Club Assessment Tools – Hilfen zur Clubeinschätzung

Begleitpublikation zu den *Materialien zur Mitgliedschaftsentwicklung*

ROTARY INTERNATIONAL®

Die Einschätzung der Clubmitgliedschaft ist eine laufende und elementar wichtige Aufgabe im Clubbetrieb. Die Aufdeckung der Stärken und Schwächen eines Clubs ist eine Voraussetzung für eine effektive Mitgliedschaftsplanung, die die Bindung bestehender Mitglieder, die Gewinnung neuer Mitglieder und die Gründung neuer Clubs umfasst.

Die Materialien zur Mitgliedschaftsentwicklung (417-DE) stellen Rahmeninformationen für die Unterstützung und Gewährleistung eines gesunden Clublebens bereit. Die hier beschriebenen Hilfsmittel ergänzen die Informationen in dem Leitfaden.

Hilfen zur Clubeinschätzung

1) Abschnitt zur Mitgliedschaft der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* **1**

2) Klassifikationsumfrage **5**

3) Umfrage zur Mitgliedervielfalt **13**

4) 25-Minuten-Umfrage **19**

5) Modell für die Mitgliederbindung **23**

6) Profil für den Mitgliederabgang **27**

7) Umfrage zur Zufriedenheit der Mitglieder **35**

8) Umfrage zu austretenden Mitgliedern **41**

Kapitel 1 *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs*: Mitgliedschaft

Die Einschätzung der Mitgliedschaft Ihres Clubs und eine sorgfältige Jahresplanung sind wesentlich für eine erfolgreiche Mitgliedschaftsentwicklung. Wir empfehlen die Anfertigung eines Arbeitsblattes zu jedem 1. Juli. Die Verfahren richten sich selbstverständlich nach Größe und Gegebenheiten Ihres Clubs. So kann es zum Beispiel bei großen Clubs wünschenswert sein, die Berichtsabfassung einem Ausschuss zu übertragen. Die hier eingeschlossene Mitgliedschaftsabschnitt ist eine Kurzversion der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs*.

Ziele

- Bestimmung der gegenwärtigen Mitgliedschaft.
- Festlegung ehrgeiziger, aber realistischer Mitgliederziele für das kommende Rotary-Jahr.

Zeitvorschlag

45-50 Minuten

Vorbereitung

- Bitten Sie einen Clubamtsträger mit Zugriff auf die Mitgliederdaten, die Statistik (ggf. über den Mitgliederzutrittsbereich bei www.rotary.org) abzurufen.
- Übertragen Sie die Zahlen auf das Arbeitsblatt.
- Legen Sie einen Treffpunktermin fest für eine offene Diskussion und die Festlegung von Aktionsschritten mit ihren Clubmitgliedern.
- Teilen Sie das Arbeitsblatt vor dem Treffen aus, sodass die Mitglieder sich vorbereiten können.

Materialien

- Arbeitblätter der Planungshilfe für Mitglieder und/oder Ausschussmitglieder
- Schreibunterlagen, Stifte, etc.

Vorgehen

1. Erläutern Sie die Absicht der Aktion. (2 Minuten)
2. Teilen Sie leere Arbeitsblätter aus und bitten Sie sie, auch Kommentare darauf festzuhalten bzw. der Diskussion zu folgen. (5-10 Minuten)
3. Lesen Sie Antworten auf geschlossene Fragen vor und initiieren Sie eine Diskussion über diese Daten ebenso wie zu anderen offenen Fragen. (15-20 Minuten)
4. Ermitteln Sie in der Diskussion Aktionsschritte für das nächste Jahr. (15-20 Minuten)
5. Halten Sie die Ideen auf einem Arbeitsblatt fest (und übermitteln Sie es bis zum 1. Juli an Ihren Assistant Governor).

Hinweis: Sie finden eine Klassifikationsumfrage in Kapitel 2.

Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs

Das vorliegende Dokument soll Clubs helfen, den derzeitigen Stand der Clubarbeit einzuschätzen und Ziele für das kommende Jahr festzulegen. Die Richtlinien orientieren sich dabei am Club Leadership Plan. Jeder Abschnitt enthält die gängigsten Strategien zum Erreichen der gesetzten Ziele. Selbstverständlich gibt es auch alternative Möglichkeiten, die hier nicht unbedingt aufgeführt sind. Die nachfolgenden Clubpräsidenten sollten dieses Formular gemeinsam mit den Clubmitgliedern ausfüllen und bis zum 1. Juli ihrem Assistant Governor zukommen lassen.

Das Formular kann als Microsoft Word-Dokument unter www.rotary.org heruntergeladen werden.

MITGIEDSCHAFT

Aktuelle Situation

Derzeitige Mitgliederzahl: _____

Mitgliederzahl am 30. Juni letzten Jahres: _____ Mitgliederzahl am 30. Juni vor fünf Jahren: _____

Zahl der männlichen Mitglieder: _____ Zahl der weiblichen Mitglieder: _____

Durchschnittsalter der Mitglieder: _____ Zahl der Mitglieder, die Rotary-Alumni sind: _____

Zahl der Rotarier mit einer jeweiligen Mitgliedsdauer von:

1-3 Jahren: _____ 3-5 Jahren: _____5-10 Jahren: _____

Zahl der Mitglieder, die in den letzten zwei Jahren ein neues Mitglied vorgeschlagen haben: _____

Prüfen Sie die folgenden Vielfaltsaspekte in Ihrem Club:

☐ Beruf ☐ Alter ☐ Geschlecht ☐ Ethnische Zugehörigkeit

Unsere Berufsklassenübersicht wurde am _____ (Datum) aktualisiert und enthält _____ (Anzahl)

Klassifikationen, von denen _____ (Anzahl) unbesetzt sind.

Beschreiben Sie das aktuelle Programm des Clubs für die Orientierung von Neumitgliedern:

_____

_____

_____

Beschreiben Sie die Fortbildungsmaßnahmen des Clubs für neue und langjährige Mitglieder:

_____

_____

_____

Unser Club hat in den letzten 24 Monaten einen neuen Club betreut. ☐ Ja ☐ Nein

Zahl der Mitglieder, die in Rotary Fellowships und Rotarischen Aktionsgruppen mitwirken:

_____

_____

Was macht den Club für neue Mitglieder attraktiv?

_____

_____

_____

Welche Aspekte des Clubs könnten sich negativ auf die Werbung neuer Mitglieder auswirken?

_____

_____

_____

Was ist geplant?

Mitgliederziel für das kommende Rotary-Jahr: _____ Mitglieder zum 30. Juni _____
(Anzahl) (Jahr)

Unser Club hat folgende Quellen für potentielle Mitglieder im Gemeinwesen identifiziert:

_____

_____

_____

Wie plant der Club, seine Mitgliederziele zu erreichen? *(Zutreffendes ankreuzen)*

- ☐ Mit interessanten Programmen, Aktivitäten, Projekten, Seminaren und geselligen Veranstaltungen, zu denen alle Mitglieder eingeladen werden.
- ☐ Der Mitgliedschaftsausschuss macht sich über wirksame Rekrutierungsmethoden kundig.
- ☐ Der Rekrutierungsplan sieht die Werbung von Mitgliedern aus allen Bereichen des Gemeinwesens vor.
- ☐ Potenziellen Mitgliedern werden die Pflichten und Vorzüge der Mitgliedschaft erklärt, damit sie realistische Erwartungen hegen.
- ☐ Mit einem Orientierungsprogramm für Neumitglieder.
- ☐ Mit einer Broschüre für potenzielle Mitglieder, die allgemein über Rotary und speziell über den Club informiert.
- ☐ Jedem neuen Clubmitglied wird ein erfahrener Rotarier als Betreuer zur Seite gestellt.
- ☐ Rotarier, die Neumitglieder betreuen, werden entsprechend gewürdigt.
- ☐ Mitglieder werden eingeladen, in einer Rotary Fellowship oder Rotarischen Aktionsgruppe mitzumachen.
- ☐ Durch Teilnahme am RI-Auszeichnungsprogramm für Erfolge bei der Mitgliederentwicklung.
- ☐ Durch Betreuung eines neuen Clubs.
- ☐ Andere (bitte beschreiben): _____

Aktionsschritte:

_____

_____

_____

Kapitel 2 Durchführung der jährlichen Klassifikationsumfrage

Ihr Club sollte ein repräsentatives Klassifikationsraster pflegen, das dem Berufsleben Ihres Gemeinwesens entspricht, wobei die Interpretation von Klassifikationen den Gegebenheiten des heutigen Berufslebens angepasst sein sollte.

Hintergrund

Der RI- Rotary Code of Policies (RI-Richtlinien) legt fest, dass Clubs aktuelle Klassifikationserhebungen pflegen und einsetzen sollten, um die Mitgliedschaft weiter zu entwickeln und zu stärken (4.050.1.). Die Klassifikationsanforderung wird auch in Artikel 8 der Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs beschrieben sowie im *Verfahrenshandbuch* (035-DE). Der Moderator der Aktivität sollte die Klassifikationsabschnitte dieser Publikationen vor Beginn vorstellen.

Da das kommunale Berufsleben lokal recht unterschiedlich ist, ebenso wie die entsprechende Terminologie, ist es für eine internationale Organisation wie Rotary nicht angebracht, eine definitive geschlossen Klassifikationsliste zu erstellen.

Ziele

- Identifikation des lokalen Berufsspektrums.
- Durchsicht der Bewertung gegenwärtiger Mitglieder.
- Erstellung neuer und Modifikation bestehender Klassifikationen, um das kommunale Berufsleben besser zu repräsentieren.
- Ggf. Änderung der Clubpraxis bei der Einführung neuer Mitglieder.

