



# Club Leadership Plan – Organisationsstruktur für Rotary Clubs



ROTARY INTERNATIONAL®

Die vorliegende Ausgabe des *Club Leadership Plans (245-DE)* ist die Version 2007. Die Informationen in dieser Publikation beruhen auf der *Empfohlenen Satzung der Rotary Clubs* und dem *Rotary Code of Policies*. Änderungen an diesen Dokumenten, die vom RI-Zentralvorstand beschlossen werden, sind für die in dieser Publikation genannten Richtlinien bindend.

**Hinweise? Fragen? Kommentare?**

Falls Sie Fragen oder Hinweise zu dieser Publikation haben, richten Sie diese bitte an folgende Adresse:

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
E-Mail: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)  
Tel.: +847.866.3000  
Fax: +847.866.0974



*„Der Club Leadership Plan kann Clubs bei der Zielverwirklichung hilfreich sein.“*

Der Club Leadership Plan wird als Organisationsstruktur für Rotary Clubs empfohlen und beruht auf den langjährigen Erfahrungen und bewährten Methoden erfolgreicher Rotary Clubs. Der Club Leadership Plan berücksichtigt die individuellen Bedürfnisse von Clubs in aller Welt und trägt der Rechnung Tatsache, dass die Situation in jedem Rotary Club anders ist. Clubs sind nicht verpflichtet, den Club Leadership Plan umzusetzen. Allerdings profitiert jeder Club, ob neu oder mit langer Tradition, von der Vereinheitlichung seiner Verwaltungsverfahren, der die folgenden bewährten Praktiken zugrunde liegen:

- Erarbeitung eines langfristigen Plans, der alle Elemente eines erfolgreichen Clubs in Angriff nimmt
- Setzen von Jahreszielen zur Erfüllung der langfristigen Ziele
- Einbeziehung und Information aller Clubmitglieder
- Gute Kommunikation im Club und Distrikt
- Kontinuität bei der Leitungsarbeit
- Aktualisierung der Clubsatzung gemäß der Situation im Club
- Planung regelmäßiger geselliger Veranstaltungen
- Aktives Engagement aller Clubmitglieder
- Regelmäßiges und konsistentes Schulungsangebot



Die vier Dienstzweige sind das Fundament jedes Clubs. Erfolgreiche Clubs tragen wirksam zum Ziel von Rotary bei, indem sie:

- für stabile und wachsende Mitgliederzahlen sorgen
- dringend benötigte Projekte für das örtliche Gemeinwesen wie auch für Gemeinwesen in anderen Ländern durchführen
- die Rotary Foundation durch die Teilnahme an ihren Programmen sowie durch finanzielle Beiträge unterstützen
- rotarische Führungskräfte für die Arbeit auf allen Ebenen heranbilden



„Am Anfang befürchtete unser Club, dass der Club Leadership Plan noch mehr Arbeit für die Leute bringt, die eh schon viel zu tun haben. Jetzt, wo die Aufgaben auf mehr Mitglieder als zuvor verteilt sind, sehen wir aber die Vorteile des Plans.“

Der Club Leadership Plan kann den Clubs bei der Verwirklichung ihrer Ziele in den vier Dienstzweigen helfen. Die erfolgreiche Durchführung von Dienstprojekten wirkt sich direkt auf den Berufsdienst, Gemeindienst und den internationalen Dienst aus. Mehr Mitglieder heißt, dass mehr Rotarier in jedem der vier Dienstzweige mitwirken können. Mehr Spenden an die Rotary Foundation bedeutet, dass mehr Gemeindienst- und internationale Projekte finanziert werden können. Einheitliche Prozesse, bessere Kommunikation, strategische Planung und eine höhere Beteiligung von Mitgliedern wirken sich positiv auf den Clubdienst aus. Ein effektiver Clubbetrieb ist die Voraussetzung für die Durchführung erfolgreicher Dienstaktivitäten. Fazit: Mit dem Club Leadership Plan kann sich Ihr Club besser auf die vier Dienstzweige konzentrieren und das Ziel von Rotary verwirklichen.

ZIEL VON ROTARY	ZWEIGE DES DIENSTES
Das Ziel von Rotary besteht darin, das Ideal des Dienens als Grundlage des Geschäfts- und Berufslebens zu fördern, indem seine Mitglieder:	Seit den 20 Jahren realisieren Rotarier ihre uneigennützigte Arbeit in vier sog. Dienstzweigen:
1. freundschaftliche Beziehungen entwickeln, um sich anderen nützlich zu erweisen	 Der <b>Clubdienst</b> fördert die Verbundenheit der Mitglieder und gewährleistet einen gut funktionierenden Clubbetrieb.
2. hohe ethische Grundsätze im Geschäfts- und Berufsleben verwirklichen, den Wert jeder nützlichen Tätigkeit anerkennen und die berufliche Tätigkeit jedes Rotariers als Möglichkeit zum Dienst an der Gesellschaft würdigen	 Der <b>Berufsdienst</b> regt die Rotarier dazu an, anderen durch ihre beruflichen Qualifikationen zu helfen und nach hohen ethischen Normen zu leben.
3. das Dienstideal in der privaten, beruflichen und öffentlichen Tätigkeit jedes Rotariers verwirklichen	 Der <b>Gemeindienst</b> beinhaltet Projekte und Aktivitäten, die die Verbesserung der Lebensqualität im Gemeinwesen zum Ziel haben.
4. Völkerverständigung und Frieden durch eine im Ideal des Dienens vereinte Weltgemeinschaft aus beruflich erfolgreichen Frauen und Männern fördern.	 Der <b>internationale Dienst</b> trägt die karitative Arbeit von Rotary über Ländergrenzen hinaus und fördert Völkerfreundschaft und Frieden.

