dieses Handbuchs zur Vorbereitung auf die Distriktrainingsversammlung durchzugehen.

Fragen?

Wenn Sie Fragen zu Ihren Aufgaben haben, so wenden Sie sich an Ihren Assistant Governor oder an Personen, die Ihr Amt in der Vergangenheit ausgefüllt haben. Auch Ihr CDS-Vertreter steht zur Unterstützung gerne bereit.

Fragen zu diesem Handbuch oder anderen Rotary-Trainingsmaterialien können an folgende E-Mail-Adresse gesandt werden: learn@rotary.org.

DYNAMISCHE CLUBS



Tipps für ein lebendiges Clubleben:

- Bericht aus Ihrer Region
- Ideen zum Ausprobieren
- Ressourcen bei Mein Rotary



Gratis bei
shop.rotary.org

Rotary 

ROLLE UND AUFGABEN DES AUSSCHUSSES



Dem Clubausschuss für Projektarbeit obliegt die Planung und Realisierung von humanitären Hilfsprojekten, von Bildungsprojekten und von Berufsdienstprojekten, die Menschen vor Ort im eigenen Gemeinwesen und in anderen Ländern zu Gute kommen.

REALISIERUNG VON PROJEKTEN

Der Projektausschuss trägt dafür Sorge, dass eingesetzte Mittel ordnungsgemäß verwendet werden, die Zeit der rotarischen Helfer sinnvoll eingesetzt wird und Projekte denen zu Gute kommen, die diese Hilfe wirklich benötigen.

Für jeden der nachfolgenden Schritte sollte festgelegt werden, in welchem Zeitrahmen die Umsetzung erfolgen soll, wie Fortschritte gemessen werden und welche Hilfsmittel und Ressourcen zur Verfügung stehen. Eventuell sollte die Reihenfolge an die Gegebenheiten des Clubs angepasst werden.

1. **Beurteilung der Lage**

Erfolgreiche Projekte gehen auf einen tatsächlichen Bedarf ein. Ihnen sollte eine Bedarfsanalyse vorausgehen.

2. **Wahl des Projekts**

Bei der Wahl von Projekten sollte sich der Club auf die während der Bedarfsanalyse gesammelten Informationen stützen. Wichtige Aspekte bei der Wahl sind zudem die Einbindung des Gemeinwesens und Nachhaltigkeit.

3. **Planung des Projekts**

Als nächstes folgen: Zielsetzung, die Entwicklung eines Plans, die Festsetzung eines Budgets und Überlegungen zu Haftung und Haftungsschutz.

4. Realisierung des Projekts

Um das Projekt zu realisieren, muss dafür geworben werden, es müssen Mittel beschafft und die Projektaktivitäten überwacht werden. Der Ausschuss/Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit kann hier unterstützend mitwirken.

5. Bewertung des Projekterfolgs

Eine abschließende Bewertung ist für das laufende Projekt und für zukünftige Projekte von großer Bedeutung.

Weitere Informationen zur Umsetzung erfolgreicher Projekte enthält die Publikation [Rotary in Aktion: Ein Leitfaden für erfolgreiche Projekte im Gemeinwesen](#).

ROTARYS PRIORITÄTEN

Bei der Ausarbeitung von Projekten sollten sich Clubs an den Prioritäten von Rotary orientieren:

- **Schwerpunktbereiche**
 - Frieden und Konfliktprävention/-lösung
 - Krankheitsvorsorge und -behandlung
 - Wasser und Hygiene
 - Gesundheit von Mutter und Kind
 - Bildung
 - Wirtschafts- und Kommunalentwicklung
- **Dienstzweige:** Clubdienst, Berufsdienst, Gemeindienst, internationaler Dienst, Jugenddienst

Durch die Zusammenarbeit mit anderen Rotary Clubs, Experten in bestimmten Bereichen, anderen Organisationen und dem Gemeinwesen, dem geholfen wird, können Clubs ihre Projekte nachhaltig stärken. Bei der Projektpartnersuche können der Distriktbeauftragte für Projekte, der Distriktbeauftragte für die Rotary Foundation, rotarische Social Networking Sites (z.B. auf Facebook) und die Online-Plattformen [Rotary Ideas](#) und [Rotary Showcase](#) helfen.

