



CLUBLEITUNG

Clubverwaltung

Ausgabe 2016-19





Dies ist die Ausgabe 2015 von *Clubleitung: Clubverwaltung* und für Rotarierinnen und Rotarier vorgesehen, die in den Jahren 2016/17, 2017/18 und 2018/19 mit der Clubverwaltung 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
Clubprogramme	3
Kommunikation mit Rotariern	5
Austausch unter Mitgliedern	6
Präsenz	6
2 AUSSCHUSSVORSITZ	9
Der Ausschuss	9
Ziele	10
Budget	10
3 RESSOURCEN	11
DISKUSSIONSFRAGEN FÜR DIE DISTRIKTTRAININGSVERSAMMLUNG	13

EINLEITUNG



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

Herzlichen Glückwunsch zur Wahl als Ausschussvorsitzender für Clubverwaltung bzw. zur Wahl als Beauftragter für die Clubverwaltung. Dieses Handbuch soll Personen, die mit der Clubverwaltung betraut sind, als Leitfaden dienen. Dabei wird die offiziell empfohlene Struktur eines Ausschusses beschrieben. Im deutschsprachigen Raum ist für die Clubverwaltung häufig nur ein einzelner Beauftragter zuständig. Dieses Handbuch soll daher als Empfehlung verstanden werden und die Vorschläge darin sollten auf die Anforderungen des jeweiligen Clubs angepasst werden.

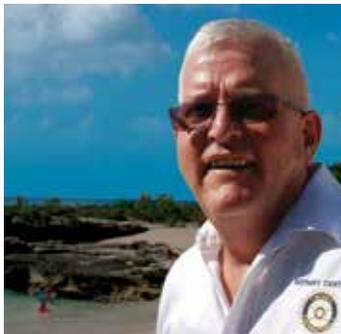
Genauere Informationen zu Ihren Aufgaben erhalten Sie auf der Distrikttrainingsversammlung, wo Sie sich zudem mit anderen Club- und Distriktamtsträgern austauschen können. Wir empfehlen, die Diskussionsfragen am Ende dieses Handbuchs zur Vorbereitung auf die Distrikttrainingsversammlung durchzugehen.

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 

KAPITEL 1

ROLLE UND AUFGABEN DES AUSSCHUSSES



Der Ausschuss für Clubverwaltung kümmert sich um den reibungslosen Clubbetrieb und um alle logistischen Aufgaben, die bei der Organisation eines erfolgreichen Clubtreffens anfallen.

Sollten Sie Mitglied in einem E-Club sein, so beachten Sie bitte die Abschnitte zu E-Clubs in der Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs. Ansonsten gilt dieses Handbuch für E-Clubs genauso wie für traditionelle Clubs. Weitere Informationen finden Sie in der Übersicht Wissenswertes über Rotary E-Clubs.

CLUBPROGRAMME

Ihr Ausschuss erstellt das Clubprogramm oder die Tagesordnung für alle Clubtreffen.

WÖCHENTLICHE TREFFEN

Seien Sie bei der Planung Ihrer wöchentlichen Treffen gerne kreativ und versuchen Sie, auf die verschiedenen Interessen Ihrer Mitglieder einzugehen.

Vorschläge:

- Geben Sie regelmäßige Updates zum Status von Clubprojekten, Aktivitäten, an denen sich Mitglieder beteiligen können und Anliegen im Gemeinwesen, die der Club aufgreifen könnte.
- Widmen Sie einzelne Treffen ausschließlich dem geselligen Beisammensein und Networking.
- Begehen Sie gemeinsam bestimmte Feiertage oder Rotary-Schwerpunktmonate.
- Haben Sie einen Notfallplan bereit für den Fall, dass ein Sprecher ausfällt, z.B. einen Vortrag eines Mitglieds oder ein Rotary-Video.

- Laden Sie ehemalige Rotary-Stipendiaten oder Teilnehmer an den Rotary-Jugendprogramme ein, einen Vortrag zu halten.