Zeitvorschlag

- 20-60 Minuten außerhalb des Clubmeeting (je nachdem, ob die Person dem Mitgliedschaftsausschuss angehört)
- Club: 40 Minuten

Vorbereitung

- Erstellen Sie im Voraus eine aktuelle Klassifikationsliste.
- Drucken Sie ein Arbeitsblatt für die Clubmitglieder aus (oder projizieren Sie Erklärungen als Präsentation etc.).
- Ein Moderator erläutert das Klassifikationsprinzip und die Zusammensetzung von Clubs, wie im aktuellen Verfahrenshandbuch und der Einheitlichen Clubverfassung erläutert. Kopieren Sie ggf. entsprechende wichtige Passagen für die Clubmitglieder.

Materialien

- Schreibunterlagen, Stifte etc.
- Ggf. Fotokopien
- Telefonverzeichnis oder Gelbe Seiten mit Branchenverzeichnis
- Internet-Zugang (für Online-Suche)
- *Verfahrenshandbuch*
- Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs

Vorgehen

1. Bitten Sie den Moderator (oder Clubpräsident, Sekretär, Mitgliedschafts-Chair) ein aktuelles Raster der Mitglieder und ihrer Klassifikationen aufzustellen. (10-15 Minuten)
2. Ermitteln Sie den Prozentsatz jeder Klassifikation in Bezug auf die Gesamtmitgliederzahl und stellen Sie die Informationen graphisch dar. (5-10 Minuten)
3. Fotokopieren Sie ggf. die gesammelten Informationen, damit sie allen Clubmitgliedern zur Verfügung stehen. (2 Minuten)
4. Diskutieren Sie das Klassifikationsprinzip und die Ziele einer ausgewogenen Mitgliedschaft über Klassifikationen hinweg (siehe hierzu das Verfahrenshandbuch bzw. die Clubverfassung. (5 Minuten)
5. Verteilen Sie als Aufgabe an Clubmitglieder, Recherchen zu betreiben (Branchentelefonbuch, Handelskammerverzeichnis), um festzustellen, ob Klassifikationen unterrepräsentiert sind: Ziehen Sie eventuell die vorgeschlagenen Fragen des Arbeitsblattes heran.
   - Bitten Sie alternativ ein Mitglied oder eine Gruppe, lokale Berufsorganisationen (Handelskammer) zu kontaktieren, um statistische Daten zu erhalten. (20 Minuten außerhalb des Meetings)
   - Bitten Sie ein oder mehrere Mitglieder, online zu recherchieren. Oft stehen solche Informationen nach Berufssparten zur Verfügung. (20 Minuten außerhalb des Meetings)
   - Lassen Sie ggf. Listen von lokalen Telefon-/ Branchenverzeichnissen erstellen (z.B. übernehmen einige Mitglieder A-G, andere H-P und Q-Z). (20 Minuten außerhalb des Meetings)

   Lassen Sie die Mitglieder bei dem nächsten Meeting berichten, halten Sie die Informationen schriftlich fest, und beantworten Sie Fragen, die Ihnen lokal relevant erscheinen (siehe Muster-Arbeitsblatt).

6. Legen Sie für die Rückmeldungen einen Termin fest.
7. Sammeln Sie Vorschläge von Clubmitgliedern.
8. Erstellen Sie auf der Basis der gesammelten Informationen eine Liste besetzter und nicht besetzter Klassifikationen. Diskutieren Sie ggf. Diskrepanzen in der Bezeichnungswortwahl und legen Sie eine endgültige Liste fest, einschließlich Änderungen an bestehenden Klassifikationen. (25-30 Minuten)
9. Stellen Sie die Liste allen Clubmitgliedern zur Verfügung (siehe Muster). Legen Sie eventuell fest, wie viel offene "Stellen" für bestimmte Klassifikationen zur Verfügung stehen. Fügen Sie zur Erläuterung gesammelte Statistiken bei. (5 Minuten)
10. Diskutieren Sie bei einem Clubmeeting die endgültige Liste sowie basierend darauf, welche Schritte zur Gewinnung neuer Mitglieder unternommen werden sollten. (10-15 Minuten)

Jeder Club wird bestimmt einige unbesetzte Klassifikationen haben. Ihr Ziel ist es, Gelegenheiten zu erkennen, wo Sie schwerpunktmäßig rekrutieren wollen.

Anstatt diese Aktivität mit dem gesamten Club durchzuführen, können Sie sie auch wahlweise von einem Ausschuss ausführen lassen. Es empfiehlt sich, diese Aktivität gemeinsam mit der Umfrage zur Vielfalt und der 25-Minuten-Umfrage durchzuführen.

Arbeitsblatt zur Klassifikation
Rotary-Jahr 20__-__

Rotary Club _____

1. Welche Klassifikationen bestehen in unserem Gemeinwesen/Einzugsbereich, die nicht repräsentiert oder unterrepräsentiert sind? Welche Quellen benutzten Sie?

_____

_____

_____

_____

_____

2. Haben einige Geschäftsentwicklungen des letzten Jahres einen signifikanten Einfluss auf Ihre lokale Wirtschaft genommen? Falls ja, haben diese eventuelle Konsequenzen für potentielle oder bestehende Klassifikationen?

_____

_____

_____

_____

_____

3. Welche Änderungen an Klassifikationen empfehlen Sie? Stellen Sie die Gründe dar.

_____

_____

_____

_____

_____

4. Auf welche potentiellen Klassifikationen, die Sie in Frage 1 aufführten, sollte sich Ihr Club konzentrieren und warum?

_____

_____

_____

_____

_____

5. Reflektieren die gegenwärtigen Klassifikationen unseres Clubs angemessen das lokale Berufsleben? Warum/warum nicht? Falls nicht, welche konkreten Vorschläge haben Sie für diese Situation?

Umfrage zur Klassifikation
Rotary-Jahr 20__-__

Rotary Club _____

Repräsentierte Klassifikationen	Prozent der Gesamtmitgliedschaft	Erfüllt? Ja/nein
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Top-10-Klassifikationen in unserem Gemeinwesen, die gegenwärtig nicht in unserem Club repräsentiert sind:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Umfrage erstellt am: _____

Kapitel 3 Einschätzung der Mitgliedervielfalt

Mit Clubs in mehr als 200 Ländern und 1,2 Millionen Mitgliedern ist die Mitgliedervielfalt eine der wesentlichen Stärken von Rotary. Das Spektrum der Fähigkeiten, Talente und Erfahrungsstände der Rotarier in aller Welt ermöglicht den Clubs, lokal und weltweit zu agieren. Die Vielfalt der Kulturen und Länder, in den Rotary repräsentiert ist, stärkt auch die Kapazitäten der Organisation, sich für den Weltfrieden einzusetzen.

Wählen Sie für diese Aktivität einen Moderator, dem das Thema Mitgliedervielfalt am Herzen liegt. Ziehen Sie hierfür auch eventuell einen Vertreter der Distriktleitung in Betracht.

Es empfiehlt sich, diese Aktivität gemeinsam mit der Klassifikationsumfrage und der 25-Minuten-Umfrage durchzuführen.

Ziele

- Sammeln Sie demographische Daten (Alter, Geschlecht, ggf. Religion, ethnische Herkunft, Beruf) in Ihrer lokalen Berufswelt.
- Schaffen Sie ein Bewusstsein für das Ziel der Mitgliedervielfalt in Bezug auf diese Kategorien.

Zeitvorschlag

- Einzelpersonen: 20-60 Minuten (außerhalb des Clubmeetings, je nachdem, ob die Person Mitglied im Mitgliedschaftsausschuss ist)
- Club: 45 Minuten

Vorbereitung

- Verteilen Sie die vervollständigte Klassifikationsumfrage als ersten Schritt zur Analyse der Vielfalt.
- Machen Sie Fotokopien für alle Clubmitglieder.

Materialien

- Schreibunterlagen, Stifte, etc.
- Arbeitsblätter
- Telefonverzeichnis
- Internet-Zugang

Vorgehen

1. Lassen Sie den Moderator (oder Clubpräsidenten, Ausschussvorsitzenden oder -mitglied) die Diskussion eröffnen. Verteilen Sie dazu die Klassifikationsumfrage.
2. Verteilen Sie das Arbeitsblatt zur Mitgliedervielfalt, um dieses außerhalb des Meetings zu vervollständigen. Die dazu nötige Recherche sollte von Clubmitgliedern durchgeführt werden, um sie in die Diskussion zu involvieren. Siehe hierzu auch das Arbeitsblatt als Muster.
3. weisen Sie Clubmitglieder verschiedenen Gruppen zu und beauftragen Sie sie mit der Recherche in folgenden lokalen Quellen:
   - Lokale Berufsorganisationen, Handelskammer, zur Sammlung demographischer Daten
   - Touristenbüro, Sammlung zur lokalen Kulturgeschichte
   - Experten in der Kommunalentwicklung, Stadt- oder Kreisregierungen, für sozioökonomische Daten
   - Lassen Sie die Gruppen ein paar Minuten ihren Auftrag diskutieren und einen Sprecher auszuwählen, der/die die Resultate präsentieren wird.
4. Geben Sie den Gruppen ein bestimmtes Clubmeeting als Termin für die Berichterstattung. Der/die Sprecher/in wird in ungefähr 5 Minuten die Ergebnisse zusammenfassen. (5 Minuten pro Gruppe; 20-30 Minuten insgesamt)
5. Führen Sie eine Diskussion über die zusammen getragenen Materialien und die Relevanz für den Club. (15-30 Minuten)
6. Verteilen Sie Kopien der Checkliste zur Mitgliedervielfalt (bzw. eine Version, die Ihnen angebracht und passend erscheint). Das Ziel soll es sein, einen Gedankenprozess zur Vielfalt in Gang zu setzen.
7. Sammeln Sie die Checklisten ein und erinnern Sie die Mitglieder an ihre Pflicht, nach neuen Mitgliedern Ausschau zu halten.

