

KLUBBPRESIDENTENS HANDBOK
HANDBUCH DES CLUBPRÄSIDENTEN
클럽회장 편람 LA PRÉSIDENTE DU
CLUB MANUAL DEL PRESIDENTE
DEL CLUB 클럽회장 편람 クラブ
会長要覧 LA PRÉSIDENTE DU
CLUB MANUALE DEL PRESIDENTE
DI CLUB 클럽회장 편람 MANUAL
DO PRESIDENTE DE CLUBE
KLUBBPRESIDENTENS HANDBOK
CLUB PRESIDENT'S MANUAL
クラブ会長要覧

ROTARY INTERNATIONAL®



Innehåll

Inledning

| | |
|---|-----------|
| 1 Förstå dina uppgifter | 4 |
| Tillträdande klubbpresidentens uppgifter..... | 5 |
| Klubbpresidentens uppgifter..... | 6 |
| Klubbens ledarskapsplan..... | 7 |
| Uppmaning till handling..... | 9 |
| Bilaga | |
| 1: Rotarys grundprinciper..... | 10 |
| 2 Planera för ditt år | 13 |
| Strategisk planering..... | 14 |
| Uppmaning till handling..... | 15 |
| Bilagor | |
| 2: Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar..... | 16 |
| 3: Strategisk planeringsvägledning..... | 25 |
| 4: RI:s strategiska plan..... | 29 |
| 3 Driva klubben | 32 |
| Klubbkommittén för administration..... | 34 |
| Möten..... | 34 |
| Klubbmöten..... | 35 |
| Klubbssamråd..... | 36 |
| Guvernörens besök..... | 36 |
| Val..... | 37 |
| Medlemswebben..... | 37 |
| Klubbens grundlag och stadgar..... | 38 |
| Ekonomistyrning..... | 39 |
| Riskhantering..... | 42 |
| Använda Rotarymärkena..... | 43 |
| Uppmaning till handling..... | 45 |
| Bilagor | |
| 5: Distriktsmöten och internationella möten..... | 46 |
| 6: Klubbämbetsmännens tillträdande..... | 47 |
| 7: Bästa praxis för ekonomistyrning och riskhantering..... | 48 |
| 8: Rotarymärken..... | 49 |

Det här är 2012 års utgåva av *Klubbpresidentens handbok* (222-SV). Den är avsedd att användas av klubbpresidenter som tjänstgör 2013-14, 2014-15 och 2015-16. Informationen i handboken är baserad på Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar, Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar, Rotary Internationals grundlag och stadgar, samt Rotary Foundations policysamling. För mer detaljerad information om RI:s policy hänvisas till dessa resurser. Ändringar i de ovan angivna dokumenten, efter beslut som fattats av lagrådet var tredje år, RI-styrelsen eller Rotary Foundations styrelse, har företrädare framför den policy som anges i den här handboken.

Foton: Alyce Henson och Monika Lozinska-Lee

| | |
|--|------------|
| 4 Att vara ledare för rotarianer | 51 |
| Arbetet med klubben | 52 |
| Klubbens kommittéer | 54 |
| Motivera volontärer | 56 |
| Arbetet med distriktet | 57 |
| Uppmaning till handling | 59 |
| Bilagor | |
| 9: Exempel på kommittéstruktur för klubbar | 60 |
| 10: Utmärkelser från RI och Rotary Foundation | 62 |
| 11: Klubbutbildarens ansvarsområden | 64 |
| 5 Få klubbens medlemmar engagerade | 66 |
| Klubbkommittén för medlemskap | 67 |
| Rekrytering av medlemmar | 69 |
| Få medlemmarna att stanna kvar i klubben | 69 |
| Sponsring av nya klubbar | 70 |
| Uppmaning till handling | 71 |
| 6 Göra PR för din klubb och för Rotary | 73 |
| Klubbkommittén för PR | 75 |
| Svara på frågor om Rotary | 76 |
| Uppmaning till handling | 77 |
| Bilaga | |
| 12: Rotarys nyckelbudskap | 78 |
| 7 Att delta i Rotary Foundation | 80 |
| Klubbkommittén för Rotary Foundation | 81 |
| Stöd från distriktet | 82 |
| Ekonomiskt stöd | 87 |
| Uppmaning till handling | 90 |
| 8 Stödja serviceprojekt | 92 |
| Klubbkommittén för serviceprojekt | 93 |
| Behovsundersökning | 94 |
| Ett välbalanserat serviceprogram | 95 |
| Planering och genomförande av projekt | 96 |
| Utvärdering | 97 |
| Uppmaning till handling | 98 |
| Bilagor | |
| 13: Riskhantering för ungdomsprogram | 99 |
| 14: Att hjälpa andra genom Rotary | 100 |
| Diskussionsfrågor för distriktssamrådet | 102 |
| Arbetsblad för distriktssamrådet | 104 |

Inledning



Denna handbok har formaterats så att du ska kunna använda den online från din mobila enhet.

Grattis till att du har blivit klubbpresident! Din roll är att vara ledare för en effektiv Rotaryklubb. Denna handbok är din huvudsakliga utbildningsresurs för utbildningsseminariet för tillträdande presidenter (PETS) och distriktssamrådet. Handboken fungerar även som referensmaterial under din tjänstgöringstid. I handboken finner du en översikt över handböckerna för de fem klubbkommittéerna, [klubbsekreteraren](#) samt [klubbskattmästaren](#).

Din Rotaryklubb är medlem i Rotary International, ett nätverk som består av drygt 34 000 Rotaryklubbar i hela världen och har tillgång till RI:s tjänster och resurser, inklusive publikationer på nio språk, information på www.rotary.org samt uppgifter om klubben genom Medlemswebben, bidrag från Rotary Foundation och stöd från sekretariatets personal.*

Rotary.org

På olika ställen i handboken kommer du att se hänvisningar till www.rotary.org, där du kan hitta aktuell information om allt som berör Rotary.

* Sekretariatet är Rotary Internationals generalsekreterare, RI:s och Foundations personal vid RI:s internationella huvudkontor i Evanston i Illinois, USA, samt sju internationella kontor.

Medlemswebben:
Administrationsverktyg för att uträtta Rotaryärenden online, komma åt information om klubben samt ta kurser online.

Sök: Skriv in vilket ämne du letar efter. Eftersom det finns en mycket stor mängd information på webbplatsen kan du behöva prova flera olika sökfraser för att hitta den specifika information som du letar efter.

Om oss:
Sök efter information om Rotary och Foundation.



Webbshop:
Beställ RI-publikationer inom särskilda ämnen, audiovisuella program och annat material.

Sociala nätverk:
Gå med i Rotarys sociala nätverk.

Nyheter och meddelanden: Håll dig uppdaterad med senaste nytt inom Rotary.

Välj språk: Välj vilket språk du vill se varje sida på.

Översikt: Se hur ämnen är uppdelade under webbplatsens flikar.

Kontakta oss: Hitta kontaktuppgifter för ett specifikt område på RI:s huvudkontor.

Du kan söka efter resurser, använda nyckelordssökning, logga in på Medlemswebben för att komma åt information om klubben, kontakta RI:s internationella huvudkontor samt ändra språk för webbplatsen. Allt detta kan göras från startsidan på Rotary.org.

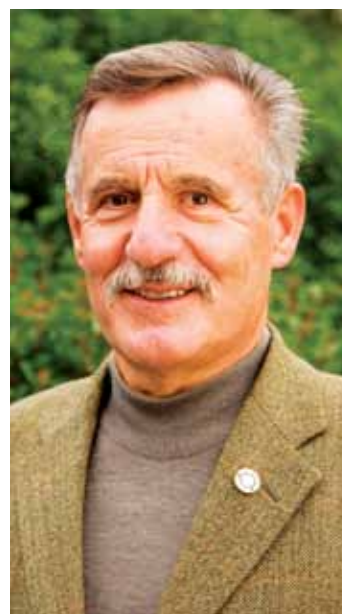
Kommentarer?

Om du har frågor eller kommentarer beträffande den här handboken eller någon av RI:s andra utbildningsresurser, ber vi dig kontakta:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-post: leadership.training@rotary.org
Telefon: +1-847-866 3000
Fax: +1-847-866 9446

1

Förstå dina uppgifter



Denna handbok och [*Vägledning för en aktiv och framgångsrik klubb: Ledarskapsplan för er klubb*](#) (245-SV) är ditt viktigaste referensmaterial under ditt år som president. Hör också gärna med den person som var klubbpresident före dig om du behöver råd.

Din roll som klubbpresident är att leda din klubb, se till att den fungerar effektivt och att den är en bättre klubb när ditt år som president är över. En effektiv Rotaryklubb kan

- bibehålla eller öka sin medlemsbas
- genomföra framgångsrika projekt som tillgodoser behov i det egna samhället och i samhällen i andra länder
- stödja Rotary Foundation både genom att delta i program och med ekonomiska bidrag
- utbilda ledare som har möjlighet att tjänstgöra inom Rotary ovanför klubbnivån.

Hörnstenarna i en effektiv klubb kan öka klubbens möjlighet att uppnå sina mål inom var och en av tjänstegrenarna och uppfylla Rotarys mål (se bilaga 1).

Tillträdande klubbpresidentens uppgifter och bästa praxis

Dina uppgifter som tillträdande president sammanfattas nedan och förklaras genomgående i hela handboken (hänvisning till kapitel inom parentes):

Obs! En asterisk (*) anger en uppgift som beskrivs i [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#) eller [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#).

- Läs *Klubbpresidentens handbok* och förbered dig inför PETS (utbildningsseminariet för tillträdande klubbpresidenter).
- Fungera som ledamot i klubbens styrelse och utföra sådana uppgifter som tilldelas av presidenten eller klubbens styrelse*.
- Granska klubbens strategiska plan med utgångspunkt från hörnstenarna i en effektiv klubb (kapitel 2).
- Sätta upp klubbens årliga mål, som ska stödja de långsiktiga målen, med hjälp av [Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar](#) (bilaga 2).
 - Utvärdera medlemssituationen i klubben.
 - Diskutera och anordna serviceprojekt.
 - Finna sätt att ge stöd till Rotary Foundation.
 - Utbilda framtida ledare.
 - Ta fram en plan för PR.
 - Planera åtgärder att vidta för att hantera klubbens administrativa uppgifter.
- Samarbeta med klubbens och distriktets ledare* (kapitel 3 och 4).
 - Hålla ett eller flera sammanträden med styrelsen och läsa igenom föreskrifterna i klubbens grundlag och stadgar (kapitel 3).
 - Övervaka upprättandet av klubbens budget* (kapitel 3).
- Säkerställa kontinuitet i ledarskap och för serviceprojekt* (kapitel 4).
 - Tillsätta kommittéordföranden*.
 - Tillsätta kommittéledamöter till kommittéerna för tre år i taget för att säkerställa kontinuitet, om möjligt*.
 - Rådgöra med din företrädare*.
 - Arrangera ett gemensamt möte för den tillträdande och den avgående klubbstyrelsen*.
- Säkerställa regelbunden och konsekvent utbildning (kapitel 3).
 - Delta i utbildningsseminariet för tillträdande presidenter (PETS) och distriktssamrådet*.
 - Uppmuntra alla klubbledare att delta i distriktssamrådet.
 - Anordna ett klubbssamråd omedelbart efter distriktssamrådet.
 - Delta i distriktskonferensen.

