

Handbuch für den Assistant Governor

Ein Zusatzdokument für Future Vision Pilotdistrikte
ist erhältlich unter www.rotary.org

ROTARY INTERNATIONAL®



Dies ist die Ausgabe von 2010 des *Handbuchs für den Assistant Governor* (244). Sie ist für Assistant Governors bestimmt, die dieses Amt in den Jahren 2011/12, 2012/13 und 2013/14 ausüben. Die Informationen in dieser Publikation beruhen auf der Einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs, der Empfohlenen Satzung für Rotary Clubs, der Verfassung von Rotary International, der Satzung von Rotary International und dem *Rotary Code of Policies*. Änderungen an diesen Dokumenten, die vom alle drei Jahre zusammentretenden Gesetzgebenden Rat oder vom RI-Zentralvorstand beschlossen werden, sind für die in dieser Publikation genannten Richtlinien bindend.

Inhalt

Einleitung	1
<hr/>	
1 Rollen und Aufgaben	3
Aufgaben	3
Wichtige Beziehungen	5
Aus- und Weiterbildung	6
Ziele	6
<hr/>	
2 Zusammenarbeit mit den Clubs	8
Club Leadership Plan – Club-Organisationsplan	8
Clubziele	10
Unterstützung der Clubs	11
Wenn Clubs besondere Aufmerksamkeit verdienen	14
Offizieller Besuch des Governors	16
Wenn das Jahr zu Ende geht	17
<hr/>	
3 Ressourcen	19
Ressourcen des Clubs	19
Ressourcen des Distrikts	20
Ressourcen von RI und der Rotary Foundation	23
Anhänge	
1. Trainingsveranstaltungen des Distrikts	29
2. Tipps für das Lösen von Problemen	31
3. Struktur der Clubausschüsse	32
4. <i>Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs</i>	34
5. <i>Bericht über den Clubbesuch</i>	42
6. Diskussionsfragen zum Seminar für Distriktteams	44

Arbeitsblätter (zum Ausfüllen während des Seminars für Distriktteams)

1. Einheit 1 Zusammenfassung	45
2. Erfolgreiche Clubs	46
3. Einheit 2 Zusammenfassung	47
10. Einheit 3 Zusammenfassung	48
11. Ressourcen-Suche	49
13. Einheit 4 Zusammenfassung	52
14. Planungshilfe für den Distrikt	53
15. Distrikt-Anliegen	60

Einleitung



Rotary Clubs sind in Distrikten organisiert, die den Clubs beim Erreichen des Ziels von Rotary helfen sollen. Als Assistant Governor arbeiten Sie mit den anderen Distriktführungskräften zusammen, um die von Ihnen betreuten Clubs bei ihrer Arbeit zu unterstützen. Die vorliegende Ausgabe des *Handbuchs für den Assistant Governor (244-DE)* ist ein wichtiges Hilfsmittel für eine erfolgreiche Amtszeit. Es erläutert die Aufgaben, die mit diesem Amt verbunden sind, und wie Sie den Clubs helfen können, den Clubbetrieb effektiver zu gestalten.

Assistant Governors sind Teil der Distriktleitung, zu der auch der Governor und die Distriktausschüsse gehören. Auf dem Seminar für Distriktteams erfahren Sie gemeinsam mit diesen Führungskräften, wie Sie Clubs in wichtigen Bereichen der Clubarbeit unterstützen können.

Das vorliegende Handbuch soll Ihnen dabei helfen, sich auf Ihre Amtszeit vorzubereiten. Es wird empfohlen, dieses auch zum Seminar mitzubringen und den Inhalt bereits im Vorfeld durchzugehen. Die Fragen in Anhang 6 sind besonders hilfreich, um die auf dem Seminar stattfindenden Diskussionsrunden noch ergebnisreicher zu machen. Nach Abschluss Ihres Trainings ist diese Publikation weiterhin eine hilfreiche Ressource, um Club- und Distrikt-Amtsträgern bei der Stärkung von Rotary Clubs zu unterstützen.

Fragen? Kommentare?

Fragen oder Kommentare erbitten wir 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

Tel: +1 847-866-3000

Fax: +1 847-866-9446

1 Rolle und Aufgaben



Als Assistant Governor sind Sie in erster Linie dafür verantwortlich, den Governor bei der Verwaltung der zugewiesenen Clubs zu unterstützen.



Zur Erinnerung

Erfolgreiche Clubs sind in der Lage:

- ihre Mitgliederbasis zu erhalten und zu stärken
- dringend benötigte Hilfsprojekte für das örtliche Gemeinwesen und in anderen Ländern durchzuführen
- die Rotary Foundation mit Spenden und durch Teilnahme an ihren Programmen zu unterstützen
- Mitglieder für Führungsaufgaben auf allen Ebenen vorzubereiten.

Aufgaben

Folgende Verantwortlichkeiten hat der Assistant Governor gegenüber dem Governor. Auf Distriktebene:

- Unterstützung beim Formulieren der Distriktziele
- Koordinierung des offiziellen Besuchs des Governor in den Clubs
- Berichterstattung über die Stärken, Schwächen und Fortschritte der Clubs beim Governor
- Teilnahme an Distriktmeetings
- Teilnahme an den Programmen, Veranstaltungen und Spendenaktionen der Rotary Foundation
- Führungstraining
- Einführung des Amtsnachfolgers in Problemstellungen des Distriktes



Zur Erinnerung

Es obliegt jedem Distrikt, zu entscheiden wie AGs für ihre Amtsausübung finanziell unterstützt werden sollen, bzw. welche Spesen übernommen werden.

Assistant Governors sind unter Umständen (je nach Ort und Zahl zugewiesener Clubs sowie Distriktbudgets) nicht in der Lage, in jedem Quartal jedem Club einen persönlichen Besuch abzustatten. Obwohl Sie jeden Club mindestens einmal besuchen sollten, können Sie den Kontakt auch per Telefon, E-Mail oder Web-Konferenz aufrecht erhalten. Es empfiehlt sich auch, Besuchsreisen zu kombinieren und mehrere beieinander liegende Clubs gleichzeitig zu besuchen.

Zu Ihren Aufgaben gegenüber dem Club gehören:

- Regelmäßige Clubbesuche (mindestens quartalsweise)
- Unterstützung der gewählten Präsidenten bei der Formulierung effektiver Ziele
- Verfolgung der Fortschritte bei der Erreichung der Clubziele
- Unterstützung der Clubs bei der zeitlichen und organisatorischen Planung des offiziellen Besuchs des Governors und Teilnahme an allen diesbezüglichen Clubversammlungen
- Anregung, den Empfehlungen des Governors nachzukommen
- Koordinierung der Trainingsmaßnahmen des Clubs mit dem zuständigen Distriktausschuss
- Werbung für den District Leadership Plan und den Club Leadership Plan
- Identifizierung und Förderung zukünftiger Distriktführungskräfte
- Erhöhung der Teilnahme an der Distriktkonferenz und anderen Distriktversammlungen.

EMPFOHLENER ZEITRAHMEN FÜR DIE AMTSAUSÜBUNG

Vorbereitung auf das Amt

Februar	<ul style="list-style-type: none">• Verfassungsdokumente von RI und der Rotary Clubs• Teilnahme am Seminar für Distriktteams• Austausch mit dem Governor elect über die Zielvorstellungen des Distriktes
März	<ul style="list-style-type: none">• Treffen mit den neuen Präsidenten der betreuten Clubs auf dem PETS-Seminar• Beratung des Governors elect hinsichtlich der Berufungen in Distriktausschüsse
April	<ul style="list-style-type: none">• Treffen mit den Clubleitungen auf der Distriktversammlung
Mai/Juni	<ul style="list-style-type: none">• Beratung mit dem scheidenden Assistant Governor, um zu erfahren, was bei der Zusammenarbeit mit den Clubleitungen zu erwarten ist



Zur Erinnerung

Aktualisierte Mitgliederlisten und Halbjahresberichte sind am 1. Juli bei RI fällig. Beides kann bequem online über den Mitgliederzutrittsbereich bei www.rotary.org eingereicht werden.

Während der Amtszeit	
Juli	<p>Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem neuen Amt!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgabe der Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs (ein Exemplar pro Club) beim neuen Governor bis zum 1. Juli • Terminplanung für quartalsweise Besuche bei den zugeteilten Clubs
August	<ul style="list-style-type: none"> • Beginn des ersten Quartals für Clubbesuche • Unterstützung der Clubleitung bei der zeitlichen und organisatorischen Planung des offiziellen Besuchs des Governors
Dezember	<ul style="list-style-type: none"> • Erinnerung an die Einsendung der aktualisierten Mitgliederliste und des Halbjahresberichts zum 1. Januar an RI. Beides kann bequem online über den Mitgliederzutrittsbereich bei www.rotary.org eingereicht werden • Beginn des zweiten Quartals für Clubbesuche
Februar	<ul style="list-style-type: none"> • Beginn des dritten Quartals für Clubbesuche
April	<ul style="list-style-type: none"> • Beginn des vierten Quartals für Clubbesuche
Mai	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe des Berichts über den Clubbesuch für jeden besuchten Club beim Governor bis 15. Mai • Treffen mit dem Amtsnachfolger
Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Erinnerung an die Einsendung der aktualisierten Mitgliederliste und des Halbjahresberichts zum 1. Juli an RI. Beides kann bequem online über den Mitgliederzutrittsbereich bei www.rotary.org eingereicht werden.

Wichtige Beziehungen

Assistant Governors haben von allen Distriktamtsträgern den häufigsten Kontakt zu den Clubs und leiten Informationen zwischen den Clubs, dem Distrikt und Rotary International weiter. Eine gute Kommunikation ist für die erfolgreiche Arbeit mit den Clubs und der Distriktleitung von entscheidender Bedeutung. Die wichtigsten Ansprechpartner von Assistant Governors sind:

Distriktamtsträger	Clubamtsträger
Governor	Präsidenten
Governor elect	Sekretäre
Governor nominee	Schatzmeister
Ausschussvorsitzende	Ausschussvorsitzende
Assistant Governors	Ausbilder (Trainer)
Executive secretaries	

Das Distriktführungsteam legt den Kommunikationsplan fest, der gewährleisten soll, dass die Führungskräfte im Distrikt jederzeit gut informiert sind. Diese Kommunikationsrichtlinien werden auf dem Seminar für Distrikteams besprochen. Sie legen u.a. fest, wie und wann der Assistant Governor mit den Clubs, dem Governor, den anderen Assistant Governors und mit Mitgliedern von Distriktausschüssen in Verbindung tritt. Die Befolgung der Kommunikationsrichtlinien hilft, eine reibungslose Arbeit im Distrikt sicherzustellen und die Clubs wirksam und fortlaufend zu unterstützen.

Die Beziehung des Assistant Governors mit Club- und Distriktführungskräften wird in Kapitel 2 eingehend erläutert.

Aus- und Weiterbildung

Es wird erwartet, dass Sie an Distriktmeetings wie dem PETS-Seminar, der Distriktversammlung, dem District Leadership Seminar, dem Distriktsseminar zur Mitgliederentwicklung und dem Distriktsseminar der Rotary Foundation teilnehmen. Auf dem PETS-Seminar helfen Sie dem Governor elect bei der Teambildung unter den neu gewählten Präsidenten der von Ihnen betreuten Clubs. Bei anderen Arbeitstreffen übernehmen Sie in Abstimmung mit den jeweiligen Veranstaltern und dem Distriktrainingsausschuss gegebenenfalls weitere Funktionen.

Diese Trainingsveranstaltungen helfen Clubs, effektiver zu arbeiten und besser über Rotary informiert zu sein. Im Anhang 1 zu Distriktrainingsveranstaltungen finden Sie mehr Informationen zu Zwecken und Zielgruppen jedes Seminars. Es ist wichtig, dass Sie in den Clubs für die Teilnahme an diesen Veranstaltungen werben.

Sie haben auch die Gelegenheit, Trainingsangelegenheiten zwischen Distriktausschüssen und Ihren Clubs zu koordinieren. Clubs, die zum Beispiel mehr über die Arbeit der Rotary Foundation erfahren möchten, können Informationen hierzu vom Distriktausschuss erhalten, um eine Informationsveranstaltung zu organisieren (bei der eventuell auch Mitglieder des Distriktausschusses referieren).



Zur Erinnerung

Zur Werbung für die Teilnahme an Distriktrainingsveranstaltungen können Sie auch Vordrucke des Trainingsausschusses bei Clubbesuchen austeilen.

Ziele

Assistant Governors helfen dem Governor elect und anderen Distriktführungskräften beim Formulieren von Distriktszielen und den Clubleitungen beim Setzen von Clubzielen. Ihre Erfahrungen als ehemalige Club-Amtsträger helfen bei Ihrer Zusammenarbeit mit den Clubs, um diese dabei unterstützen, sinnvolle Ziele festzulegen und neue Service-Herausforderungen anzunehmen. Auch wenn Club- und Distriktsziele nicht vollkommen deckungsgleich sein müssen, sollten sie im Großen und Ganzen übereinstimmen und sinnvoll sein.

Zielsetzungen müssen vor allem wirkungsvoll sein. Wichtig ist, dass die Ziele

- geteilt
- messbar
- herausfordernd
- erreichbar
- zeitspezifisch

sind. Anhand dieser Merkmale sollten Distrikt- und Club-Ziele bewertet werden. Falls eines dieser Kriterien nicht erfüllt ist, sollte das Ziel neu und klarer formuliert werden. Nach der Zielfestlegung sollten diese durch einen Aktionsplan konkretisiert werden.

2 Zusammenarbeit mit den Clubs



Vor Beginn Ihrer Amtszeit stehen Sie in erster Linie bereit, die Clubs zu beraten und anzuleiten, damit sie gut auf das neue Jahr vorbereitet sind. Während des Jahres helfen Sie den Clubs, ihre Ziele zu erreichen.



