

MANUALE DELLA COMMISSIONE DI
CLUB PER I PROGETTI HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR SERVICEPROJEKT
クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き
CLUB SERVICE PROJECTS COMMITTEE
클럽 봉사 프로젝트 위원회 매뉴얼
LA COMMISSION ACTIONS DU CLUB
MANUAL DA COMISSÃO DE PROJETOS DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
プロジェクト委員会の手引き MANUAL DEL
COMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIO DEL
CLUB HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSSCHUSS
FÜR DIENSTPROJEKTE 클럽 봉사 프로젝트
위원회 매뉴얼 HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR SERVICEPROJEKT

Handbuch für den Clubausschuss für Dienstprojekte

BESTANDTEIL DER MAPPE FÜR CLUBAMTSTRÄGER

ROTARY INTERNATIONAL®



Inhalt

Einleitung

1 Rolle und Aufgaben des Ausschusses	3
Realisierung von Projekten.....	4
Rotarys Prioritäten.....	6
Mittelbeschaffung (Fundraising).....	8
Risikomanagement.....	9
2 Ausschussvorsitz	12
Der Ausschuss.....	13
Setzen von Zielen.....	13
Budget.....	14
Kommunikation.....	15
3 Ressourcen	16
Anhänge	
1: Risikomanagement bei Jugendprogrammen.....	19
Diskussionsfragen für die Distriktversammlung	21
Arbeitsblätter für die Distriktversammlung	22

Dies ist die Ausgabe 2012 des Handbuchs für den Clubausschuss für Dienstprojekte und für Rotarier vorgesehen, die in den Jahren 2013/14, 2014/15 und 2015/16 in diesem Ausschuss mitwirken. Die Informationen in dieser Publikation beruhen auf der Einheitlichen Verfassung von Rotary Clubs, der Empfohlenen Clubsatzung, der Verfassung von Rotary International, der Satzung von Rotary International und dem Rotary Code of Policies, die ausführliche Richtlinien enthalten. Änderungen an diesen Dokumenten, die vom Gesetzgebenden Rat oder vom RI-Zentralvorstand beschlossen werden, sind für die in dieser Publikation genannten Richtlinien bindend.

Fotos: Alyce Henson und Monika Lozinska-Lee

Einleitung

Das *Handbuch für den Clubausschuss für Dienstprojekte* erläutert, wie und welche Ziele gesetzt werden sollten und welche Aufgaben die Mitglieder dieses Ausschusses wahrnehmen, um die Effektivität der Clubarbeit zu erhöhen. Da sich der Aufgabenbereich dieses Ausschusses je nach örtlicher Gesetzgebung, kulturellen Praktiken und Clubverfahren unterscheiden kann, sind die Vorgaben in diesem Handbuch als Empfehlung zu verstehen, die auf die Anforderungen des jeweiligen Clubs anzupassen sind.

Das vorliegende Handbuch besteht aus drei Teilen. Im ersten Kapitel werden die wichtigsten Verantwortlichkeiten des Ausschusses erläutert. Das zweite Kapitel geht speziell auf die Rolle des Ausschussvorsitzenden ein. Im dritten Kapitel werden Materialien und andere nützliche Hilfsmittel vorgestellt, die dem Ausschuss bei seiner Arbeit helfen. Im Anschluss an das dritte Kapitel folgen Diskussionsfragen zur Durchsicht vor der Distriktversammlung sowie Arbeitsblätter für die Distriktversammlung. Wir empfehlen, dass sie das Handbuch zur Distriktversammlung mitbringen.

Geben Sie den Ausschussmitgliedern eine Kopie von Kapitel 1, in dem die Verantwortlichkeiten des Ausschusses erläutert werden.

Für jeden Ausschuss wird ein Handbuch herausgegeben, das die Rolle, Verantwortlichkeiten und verfügbaren Ressourcen für den jeweiligen Ausschuss im Einzelnen erläutert (Clubverwaltung, Mitgliedschaft, Öffentlichkeitsarbeit, Dienstprojekte und Rotary Foundation). Zusätzliche Exemplare des Handbuchs stehen kostenlos zum Download unter www.rotary.org bereit. Das vorliegende Handbuch ist Teil der *Mappe für Clubamtsträger (225-DE)*. Die Handbücher können aber auch einzeln bei shop.rotary.org bestellt werden.

Jeder rotarische Amtsträger sollte sich stets vor Augen halten, dass sein Club Mitglied von Rotary International ist. Damit gehört er einem weltweiten Netzwerk aus über 34.000 Rotary Clubs an und hat er Anspruch auf die Leistungen und Ressourcen der Organisation: die in neun Sprachen herausgegebenen Publikationen, die auf der Website www.rotary.org veröffentlichten Informationen, Zuwendungen (Grants) von der Rotary Foundation sowie die von den Mitarbeitern im Zentralbüro und in den sieben Internationalen Büros geleistete Unterstützung.

Fragen? Hinweise?

Wenn Sie Fragen oder Hinweise zu diesem Handbuch oder anderen Trainingsmaterialien von RI haben, wenden Sie sich bitte an folgende Mitarbeiter:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
USA
E-Mail: learn@rotary.org
Tel.: +1-847-866-3000
Fax: +1-847-866-9446

1

Rolle und Aufgaben des Ausschusses



Clubpräsidenten sind von Amts wegen (ex officio) Mitglied in allen Clubausschüssen.

Die Arbeit des Clubausschusses für Dienstprojekte fällt in die Dienstzweige Berufsdienst, Gemeindedienst, Internationaler Dienst und Neue Generationen Dienst.

Das Motto von Rotary lautet „Selbstloses Dienen“ (Service Above Self). Damit ist gemeint, dass jede Rotarierin und jeder Rotarier sich darum bemüht, die Lebensqualität im eigenen und anderen Gemeinwesen durch uneigennützig Hilfe zu verbessern.