EINSATZMÖGLICHKEITEN DURCH ROTARY

PolioPlus – Rotarys Programm zur Förderung der weltweiten Ausrottung der Kinderlähmung (Polio).

Interact – Club für Jugendliche zwischen 12 und 18 Jahren, der von einem örtlichen Rotary Club gesponsert wird.

New Generations Service Exchange – Austausch zwischen zwei Rotary Distrikten mit Schwerpunkt auf Berufsdienst oder humanitärem Dienst für Personen bis zu 30 Jahren.

Rotaract – Club für junge Frauen und Männer zwischen 18 und 30 Jahren, der von einem örtlichen Rotary Club gesponsert wird.

Rotarian Action Groups – Internationale Gruppen aus Rotariern, Ehepartnern von Rotariern und Rotaractern, die gemeinsam internationale Projekte umsetzen.

Rotary Community Corps – Gruppen nichtrotarischer Erwachsener, die ehrenamtliche Arbeit leisten und von einem örtlichen Rotary Club betreut werden.

Rotary Fellowships – Internationale Gruppen aus Rotariern, Ehepartnern von Rotariern und Rotaractern, die ein gemeinsames Hobby oder berufliches Interesse teilen.

Rotary Friendship Exchange – Internationales Austauschprogramm zwischen Rotariern und deren Familien.

Rotary Peace Centers – Internationales Stipendienprogramm an einem der Rotary Peace Centers, bei dem Teilnehmer einen Masterabschluss oder ein Zertifikat im Bereich Friedens- und Konfliktforschung erwerben können.

Rotary Youth Exchange – Internationales Austauschprogramm, das einen Beitrag zu Frieden und Völkerverständigung leistet, für Schüler und Schülerinnen zwischen 15 und 19 Jahren.

Rotary Youth Leadership Awards (RYLA) – Trainingsprogramm für junge Leute. Im Mittelpunkt stehen Führungsqualitäten, Bürgerengagement und persönliche Entwicklung.

Rotary Grants – Zuwendungen für Clubs und Distrikte für humanitäre und Bildungsprojekte.

MITTELBSCHAFFUNG (FUNDRAISING)

Bei der Mittelbeschaffung für ein Projekt kann der Clubausschuss/Beauftragte für die Rotary Foundation wichtige Unterstützung bieten. Sollte Ihr Club sich dazu entschließen, eine Benefizveranstaltung zu organisieren, um Spenden zu sammeln, so wird folgendes Vorgehen empfohlen:

1. **Legen Sie das Spendenziel fest** und entscheiden Sie, welche Art von Veranstaltung sich am besten eignet, um das Spendenziel zu erreichen.
2. **Stellen Sie ein Budget auf.**
3. **Stellen Sie fest, welche Ressourcen benötigt werden**, z.B. Einsatzkräfte für die Planung und Durchführung.
4. **Planen Sie die Logistik.**
5. **Verwalten Sie die Mittel** und richten Sie ein Verfahren zur Verfolgung/Überwachung der Mittel ein. Es empfiehlt sich, für das Event ein spezielles Konto einzurichten.
6. **Organisieren Sie den Einsatz der ehrenamtlichen Helfer** und legen Sie Rollen und Aufgaben fest.
7. **Werben Sie für das Event.**
8. **Danken Sie Helfern und Spendern nach der Veranstaltung.**
9. **Werten Sie die Aktion aus** und halten Sie schriftlich fest, welche Konsequenzen für zukünftige Aktionen zu ziehen sind.

10. **Sorgen Sie für eine kontinuierliche Entwicklung der Mittelbeschaffung im Club.** Besprechen Sie alle ungelösten Fragen mit dem nachfolgenden Schatzmeister.