Aus aller Welt

Jeder Rotary Club ist etwas Besonderes für sich, daher unterscheiden sich auch die Aktivitäten von Clubs erheblich. Der Club-Leadership Plan ist dementsprechend flexibel, betont jedoch die Einbeziehung aller Dienstzweige (Avenues of Service). Siehe Anhang 3, in dem beispielhaft eine Club-Ausschuss-Struktur dargestellt wird.

Club Leadership Plan – Club-Organisationsplan

Der *Club Leadership Plan (Club-Organisationsplan)* ist die empfohlene Organisationsstruktur für Rotary Clubs. Er stützt sich auf die besten Praktiken erfolgreicher Clubs und soll Clubs hervorbringen, die das Ziel von Rotary anhand von Aktivitäten in jedem der Zweige des Dienstes verfolgen. Clubs können Sie bei der Implementierung des Plans um Hilfe bitten.

Unterstützen Sie Clubleitungen bei der Analyse, wie durch die Clubstruktur die gesetzten Ziele erreicht werden können. Die empfohlene Clubsatzung für Rotary Clubs schlägt eine Ausschuss-Struktur vor (siehe Anhang 3), die von den Clubs an deren Bedürfnisse angepasst werden kann. So können beispielsweise Ausschüsse, deren Aufgaben sich überschneiden, zusammengelegt oder gar nicht erst formiert werden. Die Einrichtung neuer Ausschüsse macht dann Sinn, wenn bestimmte Aufgaben oder Funktionen von anderen Club-Amtsträgern oder Ausschüssen nicht wahrgenommen werden. Der Club sollte ggf. seine Satzung an die tatsächliche Organisationsstruktur anpassen. Folgende ständige Club-Ausschüsse sollten bei der Zielsetzung erwogen werden:



Zur Erinnerung

Die bei www.rotary.org verfügbare Strategieplanungshilfe hilft Clubs bei der Verwirklichung jährlicher und langfristiger Ziele. Sie ist für Clubs konzipiert, kann aber auch auf Distriktebene verwendet werden.

- Clubverwaltung
- Mitgliedschaft
- Dienstprojekte
- Rotary Foundation
- Öffentlichkeitsarbeit

Umsetzung des Club Leadership Plans

Einige der von Ihnen betreuten Clubs setzen möglicherweise bereits die besten Praktiken erfolgreicher Clubs ein, die vom *Club Leadership Plan* empfohlen werden. Diese sind:

1. Entwicklung langfristiger Ziele, die sich an den Elementen eines erfolgreichen Clubs orientieren.

Langfristige Ziele sollten sich über die nächsten drei bis fünf Rotary-Jahre erstrecken, die fünf Dienstzweige sowie alle für einen erfolgreichen Club wichtige Themen berücksichtigen: Mitgliedschaft, Service-Projekte, Rotary Foundation und Führungskräfteentwicklung. Langfristige Ziele sollten auch Strategien für die erfolgreiche Umsetzung dieser Ziele beinhalten. Die Ziele sollten zusammen mit dem *Leadership Plan* eines Clubs wachsen.

2. Setzen von Jahreszielen anhand der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs*, die mit den langfristigen Zielen im Einklang stehen (Anhang 4).

Jahresziele sollten auf alle fünf Dienstzweige eingehen und den Club dabei unterstützen, das Ziel von Rotary zu erreichen. Diskutieren Sie bei Clubbesuchen die Arbeit mit der Planungshilfe im Club und gegebenenfalls angebrachte Anpassungen seines Führungsplans.

3. Anregung der Club-Amtsträger, Mitglieder bei der Planung von Club-Zusammenkünften einzubeziehen und diese über Rotary-Aktivitäten auf dem Laufenden zu halten.

Club-Zusammenkünfte helfen den Mitgliedern informiert zu bleiben, Entscheidungen, die Auswirkungen auf den Club haben, zu diskutieren und Berichte aus den Ausschüssen zu hören.

4. Gewährleistung einer klaren Kommunikation zwischen Clubleitung, Clubmitgliedern und Distriktleitung.

Für die Kommunikation untereinander, mit Club-Mitgliedern und der Distrikt-Leitung sollte die Club-Leitung einen entsprechenden Plan ausarbeiten. Dieser sollte genau festlegen, wer mit wem kommuniziert, auf welche Weise man sich austauscht und wann diese Kontakte erfolgen sollen.

5. Unterstützung einer Kontinuität bei der Leitung des Clubs sowie bei Service-Projekten.

Auch wenn Rotary Clubamtsträger nur ein Jahr im Amt sind, sollte bei der Club-Führung Kontinuität gewahrt bleiben. Dies kann durch mehrjährige Berufungen oder durch eine enge Zusammenarbeit des Club-Präsidenten mit dem Präsident elect, Präsident nominee und



Zur Erinnerung

Empfehlen Sie bei Clubbesuchen die E-Lernmodule im Rotary-E-Learning Center. Darin werden verschiedenste Beispiele rotarischen Engagements aus aller Welt gezeigt.

immediate Past Präsident sichergestellt werden. Kontinuität bei Projektleitungen stellt sicher, dass Service-Projekte länger als nur ein Jahr andauern können.

6. Abstimmung der Clubsatzung auf die Ausschussstruktur des Clubs und auf die Rollen und Aufgaben der Clubführungskräfte.

Die empfohlene Rotary Club-Satzung von RI sollte gemeinsam mit Club-Amtsträgern so angepasst werden, dass sie den aktuellen Betriebsabläufen eines Clubs entspricht. Bei Änderungen an der Satzung muss darauf geachtet werden, dass die Bestimmungen nicht gegen örtlich geltende Gesetze verstoßen.

7. Schaffung von Möglichkeiten zur Förderung der Freundschaft (Fellowship) unter den Clubmitgliedern.

Mitglieder, die sich bei Rotary wohlfühlen, engagieren sich auch mehr. Ein guter Zusammenhalt der Mitglieder ist auch für die Dienstziele des Clubs förderlich.

8. Aktive Einbindung aller Mitglieder in Clubfunktionen oder Clubprojekte.

Das Engagement im Club gibt Mitgliedern Gelegenheit, mehr über Rotary zu erfahren und sorgt gleichzeitig für eine intensive Mitgliederbindung.

9. Entwicklung eines umfassenden Trainingsplans.

Rotary-Training ist entscheidend für die Vorbereitung zukünftiger Amtsträger. Es stellt sicher, dass derzeitige Club-Amtsträger gut über Rotary informiert sind und dadurch nicht nur in der Lage sind, einen Club zu führen, sondern auch effektive rotarische Dienste zu leisten. Ein umfassender Trainingsplan gewährleistet, dass:

- Clubamtsträger an Trainingsmaßnahmen des Distrikts teilnehmen
- Neumitglieder umfassend und regelmäßig informiert werden
- Gegenwärtige Mitglieder auch weiterführendes Training erhalten
- Mitglieder an spezifischem Führungstraining teilnehmen können.

Als Assistant Governor sollten Sie gemeinsam mit der Clubleitung die derzeitige Arbeit des Clubs kritisch prüfen unterziehen und dabei die besten Praktiken berücksichtigen. Ehemalige, amtierende und nachfolgende Clubamtsträger sollten gemeinsam einen Leitungsplan erarbeiten, der diese neun „besten Verfahren“ erfolgreicher Clubs berücksichtigt. Überprüfen Sie diesen Plan im Laufe des Jahres zusammen mit den Clubpräsidenten nach Bedarf.

Clubziele

Assistant Governors helfen den Clubleitungen beim Formulieren von Zielen, die auf den Elementen eines erfolgreichen Clubs basieren und die rotarischen Dienstzweige berücksichtigen. Dabei sollten Sie die Trends in der Vergangenheit und derzeitige Praktiken berücksichtigen und den Clubs Vorschläge unterbreiten, wie sie effektiver arbeiten können.



Zur Erinnerung

Regen Sie Clubs an, einen Clubtrainer zu bestimmen, der für Trainingsmaßnahmen zu verschiedenen Themen verantwortlich ist. Weitere Informationen zur Rolle des Clubtrainers finden Sie bei www.rotary.org/de/trainers (auf *Clubtrainer/ Erfahrene Ausbilder* klicken).



Zur Erinnerung

Legen Sie bei der Planungsarbeit nahe, die Clubziele an den Prioritäten des RI-Strategieplanes auszurichten.

Bitte Sie außerdem die Clubleitung, die Unterlagen früherer Jahre zu prüfen, da diese:

- als Grundlage für zukünftige Ziele dienen können
- Informationen zu Mitgliederzahlen und Präsenzverhalten liefern, die für zukünftige Pläne und Zielstellungen entscheidend sein können
- Aufschluss darüber geben können, wie zukünftige Projektplanungen und -umsetzungen verbessert werden können.

Eventuell müssen Sie die Einsicht in die Clubunterlagen beim Governor oder amtierenden Assistant Governor erfragen.

Zielsetzungen und daraus resultierende Aktionspläne sind für ein erfolgreiches Rotary-Jahr sehr wichtig. Dieser Prozess beinhaltet folgende Schritte:

1. Analyse der Stärken und Schwächen des Clubs.

Vor dem Besuch des PETS-Seminars setzen sich die neu gewählten Clubpräsidenten mit den Assistant Governors zusammen, um Trends zu identifizieren und Ziele zu formulieren, die sich auf die Stärken des jeweiligen Clubs stützen und auf die Überwindung seiner Schwächen abzielen.

2. Erarbeiten von Zielen.

Auf dem PETS-Seminar entwickeln die Assistant Governors gemeinsam mit den neuen Clubpräsidenten Zielstellungen auf der Grundlage der derzeitigen Clubsituation sowie Schritte zum Erreichen dieser Ziele.

- Anhand der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* (siehe Anhang 4) formulieren sie Ziele, die von der neuen Clubleitung befürwortet werden, sowie die Strategien, die zum Erreichen dieser Ziele eingesetzt werden sollen.
- Sammeln Sie bis 1. Juli von jedem „Ihrer“ Clubs eine ausgefüllte Planungshilfe ein.

3. Einschätzung der Fortschritte.

Während der Clubbesuche prüfen die Assistant Governors den Stand der Clubziele zusammen mit dem Clubvorstand, um festzustellen, ob der Club das jeweilige Ziel bereits erreicht hat oder erreichen kann. Eventuell sollte der Club dahingehend beraten werden, wie das Ziel zu erreichen ist oder wie es realistischer formuliert werden könnte.

Unterstützung der Clubs

Assistant Governors sind eine wichtige Ressource für die betreuten Clubs. Wenn Sie die Bedürfnisse jedes Clubs kennen, können Sie ihnen nützliche Hilfsmittel empfehlen und ihnen Tipps und Vorschläge unterbreiten. Da Sie mit zahlreichen Clubs arbeiten, werden Sie unterschiedliche Herangehensweisen an Clubprobleme beobachten und auf diese Weise Erkenntnisse gewinnen, die Sie den Clubs zum Erreichen ihrer Ziele und Überwinden von Schwierigkeiten empfehlen können. Sie können Clubs unterstützen, indem Sie:



Zur Erinnerung

Durch den Mitgliederzutrittsbereich bei www.rotary.org können Clubs Mitgliederlisten aktualisieren, Kontaktinfos ändern und Halbjahresgebühren entrichten. Werben Sie bei Clubleitungen dafür, sich mit den Funktionen des Mitgliederzutrittsbereiches vertraut zu machen.



Zur Erinnerung

Es ist nicht unwahrscheinlich, dass Sie Zeuge von Meinungsverschiedenheiten oder Konfliktsituationen in Clubs werden. Arbeiten Sie mit Club- und Distriktleitungen zusammen, um diese Konflikte beizulegen. Siehe hierzu auch Anhang 2 (Ansätze zu Problemlösungen).

- immer verfügbar und ansprechbar sind
- Clubs regelmäßig besuchen. Wenden Sie sich besonders schwächeren/ problematischeren Clubs zu
- oft mit den Clubs kommunizieren (per E-Mail, Telefon oder Schriftverkehr)
- Ihre Unterstützung auf die Belange des einzelnen Clubs zuschneiden
- der Clubleitung die Möglichkeit geben, sich zur Qualität Ihrer Hilfe und Unterstützung äußern zu können.

Weitergabe von Informationen

Eine klare Kommunikation ist für den Erfolg jeder Organisation, also auch für Rotary, unabdingbar. Als Verbindungsglied zwischen Club- und Distriktleitung sollten Sie alle Informationen oder Bedenken hinsichtlich eines bestimmten Clubs dem Governor, Governor elect, den entsprechenden Distriktausschüssen, den neuen Club- und Distriktamtsträgern und insbesondere Ihrem Amtsnachfolger mitteilen. Solche Diskussionen gewähren Kontinuität und eine bessere Bewältigung aktueller Problemstellungen. Darüber hinaus führen sie die neuen Amtsträger in Club-Problematiken ein.

Ferner haben Sie die Möglichkeit, die Verbindung zwischen Rotary Clubs herzustellen. Durch den regelmäßigen Kontakt mit den Clubs können Sie den Fortschritt bei Aktivitäten und Programmen beobachten, erfolgreiche Programme und Strategien zur Nachahmung empfehlen und die Zusammenarbeit mit anderen Clubs fördern.

Mitunter bittet der Governor die Assistant Governors darum, mit den Clubs über folgende Punkte zu sprechen:

- Zahlung der Beiträge für RI und den Distrikt
- Abgabe des vollständig ausgefüllten Halbjahresberichts bei RI
- Abwicklung von Gebührenzahlungen, Aktualisierung von Mitgliederdaten und Angabe von E-Mail-Adressen neuer Amtsträger über den Mitgliederzutrittsbereich der RI-Website
- Meldung der neuen Clubamtsträger bis zum 31. Dezember an RI zur Aufnahme in das *Official Directory*
- Einhaltung der Termine für die Nominierung von Kandidaten für Auszeichnungen von RI und der Rotary Foundation
- Besuch der Distriktkonferenz, Distriktversammlung, PETS und anderer Distriktveranstaltungen

Besuch der Clubs

Besuchen Sie jeden Club regelmäßig – möglichst einmal pro Monat, mindestens jedoch vierteljährlich. Während Ihres Besuches sollten Sie:

- den Club über RI- und Distriktressourcen informieren
- die bisher erzielten Fortschritte bei der Verwirklichung der Clubziele überprüfen und ggf. Änderungen an den Strategien vorschlagen
- praktische Lösungen für Probleme des Clubs vorschlagen.