Dem Clubausschuss für Dienstprojekte obliegt die Planung und Realisierung von humanitären Hilfsprojekten, von Bildungsprojekten und von Berufsdienstprojekten, die den Menschen vor Ort und in anderen Ländern zugutekommen.

Die Aufgaben des Projektausschusses werden nachfolgend zusammengefasst und ausführlich weiter unten erläutert:

- Entwicklung von Ausschusszielen zur Erfüllung der Projektziele im kommenden Jahr.
- Bedarfsanalyse, Planung, Durchführung und Auswertung von Projekten.
- Gestaltung eines ausgewogenen Dienstangebots, welches das Ansehen des Clubs im Gemeinwesen steigert.
- Zusammenarbeit mit anderen Organisationen, ehrenamtlichen Helfern und Ausschussmitgliedern, um die Wirkung der Projekte zu maximieren.

Vor allem in großen Clubs empfiehlt sich die Bildung von Unterausschüssen für ganz bestimmte Aufgaben.

- Leitung der Mittelbeschaffung zur Projektfinanzierung.
- Verständnis der Haftungsfragen, die Projekte und Aktivitäten des Clubs betreffen.
- Zusammenarbeit mit dem Clubausschuss für Öffentlichkeitsarbeit zur Werbung für Dienstprojekte.
- Kontaktaufnahme mit lokalen und internationalen Clubs für Partnerschaften, Freundschaftspflege, Dienst- und Freiwilligeneinsätze.

Überlegen Sie, welche Ziele sich Ihr Ausschuss setzen sollte, wie Ihr Aktionsplan aussehen könnte und welche Ressourcen Sie über das Jahr hinweg benötigen werden.

Folgende Personen können bei der Planung und Umsetzung von Clubprojekten hilfreiche Unterstützung bieten:

- Rotarier und deren Familien und Freunde
- Organisationen im Gemeinwesen
- Rotary Foundation Alumni und ehemaliger Teilnehmer an RI Jugendprogrammen
- Mitglieder von Interact und Rotaract Clubs
- Teilnehmer am Jugendaustausch und RYLA
- Mitglieder von Rotary Community Corps
- Mitglieder anderer Rotary Clubs
- Rotarian Action Groups und Rotary Fellowships

Der rotarische Dienst bietet Gelegenheit für Networking und die Pflege von Freundschaft unter den Clubmitgliedern. Die Einbindung aller Mitglieder in Projekte sorgt dafür, dass ein jeder sich aktiv beteiligen kann. Weitere Informationen zur Realisierung von Dienstprojekten bietet die Publikation [*Rotary in Aktion: Ein Leitfaden für erfolgreiche Projekte im Gemeinwesen*](#) (605A-DE).

Realisierung von Projekten

Der Projektausschuss trägt dafür Sorge, dass die eingesetzten Mittel ordnungsgemäß verwendet werden, die rotarischen Helfer nicht unnütz Zeit verschwenden und die Projekte denen zugutekommen, die dieser Hilfe wirklich bedürfen. Ein systematisches Herangehen gewährleistet, dass diese Zielstellungen verwirklicht werden.

Für jeden der nachfolgend beschriebenen Schritte muss festgelegt werden, welches Ausschussmitglied dafür verantwortlich ist, in welchem Zeitrahmen die Umsetzung erfolgen soll, wie Fortschritte gemessen werden und welche Hilfsmittel und Ressourcen zur Verfügung stehen. Eventuell müssen Sie die Reihenfolge der einzelnen Schritte an die Gegebenheiten Ihres Clubs anpassen. Arbeitsblatt 5 enthält eine kurze Checkliste mit den einzelnen Schritten.

1. Beurteilung der Lage

Damit ein Projekt wirksame Ergebnisse bringt, muss es relevant sein und einen echten Bedarf decken bzw. ein dringendes Problem lösen helfen. Führen Sie eine Bedarfsanalyse durch um festzustellen, welche kommunalen Bedürfnisse durch den Club gedeckt werden könnten.

Externe Beurteilung. Für eine umfassende Beurteilung der Lage empfiehlt es sich auch, sich Meinungen von außen zu holen. Beraten Sie mit Mitgliedern des Gemeinwesens, die sich mit lokalen Anliegen auskennen, Tipps zu Projektstrategien geben können und unter Umständen bei zukünftigen Clubprojekten mithelfen können. Durch die Zusammenarbeit mit Mitgliedern des Gemeinwesens können auch potenzielle neue Rotarier ermittelt werden.

Clubbeurteilung. Überlegen Sie auch, in welchem Maße Ihr Club in der Lage ist, das Projekt erfolgreich zu realisieren. Fragen Sie die Clubmitglieder, wie viel Zeit sie in das Projekt investieren würden, welche Mittel sie beisteuern können und worin ihre Interessen und Fähigkeiten liegen.

2. Wahl des Projekts

Bei der Wahl von Projekten sollte sich der Club auf die bei der Bedarfsanalyse gesammelten Informationen stützen. Dabei sind bestimmte Aspekte zu beachten. Was sind wichtige Anliegen im Gemeinwesen? Welche Ressourcen stehen zur Verfügung? Wo liegen die Interessen des Clubs? Zudem sollten alle Clubs vor der Wahl eines Projekts folgendes in Betracht ziehen: Kann der Club auf die Unterstützung und Mitarbeit des Gemeinwesens zählen? Wie viel Zeit und welche Ressourcen stehen zur Verfügung? Wie lange soll das Projekt laufen und wie nachhaltig ist es?

3. Planung des Projekts

Nach der Wahl des Projekts muss seine Durchführung geplant werden. Der Projektausschuss überwacht die gesamte Dienstarbeit des Clubs und setzt je nach Bedarf Unterausschüsse oder Koordinatoren für die einzelnen Aufgaben ein:

- Setzen von Zielen und Zielvorgaben
- Entwicklung eines Arbeitsplans
- Planung des Budgets
- Haftung und Haftungsschutz

4. Realisierung des Projekts

Es ist wichtig, dass sich der Club bei der Durchführung seiner Projekte an die Projektpläne hält. Dazu gehört, dass er die erforderlichen Mittel für das Projekt beschafft, alle Projektaktivitäten leitet und überwacht und für das Projekt wirbt. Bitten Sie den Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit darum, das Projekt öffentlich bekannt zu machen.