Weitere [Informationen](https://www.rotary.org) auf [Rotary.org](https://www.rotary.org).

Kommerzielle Nutzung und Rundschreiben. Das Official Directory von Rotary darf nicht als Versandliste zu kommerziellen Zwecken verwendet werden oder anderen zu kommerziellen Zwecken zugänglich gemacht werden. Das Official Directory ist urheberrechtlich geschützt. Keine Organisation darf Rundschreiben mit der Bitte um finanzielle oder anderweitige Unterstützung an Rotary Clubs verschicken. Alle Mitglieder sollten über diese Regelung informiert sein.

Unter bestimmten Umständen ist es erlaubt, Rundschreiben an andere Clubs zu richten, wenn diese Angelegenheiten betreffen, die keine Geschäftsinteressen beeinflussen. Dabei gelten folgende Bestimmungen:

- Ein Rotary Club, der andere Clubs um Zusammenarbeit ersuchen möchte, muss zunächst dem Governor den Zweck erläutern und dessen Genehmigung einholen. Wenn ein Club allerdings nur einen andern Club kontaktieren möchte, braucht er diese Erlaubnis nicht.
- Bevor ein Club einen anderen Rotary Club oder einzelne Rotarier aus einem anderen Club um finanzielle Unterstützung bittet, muss er die Genehmigung des Rotary Zentralvorstandes einholen.

RISIKOMANAGEMENT

Bei der Planung von Projekten sollten folgende drei grundlegende Fragen in Betracht gezogen werden:

- Was kann schief gehen?
- Wie werde ich oder der Club reagieren, falls etwas schief geht?
- Wie werde ich für Verluste aufkommen?

Rotary empfiehlt nachdrücklich die Verwendung von schriftlichen und unterschriebenen Verträgen. Ein Vertrag legt die Rollen und Verantwortlichkeiten jeder Partei eindeutig fest und kann auch Klauseln zur Risikobegrenzung enthalten.

Clubs wird dringend empfohlen, sich in Fragen des Haftungsschutzes rechtlich beraten zu lassen. Ein Versicherungsschutz kann z.B. durch eine amtliche Eintragung eines Clubs (oder von dessen Aktivitäten) oder den Abschluss einer Haftpflichtversicherung erfolgen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im [Verfahrenshandbuch](#).

Schutz von Kindern und Jugendlichen. Beachten Sie bei der Planung von Clubprojekten, die Kinder und Jugendliche einschließen, dass entsprechende Maßnahmen zum Schutz dieser Gruppe ergriffen werden. Dies schließt die Überprüfung, Auswahl und Schulung der ehrenamtlichen Helfer ein. Lesen Sie auch die detaillierten Richtlinien zum Schutz von Kindern und Jugendlichen in Anhang 1.

Das Rotary Lern-
Center bietet einen
Online-Kurs zur
Zusammenarbeit mit
Jugendlichen.

Verwendung rotarischer Zeichen. Bei der Nutzung rotarischer Zeichen sollte darauf geachtet werden, diese zu schützen und korrekt zu verwenden. Genaue Informationen hierzu enthalten Unsere Marke Rotary - Leitfaden zur visuellen Gestaltung und dem Auftritt von Rotary, das Brand Center und das Verfahrenshandbuch.

LEARN

EVERYWHERE WITH ROTARY'S LEARNING CENTER.



- Take courses
- Find resources
- Connect with an online community
- Talk with other registrants and course moderators
- Customize your user profile and track your progress

Learn how to tell your Rotary story, set goals in Rotary Club Central, apply for a grant, and much more.

Visit the Learning Center on www.rotary.org/myrotary to learn more.



