



# CLUBLEITUNG

Sekretär

Ausgabe 2016-19





Dies ist die Ausgabe 2015 von *Clubleitung: Sekretär* und für Clubsekretäre vorgesehen, die dieses Amt in den Jahren 2016/17, 2017/18 und 2018/19 ausüben. Die Informationen in diesem Handbuch beruhen auf den Verfassungs- und Richtliniendokumenten von Rotary. Änderungen an diesen Dokumenten sind für die in dieser Publikation genannten Richtlinien bindend.

Das vorliegende Handbuch dient zur Vorbereitung auf das Amt des Clubsekretärs. Wir empfehlen, dieses vor der Teilnahme an der Distrikttrainingsversammlung durchzulesen.

### **Haben Sie Fragen?**

Fragen zu Ihrer Rolle als Clubsekretär können Ihnen der Assistant Governor, Ihr Amtsvorgänger oder der zuständige Vertreter der Club- und Distriktunterstützung beantworten.

Bitte senden Sie Fragen zu diesem Handbuch oder anderen Rotary Trainingsmaterialien an [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org).

# INHALT

## IHR AMT ALS CLUBSEKRETÄR

<b>1</b>	<b>MEIN ROTARY</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>CLUBVERWALTUNG</b>	<b>3</b>
	Typische Aufgaben	3
	Zusammenarbeit mit dem Präsidenten	5
	Zusammenarbeit mit den Ausschüssen	5
	Meetings	5
	Kommunikation	7
	Wahlen	8
	Jahresbericht	8
<b>3</b>	<b>MITGLIEDSCHAFT</b>	<b>9</b>
	Aktualisierung der Mitgliederlisten	9
	Meldung geänderter Clubdaten	10
	Präsenzberichte	10
<b>4</b>	<b>FINANZEN</b>	<b>13</b>
	Clubrechnung	13
	Beiträge und Gebühren	13
	Spenden an die Rotary Foundation	15
	Finanzbericht	15
<b>5</b>	<b>CLUBUNTERLAGEN UND ARCHIV</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>RESSOURCEN</b>	<b>19</b>
<b>ANHÄNGE</b>		
	1. Wie registriere ich mich bei Mein Rotary auf Rotary.org	22
	2. Diskussionsfragen für die Distrikttrainingsversammlung	25
	3. Rotary International Convention – Wahl der Delegierten	26
	4. Wähler der Clubs auf der Distriktkonferenz	28
	5. Vorschlägen und Wahl neuer Mitglieder	29
	6. Datenblatt für Mitglieder	30



# DAS AMT DES CLUBSEKRETÄRS

Als Clubsekretär tragen Sie dafür Sorge, dass die Clubarbeit gut läuft. Sie beobachten Trends, um herauszufinden, was gut funktioniert und was nicht und teilen diese Informationen mit der Club- und Distriktleitung.

Weitere Infos in: Clubleitung: Sekretär

## AUFGABEN

Teilnahme an der Distriktrainingsversammlung und der Distriktkonferenz

Austausch mit dem Amtsvorgänger und Übernahme der Clubunterlagen

Zusammenkunft mit dem neuen Clubvorstand

Anlegen eines Accounts bei Mein Rotary auf Rotary.org, falls ein solcher nicht bereits besteht

Aktualisierung der Clubunterlagen und Mitgliederliste bei Mein Rotary sobald sich Änderungen ergeben

Übergabe der Clubrechnungen an den Clubschatzmeister (fällig im Januar und Juli)

Dienst im Clubvorstand und Clubverwaltungsausschuss

Protokollführung auf Club- und Vorstandstreffen sowie Clubversammlungen

Aktualisierung von Club- und Amtsträgerinformationen für das Official Directory und Rotarys Unterlagen

Verwaltung der Clubkorrespondenz, Beantwortung von E-Mails und Versand offizieller Benachrichtigungen und Einladungen

Aufbewahrung von Werbematerialien, Namensschildern und anderen Materialien, die während Clubtreffen und -veranstaltungen genutzt werden

Verzeichnung der Mitgliederpräsenz und Meldung der monatlichen Präsenzzahlen an den Governor

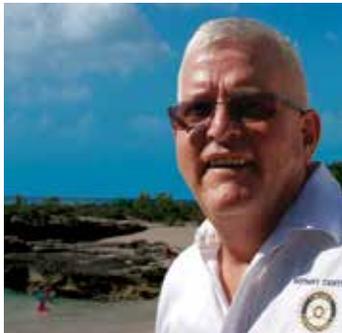
Aufbewahrung historischer Clubunterlagen

Verfassen eines Jahresberichts zum Ende des Rotary-Jahres

Unterstützung des Clubpräsidenten, Schatzmeisters und der Ausschüsse, falls erforderlich

Übergabe der Clubunterlagen an den Amtsnachfolger

# 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

## MEIN ROTARY

In Mein Rotary auf [Rotary.org](http://Rotary.org) können Sie bequem und schnell Clubgeschäfte erledigen. Zudem gewährleisten Sie durch Ihre Eingaben, dass Rotary akkurate Daten vorliegen. Sollten Sie noch keinen Account bei Mein Rotary haben, so finden Sie in Anhang 1 eine Anleitung.

The image shows a screenshot of the 'Mein Rotary' website interface. At the top, there is a navigation bar with the Rotary logo and several menu items: 'Mein Rotary', 'Ideen austauschen', 'Aktiv werden', 'Lernen', 'Verwaltung', 'Rotary Foundation', and 'Aktuelles für Mitglieder'. Below this, there are five blue callout boxes with arrows pointing to specific features:

- Mein Rotary:** Legen Sie hier Ihr Online-Profil an.
- Ideen austauschen:** Holen Sie sich hier Tipps für erfolgreiche Projekte.
- Lernen:** Hier finden Sie Referenzhandbücher und Trainingmaterialien.
- Verwaltung:** Hier finden Sie Club-Tools, Berichte und Formulare.
- Aktuelles für Mitglieder:** Lesen Sie hier Rotary-News und -Mitteilungen.

Below the navigation bar, there is a 'SPENDEN' button and a 'MEIN ROTARY' header. The main content area features a large photo of a group of young people looking at a laptop, with the title 'BUSINESS CAMPS FÜR JUNGE STUDENTEN' and a sub-headline 'Clubs veranstalten Workshops für Schüler, um ihnen die Geschäftswelt näherzubringen. Mehr hierüber'. To the right, there is a 'MEINE NACHRICHTEN' section with the message 'Ihre Inbox ist zur Zeit leer. Zu den Nachrichten >'. Below this is an 'ANKÜNDIGUNG' section with several news items, including '#GivingTuesday auf Twitter 20-Nov-2014', 'TAM offizieller Airline-Partner zur Convention in São Paulo 18-Nov-2014', and 'Indische Distrikte rufen Fonds für Zyklon-Opfer ein 14-Nov-2014'. At the bottom right, there is a 'ROTARY SPOTLIGHT' section.

Mit Ihrem Amtsantritt am 1. Juli erhalten Sie automatisch Zugriff auf Funktionen und Links, durch die Sie Ihre Aufgaben erfüllen können. Loggen Sie sich hierfür ein bei Mein Rotary und gehen Sie unter dem Reiter „Verwaltung“ zu „Clubverwaltung“.

Als Clubsekretär können Sie Mein Rotary nutzen, um:

- persönliche Informationen zu aktualisieren
- Clubdaten zu aktualisieren (weitere Informationen)
- Mitgliedschaftsdaten zu aktualisieren (weitere Informationen, wie Sie Mitglieder hinzufügen, bearbeiten oder entfernen können)

- auf [Rotary Club Central](#) zuzugreifen. Hier können Sie Ihre Clubziele einsehen und bearbeiten
- Berichte zu den Clubamtsträgern zu erstellen
- den täglichen Clubsaldenbericht einzusehen
- Spenden- und Anerkennungsberichte einzusehen
- SHARE- und Polio-Berichte einzusehen
- das [Official Directory](#) einzusehen.