Uppgifterna som gäller klubbmöten ser annorlunda ut för presidenter i Rotarys e-klubbar (se [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#)). Ytterligare information finns i [Vad du behöver veta om Rotarys e-klubbar](#), eller kontakta din [CDS-representant](#).

Klubbpresidentens uppgifter och bästa praxis

Dina ansvarsområden och uppgifter som klubbpresident sammanfattas nedan och förklaras i hela handboken.

Obs! En asterisk (*) anger en uppgift som beskrivs i [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#) och [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#).

- Anmäla dig på [Medlemswebben](#) på www.rotary.org för att få tillgång till klubbens administrativa data från RI.
- Se till att din sekreterare och skattmästare har anmält sig på Medlemswebben för att hålla medlems- och klubbuppgifter uppdaterade.
- Omsätta och kontinuerligt utvärdera klubbens mål för ditt år som president och se till att alla medlemmar är engagerade och informerade (kapitel 2).
- Se till att alla kommittéer definierat sina mål* (kapitel 4).
 - Uppmuntra till kommunikation mellan klubbens och distriktets kommittéordförande.
 - Då och då granska alla kommittéers aktiviteter, mål och utgifter*.
 - Fungera som ex officio-medlem i alla klubbkommittéer*.
- Leda samtliga av klubbens möten* (kapitel 3).
 - Se till att alla möten är omsorgsfullt planerade.
 - Föra viktig information vidare till klubbmedlemmarna.
 - Anordna sociala evenemang för medlemmarna.
- Förbereda för klubb- och distriktsmöten och uppmuntra medlemmarna att delta i dessa (kapitel 3).
 - Planera för och leda alla månatliga styrelsemöten*.
 - Se till att klubben är representerad vid distriktskonferensen och andra distriktsmöten.
 - Uppmuntra till deltagande vid årliga RI Convention.
- Samarbeta med klubbens och distriktets ledare (kapitel 4).
 - Upprätta, godkänna och övervaka klubbens budget i nära samarbete med klubbens skattmästare* (kapitel 3).
 - Samarbeta med distriktsledarna för att nå klubbens och distriktets mål (kapitel 2).
 - Använda information och resurser från distriktet, RI:s sekretariat och RI:s webbplats (samtliga kapitel).
 - Förbereda inför guvernörens besök.

- Säkra kontinuitet i ledarskap och för serviceprojekt*.
 - lämna in en årsrapport till din klubb om klubbens status innan du avslutar ditt tjänstgöringsår (kapitel 3).
 - Överlägga med din efterträdare innan du lämnar din post (kapitel 4).
 - Ordna ett gemensamt möte för den tillträdande och den avgående styrelsen (kapitel 4).
 - Säkerställa att ett omfattande utbildningsprogram genomförs av klubben och tillsätta en eller flera klubbutbildare som håller i utbildningen, om det behövs (kapitel 4).
- Se till att RI:s riktlinjer för att skydda ungdomar följs (kapitel 8) (bilaga 13).
 - Se till att rotarianerna i din klubb är bekanta med RI:s uttalande för arbete med ungdomar (*Statement of Conduct for Working with Youth*).
 - Avsluta eller inte bevilja medlemskap för person som erkänner, har dömts för, eller på annat sätt visats varit engagerad i sexuella övergrepp eller trakasserier.
 - Förbjuda icke-rotarianer som erkänner, har dömts för, eller på annat sätt visats vara engagerade i sexuella övergrepp eller trakasserier att arbeta med ungdomar i Rotarys sammanhang.
 - Stödja uttagning, gallring och utbildningskrav för volontärer enligt ungdomsutbytesprogrammet.
 - Planera för skydd av ungdomar i alla klubbens serviceaktiviteter som involverar unga människor.

Klubbens ledarskapsplan



Klubbens ledarskapsplan är klubbens handlingsplan för att bli mer levande och rolig. [Vägledning för en aktiv och framgångsrik klubb: Ledarskapsplan för er klubb](#) innehåller bästa praxis som klubben kan skraddarsy för att passa just er. Rotaryklubbarna uppmanas ta fram sina egna planer genom att använda den bästa praxis som föreslås.

När er klubbs plan tas fram bör ni fundera över vad klubben för närvarande gör för att avgöra vad som fungerar väl och vad som är meningsfullt för er klubb. Fundera också över vad klubben för närvarande gör som inte bidrar till medlemsengagemang och en aktiv och levande klubb. Fördelarna med att införa den bästa praxis som föreslås inkluderar:

- Alla medlemmar känner till klubbens initiativ och har möjlighet att säga vad de anser om klubbens framtid.
- Större engagemang från medlemmarna ökar potentialen för framtida klubb- och distriktsledare och leder till att fler medlemmar stannar kvar i klubben.
- Alla medlemmar arbetar för att uppnå klubbens mål eftersom de är engagerade.

- Kontinuitet bland ledare och för klubbmål förenklar övergången från ett Rotaryår till ett annat.
- Er klubb är roligare eftersom den inte fokuserar på regler eller omoderna traditioner och provar på nya aktiviteter och projekt som passar medlemmarna och deras behov.

Använd [Arbetsplan för klubbens ledarskapsplan](#) som utgångspunkt för att skapa er klubbs egen ledarskapsplan. Överväg att [presentera](#) planens koncept för din klubb. Mer information finns på RI:s webbplats.

Bästa praxis för strategisk planering

Före detta, tjänstgörande och tillträdande klubbämbetsmän bör arbeta tillsammans för att skraddarsy en ledarskapsplan som inkluderar klubbens styrkor och sådant som fungerar bra i klubben, som exempelvis:

- Sätta upp långsiktiga mål som tar hänsyn till hörnstenarna i en effektiv klubb.
- Sätta upp årliga mål som stödjer de långsiktiga målen.
- Hålla alla medlemmar informerade genom att anordna klubbsamråd.
- Kommunicera effektivt med klubbens ledare och medlemmar samt distriktets ledare.
- Säkerställa kontinuitet i ledarskap och för serviceprojekt från ett år till ett annat.
- Anpassa klubbens stadgar så att de återspeglar klubbens verksamhet och rutiner.
- Erbjuda möjligheter för medlemmarna att utveckla starkare relationer.
- Se till att alla medlemmar är aktiva i något klubbprojekt eller någon uppgift i klubben.
- Erbjuda regelbunden och konsekvent utbildning.
- Utse kommittéer som stödjer din klubbs behov.

Gå igenom era rutiner med klubbens övriga ledare varje år för att säkerställa att de fortsätter motsvara klubbens mål och återspeglar klubbens identitet. Be din assisterande guvernör om hjälp. Du kan också be din [CDS-representant](#), den omedelbart förutvarande presidenten eller din Rotary-samordnare om hjälp för att hitta rätt resurser.



Uppmaning till handling

Vad kommer du att göra för att få en bättre förståelse för vilka som är dina uppgifter som klubbpresident?

Vem kommer du att rådfråga när du har frågor om din roll?

Vad behöver du lära dig mer om innan din tjänstgöringsperiod börjar?

Bilaga 1: Rotarys grundprinciper



ROTARYS SYFTE

Rotarys syfte är att verka för tjänandets ideal som grundval för all rättskaffens gärning och särskilt att uppmuntra och främja:

1. Personlig bekantskap som ett medel att tjäna.
2. Höga etiska krav inom näringsliv och yrken, erkännandet av varje gagnelig verksamhets värde, varje rotarians strävan att höja sitt yrke till ett medel att tjäna samhället.
3. Varje rotarians tillämpande av tjänandets ideal i den egna livsföringen som människa, yrkesperson och samhällsmedborgare.
4. Internationell förståelse, god vilja och fred genom ett världsomfattande kamratskap av personer från näringsliv och yrken, förenade genom tjänandets ideal.

TJÄNSTEGRENARNA

Klubbtjänst inriktas på att stärka kamratskapet och se till att klubben fungerar effektivt.

Yrkestjänst uppmuntrar rotarianerna att hjälpa andra genom sina yrken och att efterleva en hög etisk standard.

Samhällstjänst omfattar de projekt och aktiviteter som klubben engagerar sig i för att förbättra livskvaliteten på klubbens ort.

Internationell tjänst omfattar handlingar som genomförs för att nå ut med Rotarys humanitära insatser runt om i världen och främja internationell förståelse och fred.

Nya generationer ger erkännande åt de positiva förändringar som ungdomar och unga vuxna åstadkommer genom aktiviteter för ledarutveckling, som RYLA och serviceprojekt genom Rotaract- och Interactklubbar, och skapar internationell förståelse genom Rotarys utbytesprogram.

FOKUSOMRÅDEN

Projekt som får pengar genom globala bidrag från Rotary Foundation bör tillhöra minst ett av följande områden:



Fred och förebyggande/lösning av konflikter



Förebyggande och behandling av sjukdomar



Vatten och sanitet



Mödra- och barnvård



Grundläggande utbildning och läs- och skrivkunnighet



Ekonomisk utveckling och samhällsutveckling

2

Planera för ditt år



[Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar](#) och [Strategisk planeringsvägledning](#) är dina viktigaste resurser när du ska ta fram mål och en handlingsplan för ditt tjänstgöringsår.

Som tillträdande klubbpresident kommer du att leda klubben i arbetet med att sätta upp årliga mål som stödjer din strategiska plan. [Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar](#) (bilaga 2) kommer att hjälpa dig att göra en bedömning av klubbens styrkor, svagheter, möjligheter och risker för att sätta upp de årliga målen.

Uppgifter

Som tillträdande klubbpresident har du dessa uppgifter i samband med klubbens uppsättning av mål:

- Utarbeta eller granska din klubbs strategiska plan så att denna stödjer er vision.
- Sätta upp mål för året som överensstämmer med klubbens långsiktiga mål.
- Se till att en handlingsplan tas fram för varje mål.
- Delta i PETS och distriktssamrådet för att vidareutveckla målen med ditt team.

