

# STRATEGIEN

## ZUR

# MITGLIEDER-

# AUSBILDUNG

Damit Rotary auch im nächsten Jahrhundert gedeihen kann, müssen wir ständig auf der Suche nach neuen Rotariern sein, welche in der Lage sind, die traditionellen Ideale von Rotary in die Wirklichkeit umzusetzen. Die Rekrutierung und Ausbildung von Rotariern lässt sich dreifach unterteilen:

1. **Beachtung und Auswahl** qualifizierter Männer und Frauen
2. **Orientierung und Ausbildung** neuer Rotarier
3. **Weiterbildung** von Rotariern

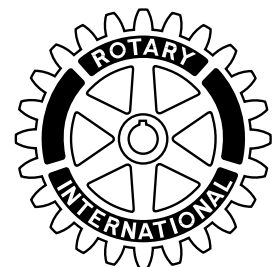
Die hauptsächliche Verantwortung für die Heranbildung neuer Mitglieder liegt bei den Clubs, wobei die Distriktsvorsitzenden für Mitgliedschaft gleichwohl nicht zu vernachlässigen sind. Ein erfolgreiches Orientierungsprogramm enthält die folgenden Hauptelemente:

- *Vorteile* der Mitgliedschaft
- *Aufgaben* eines Mitglieds
- *Möglichkeiten* zum Dienen

Die Clubs sollten zum Zweck der Vermittlung und Übermittlung so viele Medien wie möglich verwenden. Dazu gehören neben traditionellen Unterlagen auf Papier auch die weitreichenden Möglichkeiten von Computern, Internet und neue Entwicklungen im Bereiche der elektronischen Post.

Im folgenden werden die einzelnen Stufen und das entsprechende Referenzmaterial zur Mitgliederausbildung einzeln beschrieben.

Rotary International



# BEACHTUNG UND AUSWAHL

---

Dieser Teil umfasst drei Hauptgebiete: Information, Einladung und Einführung.

## Information

Zu diesem Zweck sollten Nichtrotarier beim Besuch von Clubs routinemässig Erklärungen über Rotary International erhalten, wozu im einzelnen die Erläuterung der Rotary-Programme und die Austeilung eines Clubprofils gehört. Es ist Aufgabe des Distriktgovernors, dafür zu sorgen, dass jeder Club sein eigenes Profil zur Verfügung hat. Dieses Clubprofil kann eventuell der Broschüre „Das ist Rotary“ beigelegt und an Besucher verteilt werden.

## Einladung

Dieser Teil besteht hauptsächlich darin, dass vorzugsweise zwei Rotarier das potentielle Mitglied persönlich besuchen. Es ist auch möglich, dass nur ein Rotarier den Besuch ausführt, doch im allgemeinen ist es nicht ratsam, hinter den Erfahrungen zurückzubleiben, sondern es empfiehlt sich, den Ereignissen einen Schritt voranzugehen, damit das, was gewährt werden kann, Geltung und Dauer gewinne.

Der Zweck dieses Besuchs liegt darin, das Wesen von Rotary gut verständlich zu erläutern. Eine solche Beschreibung sollte enthalten:

- das internationale Spektrum unserer Organisation
- die Betonung hoher ethischer Grundsätze im Privat- und Berufsleben
- die Tatsache der weiten Verbreitung von Rotary auf lokaler Ebene
- die Präsenzpflichten und die zu entrichtenden Gebühren für den Club
- andere als bemerkenswert angesehene Informationen.

In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, dass im Hinblick auf die Zukunft nichts Endgültiges entschieden wird, sondern dass es grundsätzlich eher darum geht, sich über die aktuelle Lage von Fall zu Fall zu verständigen.

## Aufnahme

Bei der Aufnahmezeremonie wird es vor allem darum gehen, das neu aufgenommene Mitglied in kurzen, jedoch wohlgesetzten Worten willkommen zu heissen und ein weiteres Mal auf die Rechte und Pflichten eines Rotariers aufmerksam zu machen. Bei dieser Gelegenheit könnten auch einige sorgfältig ausgewählte Materialien übergeben werden.

Ein persönlicher Mentor, der wenn möglich früher einmal als Präsident amtiert haben sollte, hat die Aufgabe, dem neuen Mitglied während dessen Integrationszeit behilflich zu sein. In diesem Zusammenhang finden sich im „Handbuch zur Mitgliedschaftserweiterung und -erhaltung“ (417-GE) weitere Ideen.