Aus aller Welt

Clubs funktionieren je nach kulturellem Umfeld recht unterschiedlich. Um sicherzugehen, dass alle Assistant Governors in Ihrem Distrikt die gleichen Kriterien bei der Bewertung von Clubs befolgen, sollten Sie sich mit dem Governor zu Beginn des Jahres entsprechend abstimmen. Stellen Sie unbedingt einen Konsens bezüglich der Flexibilität des Bewertungssystems her.

- Informationen bzgl. folgender Aspekte der Clubarbeit sammeln:
 - Mitgliedschaft
 - Dienstprojekte
 - Teilnahme an Programmen und finanzielle Unterstützung der Rotary Foundation
 - Wichtige Clubfunktionen
 - Präsenz
 - mögliche Konfliktkonstellationen
- Planung des offiziellen Besuches des Governors (mit der Clubleitung, auf Anfrage auch mit dem Governor).

Bericht über den Clubbesuch

Der *Bericht über den Clubbesuch* gibt Distriktleitungen einen Einblick in die Arbeit eines bestimmten Clubs. Außerdem dokumentiert der Bericht die Entwicklung des Clubs im jeweiligen Jahr für den Distrikt und Rotary International. Der *Bericht über den Clubbesuch* (Anhang 5) ist von den zuständigen Assistant Governors bis zum 15. Mai beim Governor abzugeben.

Der Bericht über den Clubbesuch orientiert sich wie die *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* an den Elementen eines erfolgreichen Clubs. Nehmen Sie den Bericht während der Clubbesuche zur Hilfe, um den Fortschritt des jeweiligen Clubs beim Erreichen seiner Ziele in den folgenden Bereichen zu messen:

- Mitgliederentwicklung
- Durchführung erfolgreicher Dienstprojekte
- Unterstützung der Rotary Foundation
- Heranführung zukünftiger Amtsträger
- Öffentlichkeitsarbeit
- Kriterien für einen funktionsfähigen Rotary Club

Der *Bericht über den Clubbesuch* sollte nach jedem Besuch eines Clubs ausgefüllt werden. Beim Auftreten von Schwierigkeiten sollte die Clubleitung die in der Planungshilfe formulierten Ziele ggf. überarbeiten und Strategien zu ihrer Verwirklichung festlegen.

Am Jahresende reichen Sie den Jahresabschlussbericht beim Governor ein. Der Bericht sollte Ihre Beobachtungen des jeweiligen Clubs, die Sie auf den verschiedenen Besuchen gewonnen haben, reflektieren und kann dazu dienen, die Entwicklung des Clubs im zurückliegenden Rotary-Jahr zu beurteilen. Behalten Sie eine Kopie des abschließenden *Berichts über den Clubbesuch* für Ihre Unterlagen ein, und übergeben Sie diese Ihrem Nachfolger.

RI dient der Bericht dazu, den Distrikten Informationen über Clubtrends bereitzustellen.

Teilnahme an Clubversammlungen

Es wird Rotary Clubs empfohlen, vier bis sechs Clubversammlungen pro Jahr abzuhalten, bei denen alle Clubmitglieder Clubangelegenheiten und Ideen für die Zukunft diskutieren. Von den Assistant Governors wird erwartet, dass sie an der Clubversammlung teilnehmen, die mit dem offiziellen Besuch des Governors zusammenfällt. Sprechen Sie mit der Clubleitung ab, ob Sie auch an anderen Clubversammlungen teilnehmen sollten und welche Rolle Sie dabei spielen werden.

Wenn Clubs besondere Aufmerksamkeit verdienen

Die meisten Rotarier können selbst die Probleme meistern, denen sich Clubs oft gegenübersehen. Einige wenige Clubs erfordern jedoch die verstärkte Aufmerksamkeit des Assistant Governors und anderer Distriktamtsträger. Diese Clubs haben gewöhnlich Schwierigkeiten, die Vorgaben des RI Zentralvorstands in Bezug auf Mitgliedschaft, Präsenz oder andere Mindestanforderungen zu erfüllen.

Mindestnormen für Rotary Clubs

Die Mindestnormen legen die Voraussetzungen für einen funktionierenden Rotary Club fest. Damit soll gewährleistet werden, dass alle Rotary Clubs das Ziel von Rotary verfolgen und ihren Gemeinwesen helfen. Ferner sollen sie die aktive Zusammenarbeit zwischen Clubs, die mit Schwierigkeiten konfrontiert werden, und Distriktleitungen, die diese Clubs anleiten und unterstützen können, fördern. Die Mindestnormen beinhalten folgende Kriterien:

- Regelmäßig stattfindende Meetings
- Durchführung von dringend benötigten Dienstprojekten für das örtliche Gemeinwesen oder für Gemeinwesen in anderen Ländern
- Einwilligung zum Besuch des Governors, Assistant Governors oder anderer Amtsträger von Rotary International
- Zahlung der Mitgliedsbeiträge an RI
- Abonnement des Regionalmagazins durch die Mitglieder
- Abschluss einer Haftpflichtversicherung, die der geographischen Region des Clubs angemessen ist, oder Zahlung der obligatorischen Haftpflichtversicherung bei Abgabe des Halbjahresberichts (trifft nur auf Clubs in den USA zu)
- Beachtung der RI-Verfassung, -Satzung und der Rotary-Richtlinien
- Zahlung der Mitglieds- und Distriktbeiträge ohne externe Unterstützung
- Zeitgerechte Bereitstellung akkurater Mitgliederlisten für den Generalsekretär
- Lösung von Auseinandersetzungen im Club auf freundschaftliche Weise
- Zusammenarbeit mit dem Distrikt
- Kooperation mit RI, indem er keine Gerichtsverfahren gegen Rotary International, die Rotary Foundation, Partnerstiftungen und die internationalen Büros des Sekretariats anstrebt



Aus aller Welt

Clubs in den USA müssen eine gesetzliche Haftpflichtversicherung zusammen mit ihren Halbjahresberichten entrichten.

Wenn einer Ihrer Clubs besondere Zuwendung erfordert, erwägen Sie folgende Schritte:

- Besuchen Sie den Club häufiger als üblich.
- Kommunizieren Sie häufiger mit dem Club.
- Bitten Sie den Club, eine Partnerschaft mit einem leistungsstärkeren Club im Distrikt einzugehen.
- Bitten Sie den für diesen Bereich zuständigen Distriktausschuss um Hilfe.

Nicht bezahlte Mitgliedsbeiträge

Clubs mit ausstehenden RI-Mitgliedsbeiträgen von über 250 USD werden sechs Monate nach dem fälligen Zahlungstermin (1. Januar oder 1. Juli) aus Rotary ausgeschlossen. Assistant Governors können Clubs, die mit der Beitragszahlung im Rückstand sind, helfen, den Ausschluss aus Rotary zu vermeiden, bzw. ausgeschlossenen Clubs zur Wiederaufnahme verhelfen.

Wiedereinsetzung

- Zur Wiederaufnahme in die Organisation muss ein ausgeschlossener Club innerhalb von 90 Tagen die ausstehende Summe in voller Höhe sowie eine Wiederaufnahmegebühr von 10 USD pro Mitglied für mindestens 10 Mitglieder an RI zahlen.
- Bei mehr als 90 Tagen nach dem Ausschluss muss der Club alle Zahlungsverpflichtungen gegenüber RI erfüllen, eine Wiedereinsetzungsgebühr von 10 USD pro Mitglied (bei mindestens 10 Mitgliedern) zahlen, einen Antrag auf Wiederaufnahme einreichen, und eine zusätzliche Antragsgebühr von 15 USD pro Mitglied (bei mindestens 10 Mitgliedern) entrichten.

Bei mehr als 365 Tagen nach dem Ausschluss verliert der Club seine Charter und ist nicht mehr zur Wiedereinsetzung berechtigt.



Zur Erinnerung

Nehmen Sie bei Clubbesuchen den Bericht über den Clubbesuch (Anhang 5) mit. Halten Sie darauf den Status des Clubs fest.

Zum größten Teil wird anhand der Informationen im *Bericht über den Clubbesuch* bestimmt, ob Clubs die Mindestnormen erfüllen. Die Governors erhalten von Rotary International mindestens zweimal jährlich eine Liste der Clubs in ihrem Distrikt, die die Mindestnormen nicht erfüllen.

Arbeiten Sie mit diesen Clubs zusammen, um einen Plan festzulegen, der ihnen hilft die Mindestanforderungen zu erfüllen, und stehen Sie unterstützend zur Verfügung. Assistant Governors haben engeren Kontakt zu den Clubs, daher vertrauen Distrikte auf Sie in Ihrer Rolle, wenn es darum geht, schwächelnden Clubs zu assistieren.

Wenn es einem Club schließlich doch nicht gelingt, die Mindestanforderungen zu erfüllen, so hat er die Möglichkeit:

- sich mit einem benachbarten Club zusammenschließen, falls dieser damit einverstanden ist
- seine Mitgliedschaft in RI freiwillig aufzulösen (*erwägen Sie diese Option wirklich nur, wenn alle anderen Mittel ausgeschöpft wurden*).

Offizieller Besuch des Governors

Eine der Amtspflichten des Governors besteht darin, jedem Club im Distrikt einmal im Jahr einen Besuch abzustatten. Dabei kann er jeden Club einzeln oder mehrere Clubs zusammen besuchen. Das Anliegen des Besuchs besteht darin, die Rotarier auf wichtige rotarische Fragen aufmerksam zu machen, bei den Clubmitgliedern den Wunsch zur Teilnahme an Dienstaktivitäten zu wecken und ihnen die Gelegenheit zu geben, über dringende, den Club betreffende Angelegenheiten zu sprechen. Der offizielle Besuch ist eine wichtige Funktion des Governors und ein wichtiges Ereignis für den Club.

Unterschiede zwischen Clubbesuchen und dem offiziellen Besuch

Während der Clubbesuche erfüllt der Assistant Governor folgende Aufgaben:

- Er schätzt das bisher Erreichte bei der Verwirklichung der Ziele ein.
- Er schätzt die Wirksamkeit der gewählten Strategien zum Erreichen der Ziele ein.
- Er schlägt Lösungen für Probleme vor.
- Er beschreibt den Stand der Clubarbeit im *Bericht über den Clubbesuch*.

Während des offiziellen Besuchs erfüllt der Governor folgende Aufgaben:

- Er fordert die Clubmitglieder zur Teilnahme an Club- und Distriktaktivitäten und Dienstprojekten auf.
- Er macht auf das Jahresmotto von RI und wichtige Anliegen von Rotary aufmerksam.
- Er würdigt hervorragende Clubprojekte und die Arbeit einzelner Rotarier.
- Er widmet erfolglosen Clubs oder mit Problemen kämpfenden Clubs besondere Aufmerksamkeit.

Planung des offiziellen Besuchs

Die Planung des offiziellen Besuchs des Governors erfolgt in Koordination mit den Clubs und dem Governor. Berücksichtigen Sie dabei die folgenden Empfehlungen:

- Legen Sie den Besuch so, dass er mit einer wichtigen Clubveranstaltung, wie zum Beispiel den Folgenden zusammenfällt:
 - Gründungsabend
 - Aufnahme feiern
 - Orientierung für neue Mitglieder
 - Veranstaltungen der Rotary Foundation
 - Ehrungen
 - Intercity-Meetings

- Neue Clubs oder Clubs, die besonderer Aufmerksamkeit bedürfen, sollten möglichst zu Beginn des Rotary-Jahres besucht werden.
- Berücksichtigen Sie auch die geographische Lage und die Anreisezeiten.

Treffen Sie alle organisatorischen Vorbereitungen für Unterbringung, Verpflegung und Beförderung des Governors und Ehepartners (falls mitreisend).

Vorbereitung auf den offiziellen Besuch

Damit möglichst alle Clubmitglieder beim offiziellen Besuch anwesend sind, sollte die Clubleitung folgende Schritte ergreifen:

- den bevorstehenden Besuch auf den wöchentlichen Clubmeetings ankündigen
- im Clubbulletin wiederholt auf den Besuch aufmerksam machen
- Clubmitglieder darum bitten, sich den Termin des offiziellen Besuches freizuhalten
- Auszeichnungen oder Ehrungen durch den Governor arrangieren.

Damit sich der Governor besser auf den Besuch vorbereiten kann, sollten Sie:

- dem Governor ein aktuelles Clubprofil (Mitgliederstatistik, Status von Dienstprojekten, Trends, Beteiligung an Programmen der Rotary Foundation, Spendenbeiträge und Präsenzzahlen) zu jedem Club liefern
- den Governor auf bestimmte Umstände, Erfolge und Probleme jedes Clubs hinweisen
- ein Besuchsprogramm für jeden Club aufstellen.

Aufstellung des Besuchsprogramms

Das Besuchsprogramm sollte so gestaltet werden, dass die Clubs von der Erfahrung und den Kenntnissen des Governors voll profitieren. Folgende Punkte sollten unbedingt auf dem Programm stehen:

- Diskussion des bisher Erreichten bei der Erfüllung der in der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* formulierten Ziele
- Präsentationen über die Pläne, Aktivitäten und Erfolge der Ausschüsse
- Auszeichnung herausragender Projekte des Clubs und einzelner Rotarier
- Beantwortung von Fragen über die Richtlinien und Aktivitäten des Distrikts und von RI.