Som president har du dessa uppgifter i samband med klubbens uppsättning av mål:

- Arbeta för att nå och regelbundet utvärdera klubbens mål.
- Motivera klubbmedlemmarna att nå målen.

Strategisk planering

En strategisk plan är avsedd att sträcka sig över fem år och hjälper till att vägleda klubben mot dess vision samt att fortsätta vara relevant för såväl befintliga som potentiella medlemmars intressen. Din klubbs strategiska plan bör betraktas som ett arbetsdokument som regelbundet utvärderas för att säkerställa att den fortsätter att motsvara klubbens mål.

Om din klubb inte har någon strategisk plan bör du ta fram en med hjälp av [Strategisk planeringsvägledning](#) (bilaga 3). Rotary International uppmuntrar Rotaryklubbarna och distrikten att sätta upp sina mål så att de stämmer överens med [RI:s strategiska plan](#) (se bilaga 4).

Långsiktiga och årliga mål

Din klubbs strategiska plan bör inkludera långsiktiga och årliga mål. [Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar](#) (bilaga 2) kommer att hjälpa dig att sätta upp dina årliga mål genom att göra en bedömning av klubbens aktuella situation och identifiera strategier för att uppfylla klubbens mål.

Du arbetar med planeringsvägledningen under utbildningsseminariet för tillträdande presidenter och under distriktssamrådet tillsammans med klubbens övriga ledare. Skicka in ditt ifyllda exemplar av vägledningen till din distriktsguvernör senast den 1 juli.

Utvärdering

När målen uppnåtts bör du utvärdera vilka strategier som fungerat bra i samarbete med dem som arbetat för att uppnå målen. Använd de nya insikterna för andra mål och informera om tillämpligt den tillträdande presidenten och den nominerade presidenten om dessa, när det är dags för dem att börja sätta upp mål.

Använd planeringsvägledningen som ett arbetsdokument som kan uppdateras efter behov under året. Gå igenom vägledningen med den assisterande guvernören och distriktsguvernören under deras besök i klubben.



Uppmaning till handling

Vad kommer du att göra för att förbättra din klubbs strategiska plan?

Hur kommer du att engagera dina medlemmar i uppsättningen av mål?

Vad kommer du att delegera och till vem?

Vad behöver du lära dig mer om?

Vad kommer du att göra för att se till att din klubbs mål uppfylls?

Bilaga 2: Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar

April 2012

Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar är ett verktyg som hjälper klubbar att utvärdera den aktuella situationen i klubben och sätta upp mål för det kommande året. Planeringsvägledningen är baserad på Klubbens ledarskapsplan. De strategier som anges i varje avsnitt visar hur klubbar ofta väljer att nå sina mål. Om så är lämpligt uppmuntras klubbarna emellertid att utveckla egna strategier. Tillträdande klubbpresidenter ska fylla i den här vägledningen i samarbete med sina klubbar och skicka ett exemplar till den assisterande guvernören senast den 1 juli.

En Word-version finns att hämta på www.rotary.org.

Rotaryklubben i _____ Tjänstgör Rotaryår: _____

Presidentens namn: _____

Postadress: _____

Telefon: _____ Fax: _____ E-post: _____

MEDLEMSKAP

Aktuell situation

Antal medlemmar:

Antal medlemmar 30 juni förra året:

Antal medlemmar 30 juni för fem år sedan:

Antal manliga medlemmar:

Antal kvinnliga medlemmar:

Medlemmarnas genomsnittsålder:

Antal medlemmar som är Rotary-alumner:

Antal alumner eller programdeltagare som din klubb har kontakt med: _____

Antal rotarianer som är medlemmar sedan 1-3 år: _____ 3-5 år: _____ 5-10 år: _____

Antal medlemmar som föreslagit en ny medlem under de senaste två åren:

Aspekter av mångfald på klubbens ort, som återspeglas i klubbens medlemsbas:

Yrke Ålder Kön Etnisk tillhörighet

Klubbens klassifikationsundersökning uppdaterades den _____ och omfattar _____ klassifikationer av vilka _____ inte är tillsatta. (datum)

Beskriv klubbens informationsprogram för nya medlemmar:

Beskriv klubbens fortlöpande utbildningsprogram för både nya och befintliga medlemmar:

Har din klubb sponsrat en ny klubb inom de senaste 24 månaderna? Ja Nej

Antal Rotary-kamratskapsgrupper och Rotary-aktivitetsgrupper som klubbmedlemmarna deltar i:

Vad gör din klubb attraktiv för nya medlemmar?

Vilka aspekter av din klubb skulle kunna utgöra ett hinder för att klubben ska vara attraktiv för nya medlemmar?

Framtid

Mål för medlemstillväxten för det kommande Rotaryåret: ____ medlemmar 30 juni ____

Vilka källor har din klubb identifierat som platser där man skulle kunna hitta potentiella medlemmar?

Vilka strategier planerar klubben att använda för att nå sina mål för medlemsutvecklingen? (Ange alla som kommer ifråga.)

- Utveckla en plan för medlemsvård som inriktas på att upprätthålla entusiasmen med hjälp av intressanta program, projekt, fortlöpande utbildning och kamratskapsaktiviteter.
- Se till att klubbkommittén för medlemskap känner till effektiva rekryteringsmetoder.
- Utveckla en rekryteringsplan där klubben inriktar sig på mångfalden i samhället.
- Förklara för tänkbara rotarianer vad som förväntas av dem om de blir medlemmar.
- Genomföra ett informationsprogram för nya medlemmar.
- Sammanställa en broschyr för tänkbara medlemmar som ger allmän information om Rotary och information om klubben.
- Utse en erfaren rotarian till handledare för varje ny klubbmedlem.
- Uppmärksamma rotarianer som sponsrar nya medlemmar.
- Uppmuntra medlemmarna att gå med i en Rotary-kamratskapsgrupp eller en Rotary-aktivitetsgrupp.
- Delta i RI:s utmärkelseprogram för medlemsutveckling.
- Sponsra en ny klubb.
- Annat (beskriv vad):

Steg att ta:

SERVICEPROJEKT

Aktuell situation

Antal Rotary-ungdomsutbytesstudenter

Tagit emot

Sponsrat

Antal sponsrade Interactklubbar:

Rotaractklubbar:

Rotary-samhällskårer:

Antal evenemang för Rotarys utbildningsprogram för ungdomsledare (RYLA):

Antal Rotary-vänkskapsutbyten:

Antal pågående klubbtjänstprojekt:

Framtid

Vår klubb har satt upp följande mål för serviceinsatserna under det kommande Rotaryåret:

För klubbens samhälle:

För samhällen i andra länder:

Vilka strategier planerar klubben att använda för att nå sina mål för serviceinsatserna? (Ange alla som kommer ifråga.)

- Se till att klubbkommittén för serviceprojekt känner till hur man planerar och genomför ett serviceprojekt.
- Genomföra en behovsundersökning i samhället för att identifiera tänkbara projekt.
- Granska klubbens pågående serviceprojekt för att bekräfta att de svarar på behov och är av intresse för klubbmedlemmarna.
- Identifiera sociala problem på hemorten, som klubben vill ta sig an, när mål fastställs för klubbens serviceinsatser.
- Utvärdera klubbens insamlingsaktiviteter för att ta reda på om de motsvarar klubbens behov av projektfinansiering.
- Engagera alla medlemmar i klubbens serviceprojekt.
- Uppmärksamma klubbmedlemmar som deltar i eller leder klubbens serviceprojekt.
- Finna en klubb som man kan samarbeta med om ett internationellt serviceprojekt.
- Delta i:
 - Interact
 - Rotaract
 - Rotarys samhällskärer
 - Rotarys vänskapsutbyte
 - Rotarys ungdomsutbyte
 - RYLA
- Använda ett bidrag från Rotary Foundation för att stödja ett klubbprojekt.
- Registrera projekt som behöver finansiering, varor eller frivilliga i databasen ProjectLINK.
- Annat (beskriv vad):

Steg att ta:

ROTARY FOUNDATION

Aktuell situation (för icke-pilotdistrikt 2012-13)

Antal bidrag distriktet tilldelats:

Förenklade distriktsbidrag:

Matchande bidrag:

Antal ambassadörsstipendiater:

Kandidater

Utresande

Inresande

Antal medlemmar i studiegruppsutbyte:

Kandidater

Utresande

Inresande

Antal Rotary-fredsstipendiater:

Kandidater

Utresande

Inresande

Summa klubben bidragit med till PolioPlus-aktiviteter i år:

Summa klubben bidragit med till Årliga fonden i år:

Summa klubben bidragit med till Permanenta fonden i år:

Antal klubbmedlemmar som är

Paul Harris Fellows:

Benefactors:

Major Donors:

Rotary Foundation Sustaining Members:

Bequest Society-medlemmar:

Aktuell situation (för pilotklubbar 2012-13)

Klubbens kvalificeringsstatus: Kvalificerad Väntar på godkännande Ej slutförd

Distriktsbidragsaktiviteter som din klubb för närvarande är involverad i:

- 1.
- 2.

Globala bidragsaktiviteter som din klubb för närvarande är involverad i:

- 1.
- 2.

Utbildnings-, PR- och insamlingsaktiviteter som din klubb anordnat för PolioPlus det senaste året:

- 1.
- 2.
- 3.

Antal Rotary fredsstipendiater:

Nominerade förra året: _____

Utvalda av styrelsen förra året: _____

Summa som klubben bidragit med till Årliga fonden förra året:

Antal Foundation-alumner som din klubb har kontakt med:

Antal rotarianer som är:

Rotary Foundation Sustaining Members:

Arch C. Klumph Society-medlemmar:

Paul Harris Fellows:

Benefactors:

Paul Harris Society-medlemmar:

Bequest Society-medlemmar:

Major Donors:

Framtid (för alla klubbar 2013-14)

Datum då din klubb kommer att kvalificeras:

Klubbens mål för Rotary Foundation för det kommande Rotaryåret:

- 1.
- 2.
- 3.

Klubbens mål för bidrag till Årliga fonden:

Klubbens mål för bidrag till Permanenta fonden:

Klubbens mål för polioutrotningen:

Distriktsbidrag:

1.

2.

Klubben kommer att inrikta sig på följande av Rotary Foundations fokusområden:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fred och förebyggande/lösning av konflikter | <input type="checkbox"/> Mödra- och barnavård |
| <input type="checkbox"/> Förebyggande och behandling av sjukdomar | <input type="checkbox"/> Grundläggande utbildning och läs- och skrivkunnighet |
| <input type="checkbox"/> Vatten och sanitet samhällsutveckling | <input type="checkbox"/> Ekonomisk utveckling och |

Globala bidrag:

1.

