Handbuch zur

Distriktkonferenz

ROTARY INTERNATIONAL®

1 PLANUNG IHRER KONFERENZ

Zweck 1

Richtlinien 1

Rollen und Aufgaben 2

Teilnehmer 5

Organisatorisches 7

Risikomanagement 8

Bedarfsanalyse 9

Programm 9

Rotarische Themen 10

District Leadership Seminar
(Seminar für Distriktleitungen) 13

Ressourcen 13

2 KONFERENZABLAUF

Distriktwahlen 14

Abstimmungen 15

Konferenzbeschlüsse 17

3 WERBUNG FÜR DIE KONFERENZ

Rotarier 20

Medien 21

Ressourcen 21

800-DE—(711)

1 Planung Ihrer Konferenz

Das *Handbuch zur Distriktkonferenz* (800-DE) soll den für die Distriktkonferenz Verantwortlichen bei der Planung einer Distriktkonferenz helfen, die den Vorgaben vom RI-Zentralvorstand, der RI-Verfassung und der RI-Satzung entspricht. Die in diesem Handbuch vorgestellten Richtlinien sind dabei natürlich immer auf die Bedürfnisse, Traditionen und Gepflogenheiten Ihres Distrikts anzupassen.

Informationen zur Konferenzplanung finden Sie auch bei www.rotary.org. Dazu gehören Programmdetails, Neuigkeiten, Ressourcen und mehr.

Zweck

Die Distriktkonferenz soll eine Gelegenheit zum Kennenlernen und Kontakteknüpfen sein und durch Informationen und Diskussionen Impulse für die eigene Arbeit vermitteln. Die Veranstaltung sollte auch Gelegenheit geben, Service-Programme und Aktivitäten vorzustellen und zu würdigen. Auch sollte es Ziel der Veranstaltung sein, neben der freundschaftlichen Begegnung im Distrikt eine internationale Perspektive von Rotary zu bieten. Für viele Mitglieder waren auch Präsentationen auf der Konferenz eine Inspiration für eigene Rotary-Aktionen.

Richtlinien

Ihr Distriktprogramm sollte mindestens folgende Punkte umfassen:

- Planung von zwei Ansprachen des RI-Präsidentenvertreters sowie einer kurzen Dankesrede zum Abschluss der Konferenz
- Diskussion und Verabschiedung des Finanzberichts des Vorjahres (Entlastung)
- Billigung der Distriktabgabe, falls dies nicht zuvor auf der Distriktversammlung oder beim PETS geschehen ist
- Wahl von Distriktdelegierten für den Gesetzgebenden Rat zwei Rotary-Jahre vor der Tagung des Rates, falls der Distrikt nicht das Verfahren per Nominierungsausschuss befolgt
- Wahl des Mitglieds für den Nominierungsausschuss für die Wahl des RI-Zentralvorstandsmitglieds, sofern zutreffend für Ihre Zone.

Die nachfolgenden Richtlinien sind Empfehlungen für die Distriktkonferenz:

- Planen Sie 2 bis 3 Tage für die Konferenz, um aller Themen zu erschöpfen
- Vermeiden Sie Terminkonflikte mit Feiertagen und anderen Veranstaltungen
- Planen Sie die Konferenz gemeinsam mit einem anderen Distrikt
- Stellen Sie ein interessantes (Rahmen-)Programm auf
- Beziehen Sie Präsidentenvertreter in Diskussionen und andere Sitzungen mit ein
- Organisieren Sie Veranstaltungen für Ehepartner und andere Veranstaltungen, ohne dass diese sich mit den Plenarsitzungen überschneiden
- Begrüßen Sie neue Rotarier und Erstteilnehmer ebenso wie Clubpräsidenten und neu gewählte Clubamtsträger
- Beziehen Sie Personen ein, die an Aktivitäten von Rotary und der Rotary Foundation teilgenommen haben
- Diskutieren Sie Distriktbeschlüsse/-resolutionen
- Stellen Sie Projekte in Club und Distrikt vor
- Bieten Sie Orientierungsveranstaltungen für Neumitglieder
- Führen Sie ein eintägiges District Leadership Seminar unmittelbar vor oder nach der Distriktkonferenz aus, für interessierte Rotarier/innen, die bereits als Clubpräsident/in tätig waren oder drei Jahre oder länger ein leitendes Amt ausgeübt haben
- Halten Sie die (Teilnahme-)Kosten niedrig
- Werben Sie für die nächste Konferenz und die Voranmeldung dazu.

Rollen und Aufgaben

Die Organisation der Distriktkonferenz erfordert den Einsatz vieler Rotarier aus dem Distrikt. Gemeinsam arbeiten sie daran, die Vorstellungen des Governors für die Konferenz umzusetzen.

Governor

Der Governor leitet die Distriktkonferenz. Er sollte dafür sorgen, dass bei dieser Veranstaltung die zahlreichen Dienstgelegenheiten durch Rotary und die Foundation hervorgehoben werden und Rotarier auf allen Ebenen dazu motivieren, sich verstärkt – auch über die Clubebene hinaus – zu engagieren. Der Governor sollte jede Gelegenheit wahrnehmen, um im Distrikt für die Teilnahme an der Konferenz zu werben. Einige dieser Aufgaben können auch in die Zeit vor Ihrem Amtsantritt fallen.

Aufgaben des Governors

- Berufung des Distriktkonferenz-Ausschusses (Vorsitzende und Mitglieder) in seiner Funktion als Governor elect
- Besuch von Konferenzen anderer Distrikte in seiner Funktion als Governor elect, um Anregungen zu erhalten
- Berufung des Konferenzsekretärs in Absprache mit dem Präsidenten des gastgebenden Clubs
- Einbeziehung des Governors nominee in den Distriktkonferenz-Ausschuss sowie offizielle Vorstellung anlässlich dieser Veranstaltung

- Übertragung bestimmter Aufgaben im Zusammenhang mit dem Konferenzprogramm an den Governor elect
- Aufsicht über Planung, Organisation und Durchführung der Konferenz
- Zusammenarbeit mit dem Distriktkonferenz-Ausschuss bei der Entwicklung eines umfassenden und ausgewogenen Konferenzprogramms
- Werbung für die Distriktkonferenz
- Gewährleistung, dass Präsidentenvertreter und Ehepartner gebührende Gastfreundschaft und Ehrerbietung erfahren
- Einladung der Governors elect aus anderen Distrikten, damit diese Anregungen für ihre eigenen Distriktkonferenzen erhalten
- Sicherstellung der Vertretung aller Clubs im Distrikt durch ihre Einbeziehung in das Konferenzprogramm und die Konferenzaktivitäten
- Durchführung angemessener Öffentlichkeitsarbeit und Zusammenarbeit mit Medien vor, während und nach der Konferenz
- Einladungen von lokalen Persönlichkeiten/Vertretern der Kommune und ggf. Teilnahme am Programm
- Rede vor den Konferenzteilnehmern
- Übermittlung eines Konferenzberichts an jeden Club im Distrikt
- Abgabe des vertraulichen Berichts über den Vertreter des Präsidenten an den RI-Präsidenten.

