

# Handbuch des Clubsekretärs

Bestandteil der Mappe für Clubamtsträger

ROTARY INTERNATIONAL®



Dies ist die Ausgabe 2010 des *Handbuchs des Clubsekretärs (229-DE)* und für Rotarier vorgesehen, die dieses Amt in den Jahren 2010/11, 2011/12 und 2012/13 ausüben. Die Informationen in dieser Publikation beruhen auf der *Verfassung von Rotary International*, der *Satzung von Rotary International*, der *Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs* und dem *Rotary Code of Policies*, die ausführliche Richtlinien enthalten. Änderungen an diesen Dokumenten, die vom Gesetzgebenden Rat, vom Zentralvorstand oder vom Kuratorium der Rotary Foundation beschlossen werden, sind für die in dieser Publikation genannten Richtlinien bindend.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden aufgenommen von den RI-Fotografinnen Alyce Henson und Monika Lozinska-Lee.

# Zusatzdokument (2010) zum *Handbuch des Clubsekretärs* (229)

Die im Folgenden aufgeführten Änderungen am *Handbuch des Clubsekretärs* beruhen auf Beschlüssen des Gesetzgebenden Rates 2010, RI-Zentralvorstands oder Kuratoriums der Rotary Foundation. Die jüngsten Versionen der einheitlichen Rotary Clubverfassung und -satzung sind in den Anhängen 5 und 6 enthalten.

## Allgemeine Informationen

Als neuer, fünfter Dienstzweig würdigt „Neue Generationen“ die positiven Veränderungen, die Jugendliche und junge Erwachsene durch ihre Einsätze bei Führungskräfte trainings, Dienstprojekten und Austauschprogrammen beitragen.

Als Alternative zu den bisherigen Rotary Clubs ist nun auch die Gründung von E-Clubs offiziell möglich. Pro Distrikt können bis zu zwei E-Clubs zugelassen werden. Es ist sowohl eine weltweite Mitgliedschaft als auch eine Mitgliedschaft mit bestimmten Begrenzungen möglich – z.B. durch die Grenzen eines Distrikts, einer geographischen Region oder einer Sprache. Wie andere neue Rotary Clubs müssen auch E-Clubs zunächst durch den RI-Zentralvorstand genehmigt werden. Bitte beachten Sie die unterschiedlichen Abschnitte zu traditionellen Clubs und E-Clubs in der Einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs.\*

Der direkte Amtsvorgänger des Präsidenten ist Amtsträger eines Clubs und somit Mitglied im Clubvorstand.

Für die RI-Mitgliedsbeiträge pro Halbjahr wurden folgende Beträge festgelegt:

- 2010/11: 25,00 USD
- 2011/12: 25,50 USD
- 2012/13: 26,00 USD

Presidents elect Trainingsseminare (PETS) können im Februar oder März abgehalten werden.

Distriktversammlungen können im März, April oder Mai abgehalten werden.

## Kapitel 1: Rolle und Aufgaben

### Seite 8

Löschen Sie den zweiten Absatz und ersetzen Sie diesen mit: „Mit Genehmigung des Governors kann ein Club zu jedem Wähler einen Vertreter bestimmen.“

## Kapitel 2: Berichtspflichten

### Seite 14

Zwei Rotarier, die sich eine Adresse teilen, haben die Möglichkeit, ein offizielles Magazin gemeinsam zu abonnieren.

### Seite 15

Mitglieder, die nicht als anwesend geführt werden, müssen ein Mindestalter von 65 Jahren erreicht haben. Die Dauer einer entschuldigten Abwesenheit darf 12 Monate nicht überschreiten.

### Seite 17

Um eine erneute Aufnahmegebühr zu vermeiden, muss Ihr Club nachweisen, dass ein Mitglied, das den Club wechselt, oder ein ehemaliges Mitglied keine ausstehenden Forderungen hat, bevor dieses in einem neuen Club aufgenommen wird.

---

\* Fragen? Bitte senden Sie diese an Ihre Club- und Distriktunterstützung.

**Seite 18**

Ersetzen Sie den Paragraph unter *Angaben für das Official Directory* mit:

Das Formular *Club Officers Report Form* wird nicht länger an die Clubs versandt. Bitte reichen Sie die Informationen, die bisher über das Formular vermittelt wurden, nun über den *Mitgliederzutritt* auf [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ein. Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie über „Clubdaten aktualisieren“ Ihre Einträge vornehmen. Sollten Sie keinen Internetzugang besitzen, senden Sie bitte einen Brief an das RI-Zentralbüro oder das für Sie zuständige internationale Büro mit folgenden Informationen: Clubname, Distrikt, Ort und Zeit der Clubtreffen, Name, Post- und E-Mail-Adressen sowie Telefonnummern des Club Präsidenten und Sekretärs. Bitte geben Sie zudem an, ob Ihr Club das *Official Directory* lieber als Printversion, auf CD-ROM oder online (über den Mitgliederzutritt) zu erhalten wünscht.

# Inhalt

---

<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>1 Rolle und Aufgaben</b>	<b>3</b>
Dokumentation	4
Korrespondenz	7
Distriktkonferenz	7
Jahreskongress (RI Convention)	8
Einarbeitung des Nachfolgers	10
Ressourcen	10
<hr/>	
<b>2 Berichtspflichten</b>	<b>13</b>
Halbjahresbericht	14
Präsenzberichte	15
Meldung geänderter Mitgliederdaten	17
Bericht über rotarische Gäste	17
Ummeldeformular	17
Meldung geänderter Clubdaten	18
Angaben für das <i>Official Directory</i>	18
Jahresbericht	18
<hr/>	
<b>3 Zusammenarbeit mit Clubamtsträgern</b>	<b>19</b>
Clubpräsident	19
Vorstandssitzungen	19
Clubversammlungen	20
Offizieller Besuch	20
Aufstellung von Kandidaten für Clubämter	20
Clubschatzmeister	21
Mitgliedsbeiträge des Clubs	21
Spenden für die Rotary Foundation	21
Buchprüfung	22
Ausschuss für Clubverwaltung	22
Wöchentliches Clubtreffen	22
Clubbuletin	23
Ausschuss für Mitgliedschaft	23
Vorschlag und Wahl neuer Mitglieder	23

---

<b>Anhänge</b>	<b>25</b>
1: Kalender des Clubsekretärs	25
2: Richtlinien des Zentralvorstands für den <i>Club Leadership Plan</i>	27
3: Membership Data Form (Meldung von Mitgliederdaten)	29
4: Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs	30
5: Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs	38
6: Empfohlene Clubsatzung	44
7: Diskussionsfragen für die Distriktversammlung	47

---

<b>Arbeitsblätter</b>	<b>48</b>
1: Aufgaben	48
2: Zusammenfassung	49
3: Ziele	50
4: Aktionsplan	51
5: Fallstudie für Clubsekretäre	52

# Einleitung

Das *Handbuch des Clubsekretärs* (229-DE) wurde für Sekretäre von Rotary Clubs weltweit entwickelt. Da sich der Aufgabenbereich des einzelnen Sekretärs je nach 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. Beispiele für kulturelle Unterschiede im Aufgabenbereich des Sekretärs werden in der Rubrik „Rotary weltweit“ aufgeführt. Die Rubrik „Zur Erinnerung“ enthält dagegen allgemeine Tipps.

Das vorliegende Handbuch besteht aus drei Teilen. Im ersten Kapitel werden die wichtigsten Verantwortlichkeiten des Sekretärs erläutert. Das zweite Kapitel geht auf die Meldungen und Berichte ein, die vom Sekretär einzureichen sind. Das dritte Kapitel enthält Empfehlungen für die Zusammenarbeit des Sekretärs mit den anderen Clubamtsträgern. Das Handbuch schließt mit einem Kalender, wichtigen Dokumenten und einer Liste mit Diskussionsfragen im Anhang. Es folgt eine Liste der Arbeitsblätter, die auf der Distriktversammlung zum Einsatz kommen. Die Aufgaben des Clubschatzmeisters werden ausführlich im *Handbuch für den Clubschatzmeister* (220-DE) erläutert.

Das vorliegende Handbuch dient zur Vorbereitung auf das Amt des Sekretärs. Wir empfehlen, dass Sie das Handbuch lesen und zur Distriktversammlung mitbringen. Beschäftigen Sie sich insbesondere mit den Fragen in Anhang 7, um besser auf die geleiteten Diskussionen vorbereitet zu sein. Nach Abschluss des Trainings dient das vorliegende Handbuch als wichtiges Hilfsmittel bei der Ausübung Ihrer Amtspflichten zur Erfüllung des Ziels von Rotary.

# Ziel von Rotary



Das Ziel von Rotary besteht darin, das Ideal des Dienens als Grundlage des Geschäfts- und Berufslebens zu fördern, indem seine Mitglieder:

1. freundschaftliche Beziehungen entwickeln, um sich anderen nützlich zu erweisen;
2. hohe ethische Grundsätze im Geschäfts- und Berufsleben verwirklichen, den Wert jeder nützlichen Tätigkeit anerkennen und die berufliche Tätigkeit jedes Rotariers als Möglichkeit zum Dienst an der Gesellschaft würdigen;
3. das Ideal des Dienens in der privaten, beruflichen und öffentlichen Tätigkeit jedes Rotariers verwirklichen;
4. Völkerverständigung und Frieden durch eine im Ideal des Dienens vereinte Weltgemeinschaft aus beruflich erfolgreichen Frauen und Männern fördern.

Ihr Club ist Mitglied von Rotary International. Damit gehört er einem weltweiten Netzwerk aus 33.000 Rotary Clubs an und hat Anspruch auf die Leistungen und Ressourcen der Organisation: die in neun Sprachen herausgegebenen Publikationen, die auf der Website [www.rotary.org](http://www.rotary.org) veröffentlichten Informationen, Zuwendungen (Grants) von der Rotary Foundation sowie die von Mitarbeitern im Zentralbüro und in den sieben Internationalen Büros geleistete Unterstützung.

## Fragen? Hinweise?

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

Wenn Sie Fragen oder Kommentare zu diesem Handbuch haben, wenden Sie sich bitte an:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

E-Mail: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)

Tel.: +1-847-866-3000

Fax: +1-847-866-9446

# 1 Rolle und Aufgaben



Am 1. Juli treten Sie offiziell Ihr Amt als Clubsekretär an. Ihre Erfahrung und Ihr Arbeitsumfang hängen davon ab, wie groß und wie aktiv Ihr Club ist und wie gut Sie mit Rotary und Ihrem neuen Aufgabenfeld vertraut sind. Der Clubsekretär muss in erster Linie dafür Sorge tragen, dass die Clubarbeit gut läuft.



## Zur Erinnerung

Die Verfahren für die Regelung des Clubbetriebs sind in der Satzung und Verfassung des Clubs festgeschrieben. Als Vorlage dienen die Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs (Anhang 5) und die Empfohlene Clubsatzung (Anhang 6).

Der Clubsekretär erhält Informationen vom Clubvorstand, den Clubausschüssen, Clubmitgliedern, dem Governor, Assistant Governor, von Rotary International und der Rotary Foundation. Durch Beobachtung der Clubaktivitäten kann der Sekretär feststellen, wo die Stärken und Schwächen des Clubs liegen, und seine Rückschlüsse den anderen Entscheidungsträgern im Club und Distrikt mitteilen. Zur Vorbereitung auf Ihr Amt ist es nützlich, über folgende Fragen nachzudenken:

- Wie wird im Club über die Anwesenheit Buch geführt und was sagen Präsenzberichte über die Zufriedenheit der Mitglieder aus?
- Welche Rolle übt der Sekretär im Zusammenhang mit der Club-Website oder dem Clubbulletin aus?
- Wie gestaltet sich die Zusammenarbeit zwischen Sekretär und Präsidenten?
- Wie werden die wöchentlichen Clubtreffen geplant?
- Wie werden im Club die Pflege des Clubarchivs, der Schriftverkehr und die Protokollführung gehandhabt?
- Was könnte im Club noch verbessert werden?

Überlegen Sie, wie Sie diese Informationen zum Vorteil des Clubs einsetzen können.

Die nachfolgend zusammengefassten Aufgaben des Sekretärs werden in den einzelnen Kapiteln näher erläutert. Der Clubsekretär ist für Folgendes zuständig:

- Buchführung über die Mitgliederdaten
- Verzeichnen der Mitgliederpräsenz auf Zusammenkünften und Meldung der monatlichen Präsenzzahlen innerhalb von 2 Wochen nach der letzten Zusammenkunft jedes Monats an den Governor
- Weiterleitung von Mitteilungen des Clubs, Vorstands und der Ausschüsse
- Protokollführung auf Club-, Vorstands- und Ausschusssitzungen
- Einreichen der vorgeschriebenen Berichte bei RI und dem Distrikt
- Zusammenarbeit mit anderen Clubamtsträgern
- Erledigung anderer Aufgaben, die gewöhnlich von einem Sekretär übernommen werden

Zur weiteren Vorbereitung auf das Amt dienen die Trainingsveranstaltungen für Clubsekretäre auf der Distriktversammlung. Von den neuen Clubpräsidenten, Sekretären, Schatzmeistern und Ausschussvorsitzenden wird erwartet, dass sie an der Distriktversammlung teilnehmen, wo sie ihre Amtskollegen aus anderen Clubs und auf Distriktebene kennen lernen und sich untereinander austauschen. Diese jährlich stattfindende Veranstaltung bringt die Clubführungskräfte des Distrikts zusammen, damit sie ihre Rolle und Aufgaben besser verstehen und die Ziele für das kommende Jahr in der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* (Anhang 4) festhalten.

## Dokumentation

---

Der Clubsekretär verwaltet jegliche 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 (Glocke, Hammer, Namensschilder, Clubbanner usw.) bei der Amtsübergabe. Zu den Clubakten gehören neben der Gründungsurkunde (Charter), Verfassung und Satzung auch die Clubgeschichte, Sitzungsprotokolle und Jahresberichte und Mitgliederlisten. Der alte und neue Sekretär müssen sich vergewissern, dass die Unterlagen vollständig sind. Ein entsprechendes Dokumentationssystem zum Führen der Anwesenheit (Präsenz) und Abbuchen der Beitragszahlungen erleichtert diese Aufgabe.

**Clubverfassung und -satzung.** Dem Clubsekretär werden oft Fragen zu den Richtlinien und Verfahren des Clubs gestellt. Um diese beantworten zu können, muss der Sekretär gut mit der Verfassung und Satzung des Clubs sowie der von Rotary International vertraut sein.

Dabei ist zunächst sicherzustellen, dass die Clubverfassung mit der aktuellen Version der *Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs* (Anhang 5) übereinstimmt. Auch die Clubsatzung muss auf dem neuesten

Stand sein (ein Anhaltspunkt bietet die *Empfohlene Clubsatzung* in Anhang 6). Beide Dokumente sollten das Geschehen im Club reflektieren, u.a. die Verantwortungsbereiche der Amtsträger und die Ausschussstruktur festlegen, dürfen jedoch nicht im Widerspruch zur Clubverfassung oder zur Verfassung und Satzung von RI stehen (siehe *Verfahrenshandbuch* oder [www.rotary.org](http://www.rotary.org)). Der Clubsekretär muss gemeinsam mit dem Präsidenten dafür sorgen, dass Clubverfassung und -satzung stets auf dem neuesten Stand sind.

Änderungen an der *Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs* im Zuge von Beschlüssen des Gesetzgebenden Rates werden automatisch auf die Clubsatzung übertragen. Dabei ist zu prüfen, ob diese Änderungen eine Änderung der Satzung erforderlich machen.

**Clubarchiv und Bibliothek.** Das Clubarchiv beschreibt die Entwicklung des Clubs und von Rotary und beinhaltet u.a. folgende Dokumente:

- Antrag auf Aufnahme des Clubs in RI und Liste der Gründungsmitglieder
- Nachweise über Änderung des Namens oder der Lokalität des Clubs
- Verfassung und Satzung des Clubs mit allen Änderungen
- Sitzungsprotokolle
- Programme der Distriktkonferenzen
- Pressemappe mit Zeitungsausschnitten, Fotos, Dias und Videos über den Club

Belegen Sie die Tätigkeit des Clubs während Ihrer Amtszeit mit entsprechenden Dokumenten. Das Archiv wird am Ende des Jahres vom Sekretär und Präsidenten bzw. zusammen mit einem dafür eingesetzten Sonderausschuss aktualisiert und mit den Aktivitäten im zu Ende gehenden Jahr, mit Fotos der Amtsträger oder von Sonderveranstaltungen, den Namen der neuen Mitglieder und Berichten über die größten Erfolge ergänzt.

Eine Bibliothek ist besonders nützlich für die fortlaufende Information der Mitglieder, insbesondere der Neumitglieder. Sie sollte neben Standardpublikationen auch audiovisuelles Material (kann mit dem *Katalog* bestellt werden) sowie die bisherigen Ausgaben des Clubbulletins, den Monatsbrief des Governors und die offizielle Regionalzeitschrift und die Zeitschrift *Rotary World – Die Welt von Rotary* enthalten.

**Mitgliederzutritt.** Im Online-Portal *Mitgliederzutritt* unter [www.rotary.org](http://www.rotary.org) können Rotarier administrative Aufgaben schneller und leichter erledigen und somit gewährleisten, dass RI stets die richtigen Unterlagen hat.

Der Clubsekretär und der Clubpräsident haben darüber hinaus Zugriff auf folgende Verwaltungsfunktionen:

- Anzeige und Bearbeitung der Mitgliederdaten des Clubs
- Bezahlung der Mitgliedsbeiträge und anderer Gebühren an RI (per Kreditkarte)
- Anzeige und Ausdruck der Mitgliederliste und Rechnung aus dem Halbjahresbericht (SAR)



#### **Zur Erinnerung**

Im Online-Portal *Mitgliederzutritt* können Mitgliederdaten jederzeit eingesehen und geändert sowie Gebühren bezahlt werden.

- Aktualisierung der Clubdaten (Treffpunkt und Treffzeiten, Meldung der Clubamtsträger)
- Anzeige der TRF-Spendenstatistik des Clubs

Folgende Funktionen sind allen Rotariern zugänglich:

- Anmeldung für internationale RI-Veranstaltungen
- Überweisung von Spenden an die Rotary Foundation
- Anzeige der persönlichen Spendenstatistik für die Rotary Foundation
- Suche von Clubs und Distrikten in aller Welt
- Verwaltung der persönlichen E-Mail-Abonnements von RI
- Anzeige der Mitgliederdienste

Nur der Clubpräsident und der Clubsekretär können anderen Amtsträgern die Zugangsberechtigung zu *Mitgliederzutritt* verschaffen. Dies erfordert die Anmeldung im Online-Portal unter [www.rotary.org/de/selfservice/Pages/Login.aspx](http://www.rotary.org/de/selfservice/Pages/Login.aspx) und die Angabe der Clubfunktion.

#### Verfügbare Funktionen in *Mitgliederzutritt* nach Funktion

Funktion	Präsident	Sekretär	Schatzmeister	Rotarier
Formular zur Meldung der Spendenziele ( <i>Fund Development Club Goal Report Form</i> )	X			
Aktualisierung der Clubdaten	X	X		
Aktualisierung der Mitgliederdaten	X	X		
Einsicht in die Auszeichnungssummary des Clubs ( <i>Recognition Summary</i> )	X	X		
Bezahlung der halbjährlichen Mitgliedsbeiträge oder Ausdrucken des Halbjahresberichts (SAR)	X	X	X	
Einsicht in die tägliche Clubbilanz ( <i>Daily Club Balance</i> )	X	X	X	
Einsicht in den EREY-Berechtigungsbericht ( <i>Eligibility Report</i> )	X	X	X	
Einsicht in die monatliche Spendenstatistik, <i>SHARE</i> - und Polio-Berichte	X	X	X	
Überweisung von Spenden an die Rotary Foundation	X	X	X	X
Einsicht in die persönliche Spendenstatistik	X	X	X	X
Durchsuchen der Online-Version des <i>Official Directory</i>	X	X	X	X
Verwaltung der E-Mail-Einstellungen	X	X	X	X
Anmeldung für Veranstaltungen	X	X	X	X
Einsicht in die Mitgliederdienste	X	X	X	X

Gegenwärtig können die Vorsitzenden des TRF-Clubausschusses Berichte der Rotary Foundation online lesen. Rotary International arbeitet unablässig an der Verbesserung seines Online-Leistungsangebots für Rotarier.



### Zur Erinnerung

Vorsicht bei E-Mails mit rotarischem Inhalt, die um die Eingabe eines Kennworts oder von persönlichen Angaben bitten. Derartige E-Mails sind oft betrügerischer Natur und sollten ignoriert werden. Persönliche Daten dürfen erst per E-Mail übermittelt werden, wenn die Identität des Absenders und der Grund für das Anschreiben in einer separaten E-Mail oder telefonisch überprüft wurden.



### Zur Erinnerung

Falls der Club eigenes Briefpapier verwendet, ist darauf zu achten, dass das Rotary-Emblem entsprechend den Richtlinien im *RI Visual Identity Guide* richtig abgebildet wird. Name und Distriktnummer des Clubs müssen direkt über oder unter dem Emblem stehen. Das Rotary-Emblem kann auf der Website ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) heruntergeladen werden.

## Korrespondenz

In den meisten Rotary Clubs kümmert sich der Sekretär um den Schriftwechsel. Dabei sollte er zusammen mit dem Präsidenten ein Verfahren zur Beantwortung von E-Mails, Briefen und Faxen festlegen.

