

ガバナー・エレクト研修セミナー

SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA

GOBERNADORES ELECTOS SEMINÁRIO

DE TREINAMENTO DE GOVERNADORES

ELITUNGSHOUBUNGSSEMINAR

SEMINAR SEMINAIRE DE FORMATION

DES QU/LE/PRÉFETS/CEA/AR/

D'ISTRUZIONE DEL GOVERNATORI

ELETTI GOVERNORS-ELECT TRAINING

SEMINAR 차기총재 연수회

# GOVERNORS ELECT TRAINING SEMINAR (GETS) Leitfaden für Seminarleiter

2011/12

ROTARY INTERNATIONAL®



# **GOVERNOR ELECT TRAINING SEMINAR (GETS)**

## **Leitfaden für Seminarleiter**

### **2011/12**

Dies ist die Ausgabe 2011 des *Leitfadens für Seminarleiter des Governor Elect Training Seminar*. Sie dient als Vorlage für die Seminare 2011/12. Die Informationen in dieser Publikation beruhen auf der Einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs, der empfohlenen Clubsatzung, der Verfassung von Rotary International, der Satzung von Rotary International und dem Rotary Code of Policies. Änderungen an diesen Dokumenten, die vom RI-Zentralvorstand beschlossen werden, sind für die in dieser Publikation genannten Richtlinien bindend.

Dieses Handbuch wird von der Trainingsabteilung (Leadership Education and Training Division) von Rotary International herausgegeben. Rückfragen und Hinweise erbitten wir an die Mitarbeiter dieser Abteilung:

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
E-Mail: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)  
Tel. + 1 847-866-3000  
Fax + 1 847-866-9446

## **Planung und Organisation**

Willkommen als Mitglied des GETS-Teams. Ihre Aufgabe wird es sein, Governors auf ihr Amtsjahr vorzubereiten.

Der *GETS – Leitfaden für Seminarleiter* soll Ihnen mit Informationen zur Durchführung eines GETS-Seminars, das den Empfehlungen des Zentralvorstands von RI entspricht, behilflich sein. Die zu dieser Publikation gehörenden Powerpoint-Folien sind auf einem an die Seminarleiter geschickten USB-Stick gespeichert und können so auf einem LCD-Projektor gezeigt werden.

Dieser Leitfaden wird in acht Sprachen produziert und an die GETS-Teams verschickt. Dabei ist zu betonen, dass es sich nur um einen Leitfaden mit Organisationsvorschlägen, nicht jedoch um einen vorgeschriebenen Ablauf handelt. Teams sollten diesen Leitfaden als Anregung verstehen und die Materialien den örtlichen/nationalen Gegebenheiten anpassen und entsprechend aufbereiten.

Das *Handbuch des Governors* (233-DE) und der GETS-Lehrgang dienen zugleich als Arbeitsgrundlage für die Internationale Versammlung (*International Assembly*). Bei dieser Veranstaltung, bei der Governors elect aus aller Welt zusammenkommen, liegt der Schwerpunkt auf Ideen- und Informationsaustausch, Fallstudien, Übungen und Informationen über bestehende und neue Programme von RI und der Rotary Foundation.

## **Zweck des Governor Elect Training Seminars**

Das Governor Elect Training Seminar (GETS) soll neu ins Amt kommende Governors auf ihr Amtsjahr vorbereiten und sie befähigen, den Clubs im Distrikt bei deren Arbeit unterstützend zur Seite zu stehen. Zugleich sollen sie motivierend wirken und Ressourcen bereitstellen, um:

- die Mitgliederzahlen aufrechtzuerhalten und zu erhöhen
- erfolgreiche Projekte im örtlichen Gemeinwesen und in Gemeinwesen in anderen Ländern durchzuführen, die sich jeweiligen Missständen zuwenden
- die Rotary Foundation finanziell und durch Beteiligung an Programmen zu unterstützen
- rotarische Führungskräfte für die Arbeit auf allen Ebenen heranzubilden

## **Programm**

Das GETS-Team ist verantwortlich für die Entwicklung des Programms der Trainingsveranstaltung. Vor der Erstellung eines Programms empfiehlt es sich, eine Befragung unter den teilnehmenden Governors elect durchzuführen, um abschätzen zu können, auf welchem Wissensstand sich diese für das Amt des Governors befinden und welche Kenntnisse sie mitbringen.

## **Vom Zentralvorstand empfohlene Themen**

Spezifische Inhalte zu den verschiedenen Einheiten des Governor Elect Training Seminars sind im *GETS Leitfaden für Seminarleiter* enthalten. Die folgenden Themen werden innerhalb eines Lehrgangs von mindestens neun Stunden angesprochen:

- Rolle und Aufgaben

- Distriktorganisation
- Mitgliedschaftsentwicklung
- Förderung nachrückender Führungskräfte bei Rotary
- Die Rotary Foundation<sup>1</sup>
- Verwaltungsanforderungen von RI (Rolle des Zentralbüros)
- Vorbereitung auf die International Assembly.

### **Die Rotary Foundation**

Gemäß dem Rotary Code of Policies sollten mindestens drei Stunden der GETS-Veranstaltung dem Training zur Rotary Foundation gewidmet werden. Der *GETS-Leitfaden für Seminarleiter* bietet in drei Einheiten Informationen zur Foundation an:

- Einstündige Einheit (8A) für alle Distrikte zur Diskussion über den Future Vision Plan, die Vorbereitung auf den Übergang zu Future Vision und die Zusammenarbeit zwischen Pilot- und Nicht-Pilotdistrikten.
- Zwei gleichzeitig stattfindende Einheiten à zwei Stunden für Nicht-Pilotdistrikte (8B) und Pilotdistrikte (8C)

Es empfiehlt sich, den Governor nominee und Chairs des TRF-Distriktausschusses von Pilotdistrikten hierzu einzuladen, falls diese bereits an Veranstaltungen teilgenommen haben.

### **Führungskompetenz**

Zusätzlich zu den vom Zentralvorstand empfohlenen Themen ist es sinnvoll, auch ein Training zum Thema Führungsstärke als Governor anzubieten. Neben dem *GETS-Leitfaden für Seminarleiter* bietet auch die Publikation [Aufbau von Führungskräften – Programmleitfaden \(250-DE\)](#) wichtige Informationen zu folgenden Bereichen:

- Kommunikation
- Verschiedene Führungsstile
- Anleitung und Motivation von Freiwilligen
- Mentoren
- Zeitmanagement
- Setzen von Zielen und Verantwortlichkeiten
- Strategische Planung
- Ethik und die Vier-Fragen-Probe
- Konsensfindung
- Teamwork

### **Programmentwicklung**

Die Trainingsmaterialien sind unterteilt in 11 Einheiten, mit einer Länge von 40 bis 120 Minuten. Bei der Entwicklung eines Programms sollten die Trainingsleiter auf die Bedürfnisse der Governors elect in ihrer Region eingehen.

---

<sup>1</sup> Die empfohlene Mindestdauer des Referats über die Rotary Foundation ist drei Stunden.

Tipps für die Programmausarbeitung:

- Nutzen Sie zonenspezifische Beispiele, um bestimmte Punkte zu erläutern, so erhalten die Themen für die Teilnehmer mehr Bedeutung.
- Wenden Sie für Ihren Kulturkreis angemessene Trainingstechniken an.
- Machen Sie das Programm interessant, indem sie verschiedene Techniken wie Podiumsdiskussionen, audiovisuelle Präsentationen und Gruppenaktivitäten anwenden.
- Planen Sie regelmäßige Pausen ein.
- Sorgen Sie für Bewegung in den Einheiten, z.B. durch den Wechsel in kleinere Gruppen, Aufstehen, wenn über Ideen gesprochen wird etc., um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer nicht zu verlieren.
- Planen Sie am Ende jedes Tages Zeit ein, um zusätzliche Fragen von Governors elect zu beantworten oder um zusätzliche Themen zu diskutieren.
- Seien Sie kreativ.

## Vorgeschlagene Tagesordnung

Einheit	Vorgeschlagene Dauer	Rotary Themen	Geförderte Kenntnisse
1: Verantwortlichkeiten und strategische Planung	60 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben</li> <li>• Strategische Planung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsensbildung</li> </ul>
2: Ihr Distriktteam	60 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahl der Distriktleitung</li> <li>• Bewährte Methoden des Club Leadership Plans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung eines Teams</li> <li>• Managen verschiedener Arbeitsmethoden</li> </ul>
3: Aufbau von Distriktleitungen	60 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Managen von Trainingsseminaren</li> <li>• Werbung für Trainingsseminare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektmanagement</li> <li>• Motivation</li> <li>• Teambildung</li> </ul>
4: Ihre Distriktleitung	60 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrative Erfordernisse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzmanagement</li> <li>• Organisationswesen</li> </ul>
5: Kommunikation mit Rotariern	60 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation mit Clubs</li> <li>• Vorbereitung des offiziellen Besuchs</li> <li>• Vorbereitung der Distriktkonferenz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redenschreiben</li> <li>• Öffentliche Auftritte</li> <li>• Nutzung v. Kommunikationstechnologien</li> </ul>
6: Förderung eines positiven Bildes in der Öffentlichkeit	45 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreiche PR-Arbeit</li> <li>• PR Grant-Programm</li> <li>• Verbreiten von Rotarys Botschaft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenarbeit mit den Medien</li> <li>• Social Networking</li> </ul>
7: Mitgliedschaftsstärkung	60 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennen von Mitgliedschaftsproblemen</li> <li>• Lösen von Mitgliedschaftsproblemen</li> <li>• Setzen von Mitgliedschaftszielen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setzen von Zielen</li> </ul>
8A: Future Vision Plan (alle Teilnehmer)	60 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über den Future Vision Plan</li> <li>• Aufbau von Partnerschaften zwischen Pilot- und Nicht-Pilotdistrikten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung</li> <li>• Changemanagement</li> </ul>
8B: Förderung der Rotary Foundation	120 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foundation Support Team</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teambildung</li> <li>• Motivation</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verteilung von DDF</li> <li>• Fundraising</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setzen von Zielen</li> <li>• Feiern von Erfolgen</li> </ul>
8C: Future Vision Pilotprogramm ( <i>Pilotdistrikte</i> )	120 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foundation Grants</li> <li>• Qualifizierung</li> <li>• Finanzierungsmodell</li> <li>• Fundraising-Ressourcen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzmanagement</li> <li>• Changemanagement</li> </ul>
9: Erfolgreicher Dienst	60 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung von Dienstzielen</li> <li>• Risikominimierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivieren von Freiwilligen</li> <li>• Anerkennung</li> <li>• Networking</li> </ul>
10: Vorbereitung auf die Internationale Versammlung	40 Minuten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programm</li> <li>• Vorbereitung auf die International Assembly</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung</li> </ul>

## Seminarlogistik

Der Zentralvorstand von RI (Board) fordert von allen Governors elect die Teilnahme an standardisierten Zonen-Trainings, um sie besser auf ihr Dienstjahr sowie auf die International Assembly vorzubereiten.

Ein zweitägiges Governor Elect Training Seminar ist jährlich zusammen mit den Rotary Zone Institutes abzuhalten. Der Veranstalter des Zoneninstituts ist jeweils dafür verantwortlich, dass das GETS-Programm gemäß den Vorgaben des Rotary Code of Policies voll implementiert ist.

## Teilnehmer

Teilnehmer von GETS sind das GETS Trainingteam und die Governors elect der jeweiligen Zone.

Das GETS-Team wird vom Veranstalter des Zoneninstituts (Convener) bestellt. Dazu gehören mindestens vier Mitglieder:

- GETS Training-Teamleiter
- Regional Rotary Foundation Coordinator (RRFC)2
- Rotary Coordinator (RC)2
- GETS Training-Teammitglied

Der Teamleiter hat folgende Aufgaben:

- Koordinierung des GETS-Teams.
- Verteilung der GETS-Trainingsmaterialien an die Governors elect.
- Einsammlung der Anwesenheitsliste und Weiterleitung an RI.
- Andere Aufgaben nach Bedarf in der Zone

Für Incoming Governors ist die Teilnahme am Governor Elect Training Seminar ihrer Zone Pflicht. Auf Antrag und aufgrund besonderer Umstände können die Institutsveranstalter Ausnahmen machen.

## Materialien

Das *Handbuch des Governors(233-DE)* ist ein integraler Bestandteil des Governor Elect Training Seminars, und die neu ins Amt kommenden Governors sollten sich entsprechend vorbereiten. Jedes Kapitel darin korrespondiert mit einer Einheit dieses *GETS – Leitfadens für Seminarleiter*, und die Anhänge dienen als Arbeitgrundlage. Daher sollte das Handbuch mit zum Seminar genommen werden.

## Räumlichkeiten

Für die GETS-Veranstaltung sollten adäquate Räumlichkeiten bereitstehen, einschließlich genügend Raum für die bequeme Durchführung von Gruppenaktivitäten, des weiteren Folgendes:

- Tische und Stühle zur Gesprächserleichterung in U-Form angeordnet
- Podium oder Tisch für Trainingsleiter
- LCD-Projektor oder Laptop-Computer
- Flipchart, Papier, Stifte

## Vorbereitung der Seminarleiter

GETS-Trainingsleiter können sich vorbereiten mit:

- den Einheiten im GETS-Leitfaden für Seminarleiter
- den Folien zu den jeweiligen Einheiten
- dem Seminarablauf (wird i.d.R. durch den Veranstalter ausgegeben)
- dem *Handbuch des Governors*
- [den Seiten für erfahrene Trainingsleiter auf der RI-Website](#)
- dem *District Training Manual (246-EN)*

## Zur Verwendung des Leitfadens

Die Einheiten sind so gestaltet, dass sie einer fruchtbare Diskussion jedes Themas förderlich sind. Obwohl die hier angebotenen Lehrgangseinheiten einen Bezugsrahmen darstellen, ersetzen sie in keiner Weise das Wissen und die Erfahrung der Trainingsleiter und -teilnehmer. Daher ist es die vornehmliche Aufgabe der Trainingsleiter, die Lehrinhalte relevant für die Teilnehmer zu gestalten bzw. den Bedürfnissen der Governors elect ihrer jeweiligen Zone anzupassen.

Selbstverständlich können Trainingsleiter auch, soweit es der Zeitrahmen zulässt, Themenbereiche ansprechen, die über die hier aufgeführten hinausgehen. Und letztlich sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt, um die Präsentationen und Gesprächsrunden interessant, motivierend und ansprechend zu gestalten, so dass die Teilnehmer eine lohnende Erfahrung mit nach Hause nehmen.

Alle Einheiten enthalten die folgenden Komponenten:

### Angeleitete Diskussionen

Hinweise zur Leitung (Moderation) von Gruppendiskussionen helfen dem Seminarleiter bei der Lenkung der Teilnehmerdiskussionen. Bei dieser Methode tauschen die Teilnehmer Wissen und Erfahrung untereinander aus und lernen voneinander. Der Seminarleiter sollte flexibel sein und dafür sorgen, dass die Diskussionen nicht ins

Stocken geraten, aber auch nicht vom Thema abweichen. Weitere Informationen zu den angeleiteten Diskussionen finden Sie im *District Training Manual*

### **Diskussionspunkte**

Diskussionspunkte sind Fragen, die die Seminarleiter den Teilnehmern stellen können, um eine Diskussion über ein wichtiges Konzept anzuregen.

### **Musterantworten**

Musterantworten sind Beispiele, die von Teilnehmern genannt werden können. Die Trainingsleiter können sich auf diese beziehen und gegebenenfalls in die Diskussion einbringen, es ist aber nicht notwendig, dass alle genannt werden.

### **Kernpunkte**

Kernpunkte sind prägnante Aussagen, mit denen die Teilnehmer auf wichtige Aspekte aufmerksam gemacht werden und die der Gruppe präsentiert werden sollten. Die Seminarleiter sollten sich bemühen, diese Aussagen mit eigenen Worten wiederzugeben.

### **Für den Seminarleiter**

Hinweise für den Seminarleiter enthalten zusätzliche Hinweise, Informationen und Vorschläge zur Durchführung und Gestaltung der Einheiten.

### **Verweise auf Folien**

Die Verweise auf Folien (Dias) zeigen an, wann eine Folie gezeigt werden soll, um Themen einzuleiten, Kernpunkte zu erläutern etc. Die Folien stehen auf CD-ROM sowie als Download von [www.rotary.org](http://www.rotary.org) zur Verfügung, damit sie bearbeitet und aufbereitet werden können.

### **Verweise auf Arbeitsblätter/Anhänge**

Verweise auf Anhänge signalisieren dem Trainingsleiter, auf Arbeitsblätter (worksheets) im *Handbuch des Governors* zu verweisen, wo sie nach Kapitel aufgeführt sind. Governors elect sollten diese Arbeitsblätter für die Seminararbeit heranziehen. Die Anhänge werden auch am Ende einer Einheit für den Trainingsleiter aufgeführt. Dem Trainingsleiter wird empfohlen, die Seitennummern der Anhänge und Arbeitsblätter in ihren Leitfaden zu schreiben, um die Teilnehmer im Unterricht schnell darauf verweisen zu können.

### **Anwesenheitsliste**

Da die Teilnahme an GETS Pflicht ist, sollte eine Anwesenheitsliste geführt werden. RI versendet zu diesem Zweck entsprechende Formblätter, die nach der Veranstaltung ausgefüllt zurück erbeten werden. Diese Informationen dienen der Koordination von Nachholveranstaltungen und der Abrechnung von Spesenberichten.

### **Auswertung**

Eine konsequente Auswertung ist wesentlich für ein erfolgreiches Trainingsprogramm. Ehrliches Feedback von Teilnehmern und Seminarleitern ist unverzichtbar für die kontinuierliche Verbesserung der GETS-Einheiten. Dabei werden die Rückmeldungen

aus allen Zonen ausgewertet. Der Zentralvorstand verlangt von allen Governors elect und GETS-Trainingsleitern vollständig ausgefüllte GETS-Auswertungsbögen. Die Bögen werden den Governors elect und Seminarleitern elektronisch zugestellt und sind von diesen unmittelbar nach Beendigung des GETS auszufüllen.

## Eröffnungsplenum (30 MINUTEN)

Die Eröffnungsplenarsitzung gibt die Gelegenheit, sich erstmalig an die Governors zu wenden. Die Eröffnungsrede gibt den Ton für das Seminar vor und bildet den Rahmen, um die Teilnehmer bis zum Ende der Veranstaltung zu informieren, zu motivieren und zu inspirieren. An dieser Stelle empfiehlt sich auch eine Aktivität zum gegenseitigen Kennenlernen der Governors elect.