## Vorteile des Club Leadership Plans

Der Club Leadership Plan gibt den Clubs die Gelegenheit, den derzeitigen Stand des Clubbetriebs zu analysieren, und bietet eine Menge an Vorteilen:

- Alle Mitglieder erhalten die Möglichkeit, sich zur Zukunft des Clubs zu äußern.
- Ein rationeller Clubbetrieb lässt mehr Zeit für Projektarbeit und gesellige Veranstaltungen.
- Ein stärkeres Engagement der Clubmitglieder fördert den Nachwuchs an Club- und Distriktführungskräften.
- Mitglieder bleiben dem Club eher treu, wenn sie stärker in die Clubarbeit einbezogen werden.

- Die Clubleitung kann bei der Verwirklichung der Clubziele auf mehr Mitglieder zugreifen.
- Die Berufung in Clubfunktionen im Zusammenhang mit den langfristigen Clubzielen ermöglicht eine kontinuierliche Führungsarbeit.
- Die Prüfung der bisherigen Clubpraktiken aus anderer Sicht weckt die Begeisterung für Rotary aufs Neue.

## Realisierung des Plans

---

Die Planung einer auf die Bedürfnisse des Clubs zugeschnittenen Organisationsstruktur erfordert die Zusammenarbeit der ehemaligen, derzeitigen und nachfolgenden Clubamtsträger und beinhaltet folgende Punkte:

### 1. Erarbeitung von langfristigen Zielen für alle Elemente eines erfolgreichen Clubs.

Setzen Sie Ziele für die nächsten drei bis fünf Rotary-Jahre in den folgenden Bereichen: Mitgliedschaft, Führungskräfteentwicklung, Unterstützung der Rotary Foundation und Dienstprojekte. Wichtig sind auch Strategien, damit diese Ziele wirksam erreicht werden können. Änderungen an der Organisationsstruktur im Club in nachfolgenden Jahren sollten stets mit einer Aktualisierung dieser Ziele verbunden werden.

### 2. Setzen von jährlichen Zielen anhand der Richtlinien für erfolgreiche Rotary Clubs, die mit den langfristigen Zielen im Einklang stehen.

Die Planungsrichtlinien geben nützliche Strategien für Clubs zum Erreichen ihrer Jahresziele an. Allerdings können Clubs auch eigene Strategien entwickeln. Die Richtlinien sind als Arbeitsdokument zu betrachten, das nach Bedarf abgeändert werden kann. Jahresziele sollten für jeden Dienstzweig festgelegt werden, da sie die Clubs dem Ziel von Rotary näher bringen. Weitere Informationen zum Zielsetzungsprozess enthält die *Mappe für Clubamtsträger (225-DE)*.

### 3. Durchführung von Clubversammlungen, um die Mitglieder in den Planungsprozess einzubeziehen und sie über die rotarischen Aktivitäten auf dem Laufenden zu halten.

Durch Clubversammlungen erfahren die Mitglieder, was im Club passiert und fühlen sich stärker mit diesem verbunden. Oft nutzen Clubs die Versammlungen, um den Club betreffende Entscheidungen zu erörtern. Sie bieten auch eine Gelegenheit für die Ausschüsse, um über ihre Arbeit Rechenschaft abzulegen.

### 4. Gute Kommunikation zwischen Clubleitung, Clubmitgliedern und Distriktleitung.

Regelmäßig stattfindende Clubversammlungen, an denen alle Mitglieder und der zuständige Assistant Governor teilnehmen, sorgen für einen guten Dialog. Außerdem sollten die Clubführungskräfte einen Plan zur Kommunikation untereinander, mit den Clubmitgliedern und der Distriktleitung erarbeiten, der über die Clubversammlungen hinausgeht. Dabei ist genau festzulegen, wer mit wem, wann und auf welche Weise in Kontakt tritt.

### 5. Gewährleistung einer kontinuierlichen Führungsarbeit durch eine zukunftsorientierte Planung des Führungskräftenachwuchses.

Da Clubämter jährlich neu besetzt werden, braucht jeder Club einen ständigen Nachwuchs an Führungskräften. Die drei erfolgreichsten Methoden für eine kontinuierliche Führungsarbeit sind: 1. mehrjährige Amtszeiten, 2. die Besetzung von Ausschüssen mit ehemaligen und zukünftigen Ausschussvorsitzenden



*„Wir möchten uns über die Einführung dieser neuen Struktur bedanken. Sie hat uns mit neuen Ideen konfrontiert und neuen Schwung in unseren Club gebracht.“*

und 3. die enge Zusammenarbeit des amtierenden Clubpräsidenten mit seinem Vorgänger und seinen Nachfolgern der nächsten zwei Jahre.

**6. Änderung der Satzung, damit sie die Ausschussstruktur des Clubs und die Aufgaben und Rollen der Clubführungskräfte zum Ausdruck bringt.**

Passen Sie die von RI herausgegebene *Empfohlene Satzung der Rotary Clubs* auf die Situation in Ihrem Club an. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Clubsatzung“ (Seite 6) und in der *Empfohlenen Satzung für Rotary Clubs* (Seite 9).

**7. Förderung des Zusammengehörigkeitsgefühls und der Freundschaft (Fellowship) unter den Clubmitgliedern.**

Mitglieder, die sich bei Rotary wohl fühlen, werden sich auch mehr für Rotary engagieren. Eine gute Clubatmosphäre fördert somit auch die Dienstarbeit des Clubs.

**8. Einbeziehung jedes Mitglieds in Clubprojekte oder Clubfunktionen.**

Durch das aktive Mitmachen lernen die Clubmitglieder Rotary besser kennen und fühlen sie sich stärker mit Rotary verbunden. Aktive Mitglieder fühlen sich persönlich für die Projekte des Clubs verantwortlich und engagieren sich entsprechend dafür.

**9. Entwicklung eines umfassenden Ausbildungsprogramms.**

Damit wird gewährleistet, dass:

- Clubführungskräfte an Schulungsveranstaltungen des Distrikts teilnehmen
- Neumitglieder eine kontinuierliche und fortlaufende Orientierung erhalten
- allen Mitgliedern die Möglichkeit zum Führungstraining geboten wird
- Mitgliedern fortlaufend Schulungsmöglichkeiten angeboten werden

Die Ausbildungskomponente ist ein wichtiger Bestandteil der Führungskräfteentwicklung, da sie sicherstellt, dass die Führungskräfte gut informiert und in der Lage sind, den Club zu leiten und rotarische Arbeit zu leisten.