Wenn das Jahr zu Ende geht

Assistant Governor sehen, wie die von ihnen betreuten Clubs neue Mitglieder aufnehmen, neue Projekte realisieren und die Rotary Foundation mit Spenden oder durch die Teilnahme an Programmen unterstützen. Lassen Sie auch am Ende des Jahres nicht in Ihrem Engagement nach und sorgen Sie dafür, dass sich die betreuten Clubs gut auf den Start ins neue Jahr vorbereitet fühlen. Berücksichtigen Sie dabei die folgenden Empfehlungen:

- Zollen Sie den Clubs für die im Jahr erreichten Erfolge Anerkennung.
- Zeigen Sie den Clubs, wo ihre Stärken liegen und wie sie darauf aufbauen können.
- Machen Sie deutlich, welche Bereiche noch verbesserungsbedürftig sind.
- Besprechen Sie die in der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* eingetragenen Ziele, damit Clubs sehen, was sie bereits erreicht haben.
- Geben Sie den Clubs ein Exemplar des *Berichts über den Clubbesuch*, damit sie sich daran orientieren können, wenn sie Ziele für das nächste Jahr setzen.

Geben Sie Ihrem Amtsnachfolger noch vor Ende des Jahres einen aktuellen Bericht über die von jedem Club erzielten Fortschritte sowie über ihre Stärken und Schwächen.

3 Ressourcen



In manchen Fällen können sich Clubs und Distriktamtsträger an Sie wenden, um Unterstützung zu erhalten. Auch wenn Sie nicht alle Antworten wissen mögen, sollten Sie zumindest wissen, wo die Antworten zu finden sind. Hilfestellungen und Ressourcen stehen im Distrikt, in den Clubs selbst und über Rotary International zur Verfügung.



Zur Erinnerung

Besuchen Sie www.rotary.org zur Bestellung von Publikationen oder zur Suche nach weiteren Ressourcen.

Ressourcen des Clubs

Einige der wichtigsten Ressourcen eines Clubs finden sich im Club selbst. Regen Sie Clubs dazu an, das Wissen und die Erfahrungen ihrer Mitglieder, Führungskräfte und Kontakte im Gemeinwesen zu nutzen.

Regen Sie auch die Zusammenarbeit zwischen den von Ihnen betreuten Clubs an, damit diese wirksame Praktiken untereinander austauschen und gemeinsame Dienstprojekte durchführen können. Auch gemeinsame Treffen der Clubpräsidenten in Ihrem Gebiet tragen zu einer effektiven Zusammenarbeit bei.

Clubleitung

Clubpräsidenten tauschen sich regelmäßig mit den anderen Clubamtsträgern aus, um Entwicklungen zu bewerten und Rückmeldungen einzuholen. Sie sind Ihr Hauptkontakt innerhalb der Clubs und können Ihnen am besten die Stärken und Schwächen ihrer Clubs vermitteln. Durch

die Zusammenarbeit mit den Clubleitungen lässt sich am besten ermitteln, in welchen Bereichen sie Ihre Unterstützung benötigen.

Sekretäre können Mitgliedschaftstrends, Präsenzprofile und Verwaltungsverfahren dokumentieren.

Schatzmeister verwalten die Clubfinanzen, daher sind sie Ansprechpartner für Buchführungs- und andere Fragen (siehe hierzu auch das *Handbuch des Schatzmeisters*).

Clubausschüsse

Ähnlich wie die Distriktausschüsse planen, fördern und realisieren die Clubausschüsse Aktivitäten und Projekte, die den Club in Gang halten und dem örtlichen Gemeinwesen sowie Projekten in aller Welt dienen. Durch eine Zusammenarbeit mit den Clubausschüssen fördern Sie die Verwirklichung von Club- und Distrikt-Zielen.

Clubtrainer

Manche Clubs ernennen oder wählen Clubtrainer. Durch die Zusammenarbeit mit dem Trainer gewährleisten Sie, dass alle Trainingsbelange des Clubs erfüllt werden. Weitere Hilfe und Unterstützung erhalten die Clubtrainer vom Distriktausschuss für Aus- und Weiterbildung (Training). Sollte ein Club zu einem bestimmten Bereich über nur wenige Kenntnisse verfügen, kann der Clubtrainer mit Tipps von dem entsprechenden Distriktausschuss-Mitglied unterstützt werden.

Bürger und kommunale Organisationen

Erfolgreiche Rotary Clubs sind aktiv im Gemeinwesen tätig. Durch Pflege von Beziehungen zu lokalen Organisationen und Bürgerinitiativen können Clubs am besten bemessen, welche Projekte am dringendsten vor Ort benötigt werden. Der Kontakt mit kommunalen Persönlichkeiten und die Präsenz im Gemeinwesen erhöhen auch das Interesse an Rotary und können damit zur Gewinnung neuer Mitglieder sowie zu einer verstärkten Zusammenarbeit mit anderen Organisationen beitragen.

Ressourcen des Distrikts

Sie stellen für Ihre Clubs einen Hauptansprechpartner seitens des Distriktes dar. Als Ressourcen dienen Ihnen und den Clubs:

- Governor
- Governor elect und Governor nominee
- Amtskollegen (andere Assistant Governors)
- Ehemalige Distriktamtsträger
- Distriktausschüsse
- Monatsbrief des Governors
- Distrikt-Trainingsveranstaltungen
- Distriktverzeichnis
- Distrikt-Website

Governor

Der Governor ist Amtsträger von Rotary International und stellt die Verbindung zwischen dem Distrikt und dem Präsidenten und dem Zentralvorstand von Rotary International dar. Der Governor ist für die Leitung aller Clubs im Distrikt zuständig und berät und motiviert die Clubs bei der Erarbeitung von Strategien, die zu einer höheren Leistungsfähigkeit der Clubs führen. Als Assistant Governor sind Sie der offizielle Vertreter des Governors und unterstützen einerseits die Durchführung der Distriktpläne und andererseits die Bemühungen der Clubs bei ihrer humanitären Arbeit.

Sie informieren den Governor über die Ihnen anvertrauten Clubs. Der Governor wiederum berät Sie hinsichtlich der Strategien und Ressourcen zur Unterstützung der Clubs, informiert Sie über Trends im Distrikt und bittet Sie, relevante Informationen von RI und dem Distrikt an die Clubs weiterzuleiten.

Das *Verfahrenshandbuch* enthält nähere Informationen über die Rolle des Governors,



Zur Erinnerung

Besuchen Sie www.rotary.org zur Bestellung von Publikationen oder zur Suche nach weiteren Ressourcen.

Governor elect und Governor nominee

Vor Beginn des Rotary-Jahres hat der Governor elect die Aufgabe, Distrikt-Ziele zu formulieren und die ins Amt kommenden Distrikt- und Club-Amtsträger vorzubereiten. Bei der Auswahl der Distriktausschüsse kann er auch Ihren Rat ersuchen. Auch der Governor nominee kann in den Planungsprozess mit eingebunden werden, insbesondere, wenn Pläne auch das nachfolgende Rotary-Jahr betreffen. Governor elect und Governor nominee können mit Clubs zusammenarbeiten, die langfristig Unterstützung benötigen oder länger andauernde Service-Projekte umsetzen. Sie können diesen Clubs Beratung anbieten und sicherstellen, dass alle benötigten Ressourcen zur Verfügung stehen. Eine solche Zusammenarbeit sollte jedoch nicht die laufenden Aktivitäten des amtierenden Governors behindern.

Amtskollegen (andere Assistant Governors)

Die anderen Assistant Governors im Distrikt sind eine hervorragende Quelle an Informationen und Strategien zur Entwicklung starker Clubs. Das Gespräch mit Ihren Amtskollegen hilft Ihnen, Trends im Distrikt zu erkennen und besser darauf zu reagieren. Oft entwickelt sich daraus auch die Zusammenarbeit mit anderen Clubs.

Ehemalige Distriktamtsträger

Dieser Personenkreis ist meistens im Distrikt und den Clubs sehr aktiv. Aufgrund ihrer Führungserfahrungen und ihres Wissens über die Clubs im Distrikt eignen sich ehemalige Amtsträger bestens, um Ideen und Erfolgsstrategien zur Erreichung von Zielen beizusteuern. Lassen Sie sich bei der Planung und Verwirklichung von Zielen von ihnen beraten.

Distriktausschüsse

Distriktausschüsse erfüllen spezifische Aufgaben, die mit den Zielen und Plänen des Distrikts im Zusammenhang stehen. Distriktausschüsse konsultieren oft die entsprechenden Ausschüsse und Ressourcengruppen von RI und der Rotary Foundation zu bestimmten Programmen und Aktivitäten auf Distrikt- und Clubebene.

Distriktausschüsse arbeiten mit Clubleitungen zusammen, um:

- den Clubleitungen spezifische Informationen und Anleitungen zur Umsetzung von Strategien zur Zielerreichung bereit zu stellen
- die Entwicklung des Clubs zu kontrollieren und nach Bedarf Hilfe anzubieten
- die Clubs zur Unterstützung der Distriktziele anzuhalten
- Clubs über verfügbare Ressourcen zu informieren
- hervorragende Club- und Rotarierleistungen auszuzeichnen.

Der RI-Zentralvorstand empfiehlt den Distrikten, Ausschüsse zur Ausübung der folgenden Verwaltungsfunktionen einzusetzen:

- Distriktkonferenz
- Distriktprogramme (Jugendaustausch, Rotaract, RYLA, Weltgemeindienst usw.)
- Ausbreitung
- Finanzen
- Mitgliederentwicklung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Werbung für den RI-Jahreskongress
- Rotary Foundation
- Training



Zur Erinnerung

Distrikte können selbstverständlich weitere Ausschüsse nach Bedarf einrichten.

Als Assistant Governor sollten Sie mit den spezifischen Aufgaben jedes Ausschusses, die vom RI-Zentralvorstand und von Ihrem Distrikt eingesetzt wurden, vertraut sein, um sich im Bedarfsfall an den richtigen Ausschuss zu wenden.

Monatsbrief des Governors

Der Monatsbrief des Governors wird jeden Monat vom Governor an die Clubpräsidenten und Clubsekretäre geschickt und dient zur Information, Anregung und Würdigung von Rotariern im Distrikt. Der Monatsbrief kann entweder elektronisch verschickt oder auf der Distrikt-Website veröffentlicht werden.

Bitte leiten Sie an den Governor alle Informationen weiter, die für den Brief interessant wären, wie z.B. erfolgreich umgesetzte Service-Projekte u.a. Informieren Sie im Gegenzug Club-Amtsträger darüber, dass der Monatsbrief eine gute Quelle für aktuelle Informationen aus dem Distrikt ist.

Distrikt-Training

Das ganze Jahr über finden Trainingsveranstaltungen statt, auf denen Mitgliedern die erforderlichen Kenntnisse zur Erfüllung ihrer rotarischen Aufgaben vermittelt werden. Unter Leitung des Governors oder Governors elect (je nach Art der Veranstaltung) ist der Distriktausschuss für Training für die Organisation verschiedener Veranstaltungen zuständig (siehe Anhang 1).

Vor PETS und der Distriktversammlung sollten Sie mit dem Distrikttrainer Kontakt aufnehmen, um die Tagesordnung und Ihre Rolle bei der Veranstaltung zu besprechen. Sie können den Distrikttrainer auch hinsichtlich des Informationsbedarfs für Clubmitglieder und Clubausschüsse um Rat bitten.

Distriktverzeichnis

Das Distriktverzeichnis enthält Angaben zum Ort und Zeitpunkt der Clubzusammenkünfte sowie Kontaktinformationen des Governors, Governors elect, der Assistant Governors, sowie von Distriktausschüssen, Club- und anderen Amtsträgern.

Distrikt-Website

Viele Distrikte unterhalten eine Website, die über die Aktivitäten der Clubs, des Distriktes und von Rotary International informiert. Sollte Ihr Distrikt eine Website haben, veröffentlichen Sie hier die Termine zu Club- und Distrikt-Veranstaltungen und stellen Sie erfolgreiche Club-Projekte vor. Empfehlen Sie Club-Amtsträgern, sich regelmäßig auf der Website des Distriktes zu informieren.



Zur Erinnerung

Publikationen stehen als Download bei www.rotary.org oder zum Bezug über shop.rotary.org bzw. über Ihr zuständiges Internationales Büro bereit.

Ressourcen von RI und der Rotary Foundation

Rotary International stellt viele nützliche Informationen über die Richtlinien, Verfahren und Programme von Rotary, über Trainingsveranstaltungen sowie über Projekte und Aktivitäten von Rotariern und Clubs auf der ganzen Welt bereit. Die Informationssammlung soll Ihnen dabei helfen, Clubs zu unterstützen, indem Sie die Clubs persönlich mit Informationen versorgen oder diese an die richtigen Ressourcen verweisen.

Kontaktinformationen zu den Mitarbeitern des Sekretariats und den Amtsträgern von RI und der Foundation finden Sie im *Official Directory* auf www.rotary.org.

Von RI und der Rotary Foundation benannte Repräsentanten

RI-Ausschüsse – Der Zentralvorstand legt den Aufgabenbereich jedes internationalen Ausschusses fest. Die Mitglieder der Ausschüsse sind Rotarier, die vom RI-Präsidenten berufen werden. Die Ausschüsse beraten den Zentralvorstand hinsichtlich der Richtlinien, die Rotary International, die Distrikte und Clubs betreffen.

RI-Ressourcengruppen: Diese Rotarier werden vom RI-Präsidenten eingesetzt, um die Clubs und Distrikte bei ganz bestimmten Aufgaben zu unterstützen, die mit den thematischen Schwerpunkten des Präsidenten im Zusammenhang stehen.

RI-Trainingsleiter – Rotarier, die jährlich durch den RI-Präsidenten elect ernannt werden und darauf vorbereitet werden, auf der Internationalen Versammlung Gruppendiskussionen für Governors elect zu leiten.