2.

Utbildnings-, PR- och insamlingsaktiviteter som klubben anordnat för PolioPlus det senaste året:

1.

2.

3.

Antal Rotary fredsstipendiater:

Nominerade: _____

Utvalda av styrelsen: _____

Vilka strategier planerar klubben att använda för att nå sina mål för Rotary Foundation? (Ange alla som kommer ifråga.)

- Säkerställa att klubbkommittén för Rotary Foundation förstår Foundations bidrag och program och engagerar sig för att främja ekonomiskt stöd till Foundation.
- Informera medlemmarna om sambandet mellan bidragen till Foundation och Foundations program.
- Planera ett klubbprogram om Rotary Foundation varje kvartal, särskilt i november som är månaden för Rotary Foundation.
- Ta med ett kort inslag om Rotary Foundation i alla klubbprogram.
- Programmera presentationer som informerar klubbmedlemmarna om Rotary Foundation.
- Säkerställa att ordföranden i klubbkommittén för Rotary Foundation deltar i distriktsseminariet om Rotary Foundation.
- Använda bidrag från Rotary Foundation för att stödja klubbens internationella projekt.
- Uppmärksamma klubbmedlemmarnas ekonomiska bidrag till Rotary Foundation och deras deltagande i Foundations program.

Steg att ta:

LEDARUTVECKLING

Aktuell situation

Antal klubbledare som deltog i

distriktssamrådet: _____ distriktsseminariet om Rotary Foundation: _____

distriktsseminariet om medlemskap: _____ distriktsseminariet om ledarskap: _____

distriktskonferensen: _____

Antal klubbmedlemmar som är engagerade på distriktsnivå: _____

Antal besök av assisterande guvernören det här Rotaryåret: _____

Framtid

Klubbens mål för utbildning av Rotaryledare under det kommande Rotaryåret:

Vilka strategier planerar klubben att använda för att utbilda Rotaryledare? (Ange alla som kommer ifråga.)

- Se till att tillträdande klubbpresidenter deltar i utbildningsseminariet för tillträdande klubbpresidenter och distriktssamrådet.
- Se till att alla kommittéordförande deltar i distriktssamrådet.
- Uppmuntra före detta presidenter att delta i distriktsseminariet om ledarskap.
- Tillsätta en klubbutbildare för att förbättra klubbmedlemmarnas kunskaper och praktiska erfarenhet.
- Genomföra ett program för ledarutveckling.
- Utnyttja den assisterande guvernörens kunskaper.
- Uppmuntra nya medlemmar att påta sig ledaruppgifter genom att delta i klubbkommittéer.
- Be klubbmedlemmarna att besöka andra klubbar för att utbyta idéer och sedan berätta vad de lärt sig för de andra i klubben.
- Annat (beskriv vad):

Steg att ta:

PR

Aktuell situation

Ange klubbaktiviteter som fått täckning i medier och vilken typ av medier (TV, radio, press, Internet, etc.).

Framtid

Klubbens mål för PR för det kommande Rotaryåret:

Vilka strategier planerar klubben att använda för att nå sina mål för PR? (Ange alla som kommer ifråga.)

- Se till att PR-kommittén fått utbildning i hur man genomför en multimediamarknadsplan.

- Planera PR-insatser kring alla serviceprojekt.
- Genomföra ett program för att öka allmänhetens kunskaper, inriktat på affärs- och yrkespersoner i samhället, som förklarar vad Rotary är och vad Rotary utrettar.
- Ordna så att ett nyhetsmeddelande sänds på –en lokal TV- eller radiokanal eller publiceras i en lokaltidning.
- Annat (beskriv vad):

Steg att ta:

KLUBBADMINISTRATION

Aktuell situation

Har klubben infört Klubbens ledarskapsplan? Ja Nej

Hur ofta och när sammanträder klubbstyrelsen?

När hålls klubbsamråd?

Hur utarbetas klubbens budget?

Granskas budgeten av en oberoende kvalificerad revisor? Ja Nej

Har klubben infört en strategisk plan? Ja Nej

Har klubben utarbetat ett system för att säkerställa kontinuitet för ledarskapet i styrelsen, kommittéer, etc.?

Ja Nej

Har klubben utarbetat ett system för att se till att alla medlemmar är engagerade i klubbens verksamhet?

Ja Nej

Använder klubben Medlemswebben på www.rotary.org för att uppdatera sin medlemslista?

Ja Nej

Hur ofta publiceras klubbbulletinen?

Hur organiseras klubbens veckoprogram?

Har klubben sin egen webbplats? Ja Nej Om ja, hur ofta uppdateras webbplatsen?

Uppmärksammar klubben de särskilda månaderna i Rotarykalendern? Ja Nej

Hur ofta genomför klubben kamratskapsaktiviteter?

Hur engagerar klubben rotarianernas familjer?

Framtid

Hur kommer klubben att utföra sina administrativa uppgifter? (Ange alla som kommer ifråga.)

Regelbundna styrelsemöten programmeras.

Klubben granskar Klubbens ledarskapsplan följande datum:

Klubbens strategiska plan och kommunikationsplan uppdateras följande datum: _

- ____ klubbssamråd har programmerats till följande datum:
- Klubben har antingen antagit den senaste versionen av Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar eller reviderat sina egna stadgar.
- Val i klubben hålls den ____.
- Minst ____ delegater kommer att delta i distriktskonferensen.
- En klubbuletin kommer att publiceras för medlemmarna.
- Klubbens webbplats uppdateras ____ gånger per år.
- En plan har utarbetats för att säkerställa att klubbens veckoprogram är intressanta och relevanta.
- Månatliga närvarosiffror rapporteras till distriktsledarna den ____ dagen i följande månad.
- Medlemswebben används för att föra in klubbdata till 1 juni och 1 december, för att säkerställa att halvårsrapporterna är korrekta.
- Ändringar i medlemskapet rapporteras till RI inom ____ dagar.
- Rapporter till RI, inklusive halvårsrapporten, fylls i och skickas in i tid.
- Följande kamratskapsaktiviteter för alla klubbmedlemmar planeras för året:
- Annat (beskriv vad):

Steg att ta:

Vår klubb vill gärna ha hjälp med följande av guvernören eller assisterande guvernören:

Vår klubb vill gärna diskutera följande ämnen med guvernören eller assisterande guvernören under ett besök i klubben:

Presidentens underskrift

Rotaryår

Assisterande guvernörens underskrift

Datum

Datum

SAMMANFATTNING AV MÅL FÖR ROTARYKLUBBEN I FÖR ROTARYÅRET

Var vänlig ange vilken tjänstegren varje mål som klubben satt upp för det kommande Rotaryåret gäller. Väl avvägda serviceinsatser har minst ett mål för varje tjänstegren. De flesta mål berör mer än en tjänstegren.

| | Klubbtjänst | Yrkestjänst | Samhällstjänst | Internationell tjänst | Nya generationer |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Mål för medlemskap medlemmar 30 juni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mål för serviceinsatser För klubbens samhälle: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| För samhällen i andra länder: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mål för Rotary Foundation Mål för bidrag till PolioPlus: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mål för bidrag till Årliga fonden: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mål för bidrag till Permanenta fonden: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vår klubb kommer att delta i följande av Rotary Foundations program: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mål för ledarutveckling | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mål för PR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mål för klubbadministration | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Annat mål: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Annat mål: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Strategisk planeringsvägledning

Strategisk planering involverar att skapa en vision, med stödjande mål som kan mätas regelbundet och justeras efter behov. Använd denna vägledning och medföljande arbetsblad som utgångspunkt för att ta fram er strategiska plan och anpassa resurserna så att de passar er klubbs behov. Vägledningen är avsedd för Rotaryklubbar men kan anpassas så att den även passar distrikt. Arbetsbladen kan fyllas i på egen hand eller tillsammans med en grupp. Samtalsledare bör bekanta sig med dessa resurser och förbereda en dagordning innan man håller ett möte om strategisk planering. Dagordningen bör ägna större delen av tiden åt planeringsprocessens andra och tredje steg, som fokuserar på framtiden, och mindre tid åt klubbens nuvarande situation.

När den strategiska planeringen görs bör man tänka på följande:

- Involvera tidigare, nuvarande och blivande klubbledare.
- Inkludera en mängd olika perspektiv genom att involvera hela klubben eller åtminstone ett representativt tvärsnitt av klubbens medlemmar.
- Beakta alla idéer.
- Be en opartisk stödperson eller en liten grupp med stödpersoner hålla i strategiska planeringsmöten.
- Fundera över hur din klubbs mål stämmer överens med distriktets mål samt med prioriteterna och målen i [RI:s strategiska plan](#).
- Var beredd på att gå igenom er plan på nytt varje år och justera strategiska prioriteter och årliga mål enligt behov.



Modell för strategisk planering

Skapa en vision för din klubb med strategiska prioriteter som kommer att hjälpa er att nå visionen. Ta sedan fram årliga mål som stödjer var och en av de strategiska prioriteterna.

Process

Ta fram en strategisk plan genom att involvera medlemmarna i den process som beskrivs nedan. Använd åtföljande arbetsblad för att skriva upp dina idéer.

1. Var befinner vi oss nu?

- Gör en lista över din klubbs starka och svaga sidor i nuläget.
- Gör en lista över vilka möjligheter och utmaningar som finns i ert samhälle.

Använd [Vägledning för en aktiv och framgångsrik klubb - Ledarskapsplan för er klubb](#) när du utvärderar din klubbs nuvarande situation för att avgöra vad klubben redan är bra på och vad ni skulle kunna göra för att vitalisera klubben.

2. Vart vill vi komma?

- Gör en lista över 5-10 egenskaper som du skulle vilja se i din klubb om fem år.
- Skissa upp ett visionsuttalande som är en mening långt och som beskriver din klubb och hur du vill att klubben ska se ut om tre till fem år. Detta steg bör göras både på egen hand och i grupp.
- Gör klart visionsuttalandet med hela gruppen och försäkra dig om att alla klubbmedlemmar stödjer detta.