Arbeitsblatt zur Mitgliedervielfalt
Rotary-Jahr 20__-__

Rotary Club _____

1. Welche Quellen haben Sie bei Ihrer Recherche zur demografischen Zusammensetzung Ihres Gemeinwesens kontaktiert?

_____

_____

_____

_____

2. Welche Daten konnten Sie zusammen tragen in Bezug auf

Alter:

_____

_____

Geschlecht:

_____

_____

Religionszugehörigkeit:

_____

_____

Ethnische Herkunft:

_____

_____

3. Entsprechen diese Daten der Zusammensetzung Berufstätiger in Ihrem Gemeinwesen? Bitte erläutern.

_____

_____

_____

_____

4. Welche Daten fanden Sie am interessantesten?

Was überraschte Sie am meisten?

Was überraschte Sie am wenigsten?

5. Wie können Ihre Resultate in einen Strategieplan zur Mitgliedschaftsentwicklung integriert werden?

Arbeitsblatt zur Mitgliedervielfalt
Rotary-Jahr 20__-__

Rotary Club _____

Ja	Nein	Nicht sicher	
☐	☐	☐	Die Altersstruktur der Mitglieder in meinem Rotary Club reflektiert die Altersstruktur in der Berufswelt meines Gemeinwesens.
☐	☐	☐	Die Mitgliedschaft meines Clubs repräsentiert die Geschlechterverteilung in der Berufswelt meines Gemeinwesens.
☐	☐	☐	Die in meinem Gemeinwesen repräsentierte Religionszugehörigkeit ist in meinem Club repräsentiert.
☐	☐	☐	Die Mitglieder meines Rotary Clubs reflektieren die ethnische Zusammensetzung unseres Gemeinwesens.
☐	☐	☐	Die in meinem Club vertretenen professionellen Klassifikationen reflektieren das Berufsleben und die Berufstätigen in meinem Gemeinwesen.
☐	☐	☐	Ich glaube. mein Club ist vielfältig besetzt.
☐	☐	☐	Ich glaube, mein Club muss sich mehr um eine größere Mitgliedervielfalt bemühen.

Platz für Kommentare/Bemerkungen zur Vielfalt in Ihrem Club:

_____

_____

_____

_____

_____

Kapitel 4 25-Minuten-Umfrage

Die Befragung von Clubmitgliedern über mögliche Kandidaten für eine Mitgliedschaft ist eine von vielen Clubs betriebene Komponente der Mitgliedschaftsentwicklung. Die gesammelten Informationen können auch mit den Ergebnissen der Klassifikations- und Profilerhebungen abgeglichen werden, um eine ausgewogene Mitgliedschaft zu erhalten.

Selbstverständlich sieht die Mitgliederarbeit in Clubs in aller Welt sehr unterschiedlich aus. Falls das hier vorgestellte Muster – wie alle von RI bereitgestellten Hilfsmittel – unpassend bzw. nicht angebracht ist (z. B. weil es in Europa als zu aufdringlich und nicht dem Datenschutz entsprechend empfunden wird), so können Sie eventuell zumindest die Grundidee übernehmen und mit Ihren Methoden der Kandidatensuche kombinieren.

Ziele

- Informationssammlung über eventuelle Mitgliedschaftskandidaten.
- Bewusstseinsförderung unter den Mitglieder über ihre Mitgliederpflicht der Kandidatensuche.

Zeitvorschlag

20-25 Minuten

Vorbereitung

Es empfiehlt sich, ein Arbeitsblatt bei einem Meeting zu verteilen, wenn die jährlichen Mitgliederziele diskutiert und angenommen wurden. Auch ist es ratsam, diese Aktivität in Verbindung mit der Planungshilfe, der Klassifikationsumfrage und der Einschätzung zur Mitgliedervielfalt zu koppeln, so dass die Clubmitglieder ein besseres Verständnis für die Mitgliedschaftsproblematik entwickeln.

Materialien

- Schreibunterlagen, Stifte, etc.
- Arbeitsblätter

Vorgehen

1. Erklären Sie den Zweck der Aktivität, auch im Zusammenhang mit anderen Mitgliedschaftsinitiativen des Clubs (z.B. Award-Programme). (5-10 Minuten)
2. Verteilen Sie die Materialien an die Clubmitglieder und beantworten Sie eventuelle Fragen. Geben Sie dafür 15 Minuten Zeit.
3. Bitten Sie in den letzten fünf Minuten die Clubmitglieder um Folgendes:
   a. Lassen sie fünf genannte Personen einkreisen, die zu einem Clubmeeting eingeladen werden sollten.
   b. Führen Sie die Telefonnummern auf, falls bekannt.
   c. Markieren Sie, wen Sie persönlich zu einem Meeting einladen werden. Schlagen Sie ein paar Termine vor, insbesondere wenn Sie einbesonders interessantes Programmangebot für potentielle Neumitglieder anzubieten haben.
   d. Erwähnen Sie die Resultate der Klassifikations- und Vielfaltsumfrage und schlagen Sie Personen aus unterrepräsentierten Gruppen vor.
4. Sammeln Sie die Informationen für den Mitgliedschaftsausschuss.
5. Bitten Sie den Mitgliedschaftsausschuss um eine Auswertung und eine Liste von Personen, die eingeladen werden sollten.
6. Bewahren Sie die Arbeitsblätter auf.

25-Minuten-Umfrage

Ihr Name _____ Datum _____

Ihre Telefonnummer _____

Ihre E-Mail _____

Erwägen Sie Kollegen, lokale Persönlichkeiten und Bekannte, die die Qualifikationen für eine Mitgliedschaft besitzen.

Ihre Nachbarn:

1. Männlich _____ Beruf _____
2. Weiblich _____ Beruf _____
3. Männlich _____ Beruf _____
4. Weiblich _____ Beruf _____

Ggf. Vorgesetzte(r):

5. _____ Berufstitel _____

Andere Kollegen:

6. _____ Berufstitel _____

Lokale Persönlichkeiten mit humanitärem Engagement:

7. _____ Beruf _____
8. _____ Beruf _____

RI oder TRF Programmabsolventen, zu denen der Club noch Kontakt hat:

9. _____ Beruf _____

Kollegen in Berufsorganisationen:

10. _____ Beruf _____
11. _____ Beruf _____

Berufliche Kontakte:

12. Ärzte _____

13. Zahnärzte _____

14. Finanzberater _____

15. Geistliche _____

16. Rechtsanwälte _____

17. Consultants _____

18. Wirtschaftsprüfer _____

19. Tierärzte _____

20. Internet-Berater _____

21. Public Relations Manager _____

22. Unternehmer _____

23. Direktoren von gemeinnützigen Unternehmen _____

24. Schulleiter _____

25. Andere _____

Berufskontakte (nicht bereits genannt), mit denen Sie in der letzten Woche beruflich zu tun hatten:

26. Name _____ Beruf _____

Berufskontakte (nicht bereits genannt), mit denen Sie im letzten Monat beruflich zu tun hatten:

27. Name _____ Beruf _____

28. Name _____ Beruf _____

Persönliche Bekanntschaften, die sich mit Ihnen engagiert haben (für ein Rotary-Projekt oder eine andere Service-Aktivität):

29. Name _____ Beruf _____

30. Name _____ Beruf _____

Kapitel 5 Modell für die Mitgliederbindung

Die Bindung bestehender Mitglieder ist für die Mitgliedschaftsentwicklung eines gut funktionierenden Clubs ebenso wichtig wie die Gewinnung neuer Mitglieder. Clubs, die einen ständigen Mitgliederabgang (aus anderen Gründen als dem Umzug der Mitglieder) mit der Einführung einer entsprechenden Zahl neuer Mitglieder kompensieren, erkennen die Problemlage nicht und können kein gesundes Wachstum zeitigen.

Ziele

- Bestimmen Sie die Fähigkeit des Clubs, seine Mitglieder zu halten. Berechnen Sie den Nettozuwachs (oder -verlust) über einen gewissen Zeitraum und bestimmen Sie die Gründe für die Zahlenänderungen.
- Bewerten Sie die Fähigkeit des Clubs, seine Mitglieder beizubehalten und erörtern Sie Wege, eventuelle Schwächen des Clubs abzustellen bzw. Stärken zu unterstreichen.

Zeitvorschlag

30-45 Minuten für die Modellerstellung; 1 Stunde Diskussion (Ausschuss); 20-30 Minuten in einem Clubmeeting

Vorbereitung

- Überprüfung der Mitgliederunterlagen durch die Clubleitung und ggf. Aufbereitung der Information für die Aktivität.
- Falls Aufnahme-/Austrittsdaten fehlen, ziehen Sie das Bindungsmodell heran, das bei www.rotary.org vorgestellt wird.