Clubamtsträger können in Mein Rotary nur von Ihnen und dem Clubpräsidenten hinzugefügt werden. Hierdurch erhalten diese Zugriffsrechte auf Ressourcen, die sie für ihre Amtsausübung benötigen.

## CLUBVERWALTUNG



### TYPISCHE AUFGABEN

Nachfolgender Musterkalender veranschaulicht den Tätigkeitsbereich des Clubsekretärs. Er kann auf die spezifischen Aktivitäten des Clubs angepasst werden.

#### JANUAR-JUNI (VORBEREITUNG AUF IHR AMT)

- Legen Sie einen Account bei Mein Rotary auf [Rotary.org](https://www.rotary.org) an, falls nicht bereits geschehen (Anleitung in Anhang 1).
- Machen Sie sich mit diesem Handbuch, der Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs, der Empfohlenen Rotary Clubsatzung sowie der Verfassung und Satzung Ihres Clubs vertraut.
- Gehen Sie vor der Distriktrainingsversammlung die Diskussionsfragen in Anhang 2 durch.
- Treffen Sie sich mit dem Präsidenten elect, um:
  - Clubziele zu diskutieren
  - Clubaktivitäten zu planen
  - zu entscheiden, wie Sie administrative Aufgaben aufteilen wollen.
- Treffen Sie sich mit Ihrem Amtsvorgänger, um:
  - Clubverfahren zu besprechen
  - die Clubrechnung zu besprechen
  - Zugriff auf Clubunterlagen, -vermögen und -archiv und das aktuelle Verfahrenshandbuch zu erhalten.
- Nehmen Sie an Ihrer Distriktrainingsversammlung teil.
- Nehmen Sie an Zusammenkünften des neuen Vorstands und des derzeitigen Vorstands teil, falls Sie hierzu eingeladen werden.
- Nehmen Sie an der Clubversammlung teil, die der Präsident elect nach der Distriktrainingsversammlung abhält, um die Pläne des Clubs für das kommende Rotary-Jahr zu besprechen.
- Bereiten Sie einen Zeitplan für die Versendung der Statements zu Clubbeiträgen an alle Mitglieder vor (monatlich, vierteljährlich oder halbjährlich). Planen Sie, wie Sie die Beiträge, die Sie erhalten, erfassen wollen.

## 2016 JULI (AMTSÜBERNAHME)

- Übergeben Sie dem Schatzmeister die Clubrechnung, dass diese rechtzeitig bezahlt werden kann.
- Beginnen Sie mit der Aktualisierung Ihrer Clubinformationen. Änderungen an den Clubinformationen sollten stets so schnell wie möglich vorgenommen werden. (Weitere Informationen, wie Sie Mitglieder hinzufügen, bearbeiten oder entfernen können).
- Stellen Sie sicher, dass neue Amtsträger in Mein Rotary eingetragen wurden.

## 2016 DEZEMBER

- Helfen Sie bei der Ausrichtung des Jahrestreffens zur Wahl der Amtsträger.
- Vergewissern Sie sich, dass die Mitgliederliste Ihres Clubs auf dem aktuellen Stand ist, damit Sie im Januar eine korrekte Clubrechnung erhalten.

## 2017 JANUAR

- Prüfen Sie gemeinsam mit dem Präsidenten und Vorstand die geplanten Aktivitäten des Clubs und fertigen Sie den Zwischenbericht zur Jahresmitte an.
- Melden Sie bis 1. Februar neue Clubamtsträger in Mein Rotary (Informationen, wie Sie Amtsträger hinzufügen) oder senden Sie eine E-Mail mit deren Namen und Kontaktinformationen an [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org).
- Tauschen Sie sich mit dem Schatzmeister aus, um die Bezahlung der Clubrechnung zu gewährleisten.

## 2017 FEBRUAR

- Falls der Club plant, eines seiner Mitglieder als Kandidat für das Amt des Governors vorzuschlagen, schicken Sie ein entsprechendes Antragsschreiben und das Formular für den Governor nominee an den Nominierungsausschuss des Distrikts.

## 2017 APRIL

- Beginnen Sie damit, Ihren Nachfolger im Amt einzuarbeiten.
- Bereiten Sie die Bescheinigungen für die Abstimmungsberechtigten auf der Rotary Convention vor. (Siehe Satzung von Rotary International 15.050 und Anhang 3.)

## 2017 JUNI

- Vergewissern Sie sich, dass die Mitgliederliste Ihres Clubs auf dem aktuellsten Stand ist, damit Sie im Juli eine korrekte Clubrechnung erhalten.
- Fertigen Sie den Jahresbericht für den Club an.
- Übergeben Sie die Amtsgeschäfte und alle Clubunterlagen an den Sekretär des nächsten Jahres.

## ZUSAMMENARBEIT MIT DEM PRÄSIDENTEN

Der Clubsekretär arbeitet eng mit dem Clubpräsidenten zusammen, insbesondere bei den Clubtreffen. Vor der Amtsübernahme sollte sich der neue Sekretär mit dem neuen Präsidenten zusammensetzen, um eine gemeinsame Linie zu erzielen und die Arbeitsaufteilung zu klären. Beispielsweise kann der Präsident die Leitung der Clubtreffen übernehmen und der Sekretär die Planung und logistischen Vorkehrungen. Zudem sollte besprochen werden, welche Pflichten an andere Clubamtsträger weiterdelegiert werden sollen.

Ebenso wichtig ist die Beratung mit den scheidenden Amtsträgern, um sich ein Bild über die allgemeine Verfassung des Clubs und den Stand laufender Projekte und Aktivitäten zu machen. Wo dies angebracht ist, erfüllt auch eine Teilnahme an Vorstandssitzungen diesen Zweck.

## ZUSAMMENARBEIT MIT DEN AUSSCHÜSSEN

Als Clubsekretär sind Sie automatisch Mitglied des Verwaltungsausschusses Ihres Clubs. Zu dessen Aufgaben zählen:

- Planung von Clubtreffen und Sonderprogrammen
- Organisation sozialer Aktivitäten für Mitglieder
- Herausgabe des Club-Newsletters und Aktualisierung der Club-Website

Treffen Sie sich auch frühzeitig mit Ihrem Clubausschuss/-beauftragten für Mitgliedschaft, um sich über dessen Initiativen zu informieren. Mehr über Ihre Aufgaben im Zusammenhang mit der Wahl neuer Mitglieder finden Sie in Artikel 10 in der Empfohlenen Club-Satzung.

## MEETINGS

### VORSTANDSSITZUNGEN

Dem Vorstand gehören der Präsident, Präsident elect (oder Präsident nominee, falls noch kein Nachfolger für das nächste Jahr feststeht), Sekretär, Schatzmeister, Präsident des Vorjahres (Immediate Past President) und evtl. noch weitere Mitglieder gemäß den Bestimmungen der Clubsatzung an. Auch der Vizepräsident und Clubmeister können dem Vorstand angehören.

Vorstandssitzungen werden vom Clubpräsidenten geleitet. Der Clubsekretär ist gewöhnlich für folgende Aufgaben zuständig:

- Festlegung der Tagesordnung in Absprache mit dem Präsidenten
- Versendung von Mitteilungen an alle Vorstandsmitglieder und Bestätigung der Teilnahme der Vorstandsmitglieder
- Protokollführung und Anfertigung eines Berichts für den Club
- Bereitstellung zusätzlicher Materialien (sofern erforderlich)
- Einladung des Assistant Governors (sofern angebracht)

Der Präsident elect beruft eventuell eine Sitzung des neuen Vorstands zur Vorbereitung auf das neue Jahr ein.

Für E-Clubs bestehen gesonderte Anforderungen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs, Artikel 6.