**Besondere Hinweise.** Der Sekretär leitet Sondermitteilungen – Ankündigungen von Vorstands- oder Ausschusssitzungen – an die Clubmitglieder weiter. Dies schließt auch Mahnungen an Mitglieder ein, die nicht zu Clubtreffen erscheinen oder ihre Mitgliedsbeiträge nicht bezahlen und somit Gefahr laufen, aus dem Club ausgeschlossen zu werden.

**Sitzungen des Vorstands.** In den meisten Clubs führt der Sekretär auf Vorstandssitzungen Protokoll und fertigt eine Kurzfassung für die Mitglieder an. Diese kann auf Clubtreffen ausgeteilt oder im Clubbulletin bzw. auf der Website des Clubs veröffentlicht werden. Beschlüsse des Vorstands, die Clubausschüsse betreffen, sind unverzüglich den jeweiligen Ausschüssen mitzuteilen. Eine Kopie der Tagungsprotokolle ist in den Clubakten aufzubewahren.

**Informationspflicht gegenüber Governor und RI.** Der Clubsekretär muss den Governor und RI über besondere Aktivitäten oder Pläne des Clubs informieren. Diese Informationen können vom Governor im Monatsbrief, auf der Website des Distrikts, über die Assistant Governors bzw. von RI in Publikationen oder auf der Website anderen Clubs zugänglich gemacht werden.

## Distriktkonferenz

Der Sekretär sollte unbedingt an der Distriktkonferenz teilnehmen und mit dem Präsidenten die Delegation des Clubs leiten. Ziel der jährlichen Distriktkonferenz ist es, die rotarische Sache voranzutreiben, indem Rotarier durch gemeinsame Begegnung, durch Vorträge und Diskussionen inspiriert werden und für ihr weiteres Tun Anregungen erhalten.

Sie kann auch als gesetzgebende Körperschaft für den Distrikt und als Forum zur Diskussion von besonderen Anliegen, die vom Zentralvorstand vorgebracht werden, dienen. Auf der Konferenz wird der Delegierte des Distrikts für den Gesetzgebenden Rat gewählt, der alle drei Jahre zusammentritt.

**Wähler des Clubs.** Der Sekretär bestimmt gemeinsam mit dem Präsidenten die vorgeschriebene Anzahl offizieller Wähler für die Konferenz. Jeder Club hat Anspruch auf einen Wähler für jeweils 25 Mitglieder bzw. den größten Teil davon (Ehrenmitglieder nicht mitgerechnet), wobei die Mitgliederzahlen aus dem letzten Halbjahresbericht vor der geplanten



### Zur Erinnerung

Die vom Distriktkonferenzausschuss zugeschickten Werbeprospekte sind dafür gedacht, das Interesse der Mitglieder zu wecken und diese für die Teilnahme an der Konferenz zu gewinnen.

Abstimmung zugrunde gelegt werden. Jeder Club hat Anspruch auf mindestens einen Wähler. Ein Wähler muss aktives Mitglied seines Clubs sein. Auf der Distriktkonferenz dürfen nur aktive Clubs ihre Stimme abgeben.

Nach der Satzung von RI dürfen Vertreter für Wähler nur dann bestimmt werden, wenn der Club in einem anderen Land als dem, in dem die Distriktkonferenz stattfindet, ansässig ist.

**Berechtigungsnachweise.** Der Berechtigungsnachweis bestätigt, dass der eingesetzte Wähler zur Stimmenabgabe im Namen seines Clubs berechtigt ist. Der Clubsekretär muss den ordnungsgemäßen Umgang mit den Berechtigungsnachweisen gewährleisten und dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Ausstellung der Berechtigungsnachweise. Die entsprechenden Formulare sind beim Governor erhältlich (und können auch vom Club selbst angefertigt werden).
  - Angabe des oder der Wähler.
  - Geben Sie auf dem Formular die Gesamtmitgliederzahl des Clubs (siehe oben) und die entsprechende Zahl der Wähler, auf die der Club Anspruch hat, an.
  - Unterzeichnung durch Sekretär und Clubpräsident.
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.



### Rotary weltweit

Auf der RI Convention erleben die Teilnehmer den internationalen Geist von Rotary und erfahren mehr über Projekte und Aktivitäten anderer Clubs.

## Jahreskongress (RI Convention)

Einmal jährlich treffen sich Rotarier aus aller Welt zur RI 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. Der Clubsekretär sollte die Delegierten über alle Kandidaten für ein RI-Amt umfassend informieren.

**Clubdelegierter.** Wählen Sie zusammen mit dem Clubpräsidenten ein Mitglied aus, das Ihren Club auf dem Jahreskongress vertritt. Die Satzung von Rotary International schreibt vor, dass jeder Delegierte und Ersatzdelegierte auf dem Jahreskongress durch den Clubpräsidenten und Sekretär beglaubigt werden. Weitere Informationen zur Wahl von Delegierten, Ersatzdelegierten und Vertretern finden Sie im *Verfahrenshandbuch* (035-DE). Zur Gewährleistung der ordnungsgemäßen Wahl der Clubdelegierten sollte der Sekretär folgendermaßen vorgehen:

1. Wahl der Delegierten.

Jeder Club muss mindestens einen Delegierten bestimmen, unabhängig davon, ob Mitglieder des Clubs am Jahreskongress teilnehmen wollen oder nicht. Es dürfen nicht mehr Delegierte bestimmt werden, als der Club Anspruch hat. Jeder Club hat Anspruch auf einen Delegierten für

jeweils 50 Mitglieder bzw. den größten Teil davon (Ehrenmitglieder nicht mitgerechnet), wobei die Mitgliederzahlen aus dem Halbjahresbericht zum 31. Dezember vor dem Kongress zugrunde gelegt werden. Jeder Club hat unabhängig von der Zahl seiner Mitglieder Anspruch auf mindestens einen Delegierten. Der Delegierte muss aktives Mitglied seines Clubs sein.

Wenn ein Club zwei oder mehr Delegierte entsenden darf, kann der Club einen Delegierten bestimmen, der seine Stimme im Namen aller Clubmitglieder abgibt. Dazu gibt der Club dem Delegierten einen Berechtigungsnachweis (einschl. Delegiertenkarte) für jede Stimme, die der Delegierte abgeben darf. Ein Delegierter, der zwei Stimmen abgeben darf, erhält also zwei Berechtigungsnachweise, ein Delegierter, der drei Stimmen abgeben darf, erhält drei Berechtigungsnachweise usw.

## 2. Wahl von Ersatzdelegierten.

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

**Berechtigungsnachweise.** Der Clubsekretär muss den ordnungsgemäßen Umgang mit den Berechtigungsnachweisen gewährleisten und dazu folgendermaßen vorgehen:

1. Ausstellung der Berechtigungsnachweise und Angabe folgender Informationen:
  - Zahl der Clubmitglieder zum 31. Dezember vor dem Jahreskongress (ohne Ehrenmitglieder)
  - Anzahl der Delegierten, auf die der Club Anspruch hat
  - Datum der Wahl der Delegierten
  - Name des Delegierten
  - Name des Ersatzdelegierten (sofern bestimmt)
  - Name des Stimmbevollmächtigten, sofern zutreffend, einschl. Clubname/Distriktnummer
2. Der ausgefüllte Berechtigungsnachweis wird den Rotariern ausgehändigt, die den Club auf dem Kongress vertreten, um sich am Kongressort ausweisen zu können.
3. Abheften von Kopien in den Clubunterlagen.



### Zur Erinnerung

Das Zentralbüro schickt die entsprechende Zahl an Nachweisen an jeden Club. Bitte keine Berechtigungsnachweise an RI schicken.

Falls der Club keine Berechtigungsnachweise von RI erhalten hat, muss der Sekretär ein Schreiben mit den Namen der Delegierten und der Zahl der aktiven Clubmitglieder zum 31. Dezember verfassen, das von zwei Amtsträgern des Clubs (möglichst vom Präsidenten und Sekretär) unterschrieben wird.

## **Einarbeitung des Nachfolgers**

---

Der ausscheidende Sekretär sollte seinen Amtsnachfolger einarbeiten, damit dieser gut auf seine neue Aufgabe, insbesondere auf das Ausfüllen des Halbjahresberichts im Juli, vorbereitet ist. Dazu gehört die Erläuterung der administrativen Verfahren und des Dokumentationssystems des Clubs. Nach dem letzten Clubtreffen im Juli sind alle Unterlagen, Belege, Materialien und Insignien dem neuen Clubsekretär zu überreichen.

Vor Ablauf des Jahres muss der Sekretär dafür sorgen, dass alle Clubunterlagen auf dem neusten Stand und zur Übergabe an den Nachfolger in Ordnung sind. Folgende Fragen sollten vor Amtsbeginn beantwortet werden:

- Sind alle Präsenz- und Mitgliederberichte, Tagungsprotokolle vollständig und alle Belege über Mitgliedsbeiträge und Spenden für die Rotary Foundation vorhanden?
- Ist die Akte mit den Clubunterlagen (Verfassung, Satzung, Charter, Beschreibung der Lokalität usw.) vollständig und in Ordnung?
- Sind Kopien aller erforderlichen Berichte in den Akten abgeheftet?
- Sind die Clubinsignien (Glocke, Hammer, Namensschilder, Fahne usw.) in gutem Zustand? Was muss bestellt oder nachbestellt werden?



### **Zur Erinnerung**

Der Sekretär sollte dem Präsidenten bei der Vor- und Nachbereitung der vierteljährlichen Besuche des Assistant Governors helfen.

## **Ressourcen**

---

Die Kontaktinformationen für die Mitarbeiter des Sekretariats und die Amtsträger von RI und der Rotary Foundation werden im *Official Directory* und auf der Website ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) veröffentlicht. Publikationen stehen unter [www.rotary.org](http://www.rotary.org) zum Download bereit oder können im Internet über [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), per E-Mail an [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) oder im zuständigen Internationalen Büro bestellt werden.

Folgende Hilfsmittel stehen zur Verfügung, um Ihnen die Arbeit als Clubsekretär zu erleichtern:

### **Personelle Ressourcen**

- 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.)
- Ehemalige Clubsekretäre: Erfahrene und kompetente Rotarier, die mit den Abläufen und der Entwicklung des Clubs gut vertraut sind.

- Club- und Distriktsupport-Vertreter (CDS): Sie sind in den Internationalen Büros und im Zentralbüro tätig und können viele administrative Fragen beantworten und andere Nachfragen an die zuständigen Mitarbeiter bei Rotary International bzw. der Rotary Foundation weiterleiten.

### Informationsressourcen

- Distriktverzeichnis oder Website: Angabe 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?* (254-DE): Broschüre über das Vorgehen für Vorschlag und Wahl eines Neumitglieds mit Meldeformular.
- *Verfahrenshandbuch* (035-DE): Enthält die grundlegenden Richtlinien und Verfahrensweisen, die durch die gesetzgebenden Instanzen, den Zentralvorstand von RI und das Kuratorium der Rotary Foundation formuliert werden. Erscheint alle drei Jahre nach der Tagung des Gesetzgebenden Rates.
- *Official Directory* (007-EN): Offizielles Verzeichnis mit den Namen, Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Amtsträger, Ausschüsse, Ressourcengruppen und des Verwaltungspersonals von RI und der TRF, weltweites Verzeichnis der Distrikte und Governors, alphabetisches Verzeichnis der Clubs nach Distrikt mit Kontaktinformationen. Erscheint jährlich. *Hinweis:* Die Verwendung des *Official Directory* für kommerzielle Zwecke ist Rotariern, Rotary Clubs und Distrikten strengstens untersagt.
- *Katalog* (019-DE): Verzeichnis der RI-Publikationen, audiovisuellen Materialien, Formulare und anderer Materialien. Als Druckausgabe oder online erhältlich. Wird jährlich neu herausgegeben.
- *Rotary World – Die Welt von Rotary*: Vierteljährlich erscheinende Zeitung für rotarische Führungskräfte. Kann für Clubbulletins und andere Mitteilungsblätter weiterverwendet werden.
- *The Rotarian*: Offizielle Monatszeitschrift von RI. Sie informiert über Club- und Distriktprojekte, Beschlüsse des Zentralvorstands und RI-Meetings. Neben *The Rotarian* werden 31 Regionalzeitschriften in 25 Sprachen für Rotarier auf der ganzen Welt herausgegeben.
- *RI Visual Identity Guide* (547-EN): Anleitung für die Gestaltung von Rotary-Publikationen und -materialien. Beschreibt die korrekte Verwendung des Rotary-Emblems und der Farben von Rotary sowie von Design, Seitenlayout, Typographie, Grafiken und Fotografien.
- *Globales Spendenbeitragsformular der Rotary Foundation* (123-DE): Sollte allen Einzelspenden und Anträgen auf Spenderanerkennung für die Rotary Foundation beiliegen.
- *Multiple Donor Form* (094-EN): Dieses Formular sollte mit Sammelspenden an die Rotary Foundation geschickt werden.

### **Online-Ressourcen (www.rotary.org)**

- *Mitgliederzutritt*: In diesem Bereich der RI-Website, der nur für Mitglieder zugänglich ist, können Rotarier Spenden an die Rotary Foundation überweisen, elektronische Newsletter abonnieren, sich für Meetings anmelden und auf Mitgliederdienste zugreifen. Clubamtsträger haben darüber hinaus Zugang zu weiteren Berichten und Dokumenten.
- *Rotary Code of Policies* und *Rotary Foundation Code of Policies*: Sammelwerk der Regeln und Richtlinien von Rotary International und der Rotary Foundation gemäß den Beschlüssen des RI-Zentralvorstands und des TRF-Kuratoriums.
- *Abschnitt Leitung von Clubs* auf der RI-Website (unter Mitglieder): Hier finden Clubführungskräfte nützliche Informationen für einen effizienten Clubbetrieb und Links zu weiteren Themen (Clubverwaltung, Mitgliedschaft, Öffentlichkeitsarbeit, Projekte, Rotary Foundation, Ressourcen für Clubs usw.).

## 2 Berichtspflichten



Ein wesentlicher Teil der Arbeit des Sekretärs besteht in der Berichterstattung an den Distrikt und Rotary International.

### Pflichtberichte an RI und den Distrikt

Bericht	Empfänger	Termin
Halbjahresbericht	RI mit einem Durchschlag des Arbeitsblattes an den Governor	1. Juli und 1. Januar
Monatlicher Präsenzbericht (Anwesenheit auf Clubtreffen)	Governor	Innerhalb von 2 Wochen nach dem letzten Clubtreffen im Monat
Änderungen in der Mitgliedschaft	RI und Governor	Fortlaufend
Präsenzbericht über Nachholbesuche (von Rotariern anderer Clubs)	Rotary Club des Besuchers	Fortlaufend
Ummeldeformular	Rotary Club am neuen Wohnort	Fortlaufend
Meldung geänderter Clubdaten	RI und Governor	Fortlaufend
Angaben für das <i>Official Directory</i>	RI und Governor	31. Dezember



### Zur Erinnerung

Halbjahresberichte, Mitglieder- und Clubdaten sowie Informationen für das *Official Directory* können im Online-Portal *Mitgliederzutritt* ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) eingereicht und geändert werden.



### Zur Erinnerung

Nähere Informationen über den Einzug von Mitgliedsbeiträgen und Gebühren stehen im *Handbuch für den Clubschatzmeister*.



### Zur Erinnerung

Clubs, die keine Beiträge und Gebühren an RI zahlen, werden aus der Organisation ausgeschlossen und erhalten keine Leistungen mehr von RI und vom Distrikt.

## Halbjahresbericht (Semiannual Report, SAR)

RI schickt jedem Clubsekretär die Juli-Rechnung Ende Juni zu. Die Januar-Rechnung geht Ende Dezember an die Clubsekretäre. Das Unterlagenpaket enthält auch das aktuelle Mitgliederverzeichnis, das die Grundlage für die geschätzten Forderungen bildet, ein Arbeitsblatt zur Berechnung notwendiger Korrekturen und Anweisungen zum Ausfüllen der Formulare und zum Einsenden der Informationen und des geschuldeten Betrags an RI oder seine Finanztreuhänder.

Während der Schatzmeister für den Rechnungsteil zuständig ist, muss der Sekretär die Mitgliederliste auf den neuesten Stand bringen. Da beide Dokumente miteinander in Verbindung stehen, müssen sich Sekretär und Schatzmeister untereinander verständigen, damit die Zahlung der Mitgliedsbeiträge, der Gebühren für den Gesetzgebenden Rat und der Abogebühren der tatsächlichen Anzahl der Mitglieder im Club entspricht. Ebenso ist die Mitgliederliste im Online-Portal *Mitgliederzutritt* ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) stets auf den neuesten Stand zu bringen, damit die Rechnungslegung für die fälligen Mitgliedsbeiträge stimmt. Der Clubsekretär, Clubschatzmeister oder der Clubpräsident kann die Clubrechnung im Online-Portal *Mitgliederzutritt* auch mit Kreditkarte bezahlen. Auch Clubs mit weniger als 10 Mitgliedern müssen Beiträge für 10 Mitglieder bezahlen.

Falls Sie die Abrechnungsunterlagen Ende Juli bzw. Ende Januar noch nicht erhalten haben, können Sie eine Kopie der Unterlagen per E-Mail, Fax oder auf dem Postweg bei [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) oder im zuständigen Internationalen Büro anfordern bzw. über das Online-Portal *Mitgliederzutritt* ausdrucken.

**Ausschluss des Clubs aus RI.** Clubs, die sechs Monate nach dem halbjährigen Zahlungstermin (1. Januar bzw. 1. Juli) einen Betrag von 250 USD oder mehr schulden, werden aus Rotary International ausgeschlossen. Ein Club, der die Wiederaufnahme innerhalb von 90 Tagen nach dem Ausschluss beantragt, muss neben einer Wiederaufnahmegebühr von 10 Dollar pro Mitglied die zum Zeitpunkt des Ausschlusses vorhandenen Außenstände in voller Höhe bezahlen sowie alle halbjährlichen Gebühren, die seit Ausschluss des Clubs bis zur Wiederaufnahme fällig geworden sind. Clubs mit weniger als 10 Mitgliedern müssen trotzdem den Mindestbetrag für 10 Mitglieder entrichten.

Ein Club, der die Wiederaufnahme später als 90 Tage aber noch vor Ablauf von 365 Tagen nach seinem Ausschluss beantragt, muss zusätzlich zur Erfüllung aller o.g. Zahlungsverpflichtungen einen Wiederaufnahmeantrag stellen und eine Antragsgebühr von 15 Dollar pro Mitglied entrichten. Die Antragsgebühr muss für mindestens 10 Mitglieder bezahlt werden, auch wenn der Club weniger Mitglieder hat.

Ausgeschlossene Clubs, die sämtliche finanziellen Verpflichtungen nicht innerhalb von 365 Tagen nach Ausschluss in voller Höhe bezahlen, verlieren ihre Originalcharter und das Recht auf Wiederaufnahme in

die Organisation. Ebenso kann die Mitgliedschaft eines Clubs, der die Distriktbeiträge nicht bezahlt, auf Beschluss des Zentralvorstands vorübergehend aufgehoben oder beendet werden.

## Präsenzberichte

---

Eine der wichtigsten Aufgaben des Sekretärs besteht darin, die Anzahl der auf dem wöchentlichen Clubtreffen anwesenden Mitglieder zu vermerken und diese Zahlen monatlich dem Governor zu melden. Aus diesem Grund muss der Sekretär umfassend mit den Präsenzrichtlinien von Rotary vertraut sein, um die Anwesenheitsquote vorschriftsmäßig berechnen zu können. Die Präsenzplichten von Rotariern werden ausführlich im vorliegenden Abschnitt sowie auch in der *Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs* erklärt. Um Ihnen diese Arbeit zu erleichtern, empfiehlt es sich, den Verwaltungsausschuss darum zu bitten, dass er:

- die Mitglieder über die Präsenzplicht aufklärt
- den Mitgliedern erläutert, wie sie versäumte Treffen nachholen können
- die Anwesenheit nachverfolgt

**Anwesenheit auf wöchentlichen Treffen.** Die wöchentlichen Präsenzzahlen werden berechnet, indem die Zahl der anwesenden Mitglieder durch die Gesamtmitgliederzahl des Clubs dividiert wird. Mitglieder, die nach den Bestimmungen von Absatz 3b und 4 der *Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs* oder aufgrund einer Distriktfunktion entschuldigt sind, sind nicht als abwesend zu führen, wenn sie einem Clubtreffen nicht beiwohnen können. Sollten sie allerdings am Clubtreffen teilnehmen, sind sie als anwesend zu führen.

**Zählen der anwesenden aktiven Mitglieder.** Beim Führen der Anwesenheitsliste gelten spezielle Regeln für aktive und inaktive Mitglieder. Der Clubsekretär muss genau verstehen, wer als an- oder abwesend zu führen ist.

*Als anwesend zu führen sind* aktive Clubmitglieder, die dem wöchentlichen Clubtreffen beiwohnen, die versäumte Treffen nachgeholt haben und Mitglieder, die von Clubvorstand entschuldigt wurden.

*Nicht als anwesend zu führen* sind Mitglieder, deren Alter plus Mitgliedsjahre (in einem oder mehreren Clubs) über 85 liegt und die beim Clubsekretär schriftlich beantragt haben, von der Anwesenheitspflicht ausgenommen zu werden (dieser Antrag muss erst vom Vorstand genehmigt werden).

*Nicht als anwesend zu führen* sind Rotarier, die gegenwärtig ein RI-Amt ausüben, oder Besucher des Clubs.