Die unten aufgeführten Publikationen können aus dem *Katalog* (019-GE) bestellt bzw. von der RI-Website ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) heruntergeladen werden. Rotary-Abzeichen sind bei offiziellen Lizenznehmern erhältlich, deren Namen Sie im *Official Directory* (007-EN) oder auf der erwähnten Website finden.

### ► Unterlagen

- *Das ist Rotary* (001-GE)
- Aktuelles Exemplar von *THE ROTARIAN* oder einer regionalen Rotary-Zeitschrift (teils auch erhältlich auf der RI-Website: [www.rotary.org](http://www.rotary.org))

### ► Unterlagen

Alle Kandidaten sollten folgendes erhalten:

- ausgeliehenes Exemplar des Videos *Take a Look At Rotary* (867-EN)
- weiteres Exemplar von „*Das ist Rotary*“ (001-GE)
- Faltblatt *Die 4-Fragen-Probe*
- Informationskärtchen „*Was ist Rotary?*“ (419-GE)
- Statistik der Rotary-Stiftung (159-GE)
- Aktuelles Exemplar von *THE ROTARIAN* oder einer regionalen Rotary-Zeitschrift (teils auch erhältlich auf der RI-Website: [www.rotary.org](http://www.rotary.org))

### ► Unterlagen

Neumitglieder sollten folgendes erhalten:

- Rotary-Abzeichen
- Mitgliedskarte (418-GE)
- *Ziel von Rotary* zum Einrahmen
- *Die 4-Fragen-Probe* zum Einrahmen (517-GE) oder als Plakette (518-GE)
- Erhältlich in Ihrer Clubbücherei oder bei der RI-Bestellabteilung.

# ORIENTIERUNG UND AUSBILDUNG

---

In unseren Breitengraden hat sich für die Funktion des Mentors an verschiedenen Orten eine Bezeichnung im Sinne eines Paten eingebürgert, der nach der eigentlichen Wortbedeutung als Bürge und Beistand angesehen werden kann. Es wird den Clubs empfohlen, ein Programm zu entwickeln und aufzubauen, das der Beschreibung auf Seite 6 nachempfunden ist.

Ausserdem wird der Fragebogen „Willkommen in Rotary“ am Ende dieser Broschüre zur interessierten Lektüre empfohlen. Der Mentor sollte dem Neumitglied den entsprechenden Fragebogen bis eine Woche nach der Einführung überreichen und den Abschluss jedes einzelnen Schrittes kontrollieren, damit auch hier möglichst klare Verhältnisse herrschen.

Bei dieser Gelegenheit ist es auch angebracht, sich um ein angemessenes Feedback zu bemühen. Gemäss dem ursprünglichen Sinne des Wortes handelt es sich darum, dass ein Teil der Ausgangsgrösse eines Systems auf dessen Eingang zurückgeführt wird, beispielsweise zu Zwecken der Regelung. Im übertragenen Sinne geht es aber auch um den Vorgang, eine Rückmeldung über eigenes Verhalten aufzunehmen und zu verarbeiten.

Zu diesem Zweck empfiehlt sich die Abhaltung regelmässiger Zusammenkünfte mit Neumitgliedern und den Gruppenvertretern des Governors sowie die Durchführung von Sonderveranstaltungen für Neumitglieder an der Distriktskonferenz, unter der Obhut des Vertreters des Präsidenten.

Zur Abhaltung der offiziellen Orientierungssitzungen empfiehlt es sich, drei Sitzungen anzuberaumen, wobei jeweils eines der folgenden Themen zu behandeln ist:

- Rotary-Richtlinien und Verfahrensweisen
- Möglichkeiten zum Dienen
- Geschichte und Traditionen von Rotary International

Bei Benutzung des auf Seite 6 erwähnten Programms können diese Themen in individuellen Ausschuss-Sitzungen behandelt werden.