Die Clubleitung sollte den Schulungsplan jährlich prüfen und ggf. überarbeiten, um ihn auf die Ziele und die Situation des Clubs abzustimmen. Bitten Sie die Distriktleitung, vor allem den für Ihren Club zuständigen Assistant Governor, um Mithilfe bei der Implementierung und Prüfung des Schulungsplans im Laufe des Jahres.

## **Clubausschüsse**

---

Während viele Clubs keine Ausschüsse einsetzen oder die bisherige Ausschusszusammensetzung beibehalten, sieht der Club Leadership Plan den Einsatz der folgenden fünf Ausschüsse vor, die dem Club beim Erreichen seiner Jahresziele helfen sollen:

• **Ausschuss für Mitgliederentwicklung**

Dieser Ausschuss entwickelt und realisiert einen Plan zur Werbung neuer und Bindung bestehender Mitglieder.

• **Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit**

Dieser Ausschuss entwickelt und realisiert einen Plan zur Aufklärung der Öffentlichkeit über Rotary und zur Werbung für die Dienstprojekte und Aktivitäten des Clubs.



*„Am Anfang stieß der Plan auf den üblichen Widerstand, aber mittlerweile sehen alle seine Vorteile.“*

- **Ausschuss für Verwaltung**

Dieser Ausschuss ist für die Verwaltungsaufgaben des Clubs zuständig. Der Clubsekretär und der Schatzmeister sollten diesem Ausschuss von Amts wegen angehören.

- **Ausschuss für Dienstprojekte**

Dieser Ausschuss entwickelt und realisiert Projekte im Bereich Bildung, humanitäre Hilfe und Berufsausbildung, die Bedürfnisse vor Ort und in anderen Ländern decken helfen.

- **TRF-Ausschuss**

Dieser Ausschuss entwickelt und realisiert einen Plan zur Unterstützung der Rotary durch Spenden und die Teilnahme des Clubs an TRF-Programmen.

Zur Gewährleistung einer kontinuierlichen Ausschussarbeit sollten die Mitglieder möglichst für drei Jahre in den jeweiligen Ausschuss berufen werden. Die Besetzung offener Positionen und die Berufung des Ausschussvorsitzenden ist Aufgabe des nachfolgenden Clubpräsidenten. Dieser sollte sich vor Beginn seiner Amtszeit, d. h. vor Beginn des nächsten Rotary-Jahres, in Planungssitzungen mit den Ausschüssen des nächsten Jahres beraten. Der *Club Leadership Plan* (CLP) empfiehlt, dass die Position des Ausschussvorsitzenden mit einem Rotarier besetzt wird, der bereits als Mitglied in diesem Ausschuss tätig war.

Weitere Ausschüsse können nach Bedarf gebildet werden, z.B. für spezielle Projekte oder für traditionelle Aktivitäten des Clubs. Jeder Ausschuss sollte sich Ziele setzen, die die Jahresziele des Clubs sowie auch die langfristigen Ziele des Clubs reflektieren.

Jeder Clubausschuss sollte dem Clubvorstand regelmäßig über den Stand seiner Arbeit Rechenschaft ablegen, zum Beispiel auf den Clubversammlungen. Die Ausschüsse sollten auch regelmäßig mit dem Assistant Governor und den jeweiligen Distriktausschüssen und Kontakt stehen, um Rat und Hilfe einzuholen.

Falls Ihre derzeitige Struktur funktioniert, besteht kein Grund zur Änderung. Die empfohlenen Aufgabenzuweisungen an Ausschüsse stellen nur einen Teil des CLP dar, dessen Hauptziel es sein sollte, Club- und Distriktstrukturen zu vereinheitlichen und aneinander anzupassen.

## Unterstützung durch den Distrikt

Die folgende Tabelle zeigt, wo Clubausschüsse vom Distrikt Hilfe erwarten können.

CLUBAUSSCHUSS	UNTERSTÜTZUNG DURCH DEN DISTRIKT
Mitgliederentwicklung	Distriktausschuss für Mitgliederentwicklung und Ausbreitung
Öffentlichkeitsarbeit (PR)	Distriktausschuss für Öffentlichkeitsarbeit
Clubverwaltung	Assistant Governor
Dienstprojekte	Distriktausschuss für das jeweilige Programm
TRF-Ausschuss	TRF-Distriktausschuss

Als Hauptansprechpartner für Ihren Club kann Ihnen der Assistant Governor beim Ausfüllen der Richtlinien für erfolgreiche Rotary Clubs behilflich sein, damit Sie Ziele im Einklang mit der Organisationsstruktur des Clubs setzen. Ob Ihr Club ein

gut etablierter, neuer, erfolgreicher oder mit Problemen kämpfender Club ist – der Assistant Governor erklärt Ihnen gern, wie Sie mit dem Club Leadership Plan den Clubbetrieb effizienter gestalten und Probleme lösen können.

### **Andere Rotary Clubs**

Rotary Clubs können sich gegenseitig durch den Erfahrungsaustausch zum Club Leadership Plan sehr helfen. Falls Sie sich zu diesem Zweck mit anderen Clubs in Ihrem Distrikt (oder in anderen Ländern) austauschen möchten, kann Ihnen der Governor oder Assistant Governor mitteilen, welche Clubs dafür in Frage kommen.

