



NEUE ROTARY CLUBS EINE ANLEITUNG

GRÜNDUNG IN NEUN SCHRITTEN

① Standortbestimmung des neuen Clubs

- Suchen Sie nach Möglichkeiten für neue Clubs: Kartieren Sie bestehende Clubs; deren Treffzeiten und -orte, das Club-Modell, Meeting-Art und Häufigkeit, Berufe und nicht berücksichtigte Gruppen und Dienstaktivitäten.
- Bringen Sie Ihre/n Governor/in und andere führende Rotarier/innen an Bord.

② Strategie

- Beraten Sie sich mit dem/der Governor/in bzgl. Patenclubs und Gründungsberater/innen.
- Kontaktieren Sie **Ihr CDS-Team** zu allen Fragen, auch in Bezug auf die Namensgebung

③ Kommunikationsplan

- Schneiden Sie Ihre Botschaft auf Ihre Zielgruppe(n) zu.
- Legen Sie Kommunikationskanäle fest.
- Kontaktieren Sie Ihnen bekannte potenzielle Mitglieder z. B. aus Ihren Online-Mitgliedschaftsempfehlungen oder fragen Sie den/die Governor/in oder den/die Gründungsberater/in.

④ Informationstreffen

- Bereiten Sie Materialien vor und laden Sie potenzielle Mitglieder ein.
- Werben Sie für die Informationstreffen in traditionellen und neuen (sozialen) Medien.
- Diskutieren Sie auf dem Treffen das Format der Clubmeetings, die Vorteile und den Wert für potenzielle Mitglieder und darüber, wie sich der Club von bestehenden Clubs in der Region abhebt.
- Sammeln Sie die Daten von Interessierten für einen neuen Club.

⑤ Gründungsmitglieder

- Laden Sie mindestens 20 regelmäßige Teilnehmer/innen ein, Gründungsmitglieder zu werden, und setzen Sie die Info- und Organisationstreffen fort.

⑥ Organisationstreffen

- Besetzen Sie die Ämter.
- Wählen Sie gemeinsam mit Berater/in und Governor/in den Namen und holen Sie die Genehmigung von Ihrem **CDS-Team** ein.
- Legen Sie Treffpunkt und Modus der Zusammenkünfte fest.
- Bitten Sie Ihre/n Gründungsberater/in, die Mitglieder bei der Einführung von Clubroutinen und der Festlegung der Satzung zu unterstützen.

⑦ Clubbeantragung

- Bitten Sie Ihre/n Governor/in, das **Antragsformular für neue Clubs** zu unterzeichnen und es an Ihr **CDS-Team** zu schicken.

⑧ Charter-Feier und Öffentlichkeitsarbeit

- Wählen Sie eine passende Gründungszeremonie mit Mitgliedern, potenziellen Mitgliedern und Vertreter/innen des Gemeinwesens.

⑨ Fortlaufende Unterstützung des neuen Clubs

- Halten Sie weiterhin Ausschau nach neuen Mitgliedern.
- Unterstützen Sie Mitglieder und Amtsträger/innen beim Lernen über Rotary und Verfahren der Organisation.
- Suchen Sie Unterstützung und Beratung zur Führung des Clubs, bei Projekten und administrativen Aufgaben von Ihrem Patenclub, Gründungsberater/in und ebenso von Mitgliedschaftsbeauftragten und anderen Freund/innen im Distrikt.

WARUM EIN NEUER ROTARY CLUB?

Die meisten neuen Clubs werden von Rotary-Mitgliedern gegründet. Aber selbst wenn Sie noch kein Rotary-Mitglied sind, können Sie in Ihrer Heimatgemeinde trotzdem einen Rotary Club gründen. Wenn Sie einen Club neugründen, ist das eine einzigartige Möglichkeit, von Anfang an bei der Bildung von Freundschaften, Clubtraditionen und der Projektkultur mit dabei sein zu können. Natürlich geht es bei der Gründung neuer Clubs auch um das Mitgliederwachstum. Doch es gibt viele andere Gründe:

- ➔ Positive Wirkung im Gemeinwesen
- ➔ Neue Kontakte mit Mitgliedern im Distrikt und in aller Welt, die sich ebenfalls für nachhaltige Veränderung einsetzen
- ➔ Persönliche und berufliche Weiterentwicklung durch Übernahme von Führungsrollen

„Die Gründung eines neuen Clubs ist eine der effektivsten Taktiken, um unsere Reichweite zu vergrößern und unsere Wirkung zu erhöhen – zwei der wichtigsten strategischen Prioritäten von Rotary. Wir wissen, dass Regionen, die ein positives Nettowachstum verzeichnen, auch neue und innovative Clubs und Clubformate gründen. Wir müssen uns gegen das Denken wehren, dass es sich dabei um Konkurrenten bestehender Clubs handelt, und die Chance ergreifen, bestehenden und zukünftigen Führungskräften in jedem unserer Gemeinwesen Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung, zum Mentoring und zur Vernetzung zu bieten.“

– RI Präsidentin elect
Jennifer Jones

„Angesichts unserer Anpassungsfähigkeit in der virtuellen Welt glaube ich, dass E-Clubs, / Virtuelle Clubs und / Hybride Clubs eine große Zukunft haben. Anlassbezogene Clubs können eine sinnvolle Möglichkeit sein, Menschen für eine Sache zu engagieren. Flexible Clubs sind das Gebot der Stunde, denn das ist es, was unsere jungen Kunden wollen. Lassen Sie uns auf die Nachfrage eingehen.“

– RI Präsident Shekhar Mehta

ZU BEGINN

Am Anfang eines jeden Clubgründungsprozesses steht das Gespräch mit führenden Persönlichkeiten im Gemeinwesen über Bedarfe und wie neue Ideen umgesetzt werden können. Der/die Governor/in bestellt auch oft eine/n Gründungsberater/in („New Club Adviser“) und arbeitet während des Prozesses mit dem **Club and District Support Team (CDS-Team)** von Rotary International zusammen. Sollten Sie den/die Governor/in Ihres Distrikts nicht kennen, wenden Sie sich an Ihr CDS-Team.

