



## Materialien für Clubpräsidenten und –Sekretäre (für 2008/09)

**Rotary-Mitgliederportal (MAP – Rotary Business online):** <https://riweb.rotaryintl.org/de/>

- Abruf von Spenden- und Beitragsberichten der Rotary Foundation
- Einsicht des *Offiziellen Verzeichnisses*
- Einsicht in Mitgliederdaten und Aktualisierung von Clubdaten (für akkurate Halbjahresberichte (SAR) Aktualisierungen bitte bis 1. Juni/1. Dezember vornehmen)
- Zahlung Ihrer SAR (Clubgebühren und andere ausstehende Beträge)

*Beachten Sie bitte Folgendes:* Mitgliederberichte, Pro-Kopf-Gebühren und Abonnementsgebühren sind jeweils im Januar und Juli fällig. Der Bericht zum 1. Juli wird im Juni verschickt. Zahlungen und Rücksendung korrigierter Mitgliederlisten des Clubs sind im Juli fällig. Säumige Clubs werden im Oktober angemahnt. Bei Zahlungsverzug von sechs Monaten erfolgt das Ausschlussverfahren.

**Ihren CDS-Vertreter/-Ansprechpartner finden Sie im Web unter**

<http://www.rotary.org/en/AboutUs/ContactUs/CDSandFinancialReps/Pages/ridefault.aspx>

**Ihr CDS-Vertreter** kann Ihnen mit Folgendem weiterhelfen:

- Fragen über Clubwahlen, Änderungen von Clubnamen und –Standorten und anderen den Clubbetrieb betreffenden Angelegenheiten
- Exemplare der RI-Richtlinien, des *Verfahrenshandbuchs* und anderer offizieller Dokumente (Standard-Clubverfassung und -Satzung für Rotary Clubs)
- Informationen über Beschlüsse des Zentralvorstands (Board) von RI und des Kuratoriums der Foundation (Trustees)
- Hilfreiche Vordrucke und Leitfäden zur Verwaltung Ihres Clubs, wie z.B. das Mitgliederdatenformular, das Neumitglieder-Datenformular, das Handbuch für Clubpräsidenten und –sekretäre und andere Trainingsleitfäden und Berichtsformulare.

**Ihr Finanzvertreter** wird alle Fragen zu den Finanzen und Zahlungsterminen Ihres Clubs beantworten können.

**RI-Publikationen** können Ihnen und Ihrem Club sehr nützlich sein. Sie finden Sie online und zum Download unter:

<http://www.rotary.org/en/Members/RunningAClub/Pages/ridefault.aspx>

**HANDBUCH DES CLUBPRÄSIDENTEN [222-DE]** - Ein Leitfaden für Clubpräsidenten

**HANDBUCH DES CLUBSEKRETÄRS [229-DE]** – beschreibt die Aufgabenbereiche des Sekretärs

**CLUB LEADERSHIP PLAN [229-DE]** – für Clubs - zur Erstellung eines strategischen Plans

**KATALOG [019-DE]** (zum Bestellen von RI-Publikationen und Materialien)

**VERFAHRENSHANDBUCH (MOP):** Bitten Sie Ihren Vorgänger, Ihnen dieses Handbuch zu geben, oder bestellen Sie online ein weiteres Exemplar.

**OFFICIAL DIRECTORY (OD):** wird allen Clubsekretären im Juni zugesandt.

**ROTARY WORLD:** wird viermal pro Jahr an Clubpräsidenten versandt und informiert über aktuelle Rotary-Geschehnisse.