### **Schulungsmöglichkeiten**

Ein wichtiger Aspekt des Club Leadership Plans ist die Schulung der Clubführungskräfte durch den Distrikt. Der ins Amt kommende Clubpräsident sollte unbedingt am PETS-Seminar und an der Distriktversammlung teilnehmen. Die Distriktversammlung sollte außerdem von den ins Amt kommenden Clubsekretär, Schatzmeister, Ausschussvorsitzenden und möglichst vielen Ausschussmitgliedern besucht werden. Beide Veranstaltungen (PETS und Distriktversammlung) informieren die neuen Clubführungskräfte umfassend über den Club Leadership Plan. Folgende Schulungsveranstaltungen sind Fortbildungsmaßnahmen, an denen alle Clubmitglieder und Clubamtsträger teilnehmen sollten:

- Distriktkonferenz
- District Leadership Seminar (Schulung für Distriktführungskräfte)
- Distriktseminar für Mitgliederentwicklung
- Distriktseminar zur Rotary Foundation
- Führungstraining

## **Clubsatzung**

---

Die Clubsatzung enthält die Richtlinien für die Leitung des Clubs. Die Empfohlene Satzung der Rotary Clubs steht im Einklang mit der Einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs und der aktuellen Politik von Rotary International. Sie kann auf die Bedürfnisse, Ziele und Tätigkeit Ihres Clubs abgestimmt werden, um seinen Besonderheiten Rechnung zu tragen. Da der Club Leadership Plan stets weiterentwickelt wird, muss die Clubsatzung regelmäßig geprüft und an die neuen Praktiken und Verfahren angepasst werden.

### **Clubvorstand**

Laut der Empfohlenen Satzung der Rotary Clubs sollte sich der Clubvorstand wie folgt zusammensetzen:

- Vorstandsmitglieder (Zahl wird vom Club bestimmt)
- Vorstandsvorsitzender
- Stellv. Vorstandsvorsitzender
- Präsident elect (Präsident des nächsten Jahres)
- Sekretär
- Schatzmeister
- Präsident des Vorjahres (Immediate Past Präsident)

Diese Vorstandsmitglieder werden durch Stimmenmehrheit der Clubmitglieder gewählt und sind für die Leitung des Clubs zuständig. Die Vorsitzenden von Clubausschüssen werden nicht vom Club gewählt, sondern vom Präsidenten des



*„Wir haben unsere Satzung dem Charakter unseres Clubs angepasst, ohne von den Zielen von Rotary International abzuweichen.“*



nächsten Jahres bestimmt, und sind deshalb nicht automatisch im Clubvorstand vertreten. Falls sie dem Clubvorstand angehören sollen, muss Ihr Club seine Satzung entsprechend ändern.

### Vorschlagen von und Abstimmung über Satzungsänderungen

Ihr Club kann auf jedem regulären Clubmeeting über Satzungsänderungen abstimmen, sofern eine Mehrheit der Clubmitglieder anwesend ist.

Änderungsvorschläge sollten zunächst vom Clubvorstand geprüft und gebilligt werden, und alle Clubmitglieder sind mindestens 10 Tage vor der Abstimmung über die Änderungsvorschläge in Kenntnis zu setzen. Beschlüsse über Satzungsänderungen erfordern eine Zweidrittelmehrheit.

## Empfohlener Zeitrahmen

---

### Vorbereitung der Implementierung des Clubplans (Januar bis Juni)

- Der derzeitige und nachfolgende Clubvorstand berät über die Implementierung des Club Leadership Plans.
- Die Clubmitglieder werden auf einer Clubversammlung über die Entscheidung zur Einführung des Plans informiert und um Rückäußerungen gebeten. Falls der Assistant Governor des nächsten Jahres nicht an der Versammlung teilnimmt, sollte der Club die Distriktleitung über seinen Entschluss informieren.
- Der derzeitige und nachfolgende Clubvorstand erarbeitet einen Zeitplan zur Umsetzung der Organisationsstruktur, der auch Übergangsphasen beinhaltet und möglichst viele Mitglieder einbezieht.
- Die Clubsatzung wird auf die neue Organisationsstruktur angepasst.

### Implementierung des Plans (1. Juli)

- Die Clubausschüsse nehmen ihre Arbeit auf.
- Die *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* werden bei Bedarf überarbeitet.

### Einschätzung des Plans (1. Januar)

- Die Clubleitung und die Clubmitglieder evaluieren die Organisationsstruktur und nehmen ggf. Änderungen an der Struktur und der Satzung vor.

### Vorbereitung auf das nächste Rotary-Jahr (1. Mai)

- Die neu ins Amt kommenden Clubführungskräfte bereiten sich auf ihre Aufgaben vor und nehmen evtl. Änderungen an der Organisationsstruktur vor. Die langfristigen Clubziele und die Satzung werden ebenfalls einer Prüfung unterzogen.

## Ressourcen

---

Mit Ausnahme des *Official Directory* können alle nachfolgend angegebenen RI-Publikationen bestellt oder auf der RI-Website ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) heruntergeladen werden.

*Mappe für Clubamtsträger* (225-DE): Eine Sammlung von Handbüchern für Clubpräsidenten, Clubsekretäre, Schatzmeister und Clubausschüsse. Die Mappe enthält u.a.:

- *Handbuch für den Clubpräsidenten* (222-DE)
- *Handbuch für den Clubsekretär* (229-DE)
- *Handbuch für Clubausschüsse* (226-DE), für Clubverwaltung, Mitgliedschaft, PR, Foundation, Dienstprojekte

*Verfahrenshandbuch* (035-DE): Enthält die grundlegenden Richtlinien und Verfahrensweisen, die durch die gesetzgebenden Instanzen, den Zentralvorstand von RI und die Kuratoren der Rotary Foundation formuliert werden. Erscheint alle drei Jahre nach der Sitzung des Gesetzgebenden Rates. Enthält die Verfassung und die Satzung von RI, die Einheitliche Verfassung der Rotary Clubs und die Empfohlene Verfassung der Rotary Clubs.

*Official Directory* (007-EN): Offizielles Verzeichnis mit den Namen, Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Amtsträger, Ausschüsse und des Verwaltungspersonals von RI, weltweites Verzeichnis der Distrikte und Governors, alphabetisches Verzeichnis der Clubs nach Distrikt, mit Namen der Präsidenten und Sekretäre und Angabe von Treffpunkten und Treffzeiten. Auch auf CD (007-ENC)

Richtlinien für erfolgreiche Rotary Clubs: Praktisches Hilfsmittel für Clubleitungen zum Setzen von Zielen in den wichtigsten Arbeitsressorts.