+ DAS BRAUCHEN SIE:

Gründungsberater/in

Üblicherweise bestellt der/die Governor/in eine/n Berater/in oder arbeitet mit dem Gründungsausschuss zusammen, um den neuen Club zu beraten. Ein/e Gründungsberater/in ist nicht obligatorisch, hat sich jedoch bewährt.

Warum wichtig? Es geht um Engagement und Erfahrung. Der Berater begleitet die gesamte Gründungsphase und ist wesentlich für den Cluberfolg in den ersten Clubjahren.

Sponsorclub/Patenclub

Es wird dringend empfohlen, einen Patenclub zur Seite zu haben.

Warum wichtig? Auch wenn das nicht vorgeschrieben ist, so verbessert sich der Erfolg neuer Clubs um bis zu 10 Prozent, wenn sich der neue Club auf einen erfahrenen Club als Sponsor stützen kann.

Mehr als 20 Mitglieder

20 ist die festgelegte Mindestanzahl von Gründungsmitgliedern, empfehlenswert sind aber mehr Mitglieder, da dies den Club wesentlich beständiger macht. Es ist nicht ungewöhnlich, dass neue Clubs in den ersten drei Jahren 25 Prozent ihrer Neumitglieder verlieren.

Warum wichtig? Damit die ganze Anstrengung einer Clubneugründung auch Sinn macht, sollten so viele Gründungsmitglieder wie möglich gewonnen werden. Eine Erhöhung der Mitgliederzahl um fünf Mitglieder erhöht den langfristigen Erfolg des Clubs erheblich.



Falls Sie im ersten Anlauf nicht genügend Mitglieder für einen Club zusammenbringen, können Sie mit mindestens acht Mitgliedern auch einen **Satelliten-Club** gründen.

GRÜNDUNG EINES ROTARY CLUBS

Die nachfolgend beschriebenen neun Schritte sollen nur als eine Anregung für Ihr Vorgehen dienen. Sie müssen an die Bedarfe und Befindlichkeiten Ihrer Region angepasst werden und es gibt ein weites Spektrum von Ansätzen, wie Rotary Clubs auf der Basis verschiedener Traditionen und Kulturen aufgebaut werden. Wir empfehlen Ihnen auch das Modul zu Clubgründungen im [Lern-Center](#).

1 STANDORTBESTIMMUNG DES NEUEN CLUBS

Erstellen Sie zunächst eine Bedarfsanalyse: Welche Gemeinden/Orte/Stadtteile würden von einer Neugründung profitieren (einschließlich Standorten ohne Rotary Clubs und solchen, in denen eine zusätzliche Neugründung sinnvoll wäre). Am besten verschaffen Sie sich einen Überblick über verschiedene Arten von Clubs in Ihrem Distrikt und berücksichtigen dabei verschiedene Treffzeiten, Meeting-Formate und -Häufigkeit, Service- und gesellschaftliche Aktivitäten. Und überlegen Sie, welche Zielgruppen in den Clubs bisher unterrepräsentiert sind.

Rotary legt Wert auf Vielfalt, Gleichbehandlung und Inklusion. Deshalb heißen unsere Clubs Menschen aller Herkünfte, Lebensbereiche und Identitäten willkommen, unabhängig von Alter, ethnischer Zugehörigkeit, Hautfarbe, Fähigkeiten, Religion, sozioökonomischem Status, Kultur, Geschlecht, sexueller Orientierung oder Geschlechtsidentität.

Jede und jeder kann sich bei Rotary einbringen, um sich persönlich und beruflich weiterzuentwickeln sowie sich lokal und international zu engagieren.

Prüfen Sie außerdem, ob es Interessent/innen für einen Club gibt, der sich hauptsächlich online trifft. In einem solchen Club können sich Mitglieder aus einer Stadt, einer größeren Region oder sogar aus der ganzen Welt zusammenschließen.

Allgemeine Indikatoren für einen Bedarf:

- Gemeinwesen mit bekannter Bedarfslage
- Unterrepräsentierte Bevölkerungsgruppen/ ethnische Minderheiten/Berufe/Frauen/junge Berufstätige
- Rotary Alumni (Rotaract, RYLA, VTT, Stipendiat/innen, etc.)



2 ORGANISATION/STRATEGIE

Unterstützer

Auf Ihrem Weg brauchen Sie einen langen Atem und die Unterstützung engagierter Weggefährten/innen. Die für Sie wichtigsten Personen sind:

- Der/die **Governor/in** kann Gründungsberater/innen empfehlen und genehmigt den Gründungsantrag.
- Der/die **Distriktbeauftragte für Mitgliedschaft** ist Ansprechpartner/in für neue Clubgründungsmöglichkeiten, strategische Fragen, Training und Anleitung in den ersten Clubjahren etc.
- Der/die **Gründungsberater/in** (nicht obligatorisch aber nützlich) ist die offizielle Begleitperson bei der Gründung eines neuen Clubs, in der Regel ein Mitglied des Patenclubs, wesentlich für Kommunikationsplan und Meeting-Gestaltung.
- Der **Rotary Patenclub (Sponsor)** arbeitet eng mit den Amtsträger/innen des neuen Clubs zusammen und berät den Club besonders in seinem ersten Jahr des Bestehens.
- **Mitarbeiter/innen der Club- und Distriktunterstützung (CDS) in Zürich** können den gesamten Prozess beratend begleiten, überprüfen Unterlagen und machen Empfehlungen hinsichtlich der Einreichung des Antrages beim Zentralvorstand von Rotary International (Board of Directors).



