

MANUAL DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO
DO CLUBE クラブ管理運営委員会の手引き
LA COMMISSION D'ADMINISTRATION DU CLUB
클럽 관리 위원회 매뉴얼 HANDBUCH FÜR
DEN AUSSCHUSS FÜR CLUBVERWALTUNG
クラブ管理運営委員会の手引き CLUB
ADMINISTRATION COMMITTEE MANUAL
클럽 관리 위원회 매뉴얼 MANUAL DE
COMITÉ D'ADMINISTRACIÓN DEL CLUB
MANUALE DELLA COMMISSIONE DI CLUB
PER L'AMMINISTRAZIONE HANDBOOK FÜR
KLUBBKOMMITTEN FÜR ADMINISTRATION LA
COMMISSION D'ADMINISTRATION DU CLUB 클럽
관리 위원회 매뉴얼 CLUB ADMINISTRATION
COMMITTEE MANUAL

Handbuch für den Ausschuss für Clubverwaltung

BESTANDTEIL DER MAPPE FÜR CLUBAMTSTRÄGER

ROTARY INTERNATIONAL®



Inhalt

Einleitung

1 Rolle und Aufgaben des Ausschusses	3
Clubprogramme.....	4
Kommunikation.....	6
Präsenz.....	7
Fellowship.....	8
2 Ausschussvorsitz	10
Der Ausschuss.....	11
Ziele.....	11
Budget.....	13
Kommunikation.....	13
3 Ressourcen	14
Diskussionsfragen für die Distriktversammlung	16
Arbeitsblätter für die Distriktversammlung	17

Dies ist die Ausgabe 2012 des *Handbuchs für den Ausschuss für Clubverwaltung* und für Rotarier vorgesehen, die in den Jahren 2013/14, 2014/15 und 2015/16 in diesem Ausschuss mitwirken. Die Informationen in dieser Publikation beruhen auf der *Einheitlichen Verfassung von Rotary Clubs*, der *Empfohlenen Clubsatzung*, der *Verfassung von Rotary International*, der *Satzung von Rotary International* und dem *Rotary Code of Policies*, die ausführliche Richtlinien enthalten. Änderungen an diesen Dokumenten, die vom Gesetzgebenden Rat oder vom RI-Zentralvorstand beschlossen werden, sind für die in dieser Publikation genannten Richtlinien bindend.

Fotos: Alyce Henson und Monika Lozinska-Lee

Einleitung

Das *Handbuch für den Ausschuss für Clubverwaltung* erläutert, wie und welche Ziele gesetzt werden sollten und welche Aufgaben die Mitglieder dieses Ausschusses wahrnehmen, um die Effektivität der Clubarbeit zu erhöhen. Da sich der Aufgabenbereich dieses Ausschusses je nach örtlicher Gesetzgebung, kulturellen Praktiken und Clubverfahren unterscheiden kann, sind die Vorgaben in diesem Handbuch als Empfehlung zu verstehen, die auf die Anforderungen des jeweiligen Clubs anzupassen sind.

Das vorliegende Handbuch besteht aus drei Teilen. Im ersten Kapitel werden die wichtigsten Verantwortlichkeiten des Ausschusses erläutert. Das zweite Kapitel geht speziell auf die Rolle des Ausschussvorsitzenden ein. Im dritten Kapitel werden Materialien und andere nützliche Hilfsmittel vorgestellt, die dem Ausschuss bei seiner Arbeit helfen. Der Anhang am Ende eine Auswahl an Diskussionsfragen sowie Arbeitsblätter für die Distriktversammlung.

Für jeden Ausschuss wird ein Handbuch herausgegeben, das die Rolle und Verantwortlichkeiten für den jeweiligen Ausschuss im Einzelnen erläutert. Informationen, die die einzelnen Mitglieder betreffen, sind an diese weiterzuleiten. Zusätzliche Exemplare des Handbuchs stehen kostenlos zum Download unter www.rotary.org bereit. Das vorliegende Handbuch ist Teil der *Mappe für Clubamtsträger (225-DE)*. Die Handbücher können aber auch einzeln über shop.rotary.org bestellt werden.

**Kapitel 1
dient auch zur
Information
der Ausschuss-
mitglieder.**

Jeder rotarische Amtsträger sollte sich stets vor Augen halten, dass sein Club Mitglied von Rotary International ist. Damit gehört er einem weltweiten Netzwerk aus über 34.000 Rotary Clubs an und hat er Anspruch auf die Leistungen und Ressourcen der Organisation: die in neun Sprachen herausgegebenen

Publikationen, die auf der Website www.rotary.org veröffentlichten Informationen, Zuwendungen (Grants) von der Rotary Foundation sowie die von den Mitarbeitern im Zentralbüro und in den Internationalen Büros geleistete Unterstützung.

Fragen? Hinweise?