**Nachholen von Treffen.** Ein versäumtes Clubtreffen kann einem Mitglied angerechnet werden, wenn innerhalb von 2 Wochen vor oder nach dem versäumten Treffen eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Das Mitglied wohnt mindestens 60 Prozent eines regulären Treffens eines anderen Clubs bei.

- Das Mitglied erscheint zum regulären Zeitpunkt am regulären Ort eines Treffens eines anderen Clubs, und das Treffen findet nicht statt.
- Das Mitglied ist im Auftrag von Rotary unterwegs oder als Amtsträger oder Ausschussmitglied von RI, als Kurator der Rotary Foundation, im Namen von Rotary International oder als Sondervertreter des Governors bei einer Clubneugründung.
- Das Mitglied besucht eine der folgenden Veranstaltungen bzw. befindet sich auf der Hin- oder Rückreise:
  - Jahreskongress (RI Convention)
  - Gesetzgebender Rat
  - Internationale Versammlung
  - Rotary-Institut
  - RI-Ausschusstagung
  - Treffen/Tagung, die auf Anordnung bzw. nach Genehmigung des Zentralvorstands stattfindet
  - Multizonen-Konferenz
  - Distriktkonferenz
  - Distriktversammlung
  - Distriktausschusstagung, die auf Anordnung des Governors oder Zentralvorstands stattfindet
  - Regulär angekündigtes Intercity-Meeting von Rotary Clubs
- Das Mitglied nimmt direkt und aktiv an einem vom Distrikt oder von RI bzw. der Rotary Foundation gesponserten Dienstprojekt in einer Gegend teil, in der die Teilnahme an einem Nachholtreffen unmöglich ist.
- Das Mitglied nimmt an einem regulären Treffen folgender Clubs bzw. Gruppen teil: Rotaract Club, Interact Club, Rotary Community Corps, Rotaract, Interact Club oder Rotary Community Corps in Gründung, Rotary Fellowship.
- Das Mitglied nimmt an einem vom Club gesponserten Dienstprojekt oder einer Gemeindeveranstaltung bzw. einer vom Vorstand genehmigten Sitzung teil.
- Das Mitglied nimmt an einer Vorstandssitzung oder einer vom Vorstand genehmigten Ausschusssitzung teil.
- Das Mitglied nimmt mindestens 30 Minuten lang an einer interaktiven Online-Sitzung auf der Website des Clubs teil.

**Monatlicher Präsenzbericht an den Governor.** Der Sekretär schickt jeden Monat die Präsenzstatistik des Clubs an den Governor. Dieser Bericht sollte innerhalb von 2 Wochen nach dem letzten Clubtreffen des Monats an den Governor gehen und die durchschnittliche Anwesenheit der Mitglieder am wöchentlichen Treffen (in Prozent, siehe oben) angeben.

**Abgesagte Treffen.** Ein reguläres Treffen kann bei der Berechnung der monatlichen Anwesenheitsquote ignoriert werden, wenn es aus einem der folgenden Gründe abgesagt wurde oder nicht stattfand:

- Das Treffen fiel auf einen gesetzlichen Feiertag bzw. einen allgemein anerkannten Feiertag
- Tod eines Clubmitglieds
- Epidemie oder andere örtliche Katastrophe
- Bewaffneter Konflikt, der die Mitglieder gefährdet



### Zur Erinnerung

Das Meldeformular kann in *Mitgliederzutritt* heruntergeladen oder online ausgefüllt werden. Das Formular an [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) schicken und eine Kopie für den Governor und die Clubakten aufheben.

Darüber hinaus kann der Vorstand bis zu vier Treffen pro Rotary-Jahr ohne besondere Angabe von Gründen absagen, vorausgesetzt, es werden nicht mehr als drei Treffen in Folge abgesagt. Diese abgesagten Treffen werden nicht in die Berechnung der Anwesenheitsquote einbezogen.

## Meldung geänderter Mitgliederdaten

---

Im Laufe eines Jahres verändert sich die Mitgliedersituation in den meisten Clubs – Mitglieder treten ein und aus und Kontaktinfos ändern sich. Geänderte Mitgliederdaten sind sofort an RI zu melden, was entweder im Online-Portal *Mitgliederzutritt* oder durch Einsenden des entsprechenden Formulars (*Membership Data Form*, siehe Anhang 3) möglich ist. Dazu gehört auch, dass der Governor informiert wird und die Clubakten entsprechend geändert werden.

Wenn RI die Meldung über ein neues Mitglied erhält, wird der Name in die Datenbank eingegeben und dem Mitglied werden entweder die Zeitschrift *The Rotarian* oder das Regionalmagazin zugeschickt. Wenn das neue Mitglied bereits früher Rotarier war, müssen auch der Name des ehemaligen Clubs und die frühere Mitgliedsnummer (sofern vorhanden) angegeben werden, damit die bisherigen Daten des Mitglieds (z.B. die persönliche Spendenstatistik, ausgeübte RI-Ämter usw.) erhalten bleiben.

**Meldung von Daten in *Mitgliederzutritt*** Alle Angaben, die im Online-Portal *Mitgliederzutritt* auf der RI-Website gemeldet werden, gehen sofort zur weiteren Bearbeitung in die RI-Datenbank ein. Dabei ist allerdings zu beachten, dass alle gemeldeten Austritte sofort in Kraft treten und anschließend nicht mehr geändert werden können.



### Zur Erinnerung

Umgezogene Mitglieder sind beim Eintritt in einen Club am neuen Wohnort von der Aufnahmegebühr befreit.

## Bericht über rotarische Gäste

---

Wenn Rotarier anderer Clubs versäumte Treffen in Ihrem Club nachholen, ist ihnen ein Nachweis über diesen Besuch auszustellen, damit er von ihrem eigenen Club als Nachholen einer Präsenz angerechnet wird. Zu diesem Zweck kann dem Besucher eine Karte mitgegeben werden, oder der Sekretär des anderen Clubs wird per E-Mail über den Besuch des Rotariers informiert.

## Ummeldeformular

---

Wenn Rotarier an einen anderen Ort umziehen, finden sie oft Anschluss in einem neuen Club am neuen Wohnort. Der alte Club kann den Rotarier dem neuen Club als Mitglied vorschlagen (oder ein Rotarier des neuen Clubs übernimmt diese Aufgabe). Mit dem Ummeldeformular (*Rotarian Relocation Form*, erhältlich unter [www.rotary.org](http://www.rotary.org)) wird der Sekretär oder Präsident des Clubs am neuen Wohnort auf das potenzielle Mitglied für seinen Club aufmerksam gemacht.

## **Meldung geänderter Clubdaten**

---

Jegliche Änderungen von Clubdaten – wie z.B. Treffpunkt oder Treffzeiten, Amtswechsel oder Adressenänderungen von Amtsträgern – müssen sofort dem Governor und RI gemeldet werden. Dies kann im Online-Portal *Mitgliederzutritt* oder per E-Mail an [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) geschehen.

## **Angaben für das *Official Directory***

---

Im Oktober erhält der Sekretär das Formular *Club Officers Report Form*, mit dem die Amtsträger des Clubs zur Aufnahme in das *Official Directory* an RI gemeldet werden. Diese Angaben sind entweder online (im Online-Portal *Mitgliederzutritt*) oder mit dem Formular nach der Jahresversammlung bis zum 31. Dezember an RI zu melden. Diese Informationen sind auch dem Governor elect mitzuteilen, damit sich dieser frühzeitig mit den neuen Clubpräsidenten und dem Governor in Verbindung setzen kann. Eine Kopie geht in die Clubunterlagen.

## **Jahresbericht**

---

Vor Ablauf seines Amtsjahres verfasst der scheidende Sekretär einen Jahresbericht, der auf dem letzten Clubtreffen des Jahres präsentiert wird. Der Sekretär sollte sich dabei mit dem Präsidenten absprechen, 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), die monatliche Präsenz sowie über fortlaufende Projekte informieren, sofern der Präsident nicht darüber berichtet.

# 3 Zusammenarbeit mit Clubamtsträgern



Das gute Verhältnis zu Clubführungskräften und Clubmitgliedern ist ein entscheidender Bestandteil Ihrer Arbeit.



## **Zur Erinnerung**

Der Sekretär sollte den Präsidenten bei der Vorbereitung der wöchentlichen Treffen, Vorstandssitzungen und Clubversammlungen unterstützen.

## **Clubpräsident**

Damit die Arbeit im Club reibungslos funktioniert, müssen Sekretär und Präsident als Team arbeiten. Vor der Amtsübernahme sollte sich der neue Sekretär mit dem neuen Präsidenten zusammensetzen, um eine gemeinsame Linie und ein gemeinsames Verständnis des Clubbetriebs und einzelner Sachfragen zu erzielen. Besonders die Arbeitsaufteilung zwischen Präsident und Sekretär bedarf der Vorabklärung.

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

**Vorstandssitzungen.** Der Vorstand ist das Leitungsgremium des Clubs. Ihm gehören der Präsident, Vizepräsident(en), Präsident elect (oder Präsident nominee, falls noch kein Nachfolger für das nächste Jahr feststeht), Sekretär, Schatzmeister, der Präsident des Vorjahres (Immediate Past Präsident) und evtl. noch weitere Mitglieder gemäß den Bestimmungen der Clubsatzung an.

In der Clubsatzung wird festgelegt, wann sich der Vorstand versammelt. Vorstandssitzungen werden vom Clubpräsidenten geleitet. Der Clubsekretär ist gewöhnlich für folgende Aufgaben zuständig:

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

Der nachfolgende Clubpräsident beruft eventuell eine Sitzung des neuen Vorstands zur Vorbereitung des neuen Jahres ein.

**Clubversammlungen.** An der Clubversammlung sollten alle Mitglieder teilnehmen. Clubversammlungen geben den Mitgliedern ein Mitspracherecht bei Entscheidungen, die den Club betreffen. Außerdem informieren sie die Mitglieder über die neuesten Entwicklungen in der Organisation. Der Sekretär lädt zur Clubversammlung ein, fungiert als Protokollführer und steht dem Präsidenten während der Versammlung zur Seite. Die meisten Clubs halten vier bis sechs Versammlungen im Jahr ab, andere dagegen monatlich.

Der Sekretär sollte die Versammlung gemeinsam mit dem Clubpräsidenten und dem Verwaltungsausschuss planen und organisieren. Folgende Themen bieten sich für die Clubversammlung an:

- Schwächen und Stärken des Clubs
- Setzen von Zielen und Entwickeln von Aktionsplänen
- Stand der Ausschussarbeit
- Strategien für Mitgliederbindung und Mitgliedergewinnung
- Distriktkonferenz und andere Distrikt- und RI-Veranstaltungen
- RI- und TRF-Programme
- Offenes Forum

**Offizieller Besuch.** Der Governor besucht jeden Club seines Distrikts einmal im Jahr. Der Club sollte noch vor dem 1. Juli entweder durch den Governor elect oder den Assistant Governor die Termine und Modalitäten des Besuchs erfahren. In Vorbereitung des Besuchs kann der Präsident eine Sonderversammlung einberufen, in der schriftliche Ausschussberichte bzw. der Fortschritt bei der Erfüllung der in der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* festgelegten Ziele diskutiert werden. Der Assistant Governor sollte zu dieser Veranstaltung eingeladen werden, um eventuelle Fragen im Zusammenhang mit dem bevorstehenden Besuch zu klären. Der Sekretär plant gemeinsam mit dem Präsidenten das Programm für den Besuch.

**Aufstellung von Kandidaten für Clubämter.** Um dem Präsidenten bei der Besetzung der einzelnen Clubämter nach dem in der Satzung beschriebenen Verfahren zu helfen, ist zu überlegen, was getan werden muss und wer für welche Aufgabe zuständig ist. So könnte der Sekretär beispielsweise mit Zustimmung des Präsidenten einen Aushang gestalten,



#### **Zur Erinnerung**

Neue Mitglieder sollten unbedingt an Clubversammlungen teilnehmen, um mehr über den Club und seine Arbeit zu erfahren.



#### **Zur Erinnerung**

Der Sekretär sollte dem Präsidenten bei der Vor- und Nachbereitung des offiziellen Besuchs des Governors sowie der vierteljährlichen Besuche des Assistant Governors helfen.



### **Rotary weltweit**

Jeder Club legt den Zahlungsmodus für die Mitgliedsbeiträge (halbjährlich, vierteljährlich, monatlich oder wöchentlich) selbst fest. Dies wird zumeist davon bestimmt, was kulturell üblich ist.

der beschreibt, welche Qualifikationen für das Amt des Präsidenten und Sekretärs erforderlich sind. Die *Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs* sieht vor, dass die Jahresversammlung für die Wahl der Amtsträger bis spätestens 31. Dezember abgehalten werden muss.

Nachdem die Mitglieder für Clubämter im kommenden Jahr nominiert wurden, sind die Namen der Kandidaten im Club bekannt zu geben. Auch die Namen von Clubmitgliedern, die für eine hohe Funktion (Governor, RI-Vorstandsmitglied oder RI-Präsident) nominiert wurden, sind zu veröffentlichen.

Die Satzung von RI verbietet jegliche Form von Wahlkampf. Diesbezügliche Beschwerden müssen innerhalb von 45 Tagen nach der Wahl durch den Club oder einen RI-Amtsträger (z.B. Governor oder RI-Vorstandsmitglied) beim zuständigen Internationalen Büro eingereicht werden.

## **Clubschatzmeister**

---

Die Aufgabenbereiche des Sekretärs und Schatzmeisters überschneiden sich teilweise, weshalb die Zusammenarbeit beider Amtsträger äußerst wichtig ist. Sie müssen beide die betrieblichen und administrativen Abläufe im Club verstehen und wissen, wer für welche Aufgaben zuständig ist.

**Mitgliedsbeiträge des Clubs.** Richten Sie mit dem Schatzmeister ein System für den Einzug und die Zahlung der Mitgliedsbeiträge und Gebühren ein. Schicken Sie Rechnungen für die an den Club, Distrikt und RI zu zahlenden Beiträge und Gebühren an die Mitglieder, wobei der Zahlungsmodus vom Club festgelegt wird. Auf der Rechnung sollten alle zahlpflichtigen Beträge, wie z.B. Speise- und Getränkekosten, aufgeführt sein. Legen Sie gemeinsam mit dem Schatzmeister fest, wie das Geld überwiesen wird und Quittungen ausgestellt werden.

Zahlungsrückstände sind dem Vorstand zu melden. Die *Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs* besagt, dass Mitglieder, die 30 Tage im Zahlungsrückstand sind, schriftlich vom Sekretär gemahnt werden. Falls das Mitglied seinen Beitrag nicht innerhalb von 10 Tage nach dieser Mahnung bezahlt, kann es nach Ermessen des Vorstands aus dem Club ausgeschlossen werden.

Viele Clubs stellen Mitgliedsausweise aus, die Rotarier vorzeigen, wenn sie ein versäumtes Treffen in einem anderen Club nachholen. Der Mitgliedsausweis ist ausschließlich für den persönlichen Gebrauch bestimmt. Er enthält vertrauliche Angaben, die nicht für andere bestimmt sind. Rotary-Mitgliedsausweise werden von einigen lizenzierten Händlern (siehe Verzeichnis unter [www.rotary.org](http://www.rotary.org)) angeboten.

**Spenden für die Rotary Foundation.** In einigen Clubs übernimmt der Sekretär auch die Verwaltung bzw. Verbuchung von Spenden an die Rotary Foundation, sofern nicht der Schatzmeister mit dieser Aufgabe betraut ist. Der Schatzmeister kann die TRF-Spendenstatistik im Online-Portal *Mitgliederzutritt* einsehen, sofern er vom Sekretär oder Präsidenten

entsprechend angemeldet wurde. Nähere Informationen zum Überweisen von Spenden stehen im *Handbuch für den Clubschatzmeister*.

**Buchprüfung.** Prüfen Sie den vom scheidenden Vorstand erstellten Jahresabschluss zusammen mit dem Schatzmeister um zu sehen, ob sich daraus noch Handlungsbedarf für Ihre Amtszeit ergibt (Begleichung von Rechnungen usw.), und stellen Sie einen umfassenden Bericht zur Präsentation auf der ersten Sitzung des neuen Vorstands zusammen.

Führen Sie über alle Einnahmen und Ausgaben sorgfältig Buch. Viele Clubs verwenden dazu folgendes Verfahren:

1. Der Sekretär stellt einen Buchungsbeleg aus und lässt diesen vom Präsidenten unterschreiben.
2. Der Sekretär legt dem Schatzmeister den unterschriebenen Beleg zur Zahlung vor.
3. Der Schatzmeister gibt den Buchungsbeleg zurück an den Sekretär, der ihn in den Clubakten ablegt.

Es ist eine gute Geschäftspraxis, stets zwei Unterschriften auf Schecks oder Zahlungsanweisungen zu verlangen.



#### **Zur Erinnerung**

Die bei Vorstandssitzungen protokollierten Finanzdaten müssen mit den Angaben im Hauptbuch übereinstimmen.

## **Ausschuss für Clubverwaltung**

---

Der Clubverwaltungsausschuss ist einer von fünf ständigen Ausschüssen, die auf Empfehlung von RI von jedem Club gebildet werden sollten. Der Clubsekretär sollte dem Verwaltungsausschuss von Amts wegen angehören. Der Ausschuss für Clubverwaltung kümmert sich um den reibungslosen Clubbetrieb und ist für folgende Aufgaben zuständig:

- Organisation der wöchentlichen Clubprogramme und von Sonderprogrammen
- Förderung freundschaftlicher Beziehungen unter den Clubmitgliedern
- Herausgabe der Clubzeitschrift (Bulletin)

Oft wird der Ausschuss auch um Mithilfe bei folgenden Aufgaben gebeten:

- Führen der Anwesenheitsliste auf Clubtreffen
- Pflege des Mitgliederverzeichnisses und Meldung der Daten an Rotary International
- Einsammeln der Mitgliedsbeiträge

**Wöchentliches Clubtreffen.** Der Sekretär bereitet gemeinsam mit dem Präsidenten und dem Verwaltungsausschuss das Programm für das wöchentliche Clubtreffen vor. Clubprogramme sollten informativ und inspirierend sein, um das Interesse und die Teilnahme der Clubmitglieder an Aktivitäten zum Wohle des Clubs und des Gemeinwesens zuhause und anderswo in der Welt zu stärken. Oft wird der Sekretär mit der logistischen Planung der Treffen betraut:

- Beaufsichtigung und Austeilung der Namensschilder

- Bereitstellung von Namensschildern für Besucher (Rotarier und andere Gäste)
- Führen der Anwesenheitsliste
- Bezahlung der Hotel- oder Restaurantrechnung (sofern zutreffend)
- Hilfe bei der Planung von Gastreferaten (Reisekosten, Dankschreiben usw.)
- Ausstellen des Präsenznachweises für Rotarier anderer Clubs

Auch bei der Planung der Clubprogramme kann der Sekretär mithelfen:

- Vorbereitung der Ankündigungen
- Planung der thematischen Schwerpunkte
- Terminliche Abstimmung mit Gastreferenten

**Clubbulletin.** Das Clubbulletin (die Clubzeitschrift) informiert die Mitglieder über das Geschehen im Club, das Programm der wöchentlichen Treffen, herausragende Leistungen von Mitgliedern und Einzelheiten bevorstehender Projekte und Aktivitäten des Clubs.

Für die Herausgabe des Bulletins ist in erster Linie der Verwaltungsausschuss zuständig. Als Mitglied dieses Ausschusses liefert der Sekretär die Informationen für die inhaltliche Gestaltung des Bulletins, beispielsweise Ausschussberichte, Vorstandsbeschlüsse und Auszüge aus dem Monatsbrief des Governor, aus *The Rotarian* bzw. dem Regionalmagazin oder aus *Rotary World*.



#### **Zur Erinnerung**

Je nach Aufgabenstellung sollte der Sekretär mit dem jeweiligen Clubausschuss (Projekte, Rotary Foundation usw.) zusammenarbeiten.

## **Ausschuss für Mitgliedschaft**

Der Clubsekretär muss auch eng mit dem Mitgliedschaftsausschuss zusammenarbeiten, da dieser bei bestimmten Aspekten der Mithilfe des Sekretärs bedarf. Sprechen Sie deshalb möglichst früh mit dem Ausschuss und bauen Sie eine gute Arbeitsbeziehung auf.

**Vorschlag und Wahl neuer Mitglieder.** Der Clubsekretär ist direkt an drei der sechs Schritte zur Aufnahme eines Neumitglieds beteiligt. Dabei sollte möglichst schnell vorgegangen werden, damit das potenzielle Neumitglied nicht das Interesse am Eintritt in den Club verliert.

Empfohlenes Verfahren für das Vorschlagen und Aufnehmen von Mitgliedern:

1. Ein Aktivmitglied oder Mitglied des Mitgliedschaftsausschusses teilt dem Vorstand über den Sekretär den Namen des 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 die in der Clubsatzung festgeschriebenen Kriterien für Klassifikation und 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 der Bekanntgabe kein schriftlicher Einspruch von Mitgliedern erfolgt, gilt das Neumitglied 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 Neumitglied nach Entrichtung der Aufnahmegebühr als aufgenommen.

Umgezogenen oder ehemaligen Mitgliedern eines anderen Clubs, Ehrenmitgliedern und ehemaligen Rotaractern, die in den letzten zwei Jahren ihre Rotaract-Mitgliedschaft beendet haben, wird die Aufnahmegebühr erlassen.