RI-Website ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)): Nützliche Online-Ressource mit aktuellsten Informationen zu allen Aspekten von Rotary, u. a. zur Mitgliederentwicklung, Rotary Foundation, RI-Programmen, Nachrichten, Veranstaltungen, Hilfe für Clubs und Distrikte, Schulungen sowie auch Materialien für den Download. Viele Publikationen von Rotary, einschließlich Anmeldeformulare für Programme, stehen zum Download bereit. Infos zum Club Leadership Plan, wie Häufig gestellte Fragen (FAQs) und PowerPoint-Präsentationen, sind ebenfalls erhältlich.

Vertreter der Club- und Distriktunterstützung (CDS): Diese Mitarbeiter sind in den Internationalen Büros und im Zentralbüro tätig und können viele administrative Fragen beantworten und andere Nachfragen an die zuständigen Mitarbeiter bei Rotary International weiterleiten.

Distriktverzeichnis: Liste der Distriktführungskräfte mit Kontaktinformationen und anderen wichtigen Informationen zum Distrikt.



# Empfohlene Club-Satzung

## \*Satzung des Rotary Clubs

### Artikel 1 Definitionen

- 1. Vorstand: Der Vorstand dieses Clubs
- 2. Vorstandsmitglied: Mitglied des Clubvorstands
- 3. Mitglied: Mitglied (nicht Ehrenmitglied) dieses Clubs
- 4. RI: Rotary International
- 5. Jahr: Zwölfmonatszeitraum mit Beginn am 1. Juli

### Artikel 2 Vorstand

Die Leitung und Verwaltung des Clubs erfolgt durch den Vorstand, der sich aus \_\_\_\_\_ Mitgliedern dieses Clubs zusammensetzt, nämlich aus dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten, dem Präsident elect (bzw. Präsident nominee, wenn noch kein Nachfolger gewählt wurde), dem Sekretär, dem Schatzmeister und dem Clubmeister. Nach Ermessen des Vorstands können auch gemäß Artikel 3, Absatz 1 dieser Satzung \_\_\_\_\_ gewählte Vorstandsmitglieder sowie der Past Präsident (der unmittelbare Vorgänger des jetzt amtierenden Präsidenten) dazu gehören.

### Artikel 3 Wahl des Vorstands und der Amtsträger

**Absatz 1** — Der Versammlungsleiter einer regulären Zusammenkunft des Clubs ruft die Clubmitglieder einen Monat vor der Wahlversammlung für die zu wählenden Amtsträger zur Nominierung eines Präsidenten, eines Vizepräsidenten, eines Sekretärs, eines Schatzmeisters und von \_\_\_\_\_ Vorstandsmitgliedern auf. Die Nominierungen können durch einen Nominierungsausschuss oder aus der Mitte der Zusammenkunft heraus vorgenommen werden, wobei es der Entscheidung des Clubs überlassen bleibt, ob das eine oder das andere bzw. beide Verfahren gemeinsam anzuwenden sind. Wird ein Nominierungsausschuss eingesetzt, erfolgt seine Zusammensetzung entsprechend der Vorgaben des Clubs. Die ordnungsgemäß unterbreiteten Nominierungen werden für jedes Amt in alphabetischer Reihenfolge auf einem Stimmzettel aufgeführt, und die Abstimmung erfolgt auf der Jahresversammlung. Als Präsident, Vizepräsident, Sekretär und Schatzmeister gewählt gelten diejenigen Kandidaten, die jeweils die höchste Stimmenzahl auf sich vereinigen. Die \_\_\_\_\_ Kandidaten für den Vorstand, die die höchste Stimmenzahl auf sich vereinigen, werden zu gewählten Vorstandsmitgliedern erklärt. Der bei dieser Wahl gewählte Präsidentenkandidat fungiert als Präsident nominee und gehört dem Vorstand für das am 1. Juli nach der Wahl beginnende Jahr an und übernimmt das Präsidentenamt am 1. Juli im Folgejahr. Der Präsident nominee übernimmt den Titel Präsident elect am 1. Juli des Vorjahres seines Amtsantritts als Präsident.

**Absatz 2** — Die so gewählten Amtsträger und Vorstandsmitglieder bilden zusammen mit dem unmittelbar vorher aus dem Amt geschiedenen Präsidenten (Past Präsident) den Vorstand. Binnen einer Woche nach seiner Wahl tritt der Vorstand zusammen, um ein Clubmitglied zum Clubmeister zu ernennen.

**Absatz 3** — Ein frei gewordener Sitz im Vorstand oder ein anderes frei gewordenes Amt wird durch Beschluss der übrigen Vorstandsmitglieder besetzt.

**Absatz 4** — Ein frei gewordener Sitz unter den neugewählten Amtsträgern oder im neugewählten Vorstand wird durch Beschluss der restlichen Mitglieder des neugewählten Vorstandes besetzt.

### Artikel 4 Pflichten der Amtsträger

**Absatz 1** — *Präsident.* Der Präsident führt den Vorsitz auf Clubzusammenkünften und Vorstandssitzungen und hat alle anderen üblicherweise zu seinem Amt gehörenden Pflichten wahrzunehmen.

**Absatz 2** — *Präsident elect.* Der Präsident elect ist Mitglied des Clubvorstandes und nimmt alle anderen Pflichten wahr, die ihm vom Präsidenten oder vom Vorstand übertragen werden.

**Absatz 3** — *Vizepräsident.* Der Vizepräsident führt in Abwesenheit des Präsidenten den Vorsitz auf den Clubzusammenkünften und Vorstandssitzungen und hat alle anderen üblicherweise zu seinem Amt gehörenden Pflichten wahrzunehmen.

