Informationen für Neumitglieder

Ein Leitfaden für Clubs

ROTARY INTERNATIONAL®

Inhalt

Informationsprogramme für Mitgliederkandidaten 1
- Format und Logistik 1
- Gliederung 1
- Aktionsschritte 2

Informationsprogramme für Neumitglieder 3
- Format und Logistik 3
- Gliederungen 3
- Aktionsschritte 5

Nach den Informationsveranstaltungen 6
- Aufnahmefeiern 6
- Mentoring-Programme 6
- Einbezug der Familie 7
- Aktionsschritte 7

Ressourcen 8

Handouts und Arbeitsblätter 10

Finanzielle Verpflichtungen und Präsenzpflicht 10
- Willkommen bei Rotary – Arbeitsblatt für Mentoren 11
- Interessen 13
- Clubinformationen für Neumitglieder 14

Anhang: Musterabläufe für Aufnahmefeiern 16

Bewertung dieser Publikation 19

Eine wirksame Orientierung über Rotary muss sogleich nach Ermittlung eines geeigneten Mitgliederkandidaten beginnen. Wenn sie sich frühzeitig damit vertraut machen können, welche Erwartungen und Vorteile mit einer Mitgliedschaft in Rotary verknüpft sind, können Mitgliederkandidaten eher eine fundierte Entscheidung treffen, wenn eine offizielle Einladung zur Mitgliedschaft erfolgt.

Clubs tragen die Verantwortung dafür, ein detailliertes Orientierungsprogramm zu bieten, das neuen Mitgliedern ein rotarisches Grundwissen vermittelt, sie in Clubaktivitäten einbindet und sie als Mitglieder in Rotary willkommen heißt. Diese offizielle Orientierung trägt entscheidend zur Verinnerlichung des rotarischen Geistes bei Neumitgliedern bei.

Dieser Leitfaden enthält Empfehlungen zur Erarbeitung jeder einzelnen Phase des Orientierungsprogramms Ihres Clubs – angefangen bei der Vermittlung des rotarischen Gedankens an Mitgliederkandidaten bis hin zur Orientierung von Neumitgliedern. Es steht Ihnen frei, die Vorgaben den Bedürfnissen Ihres Clubs entsprechend zu modifizieren.

Informationsprogramme für Mitgliederkandidaten

Eine gründliche Aufklärung von Mitgliederkandidaten über alle Aspekte einer Mitgliedschaft in Rotary trägt entscheidend zur langfristigen Bindung von Neumitgliedern an den Club bei. Das Orientierungsprogramm Ihres Clubs für Mitgliederkandidaten sollte einen umfassenden Überblick zu Rotary International und der Rotary Foundation bieten, wobei besonders auf die Vorteile und Pflichten einer Mitgliedschaft eingegangen und ein Überblick über die wichtigsten Projekte und Aktivitäten Ihres Clubs gegeben werden sollte.

Format und Logistik

Führen Sie alle drei Monate (bzw. in regelmäßigen Abständen) Gruppen-Orientierungsveranstaltungen für Mitglieder durch. Halten Sie diese als Sonderveranstaltungen unabhängig von regulären Clubtreffen entweder wochentags an Abenden oder an Wochenenden ab. Beraumen Sie sie unbedingt frühzeitig an, damit Clubmitgliedern genügend Zeit bleibt, bei Mitgliederkandidaten dafür zu werben. Dabei ist darauf zu achten, dass Clubmitglieder, die Mitgliederkandidaten zu diesen Orientierungstreffen eingeladen haben, auch selbst daran teilnehmen.

Planen Sie für den informativen Abschnitt der Veranstaltung etwa zwei Stunden ein, und regen Sie die Mitgliederkandidaten dazu an, ihre Ehepartner mitzubringen. Falls es ihr Budget erlaubt, bietet sich auch die Veranstaltung eines Mittagessens, Abendessens oder eines Empfangs in Verbindung mit Ihrem Orientierungstreffen an.

Laden Sie die Mitgliederkandidaten am Ende der Veranstaltung gegebenenfalls dazu ein, als Gast an einem regulären Clubtreffen teilzunehmen. Lassen Sie die Anwesenden am Ende der Veranstaltung ein Bewertungsformular ausfüllen, um Feedback zum gebotenen Orientierungsprogramm zu erhalten.

Gliederung

Fragen Sie die Mitgliederkandidaten zu Beginn der Veranstaltung, was sie bereits über Rotary wissen und was sie sich von dieser Orientierung erhoffen. Bringen Sie Abwechslung in Ihre Schulung – kombinieren Sie Vortragsabschnitte mit Podiumsdiskussionen und Frage- und Antwortrunden – und sichern Sie sich dadurch das Interesse und die Beteiligung der Teilnehmer. Laden Sie langjährige Clubmitglieder und -Führungskräfte dazu ein, sich als Referenten und Diskussionsteilnehmer zur Verfügung zu stellen. Auch Führungskräfte auf Distriktebene eignen sich hervorragend als Diskussionsteilnehmer oder Referenten; beschränken Sie sich jedoch in dieser Orientierungsphase zunächst auf Aktivitäten, die sich auf die Clubebene beschränken.

Passen Sie die folgende Gliederung den Bedürfnissen Ihres Clubs an, und berücksichtigen bzw. verteilen Sie auch die entsprechenden Club- und RI-Publikationen. Konzentrieren Sie sich auf Gelegenheiten zur sofortigen Beteiligung von Neumitgliedern an Clubaktivitäten und Projekten. Achten Sie am Ende der Veranstaltung darauf, dass auf alle Erwartungen und Bedenken eingegangen wurde.