## CLUBTREFFEN

Der Clubsekretär unterstützt den Präsidenten und den Clubverwaltungsausschuss bei der Ausarbeitung einer Tagesordnung zu jedem Clubtreffen. Zu den Aufgaben des Sekretärs kann folgendes zählen:

- Vorbereitung von Ankündigungen
- Planung von Programmen
- Buchung von Gastrednern

Der Clubverwaltungsausschuss kann Sie zum Beispiel bei folgenden logistischen Aufgaben unterstützen:

- Verteilung und Einsammlung der Namensschilder
- Präsenzkontrolle
- Bezahlung der Mahlzeiten
- Vorbereitung des Besuchs von Gastrednern (Anreise, Ausgaben, Dankeschreiben)
- Ausstellung von Anwesenheitsbestätigungen für rotarische Besucher

Ziehen Sie verschiedene Formate für Ihre Clubtreffen in Betracht, um für mehr Abwechslung zu sorgen. Laden Sie z.B. einmal pro Monat statt zu einem regulären Treffen zu einem Projekt oder einer Happy-Hour ein.

## CLUBVERSAMMLUNGEN

Regen Sie neue Mitglieder dazu an, sich auf der Clubversammlung zu Wort zu melden, um sich schnell im Club zu Hause zu fühlen und an Entscheidungen mitzuwirken.

Die meisten Clubs halten vier bis sechs Versammlungen im Jahr ab, andere dagegen monatliche. An der Clubversammlung sollten alle Mitglieder teilnehmen. Der Sekretär lädt in Absprache mit dem Präsidenten zur Clubversammlung ein, arbeitet bei der Organisation mit dem Präsidenten und dem Clubverwaltungsausschuss zusammen, fungiert als Protokollführer und steht dem Präsidenten während der Versammlung zur Seite.

Folgende Themen bieten sich für die Clubversammlung an:

- Projektideen/ Updates zu laufenden Projekten
- Schwächen und Stärken des Clubs
- Setzen von Zielen und Entwicklung von Aktionsplänen
- Updates zur Ausschussarbeit
- Anregung zur Teilnahme an den Programmen von Rotary und der Rotary Foundation
- Clubleistungen und -errungenschaften

## OFFIZIELLER BESUCH DES GOVERNORS

Der Governor besucht jeden Club seines Distrikts einmal im Jahr. Der Club erfährt noch vor dem 1. Juli entweder durch den Governor elect oder den Assistant Governor den Termin des Besuchs. Fragen Sie in Vorbereitung des Besuchs den Präsidenten, was er benötigt, z.B. detaillierte Berichte zu Ausschussplänen, Aktivitäten und Clubleistungen. Seien Sie darauf vorbereitet, die Fortschritte Ihres Clubs bei seinen Zielen zu besprechen. Sollten Sie Fragen zu den Erwartungen des Governors haben, wenden Sie sich an den Assistant Governor.

Informationen zu Ihren Aufgaben im Zusammenhang mit der Distriktkonferenz finden Sie in Anhang 4.

## KOMMUNIKATION

In den meisten Clubs kümmert sich der Sekretär um den Schriftwechsel. Es empfiehlt sich, dass Sie zusammen mit dem Präsidenten ein Verfahren zur Beantwortung von E-Mails und Briefen festlegen.

## NEWSLETTER

Der Club-Newsletter hält die Clubmitglieder auf dem Laufenden über das Programm anstehender Treffen, die Ehrung besonders engagierter Mitglieder sowie Projekte und Aktivitäten des Clubs.

Der Clubverwaltungsausschuss hat die Aufgabe, den Newsletter herauszugeben. Als Mitglied dieses Ausschusses sollten auch Sie Inhalte beisteuern, z.B. Ausschussberichte, Vorstandsentscheidungen und Informationen aus dem Monatsbrief des Governors, dem Rotary Magazin oder dem Newsletter Rotary Leader.

## CLUB-WEBSITE UND SOZIALE MEDIEN

Die Website und Social Media Accounts des Clubs sind dessen Online-Auftritt nach Außen und bieten Mitgliedern sowie potenziellen Mitgliedern, dem Gemeinwesen und lokalen Medienvertretern Informationen über den Club. Als Clubsekretär sollten Sie den Clubverwaltungsausschuss bei der Ausarbeitung von Inhalten und der Beantwortung von Online-Anfragen unterstützen.

Kostenlose Vorlagen für Newsletter, Briefpapier, Präsentationen und mehr mit dem aktuellen Logo von Rotary finden Sie im [Brand Center](#). Eine Anleitung zur Aktualisierung Ihres Online-Auftritts bietet der [Quick Start Guide for Club Websites](#).

## INFORMATION DES GOVERNORS UND DER MITARBEITERN VON ROTARY

Informieren Sie den Governor und die Mitarbeiter von Rotary über spezielle Clubaktivitäten und präsentieren Sie erfolgreiche Projekte und Events in Rotary Showcase. Berichten Sie den Mitarbeitern von Rotary über Initiativen, die für Ihren Club besonders erfolgreich verliefen.

## WAHLEN

Jedes Clubamtsträger-Handbuch beschreibt auf einer Seite die Aufgaben des einzelnen Amtes. Fertigen Sie Kopien hiervon an und verteilen Sie diese an die Kandidaten für ein Amt oder veröffentlichen Sie die Qualifikationen der Kandidaten für das Amt des Präsidenten, Schatzmeisters, Sekretärs etc. auf der Clubwebsite oder im Club-Newsletter. Die jährliche Wahl der Amtsträger sollte bis spätestens 31. Dezember stattgefunden haben.

Weitere Informationen zum Wahlverfahren enthalten Ihre Clubsatzung und die Empfohlene Clubsatzung.

## JAHRESBERICHT

Vor Ablauf seines Amtsjahres verfasst der scheidende Sekretär einen Jahresbericht, der auf dem letzten Clubtreffen des Jahres präsentiert wird. Sprechen Sie sich dabei mit dem Präsidenten ab, um Überschneidungen mit dem Abschlussbericht des Präsidenten zu vermeiden. Der Bericht sollte eine kurze Beschreibung der Beschlüsse und Aktionen des Vorstands enthalten und über die Mitgliederentwicklung (Zahl der Ein-/Austritte) und über fortlaufende Projekte informieren, sofern der Präsident nicht darüber berichtet.

## MITGLIEDSCHAFT



### AKTUALISIERUNG DER MITGLIEDERLISTEN

Ihre wichtigste Aufgabe als Clubsekretär ist die Pflege der Clubmitgliederlisten. Geben Sie Änderungen sobald sich diese ergeben in Mein Rotary ein. So gewährleisten Sie, dass Ihre Clubrechnung stets korrekt ist. Mitglieder, die neu hinzugefügt werden, erhalten automatisch ein Abonnement für ihr Rotary Regionalmagazin oder The Rotarian. (Sollten sich zwei oder mehr Rotarier eine Adresse teilen, können diese zusammen nur ein Abonnement in Anspruch nehmen).

Mitgliederdaten können auf drei verschiedene Wege an Rotary übermittelt werden:

1. Über Ihren Account bei Mein Rotary (Mehr zu Mein Rotary in Kapitel 1 dieses Handbuchs).
2. Über Ihre lokale, integrierte Datenbank ([Liste der Datenbank-Anbieter](#)).
3. Mit dem Datenblatt für Mitglieder (Anhang 6). Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular per E-Mail an [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org), per Fax an + 1-847-556-2207 oder auf dem Postweg an das Rotary Büro Europa/Afrika in Zürich)

Um Mitgliederdaten über Mein Rotary zu melden, loggen Sie sich zunächst in Ihrem Account ein (in Anhang 1 erfahren Sie, wie Sie einen Account einrichten können). Gehen Sie zum Reiter Verwaltung zu Clubverwaltung und wählen Sie Mitglied hinzufügen/bearbeiten/entfernen. (Weitere Informationen, wie Sie Mitglieder [hinzufügen](#), [bearbeiten](#) oder [entfernen](#) können).