3. Hur kommer vi dit?

- Ta fram strategiska prioriter som kommer att hjälpa din klubb att nå sin vision, med följande i åtanke:
 - Klubbens styrkor och svagheter
 - Rotary Internationals och Rotary Foundations program och målsättningar
 - Extern miljö
 - Engagemang från alla medlemmar

- Huruvida målen kan uppnås på tre till fem år

- Besluta som grupp vilka som är de viktigaste strategierna, dvs. de som kommer att vara klubben till störst hjälp för att uppnå visionen.
- Identifiera årliga mål som stöder var och en av de främsta strategiska prioriteterna.
- Fastställ vilka deadlines, resurser och personer man behöver för att kunna uppnå de årliga målen under var och en av de strategiska prioriteterna.

Använd [Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar](#) när ni fastställer era årliga mål för att få idéer och strategier för hur de ska kunna uppnås.

4. Hur går det för oss?

- Bilda ett team för strategisk planering som regelbundet kontrollerar klubbens framsteg och rekommenderar eventuella ändringar i planen vid behov.
- Alloker tillräckligt med resurser för att implementera planen.
- Utvärdera kontinuerligt alla beslut för att säkerställa att de stöder planen och ge feedback till teamet för strategisk planering när det gäller genomförandet av dessa.
- Gå igenom den strategiska planen, inklusive visionsuttalandet, strategiska prioriter och årliga mål, varje år med alla klubbens medlemmar och gör ändringar efter behov.
- Upprepa den fullständiga strategiska planeringsprocessen var tredje till femte år för att skapa en ny plan eller bekräfta den befintliga planen.

Arbetsblad för strategisk planering

Fyll i det här arbetsbladet för att skapa er strategiska plan.

1. Var befinner vi oss nu?

Dagens datum: _____

Klubbens styrkor

Klubbens svagheter

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Möjligheter för samhället (t.ex. nya företag, växande befolkning)

Utmaningar som finns i samhället (t.ex. konjunkturnedgång, konkurrerande tjänster)

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Klubbens styrkor

Klubbens svagheter

2. Vart vill vi komma?

Måldatum: _____

Nyckelegenskaper för framtiden (t.ex. antal medlemmar, hur många procent av medlemmarna som stannar kvar i klubben, jämvikt mellan lokala och internationella projekt, stöd från Rotary Foundation)

| |
|--|
| |
|--|

Visionsuttalande (inkludera något som kommer att få er klubb att utmärka sig bland andra ideella föreningar i ert samhälle som t.ex. "vår vision är att bli den mest internationellt mångfaldiga ideella föreningen i vårt samhälle", "vår vision är att bli den ideella förening som ger mest stöd till ungdomarna i vårt samhälle").

| |
|--|
| |
|--|

3. Hur kommer vi dit?

För att uppnå vår vision måste vi uppnå följande mål. (Ange var och en av era strategiska prioriteter på raderna nedan. Lista sedan årliga mål som kommer att hjälpa er att uppnå dessa i tabellen under var och en av prioriteterna. Även om det inte finns någon begränsning för hur många strategiska prioriteter eller årliga mål som får finnas i er strategiska plan bör ni överväga de resurser som står till ert förfogande och fokusera på mål som kan uppnås.)

Strategisk prioritet 1: _____

| Årliga mål | Tidsplan | Resurser som behövs | Ansvarig medlem |
|------------|----------|---------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Strategisk prioritet 2: _____

| Årliga mål | Tidsplan | Resurser som behövs | Ansvarig medlem |
|------------|----------|---------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Strategisk prioritet 3: _____

| Årliga mål | Tidsplan | Resurser som behövs | Ansvarig medlem |
|------------|----------|---------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. Hur går det för oss?

För att övervaka våra framsteg kommer vi att vidta följande åtgärder. (Lista de åtgärder som klubben kommer att vidta för att följa upp planens genomförande, inklusive en tidsplan för att kontrollera och utvärdera era framsteg – t.ex. rapporter vid styrelsemöten varje månad, granskningar av den strategiska planen vid klubbens samråd, årliga granskningar.)

| |
|--|
| |
|--|

Bilaga 4: RI:s strategiska plan





The goals for **Support and Strengthen Clubs** are:

- Foster club innovation and flexibility
- Encourage clubs to participate in a variety of service activities
- Promote membership diversity
- Improve member recruitment and retention
- Develop leaders
- Start new clubs
- Encourage strategic planning at club and district levels

The goals for **Focus and Increase Humanitarian Service** are:

- Eradicate polio
- Increase sustainable service focused on
 - New Generations programs
 - Rotary's six areas of focus
- Increase collaboration and connection with other organizations
- Create significant projects both locally and internationally

The goals for **Enhance Public Image and Awareness** are:

- Unify image and brand awareness
- Publicize action-oriented service
- Promote core values
- Emphasize vocational service
- Encourage clubs to promote their networking opportunities and signature activities

www.rotary.org/strategicplan

EN-1211
4400

3

Driva klubben



[RI:s webbplats](#) och [Medlemswebben](#) är dina viktigaste resurser för att driva din klubb. Assisterande guvernörer och din [CDS-representanter](#) kan också hjälpa till att besvara dina frågor under året.

Administrationen i din Rotaryklubb står under direkt överinseende av klubbens styrelse, som leds av dig. Klubbens ledarteam – och då i synnerhet klubbkommittén för administration – bör hjälpa dig med dina administrativa uppgifter för att göra klubbens verksamhet mer effektiv.

Uppgifter

Som tillträdande president har du dessa uppgifter när det gäller klubbens administration:

- Tillsätta en administrationskommitté och ha möten med denna.
- Känna till din klubs administrativa riktlinjer och rutiner genom att gå igenom de senaste versionerna av [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#) och [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#).
- Samarbeta med klubbens ledare för att uppdatera klubbens grundlag och stadgar.

- Fastställa vilka exempel på bästa praxis i [Vägledning för en aktiv och framgångsrik klubb: Ledarskapsplan för er klubb](#) som kan stärka din klubb.

Som president har du dessa uppgifter när det gäller klubbens administration:

- Uppfylla administrativa krav från distriktet och RI.
 - Övervaka att klubben uppfyller rapporteringskraven.
 - Ha ett nära samarbete med klubbsekreteraren för att se till att nödvändiga rapporter och formulär skickas in till RI och distriktet i tid.
 - Se till att klubbregister är uppdaterade och att halvårsavgifter betalas in.
 - Övervaka hanteringen av klubbens ekonomi.
 - Minimera risker under klubbaktiviteter.
- Se till att Rotarys märken används på rätt sätt.
- Hålla effektiva klubbmöten, styrelsemöten och klubbssamråd.
- Uppmuntra till närvaro under distriktssamrådet och andra utbildningsmöten, såsom lämpligt.
- Förbereda inför distriktsguvernörens besök samt besök eller möten med assisterande guvernören en gång i kvartalet (eller oftare).

Official Directory listar kontaktuppgifter till RI:s och Foundations ämbetsmän, kommittéer, resursgrupper och personalen på sekretariatet, distrikt och guvernörer samt en alfabetisk lista över klubbar inom distrikten, inklusive kontaktuppgifter.

Minimikrav för Rotaryklubbar

För att säkerställa att klubbarna fungerar effektivt har RI-styrelsen antagit följande minimikrav:

- Betalar medlemsavgifter till Rotary International.
- Håller regelbundna möten.
- Prenumererar på en publikation från Rotary World Magazine Press (*The Rotarian* eller Rotarys regionala tidskrift).
- Genomför serviceprojekt som tillgodoser behov på hemorten eller i samhällen i andra länder.
- Upprätthåller samarbetsrelationer med distriktet.
- Tar emot besök av guvernören, assisterande guvernören eller andra ämbetsmän från Rotary International.
- Har en ansvarsförsäkring som är lämplig för den geografiska region där klubben finns eller betalar en obligatorisk ansvarsförsäkring tillsammans med halvårsrapporten varje halvår (endast USA).
- Handlar på sådant sätt som stämmer överens med [RI:s grundlag och stadgar](#) samt [Rotarys policysamling](#).
- Betalar medlemsavgifter till RI och distriktet utan hjälp utifrån.
- Skickar in korrekta medlemslistor till RI inom utsatt tid.

- Löser klubbkonflikter i godo.
- Samarbetar med RI genom att inte inleda tvister mot Rotary International, Rotary Foundation, andra stiftelser som är knutna till Rotary eller sekretariatets internationella kontor.

Dessa minimikrav är bara grunden för vad som gör en Rotaryklubb framgångsrik. Samarbeta med din assisterande guvernör för att se till att din klubb håller sig över minimikraven.

Klubbkommittén för administration

Att se till att klubben administreras effektivt är en gemensam insats. Som klubbpresident leder du denna insats medan klubbkommittén för administration utför de specifika uppgifterna. Klubbkommittén för administration är en av de kommittéer som rekommenderas för din klubb. Klubben kan ändra sina stadgar så att de återspeglar den här kommitténs särskilda uppgifter och lägga till underkommittéer vid behov. (Se bilaga 9 för exempel på kommittéstrukturer.)

Klubbsekreteraren och skattmästaren bör vara ledamöter i den här kommittén. Ordföranden i kommittén, som du utser, ska ingå i klubbens ledarteam.

Klubbkommittén för administration har följande uppgifter:

- Hjälpa klubbsekreteraren att hålla kolla på klubbens närvarosiffror.
- Hålla klubbens medlemslistor uppdaterade och rapportera till Rotary International.
- Hjälpa klubbsskattmästaren att samla in medlemsavgifter.
- Anordna klubbmöten.
- Arrangera sociala evenemang så att klubbens medlemmar får chans att lära känna varandra bättre.
- Producera klubbens nyhetsbrev och webbplats.

Möten

Klubb-, distrikts-, och internationella möten ger rotarianerna möjlighet att lära sig mer om Rotary, utbilda framtida ledare och ger rotarianerna möjlighet att lära känna varandra bättre. Förbered dig för dessa möten under ditt år:

- Klubbmöten
- Klubbsamråd
- Styrelsemöten
- Assisterande guvernörens besök
- Distriktsguvernörens besök

Du bör också göra PR för distrikts- och internationella möten under klubbens möten, vid klubbsamråden, på klubbens webbplats samt i klubbens nyhetsbrev. Uppmuntra till deltagande i dessa möten:

- RI Convention (för att uppleva hur internationellt Rotary är)

- Distriktssamrådet, distriktskonferensen samt distriktets seminarier om Rotary Foundation, medlemskap samt ledarskap (för att träffa andra klubbledare i distriktet)

Ytterligare information om dessa distrikts- och internationella möten finns i bilaga 5.

Klubbmöten

Planera mötena så att de sammanfaller med särskilda uppmärksammanden i Rotarykalendern.