**Absatz 4** — *Sekretär.* Zu den Aufgaben des Sekretärs gehören: Führung der Mitgliederunterlagen, Führung der Anwesenheitsliste von Zusammenkünften, Einladungen zu Clubzusammenkünften, Vorstands- und Ausschusssitzungen, Abfassen und Ablage der Protokolle solcher Zusammenkünfte und Sitzungen, Abfassung der verlangten Berichte an Rotary International, einschließlich der am 1. Januar und 1. Juli jedes Jahres einzureichenden Halbjahresberichte über den Mitgliederbestand mit den Pro-Kopf-Gebühren für alle Mitglieder und den Teilgebühren für Aktivmitglieder, die seit Juli bzw. Januar des Halbjahresberichtszeitraumes in den Club aufgenommen wurden, Meldungen über Änderungen in der Mitgliedschaft, die monatliche innerhalb von 15 Tagen nach der jeweils letzten Zusammenkunft des Monats fällige Anwesenheitsliste für den Governor, Erhebender Bezugsgebühren für die offizielle Regionalzeitschrift und die Überweisung der Abonnementsgebühren an Rotary International. Des weiteren erfüllt der Sekretär alle Pflichten, die üblicherweise zum Amt eines Sekretärs gehören.

**Absatz 5** — *Schatzmeister.* Der Schatzmeister verwaltet alle Gelder, über die er dem Club alljährlich sowie jederzeit auf Verlangen des Vorstandes Rechenschaft zu geben hat. Darüber hinaus nimmt er alle anderen üblicherweise zu seinem Amt gehörenden Pflichten wahr. Bei seinem Ausscheiden aus dem Amt übergibt er seinem Nachfolger oder dem Präsidenten sämtliche Gelder, Kassenbücher und alles sonstige Clubeigentum.

**Absatz 6** — *Clubmeister.* Der Clubmeister erfüllt alle üblicherweise für sein Amt vorgesehenen sowie die ihm vom Präsidenten oder vom Vorstand übertragenen Pflichten.

### Artikel 5 Zusammenkünfte

**Absatz 1** — *Jahresversammlung.* Die Jahresversammlung dieses Clubs wird alljährlich am \_\_\_\_\_ abgehalten, wenn auch die Wahl der Amtsträger und Vorstandsvorsitzenden für das folgende Jahr stattfindet.\*

\* *Anmerkung: In Artikel 6, Absatz 2, der einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs heißt es: „Die Jahresversammlung für die Wahl der Amtsträger dieses Clubs erfolgt entsprechend der Clubsatzung alljährlich bis spätestens 31. Dezember.“*

\* *Anmerkung: Diese Satzung stellt nur eine Musterempfehlung dar und kann von Clubs nach Gutdünken und spezifischer Situation angepasst und geändert werden. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass die jeweilige Satzung in Übereinstimmung mit der einheitlichen Clubverfassung, der Verfassung und Satzung von Rotary International sowie den RI-Richtlinien (Rotary Code of Policies) abgefasst ist. Im Zweifelsfall sollten Satzungs- oder Statutenänderungen dem Generalsekretär zur Prüfung durch den Zentralvorstand übermittelt werden.*

**Absatz 2** — Die regulären wöchentlichen Zusammenkünfte dieses Clubs finden am \_\_\_\_\_ (Tag) um \_\_\_\_\_ (Zeit) statt.

Alle Mitglieder des Clubs sind rechtzeitig über Änderungen oder Ausfälle von regulären Zusammenkünften in Kenntnis zu setzen. Mit Ausnahme von bewährten Ehrenmitgliedern (oder Mitgliedern, die gemäß der einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs entschuldigt sind) muss die An- oder Abwesenheit aller Mitglieder auf der regulären Zusammenkunft erfasst werden, wobei ein Mitglied als anwesend gilt, wenn eine Teilnahme auf einer regulären Zusammenkunft dieses oder eines anderen Rotary Clubs über mindestens sechzig (60) Prozent der Dauer bzw. in anderer Form entsprechend der in Artikel 9, Absatz 1 und 2 enthaltenen Bestimmungen der einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs erfolgt.

**Absatz 3** — Jahresversammlungen und reguläre Zusammenkünfte sind beschlussfähig, wenn ein Drittel der Mitglieder anwesend ist.

**Absatz 4** — Die regulären Vorstandssitzungen werden am \_\_\_\_\_ jedes Monats abgehalten. Sondersitzungen des Vorstandes werden nach rechtzeitiger Mitteilung vom Präsidenten nach Notwendigkeit oder auf Antrag zweier Vorstandsmitglieder einberufen.

**Absatz 5** — Die Beschlussfähigkeit ist durch die Mehrheit der Vorstandsmitglieder gegeben.

## Artikel 6 Gebühren und Beiträge

**Absatz 1** — Die Aufnahmegebühr beträgt \_\_\_\_\_, und muss vor Aufnahme des Mitglieds in den Club erfolgen. Ausnahmen hierzu sind in Artikel 11 der einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs aufgeführt.

**Absatz 2** — Der jährliche Mitgliedsbeitrag beträgt \_\_\_\_\_ und ist halbjährlich jeweils am 1. Juli bzw. 1. Januar zahlbar. Es gilt als vereinbart, dass vom Halbjahresbeitrag jedes Mitgliedes ein bestimmter Betrag als Bezugsgebühr für die offizielle Zeitschrift verwendet wird.

## Artikel 7 Abstimmung

Über alle Angelegenheiten dieses Clubs wird offen abgestimmt; ausgenommen ist die Wahl der Amtsträger und Vorstandsmitglieder, die in geheimer Abstimmung erfolgt. Der Vorstand kann bestimmen, ob über eine bestimmte Resolution in offener, d.h. mündlicher oder per Handzeichen durchgeführter Abstimmung oder geheimer Abstimmung abgestimmt werden soll.

## Artikel 8 Vier Dienstzweige

Die vier Dienstzweige (Four Avenues of Service) bilden den philosophischen und praktischen Rahmen für die Arbeit des Rotary Clubs. Diese sind: Clubdienst, Berufsdienst, Gemeindienst und Internationaler Dienst.

