



# CLUBLEITUNG

## Mitgliedschaftsarbeit

Ausgabe 2016-19





Dies ist die Ausgabe 2015 von *Clubleitung: Mitgliedschaftsarbeit* und für Rotarierinnen und Rotarier vorgesehen, die in den Jahren 2016/17, 2017/18 und 2018/19 mit der Mitgliedschaftsarbeit 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

<b>EINLEITUNG</b> .....	<b>1</b>
<b>1 ROLLE UND AUFGABEN DES AUSSCHUSSES</b> .....	<b>3</b>
Ihre Clubmitglieder.....	3
Mitgliedervielfalt.....	6
Image des Clubs.....	6
Förderung neuer Clubs.....	7
<b>2 AUSSCHUSSVORSITZ</b> .....	<b>9</b>
Der Ausschuss.....	9
Ziele.....	10
Budget.....	10
<b>3 RESSOURCEN</b> .....	<b>11</b>
<b>DISKUSSIONSFRAGEN FÜR DIE DISTRIKTTRAININGSVERSAMMLUNG</b> .....	<b>14</b>

# EINLEITUNG



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

Herzlichen Glückwunsch zur Wahl als Ausschussvorsitzender für Mitgliedschaftsarbeit bzw. zur Wahl als Beauftragter für Mitgliedschaftsarbeit. Dieses Handbuch soll Personen, die mit der Mitgliedschaftsarbeit betraut sind, als Leitfaden dienen. Dabei wird die offiziell empfohlene Struktur eines Ausschusses beschrieben. Im deutschsprachigen Raum ist für die Mitgliedschaftsarbeit 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 auch 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, 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](mailto: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](https://shop.rotary.org)

Rotary 

# KAPITEL 1

## ROLLE UND AUFGABEN DES AUSSCHUSSES



Der Ausschuss für Mitgliedschaftsarbeit hat die Aufgabe, aktiv neue Mitglieder zu gewinnen und bestehende Mitglieder in die Clubarbeit einzubinden. Wie stark ein Club ist und wie aktiv er sich im Gemeinwesen engagieren kann, wird direkt bestimmt durch die Größe und Stärke seiner Mitgliederbasis.

### IHRE CLUBMITGLIEDER

Mitgliedschaftsarbeit beinhaltet sowohl die Gewinnung neuer als auch die Bindung bestehender Mitglieder. Neue Mitglieder, mit verschiedenen Hintergründen und aus verschiedenen Berufssparten, bringen Abwechslung, frische Ideen und neue Energie in einen Club. Langjährige Mitglieder sind für das Überleben eines Clubs und die Fortsetzung der wohltätigen Arbeit des Clubs unabdingbar.

### GEWINNUNG NEUER MITGLIEDER

Besonders geeignet als neue Mitglieder (und Spender) sind ehemalige Teilnehmer (Alumni) an den Programmen von Rotary. Diese kennen die Organisation und unsere Werte, haben bereits bewiesen, dass sie engagiert sind - und warten häufig nur darauf, als Mitglieder eingeladen zu werden. Neben Programm-Alumni gibt es in Ihrem Gemeinwesen sicherlich noch eine Reihe weiterer geeigneter Kandidaten. Je vielfältiger eine Clubmitgliedschaft ist, und je mehr Berufs-, Alters-, ethnische Gruppen etc. vertreten sind, desto besser. Ideen zur Mitgliedergewinnung bietet auch die Publikation Mitgliedschaft in Rotary - Ihr Plan zur Stärkung Ihres Clubs.

Clubamtsträger haben die Möglichkeit, in Mein Rotary auf Rotary.org Berichte zu ehemaligen Rotary Programm-Teilnehmern (Alumni) in ihrem Distrikt zu generieren, mit Namen, Programmdetails und Kontaktinformationen. Regen Sie Alumni dazu an, einen Account bei Mein Rotary einzurichten, um ihre Kontaktdaten regelmäßig zu pflegen.

Um neue Mitglieder gewinnen zu können, muss sich der Mitgliedschaftsausschuss entsprechende Ziele setzen, einen Aktionsplan entwickeln und die Clubmitglieder um Hilfe bitten. Auch wenn der Ausschuss bei der Mitgliedergewinnung federführend ist, liegt die Rekrutierung neuer Mitglieder in der Verantwortung jedes einzelnen Clubmitglieds. Der Ausschuss sollte die Clubmitglieder immer wieder darum bitten, Freunde, Angehörige, Geschäftspartner, Berufskollegen und andere anzusprechen und in Rotary einzuladen.