Anhang 5 enthält zusätzliche Informationen über das Vorschlagen und die Wahl eines neuen Mitglieds.

Vergewissern Sie sich, dass die E-Mail-Adressen Ihrer Clubmitglieder korrekt an Rotary übermittelt werden. Das erleichtert den Clubmitgliedern die Einrichtung eines Accounts bei Mein Rotary. Jedes Clubmitglied sollte sich mit einer eigenen E-Mail-Adresse bei Mein Rotary anmelden.

## ENTFERNEN EINES MITGLIEDS

Als Clubsekretär kontaktieren Sie schriftlich alle Mitglieder, die mit ihren Beiträgen 30 Tage im Zahlungsrückstand sind. Falls das Mitglied seinen Beitrag nicht innerhalb von 10 Tagen nach dieser Mahnung bezahlt, kann es nach Ermessen des Clubvorstands aus dem Club ausgeschlossen werden. Eine Wiederaufnahme kann dann erfolgen, wenn das Mitglied alle fälligen Beträge an den Club bezahlt hat.

Für Mitglieder, die aus der Mitgliederliste in Mein Rotary entfernt wurden, endet die Mitgliedschaft mit sofortiger Wirkung. Sollten Sie ein Mitglied aus Versehen entfernt haben, wenden Sie sich bitte an: [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org).

## MELDUNG GEÄNDERTER CLUBDATEN

Jegliche Änderungen von Clubdaten (z.B. Treffpunkt oder Treffzeit des Clubs) müssen umgehend dem Governor und Rotary gemeldet werden. Sie können die Daten online bei Mein Rotary oder per E-Mail an [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) ändern.

## ANGABEN FÜR DAS OFFICIAL DIRECTORY

Informationen zu Clubtreffen und Amtsträgern können in Mein Rotary übermittelt werden. So stellen Sie sicher, dass diese im nächsten Official Directory korrekt aufgeführt werden. Zudem können Sie hier angeben, ob Ihr Club das Official Directory auf CD oder als Online-Ausgabe beziehen möchte. Diese Informationen sollten auch dem Governor elect mitgeteilt werden, damit sich dieser frühzeitig mit den neuen Clubpräsidenten in Verbindung setzen kann.

Sollten Sie keinen Internet-Zugang haben, so senden Sie bitte einen Brief mit nachfolgenden Angaben an das Rotary Zentralbüro oder das Rotary Büro Europa/Afrika in Zürich: Clubname, Distrikt, Ort und Tag der Clubtreffen und die Namen des Clubpräsidenten und Sekretärs sowie deren Anschriften, E-Mail-Adressen und Telefonnummern.

## PRÄSENZBERICHTE

Eine weitere wichtige Aufgabe des Sekretärs ist es, die Anzahl der auf dem wöchentlichen Clubtreffen anwesenden Mitglieder zu vermerken und diese Zahlen monatlich dem Governor zu übermitteln. Um Ihnen diese Arbeit zu erleichtern, empfiehlt es sich, den Verwaltungsausschuss darum zu bitten, dass er:

- die Clubmitglieder darüber aufklärt, dass sie an den Clubtreffen teilnehmen oder mindestens 50% aller versäumten Clubtreffen nachholen müssen
- den Mitgliedern erläutert, wie sie versäumte Treffen nachholen können (einschl. Teilnahme an E-Club-Treffen)
- die Anwesenheit vermerkt

Die Regeln zur Präsenzpflcht werden in Artikel 9 der Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs erläutert.

## AUSTAUSCH MIT ANDEREN CLUBS

Nachholen versäumter Clubtreffen in einem anderen Club – Wenn Rotarier aus anderen Clubs versäumte Treffen in Ihrem Club nachholen, ist diesen Gästen von Ihnen als Clubsekretär ein Nachweis über diesen Besuch auszustellen. Alternativ können Sie auch den Sekretär des Clubs aus dem der rotarische Gast stammt telefonisch kontaktieren. Einige Clubs stellen ihren Mitgliedern Mitgliedsausweise aus, die sie in anderen Clubs vorzeigen können, um dort ein Treffen nachzuholen. Solche Karten sind nicht übertragbar und können bei einem der lizensierten Händler von Rotary erworben werden.

Wechsel eines Mitglieds in einen neuen Club – Sollte ein Rotarier aus einem anderen Club in Ihren Club wechseln, so bitten Sie dessen vorherigen Club, die Mitgliedschaft zu bestätigen und vergewissern Sie sich, dass das Mitglied dem alten Club keine Beiträge schuldet. Sollten Sie innerhalb von 30 Tagen keine Benachrichtigung erhalten, können Sie davon ausgehen, dass das Mitglied dem alten Club nichts schuldig ist. Rotarier, die in einen neuen Club wechseln und ehemalige Rotarier, die erneut einem Club beitreten, müssen eine zweite Aufnahmegebühr entrichten.

Wegzug eines Mitglieds – Sollte ein Mitglied aus Ihrem Club umziehen, können sie es für die Mitgliedschaft in einem anderen Club vorschlagen. Sie können die Präsidenten und Sekretäre anderer Clubs mit dem Rotarian Relocation Form über das potenzielle neue Mitglied informieren.



# KAPITEL 4

## FINANZEN



Die Aufgabenbereiche des Clubsekretärs und Clubschatzmeisters überschneiden sich teilweise, weshalb die Zusammenarbeit beider Amtsträger äußerst wichtig ist.

### CLUBRECHNUNG

Rotary International sendet jedem Club zweimal pro Jahr eine Rechnung. Sie erhalten diese Rechnung Anfang Juli und Anfang Januar.

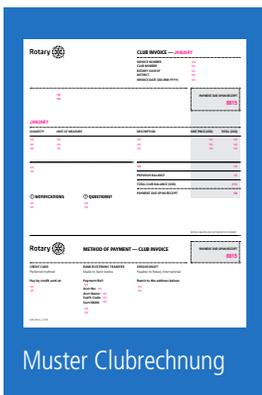
Die Beiträge errechnen sich aus der Anzahl der Mitglieder, die Sie jedes Jahr zum 1. Januar und 1. Juli Rotary über Mein Rotary, eine integrierte Datenbank, per E-Mail, Fax oder Post melden. Die Rechnungen sind ohne Abzug zahlbar. Der Rechnungsbetrag kann nicht geändert werden – halten Sie daher ihre Mitgliederlisten immer auf dem aktuellen Stand.

Der Schatzmeister hat die Aufgabe, die Rechnung zu bezahlen, doch kann diese Aufgabe auch von Ihnen oder vom Clubpräsidenten übernommen werden. Kreditkartenzahlungen können direkt über Mein Rotary abgewickelt werden. Einzelheiten zur Bezahlung der Clubrechnung enthält das Handbuch Clubleitung: Schatzmeister.

Sollten Sie Ihre Rechnung bis Ende Juli oder Ende Januar nicht erhalten, können Sie eine Kopie der Rechnung auf [Rotary.org](http://Rotary.org) ausdrucken oder per E-Mail bei [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) oder beim Rotary Büro Europa/Afrika in Zürich anfordern.

### BEITRÄGE UND GEBÜHREN

Alle Rotarier sind dazu verpflichtet, Beiträge an ihren Club, den Distrikt (sollte Ihr Distrikt Beiträge verlangen) und an Rotary International zu entrichten. Der Clubschatzmeister hat die Aufgabe, zu verfolgen, welche Mitglieder ihre Beiträge bereits bezahlt haben und welche Mitglieder diese noch schuldig sind.



## CLUBBEITRÄGE

Ihr Club entscheidet über die Höhe der Clubbeiträge, die seine Mitglieder zu entrichten haben und wann diese eingesammelt werden. Mit den Beiträgen werden Ausgaben, die bei Clubtreffen anfallen, zum Beispiel für Mahlzeiten, für Geschenke an Gastredner und andere Bedarfsmittel bezahlt.