1. Geschichte und Aufbau von Rotary International
2. Der Auftrag von Rotary International
3. Vorteile einer Mitgliedschaft in Rotary
4. Pflichten im Zusammenhang mit der Mitgliedschaft
   - Präsenzpflicht und Möglichkeiten für Nachholpräsenzen
   - Finanzielle Verpflichtungen
5. Clubprojekte (vergangene und laufende)
6. RI-Programme und Dienstmöglichkeiten
7. Club- und Distriktstruktur und gegenwärtige Amtsträger
8. Rotary Foundation
   - Humanitäre und Bildungsprogramme
   - Finanzielle Unterstützung

Ressourcen

Mitgliederkandidaten wissen nicht, was Ihr Club in den vergangenen fünf Jahren geleistet hat. Machen Sie sie unbedingt darauf aufmerksam! Händigen Sie den Mitgliederkandidaten Unterlagen über Ihren Club und Distrikt zum gemeinsamen Durcharbeiten und fürs Nachlesen zu Hause aus:

- Clubprofil (Prospekt oder Handzettel, der über bereits durchgeführte und laufende Dienstprojekte informiert und die Adresse der Club-Website enthält
- Aktuelle Ausgabe Ihre Club- und Distrikt-Newsletters
- Die Auflagen Ihres Clubs zu Beiträgen und Teilnahme (Beispiel siehe S. 10)
- Distriktprofil- oder Faktenblatt (beim Governor erhältlich)
- Mitgliederliste des Clubs mit Klassifikation und Kontaktdaten
- *Materialien zur Information von potenziellen Neumitgliedern* (423-DEB)
  - *Basiswissen Rotary*
  - *Das ist Rotary*
  - *Was ist Rotary?*
  - *Welcome to Rotary*
  - *Die Rotary Foundation – Fakten*
- *Videosammlung für potenzielle Neumitglieder* (424-DEB)
  - *Das ist Rotary*
  - *You: The Rotary Foundation*
  - *The Rotary Heritage Collection DVD*
  - *RVM:* The Rotarian *Video Magazine* (aktuelle Ausgabe)

Bestellen Sie genügend Exemplare der *Materialien zur Information von potenziellen Neumitgliedern* für alle Mitgliederkandidaten und mindestens eine *Videosammlung für potenzielle Neumitglieder* für die Clubbibliothek. Beides kann aus dem RI-Katalog oder von der RI-Website unter www.rotary.org bestellt werden.

Aktionsschritte

1. Der Clubausschuss für Mitgliedschaft terminiert, plant und führt Orientierungstreffen für potenzielle Neumitglieder durch (Aufgaben können auch an Unterausschüsse übertragen werden).
2. Bekanntgabe von Terminen für Mitgliederkandidaten-Orientierungsprogramme bei wöchentlichen Clubtreffen in Club-Newsletters und auf der Club-Website.
3. Veröffentlichung der Kontakt- und Anmeldeinformationen auf Ihrer Club-Website.
4. Unterrichtung der Mitglieder über die erwartete Präsenz für die Orientierung sowie das Verfahren zur Einladung potenzieller Neumitglieder.
5. Versendung einer offiziellen Einladung an potenzielle Neumitglieder mit Bitte um Teilnahmebestätigung. Anregung der Teilnehmer, ihre Ehepartner mitzubringen.
6. Versendung einer Postkarte oder einer E-Mail zur freundlichen Erinnerung aller angemeldeten Teilnehmer – etwa 10 Tage vor der Veranstaltung.

Informationsprogramme für Neumitglieder

Informationsprogramme für Neumitglieder sollten auf dem beim Orientierungsprogramm für Mitgliederkandidaten vermittelten Wissen aufbauen und ihr Verständnis dessen, was eine Mitgliedschaft in Rotary bedeutet, vertiefen. Es wird empfohlen, die Informationsveranstaltungen in drei separate Blöcke aufzuteilen:

- Rotary-Richtlinien und Verfahren
- Dienstmöglichkeiten
- Geschichte und Traditionen von Rotary International

Format und Logistik

Informationsveranstaltungen für Neumitglieder werden gewöhnlich für jedes einzelne Neumitglied separat durchgeführt, da die gleichzeitige Aufnahme mehrerer Neumitglieder zeitplanmäßig nicht immer machbar ist. Beim gleichzeitigen Beitritt zweier oder mehrerer Neumitglieder können die Informationsveranstaltungen für die gesamte Gruppe abgehalten werden.

Teilen Sie unbedingt jedem Neumitglied seinen eigenen Mentor zu (Näheres zu Mentoring-Programmen finden Sie auf S. 6).

Die einzelnen Veranstaltungen können von verschiedenen Personen durchgeführt werden. Beispielsweise könnte die erste Veranstaltung ein Treffen des Mentors mit dem Neumitglied sein, die zweite von einem Clubamtsträger durchgeführt werden und die dritte von einem Clubmitglied geleitet werden. Als Veranstaltungsleiter könnten Sie das Neumitglied zu einem Treffen Ihren Arbeitsplatz, in einem Restaurant (zum Lunch oder Abendessen) oder vor bzw. nach einem regulären Clubmeeting einladen.

Gliederungen

Bei jeder Veranstaltung sollte unmissverständlich ein neues Thema zur Sprache kommen. Passen Sie die folgenden Gliederungen den Bedürfnissen Ihres Clubs an, und händigen Sie für die Programme bzw. Themenschwerpunkte, mit denen Ihr Club befasst ist, entsprechende Broschüren aus. Zahlreiche Publikationen stehen auch kostenlos als Download auf der RI-Website (www.rotary.org) zur Verfügung. Verweisen Sie Neumitglieder auf die RI-Website bzw. auf die Website Ihres Clubs oder Distrikts, falls vorhanden.