## Artikel 9 Ausschüsse

Clubausschüsse sind für die jährliche und langfristige Ausführung der Clubziele, die auf den vier Dienstzweigen basieren, verantwortlich. Es ist die Aufgabe des Präsident elect, des Präsidenten sowie des Past Präsidenten, für eine kontinuierliche Clubleitung und Planung zu sorgen. Ausschussmitglieder sollten, wo dies angebracht ist, für eine Amtszeit von drei Jahren bestellt werden, um eine kontinuierliche Arbeit zu gewährleisten. Es obliegt dem Präsidenten elect, freie Ausschussämter zu besetzen und Vorsitzende zu ernennen sowie eine Sitzung vor Beginn der

Amtszeit einzuberufen. Es wird empfohlen, dass die jeweils den Vorsitz führenden Personen Erfahrungen als Ausschussmitglieder mitbringen. Folgende ständigen Ausschüsse sind zu bestellen:

- **Mitgliedschaft**  
Dieser Ausschuss entwickelt und implementiert einen umfassenden Plan zur Gewinnung neuer Mitglieder und zur Bindung bestehender Mitglieder.
- **Cluböffentlichkeitsarbeit**  
Dieser Ausschuss entwickelt und implementiert Pläne zur Darstellung von Rotary in der Öffentlichkeit und der geeigneten Präsentation der Dienstprojekte und anderer Aktivitäten des Clubs.
- **Clubverwaltung**  
Dieser Ausschuss befasst sich mit internen Abläufen und der Gestaltung eines effektiven Clubbetriebes.
- **Dienstprojekte**  
Dieser Ausschuss befasst sich mit der Entwicklung und Umsetzung von Dienstprojekten im humanitären, Bildungs- und Berufsdienstbereich, die sich den Bedürfnissen des eigenen Gemeinwesens und von Kommunen in anderen Ländern zuwenden.
- **Rotary Foundation**  
Dieser Ausschuss entwickelt und implementiert Pläne zur Unterstützung der Rotary Foundation sowohl durch finanzielle Zuwendung wie auch durch Programmteilnahme.

Zusätzliche Ausschüsse sind nach Bedarf zu berufen.

- (a) Der Präsident ist von Amtswegen Mitglied in allen Ausschüssen mit den entsprechenden Stimmrechten.
- (b) Jeder Ausschuss führt die ihm durch diese Satzungsbestimmungen zugeführten Aufgaben aus sowie alle vom Präsidenten oder dem Vorstand übergebenen Sonderaufgaben. Dabei sind jedoch erst nach Berichterstattung an den Vorstand und Verabschiedung durch diesen Maßnahmen zu ergreifen, es sei denn, der betreffende Ausschuss wurde bereits im Vorfeld durch den Vorstand mit Sondervollmachten ausgestattet.
- (c) Jede den Vorsitz führende Person ist für die Arbeit und Einberufung regelmäßiger Sitzungen verantwortlich sowie für die Überwachung und Koordinierung der Ausschussarbeit und sie Berichterstattung an den Vorstand.

*(Anmerkung: Die oben erläuterte Ausschussbildung entspricht sowohl dem Distrikts-Organisationsplan (District Leadership Plan DLP) wie auch dem Club-Organisationsplan (Club Leadership Plan CLP). Clubs haben die Wahl, im eigenen Ermessen Ausschüsse oder Beauftragte zu benennen, die zur Ausführung ihrer Arbeit und Pflege der Freundschaft erforderlich sind. Eine Reihe vorgeschlagener Zusatzausschüsse findet sich im Handbuch für Clubausschüsse. Ein Club kann sich auch entscheiden, sich nach Bedarf eine andere Ausschuss-Struktur zu geben.)*

## Artikel 10 Aufgabenbereiche der Ausschüsse

Die Aufgabenbereiche aller Ausschüsse werden jeweils vom Präsidenten für dessen Amtsjahr neu bewertet. Bei der Überarbeitung der Aufgaben bezieht sich der Präsident auf relevante RI-Materialien. Der Ausschuss Dienstprojekte berücksichtigt bei der Planausarbeitung für das Amtsjahr stets die vier Dienstzweige.

Jeder Ausschuss verfügt über ein spezifisches Mandat, klar umrissene Ziele und detaillierte, zum Jahresbeginn verabschiedete Aktionspläne zur Umsetzung der Pläne im Amtsjahr. Es ist die Hauptaufgabe des Präsidenten elect, in führender Rolle Empfehlungen für Clubausschüsse, Mandate, Ziele und Pläne zur Vorlage beim Vorstand vor Beginn des Amtsjahres wie oben beschrieben auszuarbeiten.

## Artikel 11 Beurlaubung

Nach schriftlicher und begründeter Beantragung beim Vorstand kann ein Mitglied beurlaubt werden, so dass es für eine bestimmte Zeitdauer von der Teilnahme an den Clubzusammenkünften entschuldigt ist.\*

*\* Anmerkung: Eine solche Beurlaubung verhindert den Verlust der Mitgliedschaft; sie berechtigt aber den Club nicht, das Mitglied als anwesend mitzuzählen. Wenn es nicht an der regulären Zusammenkunft eines anderen Clubs teilnimmt, muss ein beurlaubtes Mitglied als abwesend geführt werden, es sei denn, die Abwesenheit ist auf Grund der einheitlichen Clubverfassung aufgeführten Bestimmungen genehmigt und braucht demzufolge nicht in den Anwesenheitsunterlagen des Clubs erfasst werden.*

## Artikel 12 Finanzen

**Absatz 1** — Vor Beginn eines jeden Rechnungsjahres stellt der Vorstand einen Jahresvoranschlag über die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben auf. Die hierin festgesetzten Höchstbeträge für die einzelnen Posten dürfen nur nach Beschluss des Vorstandes überschritten werden. Der Etat hat Einnahmen und Ausgaben nach zwei Teilbereichen aufgeschlüsselt, einem für den Clubbetrieb und einem für Dienstanstrengungen auszuweisen.

**Absatz 2** — Alle Gelder des Clubs sind vom Schatzmeister bei einer vom Vorstand bestimmten Bank zu deponieren. Auch hier sind die Mittel nach Clubbetrieb und Dienstprojekten zu trennen.