## MITGLIEDERBINDUNG

Die Mitgliederbindung ist eine wichtige Aufgabe des Ausschusses für Mitgliedschaft. Anhand von Umfragen können Sie feststellen, was die Interessen der Mitglieder sind und was sie sich vom Club wünschen. Stellen Sie auch sicher, dass die Mitglieder gut informiert sind, in Projekte und Aktivitäten des Clubs einbezogen sind und für ihre Beiträge gewürdigt werden. Das Verfolgen von Trends hinsichtlich Mitwirkung bei Clubprojekten, Dauer der Mitgliedschaft und Spenden an die Rotary Foundation kann ebenfalls Problembereiche aufdecken.

## SCHRITTE ZUR GEWINNUNG UND BINDUNG VON MITGLIEDERN

Die Gewinnung und Bindung von Mitgliedern beinhaltet oft folgende Phasen:



**Finden.** Stellen Sie fest, welche Personen aus Ihrem Gemeinwesen gut in Ihren Club passen würden.

Anhand der [Hilfen zur Clubeinschätzung](#) lässt sich feststellen, wie gut die Mitgliedschaft Ihres Clubs die berufliche Zusammensetzung des Gemeinwesens repräsentiert und auf welche Segmente sich der Club bei der Mitgliederwerbung konzentrieren sollte.

**Vorstellen.** Informieren Sie mögliche Kandidaten über Rotary und erzählen Sie Ihnen, warum Sie selbst Mitglied wurden, welche Projekte Ihr Club umsetzt, was Rotary auf internationaler Ebene leistet (z.B. im Kampf gegen Polio) etc. Es hat sich gezeigt, dass Mitglieder aktiver sind und bleiben, wenn sie vor ihrem Eintritt von begeisterten Rotariern über Rotary informiert wurden.

Vorlagen für Clubbroschüren für potenzielle neue Mitglieder gibt es im [Brand Center](#).

Rotarier, die neue Mitglieder für ihren Club gewinnen, können mit einem speziellen Aufstecker (der hinter der Rotary-Anstecknadel angebracht wird) ausgezeichnet werden. Mehr dazu in der Broschüre [New Member Sponsor Recognition Program](#).

**Einladen.** Rotarier die eine Person zum Eintritt in ihren Club einladen, sollten sich über deren persönliche Interessen und Talente informieren, um auf Aktivitäten und Projekte des Clubs hinzuweisen, die auf diese eingehen. Schließlich schlägt ein Clubmitglied den Kandidaten dem Clubvorstand vor und erklärt, warum dieser die Kriterien für eine Mitgliedschaft erfüllt.

**Aufnehmen.** Neue Mitglieder sollten mit einer speziellen Feier in den Club aufgenommen werden, zu dem auch die Familie des neuen Mitglieds eingeladen wird. Ein Beispiel für das Programm einer Aufnahmefeier enthält [Informationen für Neumitglieder: Ein Leitfaden für Clubs](#). Bei der Einführung in den Club wird dem neuen Mitglied folgendes überreicht:

- Rotary-Anstecknadel
- Mitgliedsausweis
- Clubinformationen
- Namensschild
- Distriktverzeichnis
- Regionalmagazin (Rotary Magazin)

Teilen Sie dem Clubverwaltungsausschuss die Namen der neuen Mitglieder und ihrer Sponsoren mit, damit diese im Club-Newsletter oder auf der Club-Website genannt werden können.

**Informieren und orientieren.** Informieren Sie neue Mitglieder über Ihren Club und Rotary, z.B. über die Projekte des Clubs, die Programme von Rotary, die Aufgaben als Mitglied, wie man einen Account bei Mein Rotary auf Rotary.org anlegt etc. Ziehen Sie in Erwägung ein Orientierungsprogramm für neue Mitglieder aufzubauen, falls der Club noch keines hat. Mehr hierzu in [Informationen für Neumitglieder: Ein Leitfaden für Clubs](#).