Ausschuss zur Distriktkonferenz

Unter Leitung des Governors plant und propagiert dieser Ausschuss die Distriktkonferenz und unternimmt die notwendigen Vorkehrungen, um eine maximale Präsenz zu gewährleisten.

Aufgaben des Ausschussvorsitzenden:

- Einsatz von Arbeitsgruppen für spezifische Aspekte der Konferenz und Zuweisung der einzelnen Aufgabenbereiche
- Zusammentreffen mit dem Vertreter des RI-Präsidenten am Ende der Veranstaltung, um den Erfolg der Konferenz und eventuelle Verbesserungsvorschläge für die Zukunft zu diskutieren.

Aufgaben des Ausschusses:

- Wahl des Austragungsortes der Distriktkonferenz und Koordinierung aller organisatorischen Aspekte
- Koordinierung der finanziellen Aspekte, um eine maximale Präsenz zu gewährleisten
- Werbung für die Konferenz unter allen Rotariern im Distrikt, besonders bei neuen Clubs
- Werbung für die Distriktkonferenz in der Öffentlichkeit, z.B. in den Medien, bei kommunalen Führungskräften und bei den Nutznießern von Rotary-Programmen
- Organisation (in Zusammenarbeit mit dem Distrikttrainer) eines Seminars für Distriktführungskräfte, das in Verbindung mit der Konferenz stattfindet.

Vertreter des RI-Präsidenten

An jeder Distriktkonferenz nimmt ein Vertreter des Präsidenten teil, um sich mit Rotariern und ihren Ehepartnern zu treffen und ihnen Informationen über den RI-Präsidenten, sein Jahresmotto und spezielle RI-Programme und Schwerpunkte für das Jahr zu vermitteln. Der Präsident von RI informiert den Governor unmittelbar nach der Wahl des Vertreters über dessen Teilnahme, Ausgaben, Assistenten und Protokollfragen.

Der Konferenzausschuss sollte Besuche des Repräsentanten bei einigen Clubs direkt vor oder nach der Veranstaltung arrangieren. Sollte ein/e Repräsentant/in nicht die örtliche Sprache sprechen, so sollte der Ausschuss eine geeignete rotarische Begleitung und/oder Dolmetscherdienste für die Betreuung während des Aufenthaltes organisieren.

Der Präsidentenvertreter sollte (vom Distriktkonferenz-Ausschuss) möglichst umfassend über den jeweiligen Distrikt und den für seine Konferenzansprachen vorgesehenen Zeitrahmen informiert werden. Außerdem empfiehlt es sich, den Partner des Präsidentenvertreters, der ebenfalls eine entscheidende repräsentative Rolle für Rotarys Ideale und Programme übernimmt, zu allen Konferenzaktivitäten einschließlich Partnerveranstaltungen, geselligen Anlässen und Plenarsitzungen einzuladen.

Die Reisekosten für die Vertreter und deren Ehepartnern werden von RI übernommen. Es wird erwartet, dass die Hotelkosten sowie weitere Aufwendungen für den Präsidentenvertreter und dessen Ehepartner über das Konferenzbudget bezahlt werden.

Assistent für den Präsidentenvertreter (Aide to the President)

Dem RI-Präsidentenvertreter und anderen RI-Amtsträgern, die an der Konferenz teilnehmen, sollte ein Assistent zur Verfügung gestellt werden. Diese Rotarier/innen tragen dafür Sorge, dass Vertreter und Ehepartner alle Informationen und Hilfe erhalten, die sie zur Ausübung ihrer Pflichten benötigen. Weitere Informationen über die Rolle des Assistenten werden dem Governor von RI bereitgestellt.

Gastgebender Club

In manchen Fällen kann sich der Konferenzausschuss auch bestimmte Aufgaben mit dem gastgebenden Club teilen. Gemäß den Gepflogenheiten in Ihrem Distrikt sollten Sie Verantwortlichkeiten zwischen Gastgeberclub und Ausschuss in einer Weise aufteilen, die beiden gerecht wird.

Governor elect

Dem Governor elect sollten bestimmte Aufgaben im Zusammenhang mit dem Konferenzprogramm erteilt werden, die ihn besser auf seine Rolle als Organisator der Konferenz im nächsten Jahr vorbereiten. Governors elect sollten ihre Termine für Distriktkonferenzen für ihr Amtsjahr möglichst bis 1. Februar über das Mitglieder-Portal anmelden.

Governor nominee

Der Governor nominee kann in Vorbereitung seiner Amtszeit dem Distriktkonferenz-Ausschuss angehören.

Konferenzsekretär

Der Konferenzsekretär geht dem Governor bei der Planung der Distriktkonferenz und der Protokollführung zur Hand.

Assistant Governors und Distriktausschüsse

Alle Mitglieder des Distriktleitungsteams sollten aktiv für die Konferenz werben und natürlich selbst daran teilnehmen. Der Governor kann somit ihre Leistungen öffentlich anerkennen und andere zu Engagement über die Clubebene hinaus animieren.

Weiterhin sollte das Distriktleitungsteam für die Teilnahme am Seminar für Distriktführungskräfte (District Leadership Seminar) werben, welches in Verbindung mit der Distriktkonferenz stattfindet.

Distrikttrainer

In Zusammenarbeit mit dem Distriktkonferenz-Ausschuss und dem Governor koordiniert der Distrikttrainer ein District Leadership Seminar, das in Verbindung mit der Distriktkonferenz stattfindet.

Teilnehmer

Alle Rotarier im Distrikt sollten an der Distriktkonferenz teilnehmen. Es obliegt den Clubpräsidenten, für die repräsentative Vertretung ihrer Clubs zu sorgen. Auch sollten alle amtierenden Clubpräsidenten und ihre Nachfolger die Konferenz besuchen.

Die rotarische Familie

Familienmitglieder sollten ebenfalls zur Konferenz und ggf. allen Plenarsitzungen eingeladen werden, falls dies in Ihrer Region üblich ist. Sorgen Sie in diesem Fall dafür, dass spezielle Familienveranstaltungen angeboten werden. Ein Unterhaltungsprogramm, Ausflüge, Ausstellungen usw. machen die Konferenzteilnahme für Ehepartner und andere Angehörige interessant. Auch sollte der Beitrag von Ehepartnern und Angehörigen für Rotary auf der Distriktkonferenz gewürdigt werden, um sich ihrer weiteren Unterstützung zu versichern.

Partner im Dienst

Den Governors wird empfohlen, Rotaracter, Interacter, Jugendaustauschteilnehmer, Foundation-Alumni und Teilnehmer anderer Rotary-Programme zur Distriktkonferenz einzuladen. Diese können über ihre Erfahrungen berichten und damit den Clubvertretern einen Eindruck über das Programm vermitteln. Solche Erfahrungsberichte stellen nicht nur eine Bereicherung der Konferenz dar, sondern sind auch wichtig für die weitere rotarische Programmunterstützung. Zudem wird damit ein Einblick in die internationale Präsenz von Rotary ermöglicht. Und auch für die Vortragenden wird ihr Konferenzbesuch eine bindende rotarische Erfahrung.