Regional Rotary Foundation Coordinators (RRFCs) – Rotarier, die ernannt werden, um Distrikte und Clubs bei allen Rotary Foundation-Belangen zu unterstützen. Assistant Regional Rotary Foundation Coordinators – Rotarier, die ernannt werden, um RRFCs, Distrikte und Clubs im Hinblick auf deren Jahresbeiträge, Großspenden und Programmteilnahmen zu unterstützen.

Assistant Regional Rotary Foundation Coordinators – Rotarier, die ernannt werden, um RRFCs, Distrikte und Clubs im Hinblick auf deren Jahresbeiträge, Großspenden und Programmteilnahmen zu unterstützen.

Rotary Coordinators (RCs) – Rotarier, die ernannt werden, um Distrikten und Clubs bei allen Rotary-Belangen (RI-Programme, erfolgreiche Clubs, Mitgliedschaft, öffentliches Image) zu unterstützen und somit den RI-Strategieplan zu fördern.

Assistant Rotary Coordinators – Rotarier, die ernannt werden, um die RCs in ihrer Arbeit zu unterstützen und den Clubs und Distrikten zusätzliche Hilfe zu bieten.

Rotary Foundation Alumni Coordinators (RFACs) – Rotarier, die ernannt werden, um RRFCs, Clubs und Distrikte bei der Kontaktpflege mit Foundation Programm-Alumni sowie der Einbindung von Alumni bei Foundation-Aktivitäten zu unterstützen.

Das Sekretariat

Das Sekretariat von Rotary International ist die Verwaltungszentrale für alle Rotary Clubs der Welt und sammelt, analysiert, übersetzt und verbreitet Informationen über Rotary. Ihm gehören das Zentralbüro in Evanston (Illinois/USA) und sieben Internationale Büros an. Das Sekretariat unterstützt die Rotarier, Rotary Clubs und die Führungskräfte der Organisation dabei, das Ziel von Rotary zu erreichen.

Die Mitarbeiter der Abteilung Club- und Distriktunterstützung (CDS) sind in den Internationalen Büros und im Zentralbüro tätig und können viele administrative Fragen beantworten sowie andere Nachfragen an die zuständigen Mitarbeiter bei Rotary International und der Rotary Foundation weiterleiten.



Zur Erinnerung

Besuchen Sie www.rotary.org zur Bestellung von Publikationen oder zur Suche nach weiteren Ressourcen.

Allgemeine Informationen

Mappe für Clubamtsträger (225-DE) – Handbuch-Set, das die Aufgaben und allgemeinen Richtlinien für Club-Amtsträger beschreibt. Enthält zudem Trainingsdiskussionsfragen. Inhalt:

Handbuch des Clubpräsidenten (222-DE)

Handbuch des Clubsekretärs (229-DE)

Handbuch des Schatzmeisters (220-DE)

Handbuch für den Clubverwaltungsausschuss (226A-DE)

Handbuch für den Clubausschuss für Mitgliedschaft (226B-DE)
Handbuch für den Clubausschuss für Öffentlichkeitsarbeit (226C-DE)
Handbuch für den Clubausschuss für Dienstprojekte (226D-DE)
Handbuch für den Rotary-Foundation-Clubausschuss (226E-DE)

Verfahrenshandbuch (035-DE) – Enthält die grundlegende RI- und Club-Richtlinien und Verfahren, die durch die gesetzgebenden Instanzen, dem Zentralvorstand von RI und dem Kuratorium der Rotary Foundation, formuliert werden, sowie die Verfassungsdokumente von RI.

Official Directory (007-EN) – Verzeichnis der Amtsträger von RI und der Rotary Foundation, Ausschüsse, Ressourcengruppen und Mitarbeiter des Sekretariats. Enthält das weltweite Verzeichnis der Distrikte und Governors und eine alphabetisch geordnete Liste der Clubs in jedem Distrikt mit Kontaktinformationen. Erscheint jedes Jahr.

Rotary-Katalog (019-DE) – Liste alle RI-Publikationen, audiovisueller Programme, Formulare und weiterer Hilfsmittel. Wird jährlich aktualisiert.



Zur Erinnerung

Regen Sie Ihre Clubs dazu an, den *Rotary Leader* unter www.rotary.org/de/rotaryleader zu abonnieren.

Aktuelle Nachrichten

Rotary Leader – Zweimal im Monat erscheinende elektronische Publikation für Club-, Distrikt- und andere Amtsträger sowie andere Interessierte. Erhältlich in neun Sprachen (einschl. Englisch). Mit Informationen, Anleitungen und Ressourcen zur Unterstützung bei der Leitung erfolgreicher Clubs und Distrikte.

Weekly Update – E-Rundschreiben zu aktuellen Rotary-Themen. Hilfreiche Grundlage für Club- und Distrikt-Newsletters und Websites.

The Rotarian – RIs offizielles Magazin. Erscheint einmal pro Monat. Bietet Informationen zu Club- und Distriktprojekten, Entscheidungen des Zentralvorstands und RI-Meetings. Zusätzlich zu *The Rotarian* erscheinen weltweit 31 Regionalmagazine in 25 Sprachen.



Zur Erinnerung

Neueste Informationen zu Rotary sind unter www.rotary.org erhältlich.

Mitgliedschaft

Club Assessment Tools – Online-Beilage zu den *Materialien zur Mitgliedschaftsentwicklung* mit Anleitung zur richtigen Bewertung von Clubs.

Materialien zur Mitgliedschaftsentwicklung (417-DE) – Informationen zum Ausbau der Clubmitgliedschaft mit Tipps für die Werbung und Bindung von Mitgliedern.

Gründung neuer Clubs (808-DE) – Neuer Leitfaden für Governors und ihre Vertreter zur Gründung neuer Clubs.

Mitgliedernachrichten – Per E-Mail verschickter Newsletter mit Strategien und Hilfsmitteln zur Mitgliederentwicklung.

Start with Rotary Karten (613) und *Postkarten* (614) – Zum Aushändigen an Interessierte.



Zur Erinnerung

Anmeldung/Abos zu Rotary-Newsletters bei rotary.org/newsletters.

Dienstprojekte

Handbuch und Leitfaden zur Prävention von sexuellem Missbrauch und Belästigung (775-DE) – Leitfaden zum Schutz von Jugendlichen, der auf örtliche Gesetze und Situationen angepasst werden kann, um für alle Teilnehmer ein so sicheres Umfeld wie möglich zu schaffen.

Community Assessment Tools (Hilfen für kommunale Bestandsaufnahmen) NUR IM WEB – Detaillierter Leitfaden für erfolgreiche, kommunale Bestandsaufnahmen.

Projekte im Gemeinwesen (605-DE) – Ausführliche Anweisungen für die Planung, Durchführung und Auswertung von Projekten sowie Informationen über die von RI empfohlenen Projektarten für Clubs und Distrikte.

How to Start a Service Project – E-Learning-Modul zum Beginn eines Dienstprojekts.

ProjectLINK – Online-Datenbank mit Projekten, die Unterstützung benötigen sowie Liste erfolgreicher Club-Projekte, die zu neuen Ideen anregen und als bewährte Methoden dienen können. Nur Englisch.



Zur Erinnerung

Weitere Publikationen zum Rotary-Dienst finden Sie bei www.rotary.org.

RI-Programme

Interact Handbook (654-EN) – Leitfaden für den Aufbau und die Verwaltung eines Interact-Clubs für Rotary Clubs, die als Patenclubs dienen, sowie für Interact Club-Leitungen.

Rotaract Handbuch (562-DE) – Leitfaden für den Aufbau eines Rotaract Clubs und die Durchführung von Dienst- sowie berufliche Weiterentwicklungsprojekte.

Rotary Community Corps Handbook (770-EN) – Grundlegendes Vorgehen für die Bildung eines Corps. Enthält neue Fallstudien und Programmideen.

Rotary Fellowships Handbook (729-EN) – Leitfaden für die Bildung eines Rotary Fellowship und die Werbung von Mitgliedern.

Rotary Friendship Exchange Handbook NUR WEB – Online-Leitfaden für Gastgeber und Gäste, Informationen zum Organisieren von Austausch und Beispielabläufe für Rotary Freundschaftsaustausche.

Rotary Volunteers Handbook (263-EN) – Leitfaden für alle, die als Rotary Volunteers ehrenamtliche Arbeit leisten möchten, und für Clubs, die Helfer für Projekte benötigen.

Rotary Youth Leadership Awards Handbook (694-EN) – Leitfaden für die Organisation von Führungsseminaren auf Club- und Distriktebene für junge Leute.

World Community Service Handbook: A Guide to Action (742-EN) – Erläutert, wie sich Clubs und Distrikte an internationalen Dienstprojekten beteiligen können.

Youth Exchange Handbook (746-EN) – Leitfaden für das Jugendaustauschprogramm (Youth Exchange) von Rotary.



Zur Erinnerung

Besuchen Sie www.rotary.org zur Bestellung von Publikationen oder zur Suche nach weiteren Ressourcen.



Zur Erinnerung

Bis 1. Juli 2013 sind für Clubs und Distrikte, die am Future Vision-Pilotprogramm teilnehmen, Zusatzdokumente zu allen Trainingsmaterialien erhältlich. Näheres hierzu erfahren Sie bei www.rotary.org/de/fvdistrict.

Rotary Foundation

Handbuch für Distriktseminare der Rotary Foundation (438-DE) – Leitfaden für Clubs und Distrikte zur Durchführung eines Distriktseminars der Rotary Foundation.

Every Rotarian, Every Year Success Kit – Jedes Jahr eine Spende (958-DE) – Das Werbepaket für die Initiative *Jedes Jahr eine Spende* enthält Broschüren, Aufkleber und Anleitungen, die Rotary Clubs helfen, mehr Spenden für den Jährlichen Programmfonds zu sammeln.

PolioPlus Broschüre (323-DE) – Neue Statistiken zum Stand des globalen Kampfes gegen die Kinderlähmung, Aktuelles zu den Einsätzen von Rotary und den Partnern der Initiative, verbleibende Problemstellungen und mehr.

Die Rotary Foundation – Fakten (159-DE) – Handliche Broschüre mit aktuellen Statistiken über die Rotary Foundation.

Rotary's \$200 Million Challenge DVD (985-DE) – Überblick über Rotarys Bemühungen bei der Ausrottung der Kinderlähmung und die Spendeninitiative, die als Antwort auf die Spenden der Gates Foundation ins Leben gerufen wurde.

Rotary Foundation Kurzinformationen (219-DE) – Übersichtliche Zusammenfassung der Programme und Leistungen der Rotary Foundation im handlichen Format.

Future Vision

Rotary E-Learning Center – Bietet eine Anzahl informativer E-Learning-Module, darunter:

Choosing a Grant – Interaktives Modul, bei dem die Nutzer die richtige Grant-Art zu verschiedenen Projekten und Aktivitäten auswählen müssen.

Areas of Focus – Reihe informativer Module zu den sechs Schwerpunktbereichen der neuen Grant-Struktur.

Member Access: Qualification – Schrittweise Anleitung zur Online-Distriktqualifikation (durch DG, DGE und DRFC).

Member Access: District Grant Application – Schrittweise Anleitung zur Online-Antragstellung von District Grants.

Future Vision-Seite auf der RI-Website (www.rotary.org/de/fvdistrict) – Übersicht zum Future Vision Plan und Links zu häufig gestellten Fragen und weiterführenden Informationen.

Öffentlichkeitsarbeit

Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (257-EN) – Tipps für Rotarier zur Werbung für Clubaktivitäten.

Humanity in Motion-Kampagnen-Materialien – Öffentliche Werbespots für TV, Radio, Printmedien, Werbeplakate und das Internet, die auf die Bemühungen der Rotarier in ihren Gemeinwesen hinweisen.



Zur Erinnerung

Besuchen Sie www.rotary.org zur Bestellung von Publikationen oder zur Suche nach weiteren Ressourcen.

PolioPlus Headliner Kit (322-EN) – PR-Materialien zu Polio zur Aufbereitung für lokale Medien. Enthält verschiedene Vorlagen (Nachrichten, Meinungsbeiträge, Leserbriefe, Pressemitteilungen Fotos) sowie Tipps zu deren Weitergabe an Zeitungen, Zeitschriften und Fachmagazine.

Rotary PR Tips NUR WEB – Alle zwei Wochen erscheinender E-Mail Newsletter mit Ideen für Clubs und Distrikte zur Werbung für Rotary. Abo unter www.rotary.org/newsletters.

Training

District Training Manual (246-EN) – Für Distriktrainer, mit Informationen zu den Aufgaben des Distriktrainers und des Distriktausschusses, Mustern für ein “Train-the-Trainer”-Seminar und mehr.

Leitfaden für Seminarleiter – Informationen zur Planung und Organisation von Trainingsseminaren und dem Einteilen von Einheiten, mit Handouts, Auswertungsformularen und begleitenden Folien. Downloads bei www.rotary.org.

Training für Trainer auf der RI-Website – Enthält Informationen zur Planung von Trainingstreffen, Hinweise zur Erwachsenenbildung, dem Training von Rotariern, Web-Konferenzen, Club-Trainern und bewährten Trainingsmethoden (zu finden unter Mitglieder → Training → Erfahrene Ausbilder).

Rotary Training Talk – Monatlicher E-Newsletter, der auf die durch RI versandten Materialien und Trainingsveranstaltungen hinweist sowie Umfragen und Trainingstipps enthält.

RI Website

www.rotary.org – Aktuelle Informationen zu Rotary, z.B. zu Mitgliedschaft, der Rotary Foundation, RI-Programmen, News, Veranstaltungen, Club- und Distriktunterstützung, Training und Publikationen, von denen viele online erhältlich sind.

Im *Bereich Mitgliederzutritt* können Rotarier Spenden an die Rotary Foundation überweisen, elektronische Newsletter abonnieren, sich für Meetings anmelden und auf Mitgliederdienste zugreifen. Club- und Distriktamtsträger haben darüber hinaus Zugang zu weiteren Berichten und Dokumenten.

