

HANDBUCH DES CLUBSEKRETÄRS

MIT EINEM SONDERTEIL FÜR
SCHATZMEISTER



ROTARY INTERNATIONAL®

Zusatz zum *Handbuch des Clubsekretärs*

Bitte beachten Sie die folgenden Änderungen zum *Handbuch des Clubsekretärs*. Diese Änderungen ergaben sich als Resultat der Beschlüsse des Gesetzgebenden Rates 2007 sowie des Zentralvorstands von RI (Board of Directors) seit der letzten Veröffentlichung.

Seite 22

Streichen Sie die letzten zwei Absätze und ersetzen Sie sie mit den folgenden:

Zählen der anwesenden aktiven Mitglieder

Als anwesend gelten aktive Clubmitglieder, die wöchentliche Meetings besuchen, Mitglieder, die Meetings nachholen und Mitglieder, die vom Vorstand aus gutem Grund entschuldigt sind.

Nicht mitzuzählen sind amtierende RI-Amtsträger und Mitglieder, deren Summe aus Lebensalter und Mitgliedsdauer (in einem oder mehreren Clubs) mehr als 85 Jahre beträgt, wenn mit einem schriftlichen Antrag an den Clubsekretär gebeten wurde, entschuldigt zu sein. Der Vorstand muss zuvor diesem Antrag stattgeben.

Besucher des Clubs sind nicht mitzuzählen.

Seite 24

Unter der Überschrift Abgesagte Treffen sollte der erste Listeneintrag lauten:

- Gesetzliche Feiertage (einschließlich allgemein anerkannter Feiertage)

Dies ist die Ausgabe 2007 des *Handbuchs des Clubsekretärs* (229-DE). Sie dient als Anleitung für Clubsekretäre der Amtsjahre 2008/09, 2009/10 und 2010/11. Die Informationen in dieser Publikation beruhen auf der Einheitlichen Verfassung der Rotary Clubs, der empfohlenen Clubsatzung, der Verfassung von Rotary International, der Satzung von Rotary International und dem Rotary Code of Policies. Änderungen an diesen Dokumenten, die vom Gesetzgebenden Rat 2007 oder vom RI-Zentralvorstand beschlossen werden, sind für die in dieser Publikation genannten Richtlinien bindend. Die Publikation enthält die Clubverfassung und –satzung in der Fassung 2007.

Inhalt

Einleitung	1
<hr/>	
1 Rolle und Aufgaben	3
Rolle des Clubsekretärs	3
Aufgaben des Clubsekretärs	4
Online-Verwaltungsfunktionen	4
Clubverfassung und Clubsatzung	5
Clubausschuss für Verwaltung	6
Wöchentliche Meetings	6
Clubbeiträge	6
Besondere Hinweise	7
Sitzungen des Vorstands	7
Clubbulletin	7
Aufnahmevorschläge	7
Informationspflicht gegenüber Governor und RI	8
Korrespondenz	8
Veröffentlichung von Nominierungen	8
Spenden für die Rotary Foundation	9
Ressourcen	9
Anhang 1: Kalender des Clubsekretärs	12
Anhang 2: Club Leadership Plan	14
<hr/>	
2 Beginn der Amtszeit	17
Vorbereitung aufs Amt	17
Clubakten und Arbeitsverfahren	17
Clubarchiv und Bibliothek	18
Buchprüfung	18
<hr/>	
3 Berichtspflichten	19
Halbjahresbericht an Rotary International	20
Monatlicher Präsenzbericht an den Governor	20
Meldung geänderter Mitgliederdaten	22
Präsenzbericht über Nachholbesuche	23
Ummeldeformular	23
Meldung geänderter Clubdaten	23
Angaben für das Official Directory	23
<hr/>	
4 Zusammenarbeit mit dem Clubpräsidenten	25
Vorstandssitzungen	25
Clubversammlungen	25
Offizieller Besuch des Governors	26
Nominierung von Kandidaten für Clubämter	27

5 Distriktmeetings und Jahreskongress	29
Distriktversammlung	29
Distriktkonferenz	29
Jahreskongress (RI Convention)	30
6 Beendigung der Amtszeit	33
Treffen mit dem Amtsnachfolger	33
Jahresbericht	33
7 Wichtige Dokumente	35
Diskussionsfragen für die Distriktversammlung	37
Membership Data Form (Meldung von Mitgliederdaten)	38
<i>Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs</i>	39
Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs	47
Empfohlene Clubsatzung	53
Schatzmeister	57
Clubbeiträge	57
Spenden für die Rotary Foundation	58
Clubbudget	58
Clubbudget – Musterformular	60

Einleitung

Rotary International ist die Vereinigung der Rotary Clubs und nur dann erfolgreich, wenn die einzelnen Mitgliedsclubs gute Arbeit leisten. Der Clubsekretär ist in erster Linie für eine reibungslose Verwaltung des Clubs zuständig. Das *Handbuch des Clubsekretärs* beschreibt von RI entwickelte Richtlinien und Praktiken für die erfolgreiche Arbeit des Clubsekretärs zum besseren Verständnis dieser Funktion. Außerdem enthalten sind die *Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs*, die *Empfohlene Clubsatzung* und die *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs*. **Der Sonderteil am Ende des Handbuchs ist für den Schatzmeister bestimmt und kann abgetrennt werden.**

Das Handbuch dient auch zur Vorbereitung auf die Distriktversammlung. Die Beantwortung der (im Handbuch abgedruckten) Diskussionsfragen für Schatzmeister bildet die Voraussetzung für eine aktive Teilnahme an den moderierten Gruppendiskussionen.

Nach Abschluss der Ausbildung stellt das Handbuch während der gesamten Amtszeit eine wichtige Hilfs- und Informationsquelle für den Clubsekretär dar. Die hier empfohlenen Vorschläge, einschl. Verfahren und Lösungsvorschläge für mögliche Probleme, sollten dabei auf die individuelle Situation im Club angepasst werden.

Fragen? Kommentare?

Wenn Sie Fragen oder Kommentare zu diesem Handbuch haben, wenden Sie sich bitte an:

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

1 Rolle und Aufgaben

Rolle des Clubsekretärs

Der Clubsekretär muss in erster Linie dafür Sorge tragen, dass die Clubarbeit gut läuft. Der Zentralvorstand hat einen erfolgreichen Club als einen Club charakterisiert, der in der Lage ist:

- für stabile und wachsende Mitgliederzahlen zu sorgen
- dringend benötigte Projekte für das örtliche Gemeinwesen wie auch für Gemeinwesen in anderen Ländern durchzuführen
- die Rotary Foundation finanziell und durch Beteiligung an Programmen zu unterstützen
- rotarische Führungskräfte für die Arbeit auf allen Ebenen heranzubilden.

Der Clubsekretär erhält Informationen vom Clubvorstand, den Clubausschüssen, Clubmitgliedern, dem Governor, Assistant Governor, von Rotary International und der Rotary Foundation. Er muss entscheiden, wie er diese Informationen zum Vorteil des Clubs einsetzen kann.

Durch Beobachtung der Clubaktivitäten kann der Sekretär feststellen, wo die Stärken und Schwächen des Clubs liegen, und seine Rückschlüsse den anderen Entscheidungsträgern im Club mitteilen. Beispiel: Was sagen die Präsenzberichte über die Zufriedenheit der Mitglieder aus? Steigt die Zahl der Mitglieder, die Zusammenkünfte verpassen? Haben die Mitglieder in diesem Jahr mehr oder weniger für die Rotary Foundation gespendet? Erfüllt der Club sein jährliches Spendenziel? Mit wem sollte über diese Beobachtungen und Überlegungen gesprochen werden?

Die Verfahren für die Regelung des Clubbetriebs sind in der Satzung und Verfassung des Clubs festgeschrieben. Als Vorbild kann die Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs und die Empfohlenen Clubsatzung (siehe Kapitel 7) dienen.

Aufgaben des Clubsekretärs

Der Clubsekretär ist für folgende Aufgaben zuständig:

- Verwaltung der Mitgliederdaten
- Verzeichnen der Mitgliederpräsenz auf Zusammenkünften und Meldung der monatlichen Präsenzzahlen innerhalb von 2 Wochen nach der letzten Zusammenkunft im Monat an den Governor
- Weiterleitung von Mitteilungen des Clubs, Vorstands und der Ausschüsse
- Protokollführung auf Club-, Vorstands- und Ausschusssitzungen
- Einreichen der vorgeschriebenen Berichte bei RI. Dazu gehören u.a.:
 - Halbjahresbericht zur Meldung der Mitgliederdaten* (zum 1. Juli und 1. Januar)
 - Mitgliedsbeiträge für jedes aktive Mitglied* (zum 1. Januar und 1. Juli)
 - Gebühren für den Gesetzgebenden Rat* (zum 1. Juli)
 - Versicherungsbeiträge* (betrifft nur Clubs in den USA und ihren Territorien)
 - Meldung der neu aufgenommenen Mitglieder (online über *Mitgliederzutritt* oder mit dem Meldeformular)
 - Geänderte Mitgliederdaten wie Austritte oder Adressenänderung (online über *Mitgliederzutritt* oder mit dem Meldeformular)
 - Angaben der Clubamtsträger für das *Official Directory* (online über *Mitgliederzutritt* oder mit dem Meldeformular „Club Officers Report Form“)
- Einsammeln und Einzahlung der Abonnementgebühren für *The Rotarian* (zusammen mit dem Halbjahresbericht an RI*) oder der offiziellen Regionalzeitschrift (bei der Redaktion oder im Büro der Zeitschrift)
- Alle anderen anfallenden Sekretärsaufgaben

Wichtige Termine sind in Anhang 1 aufgeführt.

Im Online-Bereich *Mitgliederzutritt* können Mitgliederdaten rund um die Uhr eingesehen und geändert sowie Gebühren bezahlt werden.

Online-Verwaltungsfunktionen

Zwei Funktionen von RI – der Bereich *Mitgliederzutritt* auf der RI-Website und die Verwaltungssoftware RI-CAS – erleichtern die Verwaltungsarbeit, sorgen für Kontinuität bei Amtswechsel und gewährleisten, dass RI über präzise Angaben verfügt.

Mitgliederzutritt

Im Bereich *Mitgliederzutritt* auf der RI-Website (www.rotary.org) können Rotarier im Büro, zuhause oder unterwegs zu jeder Tages- und Nachtzeit bequem und schnell rotarische Aufgaben erledigen. Der Clubsekretär und der Clubpräsident haben darüber hinaus Zugriff auf folgende Verwaltungsfunktionen:

- Anzeige und Bearbeitung der Mitgliederdaten des Clubs
- Bezahlung der Mitgliedsbeiträge und anderer Gebühren an RI (per Kreditkarte)
- Aktualisierung der Clubdaten (Treffpunkt und Treffzeiten, Meldung der Clubamtsträger)

* Bei allen Zahlungen an RI bitte die Club- und Rechnungsnummer sowie den Verwendungszweck angeben.

- Suche von Clubs und Distrikten in aller Welt
- Anzeige der TRF-Spendenstatistik des Clubs

Folgende Funktionen sind allen Rotariern zugänglich:

- Anmeldung für RI-Veranstaltungen
- Überweisung von Spenden an die Rotary Foundation
- Anzeige der persönlichen Spendenstatistik für die Rotary Foundation
- Verwaltung der persönlichen E-Mail-Abonnements von RI
- Anzeige der Mitgliederdienste

RI-CAS

Die Verwaltungssoftware von RI, kurz RI-CAS genannt, steht im Bereich *Mitgliederzutritt* zum Download zur Verfügung. Sie eignet sich insbesondere für folgende Verwaltungsaufgaben:

- Kontaktverwaltung (Mitglieder und Nichtmitglieder)
- Verwaltung der Clubdaten (Präsenzzahlen, Clubmeetings, Mitgliederstatistiken)
- Besetzung von Clubausschüssen und anderen Leitungspositionen im Club
- Protokollierung von Clubveranstaltungen (Ausschusssitzungen, gesellige Veranstaltungen usw.)
- Versenden von E-Mails an Kontakte in der Datenbank

Clubverfassung und Clubsatzung

Dem Clubsekretär werden oft Fragen zu den Richtlinien und Verfahren des Clubs gestellt. Um diese beantworten zu können, muss der Sekretär gut mit der Verfassung und Satzung von Rotary International als auch des Clubs vertraut sein.

Dabei ist zunächst sicherzustellen, dass die Clubverfassung mit der aktuellen Version der *Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs* (siehe Kapitel 7) übereinstimmt. Auch die Clubsatzung muss auf dem neuesten Stand sein (ein Anhaltspunkt bietet die *Empfohlene Clubsatzung* in Kapitel 7). Beide Dokumente sollten das Geschehen im Club reflektieren, u.a. die Verantwortungsbereiche der Amtsträger und die Ausschussstruktur festlegen, dürfen jedoch nicht im Widerspruch zur Clubverfassung oder zur Verfassung und Satzung von RI stehen (siehe *Verfahrenshandbuch* oder www.rotary.org). Der Clubsekretär sollte gemeinsam mit dem Präsidenten dafür sorgen, dass Clubverfassung und -satzung auf dem neusten Stand sind.

Änderungen an der *Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs* im Zuge von Beschlüssen des Gesetzgebenden Rates werden automatisch auf die Clubsatzung übertragen. Dabei ist zu prüfen, ob diese Änderungen eine Änderung der Satzung erforderlich machen.

Clubausschuss für Verwaltung

Der Clubverwaltungsausschuss ist einer von fünf ständigen Ausschüssen, die auf Empfehlung von RI von jedem Club gebildet werden sollten (Anhang 2 enthält nähere Informationen zur Ausschussstruktur). Der Clubsekretär sollte dem Verwaltungsausschuss von Amts wegen angehören. Der Ausschuss für Clubverwaltung kümmert sich um den reibungslosen Clubbetrieb. Dies schließt folgende Aufgaben ein:

- Organisation der wöchentlichen Programme und von Sonderprogrammen
- Unterstützung des Clubsekretärs bei der Beobachtung von Präsenztrends und Ansprechen der Mitglieder auf das Nachholen versäumter Meetings
- Förderung freundschaftlicher Beziehungen unter den Clubmitgliedern
- Herausgabe des Clubbulletins
- Andere Maßnahmen zur Gewährleistung eines reibungslosen Clubbetriebs

Wöchentliche Meetings

Der Sekretär bereitet gemeinsam mit dem Präsidenten und dem Verwaltungsausschuss das Programm für das wöchentliche Clubtreffen vor. Dabei kommen ihm u.a. folgende Aufgaben zu:

- Verfassen von Mitteilungen und Ankündigungen gemeinsam mit dem Präsidenten
- Beaufsichtigung und Austeilung der Namensschilder
- Bereitstellung von Namensschildern für Besucher (Rotarier und andere Gäste)
- Führen der Anwesenheitsliste
- Bezahlung der Hotel- oder Restaurantrechnung (sofern zutreffend)
- Hilfe bei der Planung von Gastreferaten (Reisekosten, Dankschreiben usw.)
- Ausstellen des Präsenznachweises für Rotarier anderer Clubs

Clubbeiträge

Der Sekretär sollte die Clubbeitragsrechnungen so bald wie möglich nach Amtsantritt an alle Mitglieder schicken. Dies kann je nach Brauch im Club halbjährlich, vierteljährlich oder monatlich erfolgen. Auf der Rechnung sollten alle zahlpflichtigen Beträge, wie z.B. Speise- und Getränkekosten, aufgeführt sein.

Die Einzahlungen sind zu verbuchen und ggf. Mitgliedsausweise auszustellen. Die eingenommenen Gelder werden wöchentlich an den Schatzmeister übergeben, der ihren Eingang quittiert.

Zahlungsrückstände sind dem Vorstand zu melden. Die *Einheitliche Verfassung von Rotary Clubs* besagt, dass Mitglieder, die 30 Tage im Zahlungsrückstand sind, schriftlich vom Sekretär gemahnt werden. Falls das Mitglied seinen Beitrag nicht innerhalb von 10 Tagen nach dieser Mahnung bezahlt, kann es nach Ermessen des Vorstands aus dem Club ausgeschlossen werden.

Rotary-Mitgliedsausweise werden von einigen lizenzierten Händlern (siehe Verzeichnis unter www.rotary.org) angeboten.

Besondere Hinweise

Der Sekretär leitet Sondermitteilungen – Ankündigungen von Vorstands- oder Ausschusssitzungen – an die Clubmitglieder weiter. Dies schließt auch Mahnungen an Mitglieder ein, die nicht zu Meetings erscheinen und Gefahr laufen, aus dem Club ausgeschlossen zu werden.

Sitzungen des Vorstands

In den meisten Clubs führt der Sekretär auf Vorstandssitzungen Protokoll und fertigt eine Kurzfassung für die Mitglieder an. Diese kann auf Clubmeetings ausgeteilt oder im Clubbulletin veröffentlicht werden. Beschlüsse des Vorstands, die Clubausschüsse betreffen, sind unverzüglich den jeweiligen Ausschüssen mitzuteilen. Eine Kopie der Tagungsprotokolle ist in den Clubakten aufzubewahren.

Clubbulletin

Das Clubbulletin (die Clubzeitschrift) informiert die Mitglieder über das Geschehen im Club, das Programm der wöchentlichen Meetings, herausragende Leistungen von Mitgliedern und Einzelheiten bevorstehender Projekte und Aktivitäten des Clubs.

Für die Herausgabe des Bulletins ist in erster Linie der Verwaltungsausschuss zuständig. Als Mitglied dieses Ausschusses liefert der Sekretär die Informationen für die inhaltliche Gestaltung des Bulletins, beispielsweise Ausschussberichte, Vorstandsbeschlüsse und Auszüge aus dem Monatsbrief des Governor und *The Rotarian* bzw. der offiziellen Regionalzeitschrift.