### FOLIE

Willkommen zum Governor elect Training Seminar 2011

### Gegenseitiges Kennenlernen (15 Minuten)

*Für den Seminarleiter*

- Bereiten Sie eine Aktivität vor, bei der die Teilnehmer sich gegenseitig besser kennenlernen und eine Verbindung zueinander aufbauen können.
- Bitten Sie die Teilnehmer, sich ihrem jeweiligen Sitznachbarn vorzustellen und etwas über sich zu erzählen.
- Vorschläge für Diskussionen zum Thema Führung:
  - Beschreiben Sie eine Führungspersönlichkeit, die Sie inspiriert hat.
  - Beschreiben Sie den Moment, als Sie Rotarier wurden.
  - Nennen Sie eines Ihrer Ziele für GETS und eines Ihrer Ziele für Ihr Jahr als Governor.
- Weitere Vorschläge für Diskussionen zu persönlicheren Themen:
  - Was wissen die meisten Personen nicht über Sie?
  - Stellen Sie sich vor Sie stranden auf einer einsamen Insel: welches Buch, welches Lieblingsessen und welche berühmte Persönlichkeit würden Sie mitnehmen, wenn Sie die Wahl hätten?
  - Beschreiben Sie Ihr liebstes Hobby.
- Fragen Sie alle Teilnehmer, was Sie über ihren Sitznachbarn gelernt haben.

### Vorstellung der GETS-Trainer (5 Minuten)

#### FOLIE

Ihr GETS-Team

### Zweck des GETS (10 Minuten)

#### FOLIE

Zweck des GETS

In der Rede sollten folgende Punkte zur Sprache kommen:

- Funktion des Seminars, Vermittlung des nötigen Wissens zur Amtsausübung und zur Unterstützung der Clubs bei deren Zielerreichung
- Einteilung des Trainings in drei Komponenten: *Handbuch des Governors*, GETS und International Assembly
- Konzept der geleiteten Diskussion (unter Nutzung der Erfahrungen und des Wissens der Trainingsteilnehmer)

- Diskussionsleitung, Regeln der Worterteilung, Unterbrechungen durch Mobiltelefone etc.
- Zusätze zu diesen Richtlinien durch die Teilnehmer, um zur Teilnahme anzuregen und Interesse an Trainingserfahrung zu fördern
- Seminarablauf, Tagesordnung, Pausen, Mahlzeiten etc.
- Verweis auf die Rückstellung nicht direkt in Bezug stehender Themenstellungen und deren Behandlung in einer Fragestunde am Ende des Veranstaltungstages
- Verweis auf die Arbeitsblätter aus dem *Handbuch des Governors*, die in den Trainingseinheiten verwendet werden (darum bitte das Handbuch zu den Einheiten mitbringen).
- Verweis auf spezielle Lehreinheit für Governors elect von Pilotdistrikten während der Einheiten zur Rotary Foundation. Eine Einheit findet für alle Distrikte gemeinsam statt, eine wird getrennt abgehalten.

# Einheit 1: Verantwortlichkeiten und Strategische Planung

(60 MINUTEN)

## Lernziele

1. Verständnis der Verantwortungsbereiche als Governor elect und Governor
2. Zusammenarbeit mit Distrikt und Clubs zur Aufstellung eines Strategieplans

## Ablauf der Einheit

Einführung	5 Minuten
Aufgaben	10 Minuten
Strategische Planung	40 Minuten
Wiederholung	5 Minuten

## Materialien

### Folien

1.1-1.6

### *Handbuch des Governors*

Anhang 3: RI-Strategieplan

Anhang 4: Strategische Planungshilfe

Anhang 5: Planungskalender

### Arbeitsblätter

Notizen

Strategisches Planungsgutachten

## **Einführung (5 Minuten)**

### **FOLIE 1.1**

Einführung

### **FOLIE 1.2**

Lernziele

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Notizen

*Für den Seminarleiter*

- Regen Sie an, auf dem Zusammenfassungsblatt Notizen festzuhalten.

## **Aufgaben (10 Minuten)**

*Für den Seminarleiter*

- Verweisen Sie Teilnehmer auf Kapitel 1 des *Handbuchs des Governors* für eine Zusammenfassung der Aufgabenbereiche.
- Bitten Sie einen Freiwilligen, Antworten auf einem Flipchart festzuhalten.

***Welche zusätzlichen Aufgabenbereiche weist Ihr Distrikt dem Governor zu?***

***Was halten Sie für Ihre wichtigste Aufgabe als Governor und warum?***

***Welche Aufgabe(n) halten Sie für die größte Herausforderung?***

*Für den Seminarleiter*

- Verweisen Sie Teilnehmer auf Anhang 5: Planungskalender, als Hilfe bei der Organisation ihrer Aufgaben als Governor.

## **Strategische Planung (40 Minuten)**

### KERNPUNKTE

- Der RI-Strategieplan enthält drei Prioritäten, zu denen jeweils bestimmte Ziele formuliert wurden
- Clubs und Distrikte werden dazu angeregt, die Prioritäten des RI-Strategieplans als Basis bei der Entwicklung ihrer eigenen Pläne zu nutzen.

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

#### RI-Strategieplan

#### *Für den Seminarleiter*

- Teilen Sie die Gruppe in Paare auf.
- Bitten Sie die Paare, darüber zu diskutieren, wie ihr Club und Distrikt die Schwerpunkte und Ziele auf dem Arbeitsblatt realisiert.
- Geben Sie dafür fünf Minuten Zeit.
- Bitten Sie die einzelnen Paare, ihre Antworten der Gruppe vorzutragen.

### **FOLIE 1.3**

#### Strategieplanung

### KERNPUNKTE

- Es gehört zu den wichtigsten Aufgaben des Governors elect, eine Vision für den Distrikt festzulegen bzw. auf einem bereits bestehenden Strategieplan aufzubauen, um Kontinuität zu sichern - auch über die eigene Amtszeit hinaus.
- Ein Strategieplan beinhaltet langfristige, auf den Zeitrahmen von 3 bis 5 Jahren ausgerichtete Ziele zur Umsetzung der Vorstellungen für den Distrikt.
- Distrikte sollten sich bei der Ausarbeitung ihres Strategieplans am RI-Strategieplan orientieren.

### ***Wie viele von Ihnen verfügen über einen Strategieplan im Distrikt?***

### ***Welche Vorteile bietet ein Strategieplan?***

#### *Musterantworten*

- *Gewährleistung von Kontinuität bei der Distriktleitung, Dienstprojekten und Rotary Foundation-Aktivitäten*
- *Erleichterung der Konzentration auf kurzfristige Ziele für Clubs und Distrikte*
- *Orientierungshilfe für Clubs und Distrikte bei der Verfolgung langfristiger Ziele*

## **Wer sollte an der Ausarbeitung beteiligt sein?**

### **FOLIE 1.4**

Wer sollte daran beteiligt sein?

#### **KERNPUNKTE**

- Clubs sollten an der Entwicklung eines Strategieplans stark beteiligt sein.
- Auch Mitglieder des Distriktleitungsteams, wie Distriktausschuss-Vorsitzende, Governor, Governor elect, Governor nominee, und PDG sollten eingebunden werden.

## **Wie können Assistant Governors Clubs bei der Ausarbeitung eines Strategieplans helfen?**

#### *Musterantworten*

- *Anregung der Präsidenten elect zur Festlegung langfristiger Ziele*
- *Zusammenarbeit mit Präsidenten elect bei der Festlegung von Jahreszielen mithilfe der Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs.*
- *Treffen mit Clubleitungen zur Vorantreibung des strategischen Planungsprozesses*
- *Anregung der Clubpräsidenten gemeinsam mit den Club-Mitgliedern auf der Club-Versammlung einen Strategieplan zu entwickeln.*

## **Wie stellen Sie den Erfolg Ihres Strategieplans sicher, sollten Sie bereits über einen Plan verfügen?**

#### *Musterantworten*

- *Auswertung des Plans und ggf. Vornahme von Überarbeitungen zur Sicherung von Relevanz.*
- *Vermittlung des Plans an die Rotary Clubs*
- *Sicherstellung, dass wichtige Distrikt- und Clubaktivitäten mit dem Plan übereinstimmen.*

## **Was sind die Schlüsselkomponenten Ihres Strategieplans?**

### **VERWEIS ARBEITSBLATT**

Strategieplanungshilfe

## KERNPUNKTE

- Die Strategieplanungshilfe im *Handbuch des Governors* gibt Clubs und Distrikten Anregungen zur langfristigen Planung, sollte dieser Prozess neu für sie sein bzw. hilft diesen, auf bestehenden Plänen aufzubauen.
- Clubs und Distrikte sollte mit der langfristigen Planung beginnen bzw. diese weiter ausbauen, indem sie
  - Vorsätze, Stärken und Schwächen in Clubs und Distrikt ausmachen
  - Erwartungshaltungen und Vorstellungen in Club oder Distrikt definieren
  - Spezifische Ziele und Aktionsschritte entwickeln

## ***Wer hat bereits die Stärken und Schwächen seines Distrikts analysiert?***

### KERNPUNKT

- Vor der Planentwicklung müssen Distrikte ermitteln, wie bereit sie für eine langfristige Planung sind

## **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Strategisches Planungsgutachten

### *Für den Seminarleiter*

- Teilen Sie Teilnehmer in Gruppen mit maximal fünf Personen ein.
- Bitten Sie die Teilnehmer, die Fragen auf dem Arbeitsblatt zu diskutieren. Legen Sie 10 Minuten für die Diskussionen fest.
- Verweisen Sie auf den Anhang 4 *Strategieplanungshilfe* bei der Beantwortung der Fragen.
- Bitte Sie jede Diskussionsgruppe, ihre Antworten vorzutragen.

## **FOLIE 1.5**

Unterstützung des Strategieplans

### KERNPUNKTE

- Nach der Ausarbeitung des Plans sollte dieser jährlich überprüft werden, um eine dauerhafte Konzentration der Anstrengungen zu gewährleisten.
- Vom Distrikt wird erwartet, dass dieser ausreichende Ressourcen bereitstellt, um den Plan umzusetzen.
- Der Plan sollte alle drei bis fünf Jahre auf seine Relevanz, Gültigkeit und Herausforderung überprüft werden.

## Wiederholung (5 Minuten)

### FOLIE 1.6

Wiederholung der Lernziele

*Für den Seminarleiter*

- Beantworten Sie Fragen der Teilnehmer.
- Gehen Sie noch einmal die Lernziele durch, um sicherzugehen, dass sie ausreichend behandelt wurden.
- Danken Sie den Teilnehmern.

Ende des Veranstaltungsteils

## Einheit 2: Ihr Distriktteam

(60 MINUTEN)

### Lernziele

1. Berufung eines effektiven Führungsteams für den Distrikt
2. Entwicklung von Strategien für die Führung von Volunteers
3. Werbung für die bewährten Methoden im *Club Leadership Plan* bei Clubs im Distrikt

### Ablauf der Einheit

Einführung	5 Minuten
Auswahl des Distriktteams	10 Minuten
Management des Distriktteams	15 Minuten
Förderung von Clubs	25 Minuten
Wiederholung	5 Minuten

### Materialien

#### Folien

2.1-2.9

#### *Handbuch des Governors*

Anhang 8: Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs

#### Arbeitsblätter

Notizen

Distrikternennungen

Fallstudie: Beziehungspflege

Clubausschuss-Struktur (Muster)

Fallstudie: Bewährte Methoden für dynamische Clubs

Zusammenfassung

## **Einführung (5 Minuten)**

### **FOLIE 2.1**

Einführung

### **FOLIE 2.2**

Lernziele

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Notizen

*Für den Seminarleiter*

- Regen Sie an, sich auf dem Zusammenfassungsblatt Notizen zum District Leadership Plan (DLP) zu machen.

### **FOLIE 2.3**

District Leadership Plan

#### **KERNPUNKTE**

- Der Distrikts-Organisationsplan (District Leadership Plan) stellt eine Betriebsstruktur für RI-Distrikte dar.
- Zu den Merkmalen gehören Assistant Governors, Standard-Ausschüsse und Kontinuitätssysteme für die Distriktführung.
- Der District Leadership Plan hilft dem Governor und seinem Leitungsteam bei der Unterstützung der Clubs, was die Arbeit im gesamten Distrikt beflügelt.

### **FOLIE 2.4**

Sicherstellung von Kontinuität

#### **KERNPUNKT**

- Der derzeit amtierende Governor, Governor elect und Governor nominee sollten Entscheidungen zu folgenden Themen gemeinsam treffen:
  - Distrikt-Strategieplan
  - Distrikternennungen, die über ein Jahr hinaus gehen
  - Distrikt-Service-Projekte, die länger als ein Jahr andauern

## **Auswahl des Distriktteams (10 Minuten)**

### KERNPUNKTE

- Das Distriktteam führt die Vorstellungen des Governors und des RI-Präsidenten aus.
- Die Delegation von Aufgabenbereichen an das Distriktteam erlaubt dem Governor, den Distrikt effektiv zu führen.
- Governors elect sollten Teammitglieder aussuchen, die die Ziele des Distriktes unterstützen.

### VERWEIS AUF ARBEITSBLATT

Distrikternennungen

### ***Was sollten Sie bedenken, wenn Sie Kandidaten für Distriktämter auswählen?***

#### *Musterantworten*

- *Erfahrungen als ehemalige Club- oder Distriktsamtsträger*
- *Positionsrelevante Erfahrungen*
- *Mitgliedschaft ohne Beanstandung in einem Club des Distriktes*
- *Erfolg auf Clubebene*
- *Vielfältige und ausgewogene Repräsentation im Distrikt*

### KERNPUNKTE

- Qualifikationen für jedes Ausschussamt sind in Anhang 6 des *Handbuchs des Governors* aufgeführt
- Governors wird empfohlen, Ämter mit Past Governors und Governors nominee zu besetzen.

### ***Wie können Past Governors bei der Auswahl Ihres Distriktteams behilflich sein?***

### ***Wie können Sie Kontinuität im Führungsteam gewährleisten?***

#### *Musterantworten*

- *Berufung von Mitgliedern, die über drei Jahre in ihrem Ausschuss dienen.*
- *Zusammenarbeit mit dem Governor nominee zur Ermittlung von Rotariern, die für ein Amt im nächsten Jahr in Frage kommen.*
- *Vertiefen der Ausschüsse durch Hinzufügen von Vizevorsitzenden bzw. Co-Chairs.*

## **FOLIE 2.5**

### Distrikt-Planungshilfe

#### KERNPUNKTE

- Die Distriktplanungshilfe soll Distrikten die Bewertung der eigenen Stärken und Schwächen, Möglichkeiten und Risiken sowie die Ausarbeitung von Jahreszielen erleichtern.
- Governors sollten sicherstellen, dass ihre Assistant Governors und Ausschussvorsitzenden die Ziele in der Planungshilfe fördern.

## **Management des Distriktteams (15 Minuten)**

### **KERNPUNKTE**

- Nachdem Governors elect ihr Distriktteam bestellt haben, ist es wichtig, zu wissen, wie das Team zur Unterstützung der Clubs effektiv zu managen ist.
- Management und Motivation von „Volunteers“ unterscheidet sich elementar von der Geschäftswelt.
- Jeder Governor hat einen anderen Arbeits- und Führungsstil.

### **Wie leiten Sie Teammitglieder mit unterschiedlichen Arbeitsstilen an?**

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Fallstudie: Beziehungspflege

#### *Für den Seminarleiter*

- Verteilen Sie die Fallstudien an die Teilnehmer. Streichen Sie Szenarien, die für Ihre Zone kulturell unangemessen sind.
- Lassen Sie Fünfergruppen bilden und teilen Sie jeder Gruppe ein Szenario zu.
- Bitten Sie jede Gruppe, die zu den Szenarien gehörigen Fragen zu diskutieren. Räumen Sie dafür 5 Minuten ein.
- Bitten Sie Teilnehmer, ihre Ergebnisse vorzutragen.

### **Welche Situationen ergaben sich in Ihrem Distrikt oder könnten sich Ihrer Einschätzung nach ereignen?**

### **Nach Diskussion der Handouts: Wie kontrollieren Sie die Leistungen Ihres Distriktteams?**

#### *Musterantworten*

- *Bitten Sie Assistant Governors um monatliche Checklisten oder Clubberichte.*
- *Treffen Sie regelmäßig mit Distriktvorsitzenden (bzw. Beauftragten) zusammen, um Fortschritte zu diskutieren.*
- *Verfolgen Sie die Aufgabenzuweisungen und Zielerreichungen.*
- *Veranstalten Sie in der Jahresmitte ein Führungstreffen mit dem ganzen Team.*

### **Wie werden Sie mit Clubs zusammenarbeiten, die eine negative Meinung vom Distrikt haben?**

#### KERNPUNKTE

- Assistant Governors sind Schlüsselkomponenten des *District Leadership Plans*.
- Assistant Governors spielen eine entscheidende Rolle beim Management von Freiwilligen auf Clubebene.

***Wie arbeiten Sie mit bei der Unterstützung der Clubs den Assistant Governors zusammen?***

## **Förderung von Clubs (25 Minuten)**

### ***WIE KÖNNEN GOVERNORS DIE CLUBS IN IHREM DISTRIKT UNTERSTÜTZEN?***

### ***WIE KÖNNEN DIE BEWÄHRTEN METHODEN IM CLUB LEADERSHIP PLAN CLUBS UNTERSTÜTZEN?***

#### **KERNPUNKTE**

- Aufgabe der Distriktführung ist es, Clubs zu fördern.
- Die Publikation *Organisation dynamischer Clubs* führt 10 bewährte Methoden erfolgreicher Rotary Clubs auf.
- Der Leitfaden bietet Beispiele and Ressourcen, die Clubs dabei helfen dynamischer und erfolgreicher zu werden.
- Regen Sie Clubs dazu an, ihre aktuellen Praktiken mit den bewährten Methoden in dem Leitfaden zu vergleichen und die empfohlenen Methoden selbst auszuprobieren.
- *Organisation dynamischer Clubs* ist zu finden unter [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### ***Welche Meinung haben die Clubs in Ihrem Distrikt zum Club Leadership Plan?***

#### *Für den Seminarleiter*

- Die überarbeitete Publikation bietet allgemeine bewährte Methoden, die von jedem Club umgesetzt werden können und unterstreicht Gleichzeitig die Einzigartigkeit eines jeden Clubs.