Rotary E-Learning Center – Materialien zum Selbststudium, darunter:

- Interaktive Module zu verschiedenen Rotary-Themen
- Ihre Stimme, Ihre Lösung – eine Sammlung bewährter Methoden und Lösungen von Rotariern für Herausforderungen des Alltags
- Basiswissen Rotary: Multimedia-Einführung in Rotary

Seiten *Leitung des Distrikts* – zur Unterstützung der Distriktleitungen bei deren Aufgaben (unter Mitglieder → Leitung des Distrikts → Distriktführungskräfte → Distriktausschüsse).

Anhang 1: Trainingsveranstaltungen des Distrikts



Zur Erinnerung

Das Grant Management Seminar ist für Future Vision Pilotdistrikte konzipiert. Ab Januar 2013 werden alle Distrikte diese Veranstaltung absolvieren, um sich damit auf die Gesamteinführung der Future Vision Grant-Struktur für alle Distrikte im Juli 2013 vorzubereiten.

Diese Liste führt die jährlichen Trainingsveranstaltungen des Distriktes für Clubleitungen auf. Assistant Governors sollten Clubleitungen die Teilnahme daran nahelegen. Weitere Details zu Training-Meeting, Themen und Ressourcen finden Sie bei www.rotary.org/de unter Mitglieder/Veranstaltungen. In der letzten Spalte können Sie distriktspezifische Infos und Termine festhalten.

Veranstaltung	Zweck	Zielpublikum	Termin Ihres Distriktes
Seminar für Distriktteams	Vorbereitung von Assistant Governors und Ausschuss-Vorsitzenden auf ihr Amt Gelegenheit zur gemeinsamen Arbeit an Distriktzielen	Assistant Governors und Vorsitzende der Distriktausschüsse	
Presidents Elect Training Seminar (PETS)	Vorbereitung von Präsidenten elect auf ihre Rolle	Neu ins Amt kommende Clubpräsidenten	
Distriktversammlung	Vorbereitung von Clubleitungen auf ihre Rolle	Incoming Clubpräsident, Sekretär, Schatzmeister, Ausschussvorsitzende	
District Leadership Seminar (Seminar für Distriktleitungen)	Bereitet Rotarier auf Aufgaben jenseits der Clubebene vor	Alle Rotarier/innen	
Distriktseminar zur Mitgliedschaftsentwicklung	Bereitet Club- und Distriktleitungen auf die Mitgliederarbeit vor	Clubpräsident, Ausschussvorsitzende, interessierte Mitglieder	
Distriktseminar der Rotary Foundation	Motivation zur Unterstützung und Teilnahme an TRF-Programmen	TRF-Ausschussvorsitzende, interessierte Mitglieder	

Grant Management Seminar der Rotary Foundation	Vorbereitung auf das erfolgreiche Management von TRF-Grants (Teilnahme ist Teil der Qualifikation für Clubs zum Empfang von TRF Global Grants)	Clubpräsidenten elect oder Clubdelegierte	
Distriktkonferenz	Förderung des Zieles von Rotary, freundschaftliche Begegnung, Diskussion wichtiger Rotary Angelegenheiten	Alle Rotarier im Distrikt	
Rotaract Distrikt-Führungstraining	Vorbereitung von Rotaract Clubleitungen	Rotaracter, Rotarier, Nicht-Rotarier	
Führungstraining	Führungstraining	Alle Rotarier/innen	

Anhang 2: Tipps für das Lösen von Problemen

Von den Assistant Governors wird erwartet, dass sie bei der Lösung von Problemen mithelfen, mit denen sich die Distriktleitung oder die betreuten Clubs evtl. auseinandersetzen müssen. Diese Punkte sollen dabei als kleine Hilfestellung dienen.

1. Identifizierung des Problems

Stellen Sie Fragen wie: Was hindert diesen Club daran, sein Ziel zu erreichen? Achten Sie darauf, dass Sie dem echten Problem auf den Grund gehen und nicht nur einem Symptom des Problems.

2. Untersuchung des Problems

Beschreiben Sie das Problem knapp und präzise in einem Satz. Wenn die Beschreibung zu vage ausfällt, lässt sich möglicherweise nur schwer eine wirksame Lösung finden. Ist die Beschreibung zu ausführlich, fällt auch die Lösung zu kompliziert aus.

3. Feststellen der Auswirkungen des Problems

Stellen Sie Fragen wie: Wer ist von dem Problem betroffen? Wer leidet noch unter diesem Problem? Was tun sie dagegen?

4. Suche nach Alternativen

Wie lässt sich das Problem lösen? Führen Sie eine separate Brainstorming-Ideensuche mit Betroffenen und nicht Betroffenen durch. Beraten Sie sich auch mit anderen Rotariern, Freunden und Amtskollegen bzgl. bisher nicht erörterter Lösungsansätze.

5. Wahl einer möglichen Lösung

Überlegen Sie das Plus und Minus jeder Lösung, um die beste Lösung zu finden. Gewährleisten Sie die Herbeiführung eines Konsens unter allen Beteiligten.

6. Aufstellung und Umsetzung eines Plans

Wenn Sie sich für eine Lösung entschieden haben, stellen Sie einen detaillierten Aktionsplan auf. Legen Sie dabei auch fest, wer für jeden Schritt verantwortlich ist, wie jeder Schritt ausgeführt werden soll und wann.

7. Beurteilung der Lösung

Fragen Sie sich nach der Problemlösung: wie effektiv/erfolgreich war die Problemlösung? Wie hat sie sich auf die Situation ausgewirkt? Gab es unerwartete Ergebnisse? Was muss noch getan werden?

Anhang 3: Clubausschuss-Struktur (Muster)

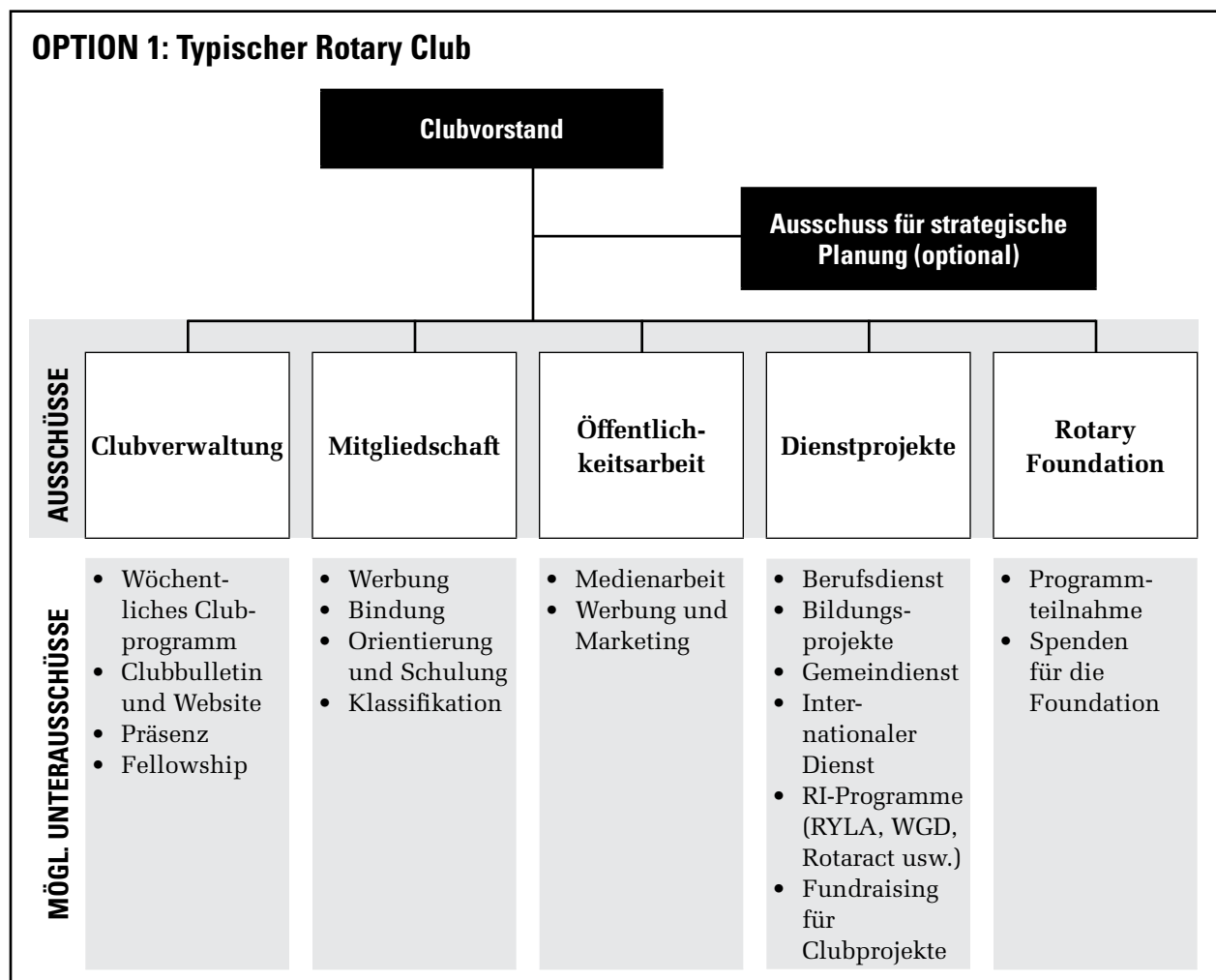


Zur Erinnerung

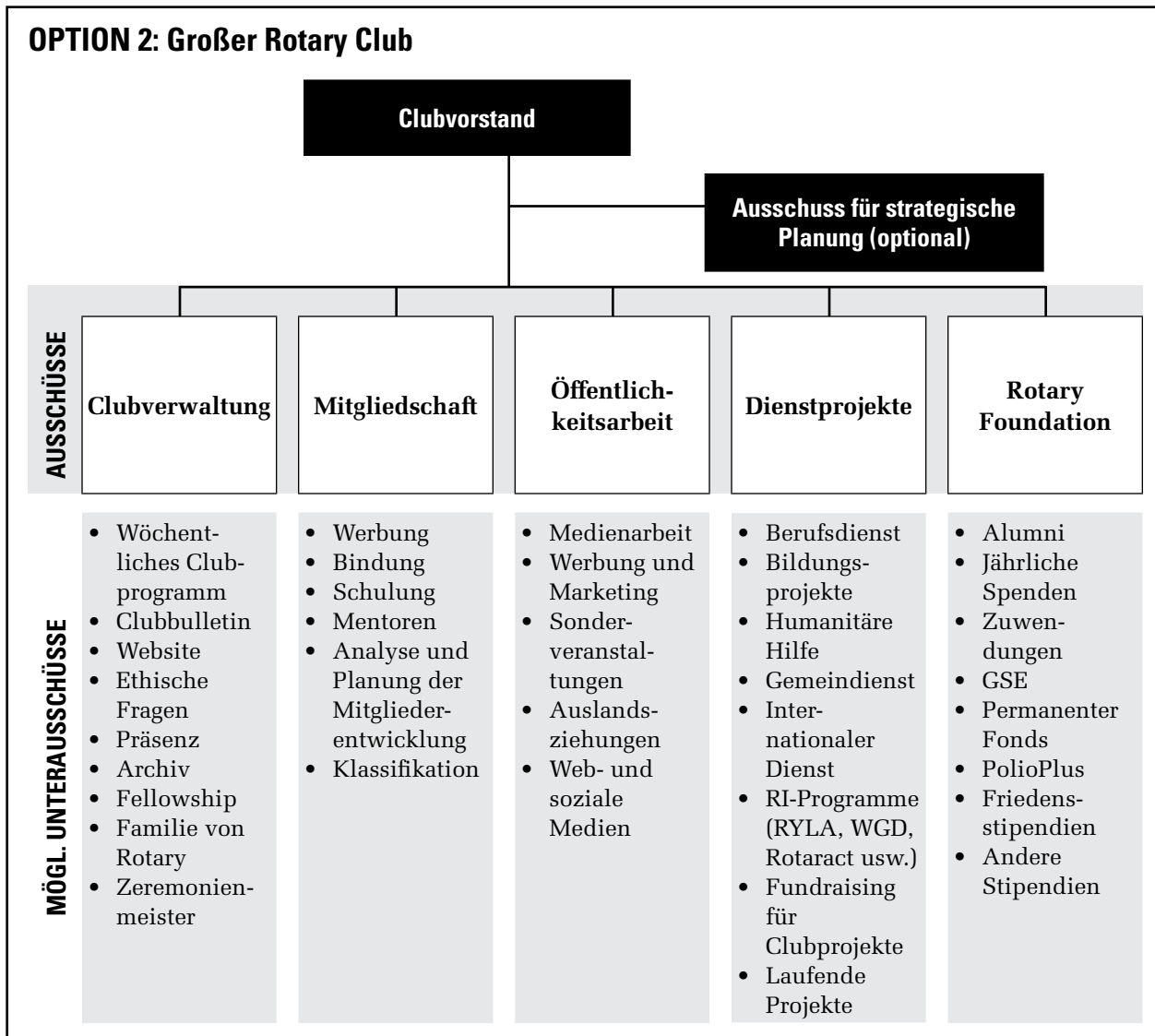
Jeder Club hat eine eigene Ausschussstruktur, die sich an den Zielen und betrieblichen Anforderungen des Clubs orientiert.

Der *Club Leadership Plan* empfiehlt die Bildung von fünf ständigen Ausschüssen. Jeder Club kann für spezielle Interessen oder laufende Projekte weitere Ausschüsse und Unterausschüsse einsetzen. Auch können Ausschüsse und Unterausschüsse wieder eingestellt werden, wenn sie für den Club nicht länger relevant sind.