Aufnahmevorschläge

Der Clubsekretär ist an drei der sechs Schritte beteiligt (und zwar Schritt 1, 3 und 6), die bei der Aufnahme von neuen Mitgliedern zu befolgen sind. Dabei sollte möglichst schnell vorgegangen werden, damit das potenzielle Neumitglied nicht das Interesse am Eintritt in den Club verliert.

Empfohlenes Verfahren für das Vorschlagen und Aufnehmen von Mitgliedern

1. Ein Aktivmitglied oder Mitglied des Mitgliedschaftsausschusses teilt dem Vorstand über den Sekretär den Namen des Kandidaten schriftlich mit. Umgezogene oder ehemalige Rotarier können durch ihren ehemaligen Club vorgeschlagen werden. Der Vorschlag erfolgt vertraulich (sofern nicht anders vereinbart).
2. Der Vorstand überzeugt sich davon, dass der Kandidat die in der Clubsatzung festgeschriebenen Kriterien für Klassifikation und Mitgliedschaft erfüllt.
3. Der Vorstand spricht innerhalb von 30 Tagen seine Zustimmung oder Ablehnung aus und unterrichtet hierüber den Antragsteller durch den Clubsekretär.

4. Falls die Entscheidung positiv ausfällt, wird der Kandidat kontaktiert und über Rotary und die Rechte und Pflichten eines Mitglieds informiert. Der Kandidat reicht daraufhin seine Bewerbung ein und erteilt dem Club die Erlaubnis, seinen Namen und die voraussichtliche Klassifikation (entfällt für Ehrenmitglieder) bekannt zu geben.
5. Falls innerhalb von sieben Tagen nach der Bekanntgabe kein schriftlicher Einspruch von Mitgliedern erfolgt, gilt das Neumitglied nach Entrichtung der Aufnahmegebühr als aufgenommen (siehe *Empfohlene Clubsatzung*). Falls Einspruch erhoben wird, entscheidet der Vorstand auf seiner nächsten Sitzung über die Aufnahme des Kandidaten. Wenn sich der Vorstand trotz des Einspruchs für die Aufnahme des Kandidaten ausspricht, gilt das Neumitglied nach Entrichtung der Aufnahmegebühr als aufgenommen.
Umgezogenen oder ehemaligen Mitgliedern eines anderen Clubs wird die Aufnahmegebühr erlassen.
6. Bei der vom Präsidenten organisierten Aufnahmefeier werden dem neuen Mitglied der Mitgliedsausweis und rotarische Literatur überreicht. Der Präsident oder Sekretär meldet das neue Mitglied an RI. Außerdem bestimmt der Präsident ein langjähriges Mitglied, das sich um das neue Mitglied kümmert, und bittet das neue Mitglied, bei einem Clubprojekt oder in einer Clubfunktion mitzuwirken.

Informationspflicht gegenüber Governor und RI

Der Sekretär informiert den Governor regelmäßig über die Aktivitäten und Pläne des Clubs. Diese Informationen werden vom Governor im Monatsbrief, auf der Website des Distrikts, über die Assistant Governors, in RI-Publikationen oder auf der RI-Website anderen Clubs zugänglich gemacht.

Korrespondenz

In den meisten Rotary Clubs kümmert sich der Sekretär um den Schriftwechsel. Dabei sollte er zusammen mit dem Präsidenten ein Verfahren zur Beantwortung von E-Mails, Briefen und Faxen festlegen.

Falls der Club eigenes Briefpapier verwendet, ist darauf zu achten, dass das Rotary-Emblem entsprechend den Richtlinien im *Visual Identity Style Manual* richtig abgebildet wird. Name und Distriktnummer des Clubs müssen direkt über oder unter dem Emblem stehen. Das Rotary-Emblem kann auf der Website (www.rotary.org) heruntergeladen werden.

Veröffentlichung von Nominierungen

Nachdem die Mitglieder für Clubämter im kommenden Jahr nominiert wurden, sind die Namen der Kandidaten im Club bekannt zu geben. Auch die Namen von Clubmitgliedern, die für eine hohe Funktion (Governor, RI-Vorstandsmitglied oder RI-Präsident) nominiert wurden, sind zu veröffentlichen.

Die Satzung von RI verbietet jegliche Form von Wahlkampf. Diesbezügliche Beschwerden müssen innerhalb von 45 Tagen nach der Wahl durch den Club oder einen RI-Amtsträger (z.B. Governor oder RI-Vorstandsmitglied) beim zuständigen Internationalen Büro eingereicht werden.

Spenden für die Rotary Foundation

In vielen Clubs übernimmt der Sekretär auch die Verwaltung bzw. Verbuchung von Spenden an die Rotary Foundation, sofern nicht der Schatzmeister mit dieser Aufgabe betraut ist. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Alle Spenden sind an das Europa/Afrika-Büro in Zürich zu überweisen.
- Zusammen mit der Spende ist das *Formular zur Anerkennung von Beiträgen* (123-GE), das unter www.rotary.org erhältlich ist, einzureichen.
- Alle erhaltenen und überwiesenen Spenden sind zu quittieren.
- In regelmäßigen Abständen ist ein Bericht über die Spendentätigkeit für den Club oder Distrikt anzufertigen.

Spenden können jederzeit überwiesen werden. Akzeptiert werden Schecks, Bankanweisungen oder Reiseschecks, die auf „The Rotary Foundation“ (nicht auf „Rotary International“) ausgestellt sind.

Schenkungen in Form von Aktien, Lebensversicherungen, Immobilien und testamentarischen Vermächtnissen sind ebenfalls möglich. Die Mitarbeiter der Spendenabteilung (Gift Administration) im Zentralbüro bzw. im zuständigen Länderbüro sind bei der Überweisung dieser Spendenformen gern behilflich.

Für Spenden des Clubs erhält der Sekretär entsprechende Steuerbelege. Für Spenden von Einzelpersonen wird der Steuerbeleg direkt an den jeweiligen Geber geschickt. Fragen können an den Leiter des TRF-Distriktausschusses bzw. an den Leiter des Unterausschusses für jährliche Spenden gerichtet werden. Die Spendenstatistik des Clubs und Berichte über die Spenderanerkennung können vom Präsidenten und Sekretär im Online-Bereich *Mitgliederzutritt* unter www.rotary.org eingesehen werden und sind nach Bedarf dem TRF-Clubausschuss zur Verfügung zu stellen.

Ressourcen

Folgende Hilfsquellen unterstützen die Arbeit des Clubsekretärs:

Informationsressourcen

- *Formular zur Anerkennung von Beiträgen* (123-GE): Dieser Vordruck sollte zusammen mit Spenden an die Rotary Foundation geschickt werden.
- Distriktverzeichnis oder Distrikt-Website: Liste der Amtsträger und Aktivitäten des Distrikts.
- *Wie schlage ich ein neues Mitglied vor?* (254-GE): Broschüre über das Vorgehen für Vorschlag und Wahl eines Neumitglieds mit Meldeformular.

- *Verfahrenshandbuch* (035-GE): Enthält die grundlegende Richtlinien und Verfahrensweisen, die durch die gesetzgebenden Instanzen, den Zentralvorstand von RI und das Kuratorium der Rotary Foundation formuliert werden. Erscheint alle drei Jahre jeweils nach der Sitzung des Gesetzgebenden Rates.
- *Official Directory* (007-EN): Offizielles Verzeichnis mit 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, Treffpunkt und Treffzeiten. Verzeichnis der lizenzierten Händler von Rotary-Waren (Abzeichen, Hämmer, Fahnen oder andere Artikel mit Rotary-Emblem) im hinteren Teil und unter www.rotary.org. Auch auf CD-ROM erhältlich.
Hinweis: Die Verwendung des *Official Directory* für kommerzielle Zwecke ist Rotariern, Rotary Clubs und Distrikten strengstens untersagt.
- *Katalog* (019-GE): Jährlich aktualisiertes Verzeichnis der von RI herausgegebenen Publikationen sowie audiovisueller und anderer Materialien. Als Druckausgabe oder online erhältlich.
- *Rotary Code of Policies* und *Rotary Foundation Code of Policies*: Sammelwerk der Regeln und Richtlinien von Rotary International und der Rotary Foundation gemäß den Beschlüssen des RI-Zentralvorstands und des TRF-Kuratoriums (unter www.rotary.org erhältlich).
- *Rotary World – Die Welt von Rotary* (050-GE): Vierteljährlich herausgegebene Zeitung für Club- und Distriktführungskräfte. Gut als Vorlage für Clubbulletins und Newsletter geeignet.
- *The Rotarian* oder Rotary-Regionalzeitschrift: Offizielle Monatszeitschrift von RI. Informiert über Club- und Distriktprojekte, Beschlüsse des Zentralvorstands und RI-Meetings. Geschenkabos erhältlich.
- *Visual Identity Style Manual* (547-EN): Anleitung für die Gestaltung von Rotary-Publikationen. Beschreibt die korrekte Verwendung des Rotary-Zahnrademblems und der Farben von Rotary sowie von Design, Seitenlayout, Typographie, Grafiken und Fotografien.

RI-Publikationen können mit dem *Katalog* bestellt oder unter www.rotary.org heruntergeladen werden.

www.rotary.org

Die Website von Rotary International bietet Online-Funktionen und aktuellste Informationen über alle Aspekte von Rotary, wie Mitgliedschaft, die Rotary Foundation, RI-Programme, Aktuelles, Unterstützung für Clubs und Distrikte und Aus- und Weiterbildung. Hier können Besucher Artikel im Online-Katalog bestellen, Treffpunkte und -zeiten jedes beliebigen Rotary Clubs abfragen und Rotary-Publikationen herunterladen.

Anklickbare Links:

- Mitgliederzutritt: Nur für Rotarier zugänglich (einschl. RI-CAS). Clubsekretäre und Clubpräsidenten haben Zugang zu weiteren Leistungen, wie Clubberichten und -statistiken.

- Club-/Distriktunterstützung (www.rotary.org/languages/german/support): Ressourcen für Club- und Distriktamtsträger, u.a. die aktuelle Fassung der *Empfohlenen Clubsatzung* und der *Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs*.

Schlüsselwortsuche:

- Club Leadership Plan (www.rotary.org/clubplan): Richtlinien und Ressourcen für den *Club Leadership Plan*.

Personelle Ressourcen

- Assistant Governor: Rotarier, der vom Governor zur Betreuung und Unterstützung bestimmter Clubs eingesetzt wird. Der Assistant Governor besucht jeden Club im Zuständigkeitsbereich vierteljährlich und steht auch sonst bei Anfragen zur Verfügung. (Name, Adresse und Telefonnummern sind beim Distrikt erhältlich.)
- Ehemalige Clubsekretäre: Erfahrene und kompetente Rotarier, die mit den Abläufen und der Entwicklung des Clubs gut vertraut sind.
- Club- und Distriktsupportvertreter von RI: Die Mitarbeiter im RI-Zentralbüro und in den Internationalen Büros beantworten Fragen zur administrativen Arbeit und leiten andere Anfragen an die zuständigen Mitarbeiter von RI und der Rotary Foundation weiter. (Namen, Adressen und Telefonnummern stehen im *Official Directory* und auf der Website www.rotary.org.)

ANHANG 1

Kalender des Clubsekretärs

Der nachfolgende Musterkalender veranschaulicht den Tätigkeitsbereich des Clubsekretärs. Er kann auf die spezifischen Aktivitäten des Clubs und Distrikts angepasst werden.

Reguläre Aufgaben

Wöchentlich: Unterstützung des Präsidenten bei der Vorbereitung der wöchentlichen Meetings und von Sondertreffen wie Vorstandstreffen und Clubversammlungen; Beantwortung von Schreiben

Monatlich: Einsendung der Präsenzberichte an den Governor spätestens 2 Wochen nach dem letzten Treffen des Monats

Vierteljährlich: Vor- und Nachbereitung der Besuche des Assistant Governors

Jährlich: Vor- und Nachbereitung des offiziellen Besuchs des Governors

März/April/Mai/Juni (Vor Amtsantritt)

- Lesen des *Handbuchs des Clubsekretärs* sowie der *Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs* und der *Empfohlenen Clubsatzung*
- Beratung mit dem neu gewählten Präsidenten und dem ausscheidenden Sekretär
- Besuch der Distriktversammlung
- Teilnahme an Sitzungen des neuen Vorstands
- Unterstützung (nach Bedarf) des neuen Präsidenten bei der Festlegung der Clubziele anhand der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs*
- Teilnahme an der vom Präsidenten elect nach der Distriktversammlung einberufenen Clubversammlung zur Diskussion der Pläne des Clubs für das kommende Jahr
- Auf Einladung Teilnahme an Vorstandssitzungen

Juli

- Amtsantritt und Übernahme der Amtsgeschäfte
- Anmeldung im Bereich *Mitgliederzutritt* unter www.rotary.org
- Übernahme aller Clubunterlagen und -vermögen, einschl. *Verfahrenshandbuch*
- Abschicken der Clubbeitragsrechnungen an die Mitglieder und Verbuchen der bezahlten Mitgliedsbeiträge
- Anfertigung des Halbjahresberichts und Zahlung der Mitgliedsbeiträge an RI bis 1. Juli* *Hinweis: Mit dem Halbjahresbericht werden alle Personen gemeldet, die zum 1. Juli Clubmitglied sind.*
- Erhalt des *Official Directory* von RI

* Kann auch elektronisch im Bereich Mitgliederzutritt auf der Website www.rotary.org übermittelt werden.

Dezember

- Unterstützung und Vorbereitung der jährlichen Versammlung zur Wahl der zukünftigen Amtsträger (bis spätestens 31. Dezember abzuhalten). Danach das Meldeformular (Rotary Club Officers Report Form) an das Büro in Zürich schicken, damit die Angaben in das *Official Directory* aufgenommen werden.* *Hinweis: Bei nicht zeitgerechter Meldung der Angaben werden die Amtsträger des Vorjahres erneut aufgeführt.*

Januar

- Abschicken der Clubbeitragsrechnungen an die Mitglieder und Verbuchen der bezahlten Mitgliedsbeiträge
- Anfertigung des Halbjahresberichts und Zahlung der Mitgliedsbeiträge an RI bis 1. Januar* *Hinweis: Mit dem Halbjahresbericht werden alle Personen gemeldet, die zum 1. Januar Clubmitglied sind.*
- Bestandsaufnahme der Clubarbeit und Anfertigung eines Zwischenberichtes zur Jahresmitte gemeinsam mit dem Präsidenten und dem Vorstand

Februar

- Falls der Club eines seiner Mitglieder als Kandidat für das Amt des Governors vorschlägt, ist ein entsprechendes Antragsschreiben an den Nominierungsausschuss des Distrikts zu schicken.

April

- Einarbeiten des Amtsnachfolgers

Mai

- Ausstellung der Ausweisdokumente für die Delegierten zum Jahreskongress

Juni

- Anfertigen des Jahresberichts für den Club
- Übergabe der Amtsgeschäfte und aller Unterlagen und Clubvermögen an den Sekretär des nächsten Jahres

* Kann auch elektronisch im Bereich Mitgliederzutritt auf der Website www.rotary.org übermittelt werden.

ANHANG 2

Richtlinien des Zentralvorstands für den *Club Leadership Plan*

Ziel des *Club Leadership Plans* ist die Bereitstellung einer Verwaltungsstruktur, die eine effektive Clubarbeit ermöglicht und damit zur Stärkung des Clubs beiträgt. Ein erfolgreicher Club ist in der Lage:

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

Bei der Umsetzung eines *Club Leadership Plans* sollten die Clubamtsträger des laufenden, des nächsten und des letzten Jahres Folgendes tun:

1. Einen langfristigen Plan erarbeiten, der alle Elemente eines erfolgreichen Clubs berücksichtigt.
2. Anhand der *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* Jahresziele setzen, die mit dem langfristigen Plan des Clubs in Einklang stehen.
3. Clubversammlungen durchführen, um die Mitglieder in den Planungsprozess einzubeziehen und sie über die rotarischen Aktivitäten auf dem Laufenden zu halten.
4. Klare Kommunikationskanäle zwischen dem Clubpräsidenten, dem Clubvorstand, den Ausschussvorsitzenden, den Clubmitgliedern, dem Governor, den Assistant Governors und Distriktausschüssen schaffen.
5. Eine kontinuierliche Führungsarbeit sicherstellen. Dazu gehört auch die zukunftsorientierte Planung zur Heranbildung des Führungskräftenachwuchses.
6. Die Satzung abändern, um sie auf die Ausschussstruktur des Clubs und die Aufgaben der Clubführungskräfte abzustimmen.
7. Möglichkeiten zur Förderung der Freundschaft (Fellowship) unter den Clubmitgliedern schaffen.
8. Dafür sorgen, dass jedes Mitglied aktiv bei einem Clubprojekt oder in einer Funktion mitarbeitet.
9. Einen umfassenden Ausbildungsplan entwickeln, der gewährleistet, dass:
 - Clubführungskräfte an Schulungsveranstaltungen des Distrikts teilnehmen
 - Neumitglieder eine kontinuierliche und fortlaufende Orientierung erhalten
 - Mitgliedern fortlaufend Schulungsmöglichkeiten angeboten werden

Die Clubführungskräfte sollten sich bei der Umsetzung des *Club Leadership Plans* mit der Distriktleitung absprechen, wie dies der *District Leadership Plan* vorsieht. Der Plan sollte jährlich einer Revision unterzogen werden.