Klubbpresidenten leder alla klubbmöten. Klubbmötena bör ha intressanta program som bättrar på medlemmarnas Rotarykunskaper, stärker värdet av fortsatt medlemskap och ökar medvetenheten om lokala och globala frågor. Klubbens kommitté för administration ansvarar för att ta fram dagordningar för klubbmötena under din ledning. Rekommendationer för planering av effektiva möten listas i [Handboken för klubbkommittén för administration](#) (226A-SV).

Mötena kan vara en timme eller längre, beroende på din klubb. Anpassa exemplen på dagordningar nedan efter din klubbs behov.

| 90-minutersmöte | | 60-minutersmöte | |
|---|------------|---|------------|
| Aktivitet | Tidsåtgång | Aktivitet | Tidsåtgång |
| Mötet inleds | 5 min | Mötet inleds | 5 min |
| Måltid och kamratskap | 30 min | Måltid | 30 min |
| Tid för presidenten | 20 min | Tid för presidenten | |
| Presentation av besökande rotarianer/gäster | | Presentation av besökande rotarianer/gäster | |
| Korrespondens och meddelanden | | Korrespondens och meddelanden | |
| Kommittérapporter | | Kommittérapporter | |
| Klubbens angelägenheter | | Klubbens angelägenheter | |
| Program | 30 min | Program | 20 min |
| Presentation av talaren | | Presentation av talaren | |
| Föredrag | | Föredrag | |
| Presidentens avslutande kommentar | 5 min | Presidentens avslutande kommentar | 5 min |
| Mötet avslutas | | Mötet avslutast | |

Se till att du tydligt framför vad du förväntar dig under klubbstyrelsens möten och ge styrelsemedlemmarna tillräckligt med tid för att rapportera om sina aktiviteter och projekt. Inkludera även tid för att diskutera eventuella problem och frågor.

Klubbsamråd

De flesta klubbar håller fyra till sex samråd per år för att se till att kommunikationen mellan klubbens ledare, klubbens medlemmar och distriktets ledare är tydlig. Uppmuntra alla medlemmar till deltagande och då i synnerhet nya medlemmar.

Du eller någon annan ämbetsman som utsetts för ändamålet leder klubbensamråden. Innan samråden planeras bör du höra med klubbens medlemmar vilka frågor de är intresserade av att diskutera.

| Tidsram | Syfte |
|---|--|
| Omedelbart efter distriktssamrådet (innan 1 juli) | Beskriva, granska och diskutera planer som utvecklats och föreslagits under distriktssamrådet och att diskutera hur klubben kommer att integrera RI:s tema och prioriteringar (den tillträdande presidenten leder mötet) |
| Efter 1 juli | Diskutera mål för året |
| Två veckor innan guvernörens besök | Förbereda inför guvernörens besök |
| Under guvernörens besök | Diskutera den aktuella situationen i klubben med distriktsguvernören |
| I mitten av Rotaryåret (januari/februari) | Utvärdera hur långt klubben nått på väg mot sina mål och göra upp klubbens planer för resten av året |
| April eller maj | Ge möjlighet till öppen diskussion (idéer och förslag kan komma till användning för att förverkliga klubbens planer). |

Guvernörens besök

En av distriktsguvernörens huvudsakliga uppgifter är att besöka alla klubbar i distriktet, antingen genom individuella besök eller genom besök som är gemensamma för flera klubbar. Syftet med dessa besök är att ge stöd till klubbarna och ge dem en uppdatering om distriktets mål. Rotaryklubbarna måste ta emot dessa besök. Detta personliga besök är en möjlighet för klubbarna att diskutera sina mål, prestationer och problem.

Om möjligt kan man schemalägga guvernörens besök så att det sammanfaller med något viktigt klubbevenemang, som exempelvis

- överlämnande av medlemsbevis i RI (charter)
- introduktionsceremoni för nya medlemmar
- informationsprogram för nya medlemmar
- överlämnande av utmärkelser
- Rotary Foundation-evenemang
- Intercity-möte.

Sträva efter att få så många av medlemmarna som möjligt att delta genom att berätta om besöket i klubbens meddelanden och höra med medlemmarna om det är något särskilt de skulle vilja diskutera. För att förbereda klubben inför besöket:

- Se hur långt klubben har nått på väg mot de mål som satts upp i [Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar](#) så att ni kan diskutera detta under besöket.
- Ordna fram rapporter om kommittéernas planer, aktiviteter och prestationer.

Val

Under dina första sex månader på din post kommer du att övervaka valet av ämbetsmän och styrelsemedlemmar. Valprocessen för en klubbs styrelsemedlemmar och ämbetsmän bör fastställas i klubbens stadgar och finnas till förfogande för alla medlemmar. Alla ämbetsmän och styrelsemedlemmar måste vara medlemmar i god ställning i klubben.

Klubben bör hålla ett möte för tillträdandet av ämbetsmännen i början av varje Rotaryår (se bilaga 6 för ett exempel på ett program för ett tillträdande av en klubbämbetsmän).

Medlemswebben

Se hur man använder Medlemswebben på www.rotary.org/elearning för att få en översikt över funktioner och fördelar.

Medlemswebben på www.rotary.org hjälper rotarianerna att utföra Rotaryärenden snabbare och enklare, ger mer kontinuitet mellan år med olika ledare och säkerställer att RI har korrekta medlemsuppgifter etc. Bara du och din klubbsekreterare kan aktivera andra ämbetsmäns behörigheter i Medlemswebben. Anmäl dig till Medlemswebben för att visa klubbinformation, uppdatera medlemsinformation, ange klubbmål och ta onlinekurser för ditt ämbete.

Medlemswebbens funktioner beroende på roll*

| Funktion | President | Sekreterare | Skattmästare | Rotarianer |
|--|-----------|-------------|--------------|------------|
| Komma åt Rotarys arbetsgrupper | x | | | |
| Komma åt formulär | x | | | |
| Uppdatera klubbuppgifter | x | x | | |
| Uppdatera medlemsuppgifter | x | x | | |
| Visa bidrags- och utmärkelserrapporter | x | x | | |
| Visa dagligt saldobesked för klubben | x | x | x | |
| Visa SHARE- och poliorapporter | x | x | x | |
| Bidra till Rotary Foundation | x | x | x | x |
| Visa din bidragshistorik | x | x | x | x |
| Söka i <i>Official Directory</i> | x | x | x | x |
| Hantera prenumerationer på nyhetsbrev | x | x | x | x |
| Uppdatera dina kontaktuppgifter | x | x | x | x |

* Ordföranden i Rotary Foundation-kommittéer kan även visa Rotary Foundation-rapporter.

Rapporteringskrav gentemot RI och Rotary Foundation

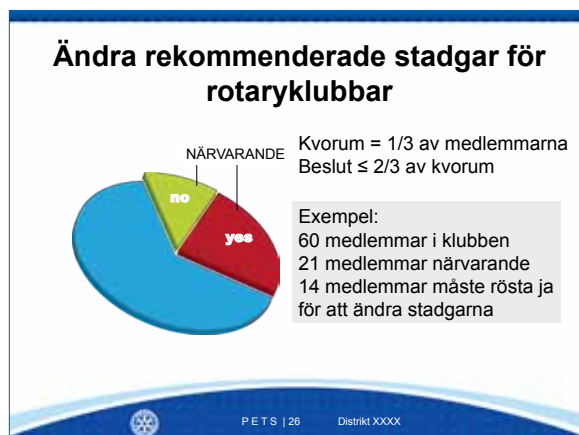
För att försäkra sig om att RI:s meddelanden, inklusive halvårsrapporter, når lämpliga medlemmar i din klubb, bör klubbens medlemsuppgifter uppdateras regelbundet. Detta bör helst göras genom [Medlemswebben](#).

Ytterligare information om rapporteringskrav för klubben finns i [Klubbsekreterarens handbok](#).

Alla Rotaryklubbar måste skicka in följande rapporter och information:

- Till RI
 - Halvårsrapporter (senast 1 juli och 1 januari) som inkluderar per capita-avgifter till Rotary International.
 - Ändringar som gäller klubbens medlemmar.
 - Ändringar som gäller klubbens ämbetsmän eller mötesinformation.
 - Information till *Official Directory* (senast 10 december).
 - Enskilda personers och klubbens prenumerationer på *The Rotarian* eller regional Rotarytidskrift.
 - Lagrådsavgifter (endast juli).
 - Endast USA och dess territorier: Försäkring (endast juli).
- Till Rotary Foundation
 - Användning av medel från Rotary Foundation, om klubben har fått bidrag.
- Till distriktet
 - Klubbens mål (med hjälp av [Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar](#) och Klubbens rapportformulär för fondutveckling).
 - Månatliga närvarosiffror.
 - Mål för medlemstillväxt (senast 1 juni).

Din klubbs grundlag och stadgar



Alla klubbar som antas för medlemskap i Rotary International måste anta Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar, som utgör ett ramverk för Rotaryklubbens verksamhet. Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar kommer att uppdateras 2012 och 2016 så att denna inkluderar lagrådets lagstiftning. Se till att din klubb använder den senaste versionen.

Klubbens stadgar innehåller ytterligare anvisningar för klubbens verksamhet, som inte finns med i klubbens grundlag. [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#) återspeglar gällande RI-policy och bör anpassas för att återspegla din klubbs identitet.

RI uppmuntrar klubbarna att se över sina stadgar regelbundet och uppdatera dem vid behov.

Klubbmedlemmarna måste rösta om alla föreslagna ändringar till stadgarna. Informera alla medlemmar om den föreslagna ändringen 10 dagar innan mötet. Se till att minst en tredjedel av klubbens aktiva medlemmar (ett beslutsmässigt antal) är närvarande vid det vanliga mötet för att rösta.

Godkänn ändringen om den stöds av minst två tredjedelar av de närvarande medlemmarna.

Försäkra er om att ändringen ligger i linje med Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar samt RI:s grundlag och stadgar.

Ekonomistyrning

Ditt finansiella ansvar som klubbpresident inkluderar att övervaka din klubbs ekonomi, vara en bra förvaltare och se till att klubben följer alla lokala lagar, inklusive skattelagar och lagar för ideella föreningar (om tillämpligt). Bilaga 7 innehåller en lista över exempel på bästa praxis för ekonomistyrning.

Medlemsavgifter etc.

Samarbeta med din klubbskattmästare för att antingen granska ett befintligt system eller upprätta ett nytt system för insamling av medlemsavgifter, prenumerationsavgifter etc. samt för inbetalning av dessa till RI.

Klubbens medlemsavgifter. Klubbens medlemsavgifter kan samlas in veckovis, månadsvis eller kvartalsvis, enligt din klubbs önskemål, och medlemsavgifterna fastställs varje år. Dessa medlemsavgifter, som varierar från klubb till klubb, finansierar vanligtvis klubbens verksamhet som t.ex. möten, gåvor till talare samt kontorsmaterial.