#### **FOLIE 2.6**

##### Organisation dynamischer Clubs

#### **KERNPUNKTE**

- Governors sollten für die neue Publikation werben und die Clubs dazu auffordern, dynamischer zu werden.
- Zu den Kerninhalten der Publikation zählen:
  - Zehn bewährte Methoden erfolgreicher Rotary Clubs
  - Fragen zur Bewertung gegenwärtiger Clubpraktiken
  - Beispiele für die Implementierung der einzelnen bewährten Methoden
  - Weiterführende Ressourcen zu den einzelnen bewährten Methoden

#### **FOLIEN 2.7-2.8**

##### Bewährte Methoden erfolgreicher Rotary Clubs

## KERNPUNKT

- Zu den bewährten Methoden zählen:
  - Entwicklung langfristiger Ziele zur Förderung eines erfolgreichen Clubs
  - Ausarbeitung jährlicher Ziele mit Hilfe der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* (Anhang 8), die im Einklang stehen mit den langfristigen Zielen des Clubs
  - Anregung zur Einbindung aller Clubmitglieder in den Planungsprozess und zur laufenden Information aller Mitglieder über Rotary-Aktivitäten
  - Förderung einer offenen Kommunikation zwischen Clubleitung, Clubmitgliedern und Distriktleitung
  - Förderung von Kontinuität in der Distriktführung für Club- und Dienstprojekte
  - Anpassung der Clubstatuten an die Clubpraktiken, z.B. bei Ausschussstruktur sowie Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Clubamtsträger
  - Förderung der Freundschaften unter Clubmitgliedern
  - Sicherstellung einer aktiven Teilnahme aller Mitglieder an Clubprojekten oder an Clubämtern
  - Ausarbeitung eines umfassenden Trainingsplans
  - Besetzung von Clubausschüssen, u. a.:
    - Clubverwaltung
    - Mitgliedschaft
    - Öffentlichkeitsarbeit
    - Dienstprojekte
    - Rotary Foundation

***Welche der empfohlenen bewährten Methoden wenden die Clubs in Ihrem Distrikt bereits an?***

***Bei der Umsetzung welcher bewährten Methoden benötigen die Clubs in Ihrem Distrikt Unterstützung?***

## VERWEIS AUF ANHANG 8

Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs

## KERNPUNKT

- Governors und Assistant Governors sollten Clubs zur Benutzung der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* anregen, um die Jahresziele in Verbindung mit den langfristigen Zielen festzulegen.

***Wie passen die Clubs in Ihrem Distrikt die empfohlene Clubausschussstruktur an ihre Bedarfe an?***

## **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Clubausschuss-Struktur (Muster)

*Für den Seminarleiter*

- Das Arbeitsblatt *Clubausschuss-Struktur (Muster)* gibt Beispiele für die Organisation von Clubausschüssen entsprechend der Größe eines Clubs.
- Falls die gegenwärtigen Ämterzuteilungen/Ausschuss-Strukturen funktionieren, müssen nicht unbedingt fünf ständige Ausschüsse geformt werden.
- Die empfohlene Ausschuss-Struktur ist nur ein Teil des Club Leadership Plan; es geht hauptsächlich um die operationale Ausrichtung des Clubs an der Distriktstruktur.

## ***Wie können Sie und Ihre Assistant Governors den Clubs dabei helfen, innovativer und dynamischer zu werden?***

KERNPUNKT

- Governors sollten mit ihren Assistant Governors zusammenarbeiten, gemeinsam mit diesen ermitteln, in welchen Bereichen die einzelnen Clubs Probleme haben und diese dabei unterstützen, bewährte Methoden für erfolgreiche Rotary Clubs anzunehmen.

## **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Fallstudie: Bewährte Methoden für dynamische Clubs

*Für den Seminarleiter*

- Teilen Sie die Gruppe paarweise auf.
- Bitten Sie die Teilnehmer, das Szenario und die dazugehörigen Fragen zu diskutieren. Geben Sie dafür fünf Minuten Zeit.
- Bitten Sie die Teilnehmer, ihre Antworten der Gruppe vorzutragen.

## Wiederholung (5 Minuten)

### FOLIE 2.9

Wiederholung der Lernziele

*Für den Seminarleiter*

- Beantworten Sie Fragen der Teilnehmer.
- Gehen Sie noch einmal die Lernziele durch, um sicherzugehen, dass sie ausreichend behandelt wurden.
- Danken Sie den Teilnehmern.

Ende des Veranstaltungsteils

## Einheit 3: Aufbau von Distriktleitungen

(60 MINUTEN)

### Lernziele

1. Effektives Training für Clubleitungen und das Distriktteam
2. Orientierungsveranstaltungen und Fortbildungen für neue Amtsträger

### Ablauf der Einheit

Einführung	5 Minuten
Management von Seminaren	25 Minuten
Werbung für Seminare	25 Minuten
Wiederholung	5 Minuten

### Materialien

#### Folien

3.1-3.5

*Handbuch des Governors*

#### Arbeitsblätter

Notizen

Fallstudie: Förderung von Trainingsseminaren

## Einführung (5 Minuten)

### FOLIE 3.1

Einführung

### FOLIE 3.2

Lernziele

### VERWEIS AUF ARBEITSBLATT

Notizen

*Für den Seminarleiter*

- Regen Sie an, auf dem Zusammenfassungsblatt Notizen zu machen.

### KERNPUNKTE

- Durch den jährlichen Amtswechsel in der Führungsebene ist eine gute Vorbereitung neuer Club- und Distriktamtsträger besonders wichtig für den Erfolg und die Kontinuität in einem Distrikt.
- Das Training auf Distriktebene ist eine der wesentlichen Aufgaben des Governors elect.
- Im Kapitel 3 des *Handbuchs des Governors* sind alle vom Governor elect und Governor einberufenen Trainingsveranstaltungen aufgeführt.

### FOLIE 3.3-3.4

Ins Amt kommende Club- und Distriktamtsträger  
Weiterbildung

### KERNPUNKTE

- Die folgenden Trainingsseminare werden vom RI Board für ins Amt kommende Club- und Distriktamtsträger empfohlen:
  - Trainingsseminar für Distriktteams
  - Presidents Elect Training Seminar (PETS)
  - Distriktversammlung
  - Distriktseminar zur Mitgliedschaft
- Folgende Weiterbildungsseminare werden vom RI Board empfohlen:
  - Distriktseminar zur Rotary Foundation
  - Programm zur Führungskräfteentwicklung
  - District Leadership Seminar

## **Management von Seminaren (25 Minuten)**

### ***Wer von Ihnen hat bereits einen Distrikttrainer ernannt?***

#### **KERNPUNKTE**

- Dem Governor elect obliegen Anleitung, Unterstützung und Gesamtleitung für das Training, während der Distrikttrainer für die Umsetzung des Programms zuständig ist.
- RI versendet Rotary Trainings- und Mitgliedschaftsmaterialien im Juli an die Governors elect zur Verteilung an die Distrikttrainer.

### ***Wie viele von Ihnen haben Trainingsausschüsse (-beauftragte) in Ihrem Distrikt?***

### ***Was ist die Rolle Ihres Distrikttrainers in Bezug auf den Ausschuss (Beauftragten)?***

#### *Musterantworten*

- *Tätigkeit als Chair*
- *Management der Logistik von Trainingsveranstaltungen*
- *Durchführung von Trainingseinheiten*

#### *Für den Seminarleiter*

- Teilen Sie die Gruppe in Paare auf.
- Diskutieren Sie die Zusammenarbeit mit dem Trainingsausschuss oder Distrikttrainer.
- Bitten Sie einige Teilnehmer, ihre Diskussionsergebnisse vorzutragen

### ***Was tun Sie neben der Zusammenarbeit mit Ihrem Distrikttrainer zur Vorbereitung Ihrer Distriktseminare?***

### ***Was war der Grund für den Erfolg einer Veranstaltung, die Sie besucht haben? Was würden Sie im Vergleich zu vorangegangenen Veranstaltungen anders machen?***

### ***Welche Aktivitäten zu Förderung von Motivation und Teambildung empfehlen sich für Distrikttrainingsveranstaltungen?***

## **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Notizen

*Für den Seminarleiter*

- Bitten Sie die Teilnehmer, Strategien aufzuschreiben, die diese in ihre Trainingsseminare aufnehmen wollen.

### **KERNPUNKTE**

- Klare Vorstellungen helfen bei der Zielerreichung.
- Governors sollten Distrikttrainer zur Durchführung einer Bedürfnisanalyse anregen, um Wissensstand und Interessen zu bewerten und die Relevanz der Veranstaltung abzuwägen.
- Governors elect sollten zur Erfolgsmessung von Trainingsseminaren anregen.

## ***Woran werden Sie den Erfolg Ihrer Trainingsveranstaltungen messen?***

### **KERNPUNKTE**

- Um den Trainingszyklus flexibel zu machen, sollten Distrikte nach Bedarf und Belieben Veranstaltungen zusammenfassen oder nacheinander abhalten.
- Distrikte, die größere geographische Gebiete umfassen, haben die Möglichkeit, statt Trainings mit persönlicher Teilnahme alternative Trainings anzubieten an denen auch Rotarier teilnehmen können, denen es nicht möglich ist, zu reisen.

## ***Wie gestalten Sie Ihr Training flexibel, um auf die Bedürfnisse im Distrikt einzugehen?***

## ***Wie viele von Ihnen halten Trainings im Distrikt mit Hilfe von Technik ab? Bitte beschreiben Sie.***

### **KERNPUNKTE**

- Web-Konferenzen sind effektive Alternativen zu Trainings mit persönlicher Teilnahme. Tipps für Web-Konferenzen stehen auf der Website von RI.
- Auch E-Learning ist eine Alternative zu Trainings mit persönlicher Teilnahme. Das Rotary E-Learning Center auf der Website von RI bietet viele hilfreiche Module und Informationen.
- Ebenfalls empfiehlt sich, für soziale Netzwerkseiten zu werben, die Rotarier im Distrikt vor und nach Trainings nutzen können, um in Kontakt zu bleiben und Ideen auszutauschen.

## ***Welche Distrikte haben Trainer auf Clubebene?***

#### KERNPUNKT

- Um sicherzustellen, dass der Trainingsbedarf auf Club-Level gedeckt wird, empfiehlt der RI-Zentralvorstand Club-Präsidenten einen Trainer zu berufen.

#### **Wie können Sie Ihre Präsidenten elect überzeugen, Clubtrainer zu berufen?**

##### *Musterantworten*

- *Werbung für die Vorteile auf dem Presidents elect Training Seminar ( PETS).*
- *Bitte an Assistant Governors, mit Präsidenten elect bei der Festlegung von Trainingszielen für das Jahr zusammen zu arbeiten.*
- *Erfolgsberichte im monatlichen Austausch und auf der Website des Distriktes.*

#### KERNPUNKTE

- Um die Führungsqualitäten unter Club-Mitgliedern zu fördern, empfiehlt es sich, dass Governors auf Club-Ebene für das durch den RI-Zentralvorstand genehmigte Programm zur Führungskräfteentwicklung werben.
- *Aufbau von Führungskräften – Programmleitfaden*, unterstützt Clubs bei der Entwicklung eines Führungskräfteprogramms und ist erhältlich auf der Website von RI.

## **Werbung für Seminare (25 Minuten)**

### **KERNPUNKT**

- Nach der Planung von Trainingsveranstaltungen sollten Governors elect sollten die Vorteile einer Teilnahme hervorheben, um Interesse zu wecken und eine hohe Teilnahme zu fördern.

***Was inspirierte Sie bisher zur Teilnahme an Trainings?***

***Welche Vorteile werden die Rotarier in ihrem Distrikt von einer Teilnahme an Ihren Trainingsveranstaltungen haben?***

***Wie werden Sie auf kreative Art für Trainingsveranstaltungen werben?***

### *Musterantworten*

- *Laden Sie auf YouTube Videos hoch, die die Highlights Ihres Programms zeigen*
- *Entwerfen Sie eine Eventseite auf Facebook*
- *Laden Sie Distriktführungskräfte zu Ihren Trainings ein*

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Fallstudie: Werbung für Trainingsseminare

### *Für den Seminarleiter*

- Streichen Sie Szenarien, die für Ihre Zone kulturell unangemessen sind.
- Lassen Sie Fünfergruppen bilden und teilen Sie jeder Gruppe ein Szenario zu.
- Bitten Sie die Teilnehmer, die Fallstudie und dazugehörige Frage zu erörtern. Geben Sie dafür fünf Minuten Zeit.
- Bitten Sie jede Gruppe, ihre Ergebnisse vorzutragen.
- Erinnern Sie die Teilnehmer daran, dass die Fallstudien nicht alle möglichen Szenarien behandeln können, die auf Governor zukommen könnten.

## **Wiederholung (5 Minuten)**

### **FOLIE 3.5**

Wiederholung der Lernziele

*Für den Seminarleiter*

- Beantworten Sie Fragen der Teilnehmer.
- Gehen Sie noch einmal die Lernziele durch, um sicherzugehen, dass sie ausreichend behandelt wurden.
- Danken Sie den Teilnehmern.

Ende des Veranstaltungsteils

## Einheit 4: Ihre Distriktleitung

(60 MINUTEN)

### **Lernziele**

1. Ressourcen des RI-Sekretariats
2. Administrative Aufgaben

### **Materialien**

*Handbuch des Governors*

### **Arbeitsblatt**

Notizen

### *Für den Seminarleiter*

- Im Rahmen dieser Einheit verstehen wir unter dem Sekretariat als Zentralbüro in Evanston (Illinois/USA) und die sieben weltweiten Länderbüros, nicht jedoch Rotary International in Großbritannien und Irland (RIBI). RIBI bildet eine Verwaltungseinheit von Rotary International mit eigenen Amtsträgern, einer eigenen Distriktstruktur und einem eigenen Sekretariat.
- Die Materialien für diese Einheit werden von dem Mitarbeiter für Club- und Distriktunterstützung (CDS) zusammengestellt.
- Die Trainingsleiter sollten nähere Informationen bei ihren zuständigen CDS-Mitarbeitern einholen.

# Einheit 5: Kommunikation mit Rotariern

(60 MINUTEN)

## Lernziele

1. Erfolgreiche und regelmäßige Kommunikation mit Clubs
2. Erfolgreiche Ansprachen
3. Vorbereitung auf eine effiziente Distriktkonferenz

## Ablauf der Einheit

Einführung	5 Minuten
Kommunikation mit Clubs	15 Minuten
Offizieller Besuch	25 Minuten
Vorbereitung auf die Distrikt-Konferenz	10 Minuten
Wiederholung	5 Minuten

## Materialien

### Folien

5.1-5.5

### *Handbuch des Governors*

Anhang 5: Planungskalender

### Arbeitsblätter

Notizen

Ansprachen-

### *FeedbackFür den Seminarleiter*

- Bitten Sie die Governors elect, vor GETS eine zweiminütige Ansprache vorzubereiten, was sie zur Mitgliedschaft in Rotary bewegt hat und diese mit zu dieser Einheit zu bringen.
- Die Teilnehmer tragen in kleinen Gruppen einander ihre Ansprachen vor und geben sich gegenseitig Feedback.
- Bieten Sie den Governors elect zusätzliche Gelegenheit während des Trainings, ihre Ansprache zu üben, beispielsweise vor oder nach jeder Mahlzeit.

## **Einführung (5 Minuten)**

### **FOLIE 5.1**

Einführung

### **FOLIE 5.2**

Lernziele

#### **KERNPUNKTE**

- Zu den Kommunikationsaufgaben des Governors gehören: ein monatlicher Austausch mit den Clubs, der offizielle Besuche und die Distriktkonferenz.
- Gute Kommunikation ist für Effektivität jedes Teams von grundlegender Bedeutung.
- Im Kapitel 5 des *Handbuchs des Governors* geht es um Kommunikation.

#### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Notizen

*Für den Seminarleiter*

- Regen Sie an, auf dem Zusammenfassungsblatt Kommunikationsideen festzuhalten.

## **Kommunikation mit Clubs (15 Minuten)**

#### **KERNPUNKTE**

- Der offizielle Besuch und der monatliche Austausch sind die zwei wesentlichen Wege zur Kommunikation mit Clubs.
- Der monatliche Austausch zwischen Governor und Clubs kann auf verschiedene Arten erfolgen, z.B. durch einen elektronischen Newsletter, eine Video-Botschaft oder –Konferenz, einen E-Mail-Link zur stets aktualisierten Distrikt-Website etc..
- Der zweijährige Planungskalender (für Governors elect und Governors) enthält Fristen für die Einsendung von Formularen an RI und Erinnerungen an RI- und Distriktveranstaltungen. Diese Daten können beim monatlichen Austausch mit den Clubs Erwähnung finden.