Protokoll

Verwenden Sie bei offiziellen Anlässen für die Vorstellung und Tischordnung für amtierende, künftige und ehemalige Amtsträger von RI und der Rotary Foundation und ihre Ehepartner das übliche Protokoll. (Nach dem Protokoll sollten Amtsträger jedoch nur einmal angesprochen werden). Eine gegenwärtig ausgeübte Position hat Vorrang vor einem ehemaligen (Past) Amtsträger, und diese haben wiederum Vorrang vor zukünftigen (elect) Amtsträgern. Rotarier, die in mehr als einem Amt gedient haben, werden nach dem höchsten ausgeübten Amt eingestuft. Ehepartner sind dabei selbstverständlich jeweils eingeschlossen. Rotarier aus dem Ausland haben aus Höflichkeit evtl. Vorrang vor örtlichen Rotariern derselben Einstufung, und ranghohen Nicht-Rotariern kann den örtlichen Gepflogenheiten entsprechend Vorrang eingeräumt werden. Dem Präsidentenvertreter wird dabei der gleiche Vorrang gewährt wie dem Präsidenten selbst.

Protokollordnung

Präsident (oder Vertreter)	Präsident nominee	Directors nominee	Clubvizepräsidenten
Präsident elect (für das nächste Jahr gewählter Präsident)	Past Directors (nach Dienstalter)	PDG (nach Dienstalter)	Clubsekretäre
Vizepräsident	Past Trustees (nach Dienstalter)	Incoming Trustees	Clubschatzmeister
Schatzmeister	Ehem. Generalsekretäre (nach Dienstalter)	Governor elect	Clubmeister
Weitere Directors	Directors elect	Mitglieder von Regional- and Zonenausschüssen	Weitere Clubvorstands-mitglieder
Past Präsidenten (nach Dienstalter)	Governors	Assistant Governors	Clubausschuss-vorsitzende
Trustee Chair	RI und Foundation Ausschuss-mitglieder, Berater (advisers), Vertreter (representatives) und Trainingsleiter (einschl. Rotary Coordinators, Rotary Public Image Coordinators und Regional Rotary Foundation Coordinators)	Distriktsekretäre/ Schatzmeister	Past Assistant Governors
Trustee Chair elect		Mitglieder von Distriktausschüssen	Rotarier
Trustee Vice Chair		Clubpräsidenten	Alumni der Rotary Foundation
Weitere Kuratoriums-mitglieder		Nachfolgende Clubpräsidenten	Familienangehörige
RIBI President, Immediate Past President, Vice President, Ehrenschatzmeister			
Generalsekretär			

Organisatorisches

Mit der Planung der Distriktkonferenz einhergehende organisatorische Fragen müssen frühzeitig bestimmt und gelöst werden.

Allgemeine Planung

Folgende Aktionen können bei der Planung behilflich sein:

- Governor, Distrikttrainer und DK-Beauftragte sollten gemeinsam einen Aktionsplan und Zeitrahmen erstellen.
- Je nach Interesse und Berufserfahrung können Ausschussmitglieder mit Sonderaufgaben betraut werden.
- Entwerfen Sie ein dem Distrikt angemessenes Konferenzprogramm.
- Legen Sie so früh wie möglich die Referenten, Diskussionsleiter und anderen Funktionsträger fest.Verschicken Sie dazu formelle Einladungen, die die Aufgabenbereiche präzisieren.
- Wählen Sie einen passenden Veranstaltungsort (Hotel). Legen Sie notwendige Vorverträge fest.
- Informieren Sie alle Beteiligten im Vorfeld und schicken Sie Anmeldungen und Werbematerial frühzeitig aus.
- Sorgen Sie für ausreichenden Versicherungsschutz. Konsultieren Sie dazu ggf. einen Versicherungsvertreter.

Standortwahl

Für die Distriktkonferenz sollte möglichst ein Ort gewählt werden, der maximale Teilnehmerzahlen ermöglicht und geringe Teilnahmekosten verursacht.

Mit der Planung des Konferenzstandorts kann unmittelbar nach der Nominierung des Governorkandidaten begonnen werden. Der Governor nominee und die Mehrheit der amtierenden Clubpräsidenten einigen sich über den Konferenzstandort. Mit Genehmigung des Zentralvorstands kann der Governor nominee einen Konferenzstandort wählen, wenn die Mehrheit der Clubpräsidenten nominee im Distrikt diesem zugestimmt hat. (Falls der Clubpräsident nominee noch nicht feststeht, sollte der amtierende Clubpräsident seine Stimme abgeben). Fragen hierzu beantworten gerne Ihre **zuständigen CDS-Mitarbeiter**.

Budget

Damit möglichst viele Rotarier an der Distriktkonferenz teilnehmen, müssen die Konferenzkosten so niedrig wie möglich gehalten werden. Wählen Sie daher kostengünstige Veranstaltungsorte, Übernachtungsmöglichkeiten und Unterhaltung. Manche Distrikte verlangen nur von den angemeldeten Teilnehmern Gebühren zur Finanzierung der Konferenz. Andere Distrikte verrechnen die Konferenzanmeldegebühren mit den Distriktbeiträgen. Eine andere Möglichkeit zur Senkung der Konferenzkosten ist der Verkauf von Werbeflächen im Programmheft oder die Gewinnung von Sponsoren unter den örtlichen Unternehmen. Bedenken Sie bei der Budgeterstellung:

- Legen Sie die Buchhaltung frühzeitig fest.
- Prüfen Sie alle Verträge auf Zahlungsziele.
- Ziehen Sie Zahlen und Kosten früherer Distriktveranstaltungen als Vergleichswert heran.

- Arrangieren Sie die Bankverbindung und nehmen Sie die Dienste qualifizierter Buchhalter in Anspruch.
- Begleichen Sie alle Rechnungen aus dem Konferenzfonds.
- Erstellen Sie eine komplette Kostenzusammenstellung für die Planung des nächsten Jahres.
- Fassen Sie ggf. erforderliche Berichte ab.
- Holen Sie für Budgetänderungen die Einwilligung des Governors ein.

Anmeldung

Beachten Sie bei der Anmeldung:

- Bieten Sie evtl. auch die Online-Anmeldung auf der Distrikt-Website an, soweit das möglich ist.
- Schicken Sie allen Clubmitgliedern die Anmeldeunterlagen und detaillierte Programmbeschreibungen vor der Konferenz nach Hause.
- Schicken Sie die Materialien auch an Clubsekretäre und bieten Sie um deren Werbeunterstützung.

Eine einfach gemachte Anmeldung gewährleistet bessere Teilnahme.

Auswertung

Es ist wichtig, am Ende der Konferenz sowohl die Mitglieder des Konferenzausschusses als auch die Konferenzteilnehmer darum zu bitten, einen Bewertungsbogen auszufüllen. Teilen Sie die Ergebnisse dieser Auswertung dem Governor elect und den nachfolgenden Distriktkonferenz-Ausschüssen mit, um die Qualität zukünftiger Konferenzen weiter zu verbessern.