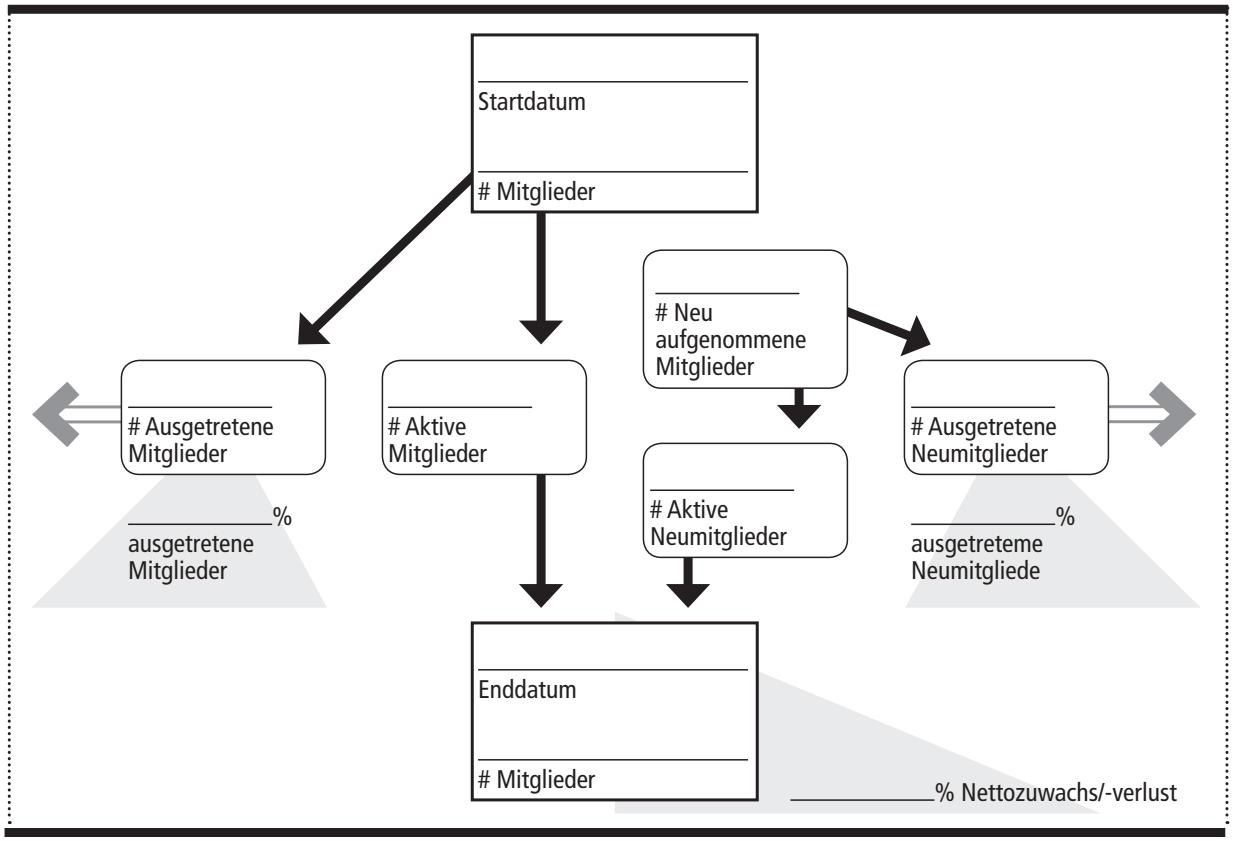
Materialien

- Mitgliederunterlagen
- Computer

Vorgehen

Das Modell kann von einem Mitglied der Clubleitung mit Zugriff auf die Mitgliederdaten erstellt werden. Der Ausschuss bzw. alle Clubmitglieder sollten dann das vervollständigte Modell diskutieren.

Modell für die Mitgliederbindung



Erstellung Ihres Bindungsmodells

1. Legen Sie den gewünschten Untersuchungszeitraum fest. Geben Sie dazu im obersten Kasten des Modells das Startdatum und im untersten Kasten das Enddatum ein. (Empfohlen wird ein Zeitraum zwischen drei und fünf Jahren.)
2. Geben Sie im Kasten mit dem Startdatum die Zahl der aktiven Mitglieder ein, die zu diesem Datum dem Club angehörten.
3. Geben Sie im Kasten mit dem Enddatum die Zahl der aktiven Mitglieder ein, die zu diesem Datum dem Club angehörten, und berechnen Sie den ____**%** Nettozuwachs/-verlust mit folgender Formel:

$$\frac{(\text{Mitgliederzahl am } \textit{Enddatum} - \textit{Mitgliederzahl am Startdatum}) * 100}{\text{Mitgliederzahl am } \textit{Startdatum}} = ____\%\ \textit{Nettozuwachs/-verlust}$$

4. Tragen Sie unter Ausgetretene Mitglieder ein, wie viele der zum Startdatum aktiven Mitglieder vor dem Enddatum aus dem Club ausgetreten sind, und berechnen Sie den Prozentsatz ausgetretener Mitglieder mit folgender Formel.

$$\frac{\textit{Ausgetretene Mitglieder} * 100}{\text{Mitgliederzahl am } \textit{Startdatum}} = ____\%\ \textit{bestehende Mitglieder ausgetreten}$$

5. Berechnen Sie die Zahl der bestehenden aktiven Mitglieder:

   Mitgliederzahl am *Startdatum – Zahl der ausgetretenen Mitglieder = Zahl der aktiven Mitglieder*

6. Geben Sie unter Neu aufgenommene Mitglieder an, wie viele Mitglieder zwischen dem Start- und dem Enddatum in den Club eingetreten sind.
7. Geben Sie unter Ausgetretene Neumitglieder an, wie viele der neu aufgenommenen Mitglieder vor dem Enddatum aus dem Club ausgetreten sind. Berechnen Sie dann den Prozentsatz ausgetretener Neumitglieder:

$$\frac{\textit{Ausgetretene Neumitglieder} * 100}{\textit{Neu aufgenommene Mitglieder}} = ____\%\ \textit{ausgetretene Neumitglieder}$$

8. Berechnen Sie die Zahl der aktiven Neumitglieder:

   Neu aufgenommene Mitglieder – Ausgetretene Neumitglieder = Aktive Neumitglieder

9. Nachdem Sie ermittelt haben, was den Zugewinn oder Verlust Ihres Clubs ausmacht, können Sie Ihre Strategien entsprechend an die Stärken und Schwächen des Clubs anpassen.
10. Diskutieren Sie das Modell ggf. in einem bestehenden Mitgliederausschuss und danach im Clubplenum, um die ermittelte Problemlage anzugehen.

Hinweis: Die Mitgliederzahl am Enddatum sollte gleich der Summe aus der Zahl der bestehenden aktiven Mitglieder plus der Zahl der aktiven Neumitglieder sein.

Kapitel 6 Profil für den Mitgliederabgang

Dieses Hilfsmittel soll illustrieren, wann Clubaustritte in Relation zur Länge der jeweiligen Clubzugehörigkeit erfolgen. Es kann Ihrem Club bei der Ermittlung von Bindungsstärken und -schwächen behilflich sein.

Ziele

- Bestimmung der durchschnittlichen Clubzugehörigkeit.
- Identifikation von “Treuegruppen”, die besonderer Zuwendung bedürfen, um Austritte zu vermeiden.

Zeitvorschlag

15-20 Minuten für die Datensammlung, eine Stunde für die Auswertung durch den Ausschuss, 20 bis 30 Minuten Diskussion bei einem Clubmeeting.

Hinweis: Für diese Analyse sind gute Kenntnisse von Microsoft Excel erforderlich.

Vorbereitung

Für diese Aktivität ist es erforderlich, Mitgliedschaftsdaten über das Mitgliederportal bei www.rotary.org durch den Clubpräsidenten oder -sekretär abzurufen. Für den Zugang zum Mitgliederzutrittsbereich müssen Sie registriert sein. Folgen Sie zur Anmeldung den vorgegebenen Schritten, wenn das noch nicht geschehen ist

Materialien

- Computer mit Internet-Zugang und aufgeladener Microsoft Excel Software
- Zugang zu Clubmitgliederdaten

Vorgehen

1. Clubpräsident oder -sekretär melden sich im Mitgliederzutrittsbereich an.
2. Die Mitgliedschaftsdaten sind wie folgt abzurufen:
   a. Klicken Sie auf **Mitgliederdaten aktualisieren/Update Membership Data** links in der Optionsleiste.
   b. Klicken Sie auf Mitgliedschaft beendet/**Terminated Members** (neben der Option Ansicht/**View**) zur Ansicht einer Liste aller Austritte.
   c. Plazieren Sie den Cursor links neben die Meldung **The following are terminated members**. Klicken und ziehen Sie den Cursor dann nach unten rechts der Seite, um alle Spalteneinträge anzuwählen.
   d. Kopieren Sie die Informationen in den Zwischenspeicher Ihres Computers.
   e. Öffnen Sie ein Microsoft Excel Spreadsheet.
   f. Kopieren Sie die Informationen in die Spreadsheet-Datei. **Hinweis:** Sie müssen eventuell die Spaltengröße ändern, um alle Informationen ansehen zu können.
   g. Löschen Sie die Zeile **The following are terminated members** (oben in der Liste).
   h. Löschen Sie Spalte A (Ansicht/**View**). Entfernen Sie zu besseren Ansicht jegliche Schattierung.
3. Bestätigen Sie die Informationen. Prüfen Sie auf Doppeleinträge hin und löschen Sie diese gegebenenfalls. Schauen Sie auch nach Diskrepanzen bei Eintritts- und Austrittsdaten und löschen Sie alle Einträge, bei denen das Austritts- vor dem Eintrittsdatum liegt. Prüfen Sie alle Einträge auf ihre Korrektheit hin.