6. Bei der vom Präsidenten organisierten Aufnahmefeier werden dem neuen Mitglied der Mitgliedsausweis und rotarische Literatur überreicht. Der Präsident oder Sekretär meldet das neue Mitglied an RI. 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.

# Anhang 1: Kalender des Clubsekretärs

Der nachfolgende Musterkalender veranschaulicht den Tätigkeitsbereich des Clubsekretärs. Er kann auf die spezifischen Aktivitäten des Clubs und Distrikts angepasst werden.

## Januar-Juni (vor Amtsantritt)

- Lesen des *Handbuchs des Clubsekretärs* sowie der *Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs* und der *Empfohlenen Clubsatzung*
- Beratung mit dem neu gewählten Präsidenten und dem ausscheidenden Sekretär
- Besuch der Distriktversammlung
- Teilnahme an Sitzungen des neuen Vorstands
- Unterstützung (nach Bedarf) des neuen Präsidenten bei der Festlegung der Clubziele anhand der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs*
- Teilnahme an der vom Präsidenten elect nach der Distriktversammlung einberufenen Clubversammlung zur Diskussion der Pläne für das kommende Jahr
- Auf Einladung Teilnahme an Vorstandssitzungen
- Anmeldung im Online-Portal *Mitgliederzutritt* unter [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- Nach Absprache mit dem Clubpräsidenten Aktivierung des Zugriffs auf *Mitgliederzutritt* für den Clubschatzmeister und Vorsitzenden des TRF-Clubausschusses

## Juli

- Amtsantritt und Übernahme der Amtsgeschäfte
- Aktualisierung der Clubinformationen und Mitgliederdaten sowie Einsicht in Berichte im Online-Portal *Mitgliederzutritt*
- Übernahme aller Clubunterlagen und -vermögen, einschl. *Verfahrenshandbuch*
- Abschicken der Clubrechnung (Mitgliedsbeiträge und sonstige Gebühren) an alle Mitglieder und Verbuchen der eingezahlten Gelder (Einzug kann monatlich, vierteljährlich oder halbjährlich erfolgen)
- Anfertigung des Halbjahresberichts und Zahlung der Mitgliedsbeiträge an RI per 1. Juli.  
Hinweis: Mit dem Halbjahresbericht werden alle Personen gemeldet, die zum 1. Juli Clubmitglied sind.
- Erhalt des *Official Directory* von RI



### Zur Erinnerung

Der Halbjahresbericht kann auch elektronisch in *Mitgliederzutritt* ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) an RI übermittelt werden.

## November

- Aktualisierung des Mitgliederverzeichnisses in *Mitgliederzutritt* zur Gewährleistung einer korrekten Halbjahresrechnung (SAR)

## Dezember

- Unterstützung und Vorbereitung der jährlichen Versammlung zur Wahl der neuen Amtsträger (bis spätestens 31. Dezember abzuhalten), damit diese in das *Official Directory* aufgenommen werden.  
Hinweis: Werden diese Angaben nicht rechtzeitig an RI gemeldet, werden die Amtsträger des Vorjahres erneut aufgeführt.

## **Januar**

- Abschicken der Clubrechnung (Mitgliedsbeiträge und sonstige Gebühren) an alle Mitglieder und Verbuchen der eingezahlten Gelder (Einzug kann monatlich, vierteljährlich oder halbjährlich erfolgen)
- Anfertigung des Halbjahresberichts und Zahlung der Mitgliedsbeiträge an RI bis 1. Januar. Hinweis: Mit dem Halbjahresbericht werden alle Personen gemeldet, die zum 1. Januar Clubmitglied sind.
- Prüfung der geplanten Programme und Aktivitäten des Clubs und Anfertigung eines Zwischenberichts zur Jahresmitte gemeinsam mit dem Präsidenten und dem Vorstand

## **Februar**

- Falls der Club eines seiner Mitglieder als Kandidat für das Amt des Governors vorschlägt, ist ein entsprechendes Antragsschreiben sowie das Meldeformular mit den Angaben des Kandidaten an den Nominierungsausschuss des Distrikts zu schicken.

## **April**

- Einarbeiten des Amtsnachfolgers

## **Mai**

- Ausstellung der Ausweisdokumente für die Delegierten zum Jahreskongress
- Aktualisierung des Mitgliederverzeichnisses in *Mitgliederzutritt* zur Gewährleistung einer korrekten Halbjahresrechnung (SAR)

## **Juni**

- Anfertigen des Jahresberichts für den Club
- Übergabe der Amtsgeschäfte und aller Unterlagen und Clubvermögen an den Sekretär des nächsten Jahres

# Anhang 2: Richtlinien des Zentralvorstands für den *Club Leadership Plan*

Ziel des Club Leadership Plans ist die Bereitstellung einer Verwaltungsstruktur, die eine effektive Clubarbeit ermöglicht und damit zur Stärkung des Clubs beiträgt.

Ein erfolgreicher Club zeichnet sich durch folgende Merkmale aus:

- Er ist in der Lage, die Mitgliederbasis zu erhalten und zu stärken.
- Er führt dringend benötigte Hilfsprojekte für das örtliche Gemeinwesen wie auch für Gemeinwesen in anderen Ländern durch.
- Er unterstützt die Rotary Foundation mit Spenden sowie auch durch Teilnahme an ihren Programmen.
- Er bildet rotarische Führungskräfte für die Arbeit auf allen Ebenen heran.

Bei der Umsetzung des Club Leadership Plans sollten die Clubamtsträger des laufenden, des nächsten und des letzten Jahres Folgendes tun:

- langfristige Ziele entwickeln, die sich an den Elementen eines erfolgreichen Clubs orientieren
- anhand der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* Jahresziele setzen, die mit den langfristigen Zielen im Einklang stehen
- die Mitglieder auf Clubversammlungen in den Planungsprozess einbeziehen und über das rotarische Geschehen auf dem Laufenden halten
- für klare Kommunikation zwischen Clubpräsident, Clubvorstand, Clubausschussvorsitzenden, Clubmitgliedern, Governor, Assistant Governor und Distriktausschüssen sorgen
- eine kontinuierliche Führungsarbeit sicherstellen, u.a. durch eine zukunftsorientierte Planung zur Heranbildung des Führungskräftenachwuchses
- die Clubsatzung auf die Ausschussstruktur des Clubs und auf die Rollen und Aufgaben der Clubführungskräfte abstimmen
- Möglichkeiten zur Förderung der Freundschaft (Fellowship) unter den Clubmitgliedern schaffen
- dafür sorgen, dass jedes Clubmitglied aktiv an einem Projekt oder in einer Clubfunktion mitwirkt
- einen umfassenden Ausbildungsplan aufstellen, der dafür sorgt, dass:
  - Clubführungskräfte an Schulungsveranstaltungen des Distrikts teilnehmen
  - die Mitglieder, insbesondere Neumitglieder, regelmäßig informiert werden
  - den Mitgliedern ständig Fortbildungsmöglichkeiten angeboten werden

Die Clubführungskräfte sollten sich bei der Umsetzung des *Club Leadership Plans* mit der Distriktleitung absprechen, wie dies der *District Leadership Plan* vorsieht. Der Plan sollte jährlich einer Revision unterzogen werden.

## **Clubausschüsse**

Clubausschüsse arbeiten auf die Erfüllung der Jahres- und langfristigen Ziele des Clubs hin, die sich an den vier Zweigen des Dienstes orientieren. Der Clubpräsident, sein Vorgänger und sein Nachfolger sollten eng zusammenarbeiten, um eine kontinuierliche Führung und einen glatten Amtswechsel zu gewährleisten. Wenn möglich, sollten Ausschussmitglieder drei Jahre lang im selben Ausschuss mitarbeiten, um die Kontinuität der Ausschussarbeit zu wahren. Der nachfolgende Clubpräsident setzt

Mitglieder in frei gewordene Ausschusspositionen ein, ernennt den Ausschussvorsitzenden und führt vor seinem Amtsantritt Sitzungen zur Planung der Ausschussarbeit durch. Es wird empfohlen, das Amt des Vorsitzenden mit einem Rotarier zu besetzen, der bereits als Mitglied in diesem Ausschuss tätig war. Folgende Ausschüsse sollten permanent eingerichtet werden:

- **Mitgliedschaft**  
Dieser Ausschuss entwickelt und realisiert einen umfassenden Plan zur Gewinnung und Bindung von Mitgliedern.
- **Öffentlichkeitsarbeit**  
Dieser Ausschuss entwickelt und realisiert Pläne zur Aufklärung der Öffentlichkeit über Rotary und zur Werbung für die Dienstprojekte und Aktivitäten des Clubs.
- **Clubverwaltung**  
Dieser Ausschuss kümmert sich um den reibungslosen Clubbetrieb.
- **Dienstprojekte**  
Dieser Ausschuss entwickelt und realisiert Projekte im Bereich Bildung, humanitäre Hilfe und Berufsausbildung, die Bedürfnisse im Gemeinwesen und anderen Ländern decken helfen.
- **Rotary Foundation**  
Dieser Ausschuss entwickelt und realisiert Pläne zur Unterstützung der Rotary Foundation durch Spenden und die Teilnahme an Stiftungsprogrammen.

Weitere Ausschüsse können nach Bedarf gebildet werden.

### **Erforderliche Fortbildung**

Die Vorsitzenden von Clubausschüssen sollten vor Beginn ihrer Arbeit an der Distriktversammlung teilnehmen.

### **Beziehung zu den Distriktführungskräften**

Die Clubausschüsse sollten eng mit den Assistant Governors und relevanten Distriktausschüssen zusammenarbeiten.

### **Rechenschaftslegung**

Von den Clubausschüssen wird erwartet, dass sie den Clubvorstand bzw. auf Clubversammlungen regelmäßig über den Stand ihrer Arbeit informieren.

# Anhang 3: Membership Data Form (Meldung von Mitglieder Daten)



## Datenblatt für Mitglieder

Wenn Sie Zugang zum Internet haben, können Sie Mitgliedschaftsänderungen auch im Mitgliederzutrittsbereich bei [www.rotary.org](http://www.rotary.org) melden, anstatt diesen Vordruck einzureichen.

Dieser Vordruck kann zur Meldung von Neumitgliedern, Austritten oder Datenänderungen an RI verwendet werden. Bitte für jede Person einen gesonderten Vordruck verwenden. Der Vordruck steht zum Download bzw. elektronischen Ausfüllen bei [www.rotary.org](http://www.rotary.org) bereit. 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 \_\_\_\_\_

ORT \_\_\_\_\_ LAND \_\_\_\_\_

Name des Mitglieds \_\_\_\_\_

VORNAME \_\_\_\_\_ GGF. MITTELNAME \_\_\_\_\_ NACHNAME \_\_\_\_\_

Rotary Mitglieder-ID #\* \_\_\_\_\_

\* Nur für austretende und umziehende/transferierende Mitglieder. Alle neuen Mitglieder erhalten von RI eine ID-Nummer.

Postadresse des Mitglieds \_\_\_\_\_

STRASSE, HAUSNUMMER \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_

ORT \_\_\_\_\_ LAND \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

NEUMITGLIED DATUM DER AUFNAHME \_\_\_\_\_  
MM/TT/JJ

Männlich  Weiblich

Aktivmitglied  Ehrenmitglied

Transfer?  Nein  Ja. Falls ja, bitte ID-Nr. oben angeben.

Past RI Director  Past District Governor

Ehemaliger Rotary Club \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_

LAND \_\_\_\_\_

Sprachen: \_\_\_\_\_

Abonnement:  The Rotarian  Regionalmagazin

INFORMATIONSÄNDERUNGEN DATUM DER ÄNDERUNG \_\_\_\_\_  
MM/TT/JJ

ADRESSÄNDERUNG

Alte Postadresse:

Neue Postadresse:

STRASSE, HAUSNUMMER \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_

STRASSE, HAUSNUMMER \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_

ORT \_\_\_\_\_ LAND \_\_\_\_\_

ORT \_\_\_\_\_ LAND \_\_\_\_\_

Änderung der E-MAIL \_\_\_\_\_

VORIGE E-MAIL-ADRESSE

NEUE E-MAIL-ADRESSE

Änderung des NAMENS \_\_\_\_\_

EHEMALIGER 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 Obligationen (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

MM/TT/JJ

ANHÄNGE

29

# Anhang 4: PLANUNGSHILFE FÜR ERFOLGREICHE ROTARY CLUBS



Rotary International

August 2009

Das vorliegende Dokument soll Clubs helfen, den derzeitigen Stand der Clubarbeit einzuschätzen und Ziele für das kommende Jahr festzulegen. Die Richtlinien orientieren sich dabei am *Club Leadership Plan*. Jeder Abschnitt enthält die gängigsten Strategien zum Erreichen der gesetzten Ziele. Selbstverständlich gibt es auch alternative Möglichkeiten, die hier nicht unbedingt aufgeführt sind. Die nachfolgenden Clubpräsidenten sollten dieses Formular gemeinsam mit den Clubmitgliedern ausfüllen und bis zum 1. Juli ihrem Assistant Governor zukommen lassen.

Das Formular kann als Microsoft Word-Dokument unter [www.rotary.org](http://www.rotary.org) heruntergeladen werden.

Rotary Club \_\_\_\_\_ Rotary-Amtsjahr: \_\_\_\_\_  
Name des Präsidenten: \_\_\_\_\_  
Postanschrift: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

## MITGLIEDSCHAFT

### Aktuelle Situation

Derzeitige Mitgliederzahl: \_\_\_\_\_

Mitgliederzahl am 30. Juni letzten Jahres: \_\_\_\_\_ Mitgliederzahl am 30. Juni vor fünf Jahren: \_\_\_\_\_

Zahl der männlichen Mitglieder: \_\_\_\_\_ Zahl der weiblichen Mitglieder: \_\_\_\_\_

Durchschnittsalter der Mitglieder: \_\_\_\_\_ Zahl der Mitglieder, die Rotary-Alumni sind: \_\_\_\_\_

Zahl der Rotarier mit einer jeweiligen Mitgliedsdauer von:

1-3 Jahren: \_\_\_\_\_ 3-5 Jahren: \_\_\_\_\_ 5-10 Jahren: \_\_\_\_\_

Zahl der Mitglieder, die in den letzten zwei Jahren ein neues Mitglied vorgeschlagen haben: \_\_\_\_\_

Prüfen Sie die folgenden Vielfaltsaspekte in Ihrem Club:

Beruf  Alter  Geschlecht  Ethnische Zugehörigkeit

Unsere Berufsklassenübersicht wurde am \_\_\_\_\_ aktualisiert und enthält \_\_\_\_\_ Klassifikationen,  
von denen \_\_\_\_\_ unbesetzt sind. (Datum) (Anzahl)  
(Anzahl)

Beschreiben Sie das aktuelle Programm des Clubs für die Orientierung von Neumitgliedern:

Beschreiben Sie die Fortbildungsmaßnahmen des Clubs für neue und langjährige Mitglieder:

Unser Club hat in den letzten 24 Monaten einen neuen Club betreut.  Ja  Nein

Zahl der Mitglieder, die in Rotary Fellowships und Rotarischen Aktionsgruppen mitwirken:

Was macht den Club für neue Mitglieder attraktiv?

Welche Aspekte des Clubs könnten sich negativ auf die Werbung neuer Mitglieder auswirken?

### Was ist geplant?

Mitgliederziel für das kommende Rotary-Jahr: \_\_\_\_\_ Mitglieder zum 30. Juni \_\_\_\_\_  
(Anzahl) (Jahr)

Unser Club hat folgende Quellen für potentielle Mitglieder im Gemeinwesen identifiziert:

### Wie plant der Club, seine Mitgliederziele zu erreichen? (Zutreffendes ankreuzen)

- Mit interessanten Programmen, Aktivitäten, Projekten, Seminaren und geselligen Veranstaltungen, zu denen alle Mitglieder eingeladen werden.
- Der Mitgliedschaftsausschuss macht sich über wirksame Rekrutierungsmethoden kundig.
- Der Rekrutierungsplan sieht die Werbung von Mitgliedern aus allen Bereichen des Gemeinwesens vor.
- Potenziellen Mitgliedern werden die Pflichten und Vorzüge der Mitgliedschaft erklärt, damit sie realistische Erwartungen hegen.
- Mit einem Orientierungsprogramm für Neumitglieder.
- Mit einer Broschüre für potenzielle Mitglieder, die allgemein über Rotary und speziell über den Club informiert.
- Jedem neuen Clubmitglied wird ein erfahrener Rotarier als Betreuer zur Seite gestellt.
- Rotarier, die Neumitglieder betreuen, werden entsprechend gewürdigt.
- Mitglieder werden eingeladen, in einer Rotary Fellowship oder Rotarischen Aktionsgruppe mitzumachen.
- Durch Teilnahme am RI-Auszeichnungsprogramm für Erfolge bei der Mitgliederentwicklung.
- Durch Betreuung eines neuen Clubs.
- Andere (bitte beschreiben):

### Aktionsschritte:

## ERFOLGREICHE DIENSTPROJEKTE

### Aktuelle Situation

Jugendaustauschschüler: Vor Ort betreute Schüler \_\_\_\_\_ Gesponserte Schüler \_\_\_\_\_

Zahl der betreuten Interact Clubs: \_\_\_\_\_ Rotaract Clubs: \_\_\_\_\_ Rotary Community Corps: \_\_\_\_\_

Zahl der RYLA-Events: \_\_\_\_\_

Zahl der Rotary-Freundschaftsaustauschreisen: \_\_\_\_\_

Zahl der eingetragenen Rotary Volunteers: \_\_\_\_\_

Zahl der Weltgemeindienstprojekte: \_\_\_\_\_

Zahl der anderen laufenden Dienstprojekte des Clubs: \_\_\_\_\_

## Was ist geplant?

Unser Club stellt sich für das kommende Rotary-Jahr die folgenden Ziele in diesem Bereich:

Für unser Gemeinwesen:

Für Gemeinwesen in anderen Ländern:

### Wie plant der Club, diese Ziele zu erreichen? (Zutreffendes ankreuzen)

- Der Projektausschuss macht sich umfassend mit der Planung und Realisierung von Dienstprojekten vertraut.
- Durch eine Bedarfsanalyse im Gemeinwesen zur Ermittlung des Projektbedarfs.
- Durch Prüfung der laufenden Dienstprojekte des Clubs, um zu gewährleisten, dass sie ein echtes Bedürfnis decken und für die Clubmitglieder interessant sind.
- Durch Ermittlung der sozialen Probleme im Gemeinwesen, für die über die Projektarbeit Lösungen gesucht werden sollen.
- Durch Überprüfung der Aktivitäten des Clubs zur Spendenbeschaffung.
- Durch Einbeziehung aller Clubmitglieder in die Projektarbeit.
- Durch Anerkennung der Clubmitglieder, die an Dienstprojekten des Clubs teilnehmen und diese leiten.
- Durch die Suche nach einem Partnerclub zur Durchführung eines internationalen Dienstprojekts.
- Durch die Teilnahme an:
  - Interact
  - Rotary-Freundschaftsaustausch
  - Weltgemeindienst
  - Rotaract
  - Rotary Volunteers
  - Rotary-Jugendaustausch
  - Rotary Community Corps
  - Rotary Youth Leadership Awards (RYLA)
- Durch die Meldung von Projekten, die Finanzierung, Sachmittel oder Helfer benötigen, an die Projektdatenbank ProjectLINK
- Durch die Beantragung von Fördermitteln der Rotary Foundation für ein Clubprojekt.
- Andere (bitte beschreiben):

### Aktionsschritte:

#### DIE ROTARY FOUNDATION

---

#### Aktuelle Situation

Zahl der erhaltenen Zuwendungen:

District Simplified Grants: \_\_\_\_\_ Matching Grants: \_\_\_\_\_

Zahl der TRF-Stipendiaten: \_\_\_\_\_ Nominiert: \_\_\_\_\_ Ausgewählt: \_\_\_\_\_ Vor Ort betreut: \_\_\_\_\_

Zahl der GSE-Teammitglieder: \_\_\_\_\_ Nominiert: \_\_\_\_\_ Ausgewählt: \_\_\_\_\_ Vor Ort betreut: \_\_\_\_\_

Zahl der Weltfriedensstipendiaten: \_\_\_\_\_ Nominiert: \_\_\_\_\_ Ausgewählt: \_\_\_\_\_ Vor Ort betreut: \_\_\_\_\_

Zahl der diesjährigen Spenden für PolioPlus-Aktivitäten: \_\_\_\_\_

Höhe der diesjährigen Spenden für den Jährlichen Programmfonds: \_\_\_\_\_

Höhe der diesjährigen Spenden für den Permanenten Fonds: \_\_\_\_\_

Zahl der Clubmitglieder in folgenden Kategorien:

Paul-Harris-Fellows: \_\_\_\_\_ Gönner: \_\_\_\_\_ Großspender: \_\_\_\_\_

Fördermitglieder der Rotary Foundation (Sustaining Members): \_\_\_\_\_

Mitglieder der Bequest Society: \_\_\_\_\_

Zahl der TRF-Alumni, mit denen der Club in Kontakt steht: \_\_\_\_\_

### Was ist geplant?

Unser Club stellt sich für das kommende Rotary-Jahr die folgenden Ziele in diesem Bereich (laut Eintrag auf dem Meldeformular zur Fondsentwicklung):

Spenden für Polioeradikation: \_\_\_\_\_ Spenden für Jährlichen Programmfonds: \_\_\_\_\_

Großspenden: \_\_\_\_\_ Gönner: \_\_\_\_\_

Mitglieder der Bequest Society: \_\_\_\_\_

Unser Club wird an folgenden Programmen der Rotary Foundation teilnehmen:

### Wie plant der Club, diese Ziele zu erreichen? (Zutreffendes ankreuzen)

- Der TRF-Ausschuss ist umfassend über die Programme der Rotary Foundation informiert und wirbt nachdrücklich um Spenden für die Stiftung.
- Den Clubmitgliedern wird der Zusammenhang zwischen Spenden für die Rotary Foundation und den TRF-Programmen erklärt.
- Mit einem vierteljährlichen Clubprogramm über die Rotary Foundation, insbesondere im November, der unter dem Motto der Rotary Foundation steht.
- Mit der Darbietung einer Anekdote über die Rotary Foundation bei jedem Clubprogramm.
- Durch Vorträge über die Rotary Foundation zur Information der Clubmitglieder.
- Durch Teilnahme des TRF-Clubausschussvorsitzenden am Distriktseminar der Rotary Foundation.
- Durch Beantragung von TRF-Zuwendungen für internationale Projekte des Clubs.
- Durch Anerkennung der finanziellen Beiträge von Clubmitgliedern und ihrer Teilnahme an TRF-Programmen.
- Durch Werbung um jährliche Spenden jedes Clubmitglieds für die Rotary Foundation.
- Durch die Teilnahme an:
  - Studiengruppenaustausch (GSE)
  - PolioPlus
  - Matching Grants
  - Stipendienprogramm
  - District Simplified Grants
  - Friedensstipendiaten
- Durch die Einladung von jetzigen und ehemaligen TRF-Programmteilnehmern zu Clubprogrammen und -Aktivitäten.
- Andere (bitte beschreiben):

### Aktionsschritte:

## FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG

---

### Aktuelle Situation

Zahl der Clubmitglieder, die an folgenden Veranstaltungen teilnahmen:

Distriktversammlung: \_\_\_\_\_ Distriktseminar der Rotary Foundation: \_\_\_\_\_

Distriktseminar zur Mitgliederentwicklung: \_\_\_\_\_

District Leadership Seminar (Führungskräfteseminar): \_\_\_\_\_

Distriktkonferenz: \_\_\_\_\_

Zahl der Clubmitglieder mit Funktionen auf Distriktebene: \_\_\_\_\_

Zahl der Besuche des Assistant Governors in diesem Rotary-Jahr: \_\_\_\_\_

### Was ist geplant?

Unser Club stellt sich für das kommende Rotary-Jahr die folgenden Ziele in diesem Bereich:

#### Wie plant der Club die Entwicklung von Rotary-Führungskräften? (Zutreffendes ankreuzen)

- Durch die Teilnahme des nachfolgenden Clubpräsidenten am Presidents elect Training Seminar (PETS) und der Distriktversammlung.
- Durch Teilnahme aller Ausschussvorsitzenden an der Distriktversammlung.
- Durch Einladung aller interessierten Past Präsidenten zum District Leadership Seminar.
- Durch Einsetzen eines für die Information und Schulung der Mitglieder verantwortlichen Clubtrainers
- Durch ein Programm zur Führungskräfteentwicklung
- Durch Beratung mit dem zuständigen Assistant Governor.
- Durch die Aufforderung an Neumitglieder, in Clubausschüssen mitzuarbeiten.
- Durch Besuche anderer Clubs durch die Mitglieder zum Gedanken- und Erfahrungsaustausch.
- Andere (bitte beschreiben):

### Aktionsschritte:

## ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

---

### Aktuelle Situation

Über welche Clubaktivitäten wurde in den Medien berichtet (bitte Medienart angeben: Fernsehen, Radio, Printmedien, Internet usw.)?

### Was ist geplant?

Unser Club stellt sich für das kommende Rotary-Jahr die folgenden Ziele in diesem Bereich:

#### Wie plant der Club, diese Ziele zu erreichen? (Zutreffendes ankreuzen)

- Durch Ausbildung des Clubausschusses für Öffentlichkeit in der Durchführung wirksamer multimedialer PR-Kampagnen.

- Durch Planung von PR-Aktivitäten bei allen Dienstprojekten.
- Durch Aufklärung der Öffentlichkeit, insbesondere der Berufs- und Geschäftswelt, über Rotary und sein Wirken.
- Durch Ausstrahlung eines Werbespots über Rotary im Lokalfernsehen, in örtlichen Radiosendern oder durch Annoncen in der Lokalpresse.
- Andere (bitte beschreiben):

Aktionsschritte:

## CLUBVERWALTUNG

---

### Aktuelle Situation

- Arbeitet Ihr Club nach dem *Club Leadership Plan*?  Ja  Nein
- Wie oft und wann trifft sich der Clubvorstand? \_\_\_\_\_
- Wann werden Clubversammlungen abgehalten? \_\_\_\_\_
- Wie wird das Clubbudget aufgestellt? \_\_\_\_\_
- Wird das Budget von einem unabhängigen Buchhalter geprüft?  Ja  Nein
- Verfügt der Club über einen strategischen Plan?  Ja  Nein
- Hat der Club ein System entwickelt, das eine kontinuierliche Führungsarbeit im Vorstand, den Ausschüssen usw. gewährleistet?  Ja  Nein
- Hat der Club ein System entwickelt, damit alle Mitglieder aktiv im Club mitarbeiten?  Ja  Nein
- Nutzt der Club das Online-Portal *Mitgliederzutritt* unter [www.rotary.org](http://www.rotary.org) zur Aktualisierung seiner Mitgliederliste?  Ja  Nein
- Wie oft erscheint das Clubbulletin? \_\_\_\_\_
- Wie werden die wöchentlichen Clubprogramme organisiert: \_\_\_\_\_
- Hat der Club eine eigene Website?  Ja  Nein
- Wenn ja: Wie oft wird die Website des Clubs aktualisiert? \_\_\_\_\_
- Plant der Club spezielle Aktivitäten für Sondermonate des Rotary-Jahres, z.B. im Monat der Rotary Foundation und im Zeitschriftenmonat?  Ja  Nein
- Wie oft veranstaltet der Club gesellige Aktivitäten für die Mitglieder? \_\_\_\_\_
- Wie bezieht der Club Familienangehörige der Rotarier ein? \_\_\_\_\_

### Was ist geplant?

#### Wie führt der Club seine Verwaltungsarbeit aus? (Zutreffendes ankreuzen)

- Regelmäßige Vorstandssitzungen werden terminlich geplant.
- Der *Club Leadership Plan* wird an folgenden Terminen überprüft: \_\_\_\_\_
- Die strategischen und Kommunikationspläne des Clubs werden an folgenden Terminen aktualisiert: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ Clubversammlungen wurden für folgende Tage geplant: \_\_\_\_\_  
(Anzahl)
- Der Club hat die neueste Version der Empfohlenen Clubsatzung angenommen bzw. seine eigene Satzung überarbeitet (wird nach jeder Ratstagung empfohlen).

- Die Clubwahl findet am \_\_\_\_\_ statt.  
(Datum)
- Mindestens \_\_\_\_\_ Clubmitglieder werden zur Distriktkonferenz entsandt.  
(Anzahl)
- Der Club gibt ein Bulletin (Clubzeitschrift) zur Information der Mitglieder heraus.
  
- Die Website des Clubs wird \_\_\_\_\_ Mal im Jahr aktualisiert.  
(Anzahl)
- Der Club plant interessante und relevante Clubprogramme.
- Es sind gesellige Veranstaltungen für alle Clubmitglieder geplant.
- Verwaltungsaktivitäten werden mit der Verwaltungssoftware von RI (RI-CAS) oder einem ähnlichen Programm geplant.
- Die monatlichen Anwesenheitszahlen werden am \_\_\_\_\_ Tag des folgenden Monats dem Distrikt gemeldet.  
(Zahl)
- Die Clubdaten werden vor dem 1. Juni und 1. Dezember zur Gewährleistung korrekter Halbjahresberichte im Online-Portal *Mitgliederzutritt* aktualisiert.
- Änderungen in der Mitgliedschaft werden innerhalb von \_\_\_\_\_ Tagen an RI gemeldet.  
(Anzahl)
- Berichte (einschl. Halbjahresbericht) werden fristgemäß an RI geschickt.
- Folgende gesellige Veranstaltungen sind für das Jahr für alle Mitglieder geplant:
  
- Andere (bitte beschreiben):

**Aktionsschritte:**

---

**Unser Club bittet den Governor oder den Assistant Governor in folgenden Fragen um Hilfe:**

**Unser Club möchte die folgenden Fragen mit dem Governor oder dem Assistant Governor besprechen, wenn dieser den Club besucht:**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Clubpräsidenten

\_\_\_\_\_  
Rotary-Jahr

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Assistant Governors

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Datum

**ZUSAMMENFASSUNG DER ZIELE DES ROTARY CLUBS \_\_\_\_\_ FÜR DAS ROTARY-JAHR \_\_\_\_\_**

Geben Sie für jedes geplante Ziel des Clubs an, welchem Zweig des Dienstes es entspricht. Zur Gewährleistung eines ausgewogenen Dienstprogramms sollte jeder Zweig des Dienstes durch mindestens ein Ziel abgedeckt werden. Die meisten Ziele sprechen mehrere Zweige des Dienstes an.

	Clubdienst	Berufsdienst	Gemeindienst	Internationaler Dienst
<b>Mitgliederziel</b> _____ Mitglieder zum 30. Juni _____ (Anzahl) (Jahr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dienstziele</b> Für unser Gemeinwesen:  Für Gemeinwesen in anderen Ländern:	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>TRF-Ziele</b> Geplantes Spendenziel für PolioPlus: _____ Geplante Spendenhöhe für den Jährlichen Programmfonds: _____ Geplante Spendenhöhe für den Permanenten Fonds: _____ Unser Club wird an folgenden Programmen der Rotary Foundation teilnehmen:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Ziele für die Führungskräfteentwicklung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ziele für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ziele für den Bereich Clubverwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Anderes Ziel:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Anderes Ziel:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## \*Verfassung des Rotary Clubs

### Artikel 1 Definitionen

Sofern aus dem Zusammenhang nichts Gegenteiliges hervorgeht, haben die in diesem Artikel aufgeführten Begriffe folgende Bedeutung:

1. Vorstand: Der Clubvorstand dieses Clubs
2. Satzung: Die Satzung dieses Clubs
3. Vorstandsmitglied: Ein Mitglied des Vorstands dieses Clubs
4. Mitglied: Ein Mitglied dieses Clubs, ausgenommen ein Ehrenmitglied
5. RI: Rotary International
6. Jahr: Zwölfmonatszeitraum mit Beginn am 1. Juli

### Artikel 2 Name (bitte auswählen)

Der Name dieser Vereinigung lautet Rotary Club \_\_\_\_\_

(Mitglied von Rotary International)

oder

Der Name dieser Vereinigung lautet Rotary E-Club \_\_\_\_\_

(Mitglied von Rotary International)

### Artikel 3 Einzugsbereich des Clubs (bitte auswählen)

Der Club hat folgenden Einzugsbereich: \_\_\_\_\_

oder

Der Club hat folgenden Einzugsbereich: \_\_\_\_\_  
Informationen unter folgender Website:

www. \_\_\_\_\_

### Artikel 4 Ziel

Das Ziel von Rotary ist die Dienstbereitschaft im täglichen Leben. Rotary sucht diesem Ziel auf folgenden Wegen näher zu kommen:

*Erstens* durch Pflege der Freundschaft als einer Gelegenheit, sich anderen nützlich zu erweisen.

*Zweitens* durch Anerkennung hoher ethischer Grundsätze im Privat- und Berufsleben sowie des Wertes jeder für die Allgemeinheit nützlichen Tätigkeit.

*Drittens* durch Förderung verantwortungsbewusster privater, geschäftlicher und öffentlicher Betätigung aller Rotarier.

*Viertens* durch Pflege des guten Willens zur Verständigung und zum Frieden unter den Völkern durch eine Weltgemeinschaft berufstätiger Männer und Frauen, geeint im Ideal des Dienens.

### Artikel 5 Fünf Zweige des Dienstes

Die fünf Zweige des Dienstes von Rotary bilden den philosophischen und praktischen Rahmen für die Tätigkeit dieses Rotary Clubs.

1. Der Clubdienst ist der erste Zweig des Dienstes und beinhaltet Handlungen, die ein Rotarier im Club durchführen muss, um zur erfolgreichen Arbeit des Clubs beizutragen.

2. Der Berufsdienst ist der zweite Zweig des Dienstes und dient der Verwirklichung hoher ethischer Grundsätze im Geschäfts- und Berufsleben, der Anerkennung des Wertes aller nützlichen Tätigkeiten und der Förderung des Dienstideals in der Berufsausübung. Die Aufgabe der Mitglieder ist es, im privaten wie im beruflichen Leben nach den Prinzipien von Rotary zu handeln.
3. Der Gemeindienst ist der dritte Zweig des Dienstes und dient der Verbesserung der Lebensqualität von Bürgern, die im Einzugs- oder Wirkungsbereich des Clubs leben, durch Projekte der Mitglieder, die gelegentlich in Zusammenarbeit mit anderen durchgeführt werden.
4. Der internationale Dienst ist der vierte Zweig des Dienstes und umfasst alle Aktivitäten der Mitglieder zur Förderung der internationalen Verständigung, des guten Willens und des Friedens durch das Kennenlernen von Menschen in anderen Ländern, ihrer Kulturen, Bräuche, Leistungen, Bestrebungen und Probleme. Diesem Zweck dienen Lektüre und Schriftverkehr sowie die Mitarbeit bei allen Aktivitäten und Projekten, die Menschen in anderen Ländern Hilfe bringen.
5. New Generations Service, der Dienst „Neue Generationen“ ist der fünfte Zweig des Dienstes. Er erkennt die positiven Veränderungen an, die durch Jugendliche und junge Erwachsene durch Führungstraining, Engagement bei lokalen und internationalen Service-Projekten und in Austauschprogrammen zur Förderung von Weltfrieden und internationaler Verständigung umgesetzt werden.

### (Bitte einen Artikel 6 wählen)

#### Artikel 6 Zusammenkünfte

*Absatz 1 – Reguläre Zusammenkünfte*

- (a) *Tag und Uhrzeit.* Dieser Club kommt regelmäßig einmal in der Woche an dem in den Satzungsbestimmungen festgelegten Tag und zu der dort benannten Zeit zusammen.
- (b) *Änderung der Zusammenkunft.* Aus triftigen Gründen kann der Vorstand eine reguläre Zusammenkunft im Zeitraum zwischen der letzten regulären Zusammenkunft und der nächsten regulären Zusammenkunft des Clubs auf einen anderen Tag, auf einen anderen Zeitpunkt am regulären Versammlungstag oder an einen anderen Ort verlegen.
- (c) *Ausfall.* Der Vorstand kann die regelmäßige Zusammenkunft absagen, wenn sie auf einen gesetzlichen Feiertag bzw. einen allgemein anerkannten Feiertag fällt oder eines der folgenden Ereignisse eintritt: Tod eines Clubmitglieds, Ausbruch einer Epidemie bzw. Eintritt einer Katastrophe, die das ganze Gemeinwesen betrifft, oder ein bewaffneter Konflikt in der Gemeinschaft, der eine Gefahr für das Leben der Clubmitglieder darstellt. Der Clubvorstand darf nach eigenem Ermessen im Jahr nicht mehr als vier reguläre Zusammenkünfte aus einem hierin nicht näher bezeichneten Grunde absagen, immer vorausgesetzt, dass nicht mehr als drei aufeinanderfolgende Clubzusammenkünfte ausfallen.

*Absatz 2 – Jahresversammlung.* Die Jahresversammlung für die Wahl der Amtsträger dieses Clubs wird entsprechend der Clubsatzung alljährlich bis spätestens 31. Dezember durchgeführt.

oder

\* Die Satzung von Rotary International sieht vor, dass jeder als Mitglied von RI zugelassene Club diese einheitliche Verfassung als Clubverfassung übernimmt.

## □ Artikel 6 Zusammenkünfte (für E-Clubs)

### Absatz 1 – Reguläre Zusammenkünfte

- (a) *Tag.* Dieser Club trifft regelmäßig einmal in der Woche an dem in den Satzungsbestimmungen festgelegten Tag durch Einstellen einer interaktiven Aktivität auf der Club-Website zusammen. Das Meeting wird als absolviert an dem Tag angesehen, an dem die interaktive Aktivität auf der Website eingestellt wird.
- (b) *Änderung der Zusammenkunft.* Aus triftigen Gründen kann der Vorstand eine reguläre Zusammenkunft im Zeitraum zwischen der letzten regulären Zusammenkunft und der nächsten regulären Zusammenkunft des Clubs auf einen anderen Tag verlegen.
- (c) *Ausfall.* Der Vorstand kann die regelmäßige Zusammenkunft absagen, wenn sie auf einen gesetzlichen Feiertag bzw. einen allgemein anerkannten Feiertag fällt oder eines der folgenden Ereignisse eintritt: Tod eines Clubmitglieds, Ausbruch einer Epidemie bzw. Eintritt einer Katastrophe, die das ganze Gemeinwesen betrifft, oder ein bewaffneter Konflikt in der Gemeinschaft, der eine Gefahr für das Leben der Clubmitglieder darstellt. Der Clubvorstand darf nach eigenem Ermessen im Jahr nicht mehr als vier reguläre Zusammenkünfte aus einem hierin nicht näher bezeichneten Grunde absagen, immer vorausgesetzt, dass nicht mehr als drei aufeinanderfolgende Clubzusammenkünfte ausfallen.

**Absatz 2 – Jahresversammlung.** Die Jahresversammlung für die Wahl der Amtsträger dieses Clubs wird entsprechend der Clubsatzung alljährlich bis spätestens 31. Dezember durchgeführt.

## Artikel 7 Mitgliedschaft

**Absatz 1 – Allgemeine Anforderungen.** Dieser Club besteht aus volljährigen Mitgliedern mit guten Charaktereigenschaften, die einen guten Ruf im geschäftlichen, beruflichen und/oder kommunalen Leben haben.

**Absatz 2 – Art der Mitgliedschaft.** In diesem Club gibt es zwei Arten von Mitgliedern: Aktiv- und Ehrenmitglieder.

**Absatz 3 – Aktivmitgliedschaft.** Wer die in Absatz 2 des Artikels 5 der Verfassung von RI festgelegten Anforderungen erfüllt, kann durch Wahl als Aktivmitglied in diesen Club aufgenommen werden.

### Absatz 4 –

- (a) *Potentielle Mitglieder.* Aus einem anderen Club kommende oder ehemalige Rotarier. Ein Mitglied kann ein umziehendes Mitglied eines anderen Clubs oder ein ehemaliges Mitglied für die Aktivmitgliedschaft im Club vorschlagen, wenn das vorgeschlagene Mitglied seine Mitgliedschaft im bisherigen Club beendet bzw. beendet hat, weil es nicht mehr in der bisherigen Klassifikation im Einzugsbereich des bisherigen Clubs tätig ist. Der Vorschlag für die Aktivmitgliedschaft des umgemeldeten oder ehemaligen Clubmitglieds kann auch von dem ehemaligen Club selbst ausgehen. Die Klassifikation eines umziehenden oder ehemaligen Mitglieds eines Clubs darf dessen Aufnahme als Aktivmitglied nicht im Weg stehen, selbst wenn durch die Aufnahme zeitweise die Klassifikationsbegrenzungen überschritten werden. Potentielle Mitglieder dieses Clubs, die gegenwärtig oder ehemals Mitglieder eines anderen Clubs sind oder waren und gegenüber dem anderen Club noch Zahlungsverbindlichkeiten haben, sind nicht zur Mitgliedschaft in dem neuen Club berechtigt. Der neue Club kann verlangen, dass ein potentielles Mitglied den schriftlichen Nachweis erbringt, dass dem anderen Club keine Geldbeträge mehr geschuldet werden. Die Zulassung eines wechselnden oder ehemaligen Rotary-Mitglieds als Aktivmitglied gemäß den Vorgaben dieses Absatzes erfolgt vorbehaltlich des Empfangs einer vom Vorstand des vorigen Clubs ausgestellten Bestätigung, die die vormalige Mitgliedschaft des Mitgliedschaftsanwärters in dem vorigen Club bestätigt.

- (b) *Gegenwärtige oder ehemalige Mitglieder.* Dieser Club stellt eine Bestätigung aus, ob noch finanzielle Verbindlichkeiten gegenüber dem Club bestehen, wenn dies von einem anderen Club im Zusammenhang mit der erwogenen Mitgliedschaft eines noch bestehenden oder ehemaligen Mitglieds in dem anderen Club erbeten wird.

**Absatz 5 – Doppelte Mitgliedschaft.** Niemand darf gleichzeitig Aktivmitglied in diesem und in einem anderen Club sein.

Niemand kann gleichzeitig Aktiv- und Ehrenmitglied in diesem Club sein. Niemand kann gleichzeitig Aktivmitglied in diesem Club und Mitglied in einem Rotaract Club sein.