Risikomanagement

Unter Risikomanagement versteht man die Planung, Organisation, Anleitung und Kontrolle einer Veranstaltung zur Minimierung von Risiken und zur Vermeidung von Unfällen. Halten Sie die Haftpflicht Ihres Distrikts und Ihrer Rotarier möglichst gering, indem Sie sich bei der Koordination von Konferenzaktivitäten an den folgenden drei Fragen orientieren:

- Was kann potentiell passieren?
- Wie werde ich oder wie wird der Distrikt reagieren, wenn etwas „schief geht“/ein Schadensfall eintritt?
- Wer kommt für die Schäden bzw. Verluste auf?

Falls die Wahrscheinlichkeit eines Eventualfalls besteht, sollten Sie das Risiko gering halten, indem Sie:

- die betreffende Aktivität aus dem Programm streichen
- Änderungen zur Risikominderung durchführen
- vorausschauend das Vorgehen bei möglichen Problemen planen
- das (finanzielle) Risiko mit einer anderen Organisation teilen.

Verträge

Auch wenn es üblich sein mag, Abmachungen mündlich oder per Handschlag zu treffen, empfiehlt RI nachdrücklich die Abfassung von schriftlichen und unterschriebenen Vereinbarungen. Ein Vertrag legt die Rollen und Verantwortlichkeiten jeder Partei eindeutig fest und kann auch Klauseln zur Risikobegrenzung enthalten. Hauptziel ist es dabei, alle Dienstleistungen, Ausführungstermine, Preise und Gebühren sowie Regelungen im Nichterfüllungsfalle zu erfassen. Alle Kosten sollten vertraglich genannt und vereinbart sein (keine versteckten Zuschläge oder Gebühren), um das Konferenzbudget auf dieser Basis festlegen zu können. Viele Anbieter schließen Storno- und andere Klauseln und Gebühren ein, über die verhandelt werden sollte.

Gehen Sie beim Abschluss einer Vereinbarung diese genau durch, um sicherzugehen, dass Sie alle darin enthaltenen Bedingungen und Bestimmungen genau verstanden haben, verhandeln Sie beim näher rückenden Termin eventuelle Nachvereinbarungen und stellen Sie sicher, dass sich die Nachbesserungen im Rahmen bewegen und von den zuständigen Personen genehmigt wurden. So vermeiden Sie böse Überraschungen – und die damit verbundenen Extrakosten. Nach der Konferenz sollten alle Dokumente mehrere Jahre lang aufbewahrt werden, falls aus irgendwelchen Gründen Ansprüche erhoben werden.

Eventuell sollten Sie sich zu Haftungsfragen von Rechts- und Versicherungsexperten beraten lassen, bevor Sie etwas unterschreiben. Vor der Haftung können Sie sich eventuell durch Gesellschaftsgründung oder Haftpflichtversicherung schützen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im **Verfahrenshandbuch**.

Bedarfsanalyse

Eine Bedarfsanalyse liefert wichtige Informationen für die Gestaltung des Konferenzprogramms. Bitten Sie möglichst viele Rotarier aus den unterschiedlichsten Clubs um Anregungen und Hinweise für Themen und Vorträge. Sprechen Sie insbesondere Rotarier aus Clubs an, die auf der letzten Distriktkonferenz oder auf den letzten Distriktmeetings gefehlt haben.

Die Interessen der Teilnehmer lassen sich mit verschiedenen Methoden bestimmen. Am beliebtesten sind Fokusgruppen und Telefoninterviews. Stellen Sie wenige und einfache Fragen, zum Beispiel: Über welchen Rotary Bereich würden Sie gerne mehr erfahren? Was würden Sie gerne bei der Konferenz sehen? Wie sollten die Informationen präsentiert werden? Die Antworten auf diese und ähnliche Fragen können nützliche Hinweise geben. Ihre Anregungen und Hinweise helfen Ihnen, ein Programm zusammenzustellen, das sowohl auf die konkreten Interessen und Bedürfnisse eingeht als auch die von Distriktleitung und Zentralvorstand vorgegebenen Themen zum Inhalt hat. Weitere Informationen hierzu finden Sie bei **www.rotary.org/trainers**.

Programm

Der Erfolg einer Distriktkonferenz hängt in großem Maße vom Konferenzprogramm ab. Die Plenarsitzungen sollten interessante und relevante Vorträge zu Rotary International und der Rotary Foundation sowie zu Club- und Distriktaktivitäten bieten. Etwaige Sonderthemen, die der Zentralvorstand vorschlägt, oder spezielle Distriktfragen sollten

ebenfalls in das Programm aufgenommen werden. Die endgültige Entscheidung über den Programminhalt liegt beim Governor.

Bieten Sie eine Vielfalt von Themen und Präsentationsformaten. Beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Sehen Sie in Ihrem Konferenzprogramm sowohl rotarische als auch nicht-rotarische Redner vor. Häufig können auch nicht-rotarische Redner auf rotarische Themen eingehen. Ein Lehrer könnte beispielsweise einen Vortrag zum Thema Analphabetismus halten.
- Gestalten Sie die Konferenz so, dass sowohl neue als auch langjährige Mitglieder etwas Neues zu Rotary erfahren können.
- Stellen Sie neue Ideen vor.
- Planen Sie Veranstaltungen, bei denen die Teilnehmermitwirken müssen.
- Bieten Sie kulturspezifische Aktivitäten an.
- Integrieren Sie Kleingruppen-Diskussionen, Darbietungen und audiovisuelle Präsentationen.
- Schaffen Sie bei allen Veranstaltungen eine Atmosphäre, die freundschaftliches Miteinander fördert.

Hier ein paar Vorschläge zur abwechslungsreichen Gestaltung des Konferenzprogramms:

- Kleingruppen-Diskussion zum Thema Berufsdienst aufgrund von Fallstudien, die auf tatsächlichen Situationen am Arbeitsplatz beruhen. Fallstudien ermöglichen die Anwendung abstrakter Konzepte auf tatsächliche Situationen.
- Podiumsdiskussion über ein Projekt vor Ort mit Teilnehmern aus verschiedenen Clubs oder aus der Gemeinde, um auf Rotarys Gemeindienst hinzuweisen.
- Präsentieren Sie Rotary-Informationen in Form einer „Quiz-Show“, bei der Rotarier aus verschiedenen Clubs im Distrikt als Kandidaten fungieren.

Rotarische Themen

Das Programm der Distriktkonferenz sollte auf die vielfältigen Interessen der Rotarier eingehen, wobei etwa 70 Prozent der Inhalte rotarischen Bezug aufweisen sollten. Stellen Sie etwa Club-/Distriktprojekte vor, die sich speziell einem Ziel von Rotary oder einem Dienstzweig zuwenden. Sie können auch die Prioritäten des neuen RI-Strategieplans in Ihr Programm integrieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie bei **www.rotary.org/strategicplan**.