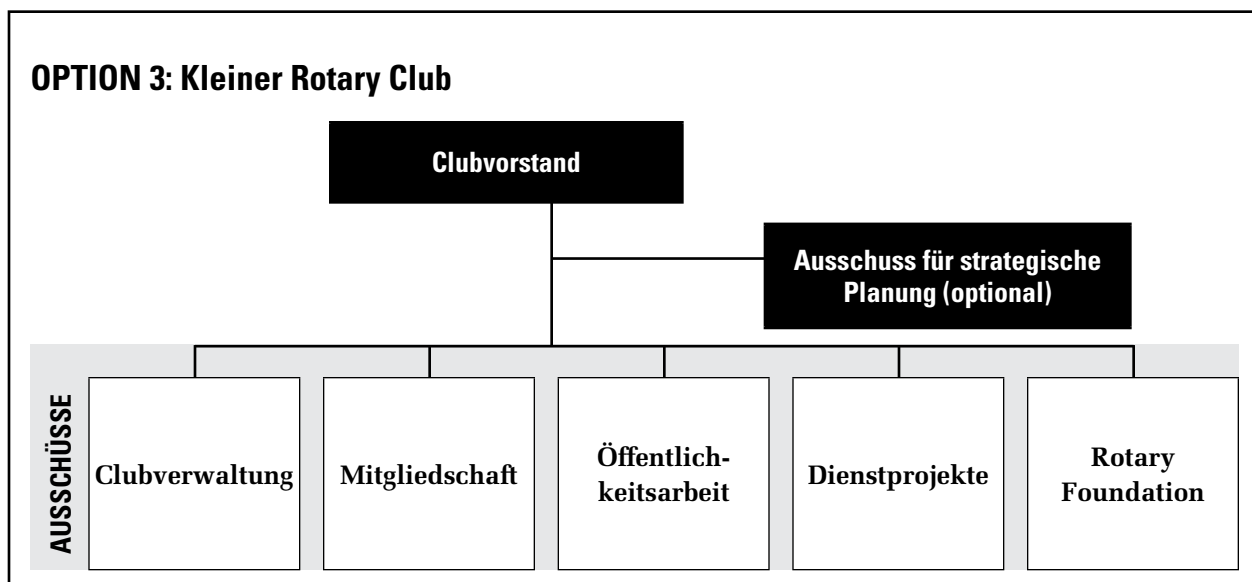
Die folgenden Beispiele zeigen, welche Unterausschüsse je nach Clubgröße für die einzelnen ständigen Ausschüsse gebildet werden könnten. Wählen Sie die Ausschussstruktur, die den Bedürfnissen und Zielen Ihres Clubs am ehesten entspricht. Ändern Sie dann diese Struktur ab, indem Sie Unterausschüsse nach Bedarf ergänzen, streichen oder umsetzen. Oder entwickeln Sie mit den anderen Clubamtsträgern eine völlig neue Ausschussstruktur für Ihren Club. Falls Sie dabei Hilfe benötigen oder Fragen haben, wenden Sie sich an Ihren Assistant Governor oder an Ihren Governor.



OPTION 2: Großer Rotary Club



OPTION 3: Kleiner Rotary Club



Anhang 4: Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs

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 heruntergeladen werden.

Rotary Club _____ Rotary-Amtsjaar: _____
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 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
Mitgliederziel _____ Mitglieder zum 30. Juni _____ (Anzahl) (Jahr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstziele 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"/>
TRF-Ziele 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"/>
Ziele für die Führungskräfteentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ziele für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ziele für den Bereich Clubverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anderes Ziel:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anderes Ziel:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anhang 5: Bericht über den Clubbesuch



März 2010

Assistant Governors: Bitte füllen Sie dieses Formular nach dem letzten Clubbesuch aus und schicken Sie es bis zum **15. Mai** an den Governor.

Governors: Bitte fügen Sie Ihre Einschätzung bei und schicken Sie den Vordruck bis **1. Juni** an Ihren CDS-Sachbearbeiter. Bitte behalten Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen.

Rotary Club: _____

Distrikt: _____

Name des Assistant Governors: _____

Anzahl der Besuche in diesem Club: _____

Bitte kreuzen Sie nachfolgend die entsprechenden Kästchen an. Falls Sie auf eine der Fragen mit Nein antworteten, bitten wir Sie, dies in kurzen Kommentaren zu erläutern.

Mitgliedschaft

1. Konnte die Anzahl der Clubmitglieder erhöht werden? Ja Nein
2. Hat der Club einen Plan zur Mitgliedschaftserweiterung verfolgt? Ja Nein
3. Gibt es ein Orientierungsprogramm für Neumitglieder? Ja Nein
4. Hat der Club seine Mitgliedschaftsziele für das Jahr erreicht? Ja Nein

Bemerkungen:

Service-Projekte

5. Führt der Club Aktivitäten im Gemeindienst durch? Ja Nein
6. Führt der Club Aktivitäten im internationalen Dienst durch? Ja Nein
7. Hat der Club seine Service-Ziele für das Jahr erreicht? Ja Nein

Bemerkungen:

Rotary Foundation

8. Hat der Club an Programmen der Rotary Foundation teilgenommen? Ja Nein
9. Hat der Club seine Jahresziele in Bezug auf die Rotary Foundation erreicht? Ja Nein

Bemerkungen:

Aufbau zukünftiger Führungskräfte

10. Hat der Clubpräsident elect an PETS teilgenommen? Ja Nein
11. Wie viele Führungskräfte des Clubs besuchten die Distriktversammlung? _____
12. Wie viele Clubmitglieder besuchten die Distriktkonferenz? _____
13. Wie viele Clubmitglieder haben das District Leadership Seminar besucht? _____

Bemerkungen:

Public Relations/Öffentlichkeitsarbeit

14. Hat der Club seine PR-Ziele für das Jahr erreicht? Ja Nein

Bemerkungen:

Kriterien für die Clubfunktion

- | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| 15. Entrichtete der Club regelmäßig alle Pro-Kopf-Beiträge an RI? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| 16. Entrichtete der Club alle Mitglieder- und Distriktgebühren ohne Hilfe von außerhalb? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| 17. Traf sich der Club regelmäßig? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| 18. Hat der Club dafür gesorgt, dass alle Mitglieder ein Regionalmagazin abonnieren? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| 19. Hat der Club lokale und/oder internationale Projekte durchgeführt? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| 20. Erhielt der Club Besuch vom Governor, Assistant Governors und anderen RI-Amtsträgern? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| 21. Hat der Club eine allgemeine Haftpflichtversicherung abgeschlossen? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| 22. Agierte der Club gemäß der RI-Verfassung, RI-Satzung und dem <i>Code of Policies</i> ? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| 23. Übermittelte der Club dem Generalsekretär zeitgerecht akkurate Mitgliederlisten? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| 24. Löste der Club Streitfragen auf einvernehmliche Weise? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| 25. Unterhielt der Club kooperative Beziehungen mit dem Distrikt? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| 26. Kooperierte der Club mit RI, indem er keinen Rechtsstreit mit Rotary International, der Rotary Foundation, Tochterstiftungen oder internationalen RI-Büros einleitete oder fortführte? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

Bemerkungen:

27. Welchen Eindruck hatten Sie von Ihrem Empfang im Club?

- Ich war sehr willkommen:** Der Club setzte sich im Voraus mit mir in Verbindung und stellte eine Liste von Themen auf, die auf Wunsch der Mitglieder anlässlich meiner Besuche besprochen werden sollten.
- Ich war willkommen:** Der Club hieß mich freundlich willkommen und war auf die Diskussion seiner Leistungen gut vorbereitet.
- Mein Besuch wurde als administrative Pflicht behandelt:** Die Vorbereitungen des Clubs beschränkten sich auf ein Minimum, und es gab kein Interesse für Anregungen "von außen".
- Nicht willkommen:** Meine Besuche wurden als eine Bedrohung der Clubautonomie wahrgenommen.
- Der Club weigerte sich, meinen Besuch zu akzeptieren.**

28. Welches ist Ihre allgemeine Einschätzung des Clubs?

- Ausgezeichnet** – Die Mitglieder dieses Clubs sind gut informiert und engagieren sich dafür, die vier Elemente eines erfolgreichen Clubs zu erfüllen: Zuwachs und Erhalt der Mitgliedschaft; Durchführung von relevanten Projekten für das eigene Gemeinwesen und für Gemeinwesen in anderen Ländern; Unterstützung der Rotary Foundation, sowohl durch Teilnahme an Programmen als auch durch finanzielle Beiträge; Aufbau von Rotary-Führungskräften über die Clubebene hinaus.
- Gut** – Die Mitglieder dieses Clubs scheinen gut informiert und engagiert, der Club könnte sich jedoch auf folgenden Gebieten verbessern: _____.
- Genügend** – Die Funktionsweise des Clubs ist gegeben, es bedarf aber bedeutender Verbesserungen.
- Kritisch** – Dieser Club benötigt Hilfe.
- Nicht funktionierender Club** – Dieser Club erfüllt nicht die vom RI-Zentralvorstand vorgesehenen Kriterien für einen funktionierenden Rotary Club (siehe Fragen 15 – 26 oben).

Name des (der) Assistant Governors

Name des Governors

Datum des offiziellen Besuchs: _____

Anhang 6:

Diskussionsfragen zum Seminar für Distriktteams

Gehen Sie folgende Diskussionsfragen durch: Eine Vorbereitung anhand dieser Fragen und des Handbuchs vor der Teilnahme an dem Seminar ermöglichen fruchtbarere Diskussionen während der Veranstaltung.

Kommunikation im Distrikt

- Wann und wie oft sollten sich die Mitglieder des Distriktteams untereinander verständigen?
- Welche Informationen sollten an Clubs weiter geleitet werden? Welche Informationen sollten an Distriktleitungen weiter gegeben werden?
- Wie werden die Informationen weiter gegeben?

Rolle und Aufgaben

- Was sind Ihre Aufgaben auf Club- und Distriktebene?
- Mit wem müssen Sie zusammen arbeiten?

Elemente eines erfolgreichen Clubs

- Welche Rolle spielt der Distrikt bei der Unterstützung von Clubs?
- Welches sind die Qualitäten eines erfolgreichen Clubs?

Clubziele

- Warum ist es so wichtig, Ziele zu setzen?
- Wie können Sie Clubs bei der Zielfestlegung behilflich sein?

Zusammenarbeit mit Clubs

- Wie können Sie den Club Leadership Plan bei der Arbeit mit Clubs einsetzen?
- Welche Schwierigkeiten müssen Clubs am häufigsten überwinden?
- Welche Clubs bedürfen der besonderen Beachtung?
- Was ist Ihre Rolle dabei, Clubs und Governors bei den Vorbereitungen zum offiziellen Besuch zu helfen?
- Welche erfolgreichen Strategien haben Sie eingesetzt, die Sie Amtskollegen empfehlen würden?
- Wie können Sie anhand der Planungshilfe für erfolgreiche Clubs Probleme identifizieren?
- Welche erfolgreichen Strategien würden Sie Ihren Amtskollegen weiterempfehlen?

Ressourcen

- Wie werden Sie mit Distriktausschüssen und anderen Assistant Governors zusammenarbeiten, um Clubs wirkungsvoll zu unterstützen?
- Welche Ressourcen stehen Ihnen zur Verfügung?

Arbeitsblatt 2: Erfolgreiche Clubs

Nennen Sie Beispiele für Clubaktivitäten, die im Zusammenhang mit jedem Element erfolgreicher Clubs stehen. Erläutern Sie dann im Einzelnen, welche Rolle (wenn überhaupt) der Assistant Governor bei dieser Clubarbeit spielt.

Elemente eines erfolgreichen Clubs	Clubaktivität (Beispiel)	Rolle des Assistant Governors
Erhaltung und Stärkung der Mitgliederbasis		
Erfolgreiche Durchführung von dringend benötigten Projekten im örtlichen Gemeinwesen und in anderen Ländern		
Unterstützung der Rotary Foundation mit Spenden und durch Teilnahme an ihren Programmen		
Vorbereitung auf Führungsämter auf allen Ebenen		

Arbeitsblatt 11: Ressourcen-Suche

Diese Übung beschäftigt sich damit, wie Sie während Ihrer Amtszeit Informationen für Clubs ausfindig machen und bereitstellen. Arbeiten Sie bei der Beantwortung der Fragen in kleinen Gruppen zusammen. Für manche Fragen gibt es möglicherweise mehrere Antworten. Erwägen Sie bei jeder Frage Club-, Distrikt- und RI-Ressourcen (Publikationen, Online-Hilfen, Rotary Funktionsträger, kommunal einflussreiche Personen etc.). Ziehen Sie ggf. das *Handbuch für Assistant Governors* (244) und das *Handbuch für Distriktausschüsse* (249) für diese Aktivität heran.

1. Sie werden von einem Clubpräsidenten nach Ideen für die Erarbeitung einer Strategie zur Gewinnung neuer Mitglieder gefragt.
Welche Ressourcen kann der Club nutzen, um wirksame Strategien zur Rekrutierung neuer Mitglieder zu entwickeln?

2. Ein Club in Ihrem Gebiet hat gerade ein Projekt abgeschlossen. Die Clubleitung bittet um Unterstützung bei der Konzeption und Durchführung einer Umfrage, die feststellen soll, wie sich das Projekt auf das Gemeinwesen ausgewirkt hat.
Welche Ressourcen stehen zur Verfügung, damit Clubs die Wirksamkeit eines Projekts besser beurteilen können?

3. Ein Club in Ihrem Distrikt hat Probleme, seine Mitglieder zu halten. Viele Mitglieder treten nach wenigen Monaten wieder aus. Sie empfehlen dem Clubpräsidenten, einen Ausschuss für Mitgliederentwicklung einzusetzen und einen Plan zur Mitgliederbindung zu erarbeiten.
Welche Ressourcen können diese Maßnahmen unterstützen?