Einheit l – Rotary-Richtlinien und Verfahren

1. Verfahren für den Vorschlag neuer Mitglieder
2. Nachholpräsenzen (Make-ups)
3. Clubstruktur
4. Hauptaspekte eines erfolgreichen Clubs und Wege zur deren Verwirklichung
5. Clubzusammenkünfte
   - Reguläre Zusammenkünfte
   - Ausschusssitzungen
   - Clubversammlungen (Assemblies)
   - Vorstandssitzungen
   - Fellowship-Veranstaltungen
6. Präsenzanforderungen
7. Finanzen (Teilnahme, Beiträge)
8. Distriktstruktur
   - Governors
   - Assistant Governors
   - Distriktausschüsse

Ressourcen 1

Händigen Sie Neumitgliedern möglichst die entsprechenden Exemplare aus; andernfalls können die Unterlagen auch der Clubbibliothek entliehen werden. Arbeiten Sie mit ihnen die Unterlagen durch.

- Auflagen Ihres Clubs zu Beiträgen und Teilnahme (siehe auch Beispiel auf S. 10)
- Clubinformations (S. 14)
- E-Lernzentrum auf der RI-Website (www.rotary.org)
- Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs
- Empfohlene Clubsatzung
- *Verfahrenshandbuch* (035-DE)
- *RI-Katalog* (019-DE)

Näheres hierzu erfahren Sie auf der RI-Website (www.rotary.org).

Einheit 2 – Dienstmöglichkeiten

(auf Club-, Distrikt- und internationaler Ebene)

1. Laufende Projekte im Club und im Distrikt
2. RI-Programme
   - Interact
   - Rotaract
   - Rotary Community Corps:
   - Global Networking Groups (globale Netzwerkgruppen)
   - Rotary Friendship Exchange (Rotary-Freundschaftsaustausch)
   - Rotary Volunteers
   - Rotary Youth Leadership Awards
   - Weltgemeindienst (WCS)
   - Jugendaustausch
3. Programme der Rotary Foundation
   - PolioPlus
   - Humanitarian Grants-Programm
   - Bildungsprogramme

Ressourcen 2

Händigen Sie Neumitgliedern entsprechende Materialien aus, und arbeiten sie diese mit ihnen durch. Leihen Sie ihnen ggf. Videos aus der Clubbibliothek aus.

- Club- und Distriktprofil (siehe Darstellungen auf Seite 2)
- E-Lernzentrum auf der RI-Website (www.rotary.org)
- *Promoting Peace through International Scholarships* (610-EN)
- *Stipendien der Rotary Foundation* (132-DE)
- *Rotary-Weltfriedensstipendien* (084-DE)
- *Rotary-Studiengang Friedensforschung und Konfliktlösung* (105-DE)
- *Studiengruppenaustausch (GSE)* (160-DE)
- *PolioPlus Brochure* (323-EN)
- *Rotary Foundation – Kurzinformationen* (219-DE)
- *Die Rotary Foundation – Fakten* (159-DE)
- *Heute schon für morgen sorgen – Zwei Beitragsmöglichkeiten* (173-DE)
- *Every Rotarian, Every Year – Jedes Jahr eine Spende* (957-DE)
- *Die Paul Harris Society* (099-DE)
- *Interact Brochure* (600-EN)
- *Rotaract Broschüre* (663-DE)
- *Rotary Community Corps Brochure* (779-EN)
- *Jugendaustausch – Ein Programm, das die Welt bedeutet* (755-DE)
- *Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose* (929-EN)

Näheres hierzu erfahren Sie auf der RI-Website (www.rotary.org).

Einheit 3 – Geschichte und Traditionen von Rotary International

1. Gründung, Wachstum und Errungenschaften von RI
   - Geschichte von Rotary International und der Rotary Foundation
   - Der RI-Zentralvorstand (Board)
   - Das Kuratorium der Rotary Foundation
   - Ziel von Rotary
   - Auftrag von Rotary International
2. Tradition der ethischen Standards
   - Vier-Fragen-Probe
3. Geschichte und Errungenschaften des Clubs
4. Partner-/Familieneinbindung

Ressourcen 3

Händigen Sie Neumitgliedern entsprechende Materialien aus, und arbeiten sie diese mit ihnen durch. Leihen Sie Neumitgliedern ggf. Videos aus der Clubbibliothek aus.

- *Rotary ABC* (Ohne Bst.nr., in Deutschland erschienen)
- *Basiswissen Rotary* (595-DE)
- *Introducing Rotary* (982-EN)
- *Rotary International Annual Report* (187A-EN)
- *The Rotary Foundation Annual Report* (187B-EN)
- *RI-Motto & Auszeichnung des Präsidenten* (900-06DE & 900A-DE)
- *Every Rotarian, Every Year-DVD* (978-MU)
- *Conquering Polio* (329-MU)
- *Materialien zur Information von Neumitgliedern* (426-DE)

Näheres hierzu erfahren Sie auf der RI-Website (www.rotary.org).

Aktionsschritte

1. Setzen Sie die Informationsveranstaltung baldmöglichst nach Bejahung des neuen Mitglieds durch den Clubvorstand an. Stellen Sie fest, wer die Orientierungsveranstaltungen durchführen und wer als Mentor des neuen Mitglieds fungieren wird.
2. Stellen Sie die Unterlagen für die Informationsveranstaltungen zusammen. Erwägen Sie, welche Unterlagen Sie bestellen und welche Sie per Download beschaffen werden. Haben Sie stets ausreichend Exemplare der *Materialien zur Information von Neumitgliedern* und andere RI-Informationsschriften parat.
3. Informieren Sie sich, welche elektronisch verfügbaren PowerPoint-Präsentationen für Neumitglieder auf der RI-Website unter www.rotary.org verfügbar sind, und überlegen Sie sich, wie sie diese Module einsetzen werden. Legen Sie fest, zu welchem Zeitpunkt die Neumitglieder bestimmte E-Lernmodule durcharbeiten sollen (d.h. vor, nach oder während der Orientierungsveranstaltungen).
4. Legen Sie Ort, Form und Dauer der Veranstaltungen fest. Nehmen an diesen Veranstaltungen mehrere Neumitglieder teil? Sollen Videos im Rahmen der Veranstaltungen vorgeführt oder diese dem Neumitglied aus der Clubbibliothek geliehen werden?
5. Schlagen Sie dem Neumitglied offen stehende Ausschussämter vor.
6. Entscheiden Sie, wie die Arbeitsblätter am Ende dieser Publikation einzusetzen sind.
7. Entwickeln Sie ein System zum Erhalt von Feedback neuer Mitglieder zu einer Reihe von Fragen, einschließlich des Verfahrens und der Ergebnisse des Orientierungsprogramms selbst. Leiten Sie dieses Feedback jeweils an den Clubpräsidenten, die Assistant Governors und den Governor weiter.