## ***Rotary-Richtlinien und Verfahrensweisen***

1. Wie man ein neues Mitglied vorschlägt
2. Nachholen
3. Aufbau des Clubs
4. Zusammenkünfte des Clubs:
  - ordentliche Zusammenkünfte
  - Ausschuss-Sitzungen
  - Clubversammlungen
  - gesellige Anlässe
5. Erwartungen bezüglich Präsenz
6. Finanzen (Teilnahme, Beiträge)
7. Aufbau des Distrikts

## ► **Unterlagen**

Neumitglieder sollten folgendes erhalten:

- *Die ersten Schritte bei Rotary (333-GE)\**
- Liste der Clubmitglieder
- *Wie man ein neues Mitglied vorschlägt (254-GE)*

Weitere Unterlagen für die Bücherei des Clubs:

- *Einheitliche Verfassung des Rotary Clubs (im Verfahrenshandbuch)*
- *Empfohlene Clubsatzungen (im Verfahrenshandbuch)*

## ***Möglichkeiten zum Dienen***

(im Club, im Distrikt und international)

1. Aktuelle Projekte im Club und Distrikt
2. Programme von RI
3. Programme der Rotary-Stiftung
4. Jedes Mitglied sollte gebeten werden, einen spezifischen Ausschuss im Club zu wählen, um sich persönlich darin engagieren zu können.

Hier handelt es sich vor allem um Reaktionen, die auf verschiedene Anregungen aus der Umwelt zurückzuführen sind, wobei der Ehepartner mit eingeschlossen ist. Bei der Abklärung der persönlichen Interessen steht vor allem das Ziel im Vordergrund, sich mit einer als wertvoll empfundenen Sache zu befassen und sich für sie einzusetzen.

## ***Geschichte und Traditionen von Rotary International und dem eigenen Club***

1. Ursprung, Wachstum und Erfolge von RI
2. Ethische Grundsätze als Tradition
3. Traditionen und Erfolge des eigenen Clubs
4. Einbeziehung der Familie

Distriktgovernors sollten zuhänden aller Clubs ein Distriktprofil oder ein Fact Sheet vorbereiten (einschliesslich aber nicht ausschliesslich mit einer Erklärung des Aufbaus der Distriktsausschüsse und der Projekte).

### **► Unterlagen**

Neumitglieder sollten folgendes erhalten:

- „*Richtlinien für erfolgreiche Projekte im Gemeinwesen*“ (605A-GE)\*
- „*Menü von Dienstmöglichkeiten*“ (605B-GE)\*
- „*Ihre Rotary-Stiftung*“ (171-GE)\*

### **► Unterlagen**

Neumitglieder sollten folgendes erhalten:

- *The ABC's of Rotary* (363-EN)\*

Weiteres empfohlenes Material, das in der Bücherei des Clubs erhältlich sein sollte:

- *Rotary in an Hour* (512-EN) (Tonband)\*
- *This is Rotary* (449-EN) (Video)\*
- „*Schlag nach über Rotary*“ (990-GE)\*

# WEITERBILDUNG

---

Für das langfristige Weiterbestehen von Rotary ist die Beibehaltung eines leistungsfähigen Mitgliederbestands ebenso wichtig wie die Aufnahme neuer Mitglieder. Rekrutierung versteht sich hier als eine zahlenmässige Zusammenstellung in bezug auf eine bestimmte Gruppe von Personen.

Als Orientierungshilfe für die Weiterbildung diene die Liste mit folgenden Angaben:

- Häufige Informationsveranstaltungen
- Clubprogramme (mindestens vier pro Jahr)
- Zusammenkünfte mehrerer Distrikte
- Clubversammlungen (mindestens zwei pro Jahr)
- Persönliche Beteiligung an konkreten Projekten und Aktivitäten im Club und Distrikt
- Seminare auf Distriktsebene über Weiterbildung
- Rundschreiben des Governors
- Clubbulletins
- Vorträge an Clubsitzungen über Rotary-Programme, Projekte und Aktivitäten
- Teilnahme an Zusammenkünften anderer Clubs

## ► Unterlagen

Alle Clubs werden aufgefordert, in den zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten eine Bücherei mit aktuellen Publikationen von RI zu erstellen. Eine Clubbibliothek sollte mindestens die folgenden Publikationen enthalten:

- *Catalog* (019-EN)\*
- *This is Rotary* – (449-EN) Video mit 14 Minuten Laufzeit\*
- *Take a Look at Rotary* – (867-EN) Video mit 6 Minuten Laufzeit\*
- *Rotary in an Hour* – (512-EN) Tonband\*
- „Schlag nach über Rotary“ (990-GE)\*
- „Verfahrenshandbuch“ (035-GE)<sup>w</sup>
- *Official Directory* (007-EN)\*
- *The Rotary Foundation Handbook* (300-EN)\*
- *Rotary Fact Pack* (267-EN)\*, mit folgendem Inhalt:
  - Tatsachen über Rotary (PR-12)
  - Rotary-Zahlen auf einen Blick (PR-18)
  - Die Rotary-Stiftung (PR-13)
  - PolioPlus (PR-32)
  - Die Geschichte von Rotary (PR-50)
  - Stipendien (PR-58)
  - Rotary und Frieden (PR-66)

Weitere Informationsbroschüren können bei der Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit im Sekretariat bestellt werden.

# STAR-PROGRAMM

---

Das Programm unter dem Namen STAR (englische Abkürzung von „Special Training for Action in Rotary“) ist eine Idee des Rotary Clubs El Paso, Texas, USA, und reicht bis ins Jahr 1976 zurück. Es ist, wie bei einem solchen Programm nicht anders zu erwarten, von durchschlagendem Erfolg gekennzeichnet. Den Clubs wird empfohlen, so weit als möglich ähnliche Programme auf die Beine zu stellen.

Da jährlich ständig neue Mitglieder zu verzeichnen sind, kann das Programm jedes Jahr wiederholt werden. Während den Frühstücksveranstaltungen im Rahmen des Programms lernen sich die Neumitglieder besser kennen und schliessen auch Bekanntschaft mit einigen älteren Mitgliedern. In den kleinen Gruppen ergibt sich eine freundliche und informelle Atmosphäre, so dass ohne viel Hemmungen Fragen gestellt werden können und sich fruchtbare Diskussionen ergeben. Vor allem für einen grossen Club ist dies hilfreich.

Das Programm enthält die folgenden Richtlinien, welche je nach Bedarf angepasst werden können:

- Jedes Neumitglied wird dem STAR-Ausschuss zugeteilt und gebeten, einen Fragebogen auszufüllen und ein Lichtbild zur Verfügung zu stellen. Die Kurzbiographie des Neumitglieds wird dann im Wochenbulletin des Clubs veröffentlicht. Neumitglieder werden durch ein Abzeichen besonders gekennzeichnet, und erfahrene Mitglieder werden gebeten, sich bei Clubzusammenkünften neben sie zu setzen.
- Innerhalb von zwei Wochen nach der Aufnahme in Rotary erhalten alle STAR-Mitglieder einen persönlichen Besuch am Arbeitsplatz durch den Vorsitzenden und/oder Vizevorsitzenden des STAR-Ausschusses.
- STAR-Frühstückssitzungen von einstündiger Dauer werden jeden Monat einmal abgehalten, ausgenommen im Dezember. Alle Neumitglieder haben diese Sitzungen während eines Jahres zu besuchen. Für diese Zusammenkünfte kann keine Präsenz angerechnet werden, da sie als Ausschuss-Sitzungen gelten, nicht als Club-sitzungen.
- Der STAR-Ausschuss besteht aus dem Vorsitzenden (gewöhnlich ein Pastgovernor oder ein Pastpräsident), dem Vizevorsitzenden (d.h. der unmittelbar zurückgetretene Clubpräsident) sowie drei oder vier weiteren Pastpräsidenten, dem Präsident-Elect und einigen früheren STAR-Mitgliedern, falls sie im Ausschuss zu verbleiben wünschen.
- ALLE Clubmitglieder sind eingeladen, zu jedem beliebigen Zeitpunkt sich über Rotary-Information ins Bild zu setzen und die Neumitglieder kennenzulernen. Auch Mitglieder anderer Clubs in der Stadt oder im Distrikt können teilnehmen.
- Programme können unter anderem wie folgt eingeleitet werden: Begrüssung erstmaliger Teilnehmer, Auszeichnung neuer STAR-Absolventen, Ankündigungen kommender Aktivitäten und Anlässe im Club und Distrikt, worauf das Programm selbst folgt, das mit Fragen und Antworten abgerundet wird. Als Programmenthemen empfehlen sich die vier Dienstzweige, Präsenz, Geschichte des Clubs, Rotary-Stiftung und die Programme von Rotary International. Die Programme werden von den Leitern oder von dem für das betreffende Thema zuständigen Ausschussvorsitzenden präsentiert.
- Die neuen Mitglieder des STAR-Ausschusses erhalten die Aufgabe, das „Weihnachtessen“ im Dezember zu organisieren.
- Nachholsitzungen werden einmal pro Monat unmittelbar nach dem regelmässigen Rotary-Lunch abgehalten.
- Der Vorsitzende des STAR-Ausschusses publiziert einen Monatsbericht im Clubbulletin.