Wenn Sie Fragen oder Hinweise zu diesem Handbuch oder anderen Schulungsmaterialien von RI haben, wenden Sie sich bitte an folgende Mitarbeiter:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-Mail: learn@rotary.org
Tel.: +1.847.866.3000
Fax: +1.847.866.9446

1

Rolle und Aufgaben des Ausschusses



Clubpräsidenten sind von Amts wegen (ex officio) Mitglied in alle Clubausschüssen.

Die Ausschussarbeit betrifft alle Aktivitäten in den Dienstzweigen des Club- und des Berufsdienstes.

Der Ausschuss für Clubverwaltung kümmert sich um den reibungslosen Clubbetrieb. Ein Rotary Club kann nur dann im Gemeinwesen wirksam aktiv werden, Mitglieder halten und Führungskräfte auf allen Ebenen heranbilden, wenn der Clubbetrieb reibungslos funktioniert.

Die Aufgaben des Verwaltungsausschusses werden nachfolgend zusammengefasst und ausführlich in den jeweiligen Abschnitten des Handbuchs erläutert:

- Entwicklung von Ausschusszielen zur Erfüllung der Jahresziele des Clubs
- Organisation regulärer Clubprogramme und von Sonderprogrammen
- Kommunikation mit den Mitgliedern und Gestaltung der Website und der Präsenz in sozialen Medien
- Unterstützung des Sekretärs beim Führen der Anwesenheit
- Förderung von freundschaftlichen Beziehungen unter den Clubmitgliedern (Fellowship)
- Andere Maßnahmen zur Gewährleistung eines reibungslosen Clubbetriebs

Bei besonders großen Clubs empfiehlt sich unter Umständen die Bestellung von Unterausschüssen.

Überlegen Sie, welche Ziele sich Ihr Ausschuss hinsichtlich der nachfolgend beschriebenen Aufgaben setzen sollte, wie Sie diese erreichen wollen und welche Ressourcen Sie dafür benötigen werden.

Dieses Handbuch ist natürlich auch für E-Clubs relevant. Falls Sie Mitglied eines solchen Clubs sind, beachten Sie bitte die verschiedenen Abschnitte für die verschiedenen Clubtypen in der Standardverfassung für Rotary Clubs. Weitere Informationen finden Sie auch in der Informationsschrift Was Sie über Rotary E-Clubs wissen müssen, oder fragen Sie Ihre CDS Mitarbeiter.

Die Clubprogramme können sich auch an den thematischen Schwerpunkten der einzelnen Monate des rotarischen Kalenders orientieren.

Clubprogramme

Der Ausschuss für Clubverwaltung ist für die Gestaltung eines informativen und inspirierenden Programms verantwortlich, das die Clubmitglieder zur Teilnahme an Aktivitäten zum Wohle des Clubs, des örtlichen Gemeinwesens und von Gemeinwesen in anderen Ländern motiviert. Bei der Planung von Clubtreffen, die diesem Anspruch gerecht werden, wird folgendes Vorgehen empfohlen:

- Planung von Programmen im Voraus
- Gestaltung von Inhalten, die sich auf aktuelle Projekte, Aktivitäten oder auch Probleme des Clubs beziehen
- Rotation der für die Programmplanung verantwortlichen Ausschussmitglieder
- Planung von Programmen für besondere Tage, Wochen oder Monate (die z.B. unter einem bestimmten Motto stehen)
- Planung von Ersatzprogrammen für den Fall, dass ein geplantes Programm ausfällt oder ein Vortrag abgesagt wird

Gut organisierte Clubtreffen mit interessanten und relevanten Programmen festigen die Kenntnisse der Mitglieder über und ihre Verbindung zu Rotary und machen sie stärker auf das Geschehen vor Ort und im In- und Ausland aufmerksam.

90-Minuten Meeting		60-Minuten Meeting	
Aktivität	Dauer	Aktivität	Dauer
Eröffnung	5 Minuten	Eröffnung	5 Minuten
Mahlzeit und Geselligkeit	30 Minuten	Mahlzeit und Geselligkeit	30 Minuten
Bemerkungen des Präsidenten	20 Minuten	Bemerkungen des Präsidenten	
Vorstellung besuchender Rotarier/Gäste		Vorstellung besuchender Rotarier/Gäste	
Korrespondenz und Ankündigungen		Korrespondenz und Ankündigungen	
Berichte aus den Ausschüssen		Berichte aus den Ausschüssen	
Clubangelegenheiten		Clubangelegenheiten	
Programm	30 Minuten	Programm	20 Minuten
Vorstellung des/der Referenten		Vorstellung des/der Referenten	
Präsentation		Präsentation	
Abschlussbemerkungen und Schließung der Sitzung	5 Minuten	Abschlussbemerkungen und Schließung der Sitzung	5 Minuten