#### **VERWEIS AUF ANHANG 5**

Planungskalender

### ***Worüber sollte beim monatlichen Austausch mit den Clubs informiert werden?***

*Musterantworten*

- *Fotos von offiziellen Besuchen und Besuchstermine*
- *Links zu Club-Websites, auf denen über erfolgreiche Dienstprojekte berichtet wird*
- *PR-Erfolge im Distrikt*
- *RI- und TRF-Programme*

- *Distriktveranstaltungen*

### **An wen richten sich diese Informationen?**

#### *Musterantworten*

- *Club-Präsidenten*
- *Club-Sekretäre*
- *Assistant Governors*
- *Past Governors*
- *Für den Distrikt zuständige CDS-Vertreter*
- *Lokalpresse und andere Medien*
- *Rotaract und Interact Clubs im Distrikt*

#### **KERNPUNKT**

- **Governors sollten sich regelmäßig mit Ihrem Distrikt-Team, Clubs und Rotariern austauschen.**

### **Welche Arten der Kommunikation stehen Ihnen zur Verfügung? Bitte beschreiben Sie in welcher Situation Sie welche Kommunikationskanäle nutzen.**

#### *Musterantworten*

- *E-Mail: Themen, die schnell übermittelt werden müssen, Werbung für Veranstaltungen*
- *Telefonkonferenzen oder Webkonferenzen: Team-Treffen, Projektmanagement*
- *Website: Werbung für Veranstaltungen, Ankündigungen*
- *Soziale Medien: Werbung für Veranstaltungen, Diskussionen*
- *Postweg: Werbung für Veranstaltungen, Anerkennungen*
- *Persönliche Telefonanrufe: Anerkennungen, vertrauliche Angelegenheiten*

## **Offizieller Besuch (25 Minuten)**

### **Was ist der Zweck Ihres offiziellen Besuches?**

#### *Musterantworten*

- *Information über die Fortschritte der Clubs bei ihren Zielen*
- *Clubs vermitteln, dass der Distrikt ihnen Unterstützung bietet*
- *Von den Clubs erfahren, was diese vom Distrikt benötigen*
- *Clubs auf Distriktziele und Veranstaltungen aufmerksam machen*
- *Rotarier zur Teilnahme an Dienstprojekten anregen*
- *Den Beitrag herausragender Rotarier im Distrikt würdigen*
- *Für die Distriktkonferenz werben*

### **Wie gewinnt der offizielle Besuch an Bedeutung? Auf welche innovativen Wege kann dies erreicht werden?**

#### *Musterantworten*

- *Holen Sie Informationen ein über hervorragende Dienstprojekte und andere Leistungen.*
- *Beglückwünschen Sie den Club zu seinen Stärken.*
- *Planen Sie zusätzliche Zeit für Fragen, Kommentare und einen Dialog am Ende einer Ansprache ein*
- *Planen Sie Besuche im Zusammenhang mit bestimmten Dienstprojekten, Veranstaltungen oder Spendenaktionen.*
- *Erwähnen Sie bestimmte Club-Mitglieder und –Projekte, die zu einer Verbesserung im Gemeinwesen beigetragen haben in Ihrer Rede.*

#### **KERNPUNKTE**

- **Governors sollten die Zeit während ihrer Ansprachen nutzen, um Clubmitglieder mit einzubinden und zu betonen, dass es Aufgabe des Distrikts ist, die Clubs zu unterstützen.**
- **Da die Governors ihre Ansprache im Verlauf des Amtsjahres vor allen Clubs im Distrikt halten, können sie hierdurch viele Menschen erreichen.**

### **Denken Sie an die beste Rede, die Sie bei Rotary gehört haben. Was machte sie so besonders?**

#### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Notizen

#### **KERNPUNKTE**

- **Die Ansprache ist wichtiger Bestandteil jedes offiziellen Besuchs.**

- Durch ihre Ansprache haben die Governors die Möglichkeit, die Rotarier während ihren Clubbesuchen mit ihren Botschaften zu erreichen und zu motivieren.
- Vor ihrer Amtsübernahme sollten Governors elect sich genügend Zeit nehmen, um ihre Ansprache gut vorzubereiten.

### **FOLIE 5.3**

#### Tipps für Vortragstechniken

#### KERNPUNKT

- Tipps für erfolgreiche Reden:
  - Gewinnen Sie die Aufmerksamkeit der Zuhörer durch eine starke Eröffnung.
  - Berichten Sie über persönliche Erfahrungen, um das Interesse der Zuhörer beizubehalten.
  - Erwähnen Sie ausschließlich Details, die Relevanz besitzen und zum Aufbau der Ansprache beitragen.
  - Schließen Sie Ihre Ansprache mit einem Aufruf, aktiv zu werden.

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

#### Ansprachen-Feedback

#### *Für den Seminarleiter*

- Geben Sie für diese Übung 15 Minuten.
- Teilen Sie die Gruppe in Paare auf.
- Bitten Sie die Teilnehmer abwechselnd eine zweiminütige Ansprache zu üben, die sie zuvor vorbereitet haben und in der sie erklären, warum sie Rotary beigetreten sind.
- Bitten Sie die Teilnehmer sich gegenseitig Feedback zu geben und den Ansprachen-Feedback-Bogen hierfür zu nutzen.
- Regen Sie die Teilnehmer an, sowohl den Inhalt als auch die Vermittlung der Ansprache zu bewerten.
- Bitten Sie verschiedene Paare um ein allgemeines Feedback zu der Übung.

## **Wie können Sie vorgehen, wenn Sie sich bei offiziellen Auftritten unwohl fühlen?**

### *Musterantworten*

- *Arbeiten Sie mit einem Kommunikationstrainer zusammen.*
- *Ziehen Sie Alternativen für eine Zusammenarbeit mit den Clubs in Erwägung, wie Diskussionen in kleineren Gruppen vor oder nach einem Clubtreffen.*
- *Bitten Sie die Vorsitzenden von Distriktausschüssen, Sie auf Clubbesuchen zu begleiten, um Ansprachen zu ihren Fachbereichen zu halten.*

## **Wie werden Sie die offiziellen Besuche ankündigen?**

### *Musterantworten*

- *Im monatlichen Austausch mit den Clubs*
- *Auf der Distrikt-Website*
- *Über die Assistant Governors*
- *Mit persönlichen Einladungen*

## **Vorbereitung auf die Distriktkonferenz (10 Minuten)**

### **KERNPUNKTE**

- Neben Besuchen und Monatsbriefen stellen Distriktkonferenzen eine Plattform für Governors dar.
- Die Distriktkonferenz soll die Ziele von Rotary durch freundschaftliches Zusammensein, inspirierende Reden und die Diskussion von Club- und Distriktangelegenheiten fördern.

### **FOLIE 5.4**

#### **Distriktkonferenz**

### **KERNPUNKT**

- Auf der Distriktkonferenz haben Governors Gelegenheit, zu informieren, zu motivieren, Rotarier/innen auszuzeichnen, Mitglieder zu inspirieren und das öffentliche Image von Rotary im örtlichen Gemeinwesen zu verbessern.

### ***Wer hat bereits mit der Planung für die Distriktkonferenz begonnen?***

#### *Für den Seminarleiter*

- Lassen Sie die Ergebnisse von einem Freiwilligen auf einem Flipchart festhalten.

### ***Welche Programmteile haben Sie vor aufzunehmen?***

### ***Wie können Sie das Programm für die Teilnehmer interessant gestalten?***

### ***Was würden Sie im Vergleich zu früheren Jahren ändern?***

### ***Wie werden Sie für die Konferenz werben?***

#### *Musterantworten*

- *Monatlicher Austausch mit den Clubs*
- *Offizieller Besuch*
- *Einladungen an alle Rotarier/innen im Distrikt*

## Wiederholung (5 Minuten)

### FOLIE 5.5

Wiederholung der Lernziele

*Für den Seminarleiter*

- Beantworten Sie Fragen der Teilnehmer.
- Gehen Sie noch einmal die Lernziele durch, um sicherzugehen, dass sie ausreichend behandelt wurden.
- Danken Sie den Teilnehmern.

Ende des Veranstaltungsteils

# Einheit 6: Förderung eines positiven Bildes in der Öffentlichkeit

(45 MINUTEN)

## Lernziele

1. Erfolgreiche PR-Programme für Clubs und Distrikte
2. Information der Öffentlichkeit über Rotary
3. Beitrag sozialer Netzwerke zu einem positiven Image in der Öffentlichkeit

## Ablauf der Einheit

Einführung	5 Minuten
Wirksame Öffentlichkeitsarbeit	15 Minuten
Rotarys Geschichte	20 Minuten
Wiederholung	5 Minuten

## Materialien

### Folien

6.1-6.5

### *Handbuch des Governors*

Anhang 15: Schlüsselbotschaften von Rotary

### Arbeitsblätter

Notizen

Rotarys Geschichte

## **Einführung (5 Minuten)**

### **FOLIE 6.1**

Einführung

### **FOLIE 6.2**

Lernziele

#### **KERNPUNKTE**

- Zu den Aufgaben des Governors gehört es, ein positives Bild in der Öffentlichkeit zu fördern.
- Governors sollten eine aktive Öffentlichkeitsarbeit auf Club- und Distriktebene fördern.
- Im Kapitel 6 des *Handbuches des Governors* geht es um Öffentlichkeitsarbeit.

#### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Notizen

*Für den Seminarleiter*

- Regen Sie an, auf dem Zusammenfassungsblatt Kommunikationsideen festzuhalten.

## Wirksame Öffentlichkeitsarbeit (15 Minuten)

### KERNPUNKT

- Einer der wichtigsten Prioritäten des RI-Strategieplans ist die Verbesserung von Image und öffentlicher Wahrnehmung.

### ***Warum haben Image und öffentliche Wahrnehmung für Rotary eine solch wichtige Bedeutung?***

### FOLIE 6.3

#### Wirksame Öffentlichkeitsarbeit

### KERNPUNKT

- Durch die Verbesserung von Image und öffentlicher Wahrnehmung können Clubs
  - Unterstützung und Ressourcen für Projekte gewinnen
  - Spendenbemühungen fördern
  - Neue qualifizierte Mitgliedschaftskandidaten gewinnen
  - Kontakte zu anderen kommunalen Organisationen aufbauen
  - Mitglieder für ihre Verdienste am Gemeinwesen auszeichnen

### ***Welche allgemeinen Vorstellungen bestehen zu Rotary?***

#### *Für den Seminarleiter*

- Bitten Sie die Teilnehmer, sowohl positive als auch negative Vorstellungen über Rotary auszutauschen.
- Erinnern Sie die Teilnehmer daran, dass sie einen wesentlichen Beitrag zur Ausräumung negativer Vorstellungen über Rotary leisten können, wenn sie über ihre Erfolgsgeschichten berichten.

### KERNPUNKTE

- Rotary ist eine äußerst erfolgreiche humanitäre Organisation, doch beziehen sich nicht alle Vorstellungen über Rotary auf das gute Werk der Organisation.
- Bei kürzlich von RI durchgeführten Fokusgruppensitzungen wurden u. a. folgende Ergebnisse ermittelt:
  - mangelndes Wissen über Rotarys Errungenschaften
  - die Vorstellung, Rotary sei elitär und verschlossen mit ausschließlich älteren und wohlhabenden Mitgliedern
  - stark verbreitete Vorstellung, dass Frauen in Rotary nicht aufgenommen werden
- Die Governors haben die Aufgabe, ein Team für Öffentlichkeitsarbeit zu leiten, das das gute Werk von Rotary bekannter macht.

## **Wie kann Ihr Distrikt mit seiner Öffentlichkeitsarbeit zu einer Änderung solcher Vorstellungen beitragen?**

### **Wie viele von Ihnen haben einen PR-Beauftragten/-Ausschuss?**

### **Was sind die Funktionen dieses Beauftragten/ Distriktausschusses?**

#### *Musterantworten*

- *Vorstellung von Rotary in den Medien und der Öffentlichkeit.*
- *Zusammenarbeit mit anderen Ausschüssen bei Aktivitäten und Veranstaltungen im Distrikt, um im Gemeinwesen für Rotary zu werben.*
- *Training und Unterstützung für Clubausschüsse/Beauftragte*

#### **KERNPUNKTE**

- Die Distriktausschüsse/Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit sind für ein Training der Clubausschüsse mitverantwortlich.
- Rotary Public Image Coordinators können bei dieser Aufgabe Hilfestellung leisten.
- Clubs sollten frühzeitig mit der Erstellung eines Budgets für Fernseh- und Rundfunkwerbung, Anzeigenschaltungen und Plakatwerbung beginnen.

## **Für welche PR-Aktivitäten haben Sie Mittel im Distriktbudget eingeplant?**

#### *Musterantworten*

- *Fernseh- und Rundfunkwerbung, Annoncen in Printmedien*
- *Websites und Plakatwerbung*
- *Sponsern von Sonderveranstaltungen (z.B. ein Rotary Tag, Dienstprojekte, Marathonlauf oder Benefizaktion für ein Rotary-Projekt oder -Programm)*
- *Ausstellungen und Exponate im Gemeinwesen, insbesondere bei Sonderveranstaltungen*

## **Wessen Distrikt hat bereits am PR-Grant-Programm teilgenommen? Wofür wurde das Grants verwendet?**

#### *Musterantworten*

- *Schaltung von Humanity in Motion oder „This Close“-Anzeigen in der Lokalzeitung*
- *Ausstrahlung von Humanity in Motion Polio-Spot auf lokalem Fernsehsender*
- *Schaltung von Humanity in Motion-Plakatanzeige zum Thema Bildung und Wasser am Flughafen*
- *Entwicklung von Plakaten nach Vorlage der öffentlichen Anzeigen zum Thema Frieden*
- *Anstrahlen eines architektonischen Wahrzeichens mit dem End Polio Now-Logo und Organisation einer Veranstaltung*

## KERNPUNKTE

- PR-Grants stehen ausschließlich Distrikten zur Verfügung. Ab 2011/12 kann eine Summe von bis zu 15.000 USD beantragt werden.
- Distrikte müssen mindestens ein Drittel der beantragten Mittel durch eigene Beiträge ergänzen.
- Ab 2011/12 erhalten Distrikte, die an Multi-Distrikt-Grants teilnehmen einen Bonus über 1.000 USD, der nicht ergänzt werden muss.
- Professionell erstellte Humanity in Motion und This Close-Anzeigen stehen unter [www.rotary.org/de/humanityinmotion](http://www.rotary.org/de/humanityinmotion) zur Verfügung.
- Clubs sollten frühzeitig ein Budget erstellen, um ein Drittel eines beantragten PR-Grants ergänzen zu können bzw. um Fernseh-, Rundfunk- oder Anzeigenwerbung zu finanzieren
- Die Budgetplanung sollte Mittel zur Schaltung von Anzeigen und Spots einplanen und dabei ggf. einzuräumende Preisnachlässe für gemeinnützige Unternehmen berücksichtigen.

### **Welches PR-Training erhalten Ihre Clubs gegenwärtig?**

### **Wie können Ihre Assistant Governors den Clubs bei der Gestaltung ihrer PR-Aktivitäten behilflich sein?**

#### *Musterantworten*

- *Unterstützung der Clubbeauftragten bei der Formulierung langfristiger PR-Ziele.*
- *Zusammenarbeit mit Clubbeauftragten bei der Planerstellung (evtl. Nutzung der engl. Publikation Public Relations: A Guide for Rotary Clubs, 257-EN)*
- *Beratung mit Rotary Public Image Coordinators wie die Öffentlichkeit erreicht werden könnte oder wie ein PR-Grant eingesetzt werden könnte*

## Rotarys Geschichte (20 Minuten)

### KERNPUNKTE

- Öffentlichkeitsarbeit bedeutet der Öffentlichkeit zu vermitteln, was Rotary ist
- Der gezielte Einsatz und die Schaltung von Aktivitäten (das Wie und Wann) sind wichtige Aspekte eines erfolgreichen PR-Programms.
- Die Publikation *Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs* (257-EN) enthält Tipps zur Kontaktaufnahme mit den Medien und eine Übersicht über Ereignisse und Themen, die sich für die Berichterstattung in den Medien besonders anbieten.
- Der Newsletter *Rotary PR Tips* bietet Clubs und Distrikten innovative Ideen zur Werbung für Rotary im Gemeinwesen. Der kostenlose Newsletter kann unter [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters) abonniert werden.

### **Welche Club-/Distriktaktivitäten sind für eine Berichterstattung lohnend?**

#### *Musterantworten*

- *Lokale Projekte von Rotary bzw. der Rotary Foundation*
- *Geschichten über Rotary International oder Teilnehmer an Stipendien- und Austauschprogrammen der Foundation (Rotary Peace Fellows, Ambassadorial Scholars, Group Study Exchange-Teilnehmer, Jugendaustausch)*
- *Berichte über humanitäre Einsätze*
- *PolioPlus-Aktivitäten, besonders Aktionen in Ländern, in denen noch Polio vorkommt*

### KERNPUNKT

- Der Governor fungiert als Sprecher von Rotary im Distrikt

### VERWEIS AUF ARBEITSBLATT

Rotarys Geschichte

### FOLIE 6.4

Rotarys Geschichte

#### *Für den Seminarleiter*

- Teilen Sie die Gruppe in Paare auf.
- Bitten Sie die Teilnehmer, die Fragen auf dem Arbeitsblatt in weniger als 25 Worten zusammenzufassen. Geben Sie dafür 5 Minuten Zeit.
- Empfehlen Sie, die Antworten auf dem Arbeitsblatt festzuhalten.
- Bitten Sie einzelne Teilnehmer, ihre Ergebnisse vorzutragen.

### **Was ist Rotary?**

## **Wer sind Rotarier/die Mitglieder der Rotary Clubs?**

### **Womit befasst sich Rotary?**

#### **VERWEIS AUF ANHANG 15**

Rotary-Kernbotschaften

#### **KERNPUNKT**

- Governors werden dazu ermuntert, die Kernbotschaften von Rotary in ihre PR-Materialien und Reden mit aufzunehmen.

### **Wie viele von Ihnen nutzen soziale Medien wie Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.? Welches sind Ihre persönlichen Erfahrungen?**

#### *Musterantworten*

- *Soziale Medien bieten Gelegenheit zu gegenseitigem Austausch*
- *Eignen sich für einen schnellen Austausch*
- *Eignen sich zur Beziehungspflege auch über weitere Entfernungen hinweg*
- *Einfacher Weg, um mit jüngeren Generationen in Kontakt zu treten*

#### **KERNPUNKTE**

- Soziale Medien sind nicht mehr nur ein Trend, sondern ein hilfreicher, viel genutzter Kommunikationskanal
- Soziale Medien bieten Rotariern eine Plattform, um sich untereinander auszutauschen
- Soziale Medien sind ein wichtiges PR-Mittel, durch das die Nutzung von Distrikt-Websites und Rotary.org erhöht werden kann

### **Wie kann durch soziale Medien das Bild von Clubs und Distrikten in der Öffentlichkeit verbessert werden? Welche sozialen Netzwerke nutzt Ihr Club oder Distrikt?**

#### **KERNPUNKT**

- Tipps für soziale Netzwerkseiten:
  - Informationen sollten stets aktuell und relevant sein.
  - Bei der Nutzung mehrerer sozialer Netzwerkseiten sollte über alle eine einheitliche Botschaft vermittelt werden.
  - Um den Wert Ihrer Seiten zu erhöhen, sollten ausschließlich wichtige Informationen über Ihren Club oder Distrikt vermittelt werden.
  - Ermöglichen Sie einen respektvollen Austausch und Diskussionen.
  - Bitten Sie Experten in Ihrem Distrikt bei der Pflege Ihrer Netzwerkseiten um Unterstützung.

## **Wiederholung (5 Minuten)**

### **FOLIE 6.5**

Wiederholung der Lernziele

*Für den Seminarleiter*

- Beantworten Sie Fragen der Teilnehmer.
- Gehen Sie noch einmal die Lernziele durch, um sicherzugehen, dass sie ausreichend behandelt wurden.
- Danken Sie den Teilnehmern.