Die Publikation **Schwerpunkt-bereiche von Rotary (965)** bietet einen Überblick über die sechs Schwerpunktbereiche mit Beispielen für Projekte.

5. Bewertung des Projekterfolgs

Die Einschätzung des Projekterfolgs ist für das laufende Projekt und für zukünftige Projekte des Clubs von großer Bedeutung. Wenn Sie wissen, was funktioniert hat und was nicht, können Sie daraus Lehren ziehen und diese auf künftige Projekte anwenden. Nach der Projektauswertung müssen Sie einen schriftlichen Bericht anfertigen. Vergessen Sie auch nicht, den Erfolg Ihrer Arbeit und die Investition an Zeit und Geld aller Beteiligten gebührend zu feiern.

Rotarys Prioritäten

Bei der Ausarbeitung von Projekten sollten sich die Clubs an den Prioritäten von Rotary orientieren. Ziehen Sie bei der Planung Ihres Projekts daher folgende Schwerpunkte in Betracht:

- Schwerpunktbereiche
 - Frieden und Konfliktvermeidung/-lösung
 - Krankheitsvorsorge und -behandlung
 - Wasser und Hygiene
 - Gesundheit von Mutter und Kind
 - Elementarbildung, Lesen und Schreiben
 - Wirtschafts- und Kommunalentwicklung
- Dienstzweige von Rotary: Clubdienst, Berufsdienst, Gemeindienst, Internationaler Dienst, Neue Generationen Dienst
- Auszeichnungsprogramm und Schwerpunkte des Weltpräsidenten (Ehrung des Präsidenten)
- RI Strategieplan

Durch die Zusammenarbeit mit anderen Rotary Clubs vor Ort oder im Ausland, Einzelpersonen, Organisationen und von Rotariern gesponserten Gruppen, die in dem Gemeinwesen verankert sind, dem geholfen wird oder Erfahrungen auf einem bestimmten Gebiet haben, können Clubs ihre Projekte nachhaltig stärken.

Gemeinsam mit Partnern können auch bei kleineren Projekten umfassendere Ergebnisse erzielt werden und Projekte noch effektiver und nachhaltiger umgesetzt werden. Für die Partnersuche empfehlen sich folgende Wege:

- Kontaktaufnahme mit dem Rotary Foundation Beauftragten im Distrikt oder Distriktbeauftragten für Dienstprojekte.
- Networking mit anderen Rotariern auf Distrikt- und internationalen Meetings.
- Ausweitung internationaler Beziehungen durch Freundschaftsbesuche in anderen Clubs und Teilnahme am Rotary Friendship Exchange.
- Kontaktaufnahme mit andere Rotariern über Social Networking Seiten.
- Besuch von www.rotary.org.

Rotary Showcase ist eine Online-Suchdatenbank für Rotary Clubprojekte, die als Beispiele für die eigenen Clubprojekte dienen können. Alle Rotarier können hier Projekte einstellen und diese mit der Familie von Rotary und ihren Facebook-Freunden teilen.

Gestaltung eines ausgewogenen Dienstangebots

Rotary International bietet viele humanitäre, interkulturelle und Bildungsprogramme an, die der Verbesserung der menschlichen Lebensqualität dienen und das ultimative Ziel der Organisation – Völkerverständigung und eine friedliche Welt – fördern. Die strukturierten Programme von RI und die globalen Netzwerkgruppen unterstützen Clubs und Distrikte bei ihren Projektvorhaben im In- und Ausland und fördern dabei gleichzeitig die Freundschaft und den guten Willen.

Berufsdienst – Regt Rotarier dazu an in ihrem Beruf nach hohen ethischen Standards zu streben und ihr berufliches Wissen dafür einzusetzen, um anderen zu helfen

Gemeindienst – Projekte, die auf einen Bedarf im Gemeinwesen eingehen

Interact – Dienstclub für Jugendliche zwischen 12 und 18 Jahren

Internationaler Dienst – Projekte, an denen sich Rotarier aus mehr als einem Land beteiligen

Neue Generationen Dienst – Programme und Aktivitäten, die junge Menschen bis zu 30 Jahren im Gemeinwesen und bei Projekten einbinden und deren Interesse an Rotary wecken

Rotaract – Dienstclub für junge Frauen und Männer zwischen 18 und 30 Jahren. Wird von einem örtlichen Rotary Club betreut

Rotarian Action Groups – Internationale Gruppen, die sich aus Rotariern, Ehepartnern von Rotariern und Rotaractern zusammensetzen und die internationalen Projekte in einem bestimmten Bereich umsetzen

Rotary Community Corps (RCC) – Gruppe nichtrotarischer Erwachsener, die ehrenamtliche Hilfe leisten und vom örtlichen Rotary Club betreut werden

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

Rotary Friendship Exchange – Der Freundschaftsaustausch fördert den Aufbau internationaler Beziehungen, die oft zu internationalen Partnerschaften bei Dienstprojekten führen

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

Kandidaten studieren an einem der Rotary Peace Centers, die sich an renommierten Universitäten rund um den Globus befinden.