MUSTER EINER TAGESORDNUNG FÜR EIN CLUB-MEETING

REGULÄRES CLUBMEETING	VORSCHLAG: TREFFEN AM ABEND
<ul style="list-style-type: none"> • Eröffnung, Willkommen, Vorstellung von Gästen • Ankündigungen des Präsidenten • Mitgliederprofil: "Ego"-Vortrag: Mitglieder stellen sich vor (Beruf, Familie etc.) • Referentenvortrag oder Projektberichte unter Berücksichtigung folgender Fragen: Was haben wir bisher erreicht? Was brauchen wir von dem Club? Was ist der Zeitrahmen? Wie binden wir das Gemeinwesen ein? Wie werben wir für das Projekt? Welche Mitglieder sind involviert? • Offenes Diskussionsforum • Abschlussbemerkungen und offizielles Ende des Meetings 	
VORSCHLAG: KULINARISCHES THEMA	VORSCHLAG: BRING A FRIEND (FREUNDE, ABER AUCH FAMILIE, ALUMNI ETC.)

CLUBVERSAMMLUNGEN

Eine Clubversammlung gibt allen Mitgliedern die Möglichkeit, über die Aktivitäten des Clubs zu sprechen. Sie können dazu dienen:

- gemeinsam Ideen für Projekte zu entwickeln
- die Stärken und Schwächen des Clubs zu analysieren
- Clubziele und Aktionspläne auszuarbeiten
- Ausschussarbeit zu koordinieren
- mehr über Rotary zu erfahren.

Für die Planung empfiehlt es sich, im Voraus die Meinung der Mitglieder einzuholen, um sicherzustellen, dass auf ihre Interessen und Anliegen eingegangen wird. Fragen Sie Ihren Clubpräsidenten und -sekretär, was das Ziel für jede Clubversammlung ist. Clubversammlungen können das ganze Jahr über abgehalten werden, um wichtige Themen zu besprechen, siehe Beispielübersicht.

TERMIN	ZWECK
Nach der Distrikttrainingsversammlung	Diskussion der auf der Distrikttrainingsversammlung entwickelten Pläne
Nach dem 1. Juli	Annahme eines Strategieplans für das Jahr
Zwei Wochen vor dem offiziellen Besuch des Governors	Vorbereitung des Besuchs
Während des offiziellen Besuchs des Governors	Diskussion der Aktivitäten und Ziele des Clubs mit dem Governor
Mitte des Rotary-Jahres	Bestandsaufnahme bzgl. der Fortschritte bei der Zielerreichung und ggf. Plananpassung
Im April oder Mai	Offene Diskussion

KOMMUNIKATION MIT ROTARIERN

Eine weitere wichtige Aufgabe des Ausschusses/Beauftragten für Clubverwaltung ist es, die Mitglieder über Club- und Distriktaktivitäten sowie Rotary News aktuell zu informieren. Dies kann z.B. über einen Clubnewsletter, die Clubwebsite oder soziale Medien (wie Facebook, Twitter etc.) geschehen. Stimmen Sie sich dabei mit dem Ausschuss/Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit ab, da diese oftmals die Kommunikationskanäle des Clubs pflegen. Es empfiehlt sich, ein Mitglied mit der Aktualisierung der Clubwebsite zu betrauen.

Vorschläge für die regelmäßige Kommunikation:

- Ankündigung von Clubtreffen und -aktivitäten
- Clubziele, Pläne und Projekte
- Highlights von Club- und Distrikttreffen
- Geburtstage, Jubiläen, Ehrungen etc.
- Aktuelles zum Club, Distrikt und Rotary International

Wichtig bei der Gestaltung Ihrer Website ist es, Ihren Mitgliedern einen passwortgeschützten Kommunikationsbereich zur Verfügung zu stellen. Achten Sie auch darauf, dass „Rotary“ und Ihr Clubname in der Domänenbezeichnung enthalten sind (z.B. www.neustadtrotaryclub.org). Weitere Informationen bietet der [Leitfaden zur visuellen Gestaltung und dem Auftritt von Rotary](#).