Nach den Informationsveranstaltungen

Mit einem effizienten Orientierungsprogramm für Neumitglieder wird dafür gesorgt, dass jedes neue Rotary-Mitglied voll in den Club integriert wird. Dazu sollte in Ihrem Clubprogramm Folgendes vorgesehen sein:

- Aufnahmefeiern
- Mentoring-Programme
- Einbezug der Familie

Aufnahmefeiern

Die Aufnahme in einen Rotary Club ist der Beginn vieler Jahre engagierten Dienstes und anerkennenswerter Leistungen Dies verdient eine denkwürdige und bedeutsame Aufnahmefeier, um das neue Mitglied im Club willkommen zu heißen. Laden Sie die Familie des neuen Mitglieds zur Teilnahme ein, und regen sie alle Clubmitglieder dazu ein, dem neuen Mitglied und seinem Partner ein herzliches Willkommen zu entbieten. Planen Sie nach der offiziellen Zeremonie genügend Zeit dafür ein, dass sich das neue Mitglied allen Clubmitgliedern persönlich vorstellen kann.

Beachten Sie bei der Planung Ihrer Aufnahmefeier bitte folgende Punkte:

- Die Aufnahmefeier sollte an einem besonderen Veranstaltungsort statt finden, durch den der offizielle Charakter dieser Veranstaltung unterstrichen wird.
- Schmücken Sie den Raum dem Anlass entsprechend mit Ihrem Clubbanner und anderen Rotary-Insignien.
- Regen Sie die aktiven Clubmitglieder dazu an, ein paar Worte an alle Anwesenden zu richten und darin ihrem stolzen Bekenntnis zur rotarischen Sache Ausdruck zu verleihen.
- Bitten Sie die Aufnahmekandidaten, einen kurzen Vortrag vorzubereiten, in dem ihre bisherigen persönlichen und beruflichen Errungenschaften zum Ausdruck kommen.

Zwei Vorlagen für offizielle Aufnahmefeiern finden Sie auf Seite 16.

Mentoring-Programme

Mentoring-Programme haben sich als sehr erfolgreiches Konzept bei der Einführung von neuen Mitgliedern in den Club erwiesen. Wählen Sie für das Mentorenamt engagierte und geeignete Mitglieder:

- Ist die Person gut über Rotary und den Club informiert?
- Ist die Person bereit, beträchtliche Zeit und Energie zu investieren, um das Amt wahrzunehmen?
- Bestehen eventuelle Gemeinsamkeiten mit dem Neumitglied (Hobbys, Interessen, Beruf)?

Mentoren können schon vor oder auch erst nach der Einführung zugeteilt werden. Es sollte clubintern entschieden werden, wann das Mentoring beginnen und wie lange es dauern soll.

Mentoren sollten

- dafür sorgen, dass sich das neue Mitglied wohl fühlt und Anschluss findet und dazu mehrere persönliche Treffen anberaumen.
- das Neumitglied gelegentlich bei Clubmeetings begleiten.
- das Neumitglied den anderen Rotariern im Club vorstellen.
- die Arbeit der verschiedenen Gremien und Ausschüsse erklären und je nach Interessenlage eine Mitarbeit empfehlen.
- das Neumitglied über besondere Treffen informieren und, wo möglich, als Gastgeber auftreten.
- sicherstellen, dass das Neumitglied über alle Regeln und Vorschriften informiert ist.
- auf die Präsenz des Neumitglieds achten, und falls das Neumitglied (ein) Treffen verpasst, anbieten, bei einem Make-up (Nachholmeeting) mitzukommen.
- allgemein für Fragen und zur Anleitung bereit stehen.

Materialien zum Thema Mentoring

Händigen Sie Neumitgliedern entsprechende Materialien aus, und arbeiten sie diese mit ihnen durch.

- Willkommen bei Rotary – Arbeitsblatt für Mentoren (Seite 11)
- Interessen (Seite 13)
- Clubinformationen für Neumitglieder (Seite 14)
- Visitenkarte mit Kontaktdaten des Mentors

Hinweis: Es empfiehlt sich, jeweils eine Kopie der Arbeitsblätter aufzubewahren.

Einbezug der Familie

Da die Teilnahme an rotarischen Aktivitäten oftmals mit Familienfreizeit konkurriert, ist es wichtig, dass auch Partner und Familienangehörige über das rotarische Tun und die Pflichten einer Mitgliedschaft informiert sind. Möglichkeiten, Partner und/oder Familien in Aktivitäten einzubeziehen, variieren von Club zu Club und besonders von Land zu Land. Informieren Sie neue Mitglieder darüber, was in ihrem Club praktiziert wird.

Daneben gibt e seine ganze Reihen von interessanten RI-Programmen, die Kindern oder Ehepartnern von Rotariern offen stehen, unter anderem der Jugendaustausch, Rotary Fellowships und der Rotary Freundschaftsaustausch (Friendship Exchange).