Rotaract oder **Interact** Clubs als wichtige Elemente der Familie von Rotary sind eine Alternative, wenn sich ein Rotary Club nicht als optimale Option erweist. Auch ein **Satelliten-Club** bietet sich an. Mehr dazu siehe Rotary **Club-Modelle**.

3 KOMMUNIKATIONSPLAN

Klären Sie die Frage, welchen potenziellen Mitgliedern die Vorteile einer Clubmitgliedschaft wie vorgestellt werden sollen.

Formulieren Sie eine einfache Botschaft zu den Vorteilen und beantworten Sie die folgenden Fragen:



Ankündigungsvorlagen und andere Kommunikationsvorlagen finden Sie im Rotary **Brand Center**.

- Wie sieht das Berufsspektrum aus (Unternehmen, Berufe, Kommunal-/Berufsorganisationen etc.)?
- Welche beruflichen/kommunalen Kontakte (von Ihnen und anderen) können Sie einsetzen?
- Welche anderen Quellen haben Sie (Zeitungen, Fachmagazine, Handelskammer-Verzeichnisse etc.)?
- Was soll an dem neuen Club besonders sein (und wie wollen Sie dafür werben)?
- Wann und wo soll sich der Club treffen?
- Wer sind wichtige Führungspersönlichkeiten, die gewonnen werden wollen?
- Welches anderweitige Zielpublikum ist anvisiert? Wer ist der Kontakt bzw. der/die Ansprechpartner/in?
- Welche bestehenden Rotary-Projekte könnten sozusagen als „Visitenkarte“ dienen?
- Wie soll die Öffentlichkeitsarbeit für den Club aussehen (Website, Inserate, Flugblätter)?
- Wie werden Neumitglieder an Rotary herangeführt?

4 INFORMATIONSTREFFEN

Die Informationstreffen sind ein wichtiger Aspekt für Ihre Ansprache potenzieller Mitglieder. Viele derjenigen, die Interesse bekunden, erscheinen aber oft nicht zu den Treffen. Lassen Sie sich davon nicht entmutigen.

Hier sind einige Tipps, wie Sie für eine regelmäßige Anwesenheit sorgen können:

- Klare und überzeugende Einladung
- Einladung auch an andere interessierte Bekannte – Erinnerungsanruf vor den Treffen
- Anwesenheitsliste mit Namen und E-Mail-Adresse für den Verteiler – Schnelle Nachsorge per Brief/E-Mail (innerhalb 48 Stunden)
- Laden Sie Materialien von Rotarys Website herunter und drucken Sie sie aus, um sie auf dem Treffen zu verteilen, z. B.:
 - Eine Clubbroschüre – erstellen Sie eine mit der Vorlage in Rotarys **Brand Center**
 - **Freundschaft fürs Leben** – regt Mitglieder zum Engagement an
- Verwenden Sie eventuell Materialien der „**Rotary – wir tun was**“-Kampagne aus dem **Brand Center**, um zu zeigen, wie sich Mitglieder im Gemeinwesen engagieren.

Weitere Informationen zu Informationstreffen finden Sie in den Zusatzinformationen am Ende dieses Leitfadens.

5 GRÜNDUNGSMITGLIEDER

Sie brauchen mindestens 20 Freundinnen und Freunde für Ihren Club. Wie wählen Sie nun qualifizierte Clubmitglieder aus, Menschen, die sich engagieren und gemeinsam Spaß haben wollen, die zu Rotary und unseren Werten passen? In Schritt 3 haben wir bereits einige Anregungen gegeben.

Es gibt folgende Kriterien für eine Mitgliedschaft in Rotary: Es müssen Erwachsene mit guten Charaktereigenschaften, Integrität und Führungsfähigkeiten sein, die über einen guten Ruf im Beruf und in der Gemeinde verfügen, und die willens sind, sich lokal und international zu engagieren.

Und wie sorgen Sie für Mitgliedervielfalt und einen repräsentativen Querschnitt? Vielfalt ist die Garantie für lebendige Diskussionen und Relevanz im Gemeinwesen.

Weitere Tipps:

- Wenden Sie sich an Club- und Distriktvorstände, um Listen mit Mitgliedschaftsempfehlungen, potenziellen oder umgezogenen (ehemaligen) Mitgliedern zu erhalten.
- Führen Sie die Übung „**Finding New Club Members**“ durch.
- Kontaktieren Sie Alumni und
- Rotaract-Mitglieder des Distriktes.
- Stellen Sie Kontakte zu Firmen am Ort her.
- Finden Sie heraus, wer sich lokal schon einen Namen im sozialen Engagement gemacht hat.



Merke: Es gab bisher nur einen einzigen Rotarier, der nie gefragt wurde, ob er Rotary beitreten möchte: Paul Harris, unser Gründer. Viele geeignete Menschen wurden nie Mitglieder, weil sie nie gefragt wurden!