Jahresmotto

Jedes Jahr wählt der Präsident von RI ein Motto, das auch das Motto Ihrer Distriktkonferenz sein sollte. Von der Verwendung anderer Leitthemen wird abgeraten. Findet die Distriktkonferenz nach der Internationalen Versammlung statt, kann die Konferenz neben dem Motto des Präsidenten auch unter dem Jahresmotto des Präsidenten elect stehen.

Ansprachen des Präsidentenvertreters

Die Hauptrede des Präsidentenvertreters ist ein zentraler Punkt im Programm. Im Vorfeld empfiehlt es sich, dass sich der Governor oder ein Mitglied des Konferenzausschusses mit dem Vertreter über den generellen Tenor der Reden austauscht. In einer weiteren Rede berichtet der Präsidentenvertreter über den Status von Rotary weltweit. Außerdem hält er eine kurze Abschlussrede zum Ende der Konferenz.

Ausstellung von Clubprojekten

Bitten Sie alle Clubs im Distrikt, mindestens ein Clubprojekt – entweder in einem "Haus der Freundschaft" oder einer anderen Räumlichkeit – vorzustellen. Solche Ausstellungen können selbstverständlich auch distriktweite Projekte einschließen. Beleuchten Sie besondere Projekte mit Bezug auf:

- Dienstzweige
- Schwerpunktbereiche von Rotary

RI-Programme

Präsentieren Sie das besondere Engagement von Clubs (und Distrikten) für Programme von RI. Bitten Sie Teilnehmer an den folgenden RI-Programmen, über ihre Erfahrungen zu berichten, Clubprojekte vorzustellen, sich an Podiumsdiskussionen zu beteiligen oder anderweitig mitzumachen. RI-Programme

- Interact
- Rotaract
- Rotarische Aktionsgruppen
- Rotary Community Corps:
- Rotary Fellowships (Hobby- und Berufsgruppen)
- Rotary-Freundschaftsaustausch
- Rotary-Jugendaustausch
- Rotary Youth Leadership Awards

Beziehen Sie bei der Entscheidung, welche Programme für den Distrikt relevant sind, die entsprechenden Distriktprogrammausschüsse mit ein.

Programme der Rotary Foundation

Laden Sie zum besseren Verständnis der Rotary Foundation Vertreter von PolioPlus, Grants und Rotary Peace Fellowships ein.

Vorschläge:

- Bieten Sie während einer Plenarsitzung aktuelle Informationen zu PolioPlus.
- Bitten Sie derzeitige Stipendiaten, über ihre Erfahrungen, ihr Studienfach usw. zu berichten.
- Lassen Sie eine Sitzung von GSE-Teilnehmern oder anderen Programmteilnehmern leiten.
- Stellen Sie in einer Veranstaltung die Verwendung von Stiftungsmitteln durch Ihren Distrikt vor.

- Ehren Sie Clubs, die ausschließlich aus Paul-Harris-Fellows bestehen, während der Plenarsitzung.
- Ehren Sie Fördermitglieder der Rotary Foundation, die im Rahmen der TRF-Initiative *Jedes Jahr eine Spende* jährlich 100 Dollar an die Stiftung überweisen.

Beziehen Sie den TRF-Distriktausschuss in die Planung für diesen Programmteil ein.

Alumni

Viele ehemalige Programmteilnehmer nehmen heute einflussreiche Positionen ein. Die Distriktkonferenz ist ein gutes Forum, um ihre Erfahrungen darzustellen und Rotarier zu motivieren. Laden Sie TRF-Alumni, Jugendaustauschteilnehmer, GSE-Teilnehmer, Interacter, Rotaracter und andere im Distrikt engagierte Rotarier ein.

Neumitglieder

Bieten Sie Sitzungen speziell für neue Mitglieder an. Erwägen Sie folgendes Herangehen:

- Bieten Sie eine Orientierungsveranstaltung für Neumitglieder an.
- Planen Sie eine Gruppendiskussion speziell für Neumitglieder.
- Arrangieren Sie ein Mentorenprogramm.
- Nehmen Sie eine gesellige Veranstaltung für Neumitglieder und deren Sponsoren in das Programm auf.

Der Kontakt mit Mitgliedern anderer Clubs erweitert den Horizont und öffnet den Blick auf unbekannte Facetten der Organisation.

Öffentlichkeitsarbeit (Public Relations)

Die Distriktkonferenz stellt eine ausgezeichnete Gelegenheit dar, alle Rotarier im Distrikt auf dem Gebiet der Öffentlichkeitsarbeit zu informieren. Dabei kann es um Folgendes gehen:

- Stellenwert der Öffentlichkeitsarbeit, auch im Hinblick auf die Unterstützung von Dienstprojekten und die Mitgliederwerbung
- PR-Materialien, Inserate, Poster und deren Herstellung
- Einsatz neuer Medien
- PR-Erfolge und bewährte Verfahrensweisen im Distrikt
- Anregung zur Kontaktpflege und damit verbundene Veranstaltungen.

Beziehen Sie den TRF-Distriktausschuss in die Planung für diesen Programmteil ein. Bitten Sie rotarische Journalisten oder im Bereich Öffentlichkeitsarbeit oder Marketing Tätige, dieses Training durchzuführen.

Konferenz des nächsten Jahres

Wecken Sie mit einer separaten Präsentation das Interesse an der Konferenz im nächsten Jahr. Laden Sie hierzu den Governor elect ein und bitten Sie ihn, während der Mittagspause oder zu anderen Gelegenheiten für die Frühanmeldung zu werben.

District Leadership Seminar (Seminar für Distriktleitungen)

In Verbindung mit der Distriktkonferenz sollte auch ein **Seminar für Distriktführungskräfte** angeboten werden. Werben Sie auch dafür in den Materialien. Der Zweck dieser Veranstaltung besteht darin, innerhalb des Distrikts rotarische Führungskräfte heranzubilden, die die notwendigen Fähigkeiten, das erforderliche Wissen sowie die nötige Motivation haben, um auf Distrikt- und internationaler Ebene rotarische Führungsaufgaben wahrzunehmen. Im Gegensatz zu anderen Veranstaltungen des Distrikts ist die Teilnahme am District Leadership Seminar freigestellt.

Ressourcen

Handbuch für Seminarleiter (248-DE) – Anleitung für Rotarier, die für die Planung und Durchführung eines District Leadership Seminars verantwortlich sind. Enthält auch Anleitungen für Gruppendiskussionen zu den vom Zentralvorstand empfohlenen Themen sowie visuelle Hilfsmittel.

District Training Manual (246-EN) – Hilfe für Distrikte für die Planung und Umsetzung von Distrikt-Trainingstreffen. Enthält den Leitfaden Training für Trainer und andere Ressourcen zur Vorbereitung von Trainingsleitern. Näheres hierzu erfahren Sie auf der RI-Website (www.rotary.org).

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 jeweils nach der Sitzung des Gesetzgebenden Rates. Enthält Verfassungsdokumente von RI. Je ein Exemplar wird an jeden Club geschickt.

