

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 Rumpfgruppe von 8 - 10 entschlossenen Personen haben. Bei diesem konstituierenden Meeting geht es vor allem um die Besetzung der Clubämter und die Planung der Veranstaltungen der näheren Zukunft.

DURCHFÜHRUNG

Bestimmen Sie folgende Aspekte:

- Ort, Zeit, Tag und Format für Clubmeetings
- Format und weitere Logistik, weitere Informationen hierzu unter [Treffpunkte](#) und [Clubflexibilität](#)
- Ideen für erste Projekte und Engagements über die nächsten Monate hinweg
- Ämterbesetzung (Präsident, Sekretär, Kassierer/Schatzmeister, Clubmeister etc.) unter Einbezug aller Anwesenden, weitere Informationen hierzu unter [Clubamtsträger](#)

+ WILLKOMMEN

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

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

+ SERVICE-MÖGLICHKEITEN

Wenn Sie noch keine Projektliste erstellt bzw. Vorschläge gesammelt haben, hilft manchmal auch eine [Bedarfsanalyse](#) im Gemeinwesen. 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 Haftpflichtversicherung.

[↩](#) Zurück zum Hauptdokument [Neue Rotary Clubs](#)

+ 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 Clubpräsidenten, Sekretärs und Schatzmeisters. Sie alle dienen im Clubvorstand. Dazu können Sie noch einen Beauftragten für Mitgliedschaft, die Rotary Foundation etc. ernennen. Wie Sie die Ämter besetzen, ist Sache des Clubs. Eine Vorausplanung empfiehlt sich. Ziehen Sie in Erwägung auch die Amtsträger 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. Hilfreich hierbei ist der Leitfaden [Flexible Meetings und Präsenz](#).

+ 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. Präsenzpflcht oder die Aufrechterhaltung der Kernwerte von Rotary. Sie sind nun Repräsentanten 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.

NACH DEM MEETING

Patentclubs sollten wesentlich an der Einweisung der neuen Amtsträger in ihre Ämter beteiligt sein. Rotary International stellt eine Reihe von Materialien bereit, die eventuell für Sie hilfreich sein können:

- [↪ Serie Clubämter](#)
- [↪ Einführung neuer Mitglieder in Rotary](#)
- [↪ Lern-Center](#)
- [↪ Mein Rotary](#)

[↪ Zurück zum Hauptdokument **Neue Rotary Clubs**](#)