6 ORGANISATIONSTREFFEN

Infotreffen können zu Organisationstreffen werden, wenn Sie 12 bis 20 Interessierte haben. In diesen Meetings wählen Sie Amtsträger/innen, den Clubnamen, Treffzeiten und alle anderen Modalitäten aus und planen das erste Projekt. Bestimmen Sie auch, wo sich Ihr Club treffen will.

Weitere Informationen finden Sie in den Zusatzinformationen am Ende dieses Leitfadens.

7 CLUBBEANTRAGUNG

Es ist soweit! Sie füllen den **Clubantrag** (am Ende dieses Leitfadens) aus und reichen ihn bei Ihrem/Ihrer Governor/in ein. Mit der Unterschrift des/der Governors/in wird bestätigt, dass der Clubantrag korrekt und vollständig ist. Der Antrag geht dann an das **CDS-Team**.

Bewahren Sie eine Kopie des Antrags in den Akten des Clubs auf.



Die Bearbeitungszeit dauert in der Regel eine Arbeitswoche, hängt aber auch davon ab, ob CDS noch offene Fragen hat. Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich an Ihre/n **CDS-Ansprechpartner/in**.

8 CHARTER-FEIER UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Die Charter Ihres Clubs muss angemessen gefeiert werden. Es ist ein historisches Ereignis, das eine gebührende Feierstunde oder Zeremonie verdient. Zugleich bindet eine solche Zeremonie auch die Mitglieder des neuen Clubs besonders aneinander und bestätigt sie in ihrer neuen Clubidentität. Sorgen Sie daher unbedingt für einen besonderen Rahmen für diese Veranstaltung.

Laden Sie, wo angemessen, lokale Würdenträger/innen ein und publizieren Sie Ihre Veranstaltung. Stellen Sie Ihren Club so der Öffentlichkeit vor, dass diese sich ein gutes Bild vom Clubleben und dem angestrebten Engagement des Clubs machen kann.

Weitere Ideen zu Charter-Feiern finden Sie im Abschnitt **Charter-Feiern** in den Zusatzinformationen am Ende dieses Leitfadens.

9 FORTLAUFENDE UNTERSTÜTZUNG DES NEUEN CLUBS

Ebenso wie ein guter Beginn ist eine fortlaufende rotarische Betreuung. Stehen Sie den neuen Freundinnen und Freunden mit Rat und Tat zur Seite, sodass sie sich akzeptiert in der rotarischen Gemeinschaft fühlen. Außerdem stehen neuen Mitgliedern Ressourcen wie **Basiswissen Rotary**, das **Lern-Center** und **Membership Assessment Tools** zur Verfügung, mit denen sie ihr Wissen über Rotary vertiefen können.

Der/die Gründungsbeauftragte sowie Mitglieder des Patenclubs (falls zutreffend) nehmen an Clubtreffen teil, führen Neumitglieder ein (siehe **Einführung neuer Mitglieder in Rotary**) und sind Ansprechpartner/innen bei Fragen zum Clubbetrieb ebenso wie bei auftretenden Problemen, ohne jedoch manipulierend einzugreifen. Weitere Informationen finden Sie unter **Patenclubs (Sponsoren)**.

RESSOURCEN FÜR NEUE CLUBS

Siehe Zusatzinformationen zu Patenclubs, Informations-, Organisations- und Clubtreffen sowie Charter-Feiern am Ende dieses Leitfadens.

Account-Erstellung bei Mein Rotary

Anleitung zur [Account-Erstellung bei Mein Rotary](#) zum Zugriff auf weitere Rotary-Ressourcen online

rotary.org/de/membership

Informationen zur Clubmitgliedschaft und einer erfüllenden Cluberfahrung

Lern-Center

Informationen zur Clubmitgliedschaft und einer erfüllenden Cluberfahrung Lern-Center Informationen zur Clubmitgliedschaft und einer erfüllenden Cluberfahrung Lern-Center Hier finden Sie Online-Kurse zu den Themen Clubrollentraining, berufliche Weiterbildung, Gründung neuer Clubs, Mentor/innen für neue Clubs und Satellitenclubs.

Clubpräsident/in – Grundlagen

Zur Vorbereitung auf Ihr Amt als Clubpräsident/in

Clubsekretär/in – Grundlagen

Zur Vorbereitung auf Ihr Amt als Clubsekretär/in

Engagement der jungen Generation

Ein Toolkit zu den Interessen junger Berufstätiger und Möglichkeiten, sie in Ihren Club einzubinden

Rotary Club Central

Bereich in Mein Rotary zur Zielsetzung und -verfolgung für Clubs und Distrikte

Einführung neuer Mitglieder in Rotary: Eine Orientierung

Leitfaden für Clubamtsträger zur Einführung von Neumitgliedern

Rotary kennenlernen

PowerPoint-Präsentation mit Überblick über Rotary (Werte, Geschichte, Mitgliedschaft)

Rotary-Grundlagen

Online-Kurs für neue Mitglieder, als Auffrischung für derzeitige Mitglieder oder als Information für Nichtmitglieder

Die Rotary Foundation – Kurzinformation

Programme, Funds, Grants und Auszeichnungen – Leistungen von Rotary in Zahlen

Brand Center

Logos, Markenrichtlinien, Flyer-Vorlagen und mehr



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
[Rotary.org/de](https://rotary.org/de)

PATENCLUBS



**GUT ZU
WISSEN**

Es ist immer eine lohnende Aufgabe für die Mitglieder eines Patenclubs, einem neuen Club auf den Weg zu helfen. Dabei arbeitet der Club eng mit dem/der Gründungsberater/in zusammen. Gemeinsam sorgen Sie dafür, dass sich die neuen Mitglieder in Rotary wohlfühlen und die Möglichkeiten ihres neuen Netzwerkes ausschöpfen.