Rotary Youth Exchange – Austauschprogramm, das einen Beitrag zu Völkerverständigung und Frieden leistet. Teilnahmeberechtigt sind Schülerinnen und Schüler zwischen 15 und 19 Jahren sowie junge Erwachsene zwischen 18 und 25 Jahren

Rotary Youth Leadership Awards (RYLA) – Führungskräfte-Training für junge Leute. Im Mittelpunkt stehen Führungsqualitäten, Bürgerschaft und persönliche Entwicklung

Rotary Foundation Grants – Zuwendungen für Clubs und Distrikte zur Unterstützung von humanitären und Bildungsprojekten im In- und Ausland

PolioPlus – Programm von Rotary International und der Rotary Foundation, das die weltweiten Anstrengungen um die Ausrottung der Kinderlähmung unterstützt

Mittelbeschaffung (Fundraising)

Fundraising für ein bestimmtes Projekt oder zukünftige Projekte kann auf unterschiedliche Weise erfolgen. So kann ein Club beispielsweise außenstehende Quellen um Mittel bitten, Veranstaltungen organisieren oder Clubmittel heranziehen. Durch eine erfolgreiche Fundraising-Aktion können Projekte finanziert werden, die das Leben von Menschen in Not verbessern. Für die meisten erfolgreichen Benefizveranstaltungen wird folgendes Vorgehen empfohlen:

- 1. Legen Sie das Spendenziel fest.** Bestimmen Sie den Zweck einer möglichen Spendenaktion und entscheiden Sie, welche Art von Veranstaltung am besten geeignet ist, um das Spendenziel zu erreichen.
- 2. Stellen Sie ein Budget auf.** Stellen Sie fest, welche Mittel im Clubbudget verfügbar sind, kalkulieren Sie Ausgaben und veranschlagen Sie die erwarteten Einnahmen.
- 3. Stellen Sie fest, welche Ressourcen vorhanden sind und welche Ressourcen zum Erreichen des Spendenziels noch benötigt werden.** Stellen Sie fest, wie viele Einsatzkräfte für die Planung und Durchführung der Spendenaktion benötigt werden.
- 4. Planen Sie die logistischen Aspekte.** Wählen Sie einen geeigneten Termin und Ort für die Veranstaltung.
- 5. Organisieren Sie den Einsatz der ehrenamtlichen Helfer.** Legen Sie die Rollen und Aufgaben der Helfer fest und beziehen Sie möglichst auch die Bürger des Gemeinwesens ein.
- 6. Werben Sie für die Veranstaltung.** Bestimmen Sie das Zielpublikum im Club und Gemeinwesen und überlegen Sie, wie die Veranstaltung am wirksamsten angekündigt werden kann. Kündigen Sie die Veranstaltung evtl. über die örtlichen Medien an.

7. **Werten Sie die Aktion aus.** Halten Sie schriftlich fest, welche Konsequenzen für zukünftige Aktionen zu ziehen sind.
8. **Sorgen Sie für die kontinuierliche Entwicklung der Mittelbeschaffung im Club.** Besprechen Sie alle ungelösten Fragen mit dem nachfolgenden Schatzmeister und den neuen Mitgliedern des Organisationskomitees für Spendenaktionen.

Wenn die Benefizveranstaltung besonders erfolgreich ist, werden möglicherweise mehr Gelder als geplant eingenommen. Planen Sie für eine solche Eventualität, indem Sie beispielsweise die Mehreinnahmen in ein Konto für künftige Projekte einzahlen, laufende Projekte erweitern, neue Projekte in Angriff nehmen oder die Mittel an die Rotary Foundation spenden. Falls die Einnahmen unter dem erwarteten Betrag liegen, wäre zu überlegen, ob andere kommunale Gruppen, die das Projektziel unterstützen, um finanzielle Hilfe gebeten werden könnten.

Kommerzielle Nutzung und Rundschreiben. Das *Official Directory* von Rotary International darf nicht als Versandliste zu kommerziellen Zwecken verwendet 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 des Clubs müssen sich dessen bewusst sein, um den Missbrauch dieser Bestimmung zu vermeiden.

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 einen anderen Club in irgendeiner Angelegenheit um Zusammenarbeit ersuchen möchte, muss zunächst den Zweck und die Pläne dieser Zusammenarbeit einreichen und die Genehmigung des oder der betreffenden Governors einholen. Wenn ein Club allerdings nur einen anderen Club kontaktieren möchte, braucht er dazu nicht die Erlaubnis des Governors.
- Bevor ein Club einen anderen Rotary Club oder einzelne Rotarier aus einem anderen Club um finanzielle Unterstützung bitten kann, muss er dazu erst die Genehmigung des Zentralvorstandes einholen.

Risikomanagement

Die Mitglieder des Projektausschusses sind in der Lage, Risiken zu minimieren und die Clubmitglieder, Teilnehmer an Programmen und das Eigentum des Clubs zu schützen. Ziehen Sie bei der Planung von Projekten die folgenden drei grundlegenden Fragen in Betracht:

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

Ausführliche Informationen über den Gebrauch des Rotary-Emblems und anderer Zeichen stehen im RI Visual Identity Guide (547-EN) und sind bei www.rotary.org erhältlich.

Wenn die Möglichkeit besteht, dass etwas schief gehen könnte, können Sie das Risiko verringern, indem Sie:

- die Aktivität oder Veranstaltung nicht durchführen
- Änderungen vornehmen, die das Risiko verringern
- das Vorgehen bei möglichen Problemen planen
- eine andere Organisation suchen, die bereit ist mitzumachen und das Risiko mitzutragen

Auch wenn es üblich sein mag, Abmachungen mündlich oder per Handschlag zu treffen, empfiehlt RI 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. Bewahren Sie rechtskräftige Dokumente für den Fall auf, dass ein Anspruch geltend gemacht wird.

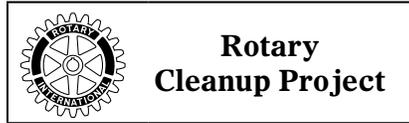
Clubs wird dringend empfohlen, sich in Fragen des Haftungsschutzes rechtlich beraten zu lassen. Ein Versicherungsschutz kann z.B. durch eine amtliche Eintragung eines Clubs (oder von dessen Aktivitäten) oder den Abschluss einer Haftpflichtversicherung erfolgen. In den USA und ihren Territorien und Besitzungen ist der Abschluss einer Haftpflichtversicherung, die sie über RI erhalten, zwingend. In allen anderen Ländern wird den Clubs der Abschluss einer Haftpflichtversicherung dringend empfohlen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im [Verfahrenshandbuch](#).