   Falls Ihnen Fehler auffallen, benachrichtigen Sie bitte RI Data Services unter data@rotary.org oder +1-847-866-3000, um diese zu korrigieren, bevor Sie mit dem Abgangsprofil fortfahren.
4. Vervollständigen Sie das Profil.
   a. Fügen Sie zwischen der Spalte mit dem Titel **Ausgetreten am** und **Art der Mitgliedschaft** eine neue Spalte ein und bezeichnen Sie diese mit dem Titel **Mitgliedsdauer (in Tagen)**. Achten Sie darauf, dass die Zellen in dieser Spalte als Zahlen und nicht als Datum formatiert sind. Fügen Sie in dieser Spalte eine Formel ein, die das Aufnahmedatum vom Austrittsdatum subtrahiert (= *[Austrittsdatum] – [Aufnahmedatum]*). Diese Formel berechnet, wie viele Tage jedes Mitglied dem Club bis zu seinem Austritt angehört hat. Die Tabelle sollte so ähnlich wie im nachfolgenden Beispiel aussehen:

D2 = =C2-B2

	A	B	C	D	E	F
1	**Name**	**Aufgenommen am**	**Ausgetreten am**	**Mitgliedsdauer (in Tagen)**	**Art der Mitgliedschaft**	**Mitgliederstatus**
2	Müller, Hans	02-Jan-01	19-Apr-04	1203	Aktivmitglied	Ausgetreten - Präsenzprobleme
3	Meyer, Maria	01-Feb-95	30-Jun-01	2341	Aktivmitglied	Ausgetreten - Umgezogen

b. Neben der Spalte **Mitgliedsdauer (in Tagen)** fügen Sie eine neue Spalte ein und nennen diese **Mitgliedsdauer (in Jahren)**. Achten Sie darauf, dass die Zellen in dieser Spalte als Zahlen mit mindestens einer Dezimalstelle und nicht als Datum formatiert sind. Fügen Sie in diese Spalte eine Formel ein, die die Werte in der Spalte **Mitgliedsdauer (in Tagen)** durch 365 dividiert (= [Mitgliedsdauer in Tagen] / 365). Diese Formel berechnet, wie viele Jahre jedes Mitglied dem Club bis zu seinem Austritt angehört hat. Die Tabelle sollte so ähnlich wie im nachfolgenden Beispiel aussehen:

E2 = =D2/365

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Name**	**Aufgenommen am**	**Ausgetreten am**	**Mitgliedsdauer (in Tagen)**	**Mitgliedsdauer (in Jahren)**	**Art der Mitgliedschaft**	**Mitgliederstatus**
2	Müller, Hans	02-Jan-01	19-Apr-04	1203	3.3	Aktivmitglied	Ausgetreten - Präsenzprobl
3	Meyer, Maria	01-Feb-95	30-Jun-01	2341	6.4	Aktivmitglied	Ausgetreten - Umgezogen

c. Sortieren Sie die Mitgliederliste nach der **Mitgliedsdauer (in Jahren)**. *Achten Sie darauf, dass Sie alle Daten vor dem Sortieren markieren, um eine falsche Verknüpfung der Daten zu verhindern.*

d. Öffnen Sie ein neues Arbeitsblatt in der Excel-Arbeitsmappe und geben Sie dem Register am unteren Rand den Namen **Zusammenfassung**. Legen Sie auf diesem Arbeitsblatt die folgenden Spalten für die Clubzugehörigkeit von Mitgliedern des Clubs an: **Weniger als ein Jahr, 1-2 Jahre, 2-3 Jahre, 3-5 Jahre, 5-10 Jahre** und **Mehr als 10 Jahre**.

e. Wechseln Sie zur Mitgliederliste und zählen Sie die Mitglieder, die weniger als ein Jahr im Club waren. Geben Sie diese Zahl in der Tabelle **Zusammenfassung** in die Spalte **Weniger als ein Jahr** ein.

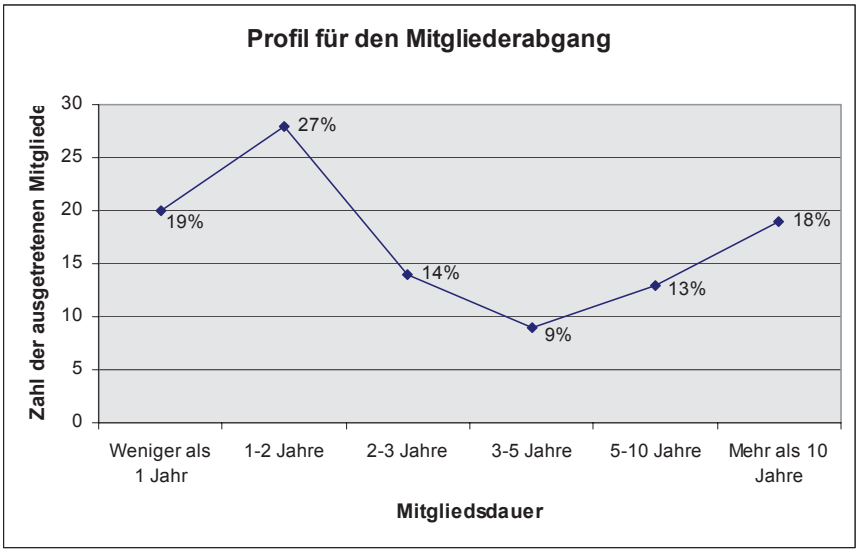
f. Zählen Sie nun die Mitglieder, die 1-2 Jahre, 2-3 Jahre, 3-5 Jahre, 5-10 Jahre oder mehr als 10 Jahre Clubmitglied waren und geben Sie diese Zahlen in die entsprechenden Spalten in der Tabelle **Zusammenfassung** ein. Die fertige Tabelle sollte in etwa wie folgt aussehen:

	A	B	C	D	E	Formula Bar	G
1	**Weniger als 1 Jahr**	**1-2 Jahre**	**2-3 Jahre**	**3-5 Jahre**	**5-10 Jahre**	**Mehr als 10 Jahre**	
2	20	28	14	9	13	19	

g. Markieren Sie die Spaltenüberschriften und die zugehörigen Werte in der Tabelle **Zusammenfassung**. Klicken Sie dann entweder auf die Schaltfläche für den Diagramm-Assistenten in der Symbolleiste, oder wählen Sie den Befehl *Diagramm im Menü Einfügen*.

h. Führen Sie die vom Diagramm-Assistenten vorgegebenen Schritte durch.
Hinweis: Es wird empfohlen, den Diagrammtyp „Liniendiagramm“ zu wählen.

i. Nach Auswahl aller bevorzugten Diagrammoptionen und -formate sollte das Diagramm in etwa wie folgt aussehen (die Trendlinie sieht natürlich von Club zu Club anders aus):



Hinweis: Die Diagrammoption zeigt die im Beispiel oben dargestellten Prozentsätze nicht automatisch an. Die Prozentsätze können aber für die Analyse nützlich sein. Deshalb wird empfohlen, dass Sie den Wert jeder Treuegruppe in Prozent umrechnen und diese Zahlen manuell in das Diagramm einfügen.

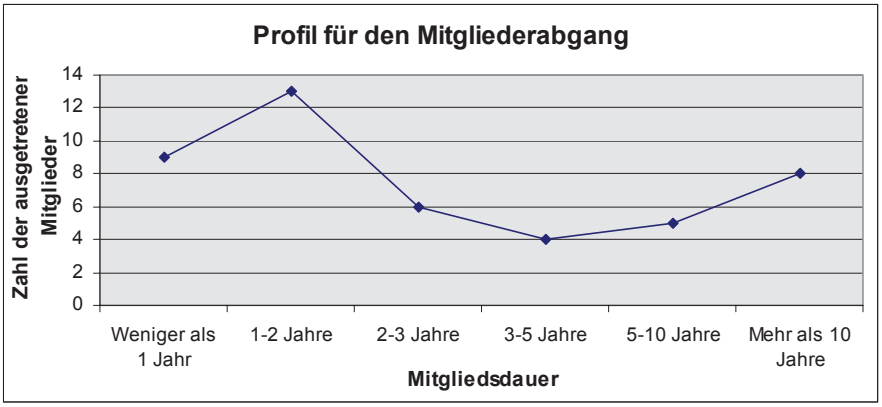
Auswertung des Abgangsprofils

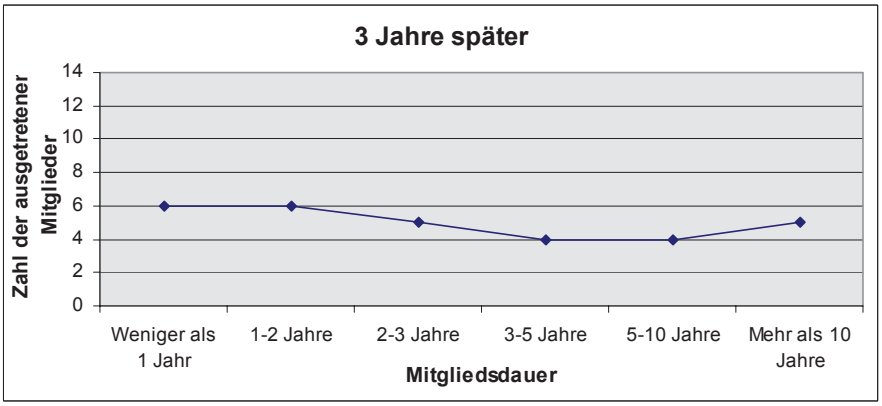
Die Zacken oder Spitzenwerte im Diagramm geben Aufschluss über das Abgangsprofil des Clubs. Jede untersuchte Gruppe mit einer Zacke im Diagramm bedarf besonderer Aufmerksamkeit in Bezug auf die Mitgliederbindung.

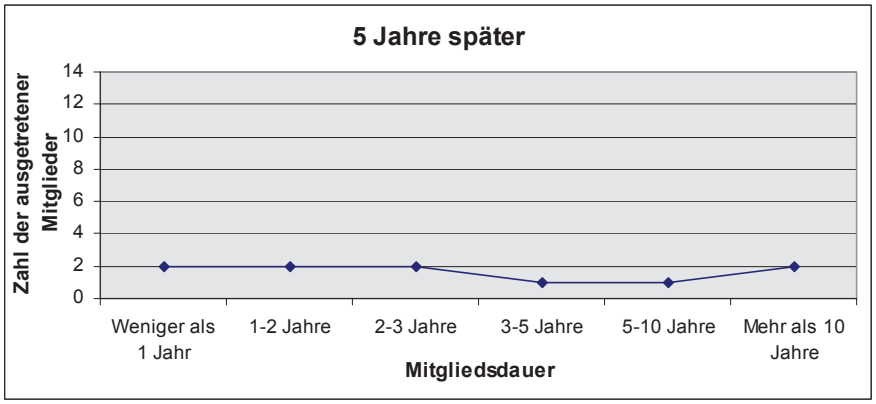
Zielsetzung

Der Club sollte versuchen, die Zacken, d. h. die höchsten Werte im Diagramm, auf den Stand der „Täler“ (die niedrigsten Werte im Diagramm) herunterzubringen. Das erste Ziel besteht also darin, das Abgangsprofil abzuflachen.