Ende des Veranstaltungsteils

## Einheit 7: Mitgliedschaftsstärkung

(60 MINUTEN)

### Lernziele

1. Identifizierung und Lösung von Mitgliedschaftsproblemen im Distrikt
2. Ausrichtung der Distriktziele und -prioritäten am RI-Strategieplan
3. Verfügbare Ressourcen von Distrikt, Zone und RI zur Zielerreichung

### Ablauf

Einführung	5 Minuten
Identifikation von Mitgliedschaftsproblemen	10 Minuten
Lösung von Mitgliedschaftsproblemen	30 Minuten
Festlegung von Mitgliedschaftszielen	10 Minuten
Wiederholung	5 Minuten

### Materialien

#### Folien

7.1-7.5

#### *Handbuch des Governors*

#### Arbeitsblätter

Notizen

Fallstudie: Mitgliederbindung

Fallstudie: Mitgliederneuaufnahme

Fallstudie: Gründung neuer Clubs

Fallstudie: Mitgliedervielfalt

Zusammenfassung

#### *Für den Seminarleiter*

- Es wird empfohlen, dass diese Einheit vom Rotary Coordinator abgehalten wird.

## **Einführung (5 Minuten)**

### **FOLIE 7.1**

Einführung

### **FOLIE 7.2**

Lernziele

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Notizen

*Für den Seminarleiter*

- Halten Sie die Teilnehmer dazu an, auf dem Blatt Zusammenfassung Fragen bzw. Bemerkungen, zu denen Sie Stellung nehmen sollten, sowie Ideen für ihre Distriktpläne zu notieren.

## ***Welche Aufgaben werden Sie in Bezug auf die Mitgliedschaft haben?***

### **FOLIE 7.3**

Mitgliedschaftsaufgaben

#### **KERNPUNKT**

- Zu den Aufgaben von Governors gehören auch:
  - Gründung neuer Clubs, um auf die Bedürfnisse junger Berufstätiger und Berufstätiger unterschiedlicher demographischer Gruppen im Gemeinwesen einzugehen
  - Anregung der Clubs zur Einführung einer innovativen und flexiblen Clubkultur
  - Stärkung bestehender Clubs durch die Anregung zur aktiven Teilnahme an RI-Programmen, Dienst und die Bewahrung von Bedeutung im Gemeinwesen
  - Förderung von Mitgliedschaftswachstum und –entwicklung durch Vielfalt bei den Klassifikationen und Berufen, Alter, Geschlecht, ethnischem Hintergrund etc.

## ***Welche weiteren Aufgabenbereiche können Sie übernehmen?***

*Für den Seminarleiter*

- Verweisen Sie die Teilnehmer auf Kapitel 7 im *Handbuch des Governors*, in dem eine vollständige Auflistung der Verantwortungsbereiche enthalten ist.

# Identifikation von Mitgliedschaftsproblemen

**(10 Minuten)**

## **FOLIE 7.4**

Ziele des RI-Strategieplans

### **KERNPUNKTE**

- Die Mitgliedschaftsaufgaben der Governors beziehen sich direkt auf die Ziele des revidierten RI-Strategieplans, darunter
  - Verbesserung von Mitgliederneugewinnung und -bindung
  - Gründung neuer, dynamischer Clubs
  - Förderung der Vielfalt
  - Förderung von Clubinnovation und -flexibilität
- Distriktziele zur Mitgliedschaft sollten jeden dieser Bereiche ansprechen.

*Für den Seminarleiter*

- Lassen Sie Antworten auf einem Flipchart festhalten.

### **Welche der Mitgliedschaftsziele des RI-Strategieplans sind in Ihrem Distrikt problematisch?**

*Für den Seminarleiter*

- Nachdem eine freiwillige Person die Probleme auf dem Flipchart notiert hat, bitten Sie um ein Votum, welche die zwei dringendsten Probleme sind und studieren Sie diese in den zugehörigen Fallstudien im nächsten Abschnitt.

## Lösung von Mitgliedschaftsproblemen (30 Minuten)

### VERWEIS AUF ARBEITSBLÄTTER

Fallstudie: Mitgliederbindung

Fallstudie: Mitgliederneuaufnahme

Fallstudie: Gründung neuer Clubs

Fallstudie: Mitgliedervielfalt

#### *Für den Seminarleiter*

- Wählen Sie unter Bezug auf die zwei Hauptprobleme auf dem Flipchart die entsprechenden Fallstudien aus.
- Teilen Sie die Teilnehmer in Gruppen zu maximal fünf Personen ein.
- Bitten Sie die Gruppen, die Fallstudie und dazugehörigen Fragen zu erörtern. Geben Sie dafür 10 Minuten Zeit.
- Verweisen Sie auf den Abschnitt mit den Ressourcen in Kapitel 7 im *Handbuch des Governors* als Anhaltspunkt für die Diskussion der Fallstudien.
- Bitten Sie jede Gruppe, ihre Ergebnisse mitzuteilen.
- Bitten Sie jede Gruppe, die nächste Fallstudie und dazugehörigen Fragen zu erörtern. Geben Sie dafür 10-15 Minuten Zeit.
- Bitten Sie jede Gruppe, ihre Ergebnisse mitzuteilen.
- Diskutieren Sie je nach verfügbarer Zeit noch andere Fallstudien.

## **Festlegung von Mitgliedschaftszielen (10 Minuten)**

***Welche Mitgliedschaftsziele sind in Strategieplan Ihres Distrikts enthalten?***

***Wie werden Sie diese Ziele umsetzen?***

***Welche Ressourcen benötigen Sie, um Ihre Mitgliedschaftsziele umzusetzen?***

### **KERNPUNKTE**

- Die Ehrung des Präsidenten (Rotary Presidential Citation) beinhaltet Mitgliedschaftsziele, die im Einklang mit dem RI-Strategieplan stehen.
- Amtsträger werden bei der internationalen Versammlung (International Assembly) eingehend über mitgliedschaftsbezogene und andere Ziele informiert.

## **Wiederholung (5 Minuten)**

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Notizen

*Für den Seminarleiter*

- Empfehlen Sie den Teilnehmern, Notizen auf dem Zusammenfassungsblatt festzuhalten.

### ***Welche Mitgliedschaftsstrategie „nehmen Sie mit“ in Ihren Distrikt?***

#### **FOLIE 7.5**

Wiederholung der Lernziele

*Für den Seminarleiter*

- Beantworten Sie eventuelle Fragen der Teilnehmer.
- Gehen Sie die Lernziele noch einmal durch, um sicher zu gehen, dass alle Themenpunkte hinreichend behandelt wurden.
- Danken Sie den Teilnehmern.

Ende des Veranstaltungsteils

## Einheit 8A: Future Vision Plan

(Alle Distrikte)

(60 MINUTEN)

### Lernziele

1. Grundlagen des Future Vision Plans
2. Vorbereitungsmaßnahmen für den Distrikt auf den Future Vision Plan
3. Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen Pilot- und Nicht-Pilotdistrikten

### Ablauf der Einheit

Einführung	5 Minuten
Überblick zum Future Vision Plan	10 Minuten
Vorbereitungen zum Future Vision Plan	40 Minuten
Wiederholung	5 Minuten

### Materialien

#### Folien

8A.1-8A.10

#### *Handbuch des Governors*

#### Arbeitsblätter

Notizen

Nachhaltigkeit

Distriktpartnerschaften von Pilot- und Nicht-Pilot-Distrikten

#### *Für den Seminarleiter*

- Alle Teilnehmer beginnen Einheit 8 gemeinsam unter Verwendung der Materialien zu Einheit 8A. Im Anschluss hieran teilen sich die Teilnehmer auf in zwei Gruppen. Vertreter aus Nicht-Pilotdistrikten wenden sich Einheit 8B zu, Vertreter aus Pilotdistrikten Einheit 8C.
- Es empfiehlt sich, dass diese Einheit von dem derzeitigen Regional Rotary Foundation Coordinator (RRFC) abgehalten wird.
- Die Einheit bietet Nicht-Pilot-Distrikten Gelegenheit sich über die Vorbereitungen und den Wechsel zum Future Vision Plan zu informieren und darüber, wie Pilot-Distrikte ihnen als Ressource dienen können. Es wird daher empfohlen, dass alle Governors elect an dieser Einheit teilnehmen.

## **Einführung (5 Minuten)**

### **FOLIE 8A.1**

#### Einführung

##### *Für den Seminarleiter*

- Stellen Sie sich als der Regional Rotary Foundation Coordinator bzw. RRFRC für den Distrikt der Teilnehmer vor.
- Erklären Sie den Teilnehmern, das zum Thema Foundation eine Reihe von Einheiten stattfinden werden:
  - 8A: Future Vision Plan (gemeinsame Einheit)
  - 8B: Förderung der Foundation (für Nicht-Pilotdistrikte)
  - 8C: Future Vision Pilotprojekt (für Pilotdistrikte)

### **FOLIE 8A.2**

#### Lernziele

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

#### Notizen

##### *Für den Seminarleiter*

- Regen Sie an, auf dem Zusammenfassungsblatt Fragen oder Kommentare zu notieren, die die Teilnehmer gerne diskutieren würden sowie Ideen, die sie im Laufe der Einheit hören.

## Überblick zum Future Vision Plan (10 Minuten)

*Für den Seminarleiter*

- Stellen Sie den Teilnehmern die im Folgenden aufgeführten Fragen, um sicherzustellen, dass die grundlegenden Punkte zum Future Vision Plan verstanden wurden.

### ***Wer von Ihnen kann einen Überblick zum Future Vision Plan geben?***

#### **FOLIE 8A.3**

Zweck des Future Vision Plans

##### KERNPUNKT

- Zweck des Future Vision Plans ist es,
  - die Programme und Abläufe der Foundation zu vereinfachen und mit deren Auftrag in Einklang zu bringen
  - die Auswirkungen des Dienstes zu steigern durch eine Konzentration auf die Schwerpunktbereiche
  - Programme anzubieten, durch die sowohl weltweite als auch lokale Ziele erreicht werden können
  - Distrikten und Clubs mehr Verantwortung zu übertragen
  - die Arbeit der Rotary Foundation verständlicher zu machen
  - das Image von Rotary in der Öffentlichkeit zu verbessern

#### **FOLIE 8A.4**

Zwei Arten von Grants

##### KERNPUNKT

- Der Future Vision Plan bietet zwei Arten von Grants:
  - **Rotary Foundation District Grants** sind Block-Grants, die Distrikte erhalten, um kleinere Projekte im Gemeinwesen und auf internationaler Ebene zu unterstützen. Pro Jahr können Distrikte für ein solches Grant bis zu 50% ihrer District Designated Funds in Anspruch nehmen. Die Verwaltung des Grants übernehmen Distrikte weitestgehend alleine. Die Foundation ist nur minimal mit eingebunden.
  - **Rotary Foundation Global Grants** unterstützen größere Projekte mit nachhaltigen, weitreichenden Ergebnissen in den sechs Schwerpunktbereichen.

#### **FOLIE 8A.5**

Schwerpunktbereiche

##### KERNPUNKT

- Die Schwerpunktbereiche zu Rotary Foundation Global Grants sind:
  - Frieden und Konfliktvermeidung/-lösung
  - Krankheitsvermeidung und -behandlung

- Wasser und Hygiene
- Gesundheit von Mutter und Kind
- Elementarbildung
- Wirtschafts- und Kommunalentwicklung

***Frage an diejenigen unter Ihnen, die am Pilot-Projekt teilnehmen: Was waren für Sie die größten Herausforderungen bei der Planung?***

## Vorbereitungen zum Future Vision Plan (40 Minuten)

### FOLIE 8A.6

Planung größerer Projekte

#### KERNPUNKT

- Zu Beginn einer Planung sollten Governors elect zunächst bestehende Distrikt-Projekte und -Aktivitäten anpassen oder neue nachhaltige Projekte auswählen, die in einen der sechs Schwerpunktbereiche fallen.

***Frage an diejenigen unter Ihnen, die aus Pilot-Distrikten stammen: wie wurden Aktivitäten von Ihnen angepasst, dass sie in einen der Schwerpunktbereiche passten? Geben Sie bitte Beispiele für Global Grants, die Ihr Distrikt dieses Jahr beantragen möchte.***

***Welche derzeit laufenden Aktivitäten in Ihrem Distrikt könnten in einen der Schwerpunktbereiche passen?***

***Wie können laufende Projekte nachhaltig gemacht werden?***

#### VERWEIS AUF ARBEITSBLATT

Nachhaltigkeit

*Für den Seminarleiter*

- Lassen Sie Fünfergruppen bilden.
- Bitten Sie die Gruppen,
  - die ersten drei Beispiele für nicht nachhaltige Projekte durchzugehen und festzustellen, was diese zu nachhaltigeren Projekten machte.
  - zu bestimmen, die letzten drei nicht nachhaltigen Projekte so umzugestalten, dass daraus nachhaltigere Projekte werden.
- Geben Sie 10 Minuten zum Diskutieren.
- Bitten Sie jede Gruppe, ihre Ergebnisse vorzutragen.

#### KERNPUNKT

- Zu Beginn einer Planung größerer Projekte sollten Distrikte
  - einen Partner für ein Global Grant auswählen
  - eine Bedarfsanalyse durchführen
  - eine Aktivität festlegen, die in einen der Schwerpunktbereiche fällt
  - mit anderen Clubs und Distrikten zusammenarbeiten

***Welche DDF-Mittel stehen Ihrem Distrikt zur Verfügung? Wie können Clubs und der Distrikt sich im Hinblick auf diese Mittel um größere***

## **Grants als bisher bewerben? Wie können mehr Rotarier in Projekte einbezogen werden?**

### KERNPUNKTE

- Der Future Vision Plan fördert die Zusammenarbeit zwischen Clubs und Distrikten bei größeren Projekten und Aktivitäten.
- Die Zusammenarbeit zwischen mehr Partnern nimmt mehr Zeit in Anspruch und bedarf einer höheren Koordination. Governors elect können mit den Vorbereitungen vor Einführung des finalen Plans bereits jetzt beginnen.

## **Wie können Sie Ihren Distrikt noch auf die Teilnahme am Future Vision Plan vorbereiten?**

### FOLIE 8A.7

Vorbereitung auf den Future Vision Plan

### KERNPUNKT

- Um sich auf den Future Vision Plan vorzubereiten, sollten Governors elect aus Nicht-Pilot-Distrikten
  - Grant-Management-Abläufe und Prozesse zur Verwaltung von Stiftungsgeldern einführen bzw. entwickeln und sich somit auf eine Qualifizierung vorbereiten und die Governors elect des kommenden Jahres bei der Club- und Distriktqualifizierung unterstützen.
  - Abläufe für den korrekten Umgang mit Stiftungsgeldern und Grant-Management-Praktiken aus der Einverständniserklärung (Memorandum of Understanding) einführen.
  - überlegen, einen Ausschuss für den Übergang zu berufen, der sich näher mit dem Future Vision Plan befasst.
  - einen anderen Pilot-Distrikt als Partner finden.
  - mit der Planung von Aktivitäten, die in die sechs Schwerpunktbereiche fallen, beginnen.
  - auf dem Laufenden zu den Berichten zu offenen Grants, Stipendien und Studiengruppenaustauschteams bleiben

## **War einer von Ihnen bereits einmal an einem Projekt beteiligt, das mehrere Clubs oder Distrikte aus Ihrem Land oder Ihrer Zone mit einschloss? Was war das Ergebnis des Projekts im Vergleich zu einem Projekt, das Ihr Club oder Distrikt alleine umsetzte?**

*Für den Seminarleiter*

- Geben Sie selbst Beispiele, falls den Teilnehmern selbst keine einfallen oder wählen Sie eines der folgenden Beispiele:
  - Alle Clubs eines türkischen Distrikts halfen bei der Umsetzung eines Wasserprojekts, das durch ein *Health, Hunger and Humanity Grant* gefördert wurde. Nach Einführung des

Future Vision Plans könnte ein derartiges Projekt mit einem Global Grant für den Bereich Wasser und Hygiene umgesetzt werden.

- Distrikte in Bangladesch und Indien luden Gesundheits- und Hygiene-Experten ein, gemeinsame durch Arsen verunreinigte Wasserbestände zu untersuchen. Nach Einführung des Future Vision Plans könnte dieses Projekt durch ein Global Grant für den Bereich Wasser und Hygiene gefördert werden, durch das beispielsweise der Besuch eines Berufstrainingsteams und ein humanitäres Projekt ermöglicht werden könnten.

### ***Wessen Distrikt pflegt bereits langjährige Partnerschaften mit Distrikten, die jetzt Teil des Pilot-Projekts sind? Wie kann auch in der Zukunft weiter zusammengearbeitet werden?***

#### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Distriktpartnerschaften von Pilot- und Nicht-Pilotdistrikten

#### **FOLIE 8A.8**

Zusammenarbeit bei Projekten

#### **KERNPUNKTE**

- Pilot- und Nicht-Pilotdistrikte können bei District Grants zusammenarbeiten.
- Bei Global Grants können nur Pilotdistrikte zusammenarbeiten.
- Bei Matching Grants können nur Nicht-Pilotdistrikte zusammenarbeiten.
- Nicht-Pilotdistrikte können zur Unterstützung von Global Grants DDF-Mittel an Pilotdistrikte spenden und Pilotdistrikte können zur Unterstützung von Matching Grants DDF-Mittel an Nicht-Pilotdistrikte spenden.

#### *Für den Seminarleiter*

- Geben Sie 10 Minuten für diese Übung.
- Sollten Governors elect aus Nicht-Pilotdistrikten daran interessiert sein, sich für den Übergang zum Future Vision Plan mit einem Pilotdistrikt zusammenzutun, teilen Sie die Teilnehmer in Gruppe ein, durch die jeder aus einem Nicht-Pilotdistrikt einem Vertreter aus einem Pilotdistrikt zugeteilt wird.
- Bitten Sie die Gruppen sich zu überlegen, wie Nicht-Pilotdistrikte beim Übergang zum Future Vision Plan mit Pilotdistrikten zusammenarbeiten könnten.
- Sollte es die Zeit erlauben, bitten Sie die Gruppen darüber zu berichten, wie sie zusammenarbeiten wollen.

### ***Welche Hilfsmittel können Clubs bei der Partnersuche nutzen?***

#### *Musterantworten*

- *Matchinggrants.org/global* (für Global Grants)
- *Matchinggrants.org* (für Matching Grants)
- *ProjectLINK* (Suchdatenbank zu Dienstprojekten in Gemeinwesen auf [www.rotary.org](http://www.rotary.org))

- *Rotarian Action Groups, die sich einem der Schwerpunktbereiche widmen*
- *RI Convention*
- *Persönliche Reisen*
- *Bitten Sie Clubs, bei internationalen Veranstaltungen von Projekten zu berichten, die noch Partner benötigen*

## Wiederholung (5 Minuten)

### FOLIE 8A.9

Future Vision-Ressourcen

#### KERNPUNKTE

- Weitere Informationen erhalten Teilnehmer per E-Mail unter: [futurevision@rotary.org](mailto:futurevision@rotary.org) (Future Vision) und [fvqualification@rotary.org](mailto:fvqualification@rotary.org) (Qualifizierung und korrekter Umgang mit Spendengeldern).
- Weitere Details zum Future Vision Plan sind online unter [www.rotary.org/de/fvdistrict](http://www.rotary.org/de/fvdistrict).