Hüten Sie sich vor auf den ersten Blick offiziell aussehenden E-Mails, in denen persönliche oder Bankdaten angefordert werden. Rotary ist in der Vergangenheit mehrfach Opfer solcher „Phishing“-Attacken von Internet-Gaunern geworden. RI fragt grundsätzlich nicht nach vertraulichen Daten per E-Mail. Sichern Sie sich im Zweifelsfall mit einem Rückruf bei RI ab.

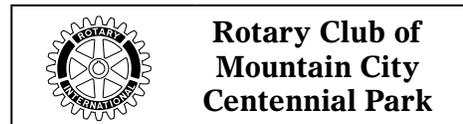
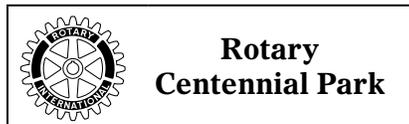
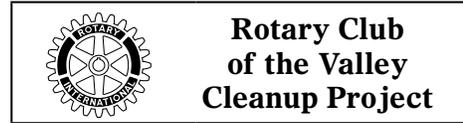
Rotarische Zeichen. Am Emblem von Rotary sind Rotary Clubs und ihre Mitglieder in jedem Teil der Welt zu erkennen. Es sollte Anliegen jedes Rotariers sein, die Integrität des Emblems zu schützen.

Clubs dürfen den Namen „Rotary“ gern für die Bezeichnung ihrer Projekte, Programme und Aktivitäten verwenden, solange der Name des Clubs unmittelbar vor oder nach dem Namen Rotary steht. Dasselbe gilt für die Verwendung des Rotary-Emblems: Das Emblem muss unmittelbar neben dem Namen des Clubs, in gleicher Größe und korrekt abgebildet werden.

FALSCH



RICHTIG



Schutz von Kindern und Jugendlichen. Beachten Sie bei der Planung von Clubprojekten, bei denen Kinder und Jugendliche mitmachen oder die Begünstigten sind, dass entsprechenden Maßnahmen zum Schutz dieser Gruppen ergriffen werden. Dies schließt auch die Überprüfung, Auswahl und Schulung der ehrenamtlichen Helfer ein. Lesen Sie auch die detaillierten Richtlinien zum Schutz von Kindern und Jugendlichen, die am Rotary Jugendaustausch teilnehmen, bzw. für alle anderen Projekte, bei denen Minderjährige verreisen. Anhang 1 bietet weitere Informationen zum Thema.

2

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. Neben dem Besuch der Trainingsveranstaltungen auf der Distriktversammlung sollten Sie in Vorbereitung auf Ihre neue Funktion:

- mit Ihrem Amtsvorgänger zusammenkommen
- die Clubsatzung lesen, um sich mit den Verfahren und Bestimmungen des Clubs vertraut zu machen
- den Strategieplan des Clubs durchgehen und Jahresziele ausarbeiten, die diesen unterstützen
- zusammen mit dem neuen Präsidenten Rotarier für den Ausschuss auswählen
- bei Bedarf weitere Unterausschüsse einrichten (z.B. zu Berufsdienst, Gemeindedienst, internationalem Dienst, neue Generationen Dienst und Fundraising)
- einen Kommunikationsplan für das Jahr aufstellen
- festlegen welche eventuellen zusätzlichen Aufgaben dem Ausschuss in Ihrem Club übertragen werden sollen

Beantworten Sie die Diskussionsfragen am Ende dieses Handbuchs, die Sie auf der Distriktversammlung mit Amtskollegen erörtern werden.

Gute Vorbereitung ist die beste Voraussetzung für ein produktives Jahr. Nach Amtsbeginn ist der Ausschussvorsitzende in erster Linie für folgende Aufgaben zuständig:

- Verwaltung des Ausschussbudgets
- Zusammenarbeit mit anderen Clubausschüssen sowie mit dem Distriktausschuss für Aktivitäten oder Initiativen mehrerer Clubs
- Planung und Durchführung von regelmäßigen Ausschusssitzungen und -veranstaltungen
- Kontrolle der erzielten Fortschritte und Berichtlegung über den Stand der Ausschussarbeit vor dem Präsidenten, Vorstand und der gesamten Mitgliedschaft

Der Ausschuss

Überlegen Sie gemeinsam mit dem neuen Präsidenten vor Beginn des neuen Jahres, welche Mitglieder ausscheidende Mitglieder ersetzen könnten, und führen Sie Planungssitzungen durch. Wenn möglich, sollten Ausschussmitglieder drei Jahre lang im selben Ausschuss mitarbeiten, um die Kontinuität der Ausschussarbeit zu wahren. Im Ausschuss sollten Rotarier mitarbeiten, die gern bei Projekten Hand anlegen. Legen Sie insbesondere Wert auf folgende Kriterien:

- Berufliche Tätigkeit im Bereich Kommunalentwicklung oder im Dienstleistungsbereich
- Auslandserfahrung (z.B. durch Studium oder Reisen)
- Ehrenamtliche Erfahrung

Sobald der Ausschuss zusammengestellt wurde, müssen Sie ihn auf das kommende Jahr vorbereiten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Informieren Sie die neuen Ausschussmitglieder über die laufenden Aktivitäten und Pläne in Verbindung mit dem Strategieplan des Clubs
- Lassen Sie neue Mitglieder mit erfahrenen Mitgliedern zusammenarbeiten
- Fördern Sie die Zusammenarbeit mit den Amtskollegen in anderen Clubs (Kontaktinfos stehen im Distriktverzeichnis)
- Stellen Sie fest, welche Ressourcen für Ihren Ausschuss zur Verfügung stehen
- Geben Sie den Mitgliedern eine Liste der Distriktaktivitäten und -zusammenkünfte

Clubs stehen verschiedene Planungshilfen zur Verfügung, z.B. Organisation dynamischer Clubs und die Strategieplanungshilfe.