Als Clubsekretär haben Sie die Aufgabe, in regelmäßigen, vom Club festgelegten Abständen, eine Übersicht mit allen Club-, Distrikt- und RI-Beiträgen an alle Mitglieder zu schicken. Diese sollte alle geschuldeten Beträge, wie z.B. die Kosten für Mahlzeiten, auflisten. Sollten Sie für den Einzug der Mitgliedsbeiträge mit verantwortlich sein, so arbeiten Sie bei der Überweisung von Geldern und der Ausstellung von Belegen mit dem Schatzmeister zusammen.

Der Schatzmeister informiert Sie über alle Mitglieder, die 30 Tage im Zahlungsrückstand sind. Erinnern Sie diese schriftlich an den geschuldeten Betrag und geben Sie ihnen eine absolut letzte Zahlungsfrist. Falls die Mitglieder ihre Beiträge nicht innerhalb von 10 Tagen nach dieser Mahnung bezahlen, können sie nach Ermessen des Clubvorstands aus dem Club ausgeschlossen werden. Ausgeschlossene Mitglieder können auf Antrag und nach Begleichung aller Schulden an den Club vom Vorstand wieder aufgenommen werden.

## MITGLIEDSBEITRÄGE AN ROTARY

Alle Mitglieder bezahlen Mitgliedsbeiträge an Rotary International. Mit den Beiträgen an Rotary International werden die allgemeinen Betriebskosten von Rotary gedeckt (z.B. die Herausgabe von Publikationen in verschiedenen Sprachen, Unterstützungsleistungen für Clubs, Distrikte und Projekte, Trainings und Ressourcen für neu ins Amt kommende Amtsträger und die Pflege der Website von Rotary). Weitere Details hierzu enthält die Satzung von Rotary International.

Der Beitrag für das Rotary-Jahr 2016/17 beträgt 28 USD pro Mitglied und pro Halbjahr.

## ROTARY-GEBÜHREN

Rotary International berechnet zudem Abonnementgebühren, Gebühren für den Gesetzgebenden Rat und andere Ausgaben. Die Gebühren für einige Regionalmagazine werden direkt von deren Herausgebern eingezogen.

Clubs, die in den Einzugsbereich von Rotary International in Great Britain and Ireland fallen, unterliegen einer eigenen Beitragsstruktur.

Clubs in Australien unterliegen einer Steuer für Waren und Dienstleistungen für Beiträge an Rotary International, den Distrikt und den Club sowie für das Abonnement des Regionalmagazins.

Clubs in Indien unterliegen einer Steuer für Dienstleistungen für Beiträge an Rotary International, den Distrikt und den Club sowie für Anmeldegebühren für die Rotary Convention und den Präsidentengipfel. Die Bezahlung des Abonnements für The Rotarian unterliegt keiner Steuer für Dienstleistungen.

In manchen Ländern müssen Änderungen an der Club Satzung (z.B. die Erhöhung von Beiträgen) der Regierung gemeldet werden.

## AUSSCHLUSS UND WIEDERAUFNAHME

Der Ausschluss von Clubs kann aufgrund der Nichterfüllung finanzieller Verpflichtungen gegenüber Rotary oder der Veruntreuung von Geldern der Rotary Foundation erfolgen. Es gelten folgende Regeln für einen Ausschluss und eine Wiederaufnahme:

- Clubs, die 120 Tage nach Erstellung der Rechnung zum 1. Januar und 1. Juli einen Betrag von 250 USD oder mehr schulden, werden aus Rotary International ausgeschlossen.
- Ausgeschlossene Clubs haben 30 Tage Zeit, um eine Wiederaufnahme zu beantragen und sämtlichen ausstehenden finanziellen Verpflichtungen nachzukommen. Zudem muss eine Wiederaufnahmegebühr von 30 USD pro Mitglied entrichtet werden.
- Ausgeschlossene Clubs, die sämtlichen finanziellen Verpflichtungen nicht innerhalb von 150 Tagen nachkommen, verlieren ihre Originalcharter und das Recht auf Wiederaufnahme in die Organisation.

## SPENDEN AN DIE ROTARY FOUNDATION

Der Clubschatzmeister übernimmt die Verwaltung und Verbuchung von Spenden an die Rotary Foundation, die nicht über Rotary.org getätigt werden. Er hat Zugriff auf Rotary Foundation Berichte zu allen Spenden, die die Clubmitglieder tätigen. Stellen Sie sicher, dass Ihr Clubpräsident den Clubschatzmeister bei Rotary.org einträgt, damit dieser Zugriff auf die Berichte erhält. Weitere Informationen zur Weiterleitung von Spenden enthält die Publikation Clubleitung: Schatzmeister.

## FINANZBERICHT

Sie und die anderen Clubamtsträger können Spenden- und Auszeichnungsberichte bei Mein Rotary einsehen. Leiten Sie zu Beginn des Jahres den Clubfinanzbericht des Vorjahres an den Schatzmeister weiter, damit dieser prüfen kann, ob ausstehende Forderungen bestehen. Erarbeiten Sie mit dem Schatzmeister einen vollständigen Finanzbericht, der auf der ersten Sitzung des neuen Vorstands präsentiert werden kann.

Stellen Sie sicher, dass der Finanzstatus, der im Protokoll des Vorstands dokumentiert wird, das Clubbudget korrekt wiedergibt.

Clubberichte können unter Clubverwaltung eingesehen werden. Hier finden Sie zum Beispiel vergangene und aktuelle Mitgliederlisten, den täglichen Clubsaldenbericht, Daten aus Rotary Club Central und vieles mehr.

# JETZT GIBT ES EINE NEUE MÖGLICHKEIT, MEHR ÜBER ROTARY ZU ERFAHREN.

Unter der Option

## LEARN

finden Sie Kursangebote,  
Lernmaterialien und,  
was das Beste ist,  
die Verbindung zu einer  
Online-Gemeinschaft.

Hier können Sie sich mit Moderatoren  
und anderen Kursteilnehmern  
austauschen und gemeinsam mehr  
über Rotary lernen.

Es nützt Ihrem Rotary-Engagement,  
und es macht Spaß!

## LEARN



Lernen Sie mehr über Rotary bei  
[learn.rotary.org](https://learn.rotary.org)

## KAPITEL 5

# CLUBUNTERLAGEN UND ARCHIV



Der Clubsekretär verwaltet alle Unterlagen des Clubs. Zu Beginn des neuen Rotary-Jahres erhält der neue Clubsekretär von seinem Vorgänger die kompletten Unterlagen (u.a. die Clubakten), Bürobedarf und Ausstattung bei der Amtsübergabe.

### CLUBVERFASSUNG UND -SATZUNG

Die Richtlinien und Verfahren Ihres Clubs werden in der Clubverfassung und -satzung festgehalten. Gehen Sie diese durch, um sicherzustellen, dass die Clubverfassung mit der Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs übereinstimmt – insbesondere nach Zusammenkünften des Gesetzgebenden Rates. Auch die Clubsatzung muss auf dem neusten Stand sein (Anhaltspunkte hierzu bietet die Empfohlene Clubsatzung).

### CLUBARCHIV

Das Clubarchiv beschreibt die Entwicklung eines Clubs und sollte u.a. folgende Dokumente beinhalten:

- Antrag auf Aufnahme des Clubs in Rotary und eine Liste der Gründungsmitglieder
- Nachweise über Änderungen des Namens oder der Lokalität des Clubs
- Verfassung und Satzung des Clubs mit allen Änderungen
- Sitzungsprotokolle
- Pressemappe mit Zeitungsausschnitten, Fotos, Dias und Videos über den Club und dessen Projekte und Aktivitäten

Belegen sie die Tätigkeit des Clubs während Ihrer Amtszeit mit entsprechenden Dokumenten. Das Archiv wird am Ende des Jahres vom Sekretär und Präsidenten oder Clubverwaltungsausschuss aktualisiert und mit den Aktivitäten im zu Ende gehenden Jahr, mit Fotos der Amtsträger oder von Veranstaltungen, den Namen der neuen Mitglieder und Berichten über die größten Erfolge ergänzt.