Sobald die Kurve flacher verläuft, sollten Sie versuchen, die gesamte Kurve nach unten zu bringen, d. h. die Zahl der austretenden Mitglieder in allen Treuegruppen insgesamt zu verringern. Ein gewisser Mitgliederverlust lässt sich schon aufgrund externer Faktoren, wie dem Umzug an einen anderen Ort, kaum verhindern. Dennoch sollte der Club versuchen, die Zahl der Austritte in allen Treuegruppen so gering wie möglich zu halten. Die nächsten drei Diagramme zeigen, wie die erfolgreiche Erfüllung dieser Ziele das Abgangsprofil nach und nach verändern sollte:







Stabilisierung des Profils

Um die Kurve des Abgangsprofils verflachen und absenken zu können, müssen Sie zunächst herausfinden, warum Mitglieder aus dem Club austreten, zum Beispiel durch die Befragung dieser Mitglieder. Die *Materialien zur Mitgliedschaftsentwicklung* (417-DE) enthalten Anleitungen zur Durchführung einer solchen Befragung sowie auch einen Musterfragebogen. Wenn Ihnen die Gründe für den Austritt von Mitgliedern in jeder Treuegruppe bekannt sind, sollten Sie als nächstes überlegen, mit welchen Strategien der Austritt dieser Mitglieder in Zukunft verhindert werden könnte.

RI liegen zahlreiche Umfrageergebnisse zu den Gründen für den Austritt von Clubmitgliedern vor. Die Hauptgründe für jede Treuegruppe werden nachfolgend genannt, zusammen mit einigen Strategien zur besseren Mitgliederbindung für die einzelnen Gruppen, die Ihr Club in Erwägung ziehen sollte.

Weniger als ein Jahr und 1-2 Jahre

Viele Mitglieder, die nach ein bis zwei Jahren wieder aus dem Club austreten, wurden oft vor und nach dem Eintritt in Rotary nicht umfassend über die Pflichten eines Rotariers und Rotary insgesamt informiert. Vielen fällt es schwer, an den vorgeschriebenen Zusammenkünften teilzunehmen und die erwarteten finanziellen Beiträge zu leisten. Andere fühlen sich von den Aktivitäten des Clubs ausgeschlossen und stellen fest, dass ihre Erwartungen in Bezug auf das Knüpfen von Beziehungen nicht erfüllt werden.

Wenn ein Club viele Mitglieder innerhalb von ein bis zwei Jahren wieder verliert, muss er die Aufklärung potenzieller Mitglieder und die Orientierung von Neumitgliedern verbessern. Sorgen Sie dafür, dass potenzielle Mitglieder sowohl über die Pflichten als auch über die persönlichen und beruflichen Vorteile der Mitgliedschaft in Rotary voll Bescheid wissen. Richten Sie ein wirksames Orientierungsprogramm für Neumitglieder ein und lassen Sie die neuen Mitglieder sofort an Clubaktivitäten und -projekten teilnehmen. Veranstaltungen zur beruflichen Fortbildung und die Bildung von Partnerschaften zwischen jungen und älteren Mitgliedern können dazu beitragen, die Erwartungen der Neumitglieder hinsichtlich neuer beruflicher Kontakte zu erfüllen.

2-3 Jahre

Wenn Mitglieder nach zwei oder drei Jahren einen Club verlassen, liegt das oft daran, dass sie sich vom Clubgeschehen und der Clubarbeit ausgeschlossen fühlen und ihre Erwartungen hinsichtlich kameradschaftlicher Beziehungen nicht erfüllt werden. Es fällt ihnen auch oft schwer, infolge vieler anderer Verpflichtungen an den Clubmeetings teilzunehmen.

Rotarier, die seit zwei bis drei Jahren Clubmitglied sind, sollten verstärkt zur Mitarbeit in Clubausschüssen und zur Übernahme von Leitungsfunktionen angeregt werden. Auf diese Weise übernehmen die Mitglieder mehr Verantwortung für den Club und seine Aktivitäten und haben ein größeres Interesse daran, die vorgeschriebenen Clubmeetings zu besuchen – Rotary wird für sie sehr wichtig. Diese Rotarier haben vielleicht auch Ideen dafür, wie der Freundschaftsaspekt im Club besser gefördert werden könnte. Die Rotarier dieser Treuegruppe könnten stärker in die Jugendprogramme des Clubs einbezogen werden, z. B. als Gasteltern für Austauschschüler oder als Verbindungsperson zu einem Rotaract oder Interact Club.

3-5 Jahre

Wenn Mitglieder den Club nach drei bis fünf Jahren verlassen, liegt das oft daran, dass ihre Erwartungen hinsichtlich kameradschaftlicher Beziehungen nicht erfüllt werden oder sie von der Clubführung enttäuscht sind. Es fällt ihnen auch oft schwer, infolge vieler anderer Verpflichtungen an den Clubmeetings teilzunehmen.

Diese Mitglieder sollten zur Übernahme hoher Clubfunktionen angeregt werden (z.B. Clubpräsident, Clubsekretär, Ausschussvorsitzender usw.). Auf diese Weise fühlen sie sich stärker mit den Clubmitgliedern verbunden und tragen mehr Verantwortung für die Clubarbeit. Wenn Mitglieder in dieser Gruppe bereits Clubämter ausgeübt haben, sind sie möglicherweise an einer Distriktfunktion interessiert. Regelmäßige Informationsveranstaltungen zur Fortbildung der Mitglieder und neue und vielfältige Clubaktivitäten tragen ebenfalls dazu bei, dass sich diese Mitglieder mehr für ihren Club engagieren, auf die wöchentlichen Veranstaltungen freuen und zufrieden mit dem Zusammenhalt (Fellowship) im Club sind.

5-10 Jahre

Mitglieder, die den Club nach 5 bis 10 Jahren verlassen, geben oft als Grund an, dass sie mehr Kameradschaftlichkeit erwartet hatten und von der Clubführung enttäuscht waren. Andere treten aus, weil sie in den Ruhestand gehen oder umziehen.

Diese Mitglieder sollten aufgefordert werden, sich stärker für den Distrikt zu engagieren. Sie könnten beispielsweise bei der Planung der Distriktkonferenz mithelfen oder in einem Distriktausschuss mitarbeiten. Bei dieser Tätigkeit lernen sie mehr Menschen kennen und sammeln Erfahrungen, die über den Club hinausgehen. Vielleicht würden diese Mitglieder auch gern einer Rotary Fellowship beitreten, um andere Rotarier kennen zu lernen, die ihre Interessen teilen. Wenn Mitglieder austreten, weil sie in Ruhestand gehen, sollten sie daran erinnert werden, dass pensionierte Mitglieder weiterhin im Club willkommen sind. Wenn Mitglieder austreten, weil sie an einen anderen Ort ziehen, sollten Sie die Kontaktinformationen dieser Mitglieder unbedingt an die Clubs am neuen Wohnort weiterleiten bzw. darum bitten, dass die umziehenden Mitglieder das Ummeldeformular (Rotarian Relocation Form) ausfüllen. Sie finden es im Abschnitt *Membership* der Rotary-Website www.rotary.org.

Mehr als 10 Jahre

Mitglieder, die den Club nach 10 Jahren Zugehörigkeit verlassen, geben oft an, dass sie kein Interesse an den aktuellen Programmen des Clubs haben. Andere treten aus, weil sie in den Ruhestand gehen oder aufgrund familiärer Verpflichtungen. Bei vielen sind auch finanzielle oder gesundheitliche Probleme der Grund für den Austritt.

Diese Mitglieder sollten für Führungspositionen auf Distriktebene geworben werden (z.B. Assistant Governor, Governor, Vorsitzender eines Distriktausschusses). Clubmitglieder im Ruhestand haben möglicherweise mehr Zeit für die Aufgaben, die eine Distriktposition mit sich bringt. Diese Verantwortung kann wiederum dazu führen, dass sich das Mitglied mit vollem Eifer für Rotarys Mission engagiert und sich wieder stärker für die Programme der Organisation interessiert. Der Club sollte evtl. auch überlegen, ob die finanziellen

Verpflichtungen für Mitglieder dieser Gruppe, die aufgrund der Pensionierung oder aus anderen Gründen finanzielle Einbußen haben, erleichtert werden könnten. Wenn Mitglieder aufgrund von Gesundheitsproblemen ausscheiden oder versterben, sollte sich der Club verstärkt um die Aufnahme jüngerer Mitglieder bemühen, um eine aktive Clubarbeit zu gewährleisten.

5. Verteilen Sie die Grafik an die Clubmitglieder und führen Sie eine Diskussion. Sammeln Sie alle Ideen für einen Aktionsplan.

Variation

Die Anleitung unter Vorgehen erstellt eine Grafik für das gesamte Bestehen Ihres Clubs. Je nach Alter des Clubs kann es sich empfehlen, einen kürzeren Zeitraum zu umfassen, zum Beispiel für die letzten fünf Jahre. Wählen Sie dazu den Zeitrahmen und löschen Sie alle Einträge, die nicht in diese Periode fallen. Folgen Sie dann allen weiteren Anleitungen.