Neumitglieder können ihre Angehörigen folgendermaßen mit Rotary bekannt machen:

- Laden Sie Familienmitglieder zu einem Clubmeeting ein.
- Laden Sie die Familie zur Teilnahme an Dienstprojekten und geselligen Anlässen des Clubs ein.
- Laden Sie Austauschschüler/Stipendiaten, die von Ihrem Club betreut werden, bei sich zu Hause oder zu einer Veranstaltung ein.
- Ermuntern Sie Partner (und Kinder, wo angebracht), an der Distriktkonferenz, anderen Regionalkonferenzen oder dem RI-Jahreskongress teilzunehmen.
- Ermuntern Sie Ihre Kinder zum Beitritt in Interact (14-18 Jahre) oder Rotaract (18-30 Jahre).

Aktionsschritte

1. Beauftragen Sie eines oder mehrere Mitglieder des Mitgliedschaftsausschusses mit der Organisation der Aufnahmefeier.
2. Ermitteln Sie engagierte Clubmitglieder, die daran interessiert sind, als Mentoren zu fungieren, und schulen Sie diese für ihre verantwortungsvolle Aufgabe. Lassen Sie sich von Ihrem Distrikttrainer beraten.
3. Stellen Sie das neue Mitglied bei einer passenden Gelegenheit seinem Mentor vor.
4. Teilen Sie neuen Mitgliedern die verschiedenen Möglichkeiten zum Einbezug von Familienmitgliedern mit.

Ressourcen

Clubs wird die Unterhaltung einer Clubbibliothek mit aktuellen RI-Publikationen nahe gelegt, die allen Clubmitgliedern offen stehen sollte. In Ihrer Clubbibliothek sollten *mindestens* folgende Titel verfügbar sein:

- *Rotary ABC* (Ohne Bst.nr., in Deutschland erschienen)
- *RI-Katalog* (019-DE)
- *Verfahrenshandbuch* (035-DE)
- *Official Directory* (007-ENP)
- *Basiswissen Rotary* (595-DE)
- *Materialien zur Mitgliedschaftsentwicklung* (417-DE)
- *Entwicklung eines Programms zur Information von Neumitgliedern* (425-DEB)
- *Materialien zur Information von Neumitgliedern* (426-DEB)
- *Videosammlung für Neumitglieder* (427-MUB)
- *Materialien zur Information von potenziellen Neumitgliedern* (423-DEB)
- *Videosammlung für potenzielle Mitglieder* (424-DEB)
- *Rotary International Annual Report* (187A-EN)
- *The Rotary Foundation Annual Report* (187B-EN)

Die in den Materialien für Neumitglieder enthaltenen Unterlagen sind unten angeführt. Diese Materialien-Kits sollten entweder als solche bestellt oder entsprechend den Bedürfnissen der Neumitglieder von Ihrem Club selbst zusammengestellt werden.

Materialien für Neumitglieder

Entwicklung eines Programms zur Information von Neumitgliedern (*für Clubs*)

- *Informationen für Neumitglieder: Ein Leitfaden für Clubs* (414-DE)
- *Materialien zur Mitgliedschaftsentwicklung* (417-DE)
- *RI-Katalog* (019-DE)

Materialien für Neumitglieder

- *Basiswissen Rotary* (595-DE)
- *Rotary ABC (*ohne Bst.nr., in Deutschland erschienen)
- *RI-Motto & Auszeichnung des Präsidenten*
- *The Rotarian* (aktuelle Ausgabe)
- *Willkommen bei Rotary* (265-DE)
- *Die Rotary Foundation – Fakten* (159-DE)
- *Rotary Foundation – Kurzinformationen* (219-DE)
- *Every Rotarian, Every Year – Jedes Jahr eine Spende* (957-DE)
- *Heute schon für morgen sorgen – Zwei Beitragsmöglichkeiten* (173-DE)

Videosammlung für Neumitglieder

- *Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose* (929-EN)
- *RVM*: The Rotarian *Video Magazine* (aktuelle Ausgabe)
- *Every Rotarian, Every Year DVD* (957-MU)
- New Member Video

Rotary-Website

Die RI-Website (www.rotary.org) enthält eine Fülle von Materialien und Informationen für die Planung eines Orientierungsprogramms für Neumitglieder:

- Druckversionen der Publikationen (zahlreiche davon auch als kostenlose Downloads verfügbar)
- Informationen zu sämtlichen RI- und Foundation-Programmen
- Kontaktinformationen der RI- und Foundation-Mitarbeiter
- E-Learning Center (eine vom Teilnehmer gesteuerte Online-Schulungsressource)
- Webseite für Neumitglieder
- Bulletin für Neumitglieder (aktuelle Ausgabe der Vierteljahresschrift; wird an alle Neumitglieder versandt)

Mitarbeiter des Sekretariats

Zum Sekretariat gehören das RI-Zentralbüro in Evanston (Illinois/USA) sowie sieben internationale Büros in aller Welt. Die Mitarbeiter des Sekretariats beantworten gerne all Ihre Fragen zur Entwicklung eines Orientierungsprogramms für Neumitglieder per E-Mail unter membershipdevelopment @rotary.org.

Distrikt-Ressourcen

Distrikttrainer

Ihr Distrikttrainer kann Ihnen wertvolle Anregungen geben, wenn es darum geht, das Interesse der Lernenden zu wecken und Ihre Orientierungsprogramme für potenzielle und Neumitglieder ansprechend und informativ zu gestalten. Über Ihren Governor können Sie Kontakt zu Ihrem Distrikttrainer herstellen.

Distriktausschuss für Mitgliedschaft

Der Distriktausschuss für Mitgliedschaft ermittelt, wirbt für und realisiert geeignete Strategien zur Mitgliedschaftsentwicklung im Distrikt. Der Vorsitzende dieses Ausschusses informiert zu Mitgliedschaftsfragen und fungiert dabei als Bindeglied zwischen dem Governor, RI und dem Distrikt. Falls Sie bei der Entwicklung Ihres Orientierungsprogramms für Neumitglieder Hilfe benötigen, können Sie ein Mitglied des Distriktausschusses für Mitgliedschaft zur Rate ziehen; über den Assistant Governor oder Governor erhalten Sie die jeweiligen Kontaktinformationen.