# WILLKOMMEN IN ROTARY

---

Name \_\_\_\_\_

Die Mitglieder des Rotary Clubs \_\_\_\_\_ freuen sich, Sie in Rotary zu begrüßen.

\_\_\_\_\_ ist Ihnen als Mentor zugewiesen worden und wird sich bemühen, Ihre in nächster Zeit anstehenden Fragen zu beantworten.

Es wäre sehr hilfreich, wenn die unten aufgeführten Punkte innerhalb von sechs Monaten abgeschlossen werden könnten.

*Datum des Abschlusses*

1. Teilnahme an einer Orientierungssitzung für neue Mitglieder unseres Clubs \_\_\_\_\_
2. Lektüre von mindestens zwei der folgenden Publikationen (am besten alle): \_\_\_\_\_
  - A. *Die ersten Schritte bei Rotary*
  - B. *The ABC's of Rotary*
  - C. *Richtlinien für erfolgreiche Projekte im Gemeinwesen*
  - D. *Menü von Dienstmöglichkeiten*
3. Abspielen des Tonbands *Rotary in an Hour*\* \_\_\_\_\_
4. Zurschaustellung des Ziels von Rotary und der 4-Fragen-Probe am Arbeitsplatz \_\_\_\_\_
5. Teilnahme an einem oder mehreren der folgenden Anlässe im Club: \_\_\_\_\_
  - A. Geselliger Anlass
  - B. Vorstandssitzung (Termin(e): \_\_\_\_\_)
  - C. Ausschuss-Sitzung
  - D. Aktivität im Rahmen eines Projekts
  - E. Weiteres: \_\_\_\_\_
6. Erfüllung mindestens einer der folgenden Aufgaben: \_\_\_\_\_
  - A. Begrüssung der Eintretenden anlässlich eines Clubtreffens
  - B. Vortrag über Berufsklasse an einem Clubtreffen
  - C. Teilnahme an einem Dienstprojekt des Clubs

7. Nachholen einer Sitzung in einem anderen Club \_\_\_\_\_
8. Ausbreitung von Rotary: \_\_\_\_\_
- A. Einladung eines Gastes an ein Rotary-Treffen *oder*
  - B. Vorschlag eines Neumitglieds
9. Mitwirkung an den internationalen Möglichkeiten von Rotary: \_\_\_\_\_
- A. Einladung eines Austauschschülers z. B. zu einem Essen *oder*
  - B. Einladung eines Stipendiaten z. B. zu einem Essen *oder*
  - C. Einladung eines Studiengruppen-Austauschmitglieds z. B. zu einem Essen *oder*
  - D. Einladung eines ausländischen Rotariers zu Hause *oder*
  - E. Aufforderung an einen Nichtrotarier, sich für einen Studiengruppenaustausch anzumelden *oder*
  - F. Aufforderung an einen Nichtrotarier, sich für ein Stipendium anzumelden.
10. Teilnahme an mindestens einem Distriktstreffen (aufgeführt nach ihrer Bedeutung): \_\_\_\_\_
- A. Distriktskonferenz (Termin: \_\_\_\_\_)
  - B. Distriktsversammlung (Termin: \_\_\_\_\_)
  - C. Stiftungsseminar (Termin: \_\_\_\_\_)
  - D. Weiteres Distriktstreffen \_\_\_\_\_  
(Termin: \_\_\_\_\_)
11. Wählen Sie einen Ausschuss, in dem Sie gerne mitwirken möchten. \_\_\_\_\_
12. Übernahme einer Funktion in einem Clubausschuss \_\_\_\_\_

**ANMERKUNG:** *Dieses Formular ist mit dem Mentor monatlich zu überprüfen und bis sechs Monate nach Ihrer Aufnahme in Rotary an den Clubsekretär weiterzuleiten.*