Inträdesavgifter. Information om inträdesavgifter för nya medlemmar bör inkluderas i klubbens stadgar. Denna avgift gäller alla medlemmar utom medlemmar som byter klubb eller tidigare medlemmar av andra klubbar samt Rotaract-medlemmar.*

Distriktsavgifter. Många distrikt har fonder för finansiering av distriktssponsrade projekt och för att stödja administrationen av distriktet. I sådana distrikt bidrar varje klubb till dessa fonder genom per capita-avgifter. Beloppet godkänns varje år vid utbildningsseminariet för tillträdande presidenter (PETS), distriktssamrådet eller distriktskonferensen.

Per capita-avgifter till RI. Två gånger om året måste klubbarna betala per capita-avgifter. Per capita-avgifterna till RI per halvår är som följer:

2012-13: 26,00 USD

2013-14: 26,50 USD†

* Se Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar paragraf 11 för detaljerad information.

† Avgifterna kommer att förbli desamma efter 2013-14 såvida de inte ändras av lagrådet.

Alla avgifter, inklusive proportionella avgifter, måste betalas senast den 1 juli respektive 1 januari. För varje ny medlem som beviljas medlemskap inom en halvårsperiod, måste klubben betala in proportionella per capita-avgifter till Rotary International. Det proportionella belopp som ska betalas är en sjättedel av halvårsavgifterna per capita per hel månad.

Per capita-avgifterna betalar för organisationens verksamhetskostnader och ger er tillgång till dess tjänster och resurser, inklusive produktion av publikationer på flera olika språk, stöd till klubbar, distrikt och projekt, utbildning, vägledning och resurser för tillträdande klubbledare samt underhåll av RI:s webbplats.

RI-avgifter. Förutom medlemsavgifter debiteras rotarianerna även för tidningsprenumerationer, lagrådsavgifter samt andra kostnader.

Halvårsrapporten (SAR)

RI skickar ut ett halvårsrapportpaket (SAR) till varje klubbsekreterare i slutet av juni för juliinbetalningen och i slutet av december för januariinbetalningen. Paketet består av två delar:

- En lista över klubbens medlemmar, som hämtats från RI:s register och fungerar som grund för det uppskattade beloppet på räkningen. Klubbsekreteraren bör uppdatera den här listan.
- Fakturan för per capita-avgifter till RI och proportionella avgifter, lagrådsavgifter och prenumerationer på tidskrifter (två rotarianer som är bosatta på samma adress kan prenumerera gemensamt på den officiella tidskriften). Skattmästaren ansvarar för den här delen och bör räkna ut hur mycket klubben är skyldig med hjälp av det bifogade arbetsbladet för halvårsrapporten.

Håll klubbens medlemslista uppdaterad genom Medlemswebben för att se till att fakturabeloppet för per capita-avgifter stämmer. Klubbens sekreterare, skattmästare eller du själv kan betala in klubbens saldo med kreditkort i Medlemswebben. Klubbar som har färre än 10 medlemmar måste betala för minst 10 medlemmar.

Om sekreteraren inte har fått sitt halvårsrapportpaket i slutet av juli respektive januari kan en kopia antingen skrivas ut från Medlemswebben eller beställas genom att kontakta data@rotary.org eller ditt internationella kontor.

Att betala in medlemsavgifter till distriktet och RI garanterar din klubbs medlemskap och god ekonomisk ställning inom Rotary International samt tillgång till organisationens resurser.

Avslutande och återinträde

En klubb som inte betalar in sina medlemsavgifter etc. till RI kommer att få sitt medlemskap avslutat och kommer inte längre att få någon typ av service från RI eller distriktet. Klubbens medlemskap kan också upphävas tills vidare eller avslutas om någon av klubbens medlemmar har använt pengar från Rotary Foundation på oriktigt sätt.

Avslutande

- Sex månader efter förfallodagen den 1 januari eller den 1 juli avslutas klubbar med obetalda per capita-avgifter till RI som överstiger 250 USD.
- Klubbar som inte har uppfyllt sina ekonomiska åtaganden inom 365 dagar efter att klubbens medlemskap avslutats förlorar sina ursprungliga medlemsbevis och får inte beviljas återinträde.

Återinträde

- Inom 90 dagar efter att klubbens medlemskap avslutats måste klubben betala alla avgifter som den är skyldig RI, inklusive en återinträdesavgift på 10 USD per medlem. En klubb med färre än 10 medlemmar måste betala för minst 10 medlemmar.
- Om det gått fler än 90 dagar men färre än 365 dagar efter att klubbens medlemskap har avslutats, måste klubben betala alla avgifter som den är skyldig RI, betala en återinträdesavgift på minst 10 USD per medlem, fylla i en återinträdesansökan och betala en ytterligare ansökningsavgift på 15 USD per medlem. Ansökningsavgiften faller också under kravet på minst 10 medlemmar.

Avslutande av medlems medlemskap

Klubbmedlemmar som inte betalar sina medlemsavgifter inom 30 dagar efter sista inbetalningsdatum bör få en skriftlig påminnelse av klubbsekreteraren om det belopp som han/hon är skyldig tillsammans med ett absolut sista inbetalningsdatum. Om medlemsavgifterna inte har betalats inom 10 dagar efter det datum som medlemmen fått denna påminnelse kan medlemskapet avslutas, efter klubbstyrelsens godtycke. Styrelsen kan återinta medlemmen på medlemmens begäran om han/hon betalar in alla sina skulder till klubben.

Skatter

Kontrollera lokala och nationella skatteregler för att avgöra vilka eventuella formulär din klubb måste skicka in. Arbeta med distriktets finanskommitté och din assisterande guvernör för mer information om dessa krav.

Alla klubbar i USA måste enligt lag skicka in en informativ deklARATION till IRS varje år. Kontakta IRS för mer information.

Penninginsamlingar

Om din klubb håller på med penninginsamlingar måste man följa dessa riktlinjer och se till att medlemmarna känner till dem:

- De pengar som man fått in genom insamlingar måste rapporteras till den lokala skattemyndigheten.
- När man marknadsför penninginsamlingsinsatser ska man ge exakta upplysningar om vart pengarna kommer att ta vägen - en lokal klubb, distriktets egen stiftelse, Rotary Foundation eller någon annan enhet.

Klubbskattmästarens handbok har mer information om klubbstiftelser.

- Om en penninginsamling kvalificeras som ett evenemang som du får skatteavdrag för, kan du behöva ge kvitton till dem som skänker pengar.
- Skicka in alla bidrag till Rotary Foundation separat från betalningar till Rotary International.

Mer information om planering av penninginsamlingar finns i [Handboken för klubbkommittén för serviceprojekt](#).

Klubbstiftelser. Om din klubb har skapat eller ska skapa en donationsfond eller en välgörenhetsstiftelse måste man se till att lokala lagar följs. Hör med din lokala skattemyndighet vad som gäller angående rapportkrav. Kontakta din [CDS-representant](#) för mer information.

Riskhantering

Bästa praxis för riskhantering finns i bilaga 7.

Som klubbpresident har du möjlighet att minimera risker och skydda din klubbs medlemmar, programdeltagare och tillgångar. Ha tre grundfrågor i åtanke när du planerar aktiviteter och evenemang för ditt tjänstgöringsår:

- Vad kan gå fel?
- Om någonting går fel, hur kommer jag eller klubben att reagera?
- Hur kommer vi att betala för eventuella förluster?

Om det finns en betydande risk för att någonting kan gå fel kan du minska risken genom att

- inte utföra aktiviteten eller evenemanget
- ändra aktiviteten eller evenemanget för att minska risken
- förbereda en plan för att ta itu med potentiella problem
- hitta en annan organisation som går med på att delta och dela på risken.

Även om det kan vara vanligt att göra affärer genom handskakningar eller verbala avtal, rekommenderar RI att din klubb använder skriftliga och undertecknade kontrakt. Ett kontrakt försöker tydligt definiera rollerna och ansvarsområdena för varje part och kan inkludera villkor för att begränsa riskerna. Spara juridiska dokument efter evenemanget om något skadeståndskrav skulle framställas.

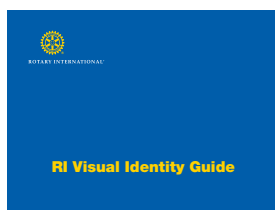
Klubbar bör be om råd från ett juridiskt ombud och/eller en försäkringsadvokat angående skadeståndsskydd. Skyddet kan skapas genom bolagsbildande av klubben (eller dess aktiviteter) eller genom att köpa ansvarsförsäkring, beroende på vad som anses vara mest lämpligt. Klubbar i USA och dess territorier och besittningar täcks automatiskt genom en allmän ansvarsförsäkring för styrelsemedlemmar och ämbetsmän/arbetspraktik genom ett RI-program som betalas av alla aktiva klubbar i USA genom halvårsfakturan. Klubbar utanför USA bör fundera på att skaffa en försäkring om de inte redan har en. Se [Procedurhandboken](#) för ytterligare information.

Använda Rotarymärkena

Rotaryemblemets identifierar Rotaryklubbar och deras medlemmar i hela världen. Alla rotarianer bör vara måna om att skydda emblemets integritet och se till att det finns tillgängligt för användning av framtida Rotaryklubbar och distrikt.

Rotary International äger varumärken och servicemärken (kallade Rotarymärken) till förmån för rotarianer i hela världen. Se bilaga 8 för en lista.

Samarbeta med klubbens kommitté för serviceprojekt för att se till att klubben följer RI:s riktlinjer för återgivning av dessa märken och använder dem på klubbens webbplats och i projektnamn. Se [Procedurhandboken](#) och Rotarys policysamling för mer information. Din [CDS-representant](#) kan hjälpa dig.



Se [RI Visual Identity Guide](#) för mer information.

Återgivning av Rotaryemblemets

När du återger Rotaryemblemets ska du följa nedanstående riktlinjer som godkänts av RI:s styrelse som tillåter att Rotaryklubbar, distrikt och andra Rotaryenheter* använder Rotarymärken:

- Rotaryemblemets får inte förändras, modifieras eller skymmas på något sätt. Det måste återges i sin fullständiga form.



Det vanligaste problemet när Rotaryemblemets avbildas är att det inte används i sin helhet. Undvik följande felaktiga användning av Rotaryemblemets:

- Kilspåret fattas i mitten.



- Emblemets mitt är ifyllt.



- Emblemets är delvis täckt eller förändrat.