Clubausschüsse

Clubausschüsse arbeiten auf die Erfüllung der Jahres- und langfristigen Ziele des Clubs hin, die sich an den vier Zweigen des Dienstes orientieren. Der Clubpräsident, sein Vorgänger und sein Nachfolger sollten eng zusammenarbeiten, um eine kontinuierliche Führung und einen glatten Amtswechsel zu gewährleisten. Wenn möglich, sollten Ausschussmitglieder drei Jahre lang im selben Ausschuss mitarbeiten, um die Kontinuität der Ausschussarbeit zu wahren. Der nachfolgende Clubpräsident setzt Mitglieder in frei gewordene Ausschusspositionen

ein, ernennt den Ausschussvorsitzenden und führt vor seinem Amtsantritt Sitzungen zur Planung der Ausschussarbeit durch. Es wird empfohlen, das Amt des Vorsitzenden mit einem Rotarier zu besetzen, der bereits als Mitglied in diesem Ausschuss tätig war. Folgende Ausschüsse sollten permanent eingerichtet werden:

- **Mitgliedschaft**
Dieser Ausschuss entwickelt und realisiert einen umfassenden Plan zur Gewinnung und Bindung von Mitgliedern.
- **Öffentlichkeitsarbeit**
Dieser Ausschuss entwickelt und realisiert Pläne zur Aufklärung der Öffentlichkeit über Rotary und zur Werbung für die Dienstprojekte und Aktivitäten des Clubs.
- **Clubverwaltung**
Dieser Ausschuss kümmert sich um den reibungslosen Clubbetrieb.
- **Dienstprojekte**
Dieser Ausschuss entwickelt und realisiert Projekte im Bereich Bildung, humanitäre Hilfe und Berufsausbildung, die Bedürfnisse im Gemeinwesen und anderen Ländern decken helfen.
- **Rotary Foundation**
Dieser Ausschuss entwickelt und realisiert Pläne zur Unterstützung der Rotary Foundation durch Spenden und die Teilnahme an Stiftungsprogrammen.

Weitere Ausschüsse können nach Bedarf gebildet werden.

Erforderliche Ausbildung

Die Vorsitzenden von Clubausschüssen sollten vor Beginn ihrer Arbeit an der Distriktversammlung teilnehmen.

Beziehung zur Distriktleitung

Die Clubausschüsse sollten eng mit den Assistant Governors und relevanten Distriktausschüssen zusammenarbeiten.

Rechenschaftslegung

Von den Clubausschüssen wird erwartet, dass sie den Clubvorstand bzw. auf Clubversammlungen regelmäßig über den Stand ihrer Arbeit informieren.

2 Beginn der Amtszeit

Wie alle anderen Amtsträger des Clubs tritt der Clubsekretär sein Amt zum 1. Juli an.

Vorbereitung aufs Amt

Vor der Amtsübernahme sollte sich der neue Sekretär mit dem neuen Präsidenten zusammensetzen, um eine gemeinsame Linie und ein gemeinsames Verständnis des Clubbetriebs und einzelner Sachfragen zu erzielen. Besonders die Arbeitsaufteilung zwischen Präsident und Sekretär bedarf der Vorabklärung. Oft ruft der neue Präsident auch den neu gewählten Vorstand bzw. die neuen Ausschüsse vor dem 1. Juli zu informellen Treffen zusammen, um gemeinsame Ziele für das kommende Jahr abzustecken. Die Teilnahme an diesen Beratungen ist wichtig, damit der Sekretär über die Ziele und Pläne des Clubs informiert ist und seine Rolle bei der Clubarbeit besser versteht.

Ebenso wichtig ist die Beratung mit den scheidenden Amtsträgern, um sich ein Bild über die allgemeine Verfassung des Clubs und den Stand einzelner Projekte und Aktivitäten zu machen. Wo dies angebracht ist, erfüllt auch eine Teilnahme an Vorstandssitzungen diesen Zweck.

Clubakten und Arbeitsverfahren

Der neue Clubsekretär erhält von seinem Vorgänger sämtliche Unterlagen, Bürobedarf und Ausstattung (Glocke, Hammer, Namensschilder, Clubbanner usw.) bei der Amtsübergabe. Zu den Clubakten gehören neben der Gründungsurkunde (Charter), Verfassung und Satzung auch die Clubgeschichte, Sitzungsprotokolle und Jahresberichte und Mitgliederlisten. Der alte und neue Sekretär müssen sich vergewissern, dass die Unterlagen vollständig sind. Ein entsprechendes Dokumentationssystem zum Führen der Anwesenheit (Präsenz) und Abbuchen der Beitragszahlungen erleichtert diese Aufgabe.

Auch sollte der neue Sekretär mit seinem Vorgänger die gängigen Verwaltungspraktiken (Präsenz, Mitgliedszahlungen, Vorschlag von neuen Mitgliedern usw.) besprechen und ggf. in Absprache mit dem Präsidenten verbessern.

Clubarchiv und Bibliothek

Gewöhnlich verwaltet der Sekretär das Clubarchiv, das die Entwicklung des Clubs und von Rotary beschreibt und folgende Dokumente enthält:

- Antrag auf Aufnahme des Clubs in RI und Liste der Gründungsmitglieder
- Nachweise über Änderung des Namens oder der Lokalität des Clubs
- Verfassung und Satzung des Clubs mit allen Änderungen
- Sitzungsprotokolle
- Programme der Distriktkonferenzen
- Pressemappe mit Zeitungsausschnitten, Fotos, Dias und Videos über den Club

Das Archiv wird am Ende des Jahres vom Sekretär und Präsidenten bzw. zusammen mit einem dafür eingesetzten Sonderausschuss aktualisiert und mit den Aktivitäten im zu Ende gehenden Jahr, mit Fotos der Amtsträger oder von Sonderveranstaltungen, den Namen der neuen Mitglieder und Berichten über die größten Erfolge ergänzt.

Eine Bibliothek ist besonders nützlich für die fortlaufende Information der Mitglieder, insbesondere der Neumitglieder. Sie sollte neben Standardpublikationen auch audiovisuelles Material (kann über den *Katalog* bestellt werden) sowie die bisherigen Ausgaben des Clubbulletins, den Monatsbrief des Governors und die offizielle Regionalzeitschrift und die Zeitschrift *Welt von Rotary* enthalten.

Buchprüfung

Der Sekretär sollte den vom scheidenden Vorstand erstellten Jahresabschluss prüfen um zu sehen, ob sich daraus noch Handlungsbedarf für seine Amtszeit (etwa Begleichung von Rechnungen usw.) ergibt, und eine komplette Präsentation für die erste Sitzung des neuen Vorstands zusammenstellen.

Der Clubsekretär führt über alle Einnahmen und Ausgaben Buch. Viele Clubs verwenden dazu folgendes Verfahren:

1. Der Sekretär stellt einen Buchungsbeleg aus und lässt diesen vom Präsidenten unterschreiben.
2. Der Sekretär legt dem Schatzmeister den unterschriebenen Beleg zur Zahlung vor.
3. Der Schatzmeister gibt den Buchungsbeleg zurück an den Sekretär, der ihn in den Clubakten ablegt.

Es ist eine gute Geschäftspraxis, stets zwei Unterschriften auf Schecks oder Zahlungsanweisungen zu verlangen.

3 Berichtspflichten

Ein wesentlicher Teil der Arbeit des Sekretärs besteht in der Berichterstattung an den Distrikt und Rotary International.

Obligatorische Berichte an RI und den Distrikt

Bericht	Empfänger	Termin
Halbjahresbericht*	RI mit einem Durchschlag des Arbeitsblattes an den Governor	1. Juli und 1. Januar
Monatlicher Präsenzbericht (Anwesenheit auf Clubmeetings)	Governor	Innerhalb von 2 Wochen nach dem letzten Clubtreffen im Monat
Meldung geänderter Mitgliederdaten*	RI und Governor	Fortlaufend
Präsenzbericht über Nachholbesuche (von Rotariern anderer Clubs)	Rotary Club des Besuchers	Fortlaufend
Ummeldeformular	Rotary Club am neuen Wohnort	Fortlaufend
Meldung geänderter Clubdaten*	RI und Governor	Fortlaufend
Angaben für das <i>Official Directory</i> *	RI und Governor	31. Dezember

* Berichte an RI können auch elektronisch im Bereich Mitgliederzutritt auf der Website www.rotary.org übermittelt werden.

Halbjahresbericht an Rotary International

Eine der ersten und wichtigsten Amtspflichten des Sekretärs besteht im Ausfüllen des Halbjahresberichts an RI, mit dem die Namen und persönlichen Angaben der Clubmitglieder gemeldet werden. RI verschickt die Formulare für den am 1. Juli fälligen (sollte vor Beginn des neuen Jahres im Club vorliegen) und den am 1. Januar fälligen Halbjahresbericht an die Sekretäre der einzelnen Clubs. Falls die Formulare nicht im Club eingegangen sind, ist RI zu verständigen.

Die Vordrucke sind sorgfältig auszufüllen, vom Clubpräsidenten und Sekretär zu unterschreiben und sofort an das Büro in Zürich einzusenden. Eine Kopie geht an den Governor und eine weitere wird in den Clubakten abgeheftet. Die Halbjahresberichte sind jeweils am 1. Juli (überfällig am 1. August) bzw. am 1. Januar (überfällig am 1. Februar) fällig.

Der Bericht und die Formulare zur Meldung neuer Mitglieder und geänderter Mitgliederdaten oder von Austritten sind zusammen mit einem Scheck oder Bankwechsel in Höhe der Mitgliedsbeiträge und Abogebühren für *The Rotarian* bzw. die Rotary-Regionalzeitschrift einzusenden.

Die Zahlung des Mitgliedsbeitrags und der Abogebühr ist für die Mitgliedschaft in Rotary Voraussetzung. Wenn diese Gebühren nicht rechtzeitig bezahlt werden, kann der Club 180 Tage nach Ablauf des Zahlungstermins aufgelöst werden. Ein aufgelöster Club muss innerhalb von einem Jahr nach Ausschluss aus RI wieder in die Organisation aufgenommen werden, um seine Charter, seinen Namen und seine Clubgeschichte behalten zu dürfen. Außerdem darf der aufgelöste Club sein Mitgliederverzeichnis nur innerhalb von 12 Monaten nach dem fälligen Halbjahresbericht ändern. Nach Ablauf dieser Zeit müssen die Beiträge für die mit dem Halbjahresbericht gemeldeten Mitglieder bezahlt werden.

Monatlicher Präsenzbericht an den Governor

Eine weitere Aufgabe des Sekretärs besteht darin, die Anwesenheit auf dem wöchentlichen Clubmeeting festzuhalten und die monatliche Anwesenheitsrate (in Prozent) innerhalb von 2 Wochen nach dem letzten Meetings des Monats dem Governor zu melden. Die Präsenzpflcht und das Nachholen versäumter Meetings werden in diesem Abschnitt und in der *Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs* (Kapitel 7) näher erläutert.

Es empfiehlt sich auch, den Verwaltungsausschuss darum zu bitten, die Clubmitglieder über die Präsenzpflcht und das Nachholen versäumter Treffen aufzuklären und Präsenztrends mitzuverfolgen.

Zählen der anwesenden aktiven Mitglieder

Als anwesend gelten aktive Clubmitglieder, die wöchentliche Meetings besuchen, und Mitglieder, die Meetings nachholen.

Nicht mitgerechnet werden Mitglieder, die vom Vorstand entschuldigt sind, und Rotarier anderer Clubs. Mitglieder, deren Summe aus Lebensalter und Mitgliedsdauer (in einem oder mehreren Clubs) mehr als 85 Jahre beträgt, können mit einem schriftlichen Antrag an den Clubsekretär um Entschuldigung bitten. Wenn der Vorstand diesem Antrag stattgibt, wird das Mitglied nicht in der Anwesenheitsrate erfasst.

Nachholen von Meetings Ein versäumtes Clubmeeting kann einem Mitglied angerechnet werden, wenn innerhalb von 2 Wochen vor oder nach dem versäumten Meeting eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Das Mitglied wohnt mindestens 60 Prozent eines regulären Meetings eines anderen Clubs bei.
- Das Mitglied erscheint zum regulären Zeitpunkt am regulären Ort eines Meetings eines anderen Clubs, und das Treffen findet nicht statt.
- Das Mitglied ist im Auftrag von Rotary unterwegs oder als Amtsträger oder Ausschussmitglied von RI, als Kurator der Rotary Foundation, im Namen von Rotary International oder als Sondervertreter des Governors bei einer Clubneugründung.
- Das Mitglied besucht eine der folgenden Veranstaltungen bzw. befindet sich auf der Hin- oder Rückreise:

Jahreskongress von RI	
Gesetzgebender Rat	Distriktkonferenz
Internationale Versammlung	Distriktversammlung
Rotary-Institut	Distriktausschusstagung, die auf
RI-Ausschusssitzung	Anweisung des Governors oder des
Veranstaltung, die auf Anweisung	RI-Zentralvorstands stattfindet
bzw. mit Genehmigung des	Reguläres Intercity-Meeting von
Zentralvorstands abgehalten wird	Rotary Clubs
Multizonen-Konferenz	
- Das Mitglied nimmt direkt und aktiv an einem vom Distrikt oder von RI bzw. der Rotary Foundation gesponserten Dienstprojekt in einer Gegend teil, in der die Teilnahme an einem Nachholtreffen unmöglich ist.
- Das Mitglied nimmt an einem regulären Treffen folgender Clubs bzw. Gruppen teil: Rotaract Club, Interact Club, Rotary Community Corps, Rotaract, Interact Club oder Rotary Community Corps in Gründung, Treffen einer Rotary Fellowship.
- Das Mitglied nimmt an einem vom Club gesponserten Dienstprojekt oder einer Gemeindeveranstaltung bzw. einer vom Vorstand genehmigten Sitzung teil.
- Das Mitglied nimmt an einer Vorstandssitzung oder einer vom Vorstand genehmigten Ausschusssitzung teil.
- Das Mitglied nimmt mindestens 30 Minuten lang an einer interaktive Online-Sitzung auf der Website des Clubs teil.

Abgesagte Treffen Ein reguläres Meeting kann bei der Berechnung der monatlichen Präsenzzahl ignoriert werden, wenn es aus einem der folgenden Gründe abgesagt wurde oder nicht stattfand:

- Gesetzlicher Feiertag
- Tod eines Clubmitglieds
- Epidemie oder andere örtliche Katastrophe
- Bewaffneter Konflikt, der die Mitglieder gefährdet.

Darüber hinaus kann der Vorstand bis zu vier Meetings pro Rotary-Jahr ohne besondere Angabe von Gründen absagen, vorausgesetzt, es werden nicht mehr als drei Meetings in Folge versäumt. Diese abgesagten Treffen werden nicht in die Berechnung der Anwesenheitsrate einbezogen.

Berechnung der Anwesenheitsrate

Für die Berechnung der wöchentlichen Anwesenheitsrate wird die Anzahl der anwesenden Aktivmitglieder durch die Gesamtanzahl der Aktivmitglieder geteilt. Die nachfolgende Tabelle veranschaulicht die Berechnung der durchschnittlichen Anwesenheitsrate in einem bestimmten Monat.

		Spalte A	Spalte B	Spalte C
Datum des Meetings	Mitglieder insgesamt (außer Ehrenmitglieder)	Für die Berechnung der Anwesenheitsrate herangezogene Zahl der Mitglieder	Zahl der anwesenden Mitglieder (einschl. Nachholbesuche)	Wöchentliche Anwesenheitsrate $(B \div A) \times 100 = C$
2. Oktober	52	50	48	96%
9. Oktober	52	50	45	90%
16. Oktober	54	Feiertag	Feiertag	Feiertag
23. Oktober	54	52	44	85%
30. Oktober	55	53	48	91%

Durchschnittl. Anwesenheitsrate = 91%

Meldung geänderter Mitgliederdaten

Im Laufe eines Jahres verändert sich die Mitgliedersituation in den meisten Clubs – Mitglieder treten ein und aus und Kontaktinfos ändern sich. Geänderte Mitgliederdaten sind sofort an RI zu melden, was entweder im Online-Bereich *Mitgliederzutritt* oder durch Einsenden des entsprechenden Formulars (*Membership Data Form*, siehe Kapitel 7) möglich ist. Dazu gehört auch, dass der Governor informiert wird und die Clubakten entsprechend geändert werden.

Meldung von Neueintritten

Wenn RI die Meldung über ein neues Mitglied erhält, wird der Name in die Datenbank eingegeben und dem Mitglied werden entweder die Zeitschrift *The Rotarian* oder die Regionalzeitschrift zugeschickt.

Wenn das neue Mitglied bereits früher Rotarier war, müssen auch der Name des ehemaligen Clubs und die frühere Mitgliedsnummer (sofern vorhanden) angegeben werden, damit die bisherigen Daten des Mitglieds (z.B. die persönliche Spendenstatistik) erhalten bleiben.

Meldung von Daten im Bereich *Mitgliederzutritt*

Alle Angaben, die im Bereich *Mitgliederzutritt* auf der RI-Website gemeldet werden, gehen sofort zur weiteren Bearbeitung in die RI-Datenbank ein. Dabei ist allerdings zu beachten, dass alle Meldungen (Ein- oder Austritte) sofort in Kraft treten und anschließend nicht mehr geändert werden können.

Präsenzbericht über Nachholbesuche

Wenn Rotarier anderer Clubs versäumte Meetings in Ihrem Club nachholen, ist ihnen ein Nachweis über diesen Besuch auszustellen, damit er von ihrem eigenen Club als Nachholen einer Präsenz angerechnet wird. Zu diesem Zweck kann dem Besucher eine Karte mitgegeben werden, oder der Sekretär des anderen Clubs wird per E-Mail über den Besuch des Rotariers informiert.