Rotary.org bietet eine Reihe von hilfreichen Ressourcen:

- [Brand Center](#) – Logos, Bilder, Videos, Richtlinien und Vorlagen
- [Media Center](#) – Pressemitteilungen, Infoblätter und Medien-Ressourcen
- [RSS Feed](#) – Aktuelle Rotary-Nachrichten, die an die Websites registrierter User geschickt werden
- [Rotary Bilder und Video](#) – Foto- und Video-Bibliothek
- [Rotary-Anzeigen](#) – Online-Anzeigen in verschiedenen Größen

AUSTAUSCH UNTER MITGLIEDERN

Ein reger Austausch unter Mitgliedern ist die Basis für einen starken und dynamischen Club. Der Ausschuss/Beauftragte für Clubverwaltung unterstützt zu diesem Zweck Möglichkeiten für Mitglieder, sich auszutauschen und einander besser kennenzulernen. Hier einige Vorschläge:

- Beauftragen Sie jede Woche ein anderes Mitglied damit, neue Mitglieder, Besucher und Referenten zu begrüßen und vorzustellen.
- Pflegen Sie Beziehungen mit anderen Rotary Clubs im Distrikt, der Region und in anderen Ländern; nehmen Sie an [Gruppendiskussionen](#) auf Rotary.org teil.
- Laden Sie Ehepartner und Familienangehörige zu Clubaktivitäten ein.
- Variieren Sie die Sitzanordnung, damit die Mitglieder miteinander ins Gespräch kommen.

PRÄSENZ

Folgende Maßnahmen tragen dazu bei, die Präsenz zu verbessern:

- Veranstalten Sie verschiedene Arten von Meetings, um auf verschiedene Interessen einzugehen.
- Sorgen Sie dafür, dass die wöchentlichen Treffen relevant sind.
- Bestellen Sie Mitglieder dazu, Club-Gäste zu begrüßen.
- Bitten Sie die Mitglieder, versäumte Treffen nachzuholen.
- Würdigen Sie vorbildliche Präsenzen.

BEENDIGUNG DER MITGLIEDSCHAFT

Ein Mitglied kann aus einem oder mehreren der folgenden Gründe aus einem Club ausgeschlossen werden:

- Das Mitglied ist 30 Tage mit der Zahlung des Mitgliedsbeitrags im Rückstand.
- Das Mitglied nahm in jeder Hälfte des Rotary-Jahres nicht mindestens an 50% der regulären Treffen (einschl. nachgeholter Treffen) teil.
- Das Mitglied hat nicht mind. 30% der regulären Treffen seines Clubs in jeder Hälfte des Rotary-Jahres besucht.
- Das Mitglied hat an vier regulären Clubtreffen hintereinander unentschuldigt gefehlt und diese auch nicht nachgeholt.

PRÄSENZBERICHTE

Der Ausschuss/Beauftragte für Clubverwaltung sorgt gemeinsam mit dem Clubsekretär dafür, dass der Club den monatlichen Präsenzbericht innerhalb von 15 Tagen nach dem letzten Clubtreffen des jeweiligen Monats an den Governor schickt.

Mitglieder, die deshalb entschuldigt sind, weil sie eine offizielle Funktion in Rotary International ausüben oder weil die Summe aus Alter und Mitgliedsdauer mindestens 85 Jahre ergibt, sollten nur in der Mitgliederstatistik erfasst werden wenn sie teilnehmen.

Genaue Richtlinien enthält die Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs, Artikel 9.

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.



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 Organisations-, Kommunikations- und Schreibtalent, Computer- und Internetkenntnisse und fundierte Kenntnisse über Rotary.

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 aktualisiert seine Website mindestens einmal pro Woche.

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.

KAPITEL 3

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.

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.



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

- [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 zur visuellen 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.

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 Clubverwaltung zuständig? Welche Aufgaben nimmt der Vorsitzende wahr?

Welche Clubziele wurden Ihrem Ausschuss übertragen?

Mit welchen Aktivitäten planen Sie, die freundschaftliche Begegnung im Club zu fördern?

Wie können die Clubprogramme interessant und relevant gestaltet werden?

Wie sollen im Club Nachrichten übermittelt werden und wer ist für diese Kommunikation verantwortlich?

Wie können Sie die Kontakte zwischen Ihrem Club und ehemaligen Teilnehmern an Rotary-Programmen aufrechterhalten?

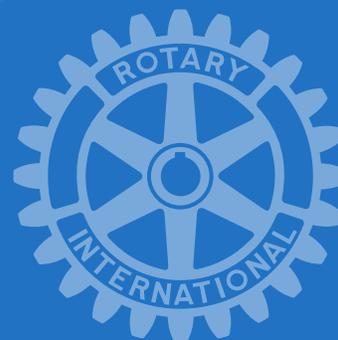
Was delegieren Sie an Ausschussmitglieder weiter und wie können Sie sie in ihrer Arbeit unterstützen?

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