**Absatz 3** — Die Bezahlung aller Rechnungen erfolgt nur durch den Schatzmeister oder anderem Amtsträger nach Gegenzeichnung zweier anderer Amtsträger oder Vorstandsmitglieder.

**Absatz 4** — Einmal pro Rechnungsjahr wird eine gründliche Buchprüfung von einer dafür qualifizierten Person durchgeführt.

**Absatz 5** — Amtsträger, die Mittel des Clubs verwalten oder kontrollieren, haben auf Verlangen des Vorstandes Sicherheiten für die ordnungsgemäße Verwaltung solcher Mittel bereitzustellen. Damit verbundene Kosten trägt der Club.

**Absatz 6** — Das Rechnungsjahr dieses Clubs läuft vom 1. Juli bis 30. Juni. Für die Erhebung der Mitgliedsbeiträge zerfällt es in zwei Halbjahresabschnitte, die jeweils vom 1. Juli bis 31. Dezember und vom 1. Januar bis 30. Juni laufen. Die Zahlung der Mitgliedsbeiträge sowie der Zeitschriftenbezugsgebühren an Rotary International erfolgt alljährlich am 1. Juli und am 1. Januar auf der Grundlage der Mitgliederzahl an diesen beiden Stichtagen.

## Artikel 13 Aufnahmeverfahren für Mitglieder

**Absatz 1** — Der Clubsekretär legt dem Vorstand den Namen eines von einem Aktivmitglied des Clubs vorgeschlagenen neuen Mitgliedes schriftlich vor. Ein umgemeldetes oder ehemaliges Mitglied eines anderen Clubs kann durch den bisherigen Club für die Aktivmitgliedschaft vorgeschlagen werden. Sofern in diesem Verfahren keine andere Regelung vorgesehen ist, wird der Vorschlag vertraulich behandelt.

**Absatz 2** — Der Vorstand hat zu gewährleisten, dass der Vorgeschlagene alle Bedingungen bezüglich der Klassifikation und der Anforderungen an die Mitgliedschaft entsprechend der Clubverfassung erfüllt.

**Absatz 3** — Der Vorstand genehmigt oder verwirft den Vorschlag innerhalb von 30 Tagen nach seiner Einreichung und verständigt über den Sekretär den Antragsteller über die Entscheidung.

**Absatz 4** — Fällt die Entscheidung des Vorstandes positiv aus, wird das vorgeschlagene Mitglied über die Ziele von Rotary sowie über Privilegien und Verantwortung der Clubmitgliedschaft informiert. Danach wird das künftige Mitglied gebeten, den Aufnahmeantrag für die Mitgliedschaft zu unterschreiben und zu gestatten, dass dem Club sein Name und seine vorgeschlagene Klassifikation bekannt gegeben werden.

**Absatz 5** — Wird durch Clubmitglieder (mit Ausnahme von Ehrenmitgliedern) gegen den Antrag innerhalb von sieben (7) Tagen nach der Bekanntgabe von Informationen über das zukünftige Mitglied kein begründeter Einspruch erhoben, gilt das vorgeschlagene Mitglied nach Bezahlung der Aufnahmegebühr (sofern es kein Ehrenmitglied ist) gemäß dieser Satzung als in die Mitgliedschaft aufgenommen.

Sollte beim Vorstand ein Einspruch eingehen, wird darüber auf der nächsten Vorstandssitzung abgestimmt. Wird die Mitgliedschaft des vorgeschlagenen Mitglied trotz Einspruch bestätigt, gilt das Mitglied nach Bezahlung der Aufnahmegebühr (sofern es kein Ehrenmitglied ist) als in die Mitgliedschaft aufgenommen.

**Absatz 6** — Nach der Aufnahme in die Mitgliedschaft sorgt der Clubpräsident für die Einführung des Neumitglieds, eine Mitgliedskarte und Einführungsliteratur. Darüber hinaus meldet der Präsident oder Sekretär das neue Mitglied an Rotary International, bestimmt ein Altmitglied zur Betreuung und Einführung in den Club, und führt das Neumitglied in eine Clubfunktion bzw. ein Projekt ein.

**Absatz 7** — Der Club kann in Übereinstimmung mit der einheitlichen Clubverfassung vom Vorstand vorgeschlagene Ehrenmitglieder auserwählen.

## Artikel 14 Beschlüsse

Vom Club darf kein Beschluss oder Antrag berücksichtigt werden, der dem Club Verpflichtungen irgendwelcher Art auferlegt und nicht vorher vom Vorstand beraten worden ist. Solche Beschlüsse oder Anträge werden, wenn sie auf einer Clubversammlung vorgebracht werden, ohne Diskussion an den Vorstand überwiesen.

## Artikel 15 Tagesordnung

Eröffnung der Zusammenkunft

Begrüßung der Gäste

Post, Mitteilungen und Informationen zu Rotary

Eventuelle Ausschussberichte

Eventuelle unerledigte Geschäfte

Eventuelle neue Geschäfte

Vortrag oder sonstiges Programm

Abschluss

## Artikel 16 Satzungsänderungen

Diese Satzung kann auf jeder regulären Zusammenkunft abgeändert werden, sofern sie beschlussfähig ist, sich eine Zweidrittelmehrheit dafür entscheidet und jedes Mitglied mindestens zehn (10) Tage vor der Zusammenkunft von der vorgeschlagenen Satzungsänderung schriftlich in Kenntnis gesetzt worden ist. Abänderungen oder Ergänzungen zu dieser Satzung, die im Widerspruch mit der Clubverfassung sowie mit der Verfassung und der Satzung von Rotary International stehen, können nicht vorgenommen werden.

012B-DE—(807)





# BRINGEN SIE IHREN CLUB WEITER

mit dem *Club Leadership Plan*

- + Formulierung eines Langzeitplans
- + Kontinuität und Amtsnachfolgeplanung
- + Einbeziehung aller Clubmitglieder