Ummeldeformular

Wenn Rotarier an einen anderen Ort umziehen, können sie oft Anschluss in einem neuen Club am neuen Wohnort finden. Der alte Club kann den Rotarier dem neuen Club als Mitglied vorschlagen (oder ein Rotarier des neuen Clubs übernimmt diese Aufgabe). Mit dem Ummeldeformular (*Rotarian Relocation Form*, erhältlich unter www.rotary.org) wird der Sekretär oder Präsident des Clubs am neuen Wohnort auf das potenzielle Mitglied für seinen Club aufmerksam gemacht. *Hinweis: Umgezogene Mitglieder brauchen beim Eintritt in einen Club am neuen Wohnort keine Aufnahmegebühr zahlen.*

Meldung geänderter Clubdaten

Jegliche Änderungen von Clubdaten – wie z.B. Treffpunkt oder Treffzeiten, Amtswechsel oder Adressenänderungen von Amtsträgern – müssen sofort dem Governor und RI gemeldet werden. Dies kann im Bereich *Mitgliederzutritt* auf der RI-Website oder über den Club- und Distriktsupportvertreter geschehen.

Angaben für das *Official Directory*

Im Oktober erhält der Sekretär das Formular *Club Officers Report Form*, mit dem die Amtsträger des Clubs zur Aufnahme in das *Official Directory* an RI gemeldet werden. Diese Angaben sind entweder online (im Bereich *Mitgliederzutritt*) oder mit dem Formular nach der Jahresversammlung bis zum 31. Dezember an RI zu melden. Diese Informationen sind auch dem Governor elect mitzuteilen, damit sich dieser frühzeitig mit den neuen Clubpräsidenten und dem Governor in Verbindung setzen kann. Eine Kopie geht in die Clubunterlagen.

4 Zusammenarbeit mit dem Clubpräsidenten

Damit die Arbeit im Club reibungslos funktioniert, müssen Sekretär und Präsident als Team arbeiten. Räumen Sie frühzeitig Unklarheiten aus, die zu Missverständnissen führen könnten.

Vorstandssitzungen

In der Clubsatzung wird festgelegt, wann sich der Vorstand versammelt. Vorstandssitzungen werden vom Clubpräsidenten geleitet. Der Clubsekretär ist gewöhnlich für folgende Aufgaben zuständig:

- Versenden von Mitteilungen an alle Vorstandsmitglieder
- Bestätigung der Teilnahme der Vorstandsmitglieder
- Einladung des Assistant Governors (sofern angebracht)
- Festlegen der Tagesordnung in Absprache mit dem Präsidenten
- Bereitstellung von Hilfsmaterialien
- Protokollführung und Anfertigung eines Berichts für den Club

Der nachfolgende Clubpräsident beruft eventuell eine Sitzung des neuen Vorstands zur Vorbereitung des neuen Jahres ein. Damit diese Sitzung Ergebnisse bringt, sollte sie gemeinsam vom Sekretär und Präsidenten vor- und nachbereitet werden.

Clubversammlungen

Die Clubversammlung ist ein Treffen aller Clubmitglieder mit und ohne Funktion im Club. Sie ist ein offenes Forum zur Diskussion der Programme und Aktivitäten des Clubs und zur Information der Mitglieder. Vor allem neue Mitglieder sollten unbedingt an Clubversammlungen teilnehmen, um mehr über den Club und seine Arbeit zu erfahren. Clubversammlungen werden gemeinsam vom Sekretär und Präsidenten organisiert.

Zweck von Clubversammlungen:

- Setzen von Zielen und Entwickeln von Aktionsplänen
- Koordinierung von Ausschussaktivitäten
- Bericht darüber, wie Aktionspläne realisiert werden
- Zwanglose Diskussionen, die zu kreative Lösungen führen
- Fortlaufende Information über Rotary und seine Programme
- Selbsteinschätzung des Clubs (Stärken und Schwächen)

Geeignete Diskussionsthemen:

- Jährliche und langfristige Ziele des Clubs
- Projekte und Clubaktivitäten
- Strategien für Mitgliederwachstum und Mitgliederbindung
- Distriktkonferenz oder andere Distrikt- und RI-Veranstaltungen
- Programme von Rotary
- Andere Fragen, die in einem offenen Forum zur Sprache kamen

Clubs sollten im Durchschnitt vier bis sechs Clubversammlungen pro Jahr abhalten. Viele Clubs führen monatlich eine Versammlung durch.

Der Sekretär lädt zur Clubversammlung ein, fungiert als Protokollführer und steht dem Präsidenten zur Seite.

Offizieller Besuch des Governors

Eines der zentralen Ereignisse im Clubleben stellt zweifellos der offizielle Besuch des Governors im Club dar. Der Club sollte noch vor dem 1. Juli entweder durch den Governor elect oder den Assistant Governor die Termine und Modalitäten des Besuchs erfahren. In Vorbereitung des Besuchs kann der Präsident eine Sonderversammlung einberufen, in der schriftliche Ausschussberichte bzw. der Fortschritt bei der Erfüllung der in den *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* festgelegten Ziele diskutiert werden. Der Assistant Governor sollte zu dieser Veranstaltung eingeladen werden, um eventuelle Fragen im Zusammenhang mit dem bevorstehenden Besuch zu klären. Der Sekretär plant gemeinsam mit dem Präsidenten das Programm für den Besuch.

Die *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* (siehe Kapitel 7) sind ein praktisches Hilfsmittel zum Planen von jährlichen Zielen und von Strategien zu deren Realisierung. Sie sind im *Handbuch des Clubpräsidenten* enthalten und werden auf dem Presidents elect Training Seminar (PETS) und auf der Distriktversammlung durchgearbeitet. Auf der Distriktversammlung arbeitet der Sekretär gemeinsam mit dem neuen Präsidenten und anderen Clubamtsträgern an dieser Planungshilfe. Die *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs* eignen sich auch als Messlatte für die erreichten Fortschritte und sollten während des gesamten Jahres zu diesem Zweck herangezogen werden.

Nominierung von Kandidaten für Clubämter

Um dem Präsidenten bei der Besetzung der einzelnen Clubämter nach dem in der Satzung beschriebenen Verfahren zu helfen, ist zu überlegen, was getan werden muss und wer für welche Aufgabe zuständig ist. So könnte der Sekretär beispielsweise mit Zustimmung des Präsidenten einen Aushang gestalten, der beschreibt, welche Qualifikationen für das Amt des Präsidenten und Sekretärs erforderlich sind. Die *Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs* sieht vor, dass die Jahresversammlung für die Wahl der Amtsträger **bis spätestens 31. Dezember** abgehalten werden muss.

5 Distriktmeetings und Jahreskongress

Distriktmeetings und der Jahreskongress von RI informieren die Mitglieder über Rotary und seine Stiftung und bieten ein Forum zur Abstimmung über Distriktfragen und Anliegen der gesamten Organisation. Den Clubmitgliedern sollte die Teilnahme an diesen Meetings immer wieder nahe gelegt werden.

Distriktversammlung

Von den neuen Clubpräsidenten, Sekretären, Schatzmeistern und Ausschussvorsitzenden wird erwartet, dass sie die Distriktversammlung besuchen. Diese jährlich stattfindende Veranstaltung bringt die Clubführungskräfte des Distrikts zusammen, damit sie ihre Rolle und Aufgaben besser verstehen und die Ziele für das kommende Jahr festlegen. Außerdem lernen sie dabei ihre Amtskollegen aus anderen Clubs und die Distriktführungskräfte kennen, die sie bei ihrer Arbeit und den Projekten und Aktivitäten des Clubs unterstützen werden.

Distriktkonferenz

Ziel der jährlichen Distriktkonferenz ist es, die rotarische Sache voranzutreiben, indem Rotarier durch gemeinsame Begegnung, durch Vorträge und Diskussionen inspiriert werden und für ihr weiteres Tun Anregungen erhalten. Sie kann auch als gesetzgebende Körperschaft für den Distrikt und als Forum zur Diskussion von besonderen Anliegen, die vom Zentralvorstand vorgebracht werden, dienen. Auf der Konferenz wird der Abgeordnete des Distrikts für den Gesetzgebenden Rat gewählt, der alle drei Jahre zusammentritt, und eventuell wird über Gesetzentwürfe zur Erörterung durch den Rat abgestimmt.

Der Sekretär sollte unbedingt an der Distriktkonferenz teilnehmen und mit dem Präsidenten die Delegation des Clubs leiten. Die vom Distriktkonferenzausschuss zugeschickten Werbeprospekte sind dafür gedacht, dass Interesse der Mitglieder zu wecken und diese für die Teilnahme an der Konferenz zu gewinnen.

Nominierung von Wählern

Der Sekretär bestimmt gemeinsam mit dem Präsidenten die vorgeschriebene Anzahl offizieller Wähler für die Konferenz. Ein Wähler muss aktives Mitglied seines Clubs sein. Jeder Club hat Anspruch auf einen Wähler für jeweils 25 Mitglieder bzw. den größten Teil davon (Ehrenmitglieder nicht mitgerechnet), wobei die Mitgliederzahlen aus dem letzten Halbjahresbericht zugrunde gelegt werden. Jeder Club hat Anspruch auf mindestens einen Wähler.

Nach der Satzung von RI dürfen Vertreter für Wähler nur dann bestimmt werden, wenn der Club in einem anderen Land als dem, in dem die Distriktkonferenz stattfindet, ansässig ist. Auf der Distriktkonferenz dürfen nur aktive Clubs ihre Stimme abgeben.

Aufgaben des Clubsekretärs

1. Ausstellung der Berechtigungsnachweise (Credential)

Die entsprechenden Formulare sind beim Governor erhältlich (und können auch vom Club selbst angefertigt werden).

- Angabe der Wähler
- Angabe der Gesamtmitgliederzahl des Clubs (siehe oben) und der entsprechenden Zahl der Wähler, auf die der Club Anspruch hat
- Unterzeichnung durch Sekretär und Clubpräsident

2. Aushändigen der Berechtigungsnachweise

Die Wähler erhalten das Original, welches sie zu Beginn der Konferenz dem Prüfungsausschuss vorlegen.

3. Abheften von Kopien in den Clubunterlagen

Jahreskongress (RI Convention)

Einmal jährlich treffen sich Rotarier aus aller Welt zur RI Convention, um Anliegen und geschäftliche Fragen der Organisation zu besprechen und ihre Amtsträger offiziell zu wählen. Jeder Club sollte mindestens einen Delegierten zum Jahreskongress entsenden, damit der Club bei allen Geschäftsentscheidungen vertreten ist.

Gleichzeitig bietet der Kongress den Teilnehmern die Gelegenheit, den internationalen Geist von Rotary zu erleben und mehr über Projekte und Aktivitäten anderer Clubs zu erfahren.

Wahl der Delegierten

Die Satzung von Rotary International schreibt vor, dass jeder Delegierte und Ersatzdelegierte auf dem Jahreskongress durch den Clubpräsidenten und Sekretär beglaubigt werden. Weitere Informationen zur Wahl von Delegierten, Ersatzdelegierten und Vertretern finden Sie im *Verfahrenshandbuch* (035-GE).

1. Wahl der Delegierten

Jeder Club muss mindestens einen Delegierten bestimmen, unabhängig davon, ob Mitglieder des Clubs am Jahreskongress teilnehmen wollen oder nicht. Es dürfen nicht mehr Delegierte bestimmt werden, als der Club Anspruch hat. Der Delegierte muss aktives Mitglied seines Clubs sein. Jeder Club hat

Anspruch auf einen Delegierten für jeweils 50 Mitglieder bzw. den größten Teil davon (Ehrenmitglieder nicht mitgerechnet), wobei die Mitgliederzahlen aus dem Halbjahresbericht zum 31. Dezember vor dem Kongress zugrunde gelegt werden. Jeder Club hat unabhängig von der Zahl seiner Mitglieder Anspruch auf mindestens einen Delegierten.

Wenn ein Club zwei oder mehr Delegierte entsenden darf, kann der Club einen Delegierten bestimmen, der seine Stimme im Namen aller Clubmitglieder abgibt. Dazu gibt der Club dem Delegierten einen Berechtigungsnachweis (einschl. Delegiertenkarte) für jede Stimme, die der Delegierte abgeben darf. Ein Delegierter, der zwei Stimmen abgeben darf, erhält also zwei Berechtigungsnachweise, ein Delegierter, der drei Stimmen abgeben darf, erhält drei Berechtigungsnachweise usw.

2. Wahl von Ersatzdelegierten

Für Delegierte, die aus irgendeinem Grund nicht am Jahreskongress teilnehmen können, können Stellvertreter bestimmt werden. Diese Rotarier sollten von vornherein vorhaben, den Jahreskongress zu besuchen.

Jeder Club kann einen oder mehrere Ersatzdelegierte bestimmen, die ggf. in der Reihenfolge ihrer Wahl für den oder die ausgefallenen Delegierte(n) einspringen. Die Ersatzdelegierten dürfen nur dann ihre Stimme abgeben, wenn der von ihnen vertretene Delegierte abwesend ist.

3. Wahl von Stimmbevollmächtigten (Proxies)

Ein Club, der auf dem Jahreskongress nicht vertreten sein wird, kann sich durch einen Stimmbevollmächtigten eines anderen Clubs aus dem gleichen Distrikt vertreten lassen. Einzige Voraussetzung ist, dass dieser Vertreter ein aktives Mitglied eines Clubs ist.

Falls sicher ist, dass ein Club nicht auf dem Jahreskongress vertreten ist, sollte er unbedingt einen Stimmbevollmächtigten aus demselben Distrikt bestimmen, damit Beschlussfähigkeit erzielt wird.

Aufgaben des Clubsekretärs

1. Ausstellung der Berechtigungsnachweise (Credentials).

Der Clubsekretär füllt für alle Delegierten die vom Zentralbüro zugeschickten Berechtigungsnachweise aus.

Dies umfasst folgende Angaben:

- Zahl der Clubmitglieder zum 31. Dezember vor dem Jahreskongress (ohne Ehrenmitglieder)
- Anzahl der Delegierten, auf die der Club Anspruch hat
- Datum der Wahl des Delegierten
- Name des Delegierten
- Name des Ersatzdelegierten (sofern bestimmt)
- Name des Stimmbevollmächtigten, sofern zutreffend, einschl. Clubname/ Distriktnummer

Unterzeichnung durch Sekretär und Clubpräsident.

Falls der Club keine Berechtigungsnachweise von RI erhalten hat, muss der Sekretär ein Schreiben mit den Namen der Delegierten und der Zahl der aktiven Clubmitglieder zum 31. Dezember verfassen, das von zwei Amtsträgern des Clubs (möglichst vom Präsidenten und Sekretär) unterschrieben wird.

2. Aushändigen der Berechtigungsnachweise.

Der ausgefüllte Berechtigungsnachweis wird zusammen mit der angehefteten Delegiertenkarte dem oder den Rotariern ausgehändigt, die den Club auf dem Kongress vertreten, um sich am Kongressort ausweisen zu können. Bitte keine Berechtigungsnachweise an RI schicken.

3. Abheften von Kopien in den Clubunterlagen.

Materialien für Kongressdelegierte

Die Delegierten für den Jahreskongress müssen alle von RI zugeschickten Informationen über die Kandidaten für RI-Ämter und besondere Gesetzentwürfe/-anträge erhalten.

6 Beendigung der Amtszeit

Vor Ablauf des Amtsjahres muss der Sekretär dafür sorgen, dass alle Clubunterlagen auf dem neusten Stand und zur Übergabe an den Nachfolger in Ordnung sind. Folgende Fragen erleichtern diese Aufgabe:

- Sind alle Präsenz- und Mitgliederberichte vollständig und alle Belege über Mitgliedsbeiträge und Spenden für die Rotary Foundation vorhanden?
- Ist die Akte mit den Clubunterlagen (Verfassung, Satzung, Charter, Beschreibung der Lokalität usw.) vollständig und in Ordnung?
- Sind Kopien aller erforderlichen Berichte in den Akten abgeheftet?
- Sind die Clubinsignien (Liederbücher, Glocke, Hammer, Namensschilder, Fahne usw.) in gutem Zustand? Was muss bestellt oder nachbestellt werden?

Treffen mit dem Amtsnachfolger

Der ausscheidende Sekretär sollte seinen Amtsnachfolger einarbeiten, damit dieser gut auf seine neue Aufgabe, insbesondere auf das Ausfüllen des Halbjahresberichts im Juli, vorbereitet ist. Dazu gehört die Erläuterung der administrativen Verfahren und des Dokumentationssystems des Clubs. Nach dem letzten Clubtreffen im Juli sind alle Unterlagen, Belege, Materialien und Insignien dem neuen Clubsekretär zu überreichen.

Jahresbericht

Vor Ablauf seines Amtsjahres verfasst der scheidende Sekretär einen Jahresbericht, der auf dem letzten Clubtreffen des Jahres präsentiert wird. Der Sekretär sollte sich dabei mit dem Präsidenten absprechen, um Überschneidungen mit dem Abschlussbericht des Präsidenten zu vermeiden.

Der Bericht sollte eine kurze Beschreibung der Beschlüsse und Aktionen des Vorstands enthalten und über die Mitgliederentwicklung (Zahl der Ein-/Austritte), die monatliche Präsenz sowie über fortlaufende Projekte informieren, sofern der Präsident nicht darüber berichtet.

7 Wichtige Dokumente

Folgende Dokumente dienen zur Unterstützung der Arbeit des Sekretärs:

- Diskussionsfragen für die Distriktversammlung
- Membership Data Form (Meldung von Mitgliederdaten)
- *Planungshilfe für erfolgreiche Rotary Clubs*
- *Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs*
- *Empfohlene Clubsatzung*

Diskussionsfragen für die Distriktversammlung

Die Lektüre des *Handbuchs des Clubsekretärs* hilft bei der Vorbereitung auf die Distriktversammlung und erleichtert insbesondere die Teilnahme an den geleiteten Gruppendiskussionen. Im Handbuch finden sich die Antworten auf folgende Diskussionsfragen:

Welche anderen Aufgaben übernimmt der Sekretär in meinem Club?