Rotary

AUSSCHUSSVORSITZ



Vor Amtsantritt sollten Sie sich darüber informieren, welche Erwartungen der Clubvorstand, die Clubmitglieder, Ihr Distrikt und Rotary International an Sie und Ihren Ausschuss stellen, was in der Satzung Ihres Clubs steht und was der Strategieplan Ihres Clubs beinhaltet. Überlegen Sie sich auch, wer mit in Ihrem Ausschuss dienen könnte. Große Hilfe bei der Vorbereitung kann Ihnen Ihr Vorgänger im Amt bieten.

DER AUSSCHUSS

In vielen Clubs arbeiten Ausschussmitglieder drei Jahre lang im selben Ausschuss mit. Manche Ausschusspositionen sind daher vermutlich schon besetzt, wenn Sie Ihr Amt als Vorsitzender antreten. Bei der Besetzung offener Posten arbeitet der Ausschussvorsitzende in der Regel mit dem neuen Präsidenten zusammen. Geeignete Kandidaten haben Erfahrungen im Bereich Gemeindienst, internationale Studien und ehrenamtliches Engagement.

Sobald der Ausschuss zusammengestellt wurde, haben Sie die Aufgabe, die Mitglieder auf das kommende Jahr vorzubereiten:

- Informieren Sie die neuen Ausschussmitglieder über die laufenden Aktivitäten und Pläne des Ausschusses.
- Lassen Sie neue Mitglieder mit erfahrenen Mitgliedern zusammenarbeiten.
- Fördern Sie die Zusammenarbeit mit Amtskollegen in anderen Clubs.
- Informieren Sie die Mitglieder über Distriktaktivitäten und -zusammenkünfte.
- Finden Sie heraus, welche Ressourcen für Ihren Ausschuss zur Verfügung stehen.

Um die allgemeine Arbeit des Clubs zu stärken, empfiehlt es sich, dass sich alle Ausschüsse/Beauftragten regelmäßig untereinander austauschen, z.B. auf den Clubvorstandssitzungen.

ZIELE

Als Vorsitzender Ihres Ausschusses sorgen Sie dafür, dass sich der Ausschuss Ziele setzt, die die strategischen Ziele Ihres Clubs fördern. Die Ziele, die Sie gemeinsam mit dem neuen Clubpräsidenten und anderen Clubamtsträgern auf der Distrikttrainingsversammlung erarbeiten, kann der Präsident oder Sekretär in Rotary Club Central festhalten.

EFFEKTIVE ZIELE

Ziele sollten gemeinsam getragen, messbar, anspruchsvoll, erreichbar und zeitlich abgesteckt sein, z.B.: Unser Club wird im kommenden Jahr zwei nachhaltige Projekte oder Aktivitäten umsetzen, an denen mindestens 100 ehrenamtliche Helfer mitwirken und von denen 300 Gemeindemitglieder profitieren.

AKTIONSPLAN

Erarbeiten Sie gemeinsam mit Ihrem Ausschuss einen Aktionsplan oder eine Reihe kleinerer Ziele/Schritte, um ein Ziel zu erreichen:

- Legen Sie für jeden Schritt einen Zeitrahmen fest.
- Bestimmen Sie, wer für jeden Schritt verantwortlich ist.
- Legen Sie Kriterien zur Messung von Fortschritten und Erfolgen fest.
- Überlegen Sie, welche Ressourcen Ihnen zur Verfügung stehen und welche Sie noch brauchen.

Bewerten Sie regelmäßig Ihre Fortschritte und nehmen Sie ggf. Änderungen vor.

MOTIVATION

Zu keinem Zeitpunkt sollte vergessen werden, dass Rotarier ehrenamtliche Arbeit leisten. Wie sehr sie sich für eine Sache engagieren, hängt in hohem Maße von ihrer persönlichen Motivation ab. Ein Teil Ihrer Arbeit besteht deshalb darin, dafür zu sorgen, dass die Mitglieder Ihres Ausschusses motiviert bleiben, z.B. durch Anerkennung, Vergabe von Aufgaben nach Kompetenz, Überzeugung, dass die angestrebten Ziele nützlich und erreichbar sind etc.