### Absatz 6 – Ehrenmitgliedschaft.

- (a) *Kriterien für die Ehrenmitgliedschaft.* Personen, die sich in hervorragender Weise um die Förderung rotarischer Ideale verdient gemacht haben und solche, die sich durch ihre fortgesetzte Unterstützung der rotarischen Sache als Freunde von Rotary erwiesen haben, können zu Ehrenmitgliedern des Clubs gewählt werden. Die Zeitdauer der Ehrenmitgliedschaft wird vom Vorstand festgelegt. Eine Ehrenmitgliedschaft ist in mehr als einem Club möglich.
- (b) *Rechte und Privilegien.* Ehrenmitglieder zahlen keine Aufnahmegebühren und Mitgliedsbeiträge; sie sind weder stimmberechtigt, noch können sie in diesem Club ein Amt bekleiden. Sie vertreten zwar keine Klassifikation, sind jedoch berechtigt, an allen Zusammenkünften teilzunehmen, und genießen alle übrigen Privilegien des Clubs. Kein Ehrenmitglied dieses Clubs hat Anspruch auf irgendwelche Rechte oder Privilegien in irgendeinem anderen Club, mit Ausnahme des Besuchsrechtes in anderen Clubs, ohne von einem Rotarier eingeladen worden zu sein.

**Absatz 7 – Inhaber öffentlicher Ämter.** Auf bestimmte Zeit bestellte oder gewählte Inhaber öffentlicher Ämter können diesem Club in der Klassifikation eines solchen Amtes nicht als Aktivmitglied angehören. Diese Einschränkung trifft nicht auf Personen zu, die eine Stellung oder ein Amt an Schulen, Fach(hoch)schulen oder sonstigen Bildungsstätten innehaben bzw. durch Wahl oder Ernennung eine Stellung in der Justiz bekleiden. Aktivmitglieder eines Clubs, die durch Wahl oder Ernennung ein öffentliches Amt nur für eine bestimmte Zeit ausüben, können während der Zeit ihrer Amtsausübung die Aktivmitgliedschaft in ihrem Club in der bestehenden Klassifikation beibehalten.

**Absatz 8 – Anstellung bei Rotary International.** Dieser Club kann jeden Angestellten von RI als Mitglied führen.

## Artikel 8 Klassifikationen

### Absatz 1 – Allgemeine Bestimmungen

- (a) *Haupttätigkeit.* Die Einteilung der Mitglieder erfolgt nach ihrer Geschäfts-, Berufs- oder kommunalen Tätigkeit. Die Einteilung richtet sich nach der hauptsächlichen und anerkannten Tätigkeit der Firma, der Gesellschaft bzw. der Institution, der das Mitglied angehört, nach der hauptsächlichen und anerkannten Geschäfts- oder Berufstätigkeit des Mitgliedes oder nach der Art der kommunalen Tätigkeit des Mitglieds.
- (b) *Korrekturen und Änderungen.* Der Vorstand kann die Klassifikation eines Mitgliedes korrigieren oder ändern, wenn dies die Umstände erfordern. Das Mitglied ist von den vorgesehenen Korrekturen bzw. Änderungen in Kenntnis zu setzen, und es ist ihm die Möglichkeit zu einer Stellungnahme zu geben.

**Absatz 2 – Einschränkungen.** Dieser Club nimmt kein weiteres Aktivmitglied aus einer Klassifikation, die bereits mit fünf oder mehr Mitgliedern vertreten ist, in seine Reihen auf, sofern der Club nicht mehr als 50 Mitglieder hat. In diesem Falle kann der Club ein Aktivmitglied aus einer Klassifikation aufnehmen, wenn dadurch diese Klassifikation nicht mehr als 10 % der Aktivmitglieder des Clubs stellt. Pensionierte Mitglieder werden bei der Erfassung der Gesamtzahl von Mitgliedern einer Klassifikation nicht berücksichtigt. Die Klassifikation eines umziehenden oder ehemaligen Mitgliedes oder eines Alumnus

der Rotary Foundation gemäß Definition des Zentralvorstands darf nicht einer Aufnahme als aktives Mitglied im Wege stehen, selbst wenn dadurch zeitweise Klassifikationsbegrenzungen des Clubs überschritten würden. Ändert sich bei einem Mitglied die Klassifikation, kann der Club die Mitgliedschaft des betreffenden Mitgliedes unabhängig von diesen Einschränkungen in dessen neuer Klassifikation aufrechterhalten.

## Artikel 9 Präsenz

### (Bitte einen Einführungsabsatz 1 auswählen)

□ **Absatz 1 – Allgemeine Bestimmungen.** Jedes Mitglied dieses Clubs sollte an den regulären Zusammenkünften teilnehmen. Als anwesend gilt, wer über mindestens 60 Prozent der Dauer einer regelmäßigen Zusammenkunft präsent ist, wer während der Zusammenkunft unerwartet abberufen wird und dem Vorstand gegenüber anschließend seine Abwesenheit in angemessener Weise begründet oder die Abwesenheit auf eine der folgenden Arten nachholt:

oder

□ **Absatz 1 (für E-Clubs) – Allgemeine Bestimmungen.** Jedes Mitglied dieses Clubs sollte an den regulären Zusammenkünften teilnehmen. Als anwesend gilt, wer an dem regulären auf der Club-Website eingestellten Meeting innerhalb einer Woche nach der Veröffentlichung teilnimmt, oder die Abwesenheit auf eine der folgenden Arten nachholt:

(a) *14 Tage vor oder nach der Zusammenkunft.* Wenn das Mitglied in einem Zeitraum von 14 Tagen vor oder nach der üblichen Zeit der Zusammenkunft

- (1) zu mindestens 60 % der Dauer einer regelmäßigen Zusammenkunft eines anderen Clubs oder eines Rotary Clubs in Gründung anwesend ist; oder
- (2) die reguläre Zusammenkunft eines Rotaract bzw. Interact Clubs, eines Rotary Community Corps oder einer Rotary Fellowship oder die Zusammenkunft einer der vorgenannten Gruppierungen in Gründung besucht; oder
- (3) an einer der folgenden Veranstaltungen teilnimmt: an einem Jahreskongress von RI, an einer Ratstagung des Gesetzgebenden Rates, an einer Internationalen Versammlung, an einem Rotary-Institut für ehemalige und gegenwärtige Amtsträger von Rotary International, an einem Rotary-Institut für ehemalige, gegenwärtige und zukünftige Amtsträger von Rotary International oder an irgendeiner anderen Zusammenkunft, die mit Zustimmung des Zentralvorstands von RI bzw. des Präsidenten im Namen des Zentralvorstandes einberufen wurde, an einer rotarischen Multizonenkonferenz, an einer Ausschusssitzung von Rotary International, an einer Distriktskonferenz, an einer Distriktsversammlung, an einem beliebigen Distriktstreffen, das auf Geheiß des Zentralvorstandes durchgeführt wird, an einer Sitzung eines Distriktausschusses, die auf Geheiß des Governors abgehalten wird, oder einem ordnungsgemäß angekündigten rotarischen Städtetreffen; oder
- (4) sich am üblichen Tag und Ort der Zusammenkunft eines anderen Clubs einfindet, um an der Clubzusammenkunft teilzunehmen, und der betreffende Club seine Zusammenkunft nicht zu dieser Zeit bzw. an diesem Ort durchführt; oder
- (5) an einem vom Vorstand genehmigten Club-Dienstprojekt bzw. einer vom Club gesponserten Veranstaltung oder Zusammenkunft im Gemeinwesen teilnimmt und sich daran (aktiv) beteiligt; oder
- (6) an einer Vorstandssitzung bzw. – wenn vom Vorstand genehmigt – an einer Beratung eines Dienstausschusses teilnimmt, dem das Mitglied zugeordnet ist; oder

(7) durch die Website des Clubs an einer interaktiven Aktivität teilnimmt, die eine 30-minütige Teilnahme erfordert.

Wenn sich ein Mitglied länger als vierzehn (14) Tage außerhalb seines Heimatlandes aufhält, gilt die zeitliche Einschränkung nicht, so dass dieses Mitglied während der gesamten Reisedauer auch Zusammenkünfte in einem anderen Land besuchen kann, wobei dem Mitglied jede solche Teilnahme als gültige Präsenz auf einer regulären Zusammenkunft angerechnet wird, die das betreffende Mitglied während seines Auslandsaufenthaltes verpasst hat.

- (b) *Zum Zeitpunkt der Zusammenkunft.* Wenn das Mitglied zum Zeitpunkt der Clubzusammenkunft
- (1) sich auf dem direkten Hin- oder Rückweg zu bzw. von einer der in Unterabschnitt (a) (3) erwähnten Veranstaltungen befindet; oder
  - (2) in seiner Eigenschaft als Amtsträger, Ausschussmitglied von Rotary International oder Kurator der Rotary Foundation unterwegs ist; oder
  - (3) als Sondervertreter des Governors Aufgaben im Zusammenhang mit der Gründung eines neuen Clubs wahrnimmt; oder
  - (4) im Dienste von Rotary International rotarische Aufgaben wahrnimmt; oder
  - (5) an einem vom Distrikt, von RI bzw. von der Rotary Foundation organisierten und unterstützten Dienstprojekt in einer entfernten Gegend direkt und aktiv mitwirkt, wo es unmöglich ist, eine Präsenz nachzuholen; oder
  - (6) an rotarischen und vom Vorstand des Clubs ordnungsgemäß bewilligten Aufgaben mitwirkt, wodurch die Teilnahme an der Clubzusammenkunft ausgeschlossen ist.

**Absatz 2 – Längere Abwesenheit bei Wahrnehmung von Aufgaben an anderen Orten.** Wenn ein Mitglied über einen längeren Zeitraum an einen abgelegenen Arbeitsplatz versetzt wird, ersetzen Besuche von Meetings eines Clubs am Arbeitsort die Teilnahme an Meetings des eigenen Clubs, vorausgesetzt, es herrscht Übereinstimmung zwischen dem Heimat- und dem Gastclub über den Besuch der Zusammenkünfte.

**Absatz 3 – Entschuldigte Abwesenheit.** Die Abwesenheit eines Mitglieds von den Zusammenkünften wird entschuldigt, wenn

- (a) die Abwesenheit den vom Vorstand genehmigten Bedingungen und Umständen entspricht. Der Vorstand kann der Abwesenheit eines Mitgliedes aus Gründen zustimmen, die er für angemessen und ausreichend ansieht. Solche Abwesenheiten dürfen nicht länger als 12 Monate dauern.
- (b) das Lebensalter des Mitglieds 65 Jahre oder älter beträgt und die Jahre seiner Mitgliedschaft in einem oder mehreren Clubs zusammen mindestens 85 Jahre beträgt, und der Clubvorstand dem schriftlichen, an den Clubsekretär adressierten Wunsch des Mitglieds zugestimmt hat, von der Teilnahme an den Zusammenkünften befreit zu werden.

**Absatz 4 – Abwesenheit von RI-Amtsträgern.** Die Abwesenheit eines Mitglieds gilt als entschuldigt, wenn das betreffende Mitglied gegenwärtig Amtsträger von RI ist.

**Absatz 5 – Anwesenheitsnachweis.** Für den Fall, dass ein Mitglied, dessen Abwesenheit entsprechend der Bestimmungen in Unterabsatz 3 (b) oder in Absatz 4 dieses Artikels als entschuldigt gilt, einem Club-Meeting beiwohnt, so wird diese Präsenz bei der Mitgliederzahl berücksichtigt, die bei der Berichterstattung zum Nachweis der An- und Abwesenheit erfasst wird.

## Artikel 10 Vorstand und Amtsträger

**Absatz 1 – Leitungsgremium.** Das diesen Club leitende Gremium ist der Clubvorstand, dessen Zusammensetzung die Satzung bestimmt.

**Absatz 2 – Vollmacht.** Der Vorstand übt die Dienstaufsicht über alle Amtsträger und Ausschüsse aus und kann aus wichtigen Gründen ein Amt als unbesetzt erklären.

**Absatz 3 – Endgültigkeit der Vorstandsentscheidungen.** Die Entscheidung des Vorstandes hinsichtlich aller Clubangelegenheiten ist endgültig. Gegen Beschlüsse des Vorstandes kann nur im Club Berufung eingelegt werden. Bei einer Entscheidung über die Beendigung der Mitgliedschaft nach Artikel 12, Absatz 6, kann jedoch ein Mitglied beim Club Berufung einlegen, bzw. eine Schlichtung oder ein Schiedsverfahren verlangen. Im Falle einer solchen Berufung kann der fragliche Vorstandsbeschluss auf einer vom Vorstand festgelegten regulären Zusammenkunft nur mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder aufgehoben werden, vorausgesetzt, die Zusammenkunft ist beschlussfähig und der Sekretär hat alle Mitglieder mindestens fünf Tage vor der betreffenden Zusammenkunft über die Berufung in Kenntnis gesetzt. Im Falle einer Berufung ist die Entscheidung des Clubs endgültig.

**Absatz 4 – Amtsträger.** Amtsträger des Clubs sind: der Präsident, Immediate Past Präsident (Präsident des Vorjahres), Präsident elect, ein oder mehrere Vizepräsidenten, die alle dem Vorstand als Mitglieder angehören, sowie ein Sekretär, ein Schatzmeister und ein Clubmeister, über deren Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zum Clubvorstand die Clubsatzung bestimmt.

**Absatz 5 – Wahl der Amtsträger**

- (a) **Amtszeit der Amtsträger mit Ausnahme des Präsidenten.** Jeder Amtsträger wird entsprechend den Bestimmungen der Clubsatzung gewählt und tritt mit Ausnahme anderweitiger Bestimmungen bezüglich des Präsidenten sein Amt an dem seiner Wahl unmittelbar folgenden ersten Tag des Monats Juli an. Er übt das Amt für die Dauer seiner Amtszeit aus bzw. bis sein Nachfolger ordnungsgemäß gewählt und ins Amt eingeführt worden ist.
- (b) **Amtszeit des Präsidenten.** Der Präsident wird entsprechend der Clubsatzung innerhalb des Zeitraumes von höchstens zwei Jahren, aber mindestens achtzehn Monate vor dem Tag des Amtsantritts als Präsident gewählt, und fungiert nach der Wahl als Präsident nominee, bis ein Nachfolger gewählt wird. Am 1. Juli im Jahr vor seinem Amtsantritt als Präsident nimmt der Präsident nominee die Funktion des Präsidenten elect wahr. Der Präsident übernimmt das Amt am 1. Juli für die Dauer von einem Jahr bzw. bis sein Nachfolger ordnungsgemäß gewählt und ins Amt eingeführt worden ist.
- (c) **Qualifikationen.** Amtsträger und Vorstandsmitglieder müssen langjährige und bewährte Mitglieder dieses Clubs sein. Der Präsident elect besucht das Seminar für zukünftige Clubpräsidenten (President Elect Training Seminar – PETS) des Distrikts sowie die Distriktsversammlung, sofern ihn nicht der Governor elect davon befreit. Im Falle einer Freistellung schickt der Präsident elect einen offiziellen Vertreter aus seinem Club, der ihm darüber Bericht erstattet. Falls der Präsident elect nicht am PETS-Seminar und der Distriktsversammlung teilnimmt, ohne vom Governor elect entschuldigt worden zu sein, oder, falls eine Entschuldigung vorliegt, keinen offiziellen Clubvertreter entsendet, kann der Präsident elect nicht das Amt des Clubpräsidenten antreten. In diesem Fall führt der amtierende Präsident das Amt so lange weiter fort, bis ein Nachfolger, der am Presidents elect Training Seminar und an der Distriktsversammlung teilgenommen hat, ordnungsgemäß gewählt wurde.

## **Artikel 11 Aufnahmegebühren und Mitgliedsbeiträge**

Jedes Mitglied zahlt entsprechend der Festlegung in der Satzung eine Aufnahmegebühr und die Jahresbeiträge. Eine Ausnahme bilden ungemeldete und wiederaufgenommene ehemalige Mitglieder eines anderen Clubs, deren Mitgliedschaft nach Artikel 7, Absatz 4 a, anerkannt wird. Ihnen wird eine zweite Aufnahmegebühr erlassen. Ein früherer Rotaracter, der innerhalb der letzten zwei Jahre aus Rotaract ausgetreten ist, braucht bei Eintritt in diesen Club keine Aufnahmegebühr zu zahlen.

## **Artikel 12 Dauer der Mitgliedschaft**

**Absatz 1 – Dauer.** Die Mitgliedschaft gilt für die Zeit des Bestehens dieses Clubs, sofern sie nicht auf Grund folgender Bestimmungen aufgehoben wird.

**Absatz 2 – Automatisches Erlöschen der Mitgliedschaft**

- (a) **Voraussetzung der Mitgliedschaft.** Die Aktivmitgliedschaft erlischt automatisch, wenn ein Mitglied die Bedingungen für eine Mitgliedschaft nicht mehr erfüllt, es sei denn
  - (1) der Vorstand räumt einem Mitglied, das aus dem Einzugsbereich des Clubs wegzieht, einen Sonderurlaub von maximal einem Jahr ein, um das Mitglied in die Lage zu versetzen, einen Rotary Club in dem neuen Gemeinwesen besuchen und sich dort bekannt machen zu können, vorausgesetzt, das Mitglied erfüllt alle Bedingungen der Clubmitgliedschaft; oder
  - (2) der Vorstand gestattet einem aus dem Einzugsbereich des Clubs weziehenden Mitglied, die Mitgliedschaft zu behalten, wenn das Mitglied alle Bedingungen der Club-Mitgliedschaft erfüllt.
- (b) **Wiederaufnahme.** Wenn die Mitgliedschaft eines Mitgliedes auf der Grundlage des vorstehenden Abschnittes (a) dieses Absatzes erloschen ist, kann eine solche Person, die zum Zeitpunkt des Erlöschens der Mitgliedschaft ein bewährtes Vollmitglied war, einen Antrag auf Wiederaufnahme mit der gleichen oder einer anderen Klassifikation stellen. In einem solchen Fall entfällt die erneute Aufnahmegebühr.
- (c) **Erlöschen der Ehrenmitgliedschaft.** Die Ehrenmitgliedschaft erlischt automatisch am Ende des vom Vorstand für eine solche Ehrenmitgliedschaft bestimmten Zeitraumes. Der Clubvorstand kann jedoch nach seinem Gutdünken die Ehrenmitgliedschaft über einen zusätzlichen Zeitraum hinaus verlängern oder die Ehrenmitgliedschaft zu jeder Zeit aberkennen.

**Absatz 3 – Erlöschen der Mitgliedschaft wegen nicht bezahlter Beiträge**

- (a) **Verfahren.** Ein Mitglied, das seinen Beitrag innerhalb von dreißig (30) Tagen nach Fälligkeit nicht bezahlt, wird vom Sekretär unter der zuletzt bekannten Adresse schriftlich gemahnt. Wird der Mitgliedsbeitrag nicht innerhalb von zehn (10) Tagen nach der Mahnung bezahlt, liegt es im Ermessen des Vorstandes, die Mitgliedschaft zu beenden.
- (b) **Wiederaufnahme.** Auf Gesuch des ehemaligen Mitgliedes und nach Zahlung aller Außenstände an den Club kann der Clubvorstand das betreffende Mitglied wieder aufnehmen. Eine solche Wiederaufnahme der Aktivmitgliedschaft ist jedoch unmöglich, wenn die entsprechende Klassifikation im Widerspruch zu Artikel 8, Absatz 2 steht.

**Absatz 4 – Erlöschen der Mitgliedschaft wegen Fernbleibens von den Zusammenkünften**

- (a) **Prozentualer Anteil.** Jedes Mitglied muss
  - (1) in jedem Halbjahr mindestens 50 % der regulären Clubzusammenkünfte besuchen oder nachholen
  - (2) in jedem Halbjahr mindestens 30 % der regulären Zusammenkünfte seines Clubs besuchen (ausgenommen von dieser Verpflichtung sind Assistant Governors, wie sie vom Zentralvorstand von RI definiert sind).Kommt ein Mitglied seinen Teilnahmeverpflichtungen nicht wie erforderlich nach, kann seine Mitgliedschaft beendet werden, sofern der Vorstand nicht seine Zustimmung zu einer solchen Nichtteilnahme aus wichtigen Gründen erteilt.
- (b) **Abwesenheit in Abfolge.** Ein Mitglied, das vier aufeinanderfolgende Zusammenkünfte nicht besucht oder nachholt, wird vom Vorstand darüber in Kenntnis gesetzt, dass seine Nichtteilnahme an den Zusammenkünften Anlass zu Überlegungen gibt, seine Mitgliedschaft zu beenden, es sei denn, das betreffende Mitglied ist vom Clubvorstand wegen triftiger Gründe oder auf der Grundlage von Artikel 9, Absatz 3 oder 4, von der Teilnahme befreit worden. Danach kann der Vorstand durch Mehrheitsentscheidung die Mitgliedschaft des betreffenden Mitgliedes beenden.

#### **Absatz 5 – Erlöschen der Mitgliedschaft aus anderen Gründen**

- (a) *Triftige Gründe.* Der Clubvorstand kann durch eine Mehrheit von mindestens zwei Dritteln seiner Stimmen auf einer eigens zur Behandlung dieser Frage einberufenen Sitzung die Mitgliedschaft eines Mitgliedes, das die Voraussetzungen zur Mitgliedschaft in diesem Club nicht mehr erfüllt, bzw. aus einem anderen wichtigen Grund aufheben. Die Leitprinzipien für diese Sitzung bilden Artikel 7, Absatz 1, die Vier-Fragen-Probe sowie die ethische Einstellung, die einem rotarischen Mitglied zu eigen sein sollte.
- (b) *Schriftliche Mitteilung.* Vor der Einleitung von Maßnahmen nach vorstehendem Abschnitt (a) dieses Absatzes ist das betreffende Mitglied mindestens zehn (10) Tage vor der Beschlussfassung schriftlich über das anhängige Verfahren zu benachrichtigen, um ihm Gelegenheit zu einer schriftlichen Antwort an den Vorstand zu geben. Das betreffende Mitglied hat auch das Recht, seinen Fall vor dem Clubvorstand persönlich darzulegen und zu vertreten. Die Mitteilung ergeht persönlich oder per Einschreiben an die zuletzt bekannte Adresse des Mitgliedes.
- (c) *Wiederbesetzung der Klassifikation.* Wird der Ausschluss eines Mitgliedes entsprechend der Festlegungen in diesem Absatz beschlossen, wird bis zum Ablauf der Beruungsfrist und bis zur Bekanntgabe des Urteils der Schlichter kein neues Mitglied für die betreffende Klassifikation des ausgeschlossenen Mitgliedes gewählt. Dies gilt jedoch nicht, wenn durch die Aufnahme eines neuen Mitgliedes die Zahl der Mitglieder in der besagten Klassifikation unter dem vorgeschriebenen Limit bleibt, auch wenn der Vorstand seine Entscheidung zur Beendigung der Mitgliedschaft rückgängig macht.