Governor

Ihr Governor und der Vorsitzende des Distriktausschusses für Mitgliedschaft sind dazu angehalten, rechtzeitig eine separate Orientierungsveranstaltung für Neumitglieder durchzuführen oder diese im Rahmen der Distriktversammlung bzw. Distriktkonferenz abzuhalten (RCP 20.010.). Bei dieser Gelegenheit können die Neumitglieder Ihres Distrikts Neumitglieder aus anderen Clubs kennen lernen und erhalten Gelegenheit, die Organisation näher kennen zu lernen. Laden Sie ggf. auch den Mentor bzw. Betreuer des Neumitglieds zu einer solchen Veranstaltung ein. Hinweis: Ein Orientierungsprogramm für Neumitglieder auf Distriktebene entbindet Clubs nicht von Ihrer Pflicht, eine Neumitglieder-Orientierung auf Clubebene durchzuführen.

Finanzielle Verpflichtungen und Präsenzpflicht für den Rotary Club _____

Finanzielle Verpflichtungen

RI-Mitgliedergebühren	$_____	
Clubbeiträge	$_____	(halbjährlich/vierteljährlich/monatlich) fällig
Distriktbeiträge	$_____	(halbjährlich/vierteljährlich/monatlich) fällig
Verpflegungskosten	$_____	(halbjährlich/vierteljährlich/monatlich) fällig
Gesamt	**$**_____	

Beitragsrechungen werden an Ihre Heimatadresse versandt. Die Zahlung der Beiträge bitte per Scheckzahlung an den Clubsekretär oder-schatzmeister entrichten.

Weitere finanzielle Erwägungen

Der durchschnittliche Jahresbeitrag an die Rotary Foundation beträgt $_____. Die durchschnittlichen jährlichen Kosten für die Teilnahme an Club- und Distriktveranstaltungen betragen: $_____.

Präsenzpflicht

Alle Rotary Clubs müssen sich an die in Artikel 12, Absatz 4 der einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs festgelegte Präsenzpflicht bei 50% der Clubtreffen halten. Der Rotary Club _____ erklärt sich zur Einhaltung dieser Vorschrift bereit, d.h. als Mitglied unseres Clubs müssen Sie im Halbjahr mindestens an 50% der Clubzusammenkünfte teilnehmen.

Nachholpräsenzen

Falls Sie an der Teilnahme an einem Clubtreffen verhindert sind, können Sie dieses nachholen, indem Sie das Treffen eines anderen Clubs besuchen. Beispielsweise können Sie während einer Geschäftsreise dem Treffen eines dortigen Rotary Clubs beiwohnen. Alternativ dazu haben Sie die Möglichkeit, Ihre Abwesenheit durch Teilnahme an einem Online-Meeting eines E-Clubs wettzumachen. Über den Clubwegweiser auf der RI-Website (www.rotary.org) können Sie Zeitpunkt und Ort entsprechender Treffen erfahren.

Falls Sie ein versäumtes Treffen durch Teilnahme am Treffen eines anderen Clubs in Ihrer Nähe nachholen möchten:

Der Rotary Club _____ trifft sich am _____ (Wochentag) um _____ Uhr an folgendem Ort: _____ (Adresse).

Der Rotary Club _____ trifft sich am _____ (Wochentag) um _____ Uhr an folgendem Ort: _____ (Adresse).

Willkommen bei Rotary – Arbeitsblatt für Mentoren

Name_____

Die Mitglieder des Rotary Clubs _____ möchten Sie gerne dabei unterstützen, die vielen Gestalten unserer Organisation näher kennen zu lernen.

_____ hat sich bereit erklärt, Ihnen in dieser Lernphase als Betreuer zur Seite zu stehen, sollten Sie Fragen zu Ihrer Mitgliedschaft in Rotary haben.

Füllen Sie das nachstehende Interessenverzeichnis bitte innerhalb der nächsten sechs Monate aus, damit Sie einen besseren Überblick zu den Dienstmöglichkeiten in Rotary erhalten. Falls Sie nicht bereits alle nachfolgend aufgeführten Publikationen (inklusive Videomaterialien) erhalten haben, bitten Sie Ihren Mentor darum, diese der Clubbibliothek entleihen zu dürfen. Arbeiten Sie dieses Verzeichnis bitte Monat für Monat gemeinsam mit Ihrem Mentor durch, und geben Sie es nach sechs Monaten ausgefüllt ihrem Clubsekretär.

Aktion/Aktivität	erledigt am
1. Teilnahme an der/den Orientierungsveranstaltung/en unseres Clubs.	_____
2. Lektüre zweier oder mehrerer (und möglichst aller) der folgenden RI-Publikationen:	
A. *Rotary ABC (*ohne Bst.nr., in Deutschland erschienen)	_____
B. *A Century of Service: The Story of Rotary International*	_____
C. *Rotary Foundation – Kurzinformationen*	_____
D. *Basiswissen Rotary*	_____
E. *Wie schlage ich ein neues Mitglied vor*	_____
3. Ansehen zweier oder mehrer (und möglichst aller) der folgenden RI Videos/DVDs:	
A. *Every Rotarian, Every Year DVD*	_____
B. *PolioPlus: A Gift to the Children of the World*	_____
C. *Rotary and the United Nations: Connecting the Local to the Global*	_____
D. *Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose*	_____
4. Teilnahme an einer oder mehreren folgenden Clubveranstaltungen:	
A. Informelles bzw. geselliges Beisammensein	_____
B. Vorstandssitzung	_____
C. Ausschusssitzung	_____
D. Projekt	_____
E. Sonstiges (vom Club festzulegen)	_____