Kapitel 7 Fragebogen zur Zufriedenheit der Mitglieder

Wenn Mitglieder nicht mit bestimmten Aspekten des Clubs zufrieden sind, erhöht sich die Wahrscheinlichkeit, dass sie irgendwann austreten. Eine jährliche Umfrage kann die Stimmungslage ausloten und Stärken und Schwachpunkte offenlegen, und bietet Ansatzpunkte zum Handeln.

Ziele

- Feststellung, was Clubmitgliedern am Club gefällt und missfällt.
- Entwicklung eines Aktionsplans, der auf die Rückmeldungen der Mitglieder eingeht.

Zeitvorschlag

- Clubmitglieder: 15 Minuten für die Umfrage
- Clubausschuss: Mindestens 60 Minuten zur Auswertung der Ergebnisse und Beschluss von Aktionen

Vorbereitung

Kopien für alle Clubmitglieder.

Materialien

- Schreibunterlagen, Stifte etc.
- Computer

Vorgehen

1. Erklären Sie den Zweck der Umfrage zur Ermittlung der Stimmungslage. Betonen Sie, dass alle Antworten strikt anonym behandelt werden.
2. Veranschlagen Sie 15 Minuten Zeit für das Ausfüllen der Fragebögen.
3. Diskutieren Sie die Resultate auf einer Sitzung des Mitgliedschaftsausschusses. Falls die Antworten Änderungen nahelegen, beschließen Sie Aktionen und deren Durchführungstermine.
4. Machen Sie Änderungen als Reaktion auf die Erhebung bekannt. Wahren Sie dabei unbedingt die Anonymität der Angaben.

Variation

Verschicken Sie die Umfrage per E-Mail. Um Anonymität zu gewährleisten, stellen Sie eine Sammelbox auf, in die Mitglieder bei Meetings ihre ausgedruckten Fragebögen einwerfen können.

Fragebogen zur Zufriedenheit der Mitglieder

Diese Umfrage ist für clubinterne Zwecke bestimmt. Alle Clubmitglieder werden gebeten, diesen Fragebogen auszufüllen, um bei der Einschätzung mithelfen zu können, ob sie mit den Aktivitäten des Clubs und seinen Projekten zufrieden sind. Bitte übergeben Sie die ausgefüllten Fragebogen an den Clubsekretär. Ihre Antworten werden vertraulich behandelt.

Fühlen Sie sich in unserm Rotary Club willkommen? ☐ Ja ☐ Nein

Falls nein, warum nicht? *(Zutreffendes ankreuzen)*

Die anderen Mitglieder sind *(Zutreffendes ankreuzen)*:

☐ Älter ☐ Jünger ☐ Anderen Geschlechts ☐ Anderer ethnischer Herkunft

☐ Sonstiges _____

☐ Die anderen Mitglieder gaben sich keine Mühe, mit mir zu interagieren.

☐ Sonstiger Grund _____

Haben Sie das Gefühl, dass Sie Ihre Bedenken der Clubleitung mitteilen konnten? ☐ Ja ☐ Nein

Falls nein, warum nicht? *(Zutreffendes ankreuzen)*

☐ Die Clubleiter hatten so viele Aufgaben, ich wollte sie nicht zusätzlich belasten.

☐ Die Clubleiter hatten Ihre eigenen Vorstellungen und waren nicht an anderen Ideen interessiert.

☐ Es war mir nicht angenehm, auf die Clubleitung zuzugehen, ich war nicht lang genug Mitglied.

☐ Ich wollte nicht als Nörgler/in angesehen werden.

☐ Sonstiges _____

Wie würden Sie das Engagement Ihres Clubs in den folgenden Bereichen einschätzen?

	Ausgezeichnet	**Angemessen**	**Nicht ausreichend**	**Weiß nicht**
Mitgliedschaftsentwicklung	☐	☐	☐	☐
Mitgliederorientierung/-schulung	☐	☐	☐	☐
Lokale Service-Projekte	☐	☐	☐	☐
Internationale Service-Projekte	☐	☐	☐	☐
Club-Öffentlichkeitsarbeit	☐	☐	☐	☐
Fundraising/Spendenarbeit	☐	☐	☐	☐
The Rotary Foundation	☐	☐	☐	☐
Fellowship	☐	☐	☐	☐

Nahmen Sie an Clubprojekten und -aktivitäten teil? ☐ Ja ☐ Nein

Falls ja, wie wurden Sie involviert? ☐ Ich meldete mich freiwillig ☐ Ich wurde gebeten

Falls nein, warum nicht? _____

Bitte beschreiben Sie Ihr Engagement in folgenden Bereichen:

	z.Zt. engagiert	Wäre gern engagiert
Mitgliedschaftsentwicklung	☐	☐
Mitgliederorientierung/-schulung	☐	☐
Lokale Service-Projekte	☐	☐
Internationale Service-Projekte	☐	☐
Club-Öffentlichkeitsarbeit	☐	☐
Fundraising/Spendenarbeit	☐	☐
The Rotary Foundation	☐	☐
Fellowship	☐	☐
Sonstiges _____	☐	☐

Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Teilnahme an Clubaktivitäten und -projekten?

☐ Sehr zufrieden ☐ Zufrieden ☐ Unzufrieden

Falls unzufrieden, warum? *(Zutreffendes ankreuzen)*

☐ Nicht ausreichendes Wissen
☐ Personalkonflikte
☐ Kosten
☐ Persönliche Zeitkonflikte
☐ Fehlende Qualität der Service-Projekte
☐ Fehlende Unterstützung durch andere Mitglieder
☐ Nicht ausreichende Einbindung der Familie
☐ Sonstiges _____

Wie würden Sie die mit der Mitgliedschaft verbundenen Kosten Ihres Clubs bewerten?

	Übertrieben	Angemessen
Clubgebühren	☐	☐
Wöchentliche Meetings	☐	☐
Club-Strafgebühren/Pflichtabgaben	☐	☐
Freiwillige Spenden an Service-Projekte	☐	☐
Freiwillige Spenden an die Rotary Foundation	☐	☐

Wie bewerten Sie die folgenden Aspekte der wöchentlichen Meetings?

	Ausgezeichnet	Angemessen	Nicht ausreichend
Menge der Rotary-Inhalte	☐	☐	☐
Länge	☐	☐	☐
Programmorganisation	☐	☐	☐
Zeit für freundschaftliche Begegnung	☐	☐	☐
Networking-Gelegenheiten	☐	☐	☐

	Gelegen	Ungelegen	
Ort	☐	☐	Ortsvorschlag: _____
Treffpunktzeit	☐	☐	Zeitvorschlag: _____

Welche Aspekte des Treffpunktortes fanden Sie unbefriedigend? *(Zutreffendes ankreuzen)*

☐ Service
☐ Dékor/Atmosphäre
☐ Qualität der Mahlzeiten
☐ Kosten der Mahlzeiten
☐ Parkmöglichkeiten
☐ Sonstiges _____

Welche der folgenden Änderungen würde die Club-Meetings verbessern? *(Zutreffendes ankreuzen)*

☐ Bessere Vorträge/Referenten
☐ Größere Vielfalt der Programmthemen
☐ Mehr Einbeziehung der Familie
☐ Mehr Service-Gelegenheiten
☐ Mehr Fokus auf Fellowship/freundschaftliche Begegnung
☐ Mehr Betonung der Berufsdienst-Informationen
☐ Besseres Zeit-Management
☐ Mehr Führungsmöglichkeiten

Wie würden Sie die Anzahl der Fellowship/Geselligkeitsaktivitäten Ihres Clubs bewerten?

☐ Zu viele ☐ Genau richtig ☐ Zu wenige

Wie würden Sie das Angebot von Rotary-Informationen durch die Website/das Rundschreiben/ Bulletin des Clubs bewerten?

☐ Übertrieben ☐ Angemessen ☐ Nicht ausreichend

Wie würden Sie die Website/das Rundschreiben/Bulletin des Clubs bewerten?
(Zutreffendes ankreuzen)

☐ Interessant
☐ Nützlich
☐ Informativ
☐ Langweilig
☐ Zu beschränkt
☐ Nicht informativ

Was würden Sie sonst gerne geändert sehen?

_____

_____

_____

Wie bewertet Ihr Ehepartner/Ihre Familie Ihr Engagement bei Rotary?
(Zutreffendes ankreuzen)

☐ Ist stolz auf mein Engagement
☐ Findet, dass Rotary zu viel Zeit in Anspruch nimmt
☐ Möchte mehr wissen/engagiert sein
☐ Findet Rotary zu teuer
☐ Möchte gern andere Partner/Familienmitglieder kennenlernen/mit ihnen interagieren
☐ Wäre/n an einer Mitgliedschaft interessiert
☐ Sonstiges _____

Vielen Dank für die Beantwortung der Fragen.

Kapitel 8 Fragebogen für austretende Mitglieder

Das Austrittsgespräch kann Aufschluss darüber geben, warum Mitglieder einen Club verlassen. Auf der Basis der Erkenntnisse können Sie Aktionsschritte entwickeln, um eventuelle Missstände abzustellen.

Ziel

Bestimmung, warum Austritte erfolgen.

Zeitvorschlag

10 Minuten (für das Ausfüllen des Fragebogens); 30 Minuten (Auswertung)

Vorbereitung

- Jährliche Überarbeitung des Fragebogens durch den Mitgliedschaftsausschuss und entsprechende Aktualisierung.