Wird auf dem Seminar für Distriktteams ausgefüllt

4. Ein Club hat sich vor kurzem bei Ihnen darüber beschwert, dass sein Antrag auf einen Matching Grant zurückgeschickt wurde, ohne dass die Zuwendung bewilligt wurde.
Welche Ressourcen helfen dem Club, den Antrag richtig und vollständig auszufüllen?

5. Ein Club möchte seine Ausschussstruktur ändern.
Welche Ressourcen würden Sie dem Club zum Nachschlagen empfehlen?

6. Ein Club führt seit vielen Jahren großartige Projekte durch, ist aber kaum lokal bekannt.
Welche Ressourcen würden Sie dem Club für die Öffentlichkeitsarbeit empfehlen?

7. Ein Club möchte einen öffentlichen Werbespot über einen örtlichen Radiosender ausstrahlen.
Welche Ressourcen können dem Club dabei behilflich sein?

Wird auf dem Seminar für Distriktteams ausgefüllt

8. Eine engagierte Rotarierin in Ihrem Gebiet möchte ihre Computerkenntnisse für Rotary nutzbringend einsetzen.

Welche Ressourcen könnten ihr dabei helfen?

9. Ein Club möchte enger mit jungen Menschen zusammenarbeiten und dazu einen Rotaract Club gründen.

Welche Ressourcen können dem Club bei der Gründung eines Rotaract Clubs dienlich sein?

10. Ein Club plant eine Benefizveranstaltung und möchte gern Hinweise zur erfolgreichen Durchführung einer solchen Veranstaltung erhalten.

Wo finden Sie Informationen zur Planung und Durchführung einer erfolgreichen Benefizveranstaltung? Welche Publikationen enthalten Richtlinien und Verfahren für den Umgang mit Geldern?

Arbeitsblatt 14: Planungshilfe für den Distrikt

February 09



Rotary
International

Diese Anleitung basiert auf dem *District Leadership Plan* und hilft Distrikten bei der Bestandsaufnahme und Zielformulierung für das kommende Dienstjahr. Bitte füllen Sie diesen Vordruck während Ihres Amtsjahres als Governor elect für die Zielplanung ihrer Amtszeit als Governor aus. Arbeiten Sie dabei mit Ihrem Distriktteam zusammen, um die Ziele auszuformulieren und in den Strategieplan des Distriktes zu integrieren. Überprüfen Sie die Ziele im Verlauf des Jahres und nehmen Sie ggf. Korrekturen vor. Eine Download-Version dieses Vordruckes finden Sie bei www.rotary.org.

Distrikt: _____ Rotary-Amtsjahr: _____
 Governor _____
 Past Governor: _____
 Governor elect: _____
 Governor
 nominee: _____

DISTRIKTVERWALTUNG

Status Quo

Hat der Distrikt einen Strategieplan eingesetzt? Ja Nein

Falls ja, wann zuletzt überarbeitet? _____

Anzahl Clubs, die den Club Leadership Plan einführen: _____

Verfügt der Distrikt über einen Kommunikationsplan? Ja Nein

Wann beginnt das Wahlverfahren des Distriktes für die folgenden Positionen?

Governor _____ Delegierte/r zum Gesetzgebenden Rat _____ RI Director _____

Wie sieht das Wahlverfahren des Distriktes aus?

Nominierungsausschuss Wahl bei Distriktkonferenz Briefwahl

Benutzen Sie den Mitgliederzutritt (Member Access) www.rotary.org? Ja Nein

Wie wird der Monatsbrief des Governors verteilt? Post E-Mail Website

Wie oft wird die Website des Distrikts aktualisiert? _____

Wie oft führt Ihr Distrikt Fellowship-Aktivitäten durch? _____

Wie bezieht der Distrikt Familien von Mitgliedern mit ein? _____

Anzahl Clubs, die im letzten Jahr die Ehrung des Präsidenten (Presidential Citation) erhielten: _____

Ehrungen, die der Distrikt im letzten Jahr erhielt: _____

Ehrungen, die der Distrikt vergibt: _____

Zukünftig

Während meines Amtsjahres wird sich der Distrikt auf die folgenden Bereiche der Distriktverwaltung konzentrieren:

1. _____

2. _____

3. _____

DISTRIKTKONFERENZ

Status Quo

Anzahl Teilnehmer: _____

Anzahl teilnehmender Clubs: _____

Beste Referenten/Bestes Programm: _____

Wurden die Bewertungen ausgewertet? Ja Nein

Zukünftig

Während meines Amtsjahres wird sich der Distrikt für die Distriktkonferenz auf die folgenden Bereiche konzentrieren:

1. _____

2. _____

3. _____

DISTRIKTPROGRAMME

Status Quo

Anzahl Jugendaustauschteilnehmer (Youth Exchange): Zu Gast _____ Verschickt _____

Anzahl Patenschaften für Interact Clubs: _____ Anzahl Interactors: _____

Anzahl Patenschaften für Rotaract Clubs: _____ Anzahl Rotaractors: _____

Anzahl Patenschaften für Rotary Community Corps: _____ Anzahl Teilnehmer: _____

Anzahl Aktionen für Rotary Youth Leadership Awards (RYLA): _____

Anzahl Rotary Friendship Exchanges: _____

Anzahl registrierter Rotary Volunteers (Freiwilliger): _____

Anzahl Weltgemeindienstprojekte: _____

Anzahl Rotary Foundation Grants für WCS-Projekte: _____

Anzahl lokaler Dienstprojekte: _____

Anzahl von Berufsdienstprojekten: _____

Anzahl anderer internationaler Dienstprojekte: _____

Anzahl Rotarier, die im Distrikt teilnehmen an

Rotarian Action Groups (Aktionsgruppen): _____

Rotary Fellowships: _____

Zukünftig

Während meines Amtsjahres wird sich der Distrikt zur Verbesserung der Distriktprogramme auf die folgenden Bereiche konzentrieren:

1. _____

2. _____

3. _____

AUSBREITUNG

Status Quo

Wie viele Clubs wurden in Ihrem Distrikt in den letzten zwei Jahren gegründet? _____

Welche neuen Standorte hat Ihr Distrikt für neue Rotary Clubs ausgemacht? _____

Wie viele Jahre arbeitet ein Patenclub mit einem neuen Club zusammen? _____

Zukünftig

Während meines Amtsjahres wird sich der Distrikt zur Ausbreitung auf die folgenden Bereiche konzentrieren:

1. _____

2. _____

3. _____

FINANZEN

Status Quo

Wie wird der Distriktetat erstellt? _____

Wann wurde der Etat von einer Mehrheit der Clubs angenommen? _____

Wurde er durch einen unabhängigen Rechnungsprüfer abgenommen? Ja Nein

Wie wird der Jahresbericht an die Clubs verteilt? _____

Trifft der Distrikt Vorkehrungen zum Schutz seiner Gelder? Ja Nein

Wurden entsprechende Steuererklärungen erstellt und eingereicht? Ja Nein

Ist die Pro-Kopf-Abgabe für die Anforderungen des Distrikts ausreichend? Ja Nein

Zukünftig

Während meines Amtsjahres wird sich der Distrikt bei den Finanzen auf die folgenden Bereiche konzentrieren:

1. _____

2. _____

3. _____

MITGLIEDSCHAFT

Status Quo

Gegenwärtige Anzahl von Mitgliedern: _____

Nettowachstum in bestehenden Clubs im laufenden Jahr: _____

Anzahl männlicher Mitglieder: _____ Anzahl weiblicher Mitglieder: _____ Durchschnittsalter der Mitglieder: _____ .

Anzahl von Clubs mit 20 oder weniger Mitgliedern: _____

Wird auf dem Seminar für Distriktteams ausgefüllt

Beschreiben Sie die Fortbildungsprogramme des Distrikts für neue und für bestehende Mitglieder: _____

Zukünftig

Während meines Amtsjahres wird sich der Distrikt auf die folgenden Mitgliedschaftsbereiche konzentrieren:

1. _____
2. _____
3. _____

PUBLIC RELATIONS/ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Status Quo

Führen Sie Distriktaktivitäten auf, die ein Medienecho fanden sowie die Art der Berichterstattung (Radio, Zeitung, Fernsehen):

Ermutigt Ihr Distrikt seine Clubs zur Verwendung von RI-Materialien? Ja Nein

Hat Ihr Distrikt ein Budget für Druck- oder Außenwerbung? Ja Nein

Zukünftig

Während meines Amtsjahres wird sich der Distrikt auf die folgenden Bereiche der Öffentlichkeitsarbeit konzentrieren:

1. _____
2. _____
3. _____

WERBUNG FÜR DIE RI-CONVENTION

Status Quo

Wird für die RI Convention in Ihrem Distrikt geworben? Ja Nein

Wurden für die RI Convention Materialien zur Werbung für die kommende Convention an die Clubs verteilt?

Ja Nein

Wie viele Rotarier aus Ihrem Distrikt besuchten die letzte RI Convention? _____

Führt die Website Ihres Distriktes einen Link zu Ressourcen zur RI Convention? Ja Nein

Zukünftig

Während meines Amtsjahres wird sich der Distrikt bezüglich der Werbung für die Convention auf die folgenden Bereiche konzentrieren

1. _____
2. _____

Wird auf dem Seminar für Distriktteams ausgefüllt

DIE ROTARY FOUNDATION *

Status Quo

Anzahl erhaltener Grants:

District Simplified Grants: _____ Matching Grants: _____

Anzahl von Ambassadorial Scholars:

Nominiert _____ Ausgewählt _____ Zu Gast _____

Anzahl von Teilnehmern am Group Study Exchange:

Nominiert _____ Ausgewählt _____ Zu Gast _____

Anzahl von Rotary World Peace Fellows: Nominiert _____ Ausgewählt _____ Zu Gast _____

Anzahl PolioPlus Aktivitäten: _____

Spendenleistung Vorjahr für den Annual Programs Fund: _____ Ggw. Ziel: _____

Spendenleistung Vorjahr für den Permanent Fund: _____ Ggw. Ziel: _____

Anzahl Rotarier als:

Rotary Foundation Sustaining Members: _____ Paul Harris Fellows: _____

Paul Harris Society Members: _____ Benefactors: _____

Major Donors: _____ Bequest Society Mitglieder: _____

Mitglieder der Arch C. Klumph Society: _____

Anzahl Foundation Alumni des Distriktes: _____

Zukünftig

Während meines Amtsjahres wird sich der Distrikt auf die folgenden Bereiche konzentrieren:

Alumni

1. _____

2. _____

Grants

1. _____

2. _____

Group Study Exchange

1. _____

2. _____

PolioPlus

1. _____

2. _____

Rotary World Peace Fellowships

1. _____

Wird auf dem Seminar für Distriktteams ausgefüllt

2. _____

Andere Stipendien

1. _____

2. _____

Annual Programs Fund

Spendenziel: _____ Hinweis: Dies sollte die Summe der Clubziele sein, wie sie auf dem Zielformular (Club Goal Report Form) festgehalten wurden.

Permanent Fund

Anzahl Benefactors: _____

Anzahl Bequest Society Mitglieder: _____

Anzahl Major Donors: _____

* Einhundert Distrikte nehmen an einem Pilotprogramm zur Implementierung einer neuen Grant-Struktur der Rotary Foundation teil. Falls Ihr Distrikt teilnimmt, finden Sie weitere Informationen bei www.rotary.org/futurevision.

TRAINING

Status Quo

Anzahl teilnehmender Rotarier

District Team Training Seminar: _____

President Elect Training Seminar: _____

Distriktversammlung: _____

Distriktseminar zur Rotary Foundation: _____

Distriktseminar Mitgliedschaft: _____

District Leadership Seminar: _____

Club-Führungstraining: _____

Anzahl von Clubs mit Rotariern, die auf Distriktebene Ämter ausführen: _____

Wie unterstützt der Distrikt Clubtrainer? _____

Zukünftig

Während meines Amtsjahres wird sich der Distrikt auf die folgenden Bereiche der Fortbildung bzw. des Führungstrainings konzentrieren:

1. _____

2. _____

3. _____

Wird auf dem Seminar für Distriktteams ausgefüllt

ZUSAMMENFASSUNG DER ZIELE FÜR DISTRIKT _____

ROTARY-JAHR _____

Distriktverwaltung

Distriktkonferenz

Distriktprogramme

Lokal: _____

International: _____

Ausbreitung

Finanzen

Mitgliedschaft

Public Relations

Werbung für die RI Convention

Rotary Foundation

Der Distrikt nimmt an folgenden Programmen der Rotary Foundation teil: _____

Das Spendenziel des Distriktes für den Annual Programs Fund beträgt _____.

Das Spendenziel des Distriktes für den Permanent Fund beträgt _____.

Training

Weitere Ziele

Arbeitsblatt 15: Distrikt-Anliegen

In dieser Übung arbeiten Sie in kleinen Gruppen und entwickeln Strategien zur Lösung von Problemen, die vom Distriktleitungsteam benannt wurden. Denken Sie dabei über folgende Fragen nach.

Was sind die dringendsten Probleme in Ihrem Distrikt?

Welche Rolle spielen die Assistant Governors bei der Lösung dieser Probleme?

Welche Rolle spielen die Distriktausschüsse bei der Lösung dieser Probleme?

Welche Rolle spielt der Governor bei der Lösung dieser Probleme?

Wie kann der Distrikt solche Probleme lösen oder für die Zukunft vermeiden?

IN DIESEM JAHR WERDEN VIELE ROTARIER UND ROTARIERINNEN FRAGEN AN SIE RICHTEN

ROTARY INTERNATIONAL KANN IHNEN BEI DER BEANTWORTUNG BEHILFLICH SEIN:

- ✓ *Mappe für Clubamtsträger (225-DE)*
- ✓ *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs*
- ✓ *Leadership Development: Your Guide to Starting a Program (250-EN)*
- ✓ Rotary E-Learning Center
- ✓ www.rotary.org (Mitglieder → Leitung des Distrikts)

Weitere Publikationen finden Sie unter shop.rotary.org.



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org