Die Konstellationen können sich ändern, aber oft ist der/die Gründungsberater/in Mitglied im Patenclub (das muss aber nicht so sein). Günstig ist in jedem Fall eine geographische Nähe zum neuen Club. Und es dürfen auch mehrere Clubs als Paten fungieren. Die Unterstützung durch erfahrene Rotary-Mitglieder ist besonders im ersten Jahr des Bestehens wichtig. Das zeigt jedenfalls die Statistik: Clubs, die in der Anfangszeit gut beraten werden, haben es leichter, zu einer produktiven Selbständigkeit zu finden. Patenclubs bestehen idealerweise selbst seit mindestens drei Jahren.

+ VORAUSSETZUNGEN FÜR EINEN PATENCLUB:

- Unterstützung bei der Gründung des neuen Clubs unter Leitung des/der Governors/in und Gründungsberaters/der Gründungsberaterin
- Mindestens 20 Mitglieder
- Formale Abstimmung im Club, dass dieser den neuen Club unterstützen will
- keine offenen finanziellen Verpflichtungen gegenüber Rotary und Erfahrungen im rotarischen Dienst

+ EIN PATENCLUB SOLLTE:

- sicherstellen, dass der neue Club über ein solides Fundament für Freundschaft und Service verfügt
- die neuen Amtsträger/innen zu gemeinsamen Vorstands-/Ausschusssitzungen einladen
- mit administrativen Aufgaben helfen
- den Club auf dem Weg in dessen Unabhängigkeit unterstützen; dazu gehört auch, den Club darin zu bestärken, eigene Traditionen zu entwickeln – und anders zu sein
- über Richtlinien informieren
- und Verfahrenshilfen sowie erprobte Verfahren (Rechnungswesen, Wahlen etc.) anbieten
- bei der Charter präsent sein
- mindestens zwei Jahre für diese Mentorfunktion zur Verfügung stehen
- Anregungen zu gemeinsamen Projekten, Spendenaktionen und geselligen Veranstaltungen mit dem neuen Club geben

INFORMATIONSTREFFEN

Informationstreffen sind noch relativ unverbindliche Veranstaltungen für an einer Mitgliedschaft interessierte Personen, in denen vor allem über Rotary als Organisation und das Tun der Clubs aufgeklärt wird. Es ist empfehlenswert, mehrere solcher Meetings zu planen.

+ WERBUNG FÜR DAS TREFFEN

- Bilden Sie ein „Marketing-Team“, das dafür verantwortlich ist, die Werbetrommel zu rühren.
- Führen Sie eine laufende Liste von Personen, die Sie gerne im Club hätten.
- Fragen Sie eventuell im Distrikt nach Empfehlungen, die dieser online erhielt.
- Setzen Sie Poster, soziale Medien und Ihre Club-Website ein, um das Interesse an Ihren Veranstaltungen zu wecken. Vorlagen finden Sie im Rotary [Brand Center](#).
- Spannen Sie Freiwillige ein, um Karten oder Flugblätter in Geschäften, Firmen, Hochschulen etc. zu verteilen (die Faustregel ist hier die 1-Prozent-Regel: um 30 Personen anzusprechen, müssen Sie mindestens 3.000 Handzettel/Broschüren verteilen!) Laden Sie die aussichtsreichsten Kandidat/innen durch persönliche E-Mails ein.
- Überlegen Sie, wie Sie Rotary optimal präsentieren wollen; die Besucher/innen sollen sich gleich wohl fühlen und eine inspirierende Atmosphäre erleben; individuelle „Rotary-Geschichten“, wie Mitglieder zu Rotary kamen, sind ein Weg, dies persönlich zu gestalten.
- Drucken Sie Info-Material für Mitgliedschaftsinteressent/innen von Rotarys Website aus.
- Entwerfen Sie eine Clubbroschüre und organisieren Sie rechtzeitig Promo-Materialien. Vorlagen hierzu finden Sie im Rotary Brand Center.
- Stellen Sie sicher, dass alle Präsentationsunterlagen und die Vortragstechnik bereit sind und dass das Info-Material bereitsteht.
- Bestellen Sie eine/n Protokollanten/in.
- Überlegen Sie, wie sich der Ort des Treffens auf die Wahrnehmung des Clubs auswirken kann und ob der Ort für alle zugänglich ist (sowohl physisch als auch durch einen einladenden Raum).

+ VORBEREITUNG

- Erstellen Sie die Gäste-/Referent/innenliste.
- Bereiten Sie die Tagesordnung vor (Geschichte von Rotary, Vorteile der Mitgliedschaft etc.).
- Bereiten Sie Handreichungen für alle Teilnehmer/innen vor.
- Bestätigen Sie den Veranstaltungsort.
- Bestätigen Sie die Redner/innen (falls geplant).

+ TIPPS FÜR INFORMATIONSTREFFEN

- Sorgen Sie für einen professionellen Look – schließlich werben Sie für Rotary.
- Bieten Sie leichte Erfrischungen an.
- Erstellen Sie eine Liste Interessierter. Ziel: 10 Namen für das nächste Treffen.
- Geben Sie allen Teilnehmer/innen Ihre Clubbroschüre oder andere rotarische Materialien.

MUSTER FÜR TAGESORDNUNGEN

Diese können vom/von der Gründungsberater/in mit einem Team Interessierter/potenzieller Gründungsmitglieder ausgearbeitet werden und für Meetings über zwei bis drei Monate hinweg umgesetzt werden.