BUDGET

Überlegen Sie vor dem 1. Juli gemeinsam mit Ihrem Amtsvorgänger und dem Schatzmeister, welche Mittel Ihr Ausschuss für die Arbeit im kommenden Jahr braucht. Vergessen Sie dabei nicht geplante Benefiz- oder Spendenaktionen.

Es ist wichtig, dass Sie über alle Mittel und Transaktionen Buch führen, Berichte anfertigen und stets über den Zustand des Ausschussbudgets informiert sind. Treffen Sie sich auch regelmäßig mit dem Schatzmeister, um bei Bedarf so früh wie möglich korrigierend eingreifen zu können.

RESSOURCEN



UNTERSTÜTZUNG DURCH DEN CLUB, DISTRIKT UND DAS RI SEKRETARIAT

- Governor – Kann Clubs Strategien für eine wirksamere Arbeit empfehlen.
- Assistant Governor – Besucht jeden Club in seinem Zuständigkeitsbereich mindestens vierteljährlich und steht auch sonst bei Anfragen zur Verfügung.
- Vorsitzende anderer Clubausschüsse im Distrikt – Können Auskunft und Ratschläge geben und evtl. als Partner bei Clubinitiativen dienen.
- Ehemalige Ausschussvorsitzende und Führungskräfte – Können Sie in der Planungsphase beraten.
- Rotary Coordinators – Stehen Clubs und Distrikten bei der Mitgliederarbeit beratend zur Seite.
- Vertreter der Club- und Distriktunterstützung – Die Mitarbeiter im Rotary Zentralbüro und den internationalen Büros beantworten administrative Fragen und leiten andere Anfragen an die zuständigen Mitarbeiter von Rotary weiter.

RICHTLINIEN- UND REFERENZDOKUMENTE

- Verfahrenshandbuch – Enthält die grundlegenden Richtlinien und Verfahrensweisen, die durch die gesetzgebenden Instanzen, den RI Zentralvorstand und das Kuratorium der Rotary Foundation formuliert werden. Erscheint alle drei Jahre nach der Tagung des Gesetzgebenden Rates.
- Rotary Code of Policies und Rotary Foundation Code of Policies
- Empfohlene Satzung für Rotary Clubs
- Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs

ONLINE-RESSOURCEN

- [Rotary.org](https://www.rotary.org) – Die Website von Rotary bietet unter Mein Rotary umfassende Informationen und Funktionen für Clubamtsträger.

AKTIV WERDEN

- [Rotary Showcase](#) – Online-Plattform auf der abgeschlossene Projekte vorgestellt werden können.
- [Rotary Ideas](#) – Online-Plattform für Projekte, die noch Unterstützung durch Spenden, freiwillige Helfer, Partner oder Sachspenden suchen.

LERNEN

- [Lern-Center](#) – Online-Kurse zu Rotary-Themen.
- [Official Directory](#) – Offizielles Verzeichnis mit Informationen zu Rotary-Mitarbeitern, Ausschüssen und Resource Groups sowie Kontaktinformationen zu Distrikten, Governors und Clubs. Erscheint jährlich.
- [Auszeichnungen](#) – Die Auszeichnungsprogramme von Rotary.



VERWALTUNG

- [Shop.rotary.org](https://shop.rotary.org) – Rotarys Online-Shop.
- [Clubverwaltung](#) – Bietet Funktionen zur Erfüllung zahlreicher administrativer Aufgaben.
- [Brand Center](#) – Anlaufstelle für alles rund um Rotarys Markenauftritt. Hier finden Sie Logos, Vorlagen, Bilder etc.