Wie kann ich mich auf mein Jahr als Sekretär vorbereiten?

Wie sieht die Zusammenarbeit mit dem Clubpräsidenten aus?

Wie kann ich die Arbeit der Clubausschüsse unterstützen?

Welche administrativen Verfahren werden in meinem Club verwendet?

Welches Jahresziel hat sich mein Ausschuss für das nächste Jahr gestellt? Wie trägt dieses Ziel zur langfristigen Entwicklung des Clubs bei?



Mitgliederangaben (Membership Data Form)

Falls Sie Internet-Zugriff haben, können Sie Änderungen auch online im [Mitgliederzutritt \(www.rotary.org\)](http://www.rotary.org) anzeigen, anstatt diesen Vordruck zu benutzen.

Mit diesem Vordruck können Sie uns neue oder ausscheidende Mitglieder sowie Änderungen bei Mitgliederdaten melden. Bitte benutzen Sie je einen Vordruck pro Mitglied. Sie können das Formular herunterladen und elektronisch oder deutlich handschriftlich ausfüllen. Wir bitten, je eine Kopie an Ihren Governor zu schicken und eine für Ihre Unterlagen zu behalten. Das Original erbitten wir an

ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA Fax: 1-847-733-9340 E-Mail: data@rotary.org

Rotary Club _____ Distrikt _____
Land _____

Mitglied _____
Vorname _____ ggf. zweiter Vorname _____ Nachname _____

Rotary Mitglieds-ID Nr.* _____
* Nur für ausscheidende oder wechselnde Mitglieder. Neumitglieder erhalten eine ID-Nr. von RI.

Postanschrift des Mitglieds _____
Straße, Hausnummer _____
PLZ _____ Ort _____ Land _____

Zutreffendes bitte ankreuzen:

Neumitglied Datum der Aufnahme _____
MM/DD/YY
 männlich weiblich Aktivmitglied Ehrenmitglied
Wechselndes Mitglied? Nein Ja. Falls ja, Mitglieds-ID oben angeben Past RI Director Past District Governor
Ehemaliger Rotary Club _____ Distrikt _____
Land _____

Sprachen** : _____ Beruf** : _____
** Bitte beziehen Sie sich hier auf die Sprach- und Berufsgruppencodes der RI-Website oder des SAR-Halbjahresberichts
Abonnement? The Rotarian ODER Regionales Rotary-Magazin
Ehem. Rotary Foundation Alumnus? Nein Ja. Falls ja, welche/s Programm(e)? Stipendien Group Study Exchange
 Rotary Grants für Dozenten Rotary World Peace Fellow Sonstige _____

Adressenänderung Datum der Änderung _____
MM/DD/YY
Alte Adresse: _____ Neue Adresse: _____
Straße, Hausnummer _____ Straße, Hausnummer _____
PLZ _____ Ort _____ PLZ _____ Ort _____
Land _____ Land _____

Namensänderung _____
Ehemaliger Name _____ Neuer Name _____
 Änderung der Mitgliedschaft zu: Aktivmitgliedschaft Ehrenmitgliedschaft

Mitgliedschaft aufgelöst Datum der Auflösung _____
MM/DD/YY
Grund (bitte einen auswählen):
 Klassifikation (1) Geschäftstransfer*** (2) Umzug*** (3) Präsenz (4)
 Berufl. Umstände (5) Kein Interesse (6) Gesundheit/ Persönlich e G. (7) Tod (8)
 Kein Grund angegeben (9) Sonstiges (10) – bitte erläutern: _____ Beitritt zu anderem Club (12)

*** Falls der Austrittsgrund Geschäftstransfer oder Umzug ist, bitten wir, das Empfehlungsformular (Membership Referral Form) zu verwenden, um andere Rotary Clubs zu informieren: www.rotary.org/membership/prospective/referral.html.

CLUBSEKRETÄR (NAME IN DRUCKSCHRIFT) _____ UNTERSCHRIFT _____ DATUM _____

PLANUNGSHILFE FÜR ERFOLGREICHE ROTARY CLUBS



Rotary International

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.

Rotary Club _____ Rotary-Amtsjahr: _____
Name des Präsidenten: _____
Postanschrift: _____
Telefon: _____ Fax: _____ E-Mail: _____

MITGLIEDSCHAFT

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 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 __ aktualisiert und enthält __ Klassifikationen,
von denen __ unbesetzt sind. (Datum) (Anzahl)
(Anzahl)

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:

ERFOLGREICHE DIENSTPROJEKTE

Aktuelle Situation

Jugendaustauschschüler: Vor Ort betreute Schüler __ Gesponserte Schüler __

Zahl der betreuten Interact Clubs: __ Rotaract Clubs: __ Rotary Community Corps: __

Zahl der RYLA-Aktivitäten: __

Zahl der Rotary-Freundschaftsaustauschreisen: __

Zahl der eingetragenen Rotary Volunteers: __

Zahl der Weltgemeindienstprojekte: __

Zahl der anderen laufenden Dienstprojekte des Clubs: __

Was ist geplant?

Unser Club stellt sich für das kommende Rotary-Jahr die folgenden Ziele in diesem Bereich:

Für unser eigenes Gemeinwesen:

Für Gemeinwesen in anderen Ländern:

Wie plant der Club, diese Ziele zu erreichen? (Zutreffendes ankreuzen)

- Der Projektausschuss macht sich umfassend mit der Planung und Realisierung von Dienstprojekten vertraut.
- Durch Prüfung der laufenden und langfristigen Dienstprojekte des Clubs, um zu gewährleisten, dass sie ein echtes Bedürfnis decken und für die Clubmitglieder interessant sind.
- Durch Ermittlung der sozialen Probleme im Gemeinwesen, für die über die Projektarbeit Lösungen gesucht werden sollen.
- Durch Überprüfung der Aktivitäten des Clubs zur Spendenbeschaffung.
- Durch Einbeziehung aller Clubmitglieder in die Projektarbeit.
- Durch eine Bedarfsanalyse im eigenen Gemeinwesen bzw. in Gemeinwesen anderer Länder.

- Durch Anerkennung der Clubmitglieder, die an Dienstprojekten des Clubs teilnehmen und diese leiten.
- Durch die Suche nach einem Partnerclub zur Durchführung eines internationalen Dienstprojekts.
- Durch die Teilnahme an:
 - Interact Rotary-Freundschaftsaustausch Weltgemeindienst
 - Rotaract Rotary Volunteers Rotary-Jugendaustausch
 - Rotary Community Corps RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
- Durch die Beantragung von Fördermitteln der Rotary Foundation für ein Clubprojekt.
- Andere (bitte beschreiben):

Aktionsschritte:

DIE ROTARY FOUNDATION

Aktuelle Situation

Zahl der erhaltenen Zuwendungen:

- District Simplified Grants: __ Volunteer Service Grants: __
- Matching Grants: __ Health Hunger and Humanity (3-H) Grants: __
- Zahl der TRF-Stipendiaten: Nominiert: __ Ausgewählt: __ Vor Ort betreut: __
- Zahl der GSE-Teammitglieder: Nominiert: __ Ausgewählt: __ Vor Ort betreut: __
- Zahl der TRF-Dozenten: Nominiert: __ Ausgewählt: __
- Zahl der Weltfriedensstipendiaten: Nominiert: __ Ausgewählt: __ Vor Ort betreut: __
- Zahl der Teilnehmer am Kurzstudiengang Friedensforschung und Konfliktlösung:
 Nominiert: __ Ausgewählt: __
- Zahl der PolioPlus- oder PolioPlus-Partners-Aktivitäten: __
- Höhe der diesjährigen Spenden für den Jährlichen Programmfonds: __
- Höhe der diesjährigen Spenden für den Permanenten Fonds: __
- Zahl der Clubmitglieder in folgenden Kategorien:
 - Paul-Harris-Fellows: __ Gönner: __ Großspender: __
 - Fördermitglieder der Rotary Foundation (Sustaining Members): __
 - Mitglieder der Bequest Society: __
- Zahl der TRF-Alumni, mit denen der Club in Kontakt steht: __

Was ist geplant?

Unser Club stellt sich für das kommende Rotary-Jahr die folgenden Ziele in diesem Bereich:

- Geplante Spendenhöhe für den Jährlichen Programmfonds: __.
- Geplante Spendenhöhe für den Permanenten Fonds: __.
- Unser Club wird an folgenden Programmen der Rotary Foundation teilnehmen:

Wie plant der Club, diese Ziele zu erreichen? (Zutreffendes ankreuzen)

- Der TRF-Ausschuss ist umfassend über die Programme der Rotary Foundation informiert und wirbt nachdrücklich um Spenden für die Stiftung.
- Den Clubmitgliedern wird der Zusammenhang zwischen Spenden für die Rotary Foundation und den TRF-Programmen erklärt.
- Mit einem vierteljährlichen Clubprogramm über die Rotary Foundation, insbesondere im November, der unter dem Motto der Rotary Foundation steht.
- Mit der Darbietung einer Anekdote über die Rotary Foundation bei jedem Clubprogramm.
- Durch Vorträge über die Rotary Foundation zur Information der Clubmitglieder.

- Durch Teilnahme des TRF-Clubausschussvorsitzenden am Distriktseminar der Rotary Foundation.
- Durch Beantragung von TRF-Zuwendungen für internationale Projekte des Clubs.
- Durch Anerkennung der finanziellen Beiträge von Clubmitgliedern und ihrer Teilnahme an TRF-Programmen.
- Durch Werbung um jährliche Spenden jedes Clubmitglieds für die Rotary Foundation.
- Durch die Teilnahme an:
 - Studiengruppenaustausch (GSE) PolioPlus/PolioPlus-Partner
 - Matching Grants Stipendienprogramm (als Betreuer vor Ort oder Sponsor)
 - District Simplified Grants Förderung eines Weltfriedensstipendiaten
 - 3-H Grants Dozentenförderung
 - Volunteer Service Grants Förderung eines Teilnehmers am Kurzstudiengang
 - Friedensforschung und Konfliktlösung
- Durch die Einladung von jetzigen und ehemaligen TRF-Programtteilnehmern zu Clubprogrammen und -Aktivitäten.
- Andere (bitte beschreiben):

Aktionsschritte:

FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG

Aktuelle Situation

Zahl der Clubmitglieder, die an folgenden Veranstaltungen teilnahmen:

Distriktversammlung: ___ Distriktseminar der Rotary Foundation: ___

Distriktseminar zur Mitgliederentwicklung: ___

District Leadership Seminar (Führungskräfteseminar): ___

Distriktkonferenz: ___

Zahl der Clubmitglieder mit Funktionen auf Distriktebene: ___

Zahl der Besuche des Assistant Governors im vergangenen Rotary-Jahr: ___

Was ist geplant?

Unser Club stellt sich für das kommende Rotary-Jahr die folgenden Ziele in diesem Bereich:

Wie plant der Club die Entwicklung von Rotary-Führungskräften? (Zutreffendes ankreuzen)

- Durch die Teilnahme des nachfolgenden Clubpräsidenten am PETS-Seminar und der Distriktversammlung.
- Durch Teilnahme aller Ausschussvorsitzenden an der Distriktversammlung.
- Durch Einladung aller interessierten Past Präsidenten zum District Leadership Seminar.
- Durch Beratung mit dem zuständigen Assistant Governor.
- Durch die Aufforderung an Neumitglieder, in Clubausschüssen mitzuarbeiten.
- Durch Besuche anderer Clubs durch die Mitglieder zum Gedanken- und Erfahrungsaustausch.
- Andere (bitte beschreiben):

Aktionsschritte:

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Aktuelle Situation

Über welche Clubaktivitäten wurde in den Medien berichtet (bitte Medienart angeben: Radio, Zeitung, Fernsehen usw.)?

Was ist geplant?

Unser Club stellt sich für das kommende Rotary-Jahr die folgenden Ziele in diesem Bereich:

Wie plant der Club, diese Ziele zu erreichen? (Zutreffendes ankreuzen)

- Durch Ausbildung des Clubausschusses für Öffentlichkeit in der Durchführung wirksamer PR-Kampagnen.
- Durch wirksame PR-Arbeit bei allen Dienstprojekten.
- Durch Aufklärung der Öffentlichkeit, insbesondere der Berufs- und Geschäftswelt, über Rotary und sein Wirken.
- Durch Ausstrahlung eines Werbespots über Rotary im Lokalfernsehen.
- Andere (bitte beschreiben):

Aktionsschritte:

CLUBVERWALTUNG

Aktuelle Situation

Wie oft und wann trifft sich der Clubvorstand? __

Wann werden Clubversammlungen abgehalten? __

Wie wird das Clubbudget aufgestellt? __ Wird das Budget von einem unabhängigen Buchhalter geprüft?
__

Verfügt der Club über einen langfristigen Plan? __

Hat der Club ein System entwickelt, das eine kontinuierliche Führungsarbeit im Vorstand, den Ausschüssen usw. gewährleistet? __

Hat der Club ein System entwickelt, damit alle Mitglieder aktiv im Club mitarbeiten? __

Nutzt der Club den Bereich *Member Access* unter www.rotary.org zur Aktualisierung seiner Mitgliederliste?
__

Wie oft erscheint das Clubbulletin? __

Wie werden die wöchentlichen Clubprogramme organisiert:

Wie oft wird die Website des Clubs aktualisiert? __

Plant der Club spezielle Aktivitäten für Sondermonate des Rotary-Jahres, z.B. im Monat der Rotary Foundation und im Zeitschriftenmonat? __

Wie oft veranstaltet der Club gesellige Aktivitäten für die Mitglieder? __

Wie bezieht der Club Familienangehörige der Rotarier ein? __

Was ist geplant?

Wie plant der Club seine Verwaltungsarbeit? (Zutreffendes ankreuzen)

- Regelmäßige Vorstandssitzungen wurden terminlich geplant.
- Durch die Aktualisierung der langfristigen und der Kommunikationspläne des Clubs.
- __ Clubversammlungen wurden für folgende Tage geplant: __
(Anzahl)
- Der Club hat die neueste Version der Empfohlenen Clubsatzung angenommen bzw. seine eigene Satzung überarbeitet (wird nach jeder Ratstagung empfohlen).
- Die Clubwahl findet am __ statt.
(Datum)
- Mindestens __ Clubmitglieder werden zur Distriktkonferenz entsandt.
(Anzahl)
- Der Club gibt ein Bulletin (Clubzeitschrift) zur Information der Mitglieder heraus.
- Die Website des Clubs wird __ Mal im Jahr aktualisiert.
(Anzahl)
- Der Club plant interessante und relevante Clubprogramme.
- Es sind gesellige Veranstaltungen für alle Clubmitglieder geplant.
- Verwaltungsaktivitäten werden mit der Verwaltungssoftware von RI (RI-CAS) oder einem ähnlichen Programm geplant.
- Die monatlichen Anwesenheitszahlen werden am __ Tag des folgenden Monats dem Distrikt gemeldet.
(Zahl)
- Die Clubdaten werden im Online-Bereich *Member Access* aktualisiert (vor dem 1. Juni und 1. Dezember zur Gewährleistung korrekter Halbjahresberichte).
- Änderungen in der Mitgliedschaft werden innerhalb von __ Tagen an RI gemeldet.
(Anzahl)
- Berichte (einschl. Halbjahresbericht) werden fristgemäß an RI geschickt.
- Folgende gesellige Veranstaltungen sind für das Jahr für alle Mitglieder geplant:
- Andere (bitte beschreiben):

Aktionsschritte:

Unser Club bittet den Assistant Governor oder den Governor in folgenden Fragen um Hilfe:

Unser Club möchte die folgenden Fragen mit dem Governor oder dem Assistant Governor besprechen, wenn dieser den Club besucht:

Unterschrift des Clubpräsidenten

Rotary-Jahr

Unterschrift des Assistant Governors

Datum

Datum

ZUSAMMENFASSUNG DER ZIELE FÜR DAS ROTARY-JAHR _____

Geben Sie für jedes geplante Ziel des Clubs an, welchem Zweig des Dienstes es entspricht. Zur Gewährleistung eines ausgewogenen Dienstprogramms sollte jeder Zweig des Dienstes durch mindestens ein Ziel abgedeckt werden. Die meisten Ziele sprechen mehrere Zweige des Dienstes an.

	Clubdienst	Berufsdienst	Gemeindienst	Internationaler Dienst
Mitgliederziel __ Mitglieder zum 30. Juni __ (Anzahl) (Jahr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstziele Für unser eigenes Gemeinwesen: Für Gemeinwesen in anderen Ländern:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TRF-Ziele Geplante Spendenhöhe für den Jährlichen Programmfonds: __. Geplante Spendenhöhe für den Permanenten Fonds: __. Unser Club wird an folgenden Programmen der Rotary Foundation teilnehmen:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ziele für die Führungskräfteentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ziele für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ziele für den Bereich Clubverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anderes Ziel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anderes Ziel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(506)



*Verfassung des Rotary Clubs

Artikel 1 Definitionen

Sofern aus dem Zusammenhang nichts Gegenteiliges hervorgeht, haben die in diesem Artikel aufgeführten Begriffe folgende Bedeutung:

1. Vorstand: der Clubvorstand dieses Clubs
2. Satzung: die Satzung dieses Clubs
3. Vorstandsmitglied: ein Mitglied des Vorstands dieses Clubs
4. Mitglied: ein Mitglied dieses Clubs, ausgenommen ein Ehrenmitglied
5. RI: Rotary International
6. Jahr: Zwölfmonatszeitraum mit Beginn am 1. Juli

Artikel 2 Name

Der Name dieser Vereinigung lautet Rotary Club _____

(Mitglied von Rotary International)

Artikel 3 Einzugsbereich des Clubs

Der Club hat folgenden Einzugsbereich: _____

Artikel 4 Ziel

Das Ziel von Rotary ist die Dienstbereitschaft im täglichen Leben. Rotary sucht diesem Ziel auf folgenden Wegen näher zu kommen:

Erstens durch Pflege der Freundschaft als einer Gelegenheit, sich anderen nützlich zu erweisen.