**Einbinden.** Helfen Sie, dass Mitglieder in den Club eingebunden werden. Das gibt ihnen das Gefühl dazuzugehören und spornt sie an, sich persönlich für Rotary zu engagieren. Hier ein paar Tipps:

- Teilen Sie neue Mitglieder einem Ausschuss zu oder geben Sie ihnen eine Aufgabe im Zusammenhang mit den wöchentlichen Clubtreffen.
- Schicken Sie ein Neumitglied als Delegierten des Clubs zur Distriktkonferenz. Mitunter übernehmen Clubs die Teilnahmekosten an der Konferenz ganz oder teilweise.
- Lassen Sie alle Mitglieder, die im selben Jahr in den Club eingetreten sind, zusammen an einem Projekt arbeiten.
- Bitten Sie die neuen Mitglieder, zum Jahreskongress zu fahren, oder Rotarier, die in der Gegend zu Besuch sind, zum Essen einzuladen oder anderweitig zu betreuen.
- Bitten Sie die neuen Mitglieder darum, zwei bis drei weitere neue Mitglieder unter ihren Freunden oder Kollegen zu gewinnen. Wer andere für Rotary begeistert, fühlt sich selbst stärker mit Rotary verbunden.



**Fortbilden.** Informierte Mitglieder sind aktive Mitglieder. Machen Sie Ihre Mitglieder stärker mit Rotary vertraut, indem Sie:

- Clubversammlungen organisieren, auf denen die Mitglieder darüber sprechen können, was ihnen am Club gefällt und was sie ändern würden.
- zu einer Präsentation über ein Rotary-Thema einladen. Eine Reihe von Rotary-Kursen finden Sie im [Lern-Center](#).
- Ihre [Regionalkoordinatoren](#) (Ihren Rotary Coordinator, Rotary Public Image Coordinator, Regional Rotary Foundation Coordinator und Endowment/Major Gifts Adviser) einladen, vor Ihrem Club zu sprechen.
- sie auf die Webinare von Rotary aufmerksam machen: [www.rotary.org/webinars](http://www.rotary.org/webinars).
- Ihren Clubtrainer bitten, neuen Mitgliedern Trainings zur persönlichen Weiterentwicklung anzubieten. Tipps bietet der Leitfaden [Aufbau von Führungskräften](#).

Zusätzliche Vorschläge zur Schulung von Mitgliedern enthält [Mitgliedschaft in Rotary: Ihr Plan zur Stärkung Ihres Clubs](#).

Weitere Informationsquellen für Mitglieder sind die Club- oder Distrikt-Website und Rotary.org, der Club- oder Distrikt-Newsletter, Social Media-Kanäle (Facebook, Twitter etc.) des Clubs, Distrikts oder von Rotary International und das Rotary Regionalmagazin.

## MITGLIEDERVIELFALT

Die Mitgliedschaft eines Clubs sollte ein Spiegelbild des Gemeinwesens sein - in Bezug auf Berufsvielfalt, Alter, Geschlecht und ethnischen Hintergrund. Clubs mit einer vielfältigen Mitgliedschaft können von einer Fülle an Kenntnissen und Erfahrungen profitieren, die ihnen bei ihren Aktivitäten und Projekten von großem Nutzen sein können. Zudem ist es für einen vielfältigen Club leichter, neue Mitglieder zu finden.

Die Richtlinien von Rotary untersagen ausdrücklich jegliche Form von Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Glaubensrichtung, Nationalität oder sexueller Orientierung. Siehe hierzu die [Satzung von Rotary International](#), Art. 4.070.

## IMAGE DES CLUBS

Das Image eines Clubs hat direkte Auswirkungen auf seine Fähigkeit, das Interesse der Öffentlichkeit zu wecken und neue Mitglieder zu gewinnen. Eine wirksame und konsistente Öffentlichkeitsarbeit, die die Vorteile von Rotary vermittelt, macht auf den Club neugierig und beeinflusst die Entscheidung zum Eintritt positiv. Ein dynamisches Image hilft einem Club jedoch nur dann, wenn er auch hält was er verspricht. Arbeiten Sie bei der Öffentlichkeitsarbeit mit dem Ausschuss/Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit zusammen, um gemeinsam zu überlegen, wie Sie Ihren Club am besten nach Außen darstellen.

Gestalten Sie die Club-Website anschaulich und pflegen Sie sie regelmäßig. Sie sollte aktuelle Fotos und Kontaktinformationen enthalten und die Projekte und Ziele des Clubs veranschaulichen. Grafiken und Web-Banner für Club-Webseiten stehen zum kostenlosen Download im Rotary [Brand Center](#) zur Verfügung. Andere wirksame Methoden zur Mitgliederwerbung sind Social Networking Sites, digitales Audio, Video-Streams, Podcasts und Blogs. Überlegen Sie, ob sich Mitglieder aus dem Marketing-, PR-, Internet- und Webtechnologiebereich gewinnen lassen, die zur Entwicklung dieser Materialien herangezogen werden können.