Setzen von Zielen

Als Vorsitzender Ihres Ausschusses sorgen Sie dafür, dass sich der Ausschuss Ziele setzt und diese auch erreicht. Die Ziele sollten sich am Strategieplan des Clubs ausrichten und diesen unterstützen. Auf der Distriktversammlung erhalten Sie Gelegenheit, mit Ihrem Präsident elect und anderen ins Amt kommenden

Clubführungskräften, Ihre Ziele auszuarbeiten. RI entwickelt derzeit ein Online-Tool, das Clubs die Übermittlung ihrer Ziele über das Portal *Mitgliederzutritt* erleichtern soll.

Effektive Ziele. Damit die gesteckten Ziele der Kapazität des Ausschusses und den Interessen des Clubs entsprechen, sollten sie gemeinsam getragen, messbar, anspruchsvoll, erreichbar und zeitlich abgesteckt sein.

Aktionsplan. Gehen Sie folgendermaßen vor, um für jedes abgesteckte Ziel einen Aktionsplan gemeinsam mit anderen Clubamtsträgern und Ausschussmitgliedern zu formulieren:

- Legen Sie für jeden Schritt einen Zeitrahmen fest.
- Bestimmen Sie, wer für jeden Schritt verantwortlich ist.
- Legen Sie Kriterien zur Messung der erreichten Fortschritte und Erfolge fest.
- Überlegen Sie, welche Ressourcen und Hilfsmittel vom Club, Distrikt und RI zur Verfügung gestellt werden.
- Entscheiden Sie, wie Erfolge gemessen werden sollen und ob Ausgangsdaten zum Vergleich benötigt werden.

Prüfen Sie den Stand des Erreichten in regelmäßigen Abständen und nehmen Sie ggf. Korrekturen vor.

Motivation. Ein Teil Ihrer Arbeit besteht darin, dafür zu sorgen, dass die Mitglieder Ihres Ausschusses motiviert bleiben. Dazu tragen u.a. folgende motivierende Faktoren bei:

- Überzeugung, dass das Ziel dem Gemeinwesen und dem Rotary Club zugutekommt
- Überzeugung, dass das Ziel realisierbar ist und das Projekt Erfolg haben wird
- Möglichkeit für freundschaftliche Begegnung und Networking
- Aufgaben, die der fachlichen Kompetenz der Mitglieder bedürfen
- Anerkennung der geleisteten Arbeit und der in die Ausschussarbeit investierten Zeit

Die Nutzung dieser Motivationsfaktoren trägt dazu bei, die Bindung an Rotary zu festigen und die Teilnahme an Clubaktivitäten zu fördern.

Budget

Überlegen Sie vor dem 1. Juli gemeinsam mit den Ausschussmitgliedern 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 gewissenhaft 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.

Kommunikation

Überlegen Sie, wie Sie sich während Ihres Amtsjahres mit folgenden Clubführungskräften verständigen werden:

- **Ausschussmitglieder.** Der Ausschuss sollte regelmäßig zusammentreten, um verfügbare Ressourcen, laufende Projekte und neue Initiativen zu besprechen sowie Strategien für die Ausschuss- und Clubziele zu entwickeln.
- **Clubmitglieder.** Es wird erwartet, dass Sie vor dem Clubvorstand, dem Präsidenten und den anderen Clubmitgliedern über den Stand Ihrer Arbeit (Aktionspläne und das bisher Erreichte) Rechenschaft ablegen.
- **Andere Ausschüsse.** Es kommt oft vor, dass sich die Arbeit der einzelnen Clubausschüsse überschneidet. Für den Projektausschuss empfiehlt sich die Zusammenarbeit mit folgenden Clubausschüssen:
 - TRF-Ausschuss (um festzustellen, welche Mittel bei der Foundation für Projekte beantragt werden können)
 - PR-Ausschuss (für die rechtzeitige Ankündigung von Clubprojekten und zur Werbung von Helfern)
 - Mitgliedschaftsausschuss (damit alle Mitglieder in die Projektarbeit einbezogen werden, insbesondere neue Mitglieder)
 - Verwaltungsausschuss (zur Vorstellung der Projekte im Clubbulletin oder zur Veröffentlichung von Projektberichten in *The Rotarian* oder im Rotary-Magazin)
- **Distrikt.** Die auf Distriktebene für Projekte zuständigen Rotarier und der Assistant Governor helfen Ihnen gern weiter.
- **Region.** Der für Sie zuständige Rotary Coordinator hilft ebenfalls gerne bei der Stärkung Ihres Clubs. Kontaktinformationen sind bei www.rotary.org erhältlich.

3

Ressourcen



Ihrem Ausschuss stehen zahlreiche Ressourcen zur Erfüllung seiner Aufgaben zur Verfügung. Laden Sie sich diese ganz bequem bei www.rotary.org herunter oder bestellen Sie diese bei shop.rotary.org bzw. per E-Mail shop.rotary@rotary.org oder bei dem für Sie zuständigen internationalen Büro.

- www.rotary.org – Die RI-Website unterstützt Clubamtsträger bei der Sammlung von Informationen für eine erfolgreiche Leitung von Clubs. Die Seite enthält Links zu Themen wie Clubverwaltung, Mitgliedschaft, Öffentlichkeitsarbeit, Dienstprojekte und Rotary Foundation und zu Ressourcen für Clubs
- Auszeichnungen – Auszeichnungen und Anerkennungsprogramme von RI und der Rotary Foundation: <http://www.rotary.org/de/Members/GeneralInformation/Awards/Pages/ridefault.aspx>
- Newsletter von RI – E-Mail-Newsletter mit Informationen und Tipps zu den Programmen von RI und Einsätzen in den Dienstzweigen <http://www.rotary.org/de/MediaAndNews/Newsletters/MoreNewsletters/Pages/ridefault.aspx>
- *Rotary in Aktion: Ein Leitfaden für erfolgreiche Projekte im Gemeinwesen* (605-DE) – Leitfaden zur Planung, Umsetzung und Bewertung von Projekten