#### **Absatz 6 – Recht auf Berufung und Schlichtung/Schiedsgerichtsverfahren**

- (a) *Schriftliche Mitteilung.* Der Sekretär setzt das betreffende Mitglied innerhalb von sieben (7) Tagen nach der Entscheidung des Vorstandes über die Beendigung der Mitgliedschaft schriftlich in Kenntnis. Innerhalb von vierzehn (14) Tagen nach dem Datum dieser Mitteilung kann das betreffende Mitglied den Sekretär schriftlich über seine Absicht in Kenntnis setzen, entweder beim Club Berufung einzulegen oder eine Schlichtung bzw. ein Schiedsgerichtsverfahren nach Artikel 16 zu verlangen.
- (b) *Datum für die Anhörung der Berufung.* Im Falle einer Berufung legt der Vorstand ein Datum für die Anhörung der Berufung auf einer regulären Clubzusammenkunft innerhalb von einundzwanzig (21) Tagen nach Eingang der Berufung fest. Alle Mitglieder werden mindestens fünf (5) Tage vor der Zusammenkunft über den besonderen Tagesordnungspunkt schriftlich in Kenntnis gesetzt. Bei der Anhörung der Berufung dürfen nur Mitglieder anwesend sein.
- (c) *Schlichtung/Schiedsgerichtsverfahren.* Hier gelten die in Artikel 16 ausgeführten Verfahrensweisen.
- (d) *Berufung.* Wird Berufung eingelegt, ist die Entscheidung des Clubs endgültig und bindend für alle Beteiligten und kann nicht Gegenstand einer Schlichtung sein.
- (e) *Entscheidung der Schlichter bzw. des Schiedsobmannes.* Wird Schlichtung verlangt, ist die Entscheidung der Schlichter bzw. im Falle der Uneinigkeit zwischen beiden die des Schiedsobmannes endgültig und bindend für alle Beteiligten und kann nicht Gegenstand einer Berufung sein.
- (f) *Scheitern der Schlichtungsbemühungen.* Falls Schlichtungsverhandlungen beantragt wurden, jedoch zu keinem Ergebnis führten, kann das Mitglied beim Club Berufung einlegen oder ein Schiedsgerichtsverfahren nach den Bestimmungen unter (a) in diesem Absatz verlangen.

**Absatz 7 – Endgültigkeit der Vorstandsentscheidungen.** Die Entscheidung des Vorstandes ist endgültig, wenn beim Club keine Berufung eingelegt bzw. keine Schlichtung verlangt wird.

**Absatz 8 – Austritt.** Der Austritt eines Mitgliedes aus dem Club erfolgt schriftlich und ist an den Präsidenten bzw. an den Sekretär

zu richten. Der Austritt wird vom Vorstand angenommen, wenn das betreffende Mitglied keine Verpflichtungen gegenüber dem Club mehr hat.

**Absatz 9 – Verlust der Ansprüche auf das Clubvermögen.** Eine Person, deren Clubmitgliedschaft auf welche Weise auch immer beendet worden ist, verliert jeden Anspruch auf das Clubvermögen, falls das Mitglied nach örtlicher Rechtsprechung beim Clubeintritt Rechte an diesem erhalten hatte

**Absatz 10 – Zeitweilige Suspendierung.** Wenn der Vorstand der Meinung ist, dass

- (a) glaubwürdige Vorwürfe erhoben wurden, dass ein Mitglied sich geweigert oder es versäumt hat, im Einklang mit dieser Verfassung zu handeln, oder ihm ein Verhalten nachgewiesen wurde, das eines Mitglieds unwürdig ist oder den Interessen des Clubs schaden könnte, und
- (b) diese Vorwürfe, falls sie sich als begründet herausstellen, einen triftigen Grund für die Beendigung der Mitgliedschaft dieses Mitglieds darstellen, und
- (c) es wünschenswert ist, dass keine Maßnahmen bezüglich der Mitgliedschaft dieses Mitglieds ergriffen werden, solange das Verfahren, das nach Ansicht des Vorstands derartigen Maßnahmen vorausgehen sollte, noch nicht abgeschlossen ist, und
- (d) es im besten Interesse des Clubs ist, wenn ohne Abstimmung über diesen Fall das Mitglied zeitweilig suspendiert und von der Teilnahme an Meetings und anderen Aktivitäten des Clubs ausgeschlossen sowie aus jeglichen Ämtern, die das Mitglied im Club bekleidet, enthoben wird,

zu welchem Zweck das Mitglied von der Präsenzpflicht befreit wird, kann der Vorstand, ungeachtet anderer Bestimmungen der Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs mit Zweidrittelmehrheit entscheiden, dass das Mitglied wie vorstehend angegeben für eine vom Club festgelegte Dauer, die jedoch eine angemessene Frist nicht überschreiten sollte, vorübergehend suspendiert wird.

### **Artikel 13 Angelegenheiten des Gemeinwesens, nationale und internationale Angelegenheiten**

**Absatz 1 – Angemessene Themenstellungen.** Fragen des allgemeinen Wohlergehens des Gemeinwesens, des Staates und der Welt gehen alle Mitglieder dieses Clubs an und bilden einen angemessenen und erstzunehmenden Gegenstand sachlicher und überlegter Untersuchungen und Diskussionen auf Clubzusammenkünften zur Aufklärung der Mitglieder, um ihnen Gelegenheit zu geben, sich eine persönliche Meinung bilden zu können. Dieser Club soll jedoch keine Stellungnahme zu kontroversen und schwebenden öffentlichen Maßnahmen abgeben.

**Absatz 2 – Keine Stellungnahmen.** Dieser Club gibt zur Wahl eines Kandidaten für ein öffentliches Amt keinerlei Stellungnahmen oder Empfehlungen ab und macht die Eignung oder Nichteignung eines solchen Kandidaten nicht zum Gegenstand von Erörterungen auf den Clubzusammenkünften.

#### **Absatz 3 – Unpolitische Haltung**

- (a) *Beschlüsse und Stellungnahmen.* Im Zusammenhang mit internationalen Angelegenheiten politischen Charakters fasst dieser Club weder Beschlüsse, noch verbreitet er Resolutionen bzw. Stellungnahmen dazu.
- (b) *Appelle.* Dieser Club richtet weder Aufrufe an Clubs, Völker oder Regierungen, noch bringt er Rundschreiben, Ansprachen oder Vorschläge für die Lösung bestimmter internationaler Probleme politischen Charakters in Umlauf.

**Absatz 4 – Anerkennung von Rotarys Anfängen.** Die Woche mit dem Jahrestag der Gründung von Rotary (23. Februar) wird als Woche der Verständigung und des Weltfriedens begangen. Während dieser Woche feiert der Club den Dienst von Rotary, erinnert an bisherige Erfolge und lenkt die Aufmerksamkeit auf die Programme, die dem Frieden und der Verständigung in Gemeinwesen und auf der ganzen Welt dienen.

## Artikel 14 Rotary-Zeitschriften

**Absatz 1 – Pflichtabonnement.** Jedes Mitglied ist für die Dauer seiner Mitgliedschaft verpflichtet, die offizielle Zeitschrift oder eine vom Zentralvorstand von Rotary International für diesen Club vorgeschriebene und genehmigte Regionalzeitschrift zu abonnieren, sofern dieser Club nicht vom Zentralvorstand von Rotary International in Übereinstimmung mit der Satzung von RI von der Einhaltung der in diesem Artikel enthaltenen Festlegungen befreit wurde. Zwei an der gleichen Adresse residierende Rotarier haben die Option, gemeinsam das Abonnement zu beziehen. Die Abonnementsgebühr wird für die Dauer der Mitgliedschaft in diesem Club jeweils für ein halbes Jahr entrichtet und ist im Falle der Beendigung der Mitgliedschaft bis zum Ende eines solchen sechsmonatigen Zeitraumes fällig.

**Absatz 2 – Erhebung der Abonnementsgebühren.** Die Abonnementsgebühr wird von jedem Mitglied halbjährlich durch den Club im Voraus erhoben und an das Sekretariat von Rotary International bzw. die jeweilige regionale Zeitschrift überwiesen, die vom Zentralvorstand von Rotary International vorgeschrieben wurde.

## Artikel 15 Anerkennung des Ziels, der Verfassung und der Satzung

Durch Zahlung der Aufnahmegebühr und der Mitgliedsbeiträge nimmt ein Mitglied die im Ziel von Rotary zum Ausdruck gebrachten Grundsätze vorbehaltlos an und erkennt damit zugleich auch die Verfassung und die Satzung dieses Clubs als verbindlich an. Die Inanspruchnahme der Clubvorrechte ist ausschließlich von diesen Voraussetzungen abhängig. Jedes Mitglied unterliegt den Verfassungs- und Satzungsbestimmungen, unabhängig davon, ob ein Mitglied im Besitz der Verfassung oder der Satzung ist.

## Artikel 16 Schlichtung/ Schiedsgerichtsverfahren

**Absatz 1 – Streitfälle.** Dispute zwischen einem oder mehreren gegenwärtigen oder früheren Mitgliedern und dem Club, einem Amtsträger des Clubs oder dem Clubvorstand, die nicht eine Vorstandsentscheidung betreffen und nicht im Rahmen der dafür vorgesehenen Vorgehensweise zufriedenstellend beigelegt werden können, werden auf Antrag, den eine der streitenden Parteien an den Sekretär richtet, durch Schlichtung oder Schiedsgerichtsregelung beigelegt.

**Absatz 2 – Schlichtung oder Schiedsgerichtsverfahren.** Im Falle eines Schlichtungs- oder Schiedsgerichtsverfahrens legt der Vorstand in Abstimmung mit den Streitparteien das Datum für das Zusammentreffen fest, und zwar innerhalb von einundzwanzig (21) Tagen nach Erhalt des Antrages auf Eröffnung eines Schlichtungs- oder Schiedsgerichtsverfahrens.

**Absatz 3 – Schlichtung.** Das Schlichtungsverfahren soll behördlich anerkannt, von kompetenten und in Schlichtungsverfahren erfahrenen Rechtskörpern des Landes empfohlen sein, oder den dokumentierten Richtlinien des Zentralvorstandes von Rotary International oder der Kuratoriums der Rotary Foundation entsprechen. Es können nur Mitglieder eines Rotary Clubs als Vermittler oder Schlichter ernannt werden. Ein Club kann auch den Governor oder dessen Vertreter anrufen, um einen rotarischen Schlichter zu bestimmen, der die entsprechenden Verhandlungsfähigkeiten und Qualifikationen besitzt.

(a) *Schlichtungsergebnisse.* Die aus den Schlichtungsverhandlungen hervorgehenden Einigungsbeschlüsse sind schriftlich festzuhalten und Kopien den Streitparteien, den Schlichtern und dem Vorstand bzw. Clubsekretär zuzuleiten. Dazu sollte eine für alle Parteien akzeptable Zusammenfassung der Einigung für den Club erstellt werden. Eine Partei kann durch den Präsidenten oder den Sekretär weitere Schlichtungsverhandlungen beantragen, wenn eine Partei sich erheblich von der verhandelten Position entfernt.

(b) *Scheitern der Schlichtungsbemühungen.* Falls Schlichtungsverhandlungen beantragt wurden, jedoch nicht erfolgreich waren, kann jede der Streitparteien ein Schiedsgerichtsverfahren verlangen, wie in Absatz 1 beschrieben.

**Absatz 4 – Schiedsgerichtsverfahren.** Im Falle eines Schiedsgerichtsverfahrens ernannt jede der Streitparteien einen Schlichter/Schiedsman und diese einen Schiedsobmann. Es können nur Rotarier in solche Ämter berufen werden.

**Absatz 5 – Entscheidung der Schlichter bzw. des Schiedsobmannes.** Wird Schlichtung verlangt, ist die Entscheidung der Schlichter bzw. im Falle der Uneinigkeit zwischen beiden die des Schiedsobmannes endgültig und bindend für alle Beteiligten und kann nicht Gegenstand einer Berufung sein.

## Artikel 17 Satzungsbestimmungen

Dieser Club legt Satzungsbestimmungen fest, die der Verfassung und der Satzung von Rotary International, den Vorschriften einer möglicherweise von RI eingerichteten Gebietsverwaltung und dieser Verfassung nicht widersprechen. Sie sollen weitere Bestimmungen über die Verwaltung dieses Clubs enthalten. Von Zeit zu Zeit vorzunehmende Änderungen der Satzung erfolgen auf Grundlage der in ihr enthaltenen Bestimmungen.

## Artikel 18 Auslegung

Die Begriffe „Postversand“, „Sendung“ und „Briefwahl“ schließen die Verwendung elektronischer Versandmöglichkeiten (E-Mail) sowie die Internet-Technologie ein, um Kosten zu sparen und die Reaktionsgeschwindigkeit zu erhöhen.

## Artikel 19 Verfassungsänderungen

**Absatz 1 – Vorgehensweise.** Mit Ausnahme der Festlegung in Absatz 2 dieses Artikels kann diese Verfassung nur vom Gesetzgebenden Rat und in der gleichen Weise geändert werden, wie das in der Satzung von RI für die Änderung der Satzung vorgesehen ist.

**Absatz 2 – Änderung von Artikel 2 und 3.** Die Artikel 2 (Name) und 3 (Einzugsbereich des Clubs) dieser Verfassung können auf jeder regulären Zusammenkunft dieses Clubs durch eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden und stimmberechtigten Mitglieder geändert werden, sofern die Beschlussfähigkeit gegeben ist und jedes Mitglied und der Governor mindestens zehn (10) Tage vor der betreffenden Zusammenkunft schriftlich von der vorgeschlagenen Änderung in Kenntnis gesetzt wurde. Die Änderung ist dem Zentralvorstand von Rotary International zur Zustimmung vorzulegen und tritt erst mit erfolgter Zustimmung in Kraft. Der Governor hat die Möglichkeit, dem Zentralvorstand von RI seine Meinung zu der vorgeschlagenen Änderung vorzubringen.

**\*Satzung des Rotary Clubs****Artikel 1 Definitionen**

1. Vorstand: Der Vorstand dieses Clubs
2. Vorstandsmitglied: Mitglied des Clubvorstands
3. Mitglied: Mitglied (nicht Ehrenmitglied) dieses Clubs
4. RI: Rotary International
5. Jahr: Zwölfmonatszeitraum mit Beginn am 1. Juli

**Artikel 2 Vorstand**

Die Leitung und Verwaltung des Clubs erfolgt durch den Vorstand, der sich aus \_\_\_\_\_ Mitgliedern dieses Clubs zusammensetzt, nämlich aus dem Präsidenten, dem Immediate Past Präsidenten (der unmittelbare Vorgänger des jetzt amtierenden Präsidenten), dem Präsidenten elect (bzw. Präsidenten nominee, wenn noch kein Nachfolger gewählt wurde), dem Vizepräsidenten, dem Sekretär, dem Schatzmeister und dem Clubmeister. Nach Ermessen des Vorstands können auch gemäß Artikel 3, Absatz 1 dieser Satzung \_\_\_\_\_ gewählte Vorstandsmitglieder dazu gehören.

**Artikel 3 Wahl des Vorstands und der Amtsträger**

**Absatz 1** – Der Versammlungsleiter einer regulären Zusammenkunft des Clubs ruft die Clubmitglieder einen Monat vor der Wahlversammlung für die zu wählenden Amtsträger zur Nominierung eines Präsidenten, eines Vizepräsidenten, eines Sekretärs, eines Schatzmeisters und von \_\_\_\_\_ Vorstandsmitgliedern auf. Die Nominierungen können durch einen Nominierungsausschuss oder aus der Mitte der Zusammenkunft heraus vorgenommen werden, wobei es der Entscheidung des Clubs überlassen bleibt, ob das eine oder das andere bzw. beide Verfahren gemeinsam anzuwenden sind. Wird ein Nominierungsausschuss eingesetzt, erfolgt seine Zusammensetzung entsprechend der Vorgaben des Clubs. Die ordnungsgemäß unterbreiteten Nominierungen werden für jedes Amt in alphabetischer Reihenfolge auf einem Stimmzettel aufgeführt, und die Abstimmung erfolgt auf der Jahresversammlung. Als Präsident, Vizepräsident, Sekretär und Schatzmeister gewählt gelten diejenigen Kandidaten, die jeweils die höchste Stimmenzahl auf sich vereinigen. Die \_\_\_\_\_ Kandidaten für den Vorstand, die die höchste Stimmenzahl auf sich vereinigen, werden zu gewählten Vorstandsmitgliedern erklärt. Der bei dieser Wahl gewählte Präsidentenkandidat fungiert als Präsident nominee. Am ersten Tag des Monats Juli, der auf die Wahl folgt übernimmt der Präsident nominee den Titel Präsident elect und dient für ein Jahr. Am 1. Juli des Folgejahres übernimmt der Präsident elect das Präsidentenamt.

**Absatz 2** – Die so gewählten Amtsträger und Vorstandsmitglieder bilden den Vorstand. Binnen einer Woche nach seiner Wahl tritt der Vorstand zusammen, um ein Clubmitglied zum Clubmeister zu ernennen.

**Absatz 3** – Ein frei gewordener Sitz im Vorstand oder ein anderes frei gewordenes Amt wird durch Beschluss der übrigen Vorstandsmitglieder besetzt.

**Absatz 4** – Ein frei gewordener Sitz unter den neugewählten Amtsträgern oder im neugewählten Vorstand wird durch Beschluss der restlichen Mitglieder des neugewählten Vorstandes besetzt.

**Artikel 4 Pflichten der Amtsträger**

**Absatz 1** – *Präsident.* Der Präsident führt den Vorsitz auf Clubzusammenkünften und Vorstandssitzungen und hat alle anderen üblicherweise zu seinem Amt gehörenden Pflichten wahrzunehmen.

**Absatz 2** – *Immediate Past Präsident.* Der Immediate Past Präsident ist Mitglied des Clubvorstands und nimmt alle anderen Pflichten wahr, die ihm vom Präsidenten oder vom Vorstand übertragen werden.

**Absatz 3** – *Präsident elect.* Der Präsident elect ist Mitglied des Clubvorstandes und nimmt alle anderen Pflichten wahr, die ihm vom Präsidenten oder vom Vorstand übertragen werden.

**Absatz 4** – *Vizepräsident.* Der Vizepräsident führt in Abwesenheit des Präsidenten den Vorsitz auf den Clubzusammenkünften und Vorstandssitzungen und hat alle anderen üblicherweise zu seinem Amt gehörenden Pflichten wahrzunehmen.

**Absatz 5** – *Sekretär.* Zu den Aufgaben des Sekretärs gehören: Führung der Mitgliederunterlagen, Führung der Anwesenheitsliste von Zusammenkünften, Einladungen zu Clubzusammenkünften, Vorstands- und Ausschusssitzungen, Abfassen und Ablage der Protokolle solcher Zusammenkünfte und Sitzungen, Abfassung der verlangten Berichte an Rotary International, einschließlich der am 1. Januar und 1. Juli jedes Jahres einzureichenden Halbjahresberichte über den Mitgliederbestand mit den Pro-Kopf-Gebühren für alle Mitglieder und den Teilgebühren für Aktivmitglieder, die seit Juli bzw. Januar des Halbjahresberichtszeitraumes in den Club aufgenommen wurden, Meldungen über Änderungen in der Mitgliedschaft, die monatliche innerhalb von 15 Tagen nach der jeweils letzten Zusammenkunft des Monats fällige Anwesenheitsliste für den Governor, Erheben der Bezugsgebühren für die offizielle Regionalzeitschrift und die Überweisung der Abonnementsgebühren an Rotary International. Des weiteren erfüllt der Sekretär alle Pflichten, die üblicherweise zum Amt eines Sekretärs gehören.

**Absatz 6** – *Schatzmeister.* Der Schatzmeister verwaltet alle Gelder, über die er dem Club alljährlich sowie jederzeit auf Verlangen des Vorstandes Rechenschaft zu geben hat. Darüber hinaus nimmt er alle anderen üblicherweise zu seinem Amt gehörenden Pflichten wahr. Bei seinem Ausscheiden aus dem Amt übergibt er seinem Nachfolger oder dem Präsidenten sämtliche Gelder, Kassenbücher und alles sonstige Clubeigentum.

**Absatz 7** – *Clubmeister.* Der Clubmeister erfüllt alle üblicherweise für sein Amt vorgesehenen sowie die ihm vom Präsidenten oder vom Vorstand übertragenen Pflichten.