# KAPITEL 6

## RESSOURCEN



### UNTERSTÜTZUNG DURCH DEN DISTRIKT UND DAS SEKRETARIAT VON ROTARY

- **Assistant Governor** – Dieser Rotarier wird vom Governor zur Betreuung und Unterstützung bestimmter Clubs eingesetzt. Der Assistant Governor besucht jeden Club im Zuständigkeitsbereich vierteljährlich und steht auch sonst bei Anfragen zur Verfügung (Name, Adresse und Telefonnummern sind beim Distrikt erhältlich).
- **Club- und Distriktunterstützung** – Die Mitarbeiter im Rotary Zentralbüro in Evanston, USA, und in den internationalen Büros können viele administrative Fragen beantworten und andere Nachfragen an die zuständigen Mitarbeiter bei Rotary International und der Rotary Foundation weiterleiten.

### RICHTLINIEN UND REFERENZDOKUMENTE

- Rotary Code of Policies und Rotary Foundation Code of Policies
- Empfohlene Satzung für Rotary Clubs
- Verfassung des Rotary Clubs

### ONLINE-RESSOURCEN

(Mein Rotary Account bei [Rotary.org](https://www.rotary.org))

#### **Lernen**

- Lernen nach Funktion: Sekretär – Seite mit Ressourcen für Clubsekretäre.
- Lern-Center – Hier finden Sie Online-Kurse zu Rotary-Themen.
- Official Directory – Offizielles Verzeichnis mit den Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Amtsträger, Ausschüsse, Ressourcengruppen und des Verwaltungspersonals von Rotary International und der Rotary Foundation; weltweites Verzeichnis der Distrikte und Governors; alphabetisches Verzeichnis der Clubs nach Distrikt mit Kontaktinformationen. Erscheint jährlich.

### **Ideen austauschen**

- [Club Secretaries Discussion Group](#) – Diskussionsgruppe für Clubsekretäre aus aller Welt.

### **Verwaltung**

- [Shop.rotary.org](#) – In Rotarys Online-Shop können Sie Publikationen, DVDs, Formulare und Zubehör bestellen.
- [Clubverwaltung](#) – Bezahlen Sie hier Ihre Clubrechnung oder sehen Sie Berichte zu Ihrem Club ein.
- [Clubrechnung](#) – Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie ein Mitglied hinzufügen, bearbeiten oder entfernen können, wie Sie Clubamtsträger hinzufügen können, wie Sie Ihre Clubrechnung bezahlen können etc.

## **NEWSLETTER UND PUBLIKATIONEN**

- [Rotary Leader](#) – Newsletter für Club- und Distriktamsträger, dessen Informationen für Club-Newsletter und -Websites weiterverwendet werden können.
- [The Rotarian](#) – Offizielle Monatszeitschrift von Rotary. Neben The Rotarian können Mitglieder wahlweise ein [Regionalmagazin](#) abonnieren.
- [Distriktverzeichnis](#) oder -Website – Angaben der Treffpunkte und Treffzeiten für jeden Club sowie Kontaktinformationen des Governors, des Governors elect, der Assistant Governors, der Distriktausschüsse, der Clubamtsträger und anderer Führungskräfte von Rotary.
- [Wie schlage ich ein neues Mitglied vor](#) – Broschüre über das Vorgehen bei der Wahl eines neuen Mitglieds.
- [Dynamische Rotary Clubs](#) – Regionaler Leitfaden mit Tipps und Ideen zur Förderung eines dynamischen Clublebens.

## MEDIA

- [Brand Center](#) – Online-Ressource für Rotary-Logos, Vorlagen für Clubbroschüren, Briefpapier und vieles mehr.
- [Rotary Images](#) – Umfassendes Bilderarchiv mit Rotary-Bildern, die auf Clubwebsites, in Broschüren, für PR-Kampagnen und vieles mehr genutzt werden können.
- [Rotary Videos](#) – Auswahl an Kurzvideos zu Rotary für Vorführungen auf Rotary-Meetings und -Events sowie im Gemeinwesen.
- [Rotary Convention Website](#) – Informationen rund um die Rotary International Convention.

# WIE REGISTRIERE ICH MICH BEI MEIN ROTARY AUF ROTARY.ORG



3

Wenn Sie bereits Nutzer sind, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Login**.

### LOGIN

LOGIN-E-MAIL \*  
  
[E-Mail-Adresse vergessen](#)

PASSWORT \*  
  
[Passwort vergessen](#)

EINGELOGGT BLEIBEN ⓘ

**LOGIN**

Wenn Sie noch kein Nutzer sind, klicken Sie auf **Account erstellen**.

**WARUM EIN ACCOUNT?**

Mein Rotary bietet Ihnen persönlich auf Sie zugeschnittene Web-Erfahrung sowie einen leichteren Zugriff auf für Sie relevante Informationen und Tools.

Jeder kann einen Account anlegen. Ehemalige Nutzer des Mitgliedszutriffs können sich mit ihrer alten ID neu anmelden. Tipps zu Anmeldung und Seitennutzung erhalten Sie bei unseren Website-Ressourcen. Für Hilfe wenden Sie sich an uns.

**ACCOUNT ERSTELLEN**

### ACCOUNT-ANMELDUNG

\*Erforderlich

VORNAME \*

NACHNAME \*

LOGIN-E-MAIL \*

ÜBER 18 JAHRE? \*  
 JA  
 NEIN

**WEITER**

Geben Sie alle benötigten Informationen ein und klicken Sie auf **Weiter**.

4

Sie erhalten eine Benachrichtigung, dass Ihnen eine E-Mail zugestellt wurde.

### ACCOUNT-ANMELDUNG

Vielen Dank für Ihre Anmeldung in Mein Rotary. Sie erhalten per E-Mail einen gesonderten Link zur Aktivierung Accounts.

5

6

### Vervollständigung der Anmeldung

Guten Tag!

Es fehlt nur noch ein kleiner Schritt, damit Ihre Registrierung vollständig ist!

[Account aktivieren](#)

Checken Sie Ihre E-Mails. Sie sollten diese Nachricht erhalten haben. Klicken Sie auf den **blauen Link**, um die Anmeldung abzuschließen.

7

### ACCOUNT-EINRICHTUNG

Vielen Dank für die Aktivierung Ihres Accounts. Nur noch ein paar Schritte zur Registrierung.

\*Erforderlich

PASSWORT ERSTELLEN \*

Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten, die keinen Teil Ihrer Anmelde-E-Mail enthalten.

PASSWORT BESTÄTIGEN \*

SICHERHEITSFRAGE \*

- auswählen -

ANTWORT \*

(Die Antwort für Ihre Sicherheitsfrage muss mindestens vier Zeichen lang sein.)

CREATE ACCOUNT

Geben Sie alle erforderlichen Informationen ein und klicken Sie auf **Create account (Account erstellen)**.

### ACCOUNT-EINRICHTUNG

Ihr Account wurde erfolgreich erstellt.

Ihr Profil wurde angelegt.

Als registrierte/r Benutzer/in von Mein Rotary haben Sie auch ein Profil angelegt. Wenn Sie sich einloggen, können Sie Ihr Profil vervollständigen und Ihre Privateinstellungen ändern, um zu kontrollieren, wer Ihre Informationen sehen kann.

Sie sind Mitglied der Community.

Sie können in der Community umgehend mitmachen, z.B. an Diskussionen teilnehmen, Beiträge schreiben oder den Austausch mit anderen Mitgliedern.

REMEMBER ME

WEITER

MEIN PROFIL

Klicken Sie auf **Weiter**.