*Für den Seminarleiter*

- Sehen Sie sich die Website von RI zu Aktualisierungen zum Future Vision Plan an.

### FOLIE 8A.10

Wiederholung der Lernziele

*Für den Seminarleiter*

- Beantworten Sie Fragen der Teilnehmer.
- Gehen Sie noch einmal die Lernziele durch, um sicherzugehen, dass sie ausreichend behandelt wurden.
- Danken Sie den Teilnehmern.

Ende des Veranstaltungsteils

# Einheit 8B: Förderung der Rotary Foundation

(120 MINUTEN)

## Lernziele

1. Effiziente Nutzung von TRF-Ressourcen
2. Entwicklung von Strategien zur effizienten Verteilung von District Designated Funds (DDF)
3. Motivation von Clubs zur Steigerung ihrer Jahresspenden
4. Strategien zur Gewinnung potentieller Spender
5. Zusammenarbeit mit Clubs bei der Festlegung von Spendenzielen
6. Möglichkeiten zur Würdigung von Foundation-Erfolgen

## Ablauf

Einführung	5 Minuten
Foundation Experten-Team	15 Minuten
Verteilung von DDF-Mitteln	30 Minuten
Fundraising/Spendenarbeit	30 Minuten
Fundraising- Ziele	20 Minuten
Feiern von Erfolgen	15 Minuten
Zusammenfassung	5 Minuten

## Materialien

### Folien

8B.1-8B.12

*Handbuch des Governors*

### Arbeitsblätter

Notizen

SHARE DDF-Optionen

Fallstudie: Verteilung von District Designated Funds (DDF)

Potentielle Spender

*Für den Seminarleiter*

- Alle Teilnehmer beginnen Einheit 8 gemeinsam unter Verwendung der Materialien zu Einheit 8A. Im Anschluss hieran teilen sich die Teilnehmer auf in zwei Gruppen. Vertreter aus Nicht-Pilotdistrikten wenden sich Einheit 8B zu, Vertreter aus Pilotdistrikten Einheit 8C.
- Es empfiehlt sich, dass diese Einheit von dem derzeitigen Regional Rotary Foundation Coordinator (RRFC) abgehalten wird.
- Für diese Einheit müssen die PowerPoint-Folien so individualisiert werden, dass sie die richtigen Kontaktdaten enthalten und auf regionale Fragen zugeschnitten sind.

## **Einführung (5 Minuten)**

### **FOLIE 8B.1**

Einführung

### **FOLIE 8B.2-8B.3**

Lernziele

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Notizen

*Für den Seminarleiter*

- Empfehlen Sie den Teilnehmern, auf dem Blatt Zusammenfassung Fragen bzw. Bemerkungen, zu denen Sie Stellung nehmen sollten, sowie Ideen für ihre Distriktpläne zu notieren.

## **Foundation Experten-Team (15 Minuten)**

### **FOLIE 8B.4**

Ihre Regional Rotary Foundation Coordinators

### **FOLIE 8B.5**

Aufgaben der RRFCs

### **FOLIE 8B.6**

So können Ihre RRFCs Ihnen helfen

### **FOLIE 8B.7**

Ihr Zonen-Team

### **KERNPUNKTE**

- Assistant RRFCs übernehmen auf Zonen-Ebene die gleichen Aufgaben wie Assistant Governors auf Distrikt-Ebene.
- Rotary Foundation Alumni Coordinators helfen den Distrikten, mit Foundation-Alumni in Kontakt zu bleiben.

### ***Wer kann Sie bei der Erfüllung Ihrer Foundation-Aufgaben außerdem unterstützen?***

#### *Musterantworten*

- *Vorsitzende von Distrikt-Foundation-Ausschüssen und -Unterausschüssen*
- *Foundation-Mitarbeiter*
- *Assistant Governors*
- *RI-Website*

### **KERNPUNKT**

- Bei der Steuerung der Foundation-Aktivitäten arbeiten Governors eng mit den Vorsitzenden von Distrikt-Foundation-Ausschüssen zusammen.

### ***Wie können Sie und der Vorsitzende des Distrikt-Foundation-Ausschusses gemeinsam die Foundation-Aktivitäten in Ihrem Distrikt erfolgreich lenken?***

## **Verteilung von DDF-Mitteln (30 Minuten)**

***Wie können Sie gemeinsam mit Ihrem Foundation-Team eine gemeinsame Vision für den Distrikt erarbeiten?***

***Wie gehen Sie mit Anfragen für DDF-Mittel um, die in Bereiche fließen würden, die nicht in die Zukunftsvorstellungen Ihres Distrikts fallen?***

### **KERNPUNKTE**

- Bei der Vergabe von DDF-Mitteln, sollten Governors mit den Zonen- und Distrikt-Foundation-Teams zusammenarbeiten, um diese so effizient wie möglich auf Foundation-Programme zu verteilen.
- Sobald ein Grant durch das Kuratorium der Rotary Foundation genehmigt wurde, werden DDF-Mittel hierfür vom Konto des Distrikts abgebucht.

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

*SHARE* DDF-Optionen

*Für den Seminarleiter*

- Lassen Sie Gruppen von maximal vier Personen bilden.
- Bitten Sie die Gruppen, das Arbeitsblatt durchzugehen und zu diskutieren, wie sie die Mittel gerne verteilen würden. Das Arbeitsblatt ähnelt in seinem Inhalt den Infos, die die Governors elect im Januar mit ihrem *SHARE* Kit erhalten
- Geben Sie 5 Minuten zum Diskutieren.

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Fallstudie: Verteilung von District Designated Funds (DDF)

*Für den Seminarleiter*

- Bitten Sie jede Gruppe, die Fragen auf dem Arbeitsblatt durchzugehen und zu diskutieren.
- Geben Sie 10 Minuten zum Diskutieren.
- Bitten Sie jede Gruppe, ihre Ergebnisse vorzutragen.

***Wie sieht eine Verteilung von DDF in Ihrem Distrikt aus?***

*Für den Seminarleiter*

- Geben Sie den Governors elect vor der Diskussion über Fundraising die Gelegenheit, aufzustehen und sich zu strecken.

## **Fundraising/Spendenarbeit (30 Minuten)**

### **KERNPUNKTE**

- Die Teilnahme an Rotary Foundation-Programmen wird ermöglicht durch die Fundraising-Bemühungen der Clubs und Distrikte.
- Das Spendenengagement des Governors hat Auswirkungen auf die Zukunft des Distriktes, daher sollte die Spendenarbeit sorgfältig erwogen werden.
- Governors sollten Wege erkunden, um Clubs dazu zu motivieren, für zukünftige Programme zu spenden.

***Wie hoch liegt der Pro-Kopf-Spendendurchschnitt in Ihrem Distrikt?***

***Welche Arten von Fundraising haben sich als erfolgreich in Ihrem Distrikt erwiesen?***

***Wie viele von Ihnen haben Clubs im Distrikt, die nicht an die Rotary Foundation spenden wollen?***

***Was sind deren Gründe?***

***Welche Schwierigkeiten sehen Sie bei der Motivierung von Clubs zu Spenden voraus?***

### *Musterantworten*

- „Ermüdung“ für die Sache von PolioPlus
- Bedenken über Programmänderungen
- Konkurrenz mit Clubstiftungen
- Unkenntnis über den Einfluss den die Foundation haben kann

***Wie motivieren Sie diese Clubs zum Spenden?***

### *Für den Seminarleiter*

- Lassen Sie Gruppen von drei bis vier Personen bilden.
- Bitten Sie die Gruppen zu diskutieren, wie sie nicht-spendende Clubs zur Spendenhilfe bewegen könnten. Geben Sie dazu 5 Minuten Zeit.
- Bitten Sie die Gruppen, Ihre Ideen mitzuteilen.

***Wie können Sie Clubs oder Einzelpersonen dazu ermuntern, mehr zu spenden?***

## KERNPUNKT

- Es ist eine wichtige Aufgabe des Governors, gemeinsam mit dem DRFC potentielle Spender auszumachen.

### **Wie finden Sie potentielle Spender?**

#### VERWEIS AUF ARBEITSBLATT

Potentielle Spender

*Für den Seminarleiter*

- Bitten Sie die Teilnehmer, sich für diese Diskussionsrunde einen neuen Diskussionspartner zu suchen
- Bitten Sie die Teilnehmer, die Charakteristika potentieller Spender für jedes aufgeführte Spendenziel aufzuführen (und dem Distriktziel).
- Geben Sie 10 Minuten Zeit für die Diskussion.
- Bitten Sie einige Teilnehmer, Ihre Ideen mitzuteilen.
- Regen Sie Teilnehmer an, die Arbeitsblätter zu einem späteren Zeitpunkt mit ihren DRFC durchzugehen.

### **Wer kann Ihnen im Distrikt bei der Spendersuche helfen?**

*Musterantworten*

- *Regional Rotary Foundation Coordinators*
- *Assistant Regional Rotary Foundation Coordinators*
- *Rotary Foundation Alumni Coordinators*
- *Zone Challenge Coordinators*

### **Wie werden Sie mit ihrem Zonenteam bei der Spendersuche zusammen arbeiten?**

### **Wie legen Sie Prioritäten für die Spendenarbeit in Ihrem Distrikt in Bezug auf die verschiedenen Spendenprogramme fest?**

## **Fundraising-Ziele (20 Minuten)**

### **KERNPUNKTE**

- Spenden an den Annual Programs Fund durch die Kampagne *Every Rotarian, Every Year* stellen die Hauptspendenquelle für die Programme der Foundation dar.
- Das weltweite Ziel wird unterstützt durch die Ziele der einzelnen Clubs und Distrikte
- Dieses Ziel wird jährlich bei der RI Convention bekannt gegeben.
- Das Ziel für 2012/13 wird im Juni 2012 veröffentlicht.

### **SHOW SLIDE 8B.8**

Ziel für den Permanent Fund

### **KERNPUNKTE**

- Das Ziel für den Permanenten Fonds ist es, bis zum Jahr 2025 1 Milliarde USD zusammen gebracht zu haben.
- Individuelle Rotary Clubs werden gebeten, zur Unterstützung des weltweiten Zieles ihre eigenen Ziele zu setzen.
- Neben der Unterstützung von Clubzielen setzen Governors auch Zielvorgaben für den Distrikt fest.

*Für den Seminarleiter*

- Lassen Sie Antworten auf einem Flipchart festhalten.

***Wie sieht die Spendenhistorie für Ihren Distrikt aus?***

***Gibt es im Distrikt langfristige Ziele zur Unterstützung der Foundation?***

***Welche Spendenziele erwägen Sie für ihr Amtsjahr?***

### **FOLIE 8B.9**

Strategien zur Festlegung von Spendenzielen

### **KERNPUNKTE**

- Governors und ihr Distrikteam sollten sich dafür einsetzen, dass sich Club höhere Ziele setzen als im Vorjahr und deren Erfolge mitverfolgen.
- Governors sollten Clubziele auch mit neu ins Amt kommenden Clubpräsidenten vor dem PETS-Seminar diskutieren und Zielformulare während des Trainings einsetzen.

***Haben Sie bereits begonnen, mit Präsidenten bei der Formulierung von Zielen für den Annual Programs Fund und den Permanent Fund zusammen zu arbeiten?***

***Wie gedenken Sie, mit ihnen zusammen zu arbeiten?***

***Welche anderen Spendenziele wollen Sie den Clubs nahelegen?***

***Wie verfolgen Sie die Clubfortschritte bei der Zielerreichung?***

## **Würdigung von Erfolgen (15 Minuten)**

### **KERNPUNKTE**

- Die Teilnehmer werden während des letzten Jahres (2012/13) der derzeit noch laufenden Rotary Foundation-Programme ihr Governor-Amt ausüben.
- Governors sollten erfolgreiche Distriktaktivitäten im Rahmen dieser Programme gebührend würdigen.

### **Mit welchen Foundation-Programmen konnte Ihr Distrikt bereits Erfahrungen sammeln?**

#### *Für den Seminarleiter*

- Geben Sie den Teilnehmern fünf Minuten Zeit, um sich über ihre Distriktaktivitäten im Rahmen von Foundation-Programmen auszutauschen.

### **Welche Vorteile bringt es, Erfolge zu Programmen zu feiern, die ab 2012/13 auslaufen?**

#### *Musterantworten*

- *Anerkennung der Leistungen von Rotariern, die durch ihre Einsätze zum Erfolg dieser Programme beigetragen haben*
- *Zusätzliche Information der Clubmitglieder und Amtsträger über das neue Grant-Modell*
- *Hervorheben, wie diese Aktivitäten auch unter dem neuen Modell umgesetzt werden können*

### **Wie kann Ihr Distrikt vergangene Erfolge dieser Aktivitäten feiern?**

#### *Musterantworten*

- *Einladung von Studiengruppenaustausch- (GSE) und Ambassadorial Scholarship-Alumni zu einer Feier zu Ehren von deren Erfolgen auf der ein Rotarier über die Vorteile von durch Global Grants finanzierte Berufstrainingsteams und Stipendien spricht.*
- *Vorführung einer Slideshow mit Bildern von allen humanitären Projekten an denen der Distrikt beteiligt war. Besondere Erwähnung von Projekten, die in einen der Schwerpunktbereiche fallen.*

## Wiederholung (5 Minuten)

*Für den Seminarleiter*

- Diskutieren Sie ggf. regionalspezifische Spendeninformationen. Nutzen Sie hierfür Folie 8B.10

### **FOLIE 8B.10**

Regionale Informationen/ Neues zur Foundation

### **FOLIE 8B.11 – 8B.12**

Wiederholung der Lernziele

*Für den Seminarleiter*

- Beantworten Sie eventuelle Fragen der Teilnehmer.
- Sehen Sie die Lernziele nochmals durch, um sicher zu gehen, dass alle Themenpunkte hinreichend behandelt wurden.
- Danken Sie den Teilnehmern.

Ende des Veranstaltungsteils

# Einheit 8C: Future Vision Pilotprogramm

(120 MINUTEN)

## Lernziele

1. Bewerbungsverfahren zu Rotary Foundation Grants
2. Diskussion über die Aufrechterhaltung der Distrikt-Qualifikation
3. Effektive Werbung für Spenden
4. Diskussion der neuen Distriktstruktur

## Ablauf der Einheit

Einführung	5 Minuten
Foundation Grants	35 Minuten
Qualifizierung	30 Minuten
Finanzierungsmodell und Fundraising	20 Minuten
Distriktstruktur	15 Minuten
Ressourcen	10 Minuten
Wiederholung	5 Minuten

## Materialien

### Folien

8C.1-8C.16

*Handbuch des Governors*

### Arbeitsblätter

Notizen

Global Grant-Geschäftszyklus

District Grant-Geschäftszyklus

District Grant-Ausgabenplan - Muster

Verteilung von District Designated Fund-Mitteln

Finanzierungsmodell

### *Für den Seminarleiter*

- Alle Teilnehmer beginnen Einheit 8 gemeinsam unter Verwendung der Materialien zu Einheit 8A. Im Anschluss hieran teilen sich die Teilnehmer auf in zwei Gruppen. Vertreter aus Nicht-Pilotdistrikten wenden sich Einheit 8B zu, Vertreter aus Pilotdistrikten Einheit 8C.
- Es empfiehlt sich, dass diese Einheit von einem derzeitigen Regional Rotary Foundation Coordinator (RRFC) abgehalten wird.
- Sollten Sie mehr als 120 Minuten für dieses Training zur Verfügung haben, so passen Sie das Programm entsprechend an und erwägen Sie Zeit für eine Pause einzuräumen.

- Bedenken Sie bei den Arbeitsblatt-Aktivitäten die Größe Ihrer Gruppe. Kleine Gruppen können die Fragen gemeinsam diskutieren. Bei größeren Gruppen empfiehlt es sich, Gruppen mit drei bis fünf Personen zu bilden.
- Halten Sie für Verweise Kopien der Distrikt-Absichtserklärung (District Memorandum of Understanding - MOU) und der Bestimmungen für Grants bereit.

## **Einführung (5 Minuten)**

### **FOLIE 8C.1**

#### Einführung

##### *Für den Seminarleiter*

- Stellen Sie sich als der Regional Rotary Foundation Coordinator oder RRFC für den Distrikt vor.
- Erläutern Sie den Teilnehmern, dass diese Einheit sich mit dem Finanzierungsmodell, dem Grant-Geschäftszyklus und der Qualifizierung befasst.

### **FOLIE 8C.2**

#### Lernziele

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

#### Notizen

##### *Für den Seminarleiter*

- Ermuntern Sie die Teilnehmer, während der Einheit Ideen für ihren Distrikt auf dem Zusammenfassungsblatt festzuhalten.
- Sprechen Sie über Ihre Rolle gegenüber den Pilot-Distrikten und wie RRFCs Distrikt-Führungskräfte unterstützen können.

## Rotary Foundation Grants (35 Minuten)

### FOLIE 8C.3

Global Grant-Geschäftszyklus

#### VERWEIS AUF ARBEITSBLATT

Global Grant-Geschäftszyklus

#### KERNPUNKTE

- Alle Global Grant-Vorschläge, -Anträge und –Berichte werden online über den *Mitgliederzutritt* eingereicht.
- Um genehmigt zu werden, muss ein Vorschlag:
  - einen internationalen Partner haben, der sich zuvor qualifiziert hat
  - einen oder mehrere der Schwerpunktbereiche aufgreifen
  - nachhaltig und messbar sein
  - ein Projektbudget von mindestens 30.000 USD haben.
- Sobald ein Vorschlag genehmigt wurde, können Bewerber im *Mitgliederzutritt* einen Antrag ausfüllen.
- Fortschrittsberichte müssen mindestens alle 12 Monate erfolgen. Der Abschlussbericht sollte innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss eines Projekts eingereicht werden.
- Eine Berichterstattung ist wichtig, um abwägen zu können, ob Änderungen am Pilotprogramm vorgenommen werden müssen und um die Foundation dabei zu unterstützen, Rotarys Fortschritte bei der Linderung von Not in der Welt zu messen.

