NEUE CLUBRECHNUNG – HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

Warum wurde die Änderung des Rechnungsverfahrens vorgenommen?

Die Änderung wurde vom Zentralvorstand von Rotary International genehmigt, um das Rechnungsverfahren zu vereinfachen. Durch die schnellere Meldung neuer Mitglieder erhalten diese wesentlich schneller alle Mitgliedsprivilegien. Zudem muss Ihr Club nicht länger Arbeitsblätter ausfüllen, Rechnungen neu berechnen oder neue Mitglieder auf der Rechnung eintragen. Dank dieser Änderung erhält Ihr Club die Rechnung nur noch auf einer Seite, die den Betrag festhält

Wie erleichtert die Änderung das Beitragsverfahren?

Ab 1. Januar 2015 erhält jeder Club eine einseitige Rechnung, die die ausstehenden Mitgliedsbeiträge, Abonnements und andere Forderungen von Rotary aufführt. Die Rechnung ersetzt das derzeitige Rechnungspaket, das den Halbjahresbericht (SAR), bestehend aus Rechnung, Arbeitsblättern, Neumitgliederformularen, Clubmitgliederliste und Instruktionen. Sie müssen den Betrag, den Ihr Club zu bezahlen hat, nicht mehr neu berechnen. Die Rechnung basiert auf den Mitgliederzahlen, die Rotary jedes Jahr bis 1. Januar und 1. Juli erhält.

Wie melde ich Änderungen an der Mitgliedschaft?

Clubamtsträger nehmen Änderungen online bei Rotary.org vor (Verwaltung→Clubverwaltung →Mitglied hinzufügen/bearbeiten/entfernen). Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie Mitglieder hinzufügen, bearbeiten und entfernen können.

Alternativ dazu können Sie auch Änderungen per E-Mail an data@rotary.org oder per Fax oder Post an Ihr zuständiges Büro Europa/Afrika schicken.

Wer meldet Änderungen an der Mitgliedschaft?

Es ist die Aufgabe der Clubsekretäre, neue Mitglieder, Austritte und andere Änderungen innerhalb von 30 Tagen zu melden. Zusätzlich müssen sie auch bis jeweils 1. Februar die neu ins Amt kommenden Clubamtsträger melden. Mehr über das Hinzufügen neuer Amtsträger.

Mitgliedschaftsdaten können von allen Clubamtsträgern (Präsident, Sekretär, Schatzmeister, Foundation-Beauftragter, Mitgliedschaftsbeauftragter und Bürobeauftragter) bearbeitet werden. Sollte Ihr Club

keinen Clubsekretär haben, oder sollte dieser die Änderungen nicht vornehmen können, kann auch einem anderen Amtsträger diese Aufgabe übertragen werden.

Bis zu welcher Frist kann ich Mitgliederänderungen melden, um sicherzugehen, dass die Rechnung die aktuelle Mitgliederliste widerspiegelt?

Wir bitten die Clubsekretäre, alle Änderungen innerhalb von 30 Tagen anzuzeigen, jedoch spätestens bis jeweils zum 1. Januar und 1. Juli. Beachten Sie, dass Mitglieder, die zwischen dem 1. Dezember und 1. Januar oder zwischen dem 1. Juni und 1. Juli beitreten oder austreten, so bald wie möglich gemeldet wird, um die Terminfrist (1. Januar/ 1. Juli) einzuhalten.

Änderungen, die manuell über integrierte lokale Datenbanken eingegeben werden (siehe Optionen zur Datenbankintegration auf der Seite zu Datenbankintegration) oder Änderungen, die per Fax oder E-Mail übermittelt werden, sollten bereits einige Zeit vor der Frist eingesandt werden. So stellen Sie sicher, dass Ihre Daten rechtzeitig eingehen, und eine korrekte Rechnung ausgestellt werden kann.

Die Mitgliedschaft wird zum jeweiligen Beitritts-/Austrittsdatum, nicht zum Meldedatum berechnet. Beispiel: Sollte ein Mitglied zum 27. Januar austreten, von der Mitgliederliste jedoch schon am 28. Dezember entfernt worden sein, so wird dieses Mitglied in der Clubrechnung für Januar noch mit eingerechnet.

Ab wann sehe ich Aktualisierungen in der Mitgliederliste meines Clubs?