NEWSLETTER UND PUBLIKATIONEN

- [Rotary in Aktion : Ein Leitfaden für erfolgreiche Projekte im Gemeinwesen](#)
- [Schwerpunktbereiche von Rotary](#)
- [Kommunale Bestandsaufnahmen](#)
- [An Introduction to New Generations Service](#) – Einführung in die Jugendprogramme Interact, Rotaract, Rotary Youth Exchange (Jugendaustausch) und Rotary Youth Leadership Awards.
- [An Introduction to Vocational Service](#) – Informationen, Ressourcen und Projektideen zum Berufsdienst.
- [Interact Handbuch](#)
- [Rotaract Handbuch](#)
- [Rotary Community Corps Handbuch](#)
- [Rotary Fellowships Handbuch](#)
- [Rotary Youth Leadership Awards \(RYLA\) Handbuch](#)
- [Youth Exchange \(Jugendaustausch\) Handbuch](#)
- [Rotary Foundation Reference Guide](#) – Informationen rund um die Programme und Dienste der Rotary Foundation.
- [Dynamische Rotary Clubs](#) – Regionalisierte Publikation mit Tipps zur Stärkung von Clubs.
- [Rotary Leader](#) – Alle zwei Monate erscheinender Newsletter für Club- und Distriktamtsträger.
- [Rotary Magazine](#) – Die [offiziellen Regionalmagazine](#) von Rotary und [The Rotarian](#).
- [Leitfaden für die visuelle Gestaltung und dem Auftritt von Rotary](#) – Anleitung für das Design von Publikationen und die Nutzung rotarischer Zeichen.
- [Strategieplanungshilfe](#) – Kurzer Leitfaden zur Entwicklung einer Vision und langfristiger sowie jährlicher Clubziele.
- [Rotary Newsletter](#) – Elektronische Newsletter zu verschiedenen Rotary-Themen.

ANHANG 1: RISIKOMANAGEMENT BEI JUGENDPROGRAMMEN

Ein Risikomanagementprogramm kann die möglichen Risiken von Jugendprogrammen verständlich machen, wie z.B. Verletzungen, Krankheiten oder Missbrauch. Die Teilnehmer an einem solchen Programm lernen, wie am besten mit diesen Risiken umzugehen ist. Ein Risikomanagementprogramm kann zwar nicht den Wegfall aller Risiken garantieren, aber die Zahl und Auswirkung von negativen Vorfällen einschränken. Ihr Distrikt sollte bei der Entwicklung eines Risikomanagementprogramms zur Jugendarbeit die folgenden Punkte berücksichtigen:

- Entwicklung und Implementierung von Distriktrichtlinien zum Schutz der Jugendlichen vor körperlichem, sexuellem und emotionalem Missbrauch oder Belästigung
- Aufstellung eines Verhaltenskodex für die Teilnehmer an Erwachsenen- und Jugendprogrammen. Genaue Überprüfung von Erwachsenen, bevor diesen Aufgaben mit Jugendlichen übertragen werden
- Aufstellung klarer Richtlinien und Verfahrensweisen für Reisen, die von Jugendlichen unternommen werden sowie eines Systems zur Kommunikation mit Eltern oder Erziehungsberechtigten
- Prüfung und ggf. Überarbeitung der Distriktrichtlinien, damit diese im Einklang mit den spezifischen Richtlinien des Rotary Zentralvorstands zur Jugendarbeit stehen
- Untersuchung der folgenden Versicherungs- bzw. Risikomanagementfragen im Zusammenhang mit der Betreuung von Jugendlichen:
 - Was passiert wenn sich ein(e) Teilnehmer(in) verletzt?
 - Was passiert im Falle von Naturkatastrophen?
- Erarbeitung von Lösungen zur Minimierung von Verlusten:
 - Abschluss einer angemessenen Haftpflichtversicherung für Ihre Region
 - Entwicklung eines Notfallplans, der mindestens einmal während des Programms geübt wird
 - Belehrung der Teilnehmer über sichere Verhaltensweisen während der Programmteilnahme

Diese Schritte sind für alle Distrikte, die am Rotary-Jugendaustausch teilnehmen, Pflicht. Auch Distrikte, die an Interact, RYLA oder anderen Jugendaktivitäten teilnehmen, sollten diese in Erwägung ziehen.