Informationen für Neumitglieder: Ein Leitfaden für Clubs (414-DE) – Arbeitsdokument für Rotarier, die für die Orientierung von Neumitgliedern zuständig sind. Mit Mustern, Arbeitsblättern, Ressourcen u.v.m.

RI-Katalog (019-DE) – Verzeichnis der Publikationen, audiovisuellen Materialien, Formulare und anderer Artikel. Wird jährlich aktualisiert. Bestellungen bei shop.rotary.org.

RI Visual Identity Guide (547-EN) – Anleitung für die Gestaltung von Rotary-Publikationen, Websites, Schildern und anderer Kommunikationsmittel. Beschreibt die korrekte Verwendung des Rotary-Zahnrademblems und der Farben von Rotary sowie von Design, Seitenlayout, Typographie, Grafiken, Fotografien, Domänen-Namen und Projektkennungen.

Rotary Leader – Elektronischer Newsletter für Club- und Distriktleitungen wird alle zwei Monate vom RI Zentralbüro herausgegeben. Ein Kopie geht an alle Clubpräsidenten und Governors. Weiter Abonnements gibt es kostenlos bei **www.rotary.org/rotaryleader**.

The Rotarian – Offizielle Monatszeitschrift von Rotary International.

2 Konferenzablauf

Die Konferenz ist der ideale Rahmen für die Behandlung wichtiger Distriktfragen. Dazu zählen u.a.:

- die Annahme des Jahresfinanzberichtes
- die Festlegung der Distriktabgabe (falls dies nicht auf der Distriktversammlung geschieht)
- die Abstimmung über Beschlussvorlagen
- die Wahl eines Rotariers aus dem Distrikt in den Nominierungsausschuss zur Wahl des RI-Vorstandsmitglieds
- die Auswahl eines Delegierten des Distrikts für den Gesetzgebenden Rat
- die Erörterung von Gesetzesvorschlägen an den nächsten Gesetzgebenden Rat
- die Auswahl eines Governor nominee.

Darüber hinaus nehmen viele Distrikte die Konferenz als eine Gelegenheit wahr, Distriktangelegenheiten wie z.B. Berichte des Schatzmeisters zu erörtern, Distriktaktionen und Probleme zu besprechen, neue Clubs anzuerkennen, Distriktauszeichnungen zu verleihen, und Feedback von Clubs zur Verwendung der DDF-Mittel einzuholen.

Distriktwahlen

Viele Distrikte wählen auf der Distriktkonferenz ihren Delegierten zum Gesetzgebenden Rat sowie ein Mitglied für den Nominierungsausschuss zur Wahl des RI-Vorstandsmitglieds (Director) aus ihrer Zone.

Delegierte für den Gesetzgebenden Rat

Falls ein Distrikt seine Delegierten nicht durch einen Nominierungsverfahren bestimmen will, können Delegierte auch bei der Distriktkonferenz per Abstimmung gewählt werden. Ihr Distrikt sollte zwei Jahre vor der nächsten Tagung des Gesetzgebenden Rates seine Delegierten bestimmen, die den Distrikt beim Rat vertreten werden. Jeder Club kann ein Mitglied seines oder eines anderen Clubs im Distrikt für dieses Amt vorschlagen. Im letzteren Fall muss das entsprechende Mitglied schriftlich der Nominierung zustimmen. Kein Mitglied von Rotary darf mehr als drei Ratstagungen als stimmberechtigte/r Vertreter/in beiwohnen.

Mitglieder des Nominierungsausschusses für die Wahl des RI-Vorstandsmitglieds

Alle vier Jahre nominiert ein Zonen-Ausschuss ein Clubmitglied aus der Zone für eine zweijährige Amtszeit im RI-Zentralvorstand. Der Nominierungsausschuss für jede Zone setzt sich aus einem Past Governor aus jedem Distrikt in der Zone zusammen. Jeder Club im Distrikt kann eines seiner Mitglieder für das Amt vorschlagen. Ihr Distrikt

sollte unter allen Kandidaten der Clubs, die im Jahr vor dem Zusammentreffen des Nominierungsausschusses gemeldet werden, auf der Distriktkonferenz ein Mitglied für den Nominierungsausschuss für die Wahl des RI-Vorstandsmitglieds wählen. Ein Mitglied kann nicht mehr als zweimal in einem solchen Ausschuss dienen. Unter bestimmten Umständen kann dieser Rotarier auch per Briefwahl bestimmt werden.

Abstimmung

Jedes bewährte und an der Distriktkonferenz teilnehmende Mitglied eines Clubs im Distrikt ist berechtigt, über alle auf der Konferenz zur Abstimmung vorgelegten Angelegenheiten abzustimmen. Dabei gelten folgende Ausnahmen:

- Wahl des Governors nominee (Wahlmänner des gleichen Clubs müssen für denselben Kandidaten stimmen)
- Wahl eines Mitglieds und Ersatzkandidaten für den Nominierungsausschuss zur Wahl des RI-Vorstandsmitglieds
- Abstimmung über die Zusammensetzung und die Festlegung der Befugnisse des Nominierungsausschusses für das Amt des Governors
- Wahl des Delegierten und Ersatzdelegierten des Distrikts für den Gesetzgebenden Rat
- Höhe der Pro-Kopf-Distriktabgabe.

Jeder Wähler (Elector) hat das Recht, eine Sonderabstimmung für einen bei der Konferenz behandelten Sachverhalt zu verlangen. In diesem Fall haben nur die von den Clubs bestimmten Wähler eine Stimme.

Jeder Club im Distrikt hat das Recht, mindestens einen Wähler zur Distriktkonferenz zu entsenden. Die Zahl der Wähler pro Club hängt von der mit dem letzten Halbjahresbericht gemeldeten Mitgliederzahl des Clubs ab. Alle Clubs sollten jedes Jahr ihren oder ihre Wähler für die Konferenz auswählen, bestätigen und entsenden. Ein Club mit mehr als 25 Mitgliedern kann pro 25 zusätzliche Mitglieder (oder einen Teil davon) einen weiteren Wähler bestimmen. Suspendierte oder ausgeschlossene Clubs haben kein Anrecht auf Wähler. Die folgende Tabelle schlüsselt die Zahl der pro Club erlaubten Wähler auf:

Anzahl der Mitglieder	Zahl der Wähler	Anzahl der Mitglieder	Zahl der Wähler
37 oder weniger	1	138-162	6
38-62	2	163-187	7
63-87	3	188-212	8
88-112	4	213-237	9
113-137	5	238-262	10

Wenden Sie sich bei Fragen hierzu an Ihre zuständigen CDS-Mitarbeiter (**cds@rotary.org**). Siehe hierzu auch die RI-Satzung Abs. 12.030.5.