Materialien

- Schreibutensilien, Porto
- Computer

Vorgehen

1. Bitten Sie austretende Mitglieder um das Ausfüllen des vertraulich zu behandelnden Fragebogens.
2. Schicken Sie den Fragebogen mit frankiertem Rückumschlag zu und bitten Sie um Rücksendung zu einem bestimmten Termin.
3. Diskutieren Sie die Resultate im Ausschuss und erörtern Sie gegebenenfalls Strategieänderungen (wenn der Austritt aus anderen Gründen als einem Umzug erfolgte).
4. Aktualisieren Sie Ihren Fragebogen auf der Basis der Erkenntnisse früherer Austrittsgespräche bzw. Fragebogen. Erörtern Sie, ob die Gründe für einen Austritt auch für gegenwärtige Mitglieder relevant sein bzw. diese negativ beeinflussen könnten.

Variation

Dieses Interview kann in vielerlei Form stattfinden, ob persönlich oder online. Wichtig ist, die Informationen zu erhalten, um sie auswerten zu können.

Fragebogen für austretende Mitglieder

Wir bedauern, dass Sie unseren Club verlassen. Dieser Fragebogen hilft uns bei der Einschätzung Ihrer Zufriedenheit als Clubmitglied. Ihre Informationen kommen den jetzigen und zukünftigen Mitgliedern unseres Clubs zugute. Bitte übermitteln Sie den ausgefüllten Fragebogen dem Clubsekretär oder Clubpräsidenten. Ihre Angaben werden vertraulich behandelt.

1. **Verlassen Sie den Rotary Club, weil Sie umziehen?** ☐ Ja ☐ Nein

2. **Haben Ihnen die wöchentlichen Meetings unseres Clubs gefallen?** *(bitte eine Zahl einkreisen)*

1	2	3	4	5	6
Überhaupt nicht					Vollständig

Meeting-Logistik

	Ja	Nein	Nicht zutreffend
Günstiger Treffpunkt	☐	☐	☐
Angenehmer Treffpunktort (Dékor, Service)	☐	☐	☐
Günstige Meeting-Zeit	☐	☐	☐
Angemessene Meeting-Länge	☐	☐	☐
Gut geführte und organisierte Meetings	☐	☐	☐

Meeting-Aktivitäten

	Übertrieben	Angemessen	Nicht angemessen
Länge der wöchentlichen Programme	☐	☐	☐
RI Programmschulungen/-infos (Rotaract, Youth Exchange, etc.)	☐	☐	☐
TRF Programmschulungen/-Infos (GSE, Stipendien etc.)	☐	☐	☐
Club-Öffentlichkeitsarbeit	☐	☐	☐
Fundraising/Spendenarbeit	☐	☐	☐

3. **Waren die Club-Meetings sinnvoll verbrachte Zeit?** *(Bitte eine Zahl einkreisen)*

1	2	3	4	5	6
Überhaupt nicht					Vollständig

4. Fühlten Sie sich in unserem Rotary Club willkommen?

1	2	3	4	5	6
Überhaupt nicht					Vollständig

Falls nicht, warum nicht? *(Zutreffendes ankreuzen)*

☐ Ich fühlte mich (demografisch) isoliert.

☐ Die anderen Mitglieder waren ÄLTER / JÜNGER / ANDEREN GESCHLECHTS / ANDERER ETHNISCHER HERKUNFT *(Alle zutreffenden bitte einkreisen)*

☐ Andere demografische Gründe

☐ Die anderen Mitglieder gaben sich keine Mühe, mit mir zu interagieren.

☐ Sonstiger Grund: _____

5. Hatten Sie das Gefühl, dass Sie Ihre Bedenken der Clubleitung mitteilen konnten?

1	2	3	4	5	6
Überhaupt nicht					Vollständig

Falls nicht, warum nicht? *(Zutreffendes ankreuzen)*

☐ Die Clubleiter hatten so viele Aufgaben, ich wollte sie nicht zusätzlich belasten.

☐ Die Clubleiter hatten Ihre eigenen Vorstellungen und waren nicht an anderen Ideen interessiert.

☐ Es war mir nicht angenehm, auf die Clubleitung zuzugehen, ich war nicht lang genug Mitglied.

☐ Ich wollte nicht als Nörgler/in angesehen werden.

☐ Sonstiges _____

6. Nahmen Sie an Clubprojekten und -aktivitäten teil? ☐ Ja ☐ Nein

Falls nein, warum nicht? *(Zutreffendes ankreuzen und bitte mit Frage 9 fortfahren)*

☐ Art und Anzahl der Projekte ☐ Qualität der Projekte

☐ Personalkonflikte ☐ Kosten

☐ Persönliche Zeitkonflikte ☐ Sonstiges _____

7. Wie wurden Sie involviert? ☐ Ich meldete mich freiwillig ☐ Ich wurde gebeten

8. Wie zufrieden waren Sie mit Ihrer Teilnahme an Clubaktivitäten und -projekten?
(Bitte eine Zahl einkreisen)

1	2	3	4	5	6
Überhaupt nicht					Vollständig

Falls Sie nicht vollständig zufrieden waren, warum nicht? *(Zutreffendes bitte markieren)*

☐ Art und Anzahl der Projekte ☐ Qualität der Projekte

☐ Personalkonflikte ☐ Fehlende Unterstützung anderer Mitglieder

☐ Kosten ☐ Nicht ausreichende Familieneinbindung

☐ Persönliche Zeitkonflikte ☐ Sonstiges _____

9. **Waren konkurrierende PROFESSIONELLE Prioritäten ein Faktor bei Ihrem Austritt?**
(Bitte eine Zahl einkreisen)

1	2	3	4	5	6
Überhaupt nicht					Vollständig

10. **Waren konkurrierende PROFESSIONELLE Prioritäten ein Faktor bei Ihrem Austritt?**
(Bitte eine Zahl einkreisen)

1	2	3	4	5	6
Überhaupt nicht					Vollständig

Familie und Rotary

	Stimme zu	Stimme nicht zu	Nicht zutreffend
Rotary nahm zuviel Zeit in Anspruch, die ich für die Familie brauchte.	☐	☐	☐
Meine Familie fand Rotary zu teuer.	☐	☐	☐
Meine Familie wurde nicht in die rotarischen Erlebnisse/Erfahrungen eingeschlossen.	☐	☐	☐
Meine Familie war stolz auf mein Engagement bei Rotary.	☐	☐	☐
Meine Familie wollte mehr in Rotary eingebunden werden.	☐	☐	☐

11. **Wurden Ihre Erwartungen in Bezug auf NETWORKING/Kontaktpflege erfüllt?**
(Bitte eine Zahl einkreisen)

1	2	3	4	5	6
Überhaupt nicht					Vollständig

12. **Wurden Ihre Erwartungen in Bezug auf SERVICE (Dienstprojekte) erfüllt?** *(Bitte eine Zahl einkreisen)*

1	2	3	4	5	6
Überhaupt nicht					Vollständig

13. **Wurden Ihre Erwartungen In Bezug auf FELLOWSHIP/Freundschaftspflege erfüllt?**
(Bitte eine Zahl einkreisen)

1	2	3	4	5	6
Überhaupt nicht					Vollständig

14. Bitte bewerten Sie die folgenden Mitgliedschaftskosten.

Kosten	Übertrieben	Angemessen	Nicht angemessen	Nicht zutreffend
Clubgebühren	☐	☐	☐	☐
Rotary International Gebühren	☐	☐	☐	☐
Kosten für wöchentliche Meetings	☐	☐	☐	☐
Mahlzeiten	☐	☐	☐	☐
Club-Strafgebühren/Pflichtabgaben	☐	☐	☐	☐
Beiträge zu Service-Projekten (Zeit oder Geld)	☐	☐	☐	☐
Beiträge an die Rotary Foundation	☐	☐	☐	☐

15. Repräsentiert Ihr Club die Vielfalt des Berufslebens in Ihrem Gemeinwesen?
(Bitte eine Zahl einkreisen)

1 2 3 4 5 6

Überhaupt nicht — Vollständig

Repräsentierte der Club das lokale Berufsleben in folgenden Bereichen?

	Überhaupt nicht					Vollständig
Alter	1	2	3	4	5	6
Geschlecht	1	2	3	4	5	6
Ethnische Herkunft	1	2	3	4	5	6
Religions-zugehörigkeit	1	2	3	4	5	6
Berufe	1	2	3	4	5	6

16. Wurde ausreichende Information/Schulung angeboten (Neuorientierung, Fortbildung)?
Bitte eine Zahl einkreisen)

1 2 3 4 5 6

Überhaupt nicht — Definitely

17. Finden Sie, dass Sie angemessen über die zeitlichen und finanziellen Obligationen einer Rotary Mitgliedschaft informiert wurden?

_____

_____

_____

18. Welche Bereiche der Rotary-Schulungen/Informationen fanden Sie ungenügend? Bitte genau angeben.

_____

_____

_____

19. Welche Bereiche der Rotary-Schulungen/Informationen fanden Sie dienlich? Bitte genau angeben.

_____

_____

_____

20. Welche Aspekte unserer Meetings fanden Sie unbefriedigend? *(Zutreffendes bitte markieren)*

☐ Programminhalt
☐ Networking-Gelegenheiten
☐ Meeting-Ort
☐ Qualität/Kosten der Mahlzeiten
☐ Fellowship/Freundschaftliche Begegnung
☐ Sonstiges _____

21. Welche Aspekte unserer Meetings fanden Sie erfreulich/dienlich? *(Zutreffendes bitte markieren)*

☐ Programminhalt
☐ Networking-Gelegenheiten
☐ Meeting-Ort
☐ Qualität/Kosten der Mahlzeiten
☐ Fellowship/Freundschaftliche Begegnung
☐ Sonstiges _____

22. Gibt es zusätzlich zu dem bisher Gefragten etwas anderes, das der Club hätte unternehmen können, um Ihren Bedürfnissen zu entsprechen?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Vielen Dank für Beantwortung dieses Fragebogens!

ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org