Aktualisierungen, die in *Mein Rotary* vorgenommen werden, sind in der Datenbank von Rotary International sofort zu sehen. Aktualisierungen, die in integrierten lokalen Datenbanken vorgenommen werden, müssen manuell weiterbearbeitet werden und erscheinen daher etwas zeitverzögert in der Datenbank von Rotary International (siehe Infos zu Datenintegration oben).

Bis wann muss ich die Abonnements meines Clubs aktualisieren, damit diese korrekt auf der Rechnung erscheinen?

Aktualisierungen für Abonnements müssen ebenfalls bis 1. Januar und 1.Juli vorgenommen werden.

Bitte melden Sie Änderungen für gewünschte~~n~~ Abonnements an das Büro des jeweiligen Regionalmagazins. Der Club erhält daraufhin ab dem kommenden Rechnungszyklus die gewünschte Publikation.

Wie richte ich ein Konto bei rotary.org ein, so dass ich die Mitgliedsdaten aktualisieren kann?

Um ein Konto in Mein Rotary einzurichten, gehen Sie bitte zunächst zu http://www.rotary.org/myrotary/de. Klicken Sie auf „Einloggen/Anmelden“ und in dem Fenster das sich öffnet auf „Account erstellen“. Nach Eingabe Ihres Namens und Ihrer E-Mail-Adresse, sowie nach Bestätigung, dass Sie mindestens 18 Jahre alt sind, erhalten Sie per E-Mail einen weiteren Link über den Sie Ihre Anmeldung abschließen. Weitere Tipps zur Konto-Erstellung finden Sie in diesem Leitfaden. Bei Fragen oder Problemen mit der Anmeldung wenden Sie sich bitte an Ihr Team in der Abteilung Club- und Distriktunterstützung.

Sollen wir weiter unsere integrierte Datenbank für Aktualisierungen benutzen?

Ja. Falls Ihr Club eine örtliche Datenbank benutzt, sollten Sie immer dort die Daten eingeben, nicht bei Rotary.org. Es gelten die gleichen Regeln für die Datenintegration, Aktualisierungen erfolgen termingerecht, wenn sie innerhalb von 30 Tagen erfolgen. Bei Fragen zur Datenintegration sehen Sie sich die Integrationsoptionen auf der Seite zur Datenintegration an.

Ich habe Aktualisierungen über eine integrierte lokale Datenbank vorgenommen. Warum werden diese nicht in Rotarys Datenbank reflektiert?

Der häufigste Grund dafür, warum Änderungen nicht in die Datenbank von RI übernommen werden ist, dass die lokale Datenbank noch nicht offiziell integriert ist. Für eine Datenintegration muss ein Clubamtsträger den Datenbank-Dienstleister online hinzufügen. Loggen Sie sich dafür bei *Mein Rotary* ein und gehen Sie zu Verwaltung→Clubverwaltung→Dienstleistungspartner hinzufügen oder entfernen. Auch in der lokalen Datenbank muss der Clubamtsträger die direkte Integration anwählen (die Anleitung hierzu variiert von Dienstleister zu Dienstleister). Darüber hinaus müssen die Club ID und Mitglieder IDs den IDs in der RI-Datenbank entsprechen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Datenbank-Anbieter.

Wann erhalte ich die Rechnung?

Rechnungen gehen den Clubs bis jeweils Ende Januar und Ende Juli zu.

Wer erhält die Rechnung?

Alle Clubamtsträger erhalten die Clubrechnung per E-Mail, wenn für Sie eine gültige E-Mail-Adresse in der Rotary Datenbank registriert ist. Fügen Sie ri.clubfinance@rotary.org zu Ihren Kontakten hinzu, damit E-Mails von Rotary International nicht versehentlich in Ihrem SPAM-Ordner landen. Der Club erhält auch ein Rechnungsexemplar auch per Post, es sei denn, der Club hat sich für den ausschließlichen

Erhalt per E-Mail angemeldet. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie die E-Mail- oder Post-Adresse Ihres Clubs aktualisieren können und wie Sie die gedruckte Version Ihrer Rechnung abbestellen können.

Kann ich Änderungen an der Rechnung vornehmen?