Tagesordnungspunkte

- Lassen Sie die Teilnehmer/innen sich kurz selbst vorstellen (Name, Beruf, Interesse, ehemalige Mitgliedschaft in Rotary).
 - Zwei bis drei KURZE Präsentationen zu den Vorteilen einer Rotary-Mitgliedschaft bzw. zu Rotary selbst (Engagement, internationaler Aspekt etc.).
 - Diskussion über die Ziele des neuen Clubs sowie kommunalen oder internationalen Service-Projekte, an denen potenzielle Mitglieder Interesse haben
- Kurze Übersicht über folgende Themen:
 - Dienstmöglichkeiten
 - Die Rotary Foundation und deren Programme
 - Rotarys Werte, Mission, Prinzipien
 - Mitgliedschaftserfahrung/Anforderungen (Präsenz, Engagement, Freundschaftspflege)
 - Notwendigkeit vielfältiger und wachsender Mitgliedschaft
 - Finanzielle Obligationen (Club, Distrikt, Rotary International)
 - Zeit zum Kennenlernen (Variation: jede/r lernt zu Beginn nur eine andere Person kennen)
 - Geben Sie Datum und Zeit des nächsten Meetings bekannt und ermuntern Sie dazu, Freunde/Freundinnen mitzubringen.

Wenn Sie Ihre gewünschte Zahlenstärke erreicht haben (Minimum 20 Mitglieder für die Gründung, 12 bis 15 Mitglieder für die Organisationsphase), kündigen Sie das nächste Treffen nicht mehr als Informationstreffen, sondern als Organisationstreffen bzw. Gründungssitzung an. Darin planen Sie die Ämtervergabe, zukünftige Veranstaltungen und Projekte.

ORGANISATIONSTREFFEN

Diese Sitzung schließt sich an mehrere Informationsveranstaltungen an und dient der formalen Konstituierung des Clubs. Obwohl Rotary mindestens 20 Mitglieder für eine Clubgründung möchte, können Sie eine Gründungssitzung auch schon durchführen, wenn Sie eine Rumpfggruppe von 12-15 entschlossenen Personen haben. Bei diesem konstituierenden Meeting geht es vor allem um die Besetzung der Clubämter und die Planung des ersten Projektes und der Veranstaltungen der näheren Zukunft.

DURCHFÜHRUNG

Bestimmen Sie folgende Aspekte:

- Ort, Zeit, Tag und Format für Clubmeetings
- weitere Logistik und Informationen zu Meeting-Häufigkeit und -Format unter Clubtreffen und Club-Flexibilität
- Ideen für erste Projekte und Engagements über die nächsten Monate hinweg
- Ämterbesetzung (Präsident/in, Sekretär/in, Kassierer/in bzw. Schatzmeister/in, Clubmeister/in etc.)

+ WILLKOMMEN

Beginnen Sie stets mit Neuvorstellungen, sodass sich alle Anwesenden willkommen fühlen. Sorgen Sie von Anfang an für eine offene, freundliche und entgegenkommende Atmosphäre.

Wenn möglich, laden Sie den/die Assistant Governor/in oder Governor/in ein, um über den Distrikt zu sprechen.

+ SERVICE-MÖGLICHKEITEN

Wenn Sie noch keine Projektliste erstellt bzw. Vorschläge gesammelt haben, hilft manchmal auch eine Bestandsaufnahme in der Gemeinde, die Sie unterstützen. Bevor Sie Projekte planen, informieren Sie sich, wie Rotary Clubs solche Bedarfsanalysen im Gemeinwesen durchführen.

Wichtig ist, sich nicht gleich zu übernehmen und auf die Möglichkeiten und den Talent-Pool des neuen Clubs Rücksicht zu nehmen.

Denken Sie auch an eine Haftpflicht- und Unfallversicherung. (Erkundigen Sie sich dazu eventuell beim Distrikt.)

+ GESELLIGE VERANSTALTUNGEN

... sind ebenso wichtig wie die Projektarbeit. Verständigen Sie sich auf eine Liste und legen Sie Verantwortlichkeiten für die Planung fest.

+ WAHLEN

Die Besetzung der Clubämter hat Vorrang, hierzu zählen u.a. das Amt des/der Clubpräsidenten/Clubpräsidentin, Sekretärs/Sekretärin und Schatzmeisters/Schatzmeisterin. Sie alle dienen im Clubvorstand. Dazu können Sie noch eine/n Beauftragte/n für Mitgliedschaft und die Rotary Foundation etc. ernennen. Wie Sie die Ämter besetzen, ist Sache des Clubs. Zur Wahl benötigt der Club noch nicht die für die Charter nötige Mindestmitgliedszahl von 20. Ziehen Sie in Erwägung, auch die Amtsträger/innen für das folgende Jahr bereits zu wählen.

Eine Beschreibung der Rollen und Aufgaben finden Sie auf der entsprechenden Website zu Clubämtern.

Denken Sie auch an die Abfassung Ihrer Clubsatzung auf der Basis der empfohlenen Satzung für Rotary Clubs. Sie können die Statuten dabei auf die Bedarfe Ihres Clubs zuschneiden. Wenden Sie sich an Ihr CDS-Team, wenn Sie Unterstützung bei der Erstellung der Satzung benötigen.