- [Schwerpunktbereiche von Rotary](#) (965-DE) – Einführung in die sechs Schwerpunktbereiche von Rotary mit Beispielen für Projekte
- [Kommunale Bestandsaufnahmen](#) (nur Web) – Hilfe für die Ausarbeitung erfolgreicher Projekte im Gemeinwesen
- [An Introduction to New Generations Service](#) (735-EN) – Überblick zu Interact, Rotaract, Rotary Youth Exchange, Rotary Youth Leadership Awards, Jugendschutz und Alumni-Aktivitäten
- [An Introduction to Vocational Service](#) (255-EN) – Informationen, Ressourcen und Projektideen zum Berufsdienst
- [Interact Handbook](#) (654-EN) – Leitfaden für die Gründung und Leitung eines Interact Clubs
- [Rotaract Handbook](#) (562-EN) – Leitfaden für die Gründung und den Aufbau eines Rotaract Clubs
- [Rotary Community Corps Handbook](#) (770-EN) – Erläutert das grundlegende Vorgehen bei der Organisation eines RCC (u.a. die Frage, wie man potenzielle Führungskräfte erkennt). Mit Fallstudien und Projektideen
- [Rotary Fellowships Handbook](#) (729-EN) – Leitfaden für die Gründung und Vermarktung einer Rotary Fellowship
- [Rotary Friendship Exchange Handbook](#) (nur Web) – Leitfaden für den Rotary-Freundschaftsaustausch
- [Rotary Youth Leadership Awards Handbook](#) (694-EN) – Leitfaden für die Organisation von Führungskräfte-seminaren für junge Leute auf Club oder Distriktebene
- [Youth Exchange Handbook](#) (746-EN) – Leitfaden für Rotarier, die einen Rotary-Jugendaustausch organisieren
- [Einheitliche Verfassung von Rotary Clubs](#) – Das Verfassungsdokument bildet den Rahmen für den Betrieb von Rotary Clubs
- [Rotary Code of Policies](#) und [Rotary Foundation Code of Policies](#) – Richtlinien und Verfahren zur Förderung der Verfassung und Satzung von RI, die vom RI Board of Directors und den Trustees der Rotary festgelegt wurden
- [Kurzübersicht: Die Rotary Foundation von Rotary International](#) (219-DE) – Kompakter und handlicher Überblick über die Programme und Leistungen der Rotary Foundation

Personelle Ressourcen

Kontaktinformationen von rotarischen Amtsträgern stehen im Official Directory (www.rotary.org) und sind auch beim Governor erhältlich.

- Governor – Amtsträger von RI, der den Clubs Strategien für eine wirksamere Arbeit empfiehlt
- Assistant Governor – Dieser Rotarier wird vom Governor zur Betreuung und Unterstützung bestimmter Clubs eingesetzt. Der Assistant Governor besucht jeden Club im Zuständigkeitsbereich vierteljährlich (oder öfter) und steht auch sonst bei Anfragen zur Verfügung.

- Distriktausschuss für Programme – Diese Rotarier sind die Hauptansprechpartner im Distrikt für Clubs in Fragen Projektarbeit
- Vorsitzende anderer Clubausschüsse im Distrikt – Diese Rotarier können Auskunft und Ratschläge für Projekte und Initiativen des Clubs geben
- Frühere Ausschussvorsitzende und Führungskräfte – Diese erfahrenen Rotarier können Sie in der Planungsphase beraten und mit der Leitung von Ausschusstätigkeiten beauftragt werden
- Rotaracter im Distrikt – Rotaracter können bei der Planung und Umsetzung von Dienstprojekten behilflich sein und neue Perspektiven und Energie in ein Projekt bringen
- Rotary Coordinators – Diese Rotarier werden vom RI Präsident ernannt und unterstützen eine bestimmte Region
- Internationales Büro – Bietet Unterstützung bei allen Fragen rund um Rotary und die Rotary Foundation

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. Diese Grundsätze sollten den kulturellen, Distrikt- oder Clubnormen und den besten Praktiken für den Schutz von Jugendlichen entsprechen.
- Prüfung und ggf. Überarbeitung der Distriktrichtlinien, damit diese im Einklang mit den spezifischen RI-Richtlinien des Zentralvorstandes zur Jugendarbeit stehen.
- Untersuchung der folgenden Versicherungs- bzw. Risikomanagementfragen, die mit der Betreuung von Jugendprogrammen oder -veranstaltungen verbunden sind: Denken Sie dabei über folgende Fragen nach.
 - Was passiert, wenn sich ein(e) Teilnehmer(in) verletzt?
 - Was passiert, wenn ein(e) Teilnehmer(in) jemanden des sexuellen Fehlverhaltens bezichtigt?
 - Was passiert im Falle einer Naturkatastrophe?
- Erarbeiten Sie 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.

Clubs und Distrikte sollten unbedingt ihre Versicherungsmakler oder -vertreter fragen, ob ihre Versicherungspolice einen ausreichenden Schutz für ihre Jugendprogramme bieten. Die Versicherungsfrage wird noch problematischer, wenn ein Programm von mehreren Clubs oder Distrikten gesponsert wird, da jeder von ihnen unterschiedliche Policen 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 Arzneykosten
- Rückführung sterblicher Überreste

- Notevakuierung
- Unfalltod und Invalidität.

Am besten wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Versicherungsmakler oder -vertreter. 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 Distriktversammlung

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

Wofür ist der Clubausschuss für Dienstprojekte zuständig? Welche Verantwortlichkeiten nimmt der Ausschussvorsitzende dabei wahr?

Wie wird der Ausschuss zur Förderung des Club-Strategieplans beitragen?

Welche Projekte erzielen die größte Wirkung im Gemeinwesen?

Welche Benefizveranstaltungen können wir zur Projektmittelbeschaffung organisieren?

Wie können Sie den Ausschussmitgliedern bei ihrer Arbeit helfen?

Welche kurz- und langfristigen Ziele stellt sich der Ausschuss?