Zweitens durch Anerkennung hoher ethischer Grundsätze im Privat- und Berufsleben sowie des Wertes jeder für die Allgemeinheit nützlichen Tätigkeit.

Drittens durch Förderung verantwortungsbewusster privater, geschäftlicher und öffentlicher Betätigung aller Rotarier.

Viertens durch Pflege des guten Willens zur Verständigung und zum Frieden unter den Völkern durch eine Weltgemeinschaft berufstätiger Männer und Frauen, geeint im Ideal des Dienens.

Artikel 5 Vier Zweige des Dienstes

Die vier Zweige des Dienstes von Rotary bilden den philosophischen und praktischen Rahmen für die Tätigkeit dieses Rotary Clubs.

1. Der Clubdienst ist der erste Zweig des Dienstes und beinhaltet Handlungen, die ein Rotarier im Club durchführen muss, um zur erfolgreichen Arbeit des Clubs beizutragen.
2. Der Berufsdienst ist der zweite Zweig des Dienstes und dient der Verwirklichung hoher ethischer Grundsätze im Geschäfts- und Berufsleben, der Anerkennung des Wertes aller nützlichen Tätigkeiten und der Förderung des Dienstideals in der Berufsausübung. Die Aufgabe der Mitglieder ist es, im privaten wie im beruflichen Leben nach den Prinzipien von Rotary zu handeln.
3. Der Gemeindienst ist der dritte Zweig des Dienstes und dient der Verbesserung der Lebensqualität von Bürgern, die im Einzugs- oder Wirkungsbereich des Clubs leben, durch Projekte der Mitglieder, die gelegentlich in Zusammenarbeit mit anderen durchgeführt werden.
4. Der internationale Dienst ist der vierte Zweig des Dienstes und umfasst alle Aktivitäten der Mitglieder zur Förderung der internationalen Verständigung, des guten Willens und des Friedens durch das Kennenlernen von Menschen in

anderen Ländern, ihrer Kulturen, Bräuche, Leistungen, Bestrebungen und Probleme. Diesem Zweck dienen Lektüre und Schriftverkehr sowie die Mitarbeit bei allen Aktivitäten und Projekten, die Menschen in anderen Ländern Hilfe bringen.

Artikel 6 Zusammenkünfte

Absatz 1 – Reguläre Zusammenkünfte

- (a) *Tag und Uhrzeit.* Dieser Club kommt regelmäßig einmal in der Woche an dem in den Satzungsbestimmungen festgelegten Tag und zu der dort benannten Zeit zusammen.
- (b) *Änderung der Zusammenkunft.* Aus triftigen Gründen kann der Vorstand eine reguläre Zusammenkunft im Zeitraum zwischen der letzten regulären Zusammenkunft und der nächsten regulären Zusammenkunft des Clubs auf einen anderen Tag, auf einen anderen Zeitpunkt am regulären Versammlungstag oder an einen anderen Ort verlegen.
- (c) *Ausfall.* Der Vorstand kann die regelmäßige Zusammenkunft absagen, wenn sie auf einen gesetzlichen Feiertag bzw. einen allgemein anerkannten Feiertag fällt oder eines der folgenden Ereignisse eintritt: Tod eines Clubmitglieds, Ausbruch einer Epidemie bzw. Eintritt einer Katastrophe, die das ganze Gemeinwesen betrifft, oder ein bewaffneter Konflikt in der Gemeinschaft, der eine Gefahr für das Leben der Clubmitglieder darstellt. Der Clubvorstand darf nach eigenem Ermessen im Jahr nicht mehr als vier reguläre Zusammenkünfte aus einem hierin nicht näher bezeichneten Grunde absagen, immer vorausgesetzt, dass nicht mehr als drei aufeinanderfolgende Clubzusammenkünfte ausfallen.

Absatz 2 – Jahresversammlung. Die Jahresversammlung für die Wahl der Amtsträger dieses Clubs wird entsprechend der Clubsatzung alljährlich bis spätestens 31. Dezember durchgeführt.

Artikel 7 Mitgliedschaft

Absatz 1 – Allgemeine Anforderungen. Dieser Club besteht aus volljährigen Mitgliedern mit guten Charaktereigenschaften, die einen guten Ruf im geschäftlichen, beruflichen und/oder kommunalen Leben haben.

Absatz 2 – Art der Mitgliedschaft. In diesem Club gibt es zwei Arten von Mitgliedern: Aktiv- und Ehrenmitglieder.

Absatz 3 – Aktivmitgliedschaft. Wer die in Absatz 2 des Artikels 5 der Verfassung von RI festgelegten Anforderungen erfüllt, kann durch Wahl als Aktivmitglied in diesen Club aufgenommen werden.

Absatz 4 – Aus einem anderen Club kommende oder ehemalige Rotarier. Ein Mitglied kann ein umziehendes Mitglied eines anderen Clubs oder ein ehemaliges Mitglied für die Aktivmitgliedschaft im Club vorschlagen, wenn das vorgeschlagene Mitglied seine Mitgliedschaft im bisherigen Club beendet bzw. beendet hat, weil es nicht mehr in der bisherigen Klassifikation im Einzugsbereich des bisherigen Clubs tätig ist. Der Vorschlag für die Aktivmitgliedschaft des umgemeldeten oder ehemaligen Clubmitglieds kann auch von dem ehemaligen Club selbst ausgehen. Die Klassifikation eines umziehenden oder ehemaligen Mitglieds eines Clubs darf dessen Aufnahme als Aktivmitglied nicht im Weg stehen, selbst wenn durch die Aufnahme zeitweise die Klassifikationsbegrenzungen überschritten werden.

Absatz 5 – Doppelte Mitgliedschaft. Niemand darf gleichzeitig Aktivmitglied in diesem und in einem anderen Club sein. Niemand kann gleichzeitig Aktiv- und Ehrenmitglied in diesem Club sein. Niemand kann gleichzeitig Aktivmitglied in diesem Club und Mitglied in einem Rotaract Club sein.

* Die Satzung von Rotary International sieht vor, dass jeder als Mitglied von RI zugelassene Club diese einheitliche Verfassung als Clubverfassung übernimmt.

Absatz 6 – Ehrenmitgliedschaft.

- (a) *Kriterien für die Ehrenmitgliedschaft.* Personen, die sich in hervorragender Weise um die Förderung rotarischer Ideale verdient gemacht haben und solche, die sich durch ihre fortgesetzte Unterstützung der rotarischen Sache als Freunde von Rotary erwiesen haben, können zu Ehrenmitgliedern des Clubs gewählt werden. Die Zeitdauer der Ehrenmitgliedschaft wird vom Vorstand festgelegt. Eine Ehrenmitgliedschaft ist in mehr als einem Club möglich.
- (b) *Rechte und Privilegien.* Ehrenmitglieder zahlen keine Aufnahmegebühren und Mitgliedsbeiträge; sie sind weder stimmberechtigt, noch können sie in diesem Club ein Amt bekleiden. Sie vertreten zwar keine Klassifikation, sind jedoch berechtigt, an allen Zusammenkünften teilzunehmen, und genießen alle übrigen Privilegien des Clubs. Kein Ehrenmitglied dieses Clubs hat Anspruch auf irgendwelche Rechte oder Privilegien in irgendeinem anderen Club, mit Ausnahme des Besuchsrechtes in anderen Clubs, ohne von einem Rotarier eingeladen worden zu sein.

Absatz 7 – Inhaber öffentlicher Ämter. Auf bestimmte Zeit bestellte oder gewählte Inhaber öffentlicher Ämter können diesem Club in der Klassifikation eines solchen Amtes nicht als Aktivmitglied angehören. Diese Einschränkung trifft nicht auf Personen zu, die eine Stellung oder ein Amt an Schulen, Fach(hoch)schulen oder sonstigen Bildungsstätten innehaben bzw. durch Wahl oder Ernennung eine Stellung in der Justiz bekleiden. Aktivmitglieder eines Clubs, die durch Wahl oder Ernennung ein öffentliches Amt nur für eine bestimmte Zeit ausüben, können während der Zeit ihrer Amtsausübung die Aktivmitgliedschaft in ihrem Club in der bestehenden Klassifikation beibehalten.

Absatz 8 – Anstellung bei Rotary International. Dieser Club kann jeden Angestellten von RI als Mitglied führen.

Artikel 8 Klassifikationen

Absatz 1 – Allgemeine Bestimmungen

- (a) *Haupttätigkeit.* Die Einteilung der Mitglieder erfolgt nach ihrer Geschäfts-, Berufs- oder kommunalen Tätigkeit. Die Einteilung richtet sich nach der hauptsächlichsten und anerkannten Tätigkeit der Firma, der Gesellschaft bzw. der Institution, der das Mitglied angehört, nach der hauptsächlichsten und anerkannten Geschäfts- oder Berufstätigkeit des Mitgliedes oder nach der Art der kommunalen Tätigkeit des Mitgliedes.
- (b) *Korrekturen und Änderungen.* Der Vorstand kann die Klassifikation eines Mitgliedes korrigieren oder ändern, wenn dies die Umstände erfordern. Das Mitglied ist von den vorgesehenen Korrekturen bzw. Änderungen in Kenntnis zu setzen, und es ist ihm die Möglichkeit zu einer Stellungnahme zu geben.

Absatz 2 – Einschränkungen. Dieser Club nimmt kein weiteres Aktivmitglied aus einer Klassifikation, die bereits mit fünf oder mehr Mitgliedern vertreten ist, in seine Reihen auf, sofern der Club nicht mehr als 50 Mitglieder hat. In diesem Falle kann der Club ein Aktivmitglied aus einer Klassifikation aufnehmen, wenn dadurch diese Klassifikation nicht mehr als 10 % der Aktivmitglieder des Clubs stellt. Pensionierte Mitglieder werden bei der Erfassung der Gesamtzahl von Mitgliedern einer Klassifikation nicht berücksichtigt. Die Klassifikation eines umziehenden oder ehemaligen Mitgliedes oder eines Alumnus der Rotary Foundation gemäß Definition des Zentralvorstands darf nicht einer Aufnahme als aktives Mitglied im Wege stehen, selbst wenn dadurch zeitweise Klassifikationsbegrenzungen des Clubs überschritten würden. Ändert sich bei einem Mitglied die Klassifikation, kann der Club die Mitgliedschaft des betreffenden Mitgliedes unabhängig von diesen Einschränkungen in dessen neuer Klassifikation aufrechterhalten.

Artikel 9 Präsenz

Absatz 1 – Allgemeine Bestimmungen. Jedes Mitglied dieses Clubs sollte an den regulären Zusammenkünften teilnehmen. Als anwesend gilt, wer über mindestens 60 % der Dauer einer regelmäßigen Zusammenkunft präsent ist, wer während der Zusammenkunft unerwartet abberufen wird und dem Vorstand

gegenüber anschließend seine Abwesenheit in angemessener Weise begründet oder die Abwesenheit auf eine der folgenden Arten nachholt:

- (a) *14 Tage vor oder nach der Zusammenkunft.* Wenn das Mitglied in einem Zeitraum von 14 Tagen vor oder nach der üblichen Zeit der Zusammenkunft
- (1) zu mindestens 60 % der Dauer einer regelmäßigen Zusammenkunft eines anderen Clubs oder eines Rotary Clubs in Gründung anwesend ist; oder
 - (2) die reguläre Zusammenkunft eines Rotaract bzw. Interact Clubs, eines Rotary Community Corps oder einer Rotary Fellowship oder die Zusammenkunft einer der vorgenannten Gruppierungen in Gründung besucht; oder
 - (3) an einer der folgenden Veranstaltungen teilnimmt: an einem Jahreskongress von RI, an einer Ratstagung des Gesetzgebenden Rates, an einer Internationalen Versammlung, an einem Rotary-Institut für ehemalige und gegenwärtige Amtsträger von Rotary International, an einem Rotary-Institut für ehemalige, gegenwärtige und zukünftige Amtsträger von Rotary International oder an irgendeiner anderen Zusammenkunft, die mit Zustimmung des Zentralvorstands von RI bzw. des Präsidenten im Namen des Zentralvorstandes einberufen wurde, an einer rotarischen Multizonenkonferenz, an einer Ausschusssitzung von Rotary International, an einer Distriktskonferenz, an einer Distriktsversammlung, an einem beliebigen Distrikttreffen, das auf Geheiß des Zentralvorstandes durchgeführt wird, an einer Sitzung eines Distriktausschusses, die auf Geheiß des Governors abgehalten wird, oder einem ordnungsgemäß angekündigten rotarischen Städtetreffen; oder
 - (4) sich am üblichen Tag und Ort der Zusammenkunft eines anderen Clubs einfindet, um an der Clubzusammenkunft teilzunehmen, und der betreffende Club seine Zusammenkunft nicht zu dieser Zeit bzw. an diesem Ort durchführt; oder
 - (5) an einem vom Vorstand genehmigten Club-Dienstprojekt bzw. einer vom Club gesponserten Veranstaltung oder Zusammenkunft im Gemeinwesen teilnimmt und sich daran (aktiv) beteiligt; oder
 - (6) an einer Vorstandssitzung bzw. – wenn vom Vorstand genehmigt – an einer Beratung eines Dienstausschusses teilnimmt, dem das Mitglied zugeordnet ist; oder
 - (7) durch die Website des Clubs an einer interaktiven Aktivität teilnimmt, die eine 30-minütige Teilnahme erfordert.
- Wenn sich ein Mitglied länger als vierzehn (14) Tage außerhalb seines Heimatlandes aufhält, gilt die zeitliche Einschränkung nicht, so dass dieses Mitglied während der gesamten Reisedauer auch Zusammenkünfte in einem anderen Land besuchen kann, wobei dem Mitglied jede solche Teilnahme als gültige Präsenz auf einer regulären Zusammenkunft angerechnet wird, die das betreffende Mitglied während seines Auslandsaufenthaltes verpasst hat.
- (b) *Zum Zeitpunkt der Zusammenkunft.* Wenn das Mitglied zum Zeitpunkt der Clubzusammenkunft
- (1) sich auf dem direkten Hin- oder Rückweg zu bzw. von einer der in Unterabschnitt (a) (3) erwähnten Veranstaltungen befindet; oder
 - (2) in seiner Eigenschaft als Amtsträger, Ausschussmitglied von Rotary International oder Kurator der Rotary Foundation unterwegs ist; oder
 - (3) als Sondervertreter des Governors Aufgaben im Zusammenhang mit der Gründung eines neuen Clubs wahrnimmt; oder
 - (4) im Dienste von Rotary International rotarische Aufgaben wahrnimmt; oder
 - (5) an einem vom Distrikt, von RI bzw. von der Rotary Foundation organisierten und unterstützten Dienstprojekt in einer entfernten Gegend direkt und aktiv mitwirkt, wo es unmöglich ist, eine Präsenz nachzuholen; oder
 - (6) an rotarischen und vom Vorstand des Clubsordnungsgemäß bewilligten Aufgaben mitwirkt, wodurch die Teilnahme an der Clubzusammenkunft ausgeschlossen ist.

Absatz 2 – Längere Abwesenheit bei Wahrnehmung von Aufgaben an anderen Orten. Wenn ein Mitglied über einen längeren Zeitraum an einen abgelegenen Arbeitsplatz versetzt wird, ersetzen Besuche von Meetings eines Clubs am Arbeitsort die Teilnahme an Meetings des eigenen Clubs, vorausgesetzt, es herrscht Übereinstimmung zwischen dem Heimat- und dem Gastclub über den Besuch der Zusammenkünfte.

Absatz 3 – Entschuldigte Abwesenheit. Die Abwesenheit eines Mitglieds von den Zusammenkünften wird entschuldigt, wenn

- (a) die Abwesenheit den vom Vorstand genehmigten Bedingungen und Umständen entspricht. Der Vorstand kann der Abwesenheit eines Mitgliedes aus Gründen zustimmen, die er für angemessen und ausreichend ansieht.
- (b) das Lebensalter des Mitglieds und die Jahre seiner Mitgliedschaft in einem oder mehreren Clubs zusammen mindestens 85 Jahre beträgt, und der Clubvorstand dem schriftlichen, an den Clubsekretär adressierten Wunsch des Mitglieds zugestimmt hat, von der Teilnahme an den Zusammenkünften befreit zu werden.

Absatz 4 – Abwesenheit von RI-Amtsträgern. Die Abwesenheit eines Mitglieds gilt als entschuldigt, wenn das betreffende Mitglied gegenwärtig Amtsträger von RI ist.

Absatz 5 – Anwesenheitsnachweis. Ein Mitglied, dessen Abwesenheit entsprechend der Bestimmungen in Unterabsatz 3 (b) oder in Absatz 4 dieses Artikels als entschuldigt gilt, wird nicht bei der Mitgliederzahl berücksichtigt, die bei der Berichterstattung zum Nachweis der An- und Abwesenheit erfasst wird.

Artikel 10 Vorstand und Amtsträger

Absatz 1 – Leitungsgremium. Das diesen Club leitende Gremium ist der Clubvorstand, dessen Zusammensetzung die Satzung bestimmt.

Absatz 2 – Vollmacht. Der Vorstand übt die Dienstaufsicht über alle Amtsträger und Ausschüsse aus und kann aus wichtigen Gründen ein Amt als unbesetzt erklären.