Nein. Alle Aktualisierungen der Mitgliedschaft müssen zeitgerecht vorgenommen werden, so dass sie spätestens bis 1. Januar und 1. Juli Rotary International vorliegen. Dadurch wird gewährleistet, dass die Rechnung die letztgültigen Mitgliederzahlen reflektiert. Den Clubs wird die Zahl der aktiven Mitglieder zum 1. Januar und 1. Juli berechnet und sie müssen den Betrag bezahlen, der auf Ihrer Rechnung erscheint.

Erhalten wir eine Rückerstattung für Mitglieder, die wir gemeldet haben, die sich dann aber nicht zum Beitritt entscheiden?

Nein. Für Mitgliederbeiträge werden keine Rückerstattungen vorgenommen. Bitte melden Sie Mitglieder daher erst *nachdem* sie offiziell in den Club aufgenommen wurden.

Wenn Sie Hilfe mit Ihrer Rechnung benötigen, wenden Sie sich jederzeit an die für Sie zuständigen Finanzsachbearbeiter.

Erhalte ich eine Mitgliederliste mit meiner Rechnung?

Nein. Ab Juli 2015 wird die Clubrechnung keine Mitgliederliste mehr enthalten. Die Rechnung wird die Anzahl der Mitglieder ausweisen, die zur Berechnung des Beitrags herangezogen wurde. Als Clubamtsträger können Sie Ihre Mitgliederliste online einsehen. Gehen Sie hierzu auf rotary.org zu Verwaltung→Clubverwaltung→Halbjahresrechnung→Mitgliederliste drucken.

Wie viel Zeit habe ich, um die Rechnung zu prüfen und zu bezahlen?

Clubs müssen ihre Rechnungen bei Erhalt begleichen.

Was passiert, wenn wir unsre Rechnung nicht gleich bezahlen können?

Ab Januar 2015 gilt, dass Clubs, die mehr als 120 Tage im Verzug sind, aus Rotary ausgeschlossen werden können.

Welcher Wechselkurs wird bei der Rechnungsstellung zugrunde gelegt?

Die offiziellen Wechselkurse von Rotary International werden monatlich festgelegt. Bei Zahlungen gilt der am Zahlungseingang gültige Wechselkurs als Grundlage für die Gutschrift. Die derzeit gültigen Kurse finden Sie hier. Bei Benutzung eines inkorrekten Kurses entstehen Über- oder Unterzahlungen auf dem Clubkonto, die mit der nächsten Rechnung ausgeglichen werden.

Wie erscheint ein Mitglied auf unserer Rechnung, welches von einem anderen zu unserem Club wechselt?

Das hängt davon ab, ob das Mitglied auf der Rechnung des vormaligen Clubs für den vorangehenden Rechnungszeitraum inbegriffen war. Falls der vorige Club den Beitrag im vorausgehenden Januar oder Juli zahlte, so muss er erst auf der nächsten Rechnung erscheinen. Andernfalls wird Ihrem Club ein anteiliger Betrag im nächsten Zyklus in Rechnung gestellt.

Gilt die neue Regelung auch für Satellitenclubs?

Satellitenclubs gehören zu ihren Sponsor-Clubs und nehmen keine Mitgliederaktualisierungen vor. Die Amtsträger des Sponsor-Clubs sind für die Datenpflege verantwortlich und senden Änderungen an Data Services unter data@rotary.org und bezahlen die Beiträge für Satellitenclubs.

Werden offizielle Mitgliederdaten früher als bisher zur Verfügung stehen?

Ja. Da die Mitgliederzahlen zum 1. Juli als abgeschlossen gelten, werden die offiziellen Mitglieder-Anfangszahlen bis spätestens 15. August verfügbar sein. Ab Juni 2015 werden offizielle Mitgliederzahlen zum Jahresende nicht mehr veröffentlicht. Ab Juli 2015 sollten Clubs und Distrikte die offiziellen Mitgliederzahlen zum Jahresbeginn verwenden, um Mitgliederwachstum und –bindung zu verfolgen.

Ich habe noch weitere Fragen. Wer kann mir diese beantworten?

Allgemeine Fragen können an clubinvoice@rotary.org geschickt werden. Für spezifische Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Finanzsachbearbeiter oder an Ihr Team in der Abteilung Club- und Distriktunterstützung.