### FOLIE 8C.4

District Grant-Geschäftszyklus

#### VERWEIS AUF ARBEITSBLATT

District Grant-Geschäftszyklus

#### KERNPUNKTE

- Der Vorsitzende des Distrikt-Foundation-Ausschusses (DRFC) reicht über den *Mitgliederzutritt* den District Grant-Antrag ein.
- Die Grant-Mittel werden in das Konto einbezahlt, das während des Qualifizierungsprozesses durch den Distrikt angegeben wurde.
- Sobald die Zahlung auf dem Konto eingeht, erarbeitet der DRFC gemeinsam mit dem Finanzausschuss, wie die Mittel an die Clubs verteilt werden sollen.
- Nach Vergabe der Mittel an die Clubs, jedoch nicht später als 12 Monate nach Erhalt einer Zahlung, reicht der DRFC einen Bericht bei der Foundation ein.

#### VERWEIS AUF ARBEITSBLATT

District Grant-Ausgabenplan - Muster

## KERNPUNKTE

- Der Ausgabenplan soll Distrikten bei der Ausgabenplanung ihrer Mittel helfen ist jedoch flexibel.
- Die District Grant Coordinators in Evanston geben Auskunft darüber, wie detailliert der Plan sein muss.
- Das Online-Berichtsformular enthält die Angaben aus dem Ausgabenplan des Distrikts und erleichtert und vereinheitlicht den Berichterstattungsprozess.

## VERWEIS AUF ARBEITSBLATT

Verteilung von District Designated Fund-Mitteln

*Für den Seminarleiter*

- Geben Sie für diese Übung 25 Minuten.
- Bitten Sie die Teilnehmer für 15 Minuten in Zweierteams das Arbeitsblatt durchzugehen.
- Lassen Sie die Teilnehmer ihre Entscheidungen über die Mittelverteilung vor der Gruppe vortragen.

## Qualifizierung (30 Minuten)

### FOLIE 8C.5

#### Distrikt-Qualifizierung

### **Wie hat die Qualifizierung Ihrem Distrikt dabei geholfen, Rotary Foundation Grants zu verwalten?**

#### *Musterantworten*

- *Bereitet Distrikt auf eine größere Verantwortung bei der Verwaltung von Grants vor*
- *Verbessert die Übersicht über Grant-Mittel*
- *Stellt Distrikten und ihren Clubs Ressourcen zur Verfügung, um die Anforderungen der Foundation zu erfüllen und erfolgreich an Grant-Aktivitäten teilzunehmen*

#### KERNPUNKT

- Die Anforderungen des MOU stellen sicher, dass Distrikte
  - *Finanz- und Kontrollmechanismen einrichten, die für die Verwaltung von Grant-Mitteln notwendig sind*
  - *durch sorgfältige Prüfungen auf eine Verwaltung von Grant-Mitteln vorbereitet sind*
  - *alle Anforderungen der Foundation verstanden haben*

### **Wie erhalten Sie Ihren Qualifikationsstatus über die nächsten zwei Jahre?**

#### KERNPUNKT

- Um ihren Qualifikationsstatus zu erhalten,
  - *befolgen die Distrikte die Vorgaben im MOU und setzen diese weiter um*
  - *aktualisieren die Distrikte bei Informationsänderungen ihre Online-Qualifikation*

### **Wie bewahrt Ihr Distrikt Unterlagen auf?**

#### KERNPUNKT

- *Im Zuge der Aufbewahrung von Dokumenten werden sowohl elektronische als auch physische Ordner angelegt, durch die Informationen zu Grants und der Qualifizierung erhalten werden.*

### **Setzen Sie einen Rotary Foundation-Prüfungsausschuss ein oder lassen Sie eine unabhängige Finanzbewertung vornehmen?**

### **Wie sieht der Ablauf zur Meldung von Grant-Mittel-Missbrauch in Ihrem Distrikt aus?**

## KERNPUNKTE

- Die Einrichtung eines Systems zu Verfolgung, Untersuchung und Lösung von Missbrauchsvorwürfen kann einem Distrikt helfen, ggf. schnell und effektiv zu reagieren.
- Distrikte sollten zunächst versuchen, ihre Probleme selbst zu lösen.
- Ein Distrikt sollte stets auch das Stewardship Department der Rotary Foundation informieren.

## FOLIE 8C.6

### Club-Qualifizierung

## KERNPUNKTE

- Bevor Rotary Clubs ein Global Grant beantragen können, müssen diese sich durch ihren Distrikt qualifizieren lassen.
- Ob seine Clubs qualifiziert werden müssen, um District Grants erhalten zu können, entscheidet der Distrikt.
- Distrikte halten pro Jahr mindestens ein Grant-Management-Seminar ab, durch das Clubs die Gelegenheit erhalten sich zu qualifizieren. Dieses Training kann als separate Veranstaltung oder gemeinsam mit dem Presidents elect Training Seminar, der Distrikt-Versammlung oder der Distrikt-Konferenz abgehalten werden.
- Um die Trainingsanforderungen für eine Qualifizierung zu erfüllen, müssen Clubs mindestens ein Mitglied zu dem Training entsenden.
- Trainingsmaterialien, u. a. ein Handbuch zur Grant-Verwaltung, die die Mitglieder als Ressourcen nutzen können, werden von der Foundation gestellt.
- Folgende Anforderungen werden an die Distrikte gestellt:
  - Festlegung zusätzlicher Distrikt-Anforderungen in Ergänzung zu den zwei Anforderungen der Foundation (Durchlesen, Unterzeichnen und Umsetzen des MOU und die Teilnahme an einem Grant-Management-Seminar). Zusätzliche Anforderungen des Distrikts sollten als separates Dokument beigefügt werden.
  - Pflege von Berichten zu Clubs, die sich qualifizieren konnten.
  - Bestätigung der Qualifikation von Clubs für den Erhalt von Mitteln im Global Grant-Antrag.

## **Welche zusätzlichen Anforderungen wird Ihr Distrikt zur Club-Qualifizierung aufstellen?**

### *Musterantworten*

- *District Grant-Mittel gehen nur an qualifizierte Clubs..*
- *Befolgung örtlicher Gesetze.*
- *Regelmäßige Berichterstattung der Clubs über den Stand von Grants.*

## **Gehen Sie davon aus, dass Sie einige dieser Anforderungen nächstes Jahr ändern müssen?**

## **Wie stellen Sie sicher, dass die Clubs das Club-MOU umsetzen?**

### *Musterantworten*

- *Ernennung eines Grant-Unterausschusses, der mit den Clubs bei der Umsetzung des Club-MOU zusammenarbeitet.*
- *Durchsicht der Grant-Unterlagen der Clubs, um Einführung richtiger Grant-Management-Praktiken zu überprüfen.*

### **KERNPUNKT**

- Die Distrikte überprüfen die Clubbetriebe, um festzustellen,
  - wer für die Erfüllung der Club-Qualifizierung verantwortlich ist
  - ob das Bankkonto alle Richtlinien erfüllt
  - ob ein Club einen Finanzverwaltungsplan aufgestellt und ein System zur Aufbewahrung von Unterlagen eingerichtet hat

## **Wie qualifiziert Ihr Distrikt seine Clubs für das zweite Jahr des Pilotprojekts?**

## **Was werden Sie im dritten Jahr anders machen, um Ihre Clubs zu qualifizieren?**

## **Wie kommt der Qualifizierungsprozess voran?**

## Finanzierungsmodell und Fundraising (20 Minuten)

### FOLIE 8C.7

Finanzierungsmodell

### VERWEIS AUF ARBEITSBLATT 6

Finanzierungsmodell

*Für den Seminarleiter*

- Geben Sie für diese Übung 20 Minuten.
- Gehen Sie anhand der folgenden Kernpunkte mit den Teilnehmern das Arbeitsblatt durch.

### FOLIE 8C.8

Finanzierungsmodell

#### KERNPUNKTE

- PolioPlus bleibt weiterhin das “Corporate” Programm (organisationsweite Programm) von Rotary International.
- Die Rotary-Friedenszentren werden wie bisher weiter betrieben.
- Durch das neue Finanzierungsmodell erhält der Distrikt mehr Kontrolle über seinen District Designated Fund (DDF).

### FOLIE 8C.9

Finanzierungsmodell

#### KERNPUNKTE

- DDF-Mittel gehen einem Distrikt nicht verloren. Ungenutzte DDF-Mittel aus einem District Grant fließen zurück auf das DDF-Konto eines Distrikts und können später für Global Grants verwendet bzw. an PolioPlus, die Rotary-Friedenszentren oder andere Distrikte gespendet werden.
- Weitere Gelder stehen dem Distrikt nach eigenem Ermessen in Form von District Grants zu.
- Alternativ haben Distrikte die Wahl, durch Global Grants an nachhaltigeren Langzeitaktivitäten teilzunehmen.

### FOLIE 8C.10

Finanzierungsmodell

#### KERNPUNKTE

- Bei Global Grants werden DDF-Mittel durch Mittel aus dem World Fund ergänzt.
- Der Mindestbetrag aus dem Weltfonds für Global Grants beträgt 15.000 USD.
- Distrikte erhalten mehr Verantwortung bei der Verteilung der Mittel auf Clubs und den Distrikt.
- Governors elect sollten sicherstellen, dass es für den Distrikt Richtlinien zur Bewerbung um Global Grants und District Grants gibt.

- Richtlinien stellen Transparenz bei der Entscheidungsfindung her.

**Welche Richtlinien gibt es in Ihrem Distrikt zur Verteilung des DDF auf Rotary Foundation Grants?**

**Wie können Sie die Richtlinien in Ihrem Distrikt nutzen, um zu Spenden an die Rotary Foundation anzuregen?**

**KERNPUNKT**

- Distrikte können es für Clubs nicht zur Voraussetzung machen, an die Rotary Foundation oder den Distrikt zu spenden, um sich zu qualifizieren.

**Wie können Sie den Betrag den Ihr Distrikt an DDF- und World Fund-Mitteln ausgibt maximieren?**

**Wie erklären Sie den Clubs die Bedeutung von Spenden an den Annual Programs Fund auch während des Future Vision Plans?**

*Musterantworten*

- *Höhere Spenden an den Annual Programs Fund führen zu mehr DDF-Mitteln für Clubs und Distrikte, mit denen diese lokale Aktivitäten umsetzen können.*
- *Durch zusätzliche Gelder sind größere Aktivitäten mit großen, langfristigen Auswirkungen sowohl im Gemeinwesen als auch weltweit möglich.*
- *Mit ihren Spenden an die Rotary Foundation tragen Rotarier gemeinsam dazu bei, Leben zu verändern und Gutes in der Welt zu tun und erreichen dadurch mehr, als sie alleine je in der Lage wären.*

**KERNPUNKT**

- Grant-Mittel werden aus den Spenden von Rotariern generiert. Ein verantwortungsvoller Umgang mit diesen, stellt sicher, dass die Mittel richtig eingesetzt werden.

**Wie stellen Sie sicher, dass Clubs Grant-Mittel richtig verwenden?**

*Musterantworten*

- *Hinweisen der Clubs auf das Club-MOU während des Entwurfs eines Finanzverwaltungsplans.*
- *Abhalten jährlicher Distrikt-Seminare zur Verwaltung von Grants und dem verantwortungsvollen Umgang mit Stiftungsgeldern für die Clubs.*
- *Entwurf eines Systems zur Überwachung von District Grant-Mitteln.*
- *Vorgehen mit gutem Beispiel.*

## **Distriktstruktur (15 Minuten)**

### **FOLIE 8C.11**

#### **Distriktstruktur**

#### **KERNPUNKTE**

- Im Rahmen des Future Vision Plans hat der Distrikt-Foundation-Ausschuss drei Unterausschüsse:
  - PolioPlus
  - Grants
  - Fundraising
- Je nach Fachwissen wurden einige Aufgaben anderen Distrikt-Ausschüssen übertragen.
- Ein Distrikt kann je nach Bedarf weitere Unterausschüsse bilden.
- Die Aufgaben der Unterausschüsse sind allgemein gefasst, wodurch die Distrikte viel Freiraum bei der Organisation dieser haben.

***Wie sieht die derzeitige Struktur Ihres Distrikts aus?***

***Werden Sie zu dieser in 2012/13 Änderungen vornehmen?***

***Wie teilen Sie die Verantwortung für Grants und Fundraising unter den Mitgliedern der Unterausschüsse auf?***

***Was hat sich bei der neuen Struktur für Ihren Distrikt als Vorteil erwiesen und was als Herausforderung?***

## Ressourcen (10 Minuten)

### FOLIE 8C.12

Rotary.org Ressourcen

#### KERNPUNKTE

- Aktuelle Materialien zum Future Vision Plan sind auf der Website von RI zu finden.
- Die meisten Informationen sind unter Mitglieder → Leitung des Distrikts → Future Vision Plan → Ressourcen erhältlich.

### FOLIE 8C.13

Mitgliederzutritt

#### KERNPUNKTE

- Im Mitgliederzutritt können sich Distrikte für Global Grants online qualifizieren und diese beantragen sowie den Status von Grants einsehen.
- Um die Seite zum Future Vision Pilotprogramm nutzen zu können, müssen Distrikt-Amtsträger im Mitgliederzutritt registriert sein.

### FOLIE 8C.14

Ressourcen

*Für den Seminarleiter*

- Eine Liste mit Grant Coordinators (RI-Mitarbeiter), die Sie mit den Teilnehmern teilen können, ist online erhältlich.

#### KERNPUNKTE

- Personen, die als Ressourcen dienen können:
  - Regional Rotary Foundation Coordinator
  - Grant Coordinator für District und Global Grants
  - Stewardship Coordinator für die Qualifizierung/ bei Fragen zum verantwortungsvollen Umgang mit Stiftungsgeldern
  - Andere Pilot-Distrikte
- Nützliche Informationen sind zudem erhältlich über:
  - die Future Vision Pilot Group auf LinkedIn
  - die Future Vision Pilotprogramm News - monatlicher Newsletter (Abonnement unter: [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters))

## **Wiederholung (5 Minuten)**

### **FOLIE 8C.15**

Wiederholung der Lernziele

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Notizen

### **FOLIE 8C.16**

Fragen

*Für den Seminarleiter*

- Beantworten Sie Fragen der Teilnehmer.
- Gehen Sie noch einmal die Lernziele durch, um sicherzugehen, dass sie ausreichend behandelt wurden.
- Bitten Sie die Teilnehmer mit der Gruppe oder ihrem Nachbarn zu teilen, was sie gelernt haben sowie was sie aufgrund dieser Seminareinheit für Schritte unternehmen werden.
- Danken Sie den Teilnehmern.

Ende des Veranstaltungsteils

## Einheit 9: Erfolgreicher Dienst

(60 MINUTEN)

### Lernziele

1. Ausrichtung der Service-Ziele von Clubs und Distrikten an den neuen RI-Strategieplan
2. Motivierung von Clubs zur Ausführung besonderer Service-Projekte
3. Ausmachen von gemeinsamen Dienstmöglichkeiten zwischen dem eigenen Distrikt und anderen Distrikten
4. Minimierung der Risiken bei Aktionen und Veranstaltungen im Distrikt

### Ablauf

Einführung	5 Minuten
Service-Ziele	25 Minuten
Service-Partnerschaften	15 Minuten
Risikominimierung	10 Minuten
Wiederholung	5 Minuten

### Materialien

#### Folien

9.1-9.7

*Handbuch des Governors*

#### Arbeitsblätter

Notizen

Entwicklung von Service-Zielen

Risikomanagement bei Service-Projekten

## **Einführung (5 Minuten)**

### **FOLIE 9.1**

Einführung

### **FOLIE 9.2**

Lernziele

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Notizen

*Für den Seminarleiter*

- Halten Sie die Teilnehmer dazu an, auf dem Blatt Zusammenfassung Ideen zur Bildung von Partnerschaften mit anderen Governors elect bei der Internationalen Versammlung zu notieren.
- Verweisen Sie die Teilnehmer auf Kapitel 9 des *Handbuchs des Governors* (Liste der Aufgaben).

## Service-Ziele (25 Minuten)

### FOLIE 9.3

Service-Ziele des RI-Strategieplans

#### KERNPUNKTE

- Der RI-Strategieplan beinhaltet mehrere dienstbezogene Ziele.
- Governors sollten anregen, dass Clubs ihre Ziele am organisationsweiten neuen Strategieplan ausrichten, darunter an folgenden Aspekten:
  - Ausgewogene Aktivitäten in allen Dienstzweigen
  - Nachhaltige Dienste bei *Neue Generationen*-Programmen und in den sechs Schwerpunktbereichen der Rotary Foundation
  - Realisierung signifikanter lokaler und internationaler Projekte
  - Betonung des Berufsdienstes
  - Veröffentlichung von aktionsorientierten Diensten

***Auf welche dieser Ziele wollen Sie sich in Ihrem Amtsjahr konzentrieren?***

#### VERWEIS AUF ARBEITSBLATT

Entwicklung von Service-Zielen

*Für den Seminarleiter*

- Geben Sie 15 Minuten Zeit für diese Aktivität.
- Bitten Sie Teilnehmer, unter Verwendung des Arbeitsblattes die fünf dienstbezogenen Ziele des RI-Strategieplans zu diskutieren und jeden Bereich in Bezug zu Aktivitäten ihres Distriktes zu setzen, bzw. die Distriktleistungen in den Bereichen zu bewerten.
- Befragen Sie die Teilnehmer, in welchen Bereichen der meiste Nachholbedarf besteht und teilen Sie sie entsprechend danach in Gruppen ein. Wenn zum Beispiel fünf Teilnehmer in Bezug auf „...werben für einen aktiven Dienst“ eine Wertung von 1 oder 2 vergaben, gruppieren Sie diese zusammen und lassen Sie sie diskutieren, wie ihre Distrikte sich in diesen Bereichen verbessern könnten.
- Bitten Sie jede Gruppe, ihre Ideen auf den Arbeitsblättern festzuhalten.
- Wenn die Zeit es erlaubt, lassen Sie Diskussionsergebnisse im Plenum vortragen und diskutieren.
- Regen Sie Teilnehmer an, dieses Arbeitsblatt bei der späteren Bearbeitung der Distriktplanungshilfe heranzuziehen.