8

ROTARY.ORG > MY ROTARY |



MEIN ROTARY

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben jetzt einen Account bei **Mein Rotary**.

9



October 2014

## ANHANG 2

# DISKUSSIONSFRAGEN FÜR DIE DISTRIKTTRAININGSVERSAMMLUNG

Gehen Sie nach Durchsicht dieses Handbuchs nachfolgende Fragen durch und diskutieren Sie Ihre Ideen auf der Distrikttrainingsversammlung mit anderen neu ins Amt kommenden Clubamtsträgern.

Wofür ist der Clubsekretär in Ihrem Club in erster Linie zuständig?

Wie werden Sie mit dem Clubpräsidenten zusammenarbeiten?

Wie werden Sie mit dem Clubschatzmeister zusammenarbeiten?

Wie können Sie die Arbeit der Clubausschüsse unterstützen?

Welche administrativen Verfahren können effizienter gestaltet werden?

Auf welches Ziel wollen Sie im kommenden Jahr hinarbeiten? Wie trägt dieses Ziel zum Strategieplan Ihres Clubs bei?

# ROTARY INTERNATIONAL CONVENTION – WAHL DER DELEGIERTEN

Einmal jährlich treffen sich Rotarier aus aller Welt zur Rotary International Convention, um Anliegen und geschäftliche Fragen der Organisation zu besprechen und ihre Amtsträger offiziell zu wählen. Jeder Club sollte mindestens einen Delegierten zum Jahreskongress entsenden, damit der Club bei allen Geschäftsentscheidungen vertreten ist. Wählen Sie zusammen mit dem Clubpräsidenten einen Delegierten aus, der/die Ihren Club auf dem Jahreskongress vertritt.

Folgen Sie bei der Wahl folgenden Schritten:

## **1. Wahl der Delegierten**

Jeder Club muss mindestens ein aktives Mitglied als Delegierten bestimmen, unabhängig davon, ob weitere Mitglieder des Clubs am Jahreskongress teilnehmen. Jeder Club hat Anspruch auf einen Delegierten für jeweils 50 Mitglieder bzw. den größten Teil davon (Ehrenmitglieder nicht mitgerechnet). Dies bedeutet, dass Clubs mit bis zu 75 Mitgliedern einen Delegierten haben, Clubs mit 75-124 Mitgliedern haben zwei Delegierte etc. Es werden die offiziellen Mitgliederzahlen zum 1. Januar vor dem Jahreskongress zugrunde gelegt.

Wenn ein Club zwei oder mehr Delegierte entsenden darf, kann der Club einen dieser Delegierten dazu bestimmen, seine Stimme im Namen aller Clubmitglieder abzugeben. Dazu gibt der Club dem Delegierten einen Berechtigungsnachweis (einschließlich Delegiertenkarte) für jede Stimme, die der Delegierte abgeben darf.

## **2. Wahl von Ersatzdelegierten**

Für Delegierte, die aus irgendeinem Grund nicht am Jahreskongress teilnehmen können, können Stellvertreter bestimmt werden. Diese Rotarier sollten von vornherein tatsächlich vorhaben, den Jahreskongress zu besuchen.

Jeder Club kann einen oder mehrere Ersatzdelegierte bestimmen, die ggf. in der Reihenfolge ihrer Wahl für den oder die ausgefallenen Delegierte(n) einspringen. Die Ersatzdelegierten dürfen nur dann ihre Stimme abgeben, wenn der von ihnen vertretene Delegierte abwesend ist.

## **3. Bestimmung von Stimmrechtsbevollmächtigten**

Ein Club, der auf dem Jahreskongress nicht vertreten sein wird, kann sich durch einen Stimmbevollmächtigten eines anderen Clubs aus dem gleichen Distrikt vertreten lassen. Einzige Voraussetzung ist, dass dieser Vertreter ein aktives Mitglied eines Clubs ist.

Weitere Informationen zu Delegierten und Stellvertretern entnehmen Sie bitte dem [Verfahrenshandbuch](#).

## BERECHTIGUNGSNACHWEISE

Die Mitarbeiter von Rotary entsenden die entsprechende Anzahl an Berechtigungsnachweisen an jeden Club. Senden Sie ausgefüllte Berechtigungsnachweise bitte nicht an Rotary. Gehen Sie beim Ausstellen folgendermaßen vor:

1. Ausstellung der Berechtigungsnachweise und Angabe folgender Informationen:
  - Anzahl der Clubmitglieder zum 1. Januar vor dem Jahreskongress (ohne Ehrenmitglieder)
  - Anzahl der Delegierten, auf die Ihr Club Anspruch hat
  - Datum der Wahl der Delegierten (und Ersatzdelegierten oder Stimmrechtsbevollmächtigten)
  - Name(n) des/der Delegierten
  - Name des Ersatzdelegierten (sofern bestimmt)
  - Name des Stimmbevollmächtigten (sofern bestimmt), einschließlich Clubname und Distriktnummer
2. Der ausgefüllte Berechtigungsnachweis wird den Rotariern ausgehändigt, die den Club auf dem Jahreskongress vertreten, um sich am Kongressort ausweisen zu können (am Stand: Convention's Voting Delegates).
3. Heben Sie Kopien in den Clubunterlagen auf.

Falls der Club keine Berechtigungsnachweise von Rotary erhalten hat, muss der Sekretär ein Schreiben mit den Namen der Delegierten und der Anzahl der aktiven Clubmitglieder (zum 1. Januar) verfassen, das von zwei Amtsträgern des Clubs (möglichst vom Präsidenten und Sekretär) unterschrieben wird.

## ANHANG 4

# WÄHLER DES CLUBS AUF DER DISTRIKTKONFERENZ

Der Clubsekretär sollte unbedingt an der jährlichen Distriktkonferenz teilnehmen, deren Ziel es ist, Clubamtsträger über Rotary- und Distrikt-Programme zu informieren. Zudem haben die Amtsträger hier die Gelegenheit, Kollegen aus dem Distrikt kennenzulernen.

Die Distriktkonferenz fungiert auch als gesetzgebende Körperschaft für den Distrikt und als Forum zur Diskussion von besonderen Anliegen, die vom Zentralvorstand vorgebracht werden.

## WÄHLER DES CLUBS

Der Sekretär bestimmt gemeinsam mit dem Präsidenten die offiziellen Wähler für die Konferenz. Jeder Club hat Anspruch auf einen Wähler, wobei die Mitgliederzahlen auf der letzten Clubrechnung vor dem Wahltermin zugrunde gelegt werden (Ehrenmitglieder nicht mitgerechnet). Clubs mit bis zu 37 Mitgliedern haben Anspruch auf einen Wähler. Clubs mit weiteren 25 Mitgliedern, also 38 bis 62 Mitgliedern, haben Anspruch auf zwei Wähler. Clubs mit 63 bis 87 Mitgliedern haben Anspruch auf drei Wähler usw. Jeder Wähler muss aktives Mitglied seines Clubs sein. Sollte ein Club mehrere Wähler haben, so müssen diese alle für den gleichen Kandidaten oder Vorschlag stimmen, oder keine der Stimmen zählt.

Ein Club darf Stimmrechtsbevollmächtigte für abwesende oder verhinderte Wähler nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Governors bestimmen.

## BERECHTIGUNGSNACHWEISE

Der Governor vergibt Berechtigungsnachweise, die die Wähler vorlegen, um nachzuweisen, dass sie berechtigt sind, im Namen ihres Clubs abzustimmen. Der Clubsekretär hat dabei folgende Aufgabe:

1. Ausstellung eines Berechtigungsnachweises für jeden Wähler.
  - Einfügen des Namens des Wählers
  - Einfügen der Clubmitgliederzahl und der Anzahl der Wähler, auf die der Club Anspruch hat
  - Unterzeichnung des Nachweises und Einholen der Unterschrift des Präsidenten
2. Aushändigen der Berechtigungsnachweise. Die Wähler erhalten das Original, welches sie zu Beginn der Konferenz dem Prüfungsausschuss vorlegen.
3. Abheften von Kopien in den Clubunterlagen.

