

# 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 und soziale Medien 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!)

## + VORBEREITUNG

- Erstellen Sie die Gäste-/Referentenliste.
- Bereiten Sie die Tagesordnung vor (Geschichte von Rotary, Vorteile der Mitgliedschaft etc.).
- Bestätigen Sie die Rednerengagements und den Veranstaltungsort.
- Bestätigen Sie die Redner (falls geplant).

- Überlegen Sie, wie Sie Rotary optimal präsentieren wollen; die Besucher 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.
- Bestellen Sie die Broschüre [Der Einsatz beginnt bei mir](#) zur Verteilung auf dem Treffen.
- Entwerfen Sie eine Clubbroschüre und organisieren Sie rechtzeitig Promo-Materialien. Vorlagen hierzu finden Sie im Rotary Brand Center.
- Sehen Sie sich die PowerPoint Präsentation [Rotary Kennenlernen](#) an, die die Vorteile einer Mitgliedschaft erläutert.
- Stellen Sie sicher, dass alle Präsentationsunterlagen und Vortragstechnik bereit sind.
- Bereiten Sie Handreichungen für alle Teilnehmer vor.
- Bestellen Sie einen Protokollanten.

## + 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.

Siehe hierzu auch die Empfehlungen zur korrekten [Ansprache von Kandidaten](#).

## MUSTER FÜR TAGESORDNUNGEN

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

### Agenda-Bildung

- Lassen Sie die Teilnehmer 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.).
- Kurze Übersicht über folgende Themen:  
Dienstmöglichkeiten Die Rotary Foundation und deren Programme
  - Rotarys Werte, Mission, Prinzipien
  - 50 Prozent Präsenz Anforderungen (bzw. 12 Stunden Diensteinsatz oder Mix von Meetings und Service)
  - Nachholmöglichkeiten für Präsenzen (örtliche oder E-Clubs)
  - 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 mitzubringen.

### Agenda Ausführliche Informationen

- Diskussion zu Zielen, Projekt-/Dienstvorhaben, Clubkultur und Perspektiven
- Redner/Referenten aus dem Patenclub, die über ihre Rotary-Erfahrung sprechen und darüber, was Rotary für sie bedeutet
- Überblick über:
  - Rotarys Engagement und führende Rolle im Kampf gegen die Kinderlähmung
  - Rotarys globale Präsenz und die Chancen dieses Netzwerkes
  - Klassifikationen (und die Notwendigkeit einer repräsentativen Vielfalt)
- Weiterführung:
  - Zeit zum freundschaftlichen Kennenlernen
  - Rekrutierung und „Marketing“ für den Club
  - Gute Kommunikation mit den Teilnehmern und Information über das nächste Treffen

Wenn Sie Ihre gewünschte Zahlenstärke erreicht haben (Minimum 20 Mitglieder), kündigen Sie das nächste Treffen nicht mehr als Informationstreffen, sondern als Organisationstreffen bzw. Gründungssitzung an. Darin planen Sie die Ämtervergabe, zukünftige Veranstaltungen und Projekte. Siehe hierzu [Organisationstreffen](#).

 Zurück zum Hauptdokument [Neue Rotary Clubs](#)