Absatz 3 – Endgültigkeit der Vorstandsentscheidungen. Die Entscheidung des Vorstandes hinsichtlich aller Clubangelegenheiten ist endgültig. Gegen Beschlüsse des Vorstandes kann nur im Club Berufung eingelegt werden. Bei einer Entscheidung über die Beendigung der Mitgliedschaft nach Artikel 12, Absatz 6, kann jedoch ein Mitglied beim Club Berufung einlegen, bzw. eine Schlichtung oder ein Schiedsverfahren verlangen. Im Falle einer solchen Berufung kann der fragliche Vorstandsbeschluss auf einer vom Vorstand festgelegten regulären Zusammenkunft nur mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder aufgehoben werden, vorausgesetzt, die Zusammenkunft ist beschlussfähig und der Sekretär hat alle Mitglieder mindestens fünf Tage vor der betreffenden Zusammenkunft über die Berufung in Kenntnis gesetzt. Im Falle einer Berufung ist die Entscheidung des Clubs endgültig.

Absatz 4 – Amtsträger. Amtsträger des Clubs sind: ein Präsident, ein Präsident elect, ein oder mehrere Vizepräsidenten, die alle dem Vorstand als Mitglieder angehören, sowie ein Sekretär, ein Schatzmeister und ein Clubmeister, über deren Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zum Clubvorstand die Clubsatzung bestimmt.

Absatz 5 – Wahl der Amtsträger

- (a) **Amtszeit der Amtsträger mit Ausnahme des Präsidenten.** Jeder Amtsträger wird entsprechend den Bestimmungen der Clubsatzung gewählt und tritt mit Ausnahme anderweitiger Bestimmungen bezüglich des Präsidenten sein Amt an dem seiner Wahl unmittelbar folgenden ersten Tag des Monats Juli an. Er übt das Amt für die Dauer seiner Amtszeit aus bzw. bis sein Nachfolger ordnungsgemäß gewählt und ins Amt eingeführt worden ist.
- (b) **Amtszeit des Präsidenten.** Der Präsident wird entsprechend der Clubsatzung innerhalb des Zeitraumes von höchstens zwei Jahren, aber mindestens achtzehn Monate vor dem Tag des Amtsantritts als Präsident gewählt, und fungiert nach der Wahl als Präsident nominee, bis ein Nachfolger gewählt wird. Am 1. Juli im Jahr vor seinem Amtsantritt als Präsident nimmt der Präsident nominee die Funktion des Präsidenten elect wahr. Der Präsident übernimmt das Amt am 1. Juli für die Dauer

von einem Jahr bzw. bis sein Nachfolger ordnungsgemäß gewählt und ins Amt eingeführt worden ist.

- (c) **Qualifikationen.** Amtsträger und Vorstandsmitglieder müssen langjährige und bewährte Mitglieder dieses Clubs sein. Der Präsident elect besucht das Seminar für zukünftige Clubpräsidenten (President Elect Training Seminar – PETS) des Distrikts sowie die Distriktsversammlung, sofern ihn nicht der Governor elect davon befreit. Im Falle einer Freistellung schickt der Präsident elect einen offiziellen Vertreter aus seinem Club, der ihm darüber Bericht erstattet. Falls der Präsident elect nicht am PETS und der Distriktsversammlung teilnimmt, ohne vom Governor elect entschuldigt worden zu sein, oder, falls eine Entschuldigung vorliegt, keinen offiziellen Clubvertreter entsendet, kann der Präsident elect nicht das Amt des Clubpräsidenten antreten. In diesem Fall führt der amtierende Präsident das Amt so lange weiter fort, bis ein Nachfolger, der am PETS und an der Distriktsversammlung teilgenommen hat, ordnungsgemäß gewählt wurde.

Artikel 11 Aufnahmegebühren und Mitgliedsbeiträge

Jedes Mitglied zahlt entsprechend der Festlegung in der Satzung eine Aufnahmegebühr und die Jahresbeiträge. Eine Ausnahme bilden umgemeldete und wiederaufgenommene ehemalige Mitglieder eines anderen Clubs, deren Mitgliedschaft nach Artikel 7, Absatz 4, anerkannt wird. Ihnen wird eine zweite Aufnahmegebühr erlassen. Ein früherer Rotaracter, der innerhalb der letzten zwei Jahre aus Rotaract ausgetreten ist, braucht bei Eintritt in diesen Club keine Aufnahmegebühr zu zahlen.

Artikel 12 Dauer der Mitgliedschaft

Absatz 1 – Dauer. Die Mitgliedschaft gilt für die Zeit des Bestehens dieses Clubs, sofern sie nicht auf Grund folgender Bestimmungen aufgehoben wird.

Absatz 2 – Automatisches Erlöschen der Mitgliedschaft

- (a) **Voraussetzung der Mitgliedschaft.** Die Aktivmitgliedschaft erlischt automatisch, wenn ein Mitglied die Bedingungen für eine Mitgliedschaft nicht mehr erfüllt, es sei denn
 - (1) der Vorstand räumt einem Mitglied, das aus dem Einzugsbereich des Clubs wegzieht, einen Sonderurlaub von maximal einem Jahr ein, um das Mitglied in die Lage zu versetzen, einen Rotary Club in dem neuen Gemeinwesen besuchen und sich dort bekannt machen zu können, vorausgesetzt, das Mitglied erfüllt alle Bedingungen der Clubmitgliedschaft; oder
 - (2) der Vorstand gestattet einem aus dem Einzugsbereich des Clubs wegziehenden Mitglied, die Mitgliedschaft zu behalten, wenn das Mitglied alle Bedingungen der Clubmitgliedschaft erfüllt.
- (b) **Wiederaufnahme.** Wenn die Mitgliedschaft eines Mitgliedes auf der Grundlage des vorstehenden Abschnittes (a) dieses Absatzes erloschen ist, kann eine solche Person, die zum Zeitpunkt des Erlöschens der Mitgliedschaft ein bewährtes Vollmitglied war, einen Antrag auf Wiederaufnahme mit der gleichen oder einer anderen Klassifikation stellen. In einem solchen Fall entfällt die erneute Aufnahmegebühr.
- (c) **Erlöschen der Ehrenmitgliedschaft.** Die Ehrenmitgliedschaft erlischt automatisch am Ende des vom Vorstand für eine solche Ehrenmitgliedschaft bestimmten Zeitraumes. Der Clubvorstand kann jedoch nach seinem Gutdünken die Ehrenmitgliedschaft über einen zusätzlichen Zeitraum hinaus verlängern oder die Ehrenmitgliedschaft zu jeder Zeit aberkennen.

Absatz 3 – Erlöschen der Mitgliedschaft wegen nicht bezahlter Beiträge

- (a) **Verfahren.** Ein Mitglied, das seinen Beitrag innerhalb von dreißig (30) Tagen nach Fälligkeit nicht bezahlt, wird vom Sekretär unter der zuletzt bekannten Adresse schriftlich gemahnt. Wird der Mitgliedsbeitrag nicht innerhalb von zehn (10) Tagen nach der Mahnung bezahlt, liegt es im Ermessen des Vorstandes, die Mitgliedschaft zu beenden.

- (b) *Wiederaufnahme.* Auf Gesuch des ehemaligen Mitgliedes und nach Zahlung aller Außenstände an den Club kann der Clubvorstand das betreffende Mitglied wieder aufnehmen. Eine solche Wiederaufnahme der Aktivmitgliedschaft ist jedoch unmöglich, wenn die entsprechende Klassifikation im Widerspruch zu Artikel 8, Absatz 2 steht.

Absatz 4 – Erlöschen der Mitgliedschaft wegen Fernbleibens von den Zusammenkünften

- (a) *Prozentualer Anteil.* Jedes Mitglied muss
 - (1) in jedem Halbjahr mindestens 50 % der regulären Clubzusammenkünfte besuchen oder nachholen
 - (2) in jedem Halbjahr mindestens 30 % der regulären Zusammenkünfte seines Clubs besuchen (ausgenommen von dieser Verpflichtung sind Assistant Governors, wie sie vom Zentralvorstand von RI definiert sind).
 Kommt ein Mitglied seinen Teilnahmeverpflichtungen nicht wie erforderlich nach, kann seine Mitgliedschaft beendet werden, sofern der Vorstand nicht seine Zustimmung zu einer solchen Nichtteilnahme aus wichtigen Gründen erteilt.
- (b) *Abwesenheit in Abfolge.* Ein Mitglied, das vier aufeinanderfolgende Zusammenkünfte nicht besucht oder nachholt, wird vom Vorstand darüber in Kenntnis gesetzt, dass seine Nichtteilnahme an den Zusammenkünften Anlass zu Überlegungen gibt, seine Mitgliedschaft zu beenden, es sei denn, das betreffende Mitglied ist vom Clubvorstand wegen triftiger Gründe oder auf der Grundlage von Artikel 9, Absatz 3 oder 4, von der Teilnahme befreit worden. Danach kann der Vorstand durch Mehrheitsentscheidung die Mitgliedschaft des betreffenden Mitgliedes beenden.

Absatz 5 – Erlöschen der Mitgliedschaft aus anderen Gründen

- (a) *Triftige Gründe.* Der Clubvorstand kann durch eine Mehrheit von mindestens zwei Dritteln seiner Stimmen auf einer eigens zur Behandlung dieser Frage einberufenen Sitzung die Mitgliedschaft eines Mitgliedes, das die Voraussetzungen zur Mitgliedschaft in diesem Club nicht mehr erfüllt, bzw. aus einem anderen wichtigen Grund aufheben. Die Leitprinzipien für diese Sitzung bilden Artikel 7, Absatz 1 und die Vier-Fragen-Probe.
- (b) *Schriftliche Mitteilung.* Vor der Einleitung von Maßnahmen nach vorstehendem Abschnitt (a) dieses Absatzes ist das betreffende Mitglied mindestens zehn (10) Tage vor der Beschlussfassung schriftlich über das anhängige Verfahren zu benachrichtigen, um ihm Gelegenheit zu einer schriftlichen Antwort an den Vorstand zu geben. Das betreffende Mitglied hat auch das Recht, seinen Fall vor dem Clubvorstand persönlich darzulegen und zu vertreten. Die Mitteilung ergeht persönlich oder per Einschreiben an die zuletzt bekannte Adresse des Mitgliedes.
- (c) *Wiederbesetzung der Klassifikation.* Wird der Ausschluss eines Mitgliedes entsprechend der Festlegungen in diesem Absatz beschlossen, wird bis zum Ablauf der Berufungsfrist und bis zur Bekanntgabe des Urteils der Schlichter kein neues Mitglied für die betreffende Klassifikation des ausgeschlossenen Mitgliedes gewählt. Dies gilt jedoch nicht, wenn durch die Aufnahme eines neuen Mitgliedes die Zahl der Mitglieder in der besagten Klassifikation unter dem vorgeschriebenen Limit bleibt, auch wenn der Vorstand seine Entscheidung zur Beendigung der Mitgliedschaft rückgängig macht.

Absatz 6 – Recht auf Berufung und Schlichtung/Schiedsgerichtsverfahren

- (a) *Schriftliche Mitteilung.* Der Sekretär setzt das betreffende Mitglied innerhalb von sieben (7) Tagen nach der Entscheidung des Vorstandes über die Beendigung der Mitgliedschaft schriftlich in Kenntnis. Innerhalb von vierzehn (14) Tagen nach dem Datum dieser Mitteilung kann das betreffende Mitglied den Sekretär schriftlich über seine Absicht in Kenntnis setzen, entweder beim Club Berufung einzulegen oder eine Schlichtung bzw. ein Schiedsgerichtsverfahren nach Artikel 16 zu verlangen.
- (b) *Datum für die Anhörung der Berufung.* Im Falle einer Berufung legt der Vorstand ein Datum für die Anhörung der Berufung auf einer regulären Clubzusammenkunft innerhalb von einundzwanzig (21) Tagen nach Eingang der Berufung fest. Alle Mitglieder werden mindestens fünf (5) Tage vor der

Zusammenkunft über den besonderen Tagesordnungspunkt schriftlich in Kenntnis gesetzt. Bei der Anhörung der Berufung dürfen nur Mitglieder anwesend sein.

- (c) *Schlichtung/Schiedsgerichtsverfahren.* Hier gelten die in Artikel 16 ausgeführten Verfahrensweisen.
- (d) *Berufung.* Wird Berufung eingelegt, ist die Entscheidung des Clubs endgültig und bindend für alle Beteiligten und kann nicht Gegenstand einer Schlichtung sein.
- (e) *Entscheidung der Schlichter bzw. des Schiedsobmannes.* Wird Schlichtung verlangt, ist die Entscheidung der Schlichter bzw. im Falle der Uneinigkeit zwischen beiden die des Schiedsobmannes endgültig und bindend für alle Beteiligten und kann nicht Gegenstand einer Berufung sein.
- (f) *Scheitern der Schlichtungsbestrebungen.* Falls Schlichtungsverhandlungen beantragt wurden, jedoch zu keinem Ergebnis führten, kann das Mitglied beim Club Berufung einlegen oder ein Schiedsgerichtsverfahren nach den Bestimmungen unter (a) in diesem Absatz verlangen.

Absatz 7 – Endgültigkeit der Vorstandsentscheidungen. Die Entscheidung des Vorstandes ist endgültig, wenn beim Club keine Berufung eingelegt bzw. keine Schlichtung verlangt wird.

Absatz 8 – Austritt. Der Austritt eines Mitglieds aus dem Club erfolgt schriftlich und ist an den Präsidenten bzw. an den Sekretär zu richten. Der Austritt wird vom Vorstand angenommen, wenn das betreffende Mitglied keine Verpflichtungen gegenüber dem Club mehr hat.

Absatz 9 – Verlust der Ansprüche auf das Clubvermögen. Eine Person, deren Clubmitgliedschaft auf welche Weise auch immer beendet worden ist, verliert jeden Anspruch auf das Clubvermögen.

Absatz 10 – Zeitweilige Suspendierung.

Wenn der Vorstand der Meinung ist, dass

- (a) glaubwürdige Vorwürfe erhoben wurden, dass ein Mitglied sich geweigert oder es versäumt hat, im Einklang mit dieser Verfassung zu handeln, oder ihm ein Verhalten nachgewiesen wurde, das eines Mitglieds unwürdig ist oder den Interessen des Clubs schaden könnte, und
- (b) diese Vorwürfe, falls sie sich als begründet herausstellen, einen triftigen Grund für die Beendigung der Mitgliedschaft dieses Mitglieds darstellen, und
- (c) es wünschenswert ist, dass keine Maßnahmen bezüglich der Mitgliedschaft dieses Mitglieds ergriffen werden, solange das Verfahren, das nach Ansicht des Vorstands derartigen Maßnahmen vorausgehen sollte, noch nicht abgeschlossen ist, und
- (d) es im besten Interesse des Clubs ist, wenn ohne Abstimmung über diesen Fall das Mitglied zeitweilig suspendiert und von der Teilnahme an Meetings und anderen Aktivitäten des Clubs ausgeschlossen sowie aus jeglichen Ämtern, die das Mitglied im Club bekleidet, enthoben wird, zu welchem Zweck das Mitglied von der Präsenzpflicht befreit wird, kann der Vorstand, ungeachtet anderer Bestimmungen der Einheitlichen Verfassung für Rotary Clubs mit Zweidrittelmehrheit entscheiden, dass das Mitglied wie vorstehend angegeben für eine vom Club festgelegte Dauer, die jedoch eine angemessene Frist nicht überschreiten sollte, vorübergehend suspendiert wird.

Artikel 13 Angelegenheiten des Gemeinwesens, nationale und internationale Angelegenheiten

Absatz 1 – Angemessene Themenstellungen. Fragen des allgemeinen Wohlergehens des Gemeinwesens, des Staates und der Welt gehen alle Mitglieder dieses Clubs an und bilden einen angemessenen und ernstzunehmenden Gegenstand sachlicher und überlegter Untersuchungen und Diskussionen auf Clubzusammenkünften zur Aufklärung der Mitglieder, um ihnen Gelegenheit zu geben, sich eine persönliche Meinung bilden zu können. Dieser Club soll jedoch keine Stellungnahme zu kontroversen und schwebenden öffentlichen Maßnahmen abgeben.

Absatz 2 – Keine Stellungnahmen. Dieser Club gibt zur Wahl eines Kandidaten für ein öffentliches Amt keinerlei Stellungnahmen oder Empfehlungen ab und macht die Eignung oder Nichteignung

eines solchen Kandidaten nicht zum Gegenstand von Erörterungen auf den Clubzusammenkünften.

Absatz 3 – Unpolitische Haltung

- (a) *Beschlüsse und Stellungnahmen.* Im Zusammenhang mit internationalen Angelegenheiten politischen Charakters fasst dieser Club weder Beschlüsse, noch verbreitet er Resolutionen bzw. Stellungnahmen dazu.
- (b) *Appelle.* Dieser Club richtet weder Aufrufe an Clubs, Völker oder Regierungen, noch bringt er Rundschreiben, Ansprachen oder Vorschläge für die Lösung bestimmter internationaler Probleme politischen Charakters in Umlauf.

Absatz 4 – Anerkennung von Rotarys Anfängen. Die Woche mit dem Jahrestag der Gründung von Rotary (23. Februar) wird als Woche der Verständigung und des Weltfriedens begangen. Während dieser Woche feiert der Club den Dienst von Rotary, erinnert an bisherige Erfolge und lenkt die Aufmerksamkeit auf die Programme, die dem Frieden und der Verständigung in Gemeinwesen und auf der ganzen Welt dienen.

Artikel 14 Rotary-Zeitschriften

Absatz 1 – Pflichtabonnement. Jedes Mitglied ist für die Dauer seiner Mitgliedschaft verpflichtet, die offizielle Zeitschrift oder eine vom Zentralvorstand von Rotary International für diesen Club vorgeschriebene und genehmigte Regionalzeitschrift zu abonnieren, sofern dieser Club nicht vom Zentralvorstand von Rotary International in Übereinstimmung mit der Satzung von RI von der Einhaltung der in diesem Artikel enthaltenen Festlegungen befreit wurde. Die Abonnementsgebühr wird für die Dauer der Mitgliedschaft in diesem Club jeweils für ein halbes Jahr entrichtet und ist im Falle der Beendigung der Mitgliedschaft bis zum Ende eines solchen sechsmonatigen Zeitraumes fällig.