Clubversammlungen. Neben dem Programm für die wöchentlichen Clubtreffen obliegt dem Verwaltungsausschuss auch die Planung der Clubversammlungen unter der Regie des Präsidenten und Sekretärs. Eine Clubversammlung gibt allen Mitgliedern die Möglichkeit, über die Programme und Aktivitäten des Clubs zu sprechen und mehr über Rotary zu erfahren (die meisten Clubs halten vier bis sechs Vollversammlungen pro Jahr ab). Vor allem neue Mitglieder sollten an Clubversammlungen teilnehmen, um mehr über den Club und seine Arbeit zu erfahren. Clubversammlungen dienen dazu:

- die Stärken und Schwächen des Clubs zu analysieren
- Ziele zu setzen und Aktionspläne zu entwickeln
- die Ausschussarbeit zu koordinieren
- in ungezwungener Atmosphäre über kreative Projektideen zu diskutieren
- mehr über Rotary zu erfahren.

Für die Planung empfiehlt es sich, im Voraus die Meinung der Mitglieder einzuholen:

- Was gefällt Ihnen an unserem Club?
- Welche neuen Ideen bringen Sie mit, um unseren Club dynamischer zu machen?
- Wie können wir alle Mitglieder engagieren?

Termin	Zweck
Direkt nach der Distriktversammlung (vor dem 1. Juli)	Diskussion der auf der Versammlung entwickelten Planvorstellungen (i.d.R. unter Vorsitz des Präsidenten elect)
Nach dem 1. Juli	Annahme eines Jahresplans
Zwei Wochen vor dem offiziellen Besuch	Besuchsvorbereitung
Während des offiziellen Besuches	Diskussion über Lage, Status und Befinden des Clubs mit dem Governor
Mitte des Rotary-Jahres	Bestandsaufnahme bzgl. der Fortschritte bei der Zielerreichung und ggf. Plananpassung
April/Mai	Offene Diskussion/Perspektivdebatte

Kommunikation mit Rotariern

Eine weitere wichtige Aufgabe des Verwaltungsausschusses besteht darin, die Clubmitglieder mit der Clubzeitschrift (bzw. Bulletins, Rundschreiben etc.), der Club-Website und sozialen Medien aktuell zu informieren. Dies gilt insbesondere für Informationen, die auf den wöchentlichen Treffen nicht zur Sprache kommen. Diese Kommunikation dient folgendem Zweck:

- Ankündigung der Treffen
- Bekanntgabe der Termine für geplante Clubaktivitäten
- Diskussion der Ziele, Pläne und Projekte des Clubs
- Zusammenfassung der wichtigsten Punkte von Club- und Distriktmeetings
- Förderung des Zusammenhalts durch Berichte über besondere Ereignisse im Leben der Mitglieder
- Vorstellung von wichtigen Fragen und Problemen, mit denen sich der Club und Rotary International auseinandersetzen
- Werbung für Clubprojekte

RI bietet verschiedene Hilfen für die Gestaltung von elektronischer Kommunikation an, darunter:

- RSS feed: Aktuelles von Rotary wird regelmäßig an angemeldete Websites geschickt (derzeit nur engl.)
- Rotary Images: Umfangreiche Fotobibliothek über die Arbeit von Rotary in aller
- PSA-Spots: Vorproduzierte Spots und Werbevorlagen, die regional aufbereitet werden können
- Auch die Kommunikation über soziale Netzwerke/soziale Medien wird immer populärer. Besuchen Sie Die offiziellen Präsenzen von RI bei Facebook, Flickr, LinkedIn, YouTube und Twitter, um sich Anregungen für ihre eigene Kommunikationsarbeit zu holen

Wichtig bei der Gestaltung Ihres Webauftrittes ist es auch, ihren Mitgliedern einen passwortgeschützten Kommunikationsbereich zur Verfügung zu stellen. Achten Sie auch darauf, das „Rotary“ und ihr Clubname in der Domänenbezeichnung enthalten sind (siehe hierzu mehr im *RI Visual Identity Guide*.)

Den Rotary Club Locator von Rotary International gibt es jetzt auch als Apple oder Android App.

Präsenz

Die wichtigste Komponente des Clublebens ist und bleibt natürlich die Freundschaft der Clubmitglieder untereinander. Fördern Sie diese durch:

- Gelegenheiten zur Geselligkeit und zum Networking
- Bestellung eines Mitglieds zur Begrüßung der Mitglieder, Vorstellung des Programms und von Gästen, etc.
- Pflege freundschaftlicher Beziehungen mit anderen Clubs (im Distrikt, in der Region, weltweit)
- Einbeziehung der Familien in Aktivitäten
- Tragen von Namensschildern bei Anlässen zur leichteren Kontaktaufnahme
- Rotation von Sitzordnungen
- Einbeziehung der Familie von Rotary ((Rotaract, Interact, Rotary Alumni, Youth Exchange, Inner Wheel)

Präsenz. Der Ausschuss für Clubverwaltung kann dem Sekretär behilflich sein beim Führen der Anwesenheit und bei der Förderung der Teilnahme an Clubtreffen (Präsenz). Zu diesem Zweck sollte der Ausschuss den Mitgliedern die für alle Clubs geltenden Präsenzrichtlinien deutlich machen:

- Jedes Mitglied ist zur Teilnahme an regulären Clubtreffen verpflichtet.
- Ein Mitglied gilt als präsent, wenn es während mindestens 60 Prozent des Treffens anwesend ist.