**Artikel 5 Zusammenkünfte**

**Absatz 1** – *Jahresversammlung.* Die Jahresversammlung dieses Clubs wird alljährlich am \_\_\_\_\_ abgehalten, wenn auch die

\* Anmerkung: Diese Satzung stellt nur eine Musterempfehlung dar und kann von Clubs nach Gutdünken und spezifischer Situation angepasst und geändert werden. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass die jeweilige Satzung in Übereinstimmung mit der einheitlichen Clubverfassung, der Verfassung und Satzung von Rotary International sowie den RI-Richtlinien (Rotary Code of Policies) abgefasst ist. Im Zweifelsfall sollten Satzungs- oder Statutenänderungen dem Generalsekretär zur Prüfung durch den Zentralvorstand übermittelt werden.

Informationen zur empfohlenen Satzung für Rotary E-Clubs und zu E-Clubs im Allgemeinen erhalten Governors von den für sie zuständigen Mitarbeitern der Club- und Distriktunterstützung ([www.rotary.org/de/cds](http://www.rotary.org/de/cds)).

Wahl der Amtsträger und Vorstandsvorsitzenden für das folgende Jahr stattfindet.\*

\* *Anmerkung: In Artikel 6, Absatz 2, der einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs heißt es: „Die Jahresversammlung für die Wahl der Amtsträger dieses Clubs erfolgt entsprechend der Clubsatzung alljährlich bis spätestens 31. Dezember.“*

**Absatz 2** – Die regulären wöchentlichen Zusammenkünfte dieses Clubs finden am \_\_\_\_\_ (Tag) um \_\_\_\_\_ (Zeit) statt. Alle Mitglieder des Clubs sind rechtzeitig über Änderungen oder Ausfälle von regulären Zusammenkünften in Kenntnis zu setzen. Mit Ausnahme von bewährten Ehrenmitgliedern (oder Mitgliedern, die gemäß der einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs entschuldigt sind) muss die An- oder Abwesenheit aller Mitglieder auf der regulären Zusammenkunft erfasst werden, wobei ein Mitglied als anwesend gilt, wenn eine Teilnahme auf einer regulären Zusammenkunft dieses oder eines anderen Rotary Clubs über mindestens sechzig (60) Prozent der Dauer bzw. in anderer Form entsprechend der in Artikel 9, Absatz 1 und 2 enthaltenen Bestimmungen der einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs erfolgt.

**Absatz 3** – Jahresversammlungen und reguläre Zusammenkünfte sind beschlussfähig, wenn ein Drittel der Mitglieder anwesend ist.

**Absatz 4** – Die regulären Vorstandssitzungen werden am \_\_\_\_\_ jedes Monats abgehalten. Sondersitzungen des Vorstandes werden nach rechtzeitiger Mitteilung vom Präsidenten nach Notwendigkeit oder auf Antrag zweier Vorstandsmitglieder einberufen.

**Absatz 5** – Die Beschlussfähigkeit ist durch die Mehrheit der Vorstandsmitglieder gegeben.

## Artikel 6 Gebühren und Beiträge

**Absatz 1** – Die Aufnahmegebühr beträgt \_\_\_\_\_, und muss vor Aufnahme des Mitglieds in den Club erfolgen. Ausnahmen hierzu sind in Artikel 11 der einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs aufgeführt.

**Absatz 2** – Der jährliche Mitgliedsbeitrag beträgt \_\_\_\_\_ und ist halbjährlich jeweils am 1. Juli bzw. 1. Januar zahlbar. Es gilt als vereinbart, dass vom Halbjahresbeitrag jedes Mitgliedes ein bestimmter Betrag als Bezugsgebühr für die offizielle Zeitschrift verwendet wird.

## Artikel 7 Abstimmung

Über alle Angelegenheiten dieses Clubs wird offen abgestimmt; ausgenommen ist die Wahl der Amtsträger und Vorstandsmitglieder, die in geheimer Abstimmung erfolgt. Der Vorstand kann bestimmen, ob über eine bestimmte Resolution in offener, d.h. mündlicher oder per Handzeichen durchgeführter Abstimmung oder geheimer Abstimmung abgestimmt werden soll.

## Artikel 8 Fünf Dienstzweige

Die fünf Dienstzweige (Avenues of Service) bilden den philosophischen und praktischen Rahmen für die Arbeit des Rotary Clubs. Diese sind: Clubdienst, Berufsdienst, Gemeindienst, Internationaler Dienst und Neue Generationen.

## Artikel 9 Ausschüsse

Clubausschüsse sind für die jährliche und langfristige Ausführung der strategischen Clubziele verantwortlich. Es ist die Aufgabe des Präsidenten elect, des Präsidenten sowie des Past Präsidenten, für eine kontinuierliche Clubleitung und Planung zu sorgen. Ausschussmitglieder sollten, wo dies angebracht ist, für eine Amtszeit von drei Jahren bestellt werden, um eine kontinuierliche Arbeit zu gewährleisten. Es obliegt dem Präsidenten elect, freie Ausschussämter zu besetzen und Vorsitzende zu ernennen sowie

eine Sitzung vor Beginn der Amtszeit einzuberufen. Es wird empfohlen, dass die jeweils den Vorsitz führenden Personen Erfahrungen als Ausschussmitglieder mitbringen. Folgende ständigen Ausschüsse sind zu bestellen:

- **Mitgliedschaft**  
Dieser Ausschuss entwickelt und implementiert einen umfassenden Plan zur Gewinnung neuer Mitglieder und zur Bindung bestehender Mitglieder.
- **Öffentliches Image**  
Dieser Ausschuss entwickelt und implementiert Pläne zur Darstellung von Rotary in der Öffentlichkeit und der geeigneten Präsentation der Dienstprojekte und anderer Aktivitäten des Clubs.
- **Verwaltung**  
Dieser Ausschuss befasst sich mit internen Abläufen und der Gestaltung eines effektiven Clubbetriebes.
- **Dienstprojekte**  
Dieser Ausschuss befasst sich mit der Entwicklung und Umsetzung von Dienstprojekten im humanitären, Bildungs- und Berufsdienstbereich, die sich den Bedürfnissen des eigenen Gemeinwesens und von Kommunen in anderen Ländern zuwenden.
- **Rotary Foundation**  
Dieser Ausschuss entwickelt und implementiert Pläne zur Unterstützung der Rotary Foundation sowohl durch finanzielle Zuwendung wie auch durch Programmteilnahme.

Zusätzliche Ausschüsse sind nach Bedarf zu berufen.

- (a) Der Präsident ist von Amtswegen Mitglied in allen Ausschüssen mit den entsprechenden Stimmrechten.
- (b) Jeder Ausschuss führt die ihm durch diese Satzungsbestimmungen zugeführten Aufgaben aus sowie alle vom Präsidenten oder dem Vorstand übergebenen Sonderaufgaben. Dabei sind jedoch erst nach Berichterstattung an den Vorstand und Verabschiedung durch diesen Maßnahmen zu ergreifen, es sei denn, der betreffende Ausschuss wurde bereits im Vorfeld durch den Vorstand mit Sondervollmachten ausgestattet.
- (c) Jede den Vorsitz führende Person ist für die Arbeit und Einberufung regelmäßiger Sitzungen verantwortlich sowie für die Überwachung und Koordinierung der Ausschussarbeit und die Berichterstattung an den Vorstand.

*(Anmerkung: Die oben erläuterte Ausschussbildung entspricht sowohl dem Distrikts-Organisationsplan (District Leadership Plan DLP) wie auch dem Club-Organisationsplan (Club Leadership Plan CLP). Clubs haben die Wahl, im eigenen Ermessen Ausschüsse oder Beauftragte zu benennen, die zur Ausführung ihrer Arbeit und Pflege der Freundschaft erforderlich sind. Eine Reihe vorgeschlagener Zusatzausschüsse findet sich in den Handbüchern für Clubausschüsse. Ein Club kann sich auch entscheiden, sich nach Bedarf eine andere Ausschuss-Struktur zu geben.)*

## Artikel 10 Aufgabenbereiche der Ausschüsse

Die Aufgabenbereiche aller Ausschüsse werden jeweils vom Präsidenten für dessen Amtsjahr neu bewertet. Bei der Überarbeitung der Aufgaben und der Planearbeitung für das Amtsjahr bezieht sich der Präsident auf relevante RI-Materialien und die fünf Dienstzweige.

Jeder Ausschuss verfügt über ein spezifisches Mandat, klar umrissene Ziele und detaillierte, zum Jahresbeginn verabschiedete Aktionspläne zur Umsetzung der Pläne im Amtsjahr. Es ist die Hauptaufgabe des Präsidenten elect, in führender Rolle Empfehlungen für Clubausschüsse, Mandate, Ziele und Pläne zur Vorlage beim Vorstand vor Beginn des Amtsjahres wie oben beschrieben auszuarbeiten.

## Artikel 11 Beurlaubung

Nach schriftlicher und begründeter Beantragung beim Vorstand kann ein Mitglied beurlaubt werden, so dass es für einen bestimmten Zeitraum, jedoch nicht länger als zwölf Monate, von der Teilnahme an den Clubzusammenkünften entschuldigt ist.\*

*\* Anmerkung: Eine solche Beurlaubung verhindert den Verlust der Mitgliedschaft; sie berechtigt aber den Club nicht, das Mitglied als anwesend mitzuzählen. Wenn es nicht an der regulären Zusammenkunft eines anderen Clubs teilnimmt, muss ein beurlaubtes Mitglied als abwesend geführt werden, es sei denn, die Abwesenheit ist auf Grund der einheitlichen Clubverfassung aufgeführten Bestimmungen genehmigt und braucht demzufolge nicht in den Anwesenheitsunterlagen des Clubs erfasst werden.*

## Artikel 12 Finanzen

**Absatz 1** – Vor Beginn eines jeden Rechnungsjahres stellt der Vorstand einen Jahresvoranschlag über die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben auf. Die hierin festgesetzten Höchstbeträge für die einzelnen Posten dürfen nur nach Beschluss des Vorstandes überschritten werden. Der Etat hat Einnahmen und Ausgaben nach zwei Teilbereichen aufgeschlüsselt, einem für den Clubbetrieb und einem für Dienstanstrengungen auszuweisen.

**Absatz 2** – Alle Gelder des Clubs sind vom Schatzmeister bei einer vom Vorstand bestimmten Bank zu deponieren. Auch hier sind die Mittel nach Clubbetrieb und Dienstprojekten zu trennen.

**Absatz 3** – Die Bezahlung aller Rechnungen erfolgt nur durch den Schatzmeister oder anderem Amtsträger nach Gegenzeichnung zweier anderer Amtsträger oder Vorstandsmitglieder.

**Absatz 4** – Einmal pro Rechnungsjahr wird eine gründliche Buchprüfung von einer dafür qualifizierten Person durchgeführt.

**Absatz 5** – Amtsträger, die Mittel des Clubs verwalten oder kontrollieren, haben auf Verlangen des Vorstandes Sicherheiten für die ordnungsgemäße Verwaltung solcher Mittel bereitzustellen. Damit verbundene Kosten trägt der Club.

**Absatz 6** – Das Rechnungsjahr dieses Clubs läuft vom 1. Juli bis 30. Juni. Für die Erhebung der Mitgliedsbeiträge zerfällt es in zwei Halbjahresabschnitte, die jeweils vom 1. Juli bis 31. Dezember und vom 1. Januar bis 30. Juni laufen. Die Zahlung der Mitgliedsbeiträge sowie der Zeitschriftenbezugsgebühren an Rotary International erfolgt alljährlich am 1. Juli und am 1. Januar auf der Grundlage der Mitgliederzahl an diesen beiden Stichtagen.

## Artikel 13 Aufnahmeverfahren für Mitglieder

**Absatz 1** – Der Clubsekretär legt dem Vorstand den Namen eines von einem Aktivmitglied des Clubs vorgeschlagenen neuen Mitgliedes schriftlich vor. Ein umgemeldetes oder ehemaliges Mitglied eines anderen Clubs kann durch den bisherigen Club für die Aktivmitgliedschaft vorgeschlagen werden. Sofern in diesem Verfahren keine andere Regelung vorgesehen ist, wird der Vorschlag vertraulich behandelt.

**Absatz 2** – Der Vorstand hat zu gewährleisten, dass der Vorgeschlagene alle Bedingungen bezüglich der Klassifikation und der Anforderungen an die Mitgliedschaft entsprechend der Clubverfassung erfüllt.

**Absatz 3** – Der Vorstand genehmigt oder verwirft den Vorschlag innerhalb von 30 Tagen nach seiner Einreichung und verständigt über den Sekretär den Antragsteller über die Entscheidung.

**Absatz 4** – Fällt die Entscheidung des Vorstandes positiv aus, wird

das vorgeschlagene Mitglied über die Ziele von Rotary sowie über Privilegien und Verantwortung der Clubmitgliedschaft informiert. Danach wird das künftige Mitglied gebeten, den Aufnahmeantrag für die Mitgliedschaft zu unterschreiben und zu gestatten, dass dem Club sein Name und seine vorgeschlagene Klassifikation bekannt gegeben werden.

**Absatz 5** – Wird durch Clubmitglieder (mit Ausnahme von Ehrenmitgliedern) gegen den Antrag innerhalb von sieben (7) Tagen nach der Bekanntgabe von Informationen über das zukünftige Mitglied kein begründeter Einspruch erhoben, gilt das vorgeschlagene Mitglied nach Bezahlung der Aufnahmegebühr (sofern es kein Ehrenmitglied ist) gemäß dieser Satzung als in die Mitgliedschaft aufgenommen.

Sollte beim Vorstand ein Einspruch eingehen, wird darüber auf der nächsten Vorstandssitzung abgestimmt. Wird die Mitgliedschaft des vorgeschlagenen Mitglieds trotz Einspruch bestätigt, gilt das Mitglied nach Bezahlung der Aufnahmegebühr (sofern es kein Ehrenmitglied ist) als in die Mitgliedschaft aufgenommen.

**Absatz 6** – Nach der Aufnahme in die Mitgliedschaft sorgt der Clubpräsident für die Einführung des Neumitglieds, eine Mitgliedskarte und Einführungsliteratur. Darüber hinaus meldet der Präsident oder Sekretär das neue Mitglied an Rotary International, bestimmt ein Altmitglied zur Betreuung und Einführung in den Club, und führt das Neumitglied in eine Clubfunktion bzw. ein Projekt ein.

**Absatz 7** – Der Club kann in Übereinstimmung mit der einheitlichen Clubverfassung vom Vorstand vorgeschlagene Ehrenmitglieder auserwählen.

## Artikel 14 Beschlüsse

Vom Club darf kein Beschluss oder Antrag berücksichtigt werden, der dem Club Verpflichtungen irgendwelcher Art auferlegt und nicht vorher vom Vorstand beraten worden ist. Solche Beschlüsse oder Anträge werden, wenn sie auf einer Clubversammlung vorgebracht werden, ohne Diskussion an den Vorstand überwiesen.

## Artikel 15 Tagesordnung

Eröffnung der Zusammenkunft

Begrüßung der Gäste

Post, Mitteilungen und Informationen zu Rotary

Eventuelle Ausschussberichte

Eventuelle unerledigte Geschäfte

Eventuelle neue Geschäfte

Vortrag oder sonstiges Programm

Abschluss

## Artikel 16 Satzungsänderungen

Diese Satzung kann auf jeder regulären Zusammenkunft abgeändert werden, sofern sie beschlussfähig ist, sich eine Zweidrittelmehrheit dafür entscheidet und jedes Mitglied mindestens zehn (10) Tage vor der Zusammenkunft von der vorgeschlagenen Satzungsänderung schriftlich in Kenntnis gesetzt worden ist. Abänderungen oder Ergänzungen zu dieser Satzung, die im Widerspruch mit der Clubverfassung sowie mit der Verfassung und der Satzung von Rotary International stehen, können nicht vorgenommen werden.

# Anhang 7: Diskussionsfragen für die Distriktversammlung

Lesen Sie das vorliegende Handbuch vor dem Besuch der Distriktversammlung, um besser auf die gelenkten Diskussionen vorbereitet zu sein. Unter anderem kommen die nachfolgend aufgeführten Fragen zur Sprache. Bei der Beantwortung der Fragen empfiehlt es sich, die zugehörigen Abschnitte im Handbuch noch einmal durchzulesen und sich die Meinung der scheidenden und nachfolgenden Amtsträger einzuholen.

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

Wie sieht die Zusammenarbeit mit dem Clubpräsidenten aus?

Wie sieht die Zusammenarbeit mit dem Clubschatzmeister aus?

Wie kann ich die Arbeit der Clubausschüsse unterstützen?

Welche administrativen Verfahren werden in meinem Club verwendet?

Auf welches Ziel will ich im kommenden Jahr unbedingt hinarbeiten? Wie trägt dieses Ziel zur langfristigen Entwicklung des Clubs bei?

# Arbeitsblatt 1: Aufgaben

Füllen Sie bitte die nachfolgende Tabelle aus. Sie haben dazu fünf Minuten Zeit. Vergleichen Sie dann Ihre Antworten mit denen Ihrer Sitznachbarn (max. 5 Minuten).

<b>Aufgaben des Clubsekretärs</b>	<b>Wie oft wird diese Aufgabe ausgeübt?</b>	<b>Wer ist noch an dieser Aufgabe beteiligt?</b>	<b>Welche Strategie empfiehlt sich?</b>
Buchführung über Mitgliederstatistik			
Aufzeichnung der Mitgliederpräsenz auf Zusammenkünften und Meldung der monatlichen Präsenzzahlen an den Governor			
Ankündigung von bevorstehenden Club-, Vorstands- und Ausschusssitzungen			
Protokollführung auf Veranstaltungen und Sitzungen			
Einreichen der erforderlichen Berichte (z.B. Halbjahresbericht) bei Rotary International			
Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister bei Einzug und Überweisung der Mitgliedsbeiträge und Abgebühren			
Andere (bitte angeben):			
Andere (bitte angeben):			



# Arbeitsblatt 3: Zeile

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.

In Unterrichtseinheit 4 werden Sie diese vorläufigen Ziele zusammen mit Ihrem Leitungsteam in der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* (Arbeitsblatt 4) weiterentwickeln.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Langfristiges Ziel</b> (dieses Ziel soll der Club in drei Jahren erreicht haben):</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ziel für das erste Jahr:</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ziel für das zweite Jahr:</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ziel für das dritte Jahr:</b></li></ul>

# Arbeitsblatt 4: Aktionsplan

Tragen Sie in das Kästchen unten eines der Jahresziele ein, die Sie im Arbeitsblatt „Ziele“ formuliert haben. Legen Sie dann die einzelnen Maßnahmen fest, die zum Erreichen des Ziels erforderlich sind, wer dafür verantwortlich ist, bis wann die Maßnahme umgesetzt werden soll, wie Fortschritte gemessen werden und welche Ressourcen benötigt werden.

<b>Jahresziel:</b>
--------------------

Maßnahme	Wer ist verantwortlich?	Wann soll die Maßnahme abgeschlossen sein?	Wie werden die Fortschritte gemessen?	Welche Ressourcen sind verfügbar?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

<b>Benötigte Ressourcen:</b>
------------------------------

## Arbeitsblatt 5: Clubsekretäre – Fallstudie

Lesen Sie sich die folgende Fallstudie durch. Entwickeln Sie dann einen schrittweisen Plan für den Sekretär des Rotary Clubs Sonnenstadt. Benutzen Sie dazu die Tabelle auf der nächsten Seite. Stellen Sie zur Entwicklung Ihres Planes folgende Überlegungen an:

Im Rotary Club Sonnenstadt wird der Clubsekretär nach 10 Jahren am 1. Juli von einem anderen Rotarier abgelöst. Die gesamten Clubunterlagen sind handschriftlich abgefasst und in drei Ordnern (Mitglieder, Finanzen und Geschichte) abgeheftet. Der 19-köpfige Club hat keinen Schatzmeister. Der Sekretär sammelt die Mitgliedsbeiträge ein und kümmert sich um die Bankkonten.

Der Assistant Governor hat den Club noch nie besucht und der offizielle Besuch des Governors findet gewöhnlich bei einer gemeinsamen Zusammenkunft mit zwei anderen Clubs statt. Der Monatsbrief des Governors trifft am ersten Tag des Monats ein und wird vom Clubpräsidenten und Sekretär gelesen. Keiner weiß, ob der Distrikt eine Website hat.

Bei den wöchentlichen Treffen wird erwartet, dass der Clubsekretär die Namensschilder austeilte, die Präsenz notiert, den Redner begrüßt und Protokoll führt.

In den letzten Monaten sind immer weniger Mitglieder zu den Treffen erschienen und haben für die Rotary Foundation gespendet. In den letzten drei Jahren sind sieben Mitglieder neu in den Club eingetreten, aber 10 Mitglieder haben den Club verlassen. Der jetzige Clubsekretär meldet Mitgliederdaten noch schriftlich an das RI-Sekretariat.

Welche Verfahren sollte der Club für die Regelung seiner Amtsgeschäfte verwenden?

Mit wem sollte der Clubsekretär zusammenarbeiten?

## Fallstudie: Aktionsplan

Maßnahme	Wer ist verantwortlich?	Wann soll die Maßnahme abgeschlossen sein?	Wie werden die Fortschritte gemessen?	Welche Ressourcen sind verfügbar?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Welche Erkenntnisse haben Sie gewonnen, die Sie in Ihrem Club anwenden können?







# Planen Sie die Zukunft Ihres Clubs

**Club Leadership Plan  
Strategische Planungshilfe  
Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs**

**Diese Leitfäden sind aufeinander abgestimmt.  
Download bei [www.rotary.org](http://www.rotary.org).**



**ROTARY INTERNATIONAL®**

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

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