# VORSCHLAGEN UND WAHL NEUER MITGLIEDER

Der Clubsekretär ist direkt an drei der sechs Schritte zur Aufnahme eines neuen Mitglieds beteiligt. Dabei sollte möglichst schnell vorgegangen werden, damit das potenzielle neue Mitglied nicht das Interesse am Eintritt in den Club verliert.

Empfohlenes Verfahren:

1. Ein aktives Mitglied oder Mitglied des Mitgliedschaftsausschusses teilt dem Vorstand über den Sekretär den Namen eines Kandidaten schriftlich mit. Umgezogene oder ehemalige Rotarier können durch ihren ehemaligen Club vorgeschlagen werden. Der Vorschlag erfolgt vertraulich (sofern nicht anders vereinbart).
2. Der Vorstand überzeugt sich davon, dass der Kandidat alle Anforderungen für eine Mitgliedschaft erfüllt.
3. Der Vorstand spricht innerhalb von 30 Tagen seine Zustimmung oder Ablehnung aus und unterrichtet hierüber den Antragsteller durch den Clubsekretär.
4. Falls die Entscheidung positiv ausfällt, wird der Kandidat kontaktiert und über Rotary und die Rechte und Pflichten eines Mitglieds informiert. Der Kandidat reicht daraufhin seine Bewerbung ein und erteilt dem Club die Erlaubnis, seinen Namen und die voraussichtliche Klassifikation (entfällt für Ehrenmitglieder) bekannt zu geben.
5. Falls innerhalb von sieben Tagen nach Bekanntgabe kein schriftlicher Einspruch von Mitgliedern erfolgt, gilt das neue Mitglied nach Entrichtung der Aufnahmegebühr als aufgenommen (siehe Empfohlene Clubsatzung). Falls Einspruch erhoben wird, entscheidet der Vorstand auf seiner nächsten Sitzung über die Aufnahme des Kandidaten. Wenn sich der Vorstand trotz des Einspruchs für die Aufnahme des Kandidaten ausspricht, gilt das neue Mitglied nach Entrichtung der Aufnahmegebühr als aufgenommen.  
  
Umgezogenen oder ehemaligen Mitgliedern eines anderen Clubs (die dies belegen können und nachweisen, dass sie ihrem vorherigen Clubs nichts schuldig sind), Ehrenmitgliedern und ehemaligen Rotaractern, die in den letzten zwei Jahren ihre Rotaract-Mitgliedschaft beendet haben, wird die Aufnahmegebühr erlassen.
6. Der Club kann Ehrenmitglieder wählen, die vom Vorstand vorgeschlagen werden.

Bei der vom Präsidenten organisierten Aufnahmefeier werden dem neuen Mitglied der Mitgliedsausweis und rotarische Literatur überreicht. Außerdem bestimmt der Präsident ein langjähriges Mitglied, das sich um das neue Mitglied kümmert, und bittet das neue Mitglied, bei einem Clubprojekt oder in einer Clubfunktion mitzuwirken. Der Clubsekretär fügt das neue Mitglied bei Mein Rotary den Clubdaten hinzu.

# DATENBLATT FÜR MITGLIEDER



DE—(114)

## DATENBLATT FÜR MITGLIEDER

Wenn Sie Internetzugang haben, können Sie Mitgliedschaftsänderungen anstatt mit diesem Formular auch über [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary) übermitteln. Dieser Vordruck kann zur Meldung von Neumitgliedern, Austritten oder Datenänderungen an RI verwendet werden. Bitte für jede Person einen gesonderten Vordruck verwenden. Bitte übermitteln Sie den Vor- und Nachnamen des Neumitglieds, wie er im Reisepass oder einem anderen amtlichen Dokument erscheint. Der Vordruck steht zum Download bzw. elektronischen Ausfüllen bei [www.rotary.org](http://www.rotary.org) zur Verfügung. Bitte schicken Sie eine Kopie an Ihren Governor, behalten Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen und schicken Sie ein Exemplar an:

**ROTARY INTERNATIONAL**, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA **Fax:** +1 847 733-9340 **E-Mail:** [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org)

Rotary Club \_\_\_\_\_ Distrikt \_\_\_\_\_

LAND \_\_\_\_\_

Name des Mitglieds  
 VORNAME \_\_\_\_\_ GGF. MITTELNAME \_\_\_\_\_ NACHNAME \_\_\_\_\_

Rotary Mitglieder-ID #\* \_\_\_\_\_  
 \* Nur für austretende und umziehende/wechselnde Mitglieder. Alle neuen Mitglieder erhalten von RI eine ID-Nummer.

Postadresse des Mitglieds  
 STRASSE, HAUSNUMMER \_\_\_\_\_ ORT \_\_\_\_\_

LAND \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

**MITGLIED HINZUFÜGEN**

Männlich  Weiblich Geburtsdatum: \_\_\_\_\_  
 \* Transfer? Falls ja, bitte ID-Nr. oben angeben.

**DATUM DER AUFNAHME** \_\_\_\_\_

MM/TT/JJ

Aktivmitglied  Ehrenmitglied  
 Past RI Director  Past Governor

Ehemaliger Rotary Club \_\_\_\_\_ Distrikt \_\_\_\_\_

LAND \_\_\_\_\_

Sprachen: \_\_\_\_\_ Neumitglied gesponsert durch: \_\_\_\_\_

Abonnement:  *The Rotarian*  Regionalmagazin  
 Mitglieds-ID des Sponsors: \_\_\_\_\_

**MITGLIEDSINFORMATIONEN**

**DATUM DER ÄNDERUNG** \_\_\_\_\_

MM/TT/JJ

Alte Postadresse: \_\_\_\_\_ Neue Postadresse: \_\_\_\_\_

STRASSE, HAUSNUMMER \_\_\_\_\_ ORT \_\_\_\_\_ STRASSE, HAUSNUMMER \_\_\_\_\_ ORT \_\_\_\_\_

LAND \_\_\_\_\_ LAND \_\_\_\_\_

PLZ \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_

**Änderung der E-MAIL** \_\_\_\_\_  
 VORIGE E-MAIL-ADRESSE \_\_\_\_\_ NEUE E-MAIL-ADRESSE \_\_\_\_\_

**Änderung des NAMENS** \_\_\_\_\_  
 VORIGER NAME \_\_\_\_\_ NEUER NAME \_\_\_\_\_

**Änderung der Mitgliedschaft zu:**  Aktivmitgliedschaft  Ehrenmitgliedschaft

**MITGLIEDERAUSTRITT**

**DATUM DES AUSTRITTS** \_\_\_\_\_

MM/TT/JJ

**Grund der Beendigung der Mitgliedschaft** (bitte eine Option auswählen):  
 Präsenz (1)  Berufliche Verpflichtung (2)  Verstorben (3)  Familiäre Verpflichtungen (4)  
 Gesundheit / Persönliche Gründe (5)  Beitritt zu neuem Club (6)  Umzug (7)  Sonstiges (8) Bitte angeben: \_\_\_\_\_

CLUBSEKRETÄR (NAME IN DRUCKSCHRIFT) \_\_\_\_\_

UNTERSCHRIFT \_\_\_\_\_

DATUM (MM/TT/JJ) \_\_\_\_\_



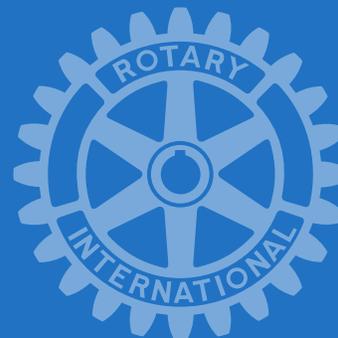


# ROTARY CLUB CENTRAL

## 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)