Förderung der Präsenz. Folgende Maßnahmen tragen dazu bei, die Präsenz zu verbessern:

- Sorgen Sie dafür, dass die wöchentlichen Clubtreffen interessant und relevant sind.
- Fordern Sie die Mitglieder auf, versäumte Treffen nachzuholen.
- Verteilen Sie einen Fragebogen an die Mitglieder um herauszufinden, warum sie den Treffen fernbleiben.
- Zeichnen Sie Mitglieder aus, deren Präsenz mustergültig ist.
- Teilen Sie den Mitgliedern bestimmte Aufgaben zu (z.B. Mitarbeit in einem Ausschuss).

Beendigung der Mitgliedschaft. Ein Mitglied kann aus einem oder mehreren der folgenden Gründe aus Rotary ausgeschlossen werden, sofern der Vorstand keine Ausnahme macht:

- Das Mitglied ist 30 Tage mit der Zahlung des Beitrags im Rückstand.
- Das Mitglied war in jeder Hälfte des Rotary-Jahres nicht mindestens zu 50 Prozent auf regulären Treffen (einschl. nachgeholter Treffen) anwesend.
- Das Mitglied hat nicht mindestens 30 Prozent der regulären Treffen *seines* Clubs in jeder Hälfte des Rotary-Jahres besucht.
- Das Mitglied hat an vier regulären Clubtreffen hintereinander unentschuldigt gefehlt und diese auch nicht nachgeholt.

Präsenzberichte. Der Verwaltungsausschuss muss zusammen mit dem Sekretär dafür sorgen, dass der Club den monatlichen Präsenzbericht innerhalb von 15 Tagen nach dem letzten Clubtreffen des jeweiligen Monats an den Governor schickt. Clubs, die keinem Distrikt angehören, müssen den Präsenzbericht direkt an Rotary International schicken.

Mitglieder, die deshalb entschuldigt sind, weil sie eine offizielle Funktion in RI ausüben oder weil die Summe aus Alter und Mitgliedsdauer mindestens 85 Jahre ergibt, sollten überhaupt nicht in der Mitgliederstatistik erfasst werden (weder als anwesend noch als fehlend).

Fellowship

Infos zum Nachholen von Treffen finden Sie in der Verfassung des Rotary Clubs.

Der Kameradschaftsgeist unter den Clubmitgliedern wird bei Rotary als „Fellowship“ bezeichnet. Oft ist es dieser Zusammenhalt, der Mitglieder bei Aktivitäten und Projekten des Clubs mitmachen lässt. Deshalb sollte der Verwaltungsausschuss dafür sorgen, dass Fellowship ein fester Bestandteil aller Treffen, Projekte und Aktivitäten des Clubs ist. Folgende Maßnahmen stärken den Kameradschaftsgeist unter den Mitgliedern:

- Bitten Sie die Mitglieder, ihre Namensschilder auf Clubtreffen zu tragen, um das gegenseitige Kennenlernen zu erleichtern.
- Variieren Sie die Sitzanordnung, damit die Mitglieder miteinander ins Gespräch kommen.
- Beauftragen Sie jede Woche ein anderes Mitglied damit, neue Mitglieder, Besucher und Referenten zu begrüßen und vorzustellen.
- Pflegen Sie Beziehungen mit anderen Rotary Clubs im Distrikt, der Region und in anderen Ländern.
- Laden Sie Ehepartner und Familienangehörige zu geselligen Veranstaltungen und Dienstprojekten des Clubs ein.

Die rotarische Familie. Rotaract, Interact, Inner Wheel, Alumni der Rotary Foundation, Rotary-Austauschschüler und Angehörige von Rotariern sind alle Teil der rotarischen Familie. Wir müssen uns nicht nur um Rotarier, sondern auch um unsere rotarische Großfamilie kümmern. Das bedeutet, dass wir:

- ihnen zum Geburtstag und anderen Jubiläen gratulieren
- ihnen helfen, wenn sie krank oder einsam sind oder mit Problemen kämpfen
- ihnen Trost spenden und helfen, wenn ein Angehöriger verstorben ist
- Geburtstage, Hochzeiten und Schulabschlüsse mit ihnen feiern

2

Ausschussvorsitz



Vor Amtsantritt sollten Sie sich darüber informieren, welche Erwartungen der Clubvorstand, die Clubmitglieder, Ihr Distrikt und Rotary International an Sie und Ihren Ausschuss stellen. Neben dem Besuch der Schulungsveranstaltungen auf der Distriktversammlung empfehlen wir als Vorbereitung auf Ihre neue Funktion:

- Treffen mit Amtsvorgängern
- Studium der Clubsatzung, um sich mit den Verfahren und Bestimmungen des Clubs vertraut zu machen
- Überarbeitung des Strategie- und Jahresplanes (falls vorhanden)
- Auswahl und Einarbeitung von Mitgliedern in den Ausschuss (zusammen mit dem neuen Präsidenten)
- Aufstellung eines Kommunikationsplans

Gute Vorbereitung ist die beste Voraussetzung für ein produktives Jahr. Nach Amtsbeginn ist der Ausschussvorsitzende in erster Linie für folgende Aufgaben zuständig:

- Verwaltung des Ausschussbudgets
- Zusammenarbeit mit anderen Clubausschüssen sowie mit dem Distriktausschuss für Verwaltung bei der Planung und Realisierung von Aktivitäten oder Initiativen mehrerer Clubs

Falls Ihr Club Ausschüsse beruft, sind der Clubsekretäre und der Schatzmeister (Kassierer) i.d.R. Mitglieder des Verwaltungsausschusses, ebenso wie der Clubpräsident als ex-officio-Mitglied.

- Planung und Durchführung von regelmäßigen Ausschusssitzungen und -veranstaltungen
- Kontrolle der erzielten Fortschritte und Berichtlegung über den Stand der Ausschussarbeit vor dem Präsidenten, Vorstand und der gesamten Mitgliedschaft

Der Ausschuss

Überlegen Sie gemeinsam mit dem neuen Präsidenten vor Beginn des neuen Jahres, welche Mitglieder ausscheidende Mitglieder ersetzen könnten, und führen Sie Planungssitzungen durch. Wenn möglich, sollten Ausschussmitglieder drei Jahre lang im selben Ausschuss mitarbeiten, um die Kontinuität der Ausschussarbeit zu wahren. Legen Sie insbesondere Wert auf folgende Kriterien:

- Detailorientiertes Arbeiten
- Fundierte Kenntnisse über Rotary
- Organisationstalent
- Kommunikations- und Schreibtalent
- Design- oder Desktop-Publishing-Erfahrung
- Computer- und Internetkenntnisse

Sobald der Ausschuss zusammengestellt wurde, müssen Sie ihn auf das kommende Jahr vorbereiten. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Informieren Sie die neuen Ausschussmitglieder über die laufenden Aktivitäten und Pläne in Verbindung mit dem Strategieplan des Clubs.
- Lassen Sie neue Mitglieder mit erfahrenen Mitgliedern zusammenarbeiten.
- Fördern Sie die Zusammenarbeit mit den Amtskollegen in anderen Clubs (Kontaktinfos stehen im Distriktverzeichnis).
- Stellen Sie fest, welche Ressourcen für Ihren Ausschuss zur Verfügung stehen.
- Geben Sie den Mitgliedern eine Liste der Distriktaktivitäten und -zusammenkünfte.

Ziele

Als Vorsitzender Ihres Ausschusses sorgen Sie dafür, dass sich der Ausschuss Ziele setzt und diese auch erreicht.

Effektive Ziele. Damit die gesteckten Ziele der Kapazität und den Interessen des Ausschusses entsprechen, müssen sie folgende Kriterien erfüllen:

Planungshilfen:
Organisation
dynamischer
Clubs
 Strategie-
planungshilfe

- Sie sind gemeinsam getragen. Wer aktiv an der Formulierung eines Zieles und von Strategien zu dessen Verwirklichung mitarbeitet, hat ein besonderes Interesse daran, das Ziel zu erreichen. Besprechen Sie die Ziele mit den anderen Clubamtsträgern, Clubmitgliedern und Ihren Distriktkollegen.
- Sie sind messbar. Konkrete Ziele lassen sich besser verfolgen.
- Sie sind anspruchsvoll. Das Ziel sollte über das bisher Erreichte hinausgehen.
- Sie sind erreichbar. Die Rotarier müssen in der Lage sein, das Ziel mit den verfügbaren Ressourcen zu realisieren. Vergleichen Sie die Ziele mit denen vergangener Jahre, die vom Ausschuss und Club erreicht wurden.
- Sie sind zeitlich abgesteckt. Für das Ziel sollte eine Frist bzw. ein Zeitrahmen festgelegt werden.