## FÖRDERUNG NEUER CLUBS

Neue Clubs entstehen häufig deshalb, weil sich eine Gruppe von Mitgliedern aus beruflichen oder familiären Gründen lieber zu einem anderen Zeitpunkt treffen oder lieber andere Aktivitäten umsetzen würde.

Weisen Sie Ihren Governor und den Distriktausschuss für Ausbreitung darauf hin, wenn es ausreichend Interesse an der Gründung eines neuen Clubs gibt. Dieser Club könnte von Ihrem Club als Patenclub betreut werden. Ein Patenclub nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Unterstützung bei der Clubgründung
- Beratung zu Programmen und Projekten
- Bindeglied zwischen neuem Club und Governor während des ersten Jahres
- Betreuung des neuen Clubs für mindestens ein Jahr nach dessen Aufnahme in Rotary International

Anforderungen an Patenclubs:

- Zustimmung zur Betreuung des neuen Clubs für mindestens ein Jahr
- Keine ausstehenden Zahlungsverpflichtungen gegenüber Rotary International
- Mindestens 25 aktive Mitglieder
- Umsetzung vielfältiger rotarischer Dienstprojekte

Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Governor, Distriktausschuss für Mitgliedschaft oder Distriktausschuss für Ausbreitung.

# 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](http://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 professionelle Erfahrungen im Bereich Personalsuche, Marketing oder Vertrieb fundierte Kenntnisse über Rotary und sind kontaktfreudig.

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 soll am Ende des Jahres 10% mehr weibliche Mitglieder haben.

### 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.
- Distriktbeauftragter für Mitgliedschaft – Hilft bei der Entwicklung und Umsetzung von Mitgliedschaftsstrategien.
- Distriktbeauftragter für Ausbreitung – Hilft bei der Gründung neuer Clubs im Distrikt.
- 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](#) – 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.
- [Auszeichnungen](#) – Informationen und Formulare für alle Rotary-Auszeichnungen.



### VERWALTUNG

- [Shop.rotary.org](#) – Rotarys Online-Shop.
- [Clubverwaltung](#) – Bietet Funktionen zur Erfüllung zahlreicher administrativer Aufgaben.

## NEWSLETTER UND PUBLIKATIONEN

- [Mitgliedschaft in Rotary](#) – Hilfreiche Publikation für die Gewinnung und Bindung von Mitgliedern. Ergänzung zu [Hilfen zur Clubeinschätzung](#) (online).
- [Wie schlage ich ein neues Mitglied vor](#) – Broschüre zur Einführung eines neuen Mitglieds.
- [Informationen für Neumitglieder: Ein Leitfaden für Clubs](#) – Unterstützt Clubs bei der Erstellung von Informationsprogrammen für neue und potenzielle Mitglieder.
- [New Member Information Kit](#) – Informationen für Neumitglieder.
- [Was ist Rotary?](#) – Infos zu Rotary in Visitenkartengröße; bestellbar in 50er-Sets.
- [Rotary Newsletter](#) – Kostenlose Newsletter zu verschiedenen Rotary-Themen.



# DISKUSSIONSFRAGEN FÜR DIE DISTRIKTTRAININGSVERSAMMLUNG

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

Wofür ist der Clubausschuss für Mitgliedschaft zuständig? Welche Aufgaben nimmt der Vorsitzende wahr?

Wie unterstützt der Ausschuss den Strategieplan des Clubs?

Wie kann der Mitgliedschaftsausschuss vorgehen, um neue Mitglieder zu gewinnen?

Wie kann der Mitgliedschaftsausschuss Mitglieder in die Clubarbeit einbeziehen?

Welche Maßnahmen sind vorhanden, damit neue Mitglieder umfassend informiert und in die Clubarbeit einbezogen werden?

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

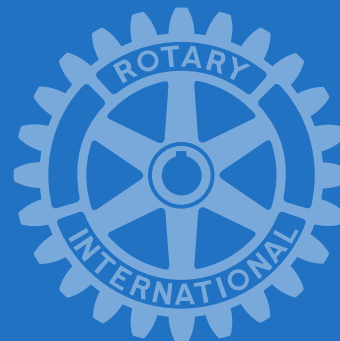


# ROTARY CLUB CENTRAL

## 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](http://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](http://www.rotary.org)