Jeder Wähler muss einem Club angehören und zur Wahrnehmung seines Stimmrechts auf der Distriktkonferenz anwesend sein. Für seine(n) abwesenden Wähler kann ein Club in internationalen Distrikten einen Stimmrechtsbevollmächtigten ernennen, wenn sich der

Club in einem anderen Land als dem Tagungsort der Distriktkonferenz befindet. Ein solcher Club benötigt für den Stimmrechtsbevollmächtigten die Zustimmung des Governors. Die Ernennung zum Stimmrechtsbevollmächtigten muss durch den Präsidenten und den Sekretär des Clubs bestätigt werden. Der Stimmrechtsbevollmächtigte hat neben dem ihm ggf. selbst zustehenden Stimmrecht das Recht zur Abstimmung für den/die von ihm vertretenen abwesenden Wähler.

Muster für eine Abstimmungsvollmacht

(als Doppelexemplar) Eine Kopie ist für die Clubunterlagen, die andere als „Ausweis“ bei der Konferenz gedacht.

Vom Rotary Club _____

Datum _____

An die Wahlprüfungsbeauftragten _____

Jährliche Konferenz des Distriktes _____

Gemäß der Satzung von Rotary International hat dieser Club folgende Wahlberechtigte bestimmt: _____

_____

Gesamtmitgliederzahl des Clubs (Ehrenmitglieder nicht mitgezählt) per letztem SAR: _____

_____	_____
Unterschrift Präsident	Unterschrift Sekretär

ROTARY INTERNATIONAL®

Konferenzbeschlüsse

Beschlüsse bei Distriktkonferenzen fallen in die folgenden drei Kategorien: Distriktbeschlüsse, Denkschriften an den RI-Zentralvorstand und Gesetzesvorlagen.

Eine **Distriktresolution,** bei der die Konferenz die Meinung der Konferenzteilnehmer zum Ausdruck bringt, ist eine reine Distriktangelegenheit, sofern diese mit der Verfassung und Satzung von Rotary International sowie dem Geiste und den Prinzipien von Rotary in Einklang stehen. Jede Distriktkonferenz muss alle ihr vom Zentralvorstand zur Prüfung vorgelegten Fragen behandeln und dazu Beschlüsse fassen. Der Governor wird gebeten, Resolutionen zu wichtigen Fragen zu formulieren und der Konferenz vorzulegen. Resolutionen sollten per E-Mail an cds@rotary.org geschickt werden. Sog. “Thank you”-Resolutionen müssen nicht übermittelt werden.

Eine **Denkschrift an den Zentralvorstand** ist eine Petition an den Vorstand, in einer Sache aktiv zu werden. Solche Petitionen werden vom Generalsekretär dem Vorstand zur Beschlussfassung auf der nächsten Vorstandssitzung übermittelt.

Eine **Gesetzesvorlage** wird dem Gesetzgebenden Rat zur Erörterung und Beschlussfassung vorgelegt und kann ein Änderungsantrag oder eine Resolutionsvorlage sein:

- Ein Änderungsantrag schlägt Änderungen an den Verfassungsdokumenten (RI-Verfassung, RI-Satzung oder Einheitliche Verfassung der Rotary Clubs) vor.
- Eine Resolution ist eine Beschlussvorlage, die dem Rat zur Beschlussfassung vorgelegt wird, jedoch keine Änderung der RI-Verfassungsdokumente nach sich zieht.

Distriktresolution

Angesichts der Tatsache, (Fakten, Argumente oder Ursachen für den Beschluss angeben),

wird beschlossen, dass die bei der Konferenz des Distriktes versammelten Rotarier ihren Dank an diejenigen aussprechen, die zum Erfolg dieser Konferenz beigetragen haben (bzw. anderer Inhalt des Beschlusses).

Denkschrift an den Zentralvorstand

Angesichts der Tatsache, (Fakten, Argumente oder Ursachen für den Beschluss angeben),

wird hiermit beschlossen, den Zentralvorstand zu ersuchen, dass (Beschreibung des Sachverhaltes, über den der Zentralvorstand befinden soll).

Änderungsantrag oder Resolution für den Gesetzgebenden Rat

Hiermit wird beschlossen, dass die bei der Konferenz des Distriktes versammelten Rotarier dem Gesetzgebenden Rat folgenden Änderungsantrag bzw. folgende Beschlussvorlage zur Erörterung und Beschlussfassung einreichen:

ÄNDERUNGSANTRAG

(Zweck/Anliegen des Antrags)

Vorgeschlagen von _____

ES WIRD VON ROTARY INTERNATIONAL VERFÜGT, dass das folgende Verfassungsdokument wie folgt geändert und in Zukunft gültig ist:

(betreffende ursprüngliche Passage aufführen und mit vorgeschlagenen Änderungen kennzeichnen)

Resolution (Beschlussvorlage)

(Zweck/Anliegen des Antrags)

Vorgeschlagen von _____

ES WIRD VON ROTARY INTERNATIONAL VERFÜGT, dass der Zentralvorstand von RI über folgenden Vorschlag berät (Vorschlag mit genauem Wortlauf angeben).

Verfahren zum Einreichen von Gesetzesvorlagen

Sowohl einzelne Clubs als auch Distriktkonferenzen können Anträge zum Gesetzgebenden Rat einreichen. Alle Änderungsanträge und Beschlussvorlagen von Rotary Clubs müssen auf der Distriktkonferenz zur Abstimmung vorgelegt werden. (Falls die Zeit auf der Konferenz für die Erörterung und Abstimmung nicht ausreicht, kann per Briefwahl über die Vorschläge abgestimmt werden.)

Wenn Vorlagen auf der Konferenz (oder per Briefwahl) befürwortet werden und der Governor bestätigt hat, dass sie dem Rat zur Beschlussfassung vorgelegt werden können, sieht das weitere Vorgehen folgendermaßen aus:

1. Der Governor unterzeichnet eine Erklärung, mit der bestätigt wird, dass der Änderungsantrag oder die Beschlussvorlage auf der Distriktkonferenz (oder per Briefwahl) erörtert und befürwortet wurde.
2. Der Governor reicht die Änderungsanträge oder Beschlussvorlagen schriftlich und zusammen mit seiner Beglaubigung und einer Erklärung zu Sinn und Zweck so bald wie möglich, möglichst innerhalb von 45 Tagen nach der Konferenz, beim RI-Generalsekretär ein. Alle Gesetzentwürfe des Distrikts sind bis zum 31. Dezember im Jahr vor der Ratstagung einzureichen.
   - COL 2013: 31.12. 2011
   - COL 2016: 31.12. 2014

Alle Gesetzesvorschläge müssen von einer Erklärung zu Sinn und Zweck des Antrags (statement of purpose and effect) über maximal 300 Worte begleitet werden, um als ordnungsgemäß eingereicht betrachtet zu werden. Die Erklärung sollte die Problemstellung beschreiben sowie den Lösungsansatz des Gesetzesantrags.

Im Rotary-Jahr der Ratstagung werden dem Governor alle ordnungsgemäß eingereichten Gesetzentwürfe in zehnfacher Ausführung zugeschickt. Nach Abschluss der Ratstagung erhalten alle Clubs einen Tätigkeitsbericht des Gesetzgebenden Rates (Report of Action) mit allen vom Rat angenommenen Verordnungen und Resolutionen. Governor und Clubs sollten diese angenommenen Beschlüsse und neuen Regelung sorgfältig prüfen. Die angenommenen Gesetzentwürfe ändern die Verfassung und Satzung von Rotary International und die Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs und treten jeweils zum nächstfolgenden 1. Juli nach der Ratstagung in Kraft.