+ ERWARTUNGEN

Eine Empfehlung, die oft nicht gegeben wird, aber sehr wichtig ist: diskutieren Sie frühzeitig die Erwartungen – Erwartungen der Mitglieder selbst ebenso wie Erwartungen an die Mitglieder, z. B. Präsenzplicht oder die Aufrechterhaltung der Kernwerte von Rotary. Sie sind nun Repräsentant/innen von Rotary, und das bringt Pflichten mit sich, nicht nur in Bezug auf die alle sechs Monate zu zahlenden Mitgliedsbeiträge an RI. Neben den Beiträgen an RI entrichten Mitglieder zudem Beiträge an ihren Club und Distrikt, die diese festlegen. Clubbeiträge werden oft mit den Gründungsgebühren für neue Clubs erhoben.

+ NÄCHSTES TREFFEN

Legen Sie den Termin und Ort für das nächste Meeting fest.

NACH DEM MEETING

Patenclubs sollten wesentlich an der Einweisung der neuen Amtsträger/innen in ihre Ämter beteiligt sein. Rotary International stellt eine Reihe von Materialien bereit, die eventuell für Sie hilfreich sein können: Informationen auf Rotary.org/de, Online-Kurse im Lern-Center zu Rotarys Aktionsplan, Schwerpunkten, Projektplanung, Rotary Foundation und für Clubämter, verschiedene Newsletter und der Leitfaden „Einführung neuer Mitglieder in Rotary“. Für das Lern-Center und den Mitgliederbereich müssen Sie einen Mein-Rotary-Account einrichten.

CLUBTREFFEN

Bei der Auswahl des Treffpunktes und -termins sowie der Meeting-Häufigkeit und des Formats für Ihren Club ist es wichtig, dass sich die Mitglieder wohlfühlen – und dass sie ein gutes Bild für die Öffentlichkeit projizieren.

+ ORT

Die Treffen des ersten Rotary Clubs fanden zunächst in den Büros der vier Gründungsmitglieder statt – was für die vier im Jahre 1905 durchaus praktisch war. Heute treffen sich Clubs in Restaurants, Hotels, Bibliotheken, Konferenzzentren, Museen, Bankgebäuden, Rathäusern, Bars, Schiffen, Theatern, Seniorenheimen, Kirchen, Gemeindehäusern, Tempeln oder auch auf einer Ranch! Sorgen Sie nur dafür, dass Sie auch für ortsfremde Besucher auffindbar sind, und geben Sie die genaue Adresse auf Ihrem Clubantrag an. Wenn die Treffpunkte variieren, veröffentlichen Sie den Zeitplan auf der Club-Website und geben Sie die Adresse der Website auf Ihrem Clubantrag an.

+ HÄUFIGKEIT

Die Mindestanforderung an Rotary Clubs ist, dass sie sich regelmäßig mindestens zweimal im Monat treffen. Darüber hinaus können Clubs sich arrangieren, wie sie wollen.

+ FORMAT

Rotary Clubs können sich in persona treffen, virtuell im Internet – oder als Kombination von beidem. Moderne Tools wie Videokonferenzen oder Webinare machen das heute einfach. Ehemals so genannte E-Clubs eignen sich besonders für Mitglieder, die viel auf Reisen sind. Diese Clubs treffen sich direkt auf der Club-Website, über Webinar-Programme oder stellen eine Aktivität online, die die Mitglieder zu einer für sie günstigen Zeit absolvieren können.

Bei Clubs mit umfangreicher Online-Präsenz sollten Sie unbedingt eine Person als Webmaster bestellen. Websites sollten über folgende Elemente verfügen:

- Einen passwortgeschützten Privatteil für Mitglieder
- Ein sicheres (verschlüsseltes) Zahlungssystem für Mitgliedsbeiträge, Spenden und andere Beträge
- Eine URL-Adresse, die den Clubnamen enthält, z. B. www.rotaryclubchicago.org
- Inhalt und Design nach Empfehlungen im Leitfaden zur visuellen Gestaltung und zum Auftreten von Rotary

Auch für die persönlichen Treffen gibt es Alternativen und Variationen, sie können formell oder leger, informativ oder interaktiv, geschäftsmäßig oder gesellig sein.

FRAGEN

- Wie viele Mitglieder haben Sie derzeit, wie viele planen Sie zu sein?
- Welche Formate wollen Sie für die Meetings nutzen? (persönlich, online, mit Gastredner/innen, soziale Events oder Service-Projekte?)
- Wie häufig wollen sich die Mitglieder treffen?
- Wie weit entfernt wohnen/arbeiten die Mitglieder?
- Welche Veranstaltungsorte bieten sich an?
- Soll eine Mahlzeit oder nur leichte Erfrischungen gereicht werden?
- Welche Kosten sind zu veranschlagen?
- Was soll der Clubtreffpunkt über Ihren Club aussagen, welches Image möchten Sie lokal vermitteln?
- Könnte ein Mitglied einen Versammlungsort kostenlos anbieten?
- Gibt es Parkmöglichkeiten/Verkehrsanbindung/öffentliche Verkehrsmittel?
- Steht Audio-/Videogerät für Präsentationen zur Verfügung?
- Ist es möglich, sich online zu treffen? Wer hätte die Expertise, um die Clubwebsite zu verwalten, und bestehen Möglichkeiten, dass Mitglieder auch aus der Ferne teilnehmen können?
- Sind Partner/innen/Kinder ebenfalls eingeladen?
- Wie hält der Club die Mitglieder über den Meeting-Kalender auf dem Laufenden?
- Welche Erwartungen bestehen bei der Präsenz?

CLUB-CHARTERFEIERN

Wenn ein neuer Club zur Gemeinschaft von Rotary dazu kommt, ist das ein ganz besonderer Moment. Es ist einer der größten Momente in der Geschichte Ihres Clubs und ein Moment, der gewürdigt werden muss.