5. Erfüllung einer oder mehrerer der folgenden Aufgaben:
   A. Begrüßen Sie bei einem Clubtreffen die Mitglieder _____
   B. Mitarbeit an einem Dienstprojekt des Clubs _____
   C. Nachholen eines versäumten Treffens bei einem anderen Club _____
   D. Sonstiges (vom Club festzulegen) _____
6. Erfahrung der Internationalität Rotarys durch Beteiligung an mindestens zwei der folgenden Aktivitäten:
   A. Laden Sie einen Austauschschüler/ein GSE-Team zu einem Essen zu sich nach Hause oder zu einer anderen Aktivität ein. _____
   B. Stellen Sie sich für die Unterbringung eines ausländischen Rotariers bei sich zu Hause zur Verfügung. _____
   C. Regen Sie einen Nicht-Rotarier zur Beantragung eines Foundation-Stipendiums an. _____
   D. Treten Sie einer globalen Netzwerkgruppe (GNG) bei.
   E. Arbeiten Sie als Rotary Volunteer an einem Weltgemeindienst-/PolioPlus-Projekt mit. _____
   F. Sonstiges (vom Club festzulegen) _____
7. Teilnahme an einem oder mehreren der folgenden Distriktmeetings:
   A. Distriktkonferenz (am:_____) _____
   B. Distriktversammlung (am:_____) _____
   C. Foundation-Seminar (am: _____) _____
   D. Anderes Distriktmeeting _____
8. Clubausschuss, für den Sie sich gerne zur Verfügung stellen würden. _____
9. Aufgabe, die Sie gerne innerhalb eines Clubausschusses übernehmen würden. _____
10. Vermitteln Sie Rotary an andere, und zwar durch eine der folgenden Maßnahmen:
    A. Laden Sie jemanden als Gast zu einem Clubtreffen ein. _____
    B. Schlagen Sie einen Mitgliederkandidaten vor. _____
    C. Schlagen Sie über das Online-Empfehlungsformular auf der RI-Website (www.rotary.org) einem anderen Club einen Mitgliederkandidaten vor. _____

Interessen

Dieses Interessenverzeichnis soll Ihrem Mentor (Ihrer Mentorin) ein besseres Verständnis über die Interessenlage vermitteln, damit diese(r) besser Clubaktivitäten und Ihre Teilnahme an bestimmten Aktionen empfehlen kann. Geben Sie dieses bitte ausgefüllt an Ihren Mentor (Ihre Mentorin) weiter.

Name: _____

Klassifikation: _____

Beruf: _____

Ich würde gerne meine Familie in Clubaktivitäten einbringen: ○ Ja ○ Nein

Fähigkeiten, die ich gerne einsetzen würde:

_____

_____

_____

_____

Zeit, die ich pro Woche aufbringen kann:

Bitte kreuzen Sie Themenbereiche an, an denen Sie ein besonderes Interesse haben:

Gemeindienst

- ○ Kinder
- ○ Behinderte
- ○ Umweltschutz
- ○ Gesundheitsfürsorge
- ○ Lesen, Schreiben und Rechnen
- ○ Bevölkerungsfragen
- ○ Armut und Hunger
- ○ Großstadtproblematiken

Internationaler Dienst

- ○ Internationale humanitäre Dienstprojekte
- ○ Andere: _____

Berufsdienst

- ○ Berufsdienstprojekte (andern durch Ihre beruflichen Fähigkeiten weiterhelfen)
- ○ Andere: _____

Clubverwaltung

- ○ Clubbulletin
- ○ Clubprogramme
- ○ Freundschaft und Gemeinschaftssinn (Fellowship)
- ○ Fundraising-Aktivitäten
- ○ Club-Website
- ○ Mitgliedschaft
- ○ Öffentlichkeitsarbeit
- ○ Rotary Foundation
- ○ Andere: _____

Jugendprogramme

- ○ Rotaract
- ○ Interact
- ○ Andere: _____

Clubinformationen für Neumitglieder

_____
Name des neuen Mitglieds

_____
Aufnahmedatum

_____
Klassifikation

_____
Ausschuss

Die Mitglieder dieses Rotary Clubs heißen Sie herzlich willkommen und laden Sie ein, aktiv am Clubleben teilzunehmen.

Der Rotary Club _____

wurde am _____ als Mitglied in Rotary International aufgenommen. Er besteht inzwischen aus _____ Mitgliedern.
Datum

Unser Club trifft sich jeweils _____ jeden _____ um _____.
Treffpunkt Wochentag Uhrzeit

_____
Pate

_____
Clubpräsident

_____
Datum

Zu den Aktivitäten und Projekten unseres Clubs gehören:

_____

_____

_____

_____

_____

Unser Club hat folgende Projekte der Rotary Foundation unterstützt:

Clubamtsträger

Präsident	Tel./E-Mail
Präsident elect	Tel./E-Mail
Vizepräsident	Tel./E-Mail
Clubsekretär(in)	Tel./E-Mail
Schatzmeister(in)	Tel./E-Mail
Clubmeister(in)	Tel./E-Mail
Vorsitzende(r) Rotary Foundation	Tel./E-Mail
Vorsitzende(r) Dienstprogramme	Tel./E-Mail
Vorsitzende(r) Öffentlichkeitsarbeit	Tel./E-Mail
Vorsitzende(r) Mitgliedschaft	Tel./E-Mail
Vorsitzende(r) Clubverwaltung	Tel./E-Mail

Anhang: Musterabläufe für Aufnahmefeiern

Muster Einführungszeremonie 1

Liebe Rotarierfreunde! Es ist mir eine große Freude, heute _____, der/die von _____ für eine Mitgliedschaft vorgeschlagen wurde, in unseren Club aufnehmen zu dürfen. Der Vorschlag wurde geprüft und als in Einklang mit unserer Clubverfassung und –satzung befunden. Ich möchte nun _____(Sponsor) bitten, mit _____(eingeladenes Neumitglied) nach vorne zu kommen.