Das *Verfahrenshandbuch* (035-DE) und die RI-Website enthalten ausführliche Informationen zu Gesetzesvorlagen zur Erörterung und Beschlussfassung durch den Gesetzgebenden Rat.

3 Werbung für die Konferenz

Distrikte, die hervorragende Konferenzen organisieren, haben stets zunächst die Interessen der Rotarier/innen des Distriktes im Auge. Eine wirksame Konferenzwerbung erfordert Vielfältigkeit und sorgfältige Planung. Die Werbearbeit sollte Begeisterung für die Konferenz wecken und dazu die Vorteile der Konferenzteilnahme in den Vordergrund stellen.

Rotarier

Gute, an Rotarier gerichtete Öffentlichkeitsarbeit erfordert Zeit und Fähigkeiten. Der Vorsitzende des Distriktkonferenz-Ausschusses sollte ein Ausschussmitglied als Verbindungsperson zum PR-Ausschuss des Distrikts bestimmen. Besonders günstig ist, diese Funktion mit einem/einer Rotarier/in zu besetzen, der/die beruflich mit der PR-Arbeit zu tun hat oder über anderweitige PR-Erfahrungen verfügt.

Die Öffentlichkeitsarbeit sollte so frühzeitig wie möglich beginnen und kontinuierlich über das Jahr aufgebaut werden. Ein Terminplan hilft bei der Planung und Handhabung Ihrer Bemühungen, wozu auch verschiedentliche Methoden der Werbung für die Konferenz zählen.

Mit den folgenden Strategien können Sie erreichen, dass Rotarier der Distriktkonferenz mit wachsender Erwartung entgegenblicken:

- Bitten Sie den Governor, Einzelheiten über die Distriktkonferenz in seinem Monatsbrief bekanntzugeben.
- Stellen Sie pro Club ein kleines Werbepaket zusammen. Das Paket könnten zum Beispiel Vorschläge für das Clubbulletin, Anmeldeunterlagen, Programmhöhepunkt, Poster oder Flugblätter und Tipps zur Werbung unter den Angehörigen enthalten.
- Entwicklung einer Konferenz-Website, auf der sich die Rotarier aktuell informieren können.
- Monatlich aktuelle und attraktiv und informativ gestaltete Nachrichten an die Redakteure der Clubbulletins.
- Kurze Briefe/E-Mails an die Rotarier im Distrikt. Dazu zählen u.a. die Folgenden:
  - Briefe vom Governor, Distriktkonferenz-Ausschussvorsitzenden oder anderen Ausschussvorsitzenden an die Clubpräsidenten und Clubsekretäre
  - Briefe, die an ganz bestimmte Rotarier (z.B. Klassifikationen oder Neumitglieder) gerichtet werden, um sie über in ihrem Interesse liegende Aktivitäten zu informieren
  - Ankündigungen an die PR-Ausschüsse der örtlichen Clubs, einschließlich einer Checkliste mit spezifischen Aufgaben
  - Einladungen an neue Clubamtsträger

  - Persönlicher Brief des Governors an neue Mitglieder
  - Briefe des Ehepartners des Governors an Ehepartner der Clubpräsidenten
  - Werbe-Postkarten zur schnellen Information
- Werbung für das District Leadership Seminar als weiterer Anreiz für Clubamtsträger, Clubmitglieder
- Vergabe von Preisen für das beste Exponat der Projektmesse (zum Beispiel kostenlose Teilnahme an der nächsten Konferenz oder Bezuschussung eines Projektes).

Medien

Eine Präsenz in den Medien kommt nicht nur bei Rotariern im Distrikt gut an, sondern fördert auch den Ruf von Rotary in Ihrem Gemeinwesen. Überlegen Sie, wie Sie in den örtlichen Medien für die Distriktkonferenz werben könnten. Arbeiten Sie dabei eng mit dem Vorsitzenden des Distriktausschusses für Öffentlichkeitsarbeit zusammen, um Inhalte und Termine zu koordinieren. Gute thematische „Aufhänger“ sind unter anderem bekannte Referenten oder Redner, interessante Dienstprojekte, vom Distrikt gesponserte Jugendaustauschteilnehmer sowie Empfänger von TRF-Zuwendungen wie z.B. Stipendiaten, Mitglieder von GSE-Teams und Alumni.

Stellen Sie vor der Konferenz eine Liste von Journalisten zusammen, die möglicherweise daran interessiert sind, über Rotary zu berichtigen, und benachrichtigen Sie diese frühzeitig, damit sie ihre Teilnahme planen können. Stellen Sie am Veranstaltungsort mindestens eine Woche vor der Konferenz Unterlagen zusammen, und geben Sie diese an Journalisten weiter, die an der Konferenz teilnehmen werden bzw. ihr Interesse an der Teilnahme bekundet haben. Näheres zur Zusammenstellung dieser Unterlagen enthält die Publikation ***Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs***.

Ressourcen

Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (257-EN) – Grundlegende Tipps und Hilfsmittel für Rotarier zur effektiveren Werbung für Clubaktivitäten in der Öffentlichkeit.

PR-Abteilung im RI-Zentralbüro – die Mitarbeiter unterstützen Clubs, Distrikte und Rotary International bei ihren PR-Bemühungen.

Public Relations Fact Sheets (nur Web) – Faktenblätter mit Datenmaterial für PR, Reden, Pressemitteilungen, Broschüren etc.

Rotary PR Tips (nur online) – Alle zwei Wochen erscheinender Rundbrief mit neuen Ideen für Clubs und Distrikte zur Werbung für Rotary. Abo unter **www.rotary.org/newsletters**.

Materialien der Kampagne Humanity in Motion – Vorlagen zur Öffentlichkeitsarbeit thematisieren die Arbeitsschwerpunkte rotarischer Initiativen und zeigen damit auf, was Rotary ist und tut. Die Multimedia-Materialien können von Clubs einfach lokal zugeschnitten und aufbereitet werden. 4-Disc-Set mit Vorlagen zum Einsatz in Presse, Funk, Fernsehen und Internet.

Dies ist die Ausgabe 2011 des *Handbuchs zur Distriktkonferenz* (800-DE), Sie dient als Vorlage für Distriktkonferenzen in den Jahren 2012/13, 2013/14 und 2014/15. Die Informationen in dieser Publikation beruhen auf der Verfassung und Satzung von Rotary International sowie dem Rotary Code of Policies. Änderungen an diesen Dokumenten, die vom Gesetzgebenden Rat oder vom RI-Zentralvorstand beschlossen werden, sind für die in dieser Publikation genannten Richtlinien bindend.

Fragen oder Kommentare erbitten wir an:
Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-Mail: leadership.training@rotary.org
Tel.: +1 847-866-3000
Fax: +1-847-866-9446