Aktionsplan. Gehen Sie folgendermaßen vor, um für jedes abgesteckte Ziel einen Aktionsplan gemeinsam mit anderen Clubamtsträgern und Ausschussmitgliedern zu formulieren:

- Legen Sie für jeden Schritt einen Zeitrahmen fest.
- Bestimmen Sie, wer für jeden Schritt verantwortlich ist.
- Legen Sie Kriterien zur Messung der erreichten Fortschritte und Erfolge fest.
- Überlegen Sie, welche Ressourcen und Hilfsmittel vom Club, Distrikt und RI zur Verfügung gestellt werden.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie ausreichend personelle, informelle und finanzielle Ressourcen zur Verfügung haben, ehe Sie konkrete Schritte einleiten.
- Bewerten Sie den Erfolg früherer Ziele und Ihres jetzigen Planes und nehmen Sie ggf. Änderungen vor.

Prüfen Sie den Stand des Erreichten in regelmäßigen Abständen und nehmen Sie ggf. Korrekturen vor.

Motivation. Zu keinem Zeitpunkt darf vergessen werden, dass Rotarier ehrenamtliche Arbeit leisten. Wie sehr sie sich für eine Sache engagieren, hängt in hohem Maße von ihrer persönlichen Motivation ab. Ein Teil Ihrer Arbeit besteht deshalb darin, dafür zu sorgen, dass die Mitglieder Ihres Ausschusses hoch motiviert bleiben. Dazu tragen u.a. folgende motivierende Faktoren bei:

- Überzeugung, dass das Ziel dem Gemeinwesen und dem Rotary Club zugute kommt
- Freundschaftliche Begegnungen
- Möglichkeiten zur Kontaktanbahnung (Networking)
- Überzeugung, dass das Ziel realisierbar ist und das Projekt bzw. die Aktivität Erfolg haben wird
- Aufgaben, die der fachlichen Kompetenz der Mitglieder bedürfen
- Anerkennung der geleisteten Arbeit und der in die Ausschussarbeit investierten Zeit

Die Nutzung dieser Motivationsfaktoren trägt dazu bei, die Bindung an Rotary zu festigen und die Teilnahme an Clubaktivitäten zu fördern.

Budget

Überlegen Sie vor dem 1. Juli gemeinsam mit Ihrem Amtsvorgänger und dem Schatzmeister, welche Mittel Ihr Ausschuss für die Arbeit im kommenden Jahr braucht. Vergessen Sie dabei nicht geplante Benefiz- oder Spendenaktionen. Der Finanzbedarf Ihres Ausschusses muss in das Clubbudget aufgenommen werden.

Es ist wichtig, dass Sie gewissenhaft über alle Mittel und Transaktionen Buch führen, Berichte anfertigen und stets über den Zustand des Ausschussbudgets informiert sind. Treffen Sie sich auch regelmäßig mit dem Schatzmeister, um bei Bedarf so früh wie möglich korrigierend eingreifen zu können.

Kommunikation

Denken Sie darüber nach, wer sich mit wem auf welche Weise und wann verständigt. In Ihrem Fall betrifft dies die Kommunikation mit:

- **Ausschussmitgliedern.** Der Ausschuss sollte regelmäßig zusammentreten, um verfügbare Ressourcen, laufende Projekte und neue Initiativen zu besprechen sowie Strategien für die Ausschuss- und Clubziele zu entwickeln.
- **Clubmitgliedern.** Es wird erwartet, dass Sie vor dem Clubvorstand, dem Präsidenten und den anderen Clubmitgliedern über den Stand Ihrer Arbeit (Aktionspläne und das bisher Erreichte) Rechenschaft ablegen.
- **Anderen Ausschüssen.** Es kommt oft vor, dass sich die Arbeit der einzelnen Clubausschüsse überschneidet. Für den Verwaltungsausschuss empfiehlt sich die Zusammenarbeit mit folgenden Clubausschüssen:
 - Ausschuss für Mitgliedschaft (Begrüßung neuer Mitglieder, Information der neuen Mitglieder über die Richtlinien und Verfahren des Clubs, Einbeziehung in die Clubarbeit)
 - Projekt- und TRF-Ausschuss (Koordinierung der wöchentlichen Programme und Ankündigung neuer Aktivitäten im Clubbulletin)
 - Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit (Information der Clubmitglieder über das Ansehen des Clubs im Gemeinwesen und was sie für die Imagepflege tun können)
- **Distrikt.** Die auf Distriktebene für Verwaltungsfragen zuständigen Rotarier und der Assistant Governor helfen Ihnen gern weiter.
- **Region.** Ihre Mitarbeiter der Club- und Distriktunterstützung (Club and District Support CDS) stehen Ihnen gerne für alle Ihre Fragen und Anliegen zur Verfügung.



Die folgenden Materialien und Hilfsmittel von Rotary International sollen Ihnen bei der Ausschussarbeit behilflich sein. Sie stehen als Download bei www.rotary.org, im Online Shop (shop.rotary.org) oder E-Mail shop.rotary@rotary.org oder über Ihr RI Büro Europa/Afrika zur Verfügung.