_____, wir werden Sie nun offiziell als Mitglied im Rotary Club_____ aufnehmen und im Freundeskreis aller Rotarier auf der ganzen Welt begrüßen. Wie Sie bereits wissen, strebt Rotary das hohe Ideal des Dienstes am Nächsten an. Unser Leitsatz lautet Selbstloses Dienen, und das Ziel dieses wie auch aller anderen Rotary Clubs ist es, diesem Ideal in all unserem Tun und Wirken zuzuarbeiten. Von Ihnen wird nun erwartet, dass Sie einen entscheidenden Beitrag dazu leisten.

Sie sind zur Mitgliedschaft in diesem Club zugelassen worden, weil wir glauben, dass Sie als würdiger Vertreter Ihres Berufsstandes daran interessiert sind, die Ideale von Rotary zum Vorteil des Gemeinwesens in die Tat umzusetzen. Sie haben sich dazu bereit erklärt, die Pflichten einer Mitgliedschaft in diesem Club wahrzunehmen und sich an die Verfassung und Satzung dieses Clubs zu halten.

Jetzt darf ich Ihren Paten bitten, Ihnen das rotarische Abzeichen anzustecken, welches Sie hoffentlich mit Stolz tragen werden.

Herzlich willkommen im Rotary Club _____.

Liebe Mit-Rotarier, ich habe die Ehre, Ihnen unser neues Mitglied, den Rotarier/die Rotariern _____vorzustellen.

Muster Einführungszeremonie 2

Rotarier_____, ich darf Sie bitten, den von Ihnen benannten Kandidaten für eine Mitgliedschaft in unserem Club nach vorne zu geleiten.

_____ Sie sind von den Mitgliedern dieses Clubs für eine Mitgliedschaft ausgewählt worden und erhalten hiermit die Klassifikation _____.

Die Prinzipien, Aufgaben und Pflichten einer Mitgliedschaft in Rotary sind Ihnen erläutert worden, woraufhin Sie Ihre Bereitschaft, Rotarier zu werden, erklärt haben. Nur wer sich in seinem Beruf an den Grundsätzen und Idealen des Dienens orientiert, kann für eine Mitgliedschaft in Rotary in Frage kommen.

Die Mitglieder dieses Clubs haben Sie eingeladen, weil Sie ihrer Meinung nach diese Grundsätze bereits praktizieren. Durch diese Mitgliedschaft nehmen wir Sie nicht nur in unseren Freundeskreis auf sondern machen Sie gleichzeitig zu einem Treuhänder der rotarischen Ideale und verlassen uns darauf, dass Sie als Rotarier unsere Grundsätze und unsere Organisation würdig vertreten werden.

Mitglied in Rotary zu sein ist eine Privileg, und jedes Privileg geht selbstverständlich mit Pflichten einher. Eine dieser Pflichten ist die Präsenz bei den wöchentlichen Treffen – hiermit erfüllen Sie den Grundsatz der Kameradschaft sowie der Vertretung Ihres Berufsstandes in Rotary.

Von jedem Mitglied wird die Beteiligung am Club- und Gemeindienst erwartet, und die Clubausschüssen geben Ihnen mannigfaltige Gelegenheiten zum Engagement. Daher würde ich mich freuen, wenn Sie für den Rest des Jahres im Clubausschuss für _____ tätig würden.

Zu guter Letzt möchte ich noch besonders auf unser Ideal der Freundschaft – gib, was Du empfangen möchtest – hinweisen. Ich wünsche Ihnen, dass Sie sich von der Freundschaft, die Ihnen hier entgegen gebracht wird, inspirieren lassen und möchte dies mit der Hoffnung verknüpfen, dass auch Sie sich als unverzichtbaren Quelle der Stärke für unseren Club erweisen.

Und nun möchte ich alle Anwesenden bitten, sich zu erheben.

Es ist mir eine Freude und Ehre, Sie heute als Mitglied in den Rotary Club_____aufnehmen zu dürfen. Außerdem habe ich die Ehre Ihnen das Abzeichen unserer weltweit vertretenen rotarischen Organisation anstecken zu dürfen. Ich möchte Sie bitten, dieses stets mit Stolz zu tragen.

Liebe Freundinnen und Freunde, ich darf Ihnen nun Rotarier/Rotariern_____vorstellen und möchte Sie um die Wahrnehmung Ihrer rotarischen Pflicht bitten, indem Sie _____ in Freundschaft begegnen und entscheidend dazu beitragen, dass die Mitgliedschaft in Rotary für ihn/sie eine sinnvolle und freudebringende Erfahrung wird.

Bewertung dieser Publikation

Rotary strebt stets eine Optimierung der für Rotarier und Clubs verfügbaren Ressourcen an, wozu Ihre Anregungen einen entscheidenden Beitrag leisten. Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe.

1. Wie haben Sie über die *Informationen für Neumitglieder: Ein Leitfaden für Clubs* (414-DE) erfahren?

2. Wie hat Ihr Club diesen Leitfaden genutzt?

3. Was hat Ihnen an dieser Publikation am meisten zugesagt?

4. Was hat Ihnen an dieser Publikation am wenigsten zugesagt?

→

5. Was fehlt Ihrer Meinung nach in diesem Leitfaden?

_____

_____

_____

6. Weitere Anmerkungen bzw. Anregungen:

_____

_____

_____

Kontaktinformationen (freigestellt)

Datum: _____

Name: _____

Rotary Club: _____ Distrikt: _____

Adresse: _____

Stadt, Bundesland, Postleitzahl: _____

Land: _____

E-Mail: _____ Tel.: _____

Senden Sie dieses Formular bitte ausgefüllt an:

Membership Development Division (MD100)
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Fax: + 847 866 9446
E-Mail: membershipdevelopment@rotary.org

ROTARY INTERNATIONAL®
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org

414-DE—(108)