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

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

Arbeitsblatt 2: Ziele

Planen Sie mithilfe dieses Arbeitsblatts ein langfristiges Ziel und zugehörige Etappenziele für die nächsten drei Jahre. Achten Sie dabei darauf, dass Ihre Ziele folgende Kriterien erfüllen:

Das Ziel wird gemeinsam getragen. Wer aktiv an der Formulierung eines Ziels und von Strategien zu dessen Verwirklichung mitarbeitet, hat ein besonderes Interesse daran, das Ziel zu erreichen.

Das Ziel ist messbar. Konkrete Ziele lassen sich besser verfolgen.

Das Ziel ist anspruchsvoll. Das Ziel sollte über das in der Vergangenheit Erreichte hinausgehen.

Das Ziel ist erreichbar. Die Rotarier müssen in der Lage sein, das Ziel mit den verfügbaren Ressourcen zu realisieren.

Das Ziel ist zeitlich abgesteckt. Für das Ziel sollte ein Zeitplan erarbeitet oder ein Termin festgelegt werden.

Langfristiges Ziel (dieses Ziel soll der Club in drei Jahren erreicht haben):

Ziel für das erste Jahr:

Ziel für das zweite Jahr:

Ziel für das dritte Jahr:

Arbeitsblatt 3: Aktionsplan

Geben Sie nachfolgend ein Jahresziel (Etappenziel) aus dem vorigen Arbeitsblatt an, und bestimmen Sie dann Aktionsschritte zur Erfüllung dieses Ziels.

Jahresziel:

Aktionsschritt	Wer ist verantwortlich?	Wie lange wird dieser Schritt dauern?	Wie werden Fortschritte gemessen?	Welche Ressourcen sind verfügbar?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Benötigte Ressourcen:

Arbeitsblatt 4: Ausschuss für Dienstprojekte – Fallstudie

Lesen Sie sich die folgende Fallstudie durch. Entwerfen Sie dann einen schrittweisen Projektplan. Benutzen Sie dazu die Tabelle auf der nächsten Seite.

Fallstudie 1

Ihr Club ist im Gemeinwesen bekannt für sein Bildungsprojekt, das seit über 10 Jahren ein Programm in Ihrem Schuldistrikt fördert. Der Beauftragte für den internationalen Dienst in Ihrem Club ist auf ein Projekt in Südasien gestoßen, bei dem der dortige Rotary Club Unterstützung für die Einrichtung eines Computer-Labors für Lehrer in einer ländlichen Region sucht. Ihr Club hat nicht genügend Mittel, um beide Projekte zu fördern.

Was tun Sie?

Stimmen Sie darüber ab, welches Projekt gefördert werden soll?

Ist es wahrscheinlich, dass die Clubmitglieder eine neue Initiative angehen oder eher das Projekt weiterführen wollen, für das der Club im Gemeinwesen bekannt ist?

Auszufüllen auf der Distriktversammlung

Welchen Einfluss könnte die Umsetzung eines neuen internationalen Projekts auf Ihren Club haben?

Fallstudie 2

Ihr Club ist seit vielen Jahren Sponsor eines örtlichen Rotaract Clubs. Die meisten der Rotaracter sind Studenten und mit dem Abschluss des Studiums findet ein regelmäßiger Mitgliederwechsel statt. Ziel der jährlichen Rotaract-Benefizveranstaltung ist es, Geld für eine Klinik in Ghana zu sammeln und der Erfolg dieser Veranstaltung sieht von Jahr zu Jahr sehr unterschiedlich aus.

Wie kann Ihr Club die Rotaracter unterstützen (z.B. durch Mentoren-Arbeit, Zusammenarbeit)?

Was können Sie den Rotaractern vermitteln?

Was kann Ihr Club von den Rotaractern lernen?

Fallstudie 3

Ein Rotary Club in Indien hat Partnerbeziehungen zu einem Club in Peru aufgebaut. Durch einen Rotary Friendship Exchange entdecken die Mitglieder beider Clubs, dass sie ein Interesse für das Thema "Wasser und Hygiene" teilen. Sie sammeln Geld, um ein Programm zu fördern, das Personen darin ausbildet, Brunnen einzurichten. Beide Clubs würden das Programm gerne auf weitere Länder ausweiten, doch womit sollen sie beginnen?

Wie könnte das Projekt ausgeweitet werden?

Mit welchen Partnern könnten sie zusammenarbeiten, damit mehr Menschen von dem Projekt profitieren können?

Auszufüllen auf der Distriktversammlung

Fallstudie – Aktionsplan

Aktionsschritt	Wer ist verantwortlich?	Wie lang wird dieser Schritt dauern?	Wie werden Fortschritte gemessen?	Welche Ressourcen sind verfügbar?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Welche von den Informationen können Sie auf Ihren Club anwenden?

Benötigte Ressourcen:

Arbeitsblatt 5: Problemlösungen

Entwickeln Sie eine Anleitung zur Problemlösung unter Verwendung der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* und dem Arbeitsblatt „Ziele“ aus Unterrichtseinheit 2. Analysieren Sie die Ziele Ihres Clubs und überlegen Sie, welche Probleme oder Schwierigkeiten bei der Erfüllung dieser Ziele auf Sie zukommen könnten. Schlagen Sie dann Lösungen für diese Probleme vor.

	Ziel	Mögliche Probleme/ Schwierigkeiten	Lösung
Verwaltung			
Mitgliedschaft			
Öffentlichkeitsarbeit			
Dienstprojekte			
Rotary Foundation			
Andere (bitte angeben)			

Nur einen Maus-Klick entfernt!



Im *Mitgliederzutritt* können Sie

- in Online-Kursen mehr über Rotary erfahren
- Clubinformationen aktualisieren und Berichte herunterladen
- den Halbjahresbericht (SAR) einsehen und Beiträge bezahlen
- Jahresziele für Ihren Club eingeben und deren Umsetzung nachverfolgen

Klicken Sie ganz einfach auf *Mitgliederzutritt* am Bildschirm oben rechts auf der Homepage von Rotary.

www.rotary.org/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org