CHARTERFEIER – LOGISTIK

Die Mitglieder der ersten Stunde entscheiden mit ihrer Gründungsfeier, wie sie den Club der Öffentlichkeit vorstellen. Wir empfehlen, eine Gruppe von Mitgliedern mit der Planung der Feier, des Programmablaufs etc. zu beauftragen. Folgende Faktoren sind wichtig.

+ DER RICHTIGE RAHMEN

Die Feierstunde sollte die Identität des neuen Clubs reflektieren und kann von einem Gala-Dinner bis zu einem Grillfest die verschiedensten Formen haben. Üblicherweise gehört aber eine inspirierende Rede des/der Governors/in zum Programm. Auch die Charter-Urkunde sollte formell übergeben werden.

+ DAS RICHTIGE DATUM

Wichtig: Legen Sie das Datum für die Feierstunde erst nach der Antragsgenehmigung fest. Als offizielles Charter-Datum gilt das Datum der Genehmigung durch den RI-Vorstand, NICHT das Datum der Gründungsfeier.

Räumen Sie bei der Datumsfestlegung auch genügend Spielraum für die Programmplanung und Veröffentlichung durch den Distrikt ein und vermeiden Sie Terminkonflikte mit anderen Rotary-Veranstaltungen im Distrikt.

Nachdem das Datum feststeht, können Sie den Veranstaltungsort auswählen.

+ BUDGET

Die große Frage ist natürlich: Soll ein Veranstaltungsbeitrag zur Deckung der Veranstaltungskosten erhoben werden? Das müssen Sie im Einzelfall entscheiden. Wenn es sich um einen Ball oder eine Gala-Veranstaltung handelt, sind Tickets sicherlich gerechtfertigt. Denken Sie bei den Kosten auch an Souvenirs für die Gäste und Kosten für Referent/innen.

+ EINLADUNG ANDERER CLUBS

Laden Sie frühzeitig andere Clubs ein und übermitteln Sie alle notwendigen Informationen.

+ PUBLIC RELATIONS

Geben Sie eine Pressemitteilung heraus, laden Sie Medienvertreter/innen ein und werben Sie für die Veranstaltung in den Sozialen Medien.

+ EHRENGÄSTE

Wenn Sie Ehrengäste einladen, so zahlen diese selbstverständlich keinen Eintritt. Sorgen Sie dafür, dass Ehrengäste eine/n Clubrepräsentanten/in als dedizierte Betreuungsperson zugeteilt bekommen.

+ SITZORDNUNG

Bereiten Sie Namensschilder vor. Bereiten Sie eine formelle Sitzordnung und Reihenfolge der Ansprachen von Würdenträger/innen vor. Organisieren Sie eventuell ein Rednerpult, Mikrofon etc. für die Redner/innen.

+ GESCHENKE

Es ist üblich, dass der Patenclub und/oder andere Clubs dem neuen Club kleine symbolische Geschenke überreichen, zum Beispiel ein Rednerpult, die Rotary-Flagge, Rotary-Nadeln oder die Glocke und Hammer für die Eröffnung und Schließung von Meetings. Manche Clubs legen aber heutzutage weniger Wert auf Formalitäten, daher empfiehlt es sich, sich vorher zu erkundigen, was angebracht wäre. Hier kann der/die Gründungsberater/in (ggf. auch Governor/in) eine Rolle spielen, um die Form und Abfolge der Überreichungen zu koordinieren.

DAS PROGRAMM – ZUTATEN FÜR EINE UNVERGESSLICHE VERANSTALTUNG

Das gesamte Programm sollte der Inspiration der Mitglieder dienen. Wählen Sie Ihre Redner/innen daher sorgfältig aus. Der Gestaltungsrahmen hängt ganz von Ihren Wünschen ab. Viele Clubs entscheiden sich für eine musikalische Darbietung. In vielen Fällen übernimmt der/die Gründungsberater/in oder der/die Präsident/in des Patenclubs die Leitung durch die Veranstaltung.

+ ÜBERREICHUNG DER CLUB-CHARTER

Bei Überreichung einer gedruckten Urkunde sollte diese zuvor gerahmt werden. Die elektronische Version kann Teil einer Präsentation oder eines Programmheftes sein. Oft überreicht der/die Governor/in die Charter-Urkunde während seiner/ihrer Rede oder im Anschluss daran und verliest die Namen der Gründungsmitglieder.

- Menü (viele Clubs wiederholen dies bei ihren Jubiläen)

+ ERINNERUNGSBROSCHÜRE

Als Erinnerung und historisches Andenken kann eine Erinnerungsbroschüre dienen. Diese muss nicht unbedingt aufwändig gemacht sein und enthält in der Regel:

- den Namen des neuen Clubs
- Ort und Datum der Charter-Zeremonie
- Programmablauf und Redner/innen
- Details zum Unterhaltungsprogramm
- Namen der Amtsträger/innen und Gründungsmitglieder, des Patenclubs und des/der Gründungsberaters/in

+ BEMERKUNGEN DES/DER GOVERNORS/IN

Zu den Ansprachepunkten kann gehören:

- Rotarys Bedeutung für den/die Einzelne/n und für die Gesellschaft
- Bedeutung der Mitgliedschaft in Rotary für den Club
- Vorteile der rotarischen Freundschaft – im Distrikt und weltweit
- Die weltweite Wirkung der Rotary Foundation
- Die Bedeutung eines stetigen gesunden Wachstums