Clubs und Distrikte sollten unbedingt ihre Versicherungsmakler oder -vertreter fragen, ob ihre Versicherungspolice einen ausreichenden Schutz für ihre Jugendprogramme bieten. Die Versicherungsfrage wird noch komplexer, wenn ein Programm von mehreren Clubs oder Distrikten gesponsert wird, da jeder von ihnen unterschiedliche Polices haben kann.

Alle Teilnehmer (die Jugendlichen und die Organisatoren) sollten unbedingt nachprüfen, ob ihre Kranken- und Lebensversicherung ausreichend Schutz für die Teilnahme am Programm bietet. Das ist insbesondere dann wichtig, wenn das Programm mit dem Aufenthalt an einem anderen als dem Heimatort verbunden ist, weil viele Krankenversicherungen nur beschränkt Leistungen außerhalb des Heimatorts übernehmen. In diesen Fällen wird den Teilnehmern der Abschluss einer Versicherung empfohlen, die folgende Leistungen übernimmt:

- Medizinische Behandlungs- und Arzneikosten
- Rückführung sterblicher Überreste
- Notevakuierung
- Unfalltod und Invalidität

Clubs und Distrikte sollten sich immer erst mit ihrem Rechtsbeistand beraten, bevor sie eine Vereinbarung oder einen Vertrag mit Organisationen, Auftragnehmern oder Dienstleistern abschließen. Derartige Verträge könnten Verzichtserklärungen, Haftungsfreistellungen oder Schadensersatzklauseln enthalten, die darauf abzielen, einen Vertragspartner von der Haftung zu befreien und das volle Risiko dem Club oder Distrikt zu übertragen. Denken Sie auch daran, dass Rotary International weder für Krankheiten oder Verletzungen von Personen, einschließlich Programmteilnehmern und -organisatoren, noch für Sachschäden haftet.

DISKUSSIONSFRAGEN FÜR DIE DISTRIKTTRAININGSVERSAMMLUNG

Bei der Beantwortung der Fragen empfiehlt es sich, die Meinung der scheidenden und nachfolgenden Amtsträger einzuholen.

Wofür ist der Ausschuss für Projektarbeit zuständig? Welche Aufgaben nimmt der Vorsitzende wahr?

Welche Clubziele wurden Ihrem Ausschuss übertragen?

Welche Projekte erzielen die größte Wirkung im Gemeinwesen?

Welche Benefizveranstaltungen können Sie zur Projektmittelbeschaffung organisieren?

Was delegieren Sie an Ausschussmitglieder weiter und wie können Sie sie in ihrer Arbeit unterstützen?

Für welches Projekt ist Ihr Club im Gemeinwesen bekannt („Signatur-Projekt“)?

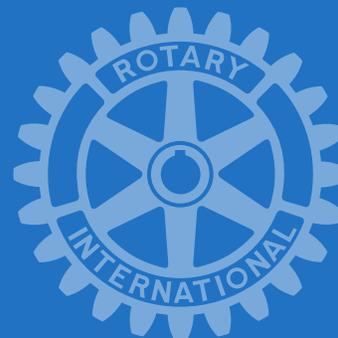
Trägt das „Signatur-Projekt“ zur Vision des Clubs bei?

ROTARY CLUB CENTRAL

GEMEINSAME PLANUNG

GEMEINSAME FORTSCHRITTE

GEMEINSAME ERFOLGE



Welche Vorteile bietet Rotary Club Central?



Es bietet Alles in Einem.



Es spart Papier.



Es fördert Kontinuität.



Es ermöglicht genaue Zielverfolgung.



Es schafft Transparenz.



Es zeigt unsere wichtige Arbeit in aller Welt.

Wie gelange ich zu Rotary Club Central?

Über www.rotary.org/clubcentral.

Wer kann Rotary Club Central nutzen?

Clubpräsidenten, -sekretäre und andere Amtsträger übernehmen die Dateneingabe und -pflege für ihren Club. Alle Rotarier können dann ihre Clubziele einsehen und verfolgen.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org