***Wie können Sie Ihre Clubs anregen, Projekte auszuwählen, die relevant für die Prioritäten der Organisation sind?***

#### *Musterantworten*

- *Bitten Sie Assistant Governors, mit ihren Clubs zusammen zu arbeiten, um dem RI-Strategieplan entsprechende Service-Ziele zu entwickeln.*
- *Finden Sie Experten im Distrikt, die Clubprojekte in den Schwerpunktbereichen unterstützen können.*
- *Erstellen oder verändern Sie den Strategieplan des Distriktes, um Service-Ziele zu integrieren.*
- *Treten Sie für Service-Ziele beim offiziellen Besuch und im monatlichen Austausch mit den Clubs ein.*

#### KERNPUNKT

- Wenn die Service-Ziele einmal festgelegt sind, ist es wesentlich für Governors, als „Motivationsmotor“ ihre Dienstausschüsse/-beauftragten im Distrikt, Assistant Governors und Clubpräsidenten entsprechend motivieren zu können, um die Zielsetzungen realisieren zu können.

### **Welche Schritte werden Sie unternehmen, um Ihr Team zur Unterstützung der Rotarier im Dienst zu motivieren?**

#### *Musterantworten*

- *Aufsicht und Unterstützung für Distriktausschüsse, so dass diese Clubs und Service-Projekte unterstützen können.*
- *Verbindungsglied zu anderen Distrikten bei der Bildung von Partnerschaften*
- *Unterstützung der Arbeit von Clubausschüssen*
- *Sicherstellung, dass Assistant Governors den Clubs bei der Verfolgung ihrer Service-Ziele zur Seite stehen.*
- *Werbung für Programmteilnahme durch regelmäßigen Kontakt mit Assistant Governors und Clubs im Distrikt.*

#### KERNPUNKTE

- Governors sollten Clubs zur Veröffentlichung ihrer Leistungen anregen, wo dies angebracht ist.
- Clubs, deren Arbeit sichtbar im Gemeinwesen ist, haben es leichter bei der Mitgliederwerbung und der Spendenarbeit.

## **Service-Partnerschaften (15 Minuten)**

### **FOLIE 9.4**

#### Service-Partnerschaften

##### KERNPUNKTE

- Die Programme Rotary Volunteers und World Community Service liefen zum 30. Juni 2011 aus.
- RI arbeitet an der Verbesserung von Ressourcen zur Förderung der Zusammenarbeit bei internationalen Dienstprojekten, Fellowship-Besuchen und internationalen Freiwilligeneinsätzen, um noch mehr Möglichkeiten als durch das derzeitige Rotary Friendship Exchange Programm anbieten zu können.
- Governors elect ernennen im Distrikt einen Beauftragten, der gemeinsame Rotary Dienstleistungen fördert. Zudem werden sie dazu angeregt, Rotarier zu finden, die sich um den Aufbau von Partnerschaften mit anderen Distrikten kümmern, um Fellowship- und Dienstmöglichkeiten zu schaffen.
- Fellowship-Besuche zwischen Rotariern verschiedener Länder bringen Rotarier einander näher und bieten Möglichkeiten der Zusammenarbeit.
- Governors sollten zusammenarbeiten und ihre Ausschussvorsitzenden dazu anregen, Kontakte zu ihren Amtskollegen in anderen Distrikten aufzubauen, um persönliche Beziehungen unter Rotariern zu fördern, die wiederum zu erfolgreichen Clubprojekten führen können.

### ***Wie finden Sie neue Partner für Projekte oder neue Projektideen?***

### **FOLIE 9.5**

#### ProjectLINK

##### KERNPUNKTE

- Clubs und Distrikten wird die Suchdatenbank ProjectLINK empfohlen, wenn sie für Club- oder Distriktgemeindedienstprojekte Folgendes suchen:
  - Volunteers
  - Funding/Spenden/finanzielle Unterstützung
  - Sachspenden
  - Partner für ein Rotary Foundation Matching Grant
- Da ProjectLINK auch abgeschlossene Projekte aufführt, ist es eine gute Ressource für Rotarier, die Beispielprojekte zu bestimmten Themen suchen.
- Clubs und Distrikte können sich auch mit Aktionsgruppen (Rotarian Action Groups) in Verbindung setzen, die Projekte zu bestimmten Problemfeldern (z.B. Wasserbau, HIV/AIDS etc.) unterstützen.
- Bevor Aktionsgruppen mit Clubs in Kontakt treten, wenden diese sich an den Governor des Distrikts um hierfür um Erlaubnis zu bitten. Governors können selbst bestimmen, ob sie für die Aktivitäten einer Aktionsgruppe unter den Clubs im Distrikt werben wollen.

- Rotary Coordinators stehen ebenfalls zur Verfügung, um bei Projekten und Programmen Unterstützung zu leisten.

### **Wie halten Sie Clubs weiterhin motiviert, den Dienst im Distrikt zur Priorität zu machen?**

#### *Musterantworten*

- *Werbung für erfolgreiche Projekte bei offiziellen Besuchen, beim monatlichen Austausch mit den Clubs und auf der Distrikt-Website.*
- *Anregung an Clubs, ehemalige Programmteilnehmer zu Vorträgen einzuladen.*
- *Wo angebracht, Ehrung von Clubs oder Einzelpersonen für deren Einsätze und Leistungen.*

### **FOLIE 9.6**

#### Anerkennung

#### KERNPUNKT

- Anerkennungen funktionieren am besten unter diesen Aspekten:
  - **Positiv.** Erwähnen Sie nur die positiven Aspekte des Tuns.
  - **Unmittelbar.** Ehren Sie die Person unmittelbar — ohne Verzögerung.
  - **Vertraut.** Führen Sie die Würdigung vor Freunden in der gewohnten Umgebung der Person durch.
  - **Spezifisch.** Ehren Sie individuelles Verhalten, das vorbildlich war.
  - **Geteilt.** Werben Sie für gegenseitige Anerkennung, nicht nur für Lob “von oben”.

#### *Für den Seminarleiter*

- Methoden zur Würdigung von Leistungen sind sehr verschieden in den verschiedenen Weltregionen (die Fragen sind daher sensibel anzugehen, z.B. falls öffentliche Ehrungen nicht gewünscht oder gar als peinlich empfunden werden).
- Behandeln Sie diesen Abschnitt nur, wenn er relevant für Ihren Kulturkreis ist.

### **Wie werden Ehrungen in Ihrem Distrikt eingesetzt/angesehen?**

#### **Ist diese Umgangsweise effektiv?**

#### **Wie könnte Sie verbessert werden?**

## **Risikominimierung (10 Minuten)**

### **KERNPUNKT**

- Der Erfolg von Service-Projekten hängt nicht zuletzt von der Fähigkeit ab, Risiken von Aktionen und Veranstaltungen einzuschätzen und zu minimieren.

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Risikomanagement bei Service-Projekten

#### *Für den Seminarleiter*

- Bilden Sie Gruppen zu maximal fünf Teilnehmern.
- Lassen Sie die Fragen des Arbeitsblattes diskutieren.
- Geben Sie dafür 5 Minuten Zeit.
- Lassen Sie einige der Diskussionsergebnisse im Plenum vortragen.

## **Wiederholung (5 Minuten)**

### **FOLIE 9.7**

Wiederholung der Lernziele

*Für den Seminarleiter*

- Beantworten Sie eventuelle Fragen der Teilnehmer.
- Wiederholen Sie die Lernziele, um sicher zu gehen, dass alle Themen ausreichend behandelt wurden.
- Danken Sie den Teilnehmern.

Ende des Veranstaltungsteils

# Einheit 10: Vorbereitung auf die Internationale Versammlung

(40 MINUTEN)

## Lernziele

1. Vorschau auf das Grundprogramm der Internationalen Versammlung
2. Vorbereitung auf die Internationale Versammlung

## Ablauf der Einheit

Einführung	5 Minuten
Programm der Internationalen Versammlung	20 Minuten
Vorbereitung auf die Internationale Versammlung	10 Minuten
Wiederholung	5 Minuten

## Materialien

### Folien

10.1-10.15

*Handbuch des Governors*

### Arbeitsblatt

Notizen

### *Für den Seminarleiter*

- Eine Werbevideobotschaft zur Internationalen Versammlung ist erhältlich unter [www.rotary.org/en](http://www.rotary.org/en) → Members → Events → International Assembly.
- Sollten Sie die entsprechende Ausrüstung zur Verfügung haben, empfiehlt es sich, das Video während dieser Einheit vorzuführen.

## **Einführung (5 Minuten)**

### **FOLIE 10.1**

Einführung

### **FOLIE 10.2**

Lernziele

### **VERWEIS AUF ARBEITSBLATT**

Notizen

*Für den Seminarleiter*

- Erwägen Sie die Durchführung dieser Einheit zusammen mit vormaligen RI-Trainern.
- Fordern Sie die Teilnehmer auf, auf dem Blatt Zusammenfassung während dieser Einheit aufkommende Ideen sowie Aktionsschritte in Vorbereitung auf die Internationalen Versammlung zu notieren.
- Verweisen Sie die Teilnehmer auf Kapitel 10 im *Handbuch des Governors*, wo ein Veranstaltungsüberblick zu finden ist.

## Programm der Internationalen Versammlung (20 Minuten)

### KERNPUNKT

- Bei der Versammlung werden die Governors elect mit den strategischen Prioritäten und Zielen der Organisation und anderen wichtigen Informationen, die sie bei ihren Plänen für ihr anstehendes Amtsjahr berücksichtigen müssen, vertraut gemacht.

### *Für den Seminarleiter*

- Zeigen Sie die jeweils passenden Folien 10.3- 10.8 zu den folgenden Kernpunkten
- Nicht zu jedem Kernpunkt gibt es eine Folie

### **FOLIE 10.3**

Plenarsitzungen

### **FOLIE 10.4**

Gruppendiskussionen

### **FOLIE 10.5**

Infostände

### **FOLIE 10.6**

Fotetermine mit dem Präsidenten elect

### **FOLIE 10.7**

International Festival Talent Night

### **FOLIE 10.8**

International Fellowship Dinner und Ball

### KERNPUNKT

- Das Programm der Internationalen Versammlung beinhaltet in der Regel:
  - **Plenarsitzungen.** Sitzungsperioden mit Hauptreferaten und kurzen, mit audiovisuellen Beiträgen unterlegten Präsentationen. Dolmetschdienste werden in folgenden Sprachen angeboten: Französisch, Italienisch, Japanisch, Koreanisch, Portugiesisch und Spanisch .
  - **Gruppendiskussionen.** Governors elect nehmen gemeinsam mit rund 20 Amtskollegen an Diskussionen teil, die sich mit den Themen der Plenarsitzungen beschäftigen und vom Trainingsleiter moderiert werden. Die Einheiten finden auf Englisch statt. Dolmetschdienste werden in folgenden Sprachen angeboten: Französisch, Japanisch, Koreanisch, Portugiesisch und Spanisch.
  - **Club- und Distriktunterstützung.** Veranstaltungen im Kleingruppen-Format, die von RI-Mitarbeitern geleitet werden. Dabei wird auf regionale Fragen und Verwaltungsaufgaben sowie bei RI erhältliche Ressourcen eingegangen.
  - **Infostände und Rotary-Bücherstand.** RI- und Foundation-Mitarbeiter geben Auskünfte. Außerdem gibt es dort Kongressunterlagen, lizenzierte Rotary-Warenartikel,

neuste Publikationen und Videos von Rotary, Bilder der Versammlung und die neusten Online-Nachrichten von Rotary.

- **Fototermine mit dem Präsidenten elect.** Fototermine mit dem Präsidenten elect und dessen Ehepartner. Governors elect und deren Ehepartner erhalten jeweils einen bestimmten Termin zuteilt.
- **International Festival Talent Night.** Gelegenheit für Governors elect, deren Ehepartner und weitere Teilnehmer durch nationale Trachten, Musik, Gesang und Tanz ihre Talente darzubieten und Kultur vorzustellen.
- **International Fellowship Dinner und Ball.** Veranstaltung, die den *Grand March*, eine Parade der Teilnehmer in nationalen Trachten und einen Fototermin mit einschließt.

## **FOLIE 10.9**

Arbeitsmaterialien für Governors elect

### **KERNPUNKT**

- Die Governors elect erhalten auf der Internationalen Versammlung folgende Unterlagen:
  - *Governor elect Arbeitsbuch:* Zusammenstellung von Lernzielen, Ressourcenmaterialien und speziellen Bereichen, in denen die Teilnehmer Ideen und Aktionsschritte für ihre Distrikte festhalten können.
  - *USB-Stick* mit wesentlichen Unterlagen
  - *CD-ROM* mit einer Auswahl an Reden der Internationalen Versammlung

*Für den Seminarleiter*

- Weisen Sie die Teilnehmer bitte darauf hin, dass es **nicht notwendig** ist, das *Handbuch des Governors* zur International Assembly mitzubringen.
- Erinnern Sie die Teilnehmer daran, dass es im Plenarsaal und in den Räumen für die Gruppendiskussionen nicht gestattet ist, spezielle Informationen, Werbematerialien, Publikationen oder Geschenke der Region bzw. des Distrikts zu verteilen.

## **FOLIE 10.10**

Plenarsitzung für Partner

## **FOLIE 10.11**

Rundtisch-Diskussionen

## **FOLIE 10.12**

Kulturaustausch

### **KERNPUNKTE**

- Ein besonderes Trainingsprogramm wurde speziell für die Partner der an der Internationalen Versammlung teilnehmenden Governors elect konzipiert.
- Partnern von Governors elect wird die Teilnahme an der Internationalen Versammlung freigestellt. Falls sie sich jedoch zur Teilnahme entschließen, wird ihre Mitwirkung am gesamten Programm erwartet.
- Das Partner-Programm der Internationalen Versammlung beinhaltet üblicherweise:

- Plenarsitzungen
- Rundtischdiskussionen
- Podiumsdiskussionen
- Kulturaustausch
- Zu den Materialien für das Partner-Programm der Internationalen Versammlung gehören ein Paket für Ehepartner zu den Rundtischdiskussionen und Spezielle Bereiche, in denen die Teilnehmer Ideen und Aktionsschritte festhalten können.

## **Vorbereitung auf die Internationale Versammlung (10 Minuten)**

### **KERNPUNKT**

- Spezifische Programminformationen für Governors elect und ihre Partner können den Anmeldeunterlagen für die Internationale Versammlung entnommen werden.

### **FOLIE 10.13**

#### Vorbereitung auf die Internationale Versammlung

### **KERNPUNKT**

- Governors elect können sich auch auf die Internationale Versammlung vorbereiten, indem sie:
  - die im Laufe des Jahres erhaltenen Handbücher und Publikationen nochmals durcharbeiten
  - alle Materialien, die sie vom Präsidenten, dem Präsidenten elect, dem Vorsitzenden der Versammlung bzw. dem Moderator und dem Generalsekretär erhalten haben, durchlesen
  - die Fortschritte bei den Vorbereitungen auf ihr Amtsjahr bewerten und festhalten in welchen Bereichen sie noch zusätzliche Informationen benötigen
  - sich überlegen zu welchen Governor elect-Kollegen sie gerne engeren Kontakt aufbauen würden und diese bereits im Vorfeld über den District Governor Exchange kontaktieren
  - sich überlegen mit welchen RI-Mitarbeitern sie während der Versammlung sprechen müssen
  - planen welche RI-Artikel sie im RI Marketplace kaufen wollen.

### **FOLIE 10.14**

#### Vorbereitung der Partner auf die Versammlung

### **KERNPUNKT**

- Governors elect können zur Vorbereitung ihrer Partner auf die Internationale Versammlung beitragen, indem sie:
  - sich mit dem Partner des amtierenden Governors über die Internationale Versammlung unterhalten
  - sich Fragen und „Erfolgsgestories“ notieren, die an andere Partner weitergegeben werden können.

***Was möchten Sie sonst noch über die Versammlung wissen?***

## Wiederholung (5 Minuten)

### FOLIE 10.15

Wiederholung der Lernziele

*Für den Seminarleiter*

- Beantworten Sie Fragen der Teilnehmer.
- Halten Sie die Governors elect dazu an, sich mit weiteren Fragen bzw. Bedenken an ihren CDS-Vertreter zu wenden.
- Gehen Sie noch einmal die Lernziele durch, um sicherzugehen, dass sie ausreichend behandelt wurden.
- Danken Sie den Teilnehmern.

Ende des Veranstaltungsteils

## **Abschlussplenum (15 MINUTEN)**

Das Abschlussplenum des Governor elect Training Seminars sollte die Lernziele und Diskussionen des Seminars zusammenfassen und Governors elect dazu animieren, auf den behandelten Lerninhalten aufzubauen.

*Für den Seminarleiter*

- Erklären Sie, dass der Auswertungsbogen den Governors elect unmittelbar nach der Schulung elektronisch zugeschickt wird.

### **FOLIE**

Nach GETS

#### **Zusammenfassung der Leistungen und künftiger Aktionsschritte (10 Minuten)**

- Heben Sie wichtige Diskussionsbereiche und Kernpunkte hervor.
- Gehen Sie nochmals auf die Lerninhalte des Seminars ein und wie das Gelernte den Governors elect in ihrem Amtsjahr zugute kommen wird, indem Sie
  - sie dazu anhalten, weiterhin – und zwar vor und während ihres Amtsjahres – untereinander Ideen auszutauschen.
  - sie daran erinnern, dass sie dafür verantwortlich sind, ihr Distriktteam und ihre Clubs zu motivieren, zu inspirieren und zu führen.
  - sie daran erinnern, dass die Aufstellung realistischer Ziele und die Nutzung aller verfügbaren Ressourcen entscheidend sind.
  - sie dazu anregen, mit dem derzeitigen Governor und Governor nominee zusammenzuarbeiten, um Kontinuität und fortwährende Verbesserungen im Distrikt zu sichern
  - darauf hinweisen, dass die Internationale Versammlung auf den GETS-Lerninhalten aufbaut und ihnen Gelegenheit bietet, die Pläne für ihr Amtsjahr endgültig festzulegen.
  - ihnen nachdrücklich den Besuch der Jahreskongresse 2012 und 2013 empfehlen, der für die Weiterentwicklung ihrer Führungsfähigkeiten und die Kenntnis der aktuellen Richtlinien und Programme von Rotary äußerst förderlich ist.

### **FOLIE**

Vielen Dank für die Teilnahme am GETS

#### **Anerkennung (5 Minuten)**

- Sprechen Sie den Governors elect Ihren Dank und Ihre Anerkennung aus.
- Erkennen Sie an, dass Rotarier vielbeschäftigte Leute sind.
- Bringen Sie Ihre Wertschätzung für ihren Einsatz zugunsten ihrer Distrikte und Rotary zum Ausdruck.
- Danken Sie dem GETS-Team und allen anderen, die an der Planung und Durchführung des Governor elect Trainings beteiligt waren.