Absatz 2 – Erhebung der Abonnementsgebühren. Die Abonnementsgebühr wird von jedem Mitglied halbjährlich durch den Club im Voraus erhoben und an das Sekretariat von Rotary International bzw. die jeweilige regionale Zeitschrift überwiesen, die vom Zentralvorstand von Rotary International vorgeschrieben wurde.

Artikel 15 Anerkennung des Ziels, der Verfassung und der Satzung

Durch Zahlung der Aufnahmegebühr und der Mitgliedsbeiträge nimmt ein Mitglied die im Ziel von Rotary zum Ausdruck gebrachten Grundsätze vorbehaltlos an und erkennt damit zugleich auch die Verfassung und die Satzung dieses Clubs als verbindlich an. Die Inanspruchnahme der Clubvorrechte ist ausschließlich von diesen Voraussetzungen abhängig. Jedes Mitglied unterliegt den Verfassungs- und Satzungsbestimmungen, unabhängig davon, ob ein Mitglied im Besitz der Verfassung oder der Satzung ist.

Artikel 16 Schlichtung/ Schiedsgerichtsverfahren

Absatz 1 – Streitfälle. Dispute zwischen einem oder mehreren gegenwärtigen oder früheren Mitgliedern und dem Club, einem Amtsträger des Clubs oder dem Clubvorstand, die nicht eine Vorstandsentscheidung betreffen und nicht im Rahmen der dafür vorgesehenen Vorgehensweise zufriedenstellend beigelegt werden können, werden auf Antrag, den eine der streitenden Parteien an den Sekretär richtet, durch Schlichtung oder Schiedsgerichtsregelung beigelegt.

Absatz 2 – Schlichtung oder Schiedsgerichtsverfahren. Im Falle eines Schlichtungs- oder Schiedsgerichtsverfahrens legt der Vorstand in Abstimmung mit den Streitparteien das Datum für das Zusammentreffen fest, und zwar innerhalb von 21 Tagen nach Erhalt des Antrages auf Eröffnung eines Schlichtungs- oder Schiedsgerichtsverfahrens.

Absatz 3 – Schlichtung. Das Schlichtungsverfahren soll behördlich anerkannt, von kompetenten und in Schlichtungsverfahren erfahrenen Rechtskörpern des Landes empfohlen sein, oder den dokumentierten Richtlinien des Zentralvorstandes von Rotary International oder der Kuratoriums der Rotary Foundation entsprechen. Es können nur Mitglieder eines Rotary Clubs als Vermittler oder Schlichter ernannt werden. Ein Club kann auch den Governor oder dessen Vertreter anrufen, um einen rotarischen Schlichter zu bestimmen, der die entsprechenden Verhandlungsfähigkeiten und Qualifikationen besitzt.

(a) *Schlichtungsergebnisse.* Die aus den Schlichtungsverhandlungen hervorgehenden Einigungsbeschlüsse sind schriftlich festzuhalten und Kopien den Streitparteien, den Schlichtern und dem Vorstand bzw. Clubsekretär zuzuleiten. Dazu sollte eine für alle Parteien akzeptable Zusammenfassung der Einigung für den Club erstellt werden. Eine Partei kann durch den Präsidenten oder den Sekretär weitere Schlichtungsverhandlungen beantragen, wenn eine Partei sich erheblich von der verhandelten Position entfernt.

(b) *Scheitern der Schlichtungsbemühungen.* Falls Schlichtungsverhandlungen beantragt wurden, jedoch nicht erfolgreich waren, kann jeder der Streitparteien ein Schiedsgerichtsverfahren verlangen, wie in Absatz 1 beschrieben.

Absatz 4 – Schiedsgerichtsverfahren. Im Falle eines Schiedsgerichtsverfahrens ernannt jede der Streitparteien einen Schlichter/ Schiedsmann und diese einen Schiedsobmann. Es können nur Rotarier in solche Ämter berufen werden.

Absatz 5 – Entscheidung der Schlichter bzw. des Schiedsobmannes. Wird Schlichtung verlangt, ist die Entscheidung der Schlichter bzw. im Falle der Uneinigkeit zwischen beiden die des Schiedsobmannes endgültig und bindend für alle Beteiligten und kann nicht Gegenstand einer Berufung sein.

Artikel 17 Satzungsbestimmungen

Dieser Club legt Satzungsbestimmungen fest, die der Verfassung und der Satzung von Rotary International, den Vorschriften einer möglicherweise von RI eingerichteten Gebietsverwaltung und dieser Verfassung nicht widersprechen. Sie sollen weitere Bestimmungen über die Verwaltung dieses Clubs enthalten. Von Zeit zu Zeit vorzunehmende Änderungen der Satzung erfolgen auf Grundlage der in ihr enthaltenen Bestimmungen.

Artikel 18 Auslegung

Die Begriffe „Postversand“, „Sendung“ und „Briefwahl“ schließen die Verwendung elektronischer Versandmöglichkeiten (E-Mail) sowie die Internet-Technologie ein, um Kosten zu sparen und die Reaktionsgeschwindigkeit zu erhöhen.

Artikel 19 Verfassungsänderungen

Absatz 1 – Vorgehensweise. Mit Ausnahme der Festlegung in Absatz 2 dieses Artikels kann diese Verfassung nur vom Gesetzgebenden Rat und in der gleichen Weise geändert werden, wie das in der Satzung von RI für die Änderung der Satzung vorgesehen ist.

Absatz 2 – Änderung von Artikel 2 und 3. Die Artikel 2 (Name) und 3 (Einzugsbereich des Clubs) dieser Verfassung können auf jeder regulären Zusammenkunft dieses Clubs durch eine Zweidrittelmehrheit der anwesenden und stimmberechtigten Mitglieder geändert werden, sofern die Beschlussfähigkeit gegeben ist und jedes Mitglied mindestens zehn (10) Tage vor der betreffenden Zusammenkunft schriftlich von der vorgeschlagenen Änderung in Kenntnis gesetzt wurde. Die Änderung ist dem Zentralvorstand von Rotary International zur Zustimmung vorzulegen und tritt erst mit erfolgter Zustimmung in Kraft. Der Governor hat die Möglichkeit, dem Zentralvorstand von RI seine Meinung zu der vorgeschlagenen Änderung vorzubringen.

012A-DE-(707)



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, Erhebung der 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 die 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 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 Altmittglied 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)

Schatzmeister

Der Schatzmeister eines Clubs hat folgende Aufgaben:

- Mitarbeit beim Aufstellen des Clubbudgets
- Verwaltung aller Clubgelder und -konten
- Buchführung über alle Einnahmen und Ausgaben des Clubs
- Verfassen von Finanzberichten
- Andere finanztechnische Aufgaben

Der Schatzmeister ist für die geschäftsmäßige Verwaltung der Clubgelder zuständig. Dies umfasst folgende Aufgaben:

- Rechenschaftslegung über die Clubfinanzen einmal im Jahr und auf Anfrage des Clubvorstands
- Einzahlung der Clubgelder auf eine vom Vorstand bestimmte Bank und getrennte Verwaltung der Projektmittel und der für den Clubbetrieb erforderlichen Mittel
- Einholen der Genehmigung von zwei anderen Amtsträgern oder Vorstandsmitgliedern vor der Auszahlung von Mitteln für jegliche Zwecke
- Durchführung eines Jahresabschlusses durch einen Rechnungsprüfer
- Einholen einer Bürgschaft (d.h. einer unterschriebenen Verpflichtung über die redliche Verwaltung von Geldern unter Androhung einer Geldstrafe), sofern diese vom Club verlangt und bezahlt wird

Am Ende des Amtsjahres übergibt der Schatzmeister alle Bücher, Gelder und anderes Clubeigentum offiziell dem neuen Schatzmeister oder dem Clubpräsidenten.

Clubbeiträge

Je nach Gepflogenheit des Clubs schickt der Sekretär oder der Schatzmeister die Rechnungen für die Mitgliedsbeiträge (monatlich, vierteljährlich oder halbjährlich) an die Mitglieder. Auf der Rechnung können auch andere Posten (z.B. Speise- oder Getränkekosten) aufgeführt sein.

Die *Einheitliche Verfassung für Rotary Clubs* besagt, dass Mitglieder, die 30 Tage im Zahlungsrückstand sind, schriftlich vom Sekretär gemahnt werden. Falls das Mitglied seinen Beitrag nicht innerhalb von 10 Tagen nach dieser Mahnung bezahlt, kann es nach Ermessen des Vorstands aus dem Club ausgeschlossen werden. Der Schatzmeister teilt dem Sekretär die Namen der Mitglieder mit, die 30 Tage im Zahlungsrückstand sind, damit eine entsprechende Mahnung gestellt werden kann. Wenn Mitglieder nach Erhalt der Mahnung innerhalb von 10 Tagen ihren Beitrag noch immer nicht bezahlt haben, ist der Sekretär zu verständigen.

Alle Einzahlungen müssen quittiert werden. Wenn der Sekretär Gelder einsammelt, ist ihm eine Quittung für die Clubunterlagen auszustellen.

Spenden für die Rotary Foundation

Wenn der Schatzmeister Spenden für die Rotary Foundation von Rotary International entgegennimmt und verbucht, ist Folgendes zu beachten:

- Alle Spenden sind an das Europa/Afrika-Büro in Zürich zu überweisen.
- Zusammen mit der Spende ist das *Formular zur Anerkennung von Beiträgen* (123-GE), das unter www.rotary.org erhältlich ist, einzureichen.
- Alle erhaltenen und überwiesenen Spenden sind zu quittieren.
- In regelmäßigen Abständen ist ein Bericht über die Spendentätigkeit für den Club oder Distrikt anzufertigen.

Spenden können jederzeit überwiesen werden. Akzeptiert werden Schecks, Bankanweisungen oder Reiseschecks, die auf „The Rotary Foundation“ (nicht auf „Rotary International“) ausgestellt sind.

Schenkungen in Form von Aktien, Lebensversicherungen, Immobilien und testamentarischen Vermächtnissen sind ebenfalls möglich. Die Mitarbeiter der Spendenabteilung (Gift Administration) im Zentralbüro bzw. im zuständigen Länderbüro sind bei der Überweisung dieser Spendenformen gern behilflich.

Die Spendenstatistik des Clubs und Berichte über die Spenderanerkennung können vom Präsidenten und Sekretär im Online-Bereich *Mitgliederzutritt* unter www.rotary.org eingesehen werden.

Clubbudget

Die Aufstellung und Annahme des Clubbudgets erleichtert die Planung der Projekt- und Clubarbeit im kommenden Jahr. Zu Beginn des Geschäftsjahres sollte der Clubvorstand ein Budget mit allen geplanten Einnahmen und Ausgaben aufstellen. Änderungen am Budget bedürfen der Genehmigung des Vorstands.

Tipps für die Budgeterstellung

- Einnahmen nicht überschätzen und Ausgaben nicht unterschätzen.
- Reserven für Clubaktivitäten einplanen.

- Bilanzüberschuss am Jahresende planen (u.a. durch konstante Budgetkontrolle und konsequente Prüfung der Clubfinanzen).
- Realistische Prognose der Clubeinnahmen erstellen und daraus das Ausgabevolumen (für Projekte und Aktivitäten) ableiten.

Geschätzte Ausgaben

Der Schatzmeister hilft dem Vorstand bei der Planung des Budgets unter Berücksichtigung der folgenden Ausgabeposten:

Büro des Sekretärs: Druckkosten und Briefpapier, Porto, Telefon-, Fax- und Internetgebühren, Mieten, Abzeichen und sonstige Bürotechnik.

Ausschüsse: Der Schatzmeister informiert den Leiter jedes Ausschusses über die vom Vorstand bewilligte Ausgabenhöhe. Die Ausgaben für das Bulletin sollten gesondert unter der Rubrik „Clubverwaltungsausschuss“ erfasst werden.

Rotary International: Mitgliedsbeiträge und Abgebühren für *The Rotarian* oder die Regionalzeitschrift und angemessene Haftpflichtversicherung für alle Clubaktivitäten. In den USA und seinen Territorien zahlen Clubs die Haftpflichtversicherung mit dem Halbjahresbericht im Juli.

Jahreskongress: Jeder Club darf mindestens einen Wähler für je 50 Mitglieder (bzw. den größten Teil davon) zum Jahreskongress entsenden. Manche Clubs übernehmen die Reise- und Kongresskosten für die Delegierten und den neu gewählten Clubpräsidenten ganz oder teilweise.

Distriktkonferenz: Jeder Club darf mindestens einen Wähler für je 25 Mitglieder (bzw. den größten Teil davon) zur jährlichen Distriktkonferenz entsenden. Jeder Club entscheidet selbst, ob und welche Kosten der Teilnehmer er übernimmt.

Sonstige Treffen: Der Club sollte den Präsidenten elect für Reisen zur Distriktversammlung und PETS entschädigen. Auch Reisekosten für Clubamtsträger bzw. Ausschussvorsitzende zur Teilnahme an Workshops, Intercity-Treffen oder ähnlichen Zusammenkünften können budgetiert werden.

Diverse Ausgaben: Blumen/Dekorationen, Straßenschilder, Musikdarbietungen, Bankgebühren, Beiträge zu Distriktfonds, Geschenke an aus dem Amt scheidende Rotarier, Trinkgelder, Speisekosten für Gäste, RI-Publikationen für Neumitglieder und andere reguläre Ausgaben des Clubs. Geplante Ausgaben für wohltätige oder kommunale Aktivitäten müssen erst bewilligt werden.

Sicherheitsreserve: Rücklagen für Notfälle oder unvorhergesehene Ausgaben, über die der Vorstand verfügen kann, sollten auf keinen Fall in der Haushaltsplanung fehlen.

Sonderfonds: Viele Clubs unterhalten einen Sonderfonds, etwa für Stipendien, der ebenfalls in der Planung berücksichtigt werden muss.

Clubbudget – Musterformular

Rotary Club _____

Budget für das Haushaltsjahr ab 1. Juli _____

Geschätzte Einnahmen:

Mitgliederbeiträge _____

Sonstige Einnahmen _____

Summe _____

Geschätzte Ausgaben: _____

Posten	Planwert im Vorjahr	Tatsächliche Ausgaben im Vorjahr	Betrag unter/über Planwert im Vorjahr	Budget für dieses Jahr
Büro des Sekretärs (Jeden üblichen Ausgabeposten gesondert aufführen)				
Ausschüsse Clubverwaltung Mitgliedschaft Öffentlichkeitsarbeit Dienstprojekte Rotary Foundation Andere Ausschüsse				
Rotary International Pro-Kopf-Beiträge Abgebühren für <i>The Rotarian</i> oder die Regionalzeitschrift Andere Zeitschriften Versicherung				
RI- und Distriktmeetings Jahreskongress (RI Convention) Distriktkonferenz Presidents elect Training Seminar (PETS) Distriktversammlung Sonstige Treffen				
Sonstige Ausgaben Diverse Ausgaben (siehe Liste) Sicherheitsreserve Sonderfonds Spenden				

Büros des Sekretariats

RI-Zentralbüro

Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
USA
Tel.: + 847-866-3000
Fax: + 847-328-8554 oder 8281
www.rotary.org

RI-Büro Brasilien

Rotary International
Rua Tagipuru 209
01156-000
São Paulo, SP
Brasil
Tel.: 55-11-3826-2966
Fax: 55-11-3667-6575
www.rotary.org.br

RI-Büro Europa und Afrika

Rotary International
Witikonerstrasse 15
CH-8032 Zürich
Schweiz
Tel.: 41-44-387-71-11
Fax: 41-44-422-50-41

RI-Büro Japan

Rotary International
NS3 Building 1F
2-51-3 Akabane, Kita-ku
Tokyo 115-0045
Japan
Tel.: 81-3-3903-3161
Fax: 81-3-3903-3781

RI-Büro Korea

Rotary International
Room 705, Miwon Building
43 Yoido-dong, Yongdungpo-gu
Seoul 150-733
Korea
Tel.: 82-2-783-3077, -3078 oder -3080
Fax: 82-2-783-3079

RI-Büro Südasien

Rotary International
Thapar House
2nd Floor, Central Wing
124 Janpath
New Delhi 110 001
India
Tel.: 91-11-4225-0101 bis 0105
Fax: 91-11-4225-0191 oder -0192
www.risouthasia.org

RI-Büro Südliches Südamerika

Rotary International
Florida 1, Piso 2
1005 Buenos Aires, CF
Argentina
Tel.: 54-11-5032-0096 bis 0098
Fax: 54-11-5032-0099

RI-Büro Südpazifik und Philippinen

Rotary International
McNamara Centre, Level 2
100 George Street.
Parramatta, NSW 2150
Australia
Tel.: 61-2-9635-3537
Fax: 61-2-9689-3169

RI in Großbritannien und Irland (RIBI)

Kinwarton Road
Alcester
Warwickshire B49 6PB
England
Tel.: 44-1789-76-54-11
Fax: 44-1789-76-55-70

MEMBER ACCESS

Der Mitgliederzutrittsbereich der Website
ONLINE-UNTERSTÜTZUNG FÜR
CLUBSEKRETÄRE

Klicken Sie auf **Mitgliederzutritt** im deutschsprachigen Teil der RI-Website www.rotary.org. Hier können Sie:

- Mitgliederdaten aktualisieren
- Neue Amtsträger registrieren
- Mitgliedschafts- und Beitragsberichte einsehen
- Halbjahresgebühren entrichten
- Nach weltweiten Club- und Distriktdatensuchen



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org