- *Handbuch des Clubsekretärs* (229-DE): Teil der *Mappe für Clubamtsträger* (225-DE). Erläutert Aufgaben und Rolle des Clubsekretärs.
- *Handbuch des Clubschatzmeisters* (220-DE): Teil der *Mappe für Clubamtsträger* (225-DE). Erläutert Aufgaben und Rolle des Clubschatzmeisters.
- *Organisation dynamischer Clubs* (245-DE): Sammlung neuer Ideen für die Cluborganisation
- *Verfahrenshandbuch* (035-DE): Enthält die grundlegenden Richtlinien und Verfahrensweisen, die durch die gesetzgebenden Instanzen, den Zentralvorstand von RI und das Kuratorium der Rotary Foundation formuliert werden. Erscheint alle drei Jahre nach der Tagung des Gesetzgebenden Rates.
- *Official Directory* (007-EN): Offizielles Verzeichnis mit den Namen, Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Amtsträger,

Ausschüsse, Ressourcengruppen und des Verwaltungspersonals von RI und der TRF, weltweites Verzeichnis der Distrikte und Governors, alphabetisches Verzeichnis der Clubs nach Distrikt mit Kontaktinformationen.

- *Einheitliche Verfassung von Rotary Clubs*: Die aktuellen Versionen sind im Verfahrenshandbuch enthalten und stehen auch unter www.rotary.org zur Verfügung.
- *Rotary Leader*: Vierteljährlich erscheinendes Online-Rundschreiben für rotarische Amtsträger.
- *The Rotarian* oder Regionalmagazin: Offizielle Monatszeitschrift von RI. Sie informiert über Club- und Distriktprojekte, Beschlüsse des Zentralvorstands und RI-Veranstaltungen. Mehr als 30 Regionalzeitschriften in insgesamt 25 Sprachen werden weltweit von Rotariern gelesen.
- *RI Visual Identity Guide (547-EN)*: Standardwerk für die Gestaltung von rotarischen Publikationen und die richtige Verwendung der rotarischen Zeichen.
- *Leitfaden für die strategische Planung (Strategic Planning Guide)*: Online-Dokument zur Planung der künftigen Entwicklung des Clubs mit kurz- und langfristigen Zielen.
- *Rotary Code of Policies* und *Rotary Foundation Code of Policies*: Sammelwerk der Regeln und Richtlinien von Rotary International und der Rotary Foundation gemäß den Beschlüssen des RI-Zentralvorstands und des TRF-Kuratoriums.

Personelle Ressourcen

Kontaktinformationen von rotarischen Amtsträgern stehen im *Official Directory* (www.rotary.org) und sind auch beim Governor erhältlich.

- Assistant Governor: Dieser Rotarier wird vom Governor zur Betreuung und Unterstützung bestimmter Clubs eingesetzt. Der Assistant Governor besucht jeden Club im Zuständigkeitsbereich vierteljährlich (oder öfter) und steht auch sonst bei Anfragen zur Verfügung.
- Vorsitzende anderer Clubausschüsse im Distrikt: Diese Rotarier können Auskunft und Ratschläge für Projekte und Initiativen des Clubs geben.
- Governor: Amtsträger von RI, der den Clubs Strategien für eine wirksamere Arbeit empfiehlt.
- Frühere Ausschussvorsitzende und Führungskräfte: Diese erfahrenen Rotarier können Sie in der Planungsphase beraten und mit der Leitung von Ausschusstätigkeiten beauftragt werden.
- Rotary Coordinators: Diese Rotarier werden vom RI-Präsidenten eingesetzt, um Clubs und Distrikten beratend zur Seite zu stehen.
- Club- und Distriktsupportvertreter von RI: Die Mitarbeiter im RI-Zentralbüro und in den Internationalen Büros beantworten Fragen zur administrativen Arbeit und leiten andere Anfragen an die zuständigen Mitarbeiter von RI und der Rotary Foundation weiter.

Diskussionsfragen für die Distriktversammlung

Bei der Beantwortung der Fragen empfiehlt es sich, die Meinung der scheidenden und nachfolgenden Amtsträger einzuholen.

Wofür ist der Ausschuss für Clubverwaltung zuständig? Welche Verantwortlichkeiten nimmt der Ausschussvorsitzende dabei wahr?

Wie wird Ihr Ausschuss den Strategieplan Ihres Clubs unterstützen?

Mit welchen Aktivitäten planen Sie, die freundschaftliche Begegnung im Club zu fördern?

Wie können die Clubprogramme interessant und relevant gestaltet werden?

Wie sehen Ihre Pläne für die Clubkommunikation aus? Welche Medien setzen Sie ein?

Wie können Sie den Ausschussmitgliedern bei ihrer Arbeit helfen?

Arbeitsblatt 2: Ziele

Entwerfen Sie anhand dieses Arbeitsblattes längerfristig ausgerichtete Ziele sowie jährlich zu erreichende Etappenziele, die den strategischen Fernzielen zuarbeiten, für die nächsten drei Jahre. Die Ziele sollten folgende Kriterien erfüllen:

Geteilte Verantwortung Das gemeinsam festgelegte Ziel und die daraus resultierenden Strategien werden von allen Beteiligten akzeptiert und getragen.

Messbarkeit Ein Ziel sollte konkrete Messpunkte erhalten, die verfolgt werden können.

Herausforderung Ein Ziel sollte ehrgeizig gesetzt sein und über bisher Geleistetes hinausgehen.

Erreichbarkeit Rotarier sollten in der Lage sein, das Ziel mit den gegebenen Mitteln erreichen zu können.

Terminierung Für die Zielerreichung sollte ein konkreter Zeitrahmen festgelegt werden.

Langfristiges Ziel (In drei Jahren erreichtes Fernziel):

Etappenziel Jahr 1:

Etappenziel Jahr 2:

Etappenziel Jahr 3:

Arbeitsblatt 3: Aktionsplan

Geben Sie nachfolgend ein Jahresziel (Etappenziel) aus dem vorigen Arbeitsblatt an, und bestimmen Sie dann Aktionsschritte zur Erfüllung dieses Ziels.

Jahresziel:

Aktionsschritt	Wer ist verantwortlich	Wie lang wird dieser Schritt dauern?	Wie werden Fortschritte gemessen?	Welche Ressourcen sind verfügbar?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Benötigte Ressourcen:

Arbeitsblatt 4: Clubverwaltungsausschuss – Fallstudien

Bitte lesen Sie jede der nachfolgenden Fälle durch und beantworten Sie die Fragen. Erstellen Sie dann auf dem folgenden Arbeitsblatt einen Aktionsplan für den geschilderten Fall.

Fallstudie 1

Der Rotary Club XY hat 45 Aktivmitglieder. In den letzten Wochen nahm die Präsenz bei Meetings signifikant ab. Sie haben gehört, dass sich einige Mitglieder darüber beschwert haben, dass die Vorträge „langweilig“ seien. Als Chair des Verwaltungsausschusses sind Sie darüber besorgt.

Was unternehmen Sie, um die Wochentreffen wieder interessanter zu machen, und um die „Gelangweilten“ wieder mehr einzubinden?

Fallstudie 2

Ihr Club hat kürzlich eine Umfrage durchgeführt, aus der hervorging, dass Mitglieder das Gefühl haben, das Sie nie wüssten, was sie auf den wöchentlichen Meetings erwarten. Sie sind auch etwas verwirrt über die derzeitig laufenden Clubprojekte.

Wie können Sie effektiver mit den Mitgliedern kommunizieren?

Fallstudie 3

Im Ausschuss gibt es verschiedene Meinungen zu den wöchentlichen Clubprogrammen.

Wie können Sie als Chair Ihre Führungsrolle unter Beweis stellen und die Mitglieder dazu bringen, gemeinsam eine Lösung zu finden?

Fallstudie 4

Sie bemerken eine bestimmte Cliquenbildung im Club.

Zugleich wollen Sie gewährleisten, dass sich neue Mitglieder und Gäste im Club willkommen fühlen.

Auszufüllen auf der Distriktversammlung

Fallstudie – Aktionsplan

Aktionsschritt	Wer ist verantwortlich	Wie lang wird dieser Schritt dauern?	Wie werden Fortschritte gemessen?	Welche Ressourcen sind verfügbar?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Welche von den Informationen können Sie auf Ihren Club anwenden?

Benötigte Ressourcen:

Arbeitsblatt 5: Problemlösungen

Entwickeln Sie eine Anleitung zur Problemlösung unter Verwendung der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* und dem Arbeitsblatt „Ziele“ aus Unterrichtseinheit 2. Analysieren Sie die Ziele Ihres Clubs und überlegen Sie, welche Probleme oder Schwierigkeiten bei der Erfüllung dieser Ziele auf Sie zukommen könnten. Schlagen Sie dann Lösungen für diese Probleme vor.

	Ziel	Mögliche Probleme/ Schwierigkeiten	Lösung
Verwaltung			
Mitgliedschaft			
Öffentlichkeitsarbeit			
Dienstprojekte			
Rotary Foundation			
Andere (bitte angeben)			

Nur einen Maus-Klick entfernt!

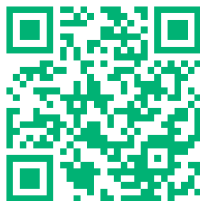


Im *Mitgliederzutritt* können Sie

- **in Online-Kursen mehr über Rotary erfahren**
- **Clubinformationen aktualisieren und Berichte herunterladen**
- **den Halbjahresbericht (SAR) einsehen und Beiträge bezahlen**
- **Jahresziele für Ihren Club eingeben und deren Umsetzung nachverfolgen**

Klicken Sie ganz einfach auf *Mitgliederzutritt* am Bildschirm oben rechts auf der Homepage von Rotary.

www.rotary.org/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org