* En Rotaryenhet definieras som Rotary International, Rotary Foundation, en Rotaryklubb eller en grupp av klubbar, ett Rotarydistrikt eller en distriktsgrupp (inklusive en aktivitet eller en administrativ grupp för flera distrikt) en aktionsgrupp, en Rotary kamratskapsgrupp, RI Conventions värdkommitté och administrativa, territoriala enheter för Rotary International. Individuella RI-program är inte Rotaryenheter.

Rotarymärkena får aldrig användas för att gynna några kommersiella syften eller en politisk kampanj. Rotarynamnet och emblemet kan finnas på klubbens och distriktets brevpapper och personliga visitkort men aldrig på företagsbrevpapper eller företagsvisitkort. Klubbars eller distrikts felaktiga eller ofullständiga återgivning av Rotaryemblemet bör korrigeras så snart som möjligt för elektroniska publikationer och i nästa tryck för tryckmaterial.

Klubbar kan hämta logotyper för RI, Rotary Foundation och andra Rotaryprogram på www.rotary.org/graphics eller beställa *Rotary Logos on CD* (234-MU).

Vägledning för namngivning

När namnet ”Rotary”, emblemet eller andra Rotarymärken visas med namnet på en klubbs projekt, program, webbplats eller publikation, bör du se till att klubbens namn placeras bredvid emblemet och ges lika stor plats. Exempel på korrekt användning:

- Städprojekt för Dalens Rotaryklubb
- Jubileumspark, Bergets Rotaryklubb
- www.valfristadrotaryklubb.org

För specifika riktlinjer för användning av Rotarys namn och emblem, se Rotarys policysamling 33.020.7 eller kontakta din CDS-representant.

Användning av Rotarymärken på produkter för penninginsamlingar

Det finns närmare 300 leverantörer som godkänts för att tillverka produkter med Rotarymärken. En lista över officiella licensinnehavare finns på www.rotary.org och i *Official Directory*.

Om din klubb vill samla in pengar till ett projekt genom att sälja produkter som visar Rotarys namn, emblem eller andra Rotarymärken, måste ni se till att produkterna visar namnet på er Rotaryklubb, namnet på insamlingsevenemanget eller projektet samt projektdatum och att ni köper dem från någon av RI:s officiella licensinnehavare. Om klubben vill sälja varor för ett långsiktigt insamlingsprojekt måste den ansöka om licens från Rotary International. Skicka frågor om licensiering till rilicensingservices@rotary.org.



Uppmaning till handling

Vad behöver du fortfarande lära dig när det gäller att driva din klubb?

Hur kommer du att göra dina klubbmöten effektiva och intressanta så att medlemmarna fortsätter att vara engagerade?

Vilka nyskapande idéer har du för ditt tjänstgöringsår?

Vilka är dina personliga mål när det gäller att driva klubben?

Vem kommer du att rådfråga när det gäller att driva klubben?

Hur kommer du att använda Medlemswebben?

Bilaga 5: Distriktsmöten och internationella möten

PETS

Seminarier för tillträdande presidenter (PETS) hålls i februari eller mars och förbereder dig för ditt år som president. Deltagandet i PETS är obligatoriskt för tillträdande klubbpresidenter.

Distriktssamrådet

Distriktssamrådet hålls vanligtvis i mars, april eller maj för att förse tillträdande klubbkommittéordföranden, sekreterare, skattmästare och tillträdande presidenter med de kunskaper de behöver för att kunna hjälpa sina respektive klubbar att nå de mål som satts upp för deras tjänstgöringsår. Distriktssamrådet erbjuder också tillfälle att träffa den tillträdande distriktsguvernören, de tillträdande assisterande guvernörerna samt distriktskommittéerna.

Distriktsseminariet om medlemskap

Distriktsseminariet om medlemskap, som hålls efter distriktssamrådet, förbereder klubbledarna så att de ska kunna ge stöd för medlemsaktiviteter i klubben. Du och alla ledamöter i klubbkommittén för medlemskap bör delta för att lära er nya strategier för hur man rekryterar och behåller medlemmar. Andra intresserade rotarianer kan också delta.

Distriktskonferensen

Distriktskonferensen ger Rotaryklubbarna möjlighet att diskutera viktiga frågor, lära sig om Rotaryprogram och visa upp framgångsrika distrikts- och klubbaktiviteter. Det är också ett tillfälle till att umgås och ha trevligt. Uppmuntra alla klubbmedlemmar att delta.

Distriktsseminariet om ledarskap

Distriktsseminariet om ledarskap, som hålls i samband med distriktskonferensen, hjälper klubbmedlemmarna att lära sig mer om att tjäna Rotary på distriktsnivå. Före detta klubbpresidenter och klubbledare uppmuntras att delta.

Distriktsseminariet om Rotary Foundation

Distriktsseminariet om Rotary Foundation belyser fördelarna med att delta i Rotary Foundation och beskriver Foundations program och riktlinjer. Seminariet är avsett för ordförandena och medlemmarna i klubbkommittéerna för Rotary Foundation och andra intresserade rotarianer.

RI Convention

Årliga RI Convention, som hålls i maj eller juni, firar Rotarys prestationer, främjar kamratskap och hjälper rotarianerna att dela med sig av idéer till serviceprojekt och strategier för att stärka klubbens och distriktens program.

Bilaga 6: Klubbämbetsmännens tillträdande

Även om det inte finns någon obligatorisk ceremoni för klubbämbetsmännens tillträdande kanske din klubb vill etablera en sådan för att hedra nya ämbetsmän och visa avgående ämbetsmän uppskattning för deras insatser och vad de uppnått. Följande är ett förslag på hur denna ceremoni kan se ut i stora drag (denna kan anpassas efter klubbens behov).

1. Avskedskommentarer från den avgående presidenten (denne leder ceremonin)
2. Tacktal till avgående klubbämbetsmän och styrelsemedlemmar
3. Kvarvarande styrelsemedlemmar och klubbämbetsmän tackas
4. Den nya presidenten tillträder

Ed för presidenten:

Jag, _____,

kommer som president för Rotaryklubben i

att göra mitt bästa för att sköta de uppgifter som presidentposten medför på ett affärsmässigt sätt och i enlighet med klubbens grundlag och stadgar.

5. Överlämnande av Rotarynålen för före detta presidenter till den avgående presidenten
6. De nya klubbämbetsmännen och styrelsemedlemmarna tillträder

Ed för klubbämbetsmän och styrelsemedlemmar:

Jag, _____,

accepterar och förstår de uppdrag som den post som jag valts till medför och kommer att arbeta hårt för att klubben ska förbättras.

7. Kommittéordförandena tillträder
8. Överlämnande av ordförandeklubban

Den avgående klubbpresidenten:

Jag förklarar härmed de nya klubbämbetsmännen och styrelsemedlemmarna tillträdna och lämnar över ordförandeklubban till president

som en symbol för bytet av klubbens administration.

9. Den nya presidentens tal

Bilaga 7: Bästa praxis för ekonomistyrning och riskhantering

Gå igenom punkterna i denna checklista för att se till att transparenta och professionella ekonomiska rutiner tillämpas. Denna bästa praxis rekommenderas för klubbar och distrikt.

Ekonomistyrning

- Registrera klubben/distriktet hos statliga myndigheter om det bör göras.
- Skicka årligen in en skattedeklaration för klubben/distriktet om detta krävs enligt lokala eller nationella skattebestämmelser.
- Öppna bankkonton för klubben/distriktet och ge två personer underskriftsbehörighet för varje konto.
- Fastställ metoder för hantering av klubbens/distriktets medel.
- Utarbeta en budget och följ den.
- Granska distriktets per capita-avgift och försäkra dig om att denna motsvarar distriktets behov.
- Kontrollera att klubben/distriktet har en procedur för att skicka bidrag till Rotary Foundation och att varje klubb har en procedur för att skicka avgifter till Rotary International.
- Se till att du känner till vilka lokala lagar som gäller för donerade pengar och försäkra dig om att dessa lagar följs.
- Låt en kvalificerad revisor som inte är inblandad i den vanliga hanteringen av klubbens/distriktets medel granska årsredovisningen.
- Se till att klubben/distriktet har ett effektivt sätt att lära sig om bästa praxis när det gäller ekonomi och att dessa rutiner förs vidare till de tillträdande ämbetsmännen varje år.

Riskhantering

- Begränsa klubbens/distriktets ansvar genom att förutse vad som kan gå fel och fundera över hur presidenten eller klubben ska reagera och hur man ska betala för eventuella förluster.
- Använd skriftliga och undertecknade kontrakt och behåll alla dokument i flera år efter evenemanget. Be om juridisk rådgivning lokalt vid förhandling av kontrakt.
- Se till att klubben/distriktet har ansvarsförsäkring för sina aktiviteter och sin verksamhet, enligt vad som krävs för klubbens/distriktets geografiska område. Kontakta en lokal försäkringsagent eller försäkringsmäklare för att få hjälp med vilken typ av försäkring som är lämplig för klubben/distriktet.*

* Klubbar och distrikt i USA och dess territorier och besittningar har en allmän ansvarsförsäkring för styrelsemedlemmar och ämbetsmän/arbetspraktik genom ett RI-program som betalas av alla aktiva klubbar i USA genom halvårsfakturan.

Bilaga 8: Rotarymärken

Rotarymärken inkluderar ordet *Rotary*, Rotaryemblemet, namnet och logotyperna för program inom RI och Rotary Foundation, RI-teman, RI Convention-logotyper och många andra termer och bilder, varav några visas nedan. En fullständig lista över dessa finns i [Rotarys policysamling](#).



End Polio Now
Every Rotarian, Every Year
A Global Network of Community Volunteers
Humanity in Motion
Interact®, Interact Club®
Interota®
Paul Harris®
Paul Harris Fellow®
The Permanent Fund to Secure Tomorrow®
PolioPlus®
RI®
RITS®
Rotaract®, Rotaract Club®
Rotarian®
The Rotarian®

Rotary®, Rotary Club®
Rotary Community Corps
The Rotary Foundation®
The Rotary Foundation of Rotary International®
Rotary International®
Rotary Leader
Rotary.org
Rotary World Magazine Press
Rotary Youth Exchange
Rotary Youth Leadership Awards
RYLA®
Service Above Self®
One Profits Most Who Serves Best
TRF



Anteckningar

A large grid of dotted lines covers the majority of the page, providing a space for taking notes. The grid is composed of small squares formed by light gray dotted lines.

4

Att vara ledare för rotarianer



Försäkra dig om att ditt team av ledare har ledaregenskaper och utbilda framtida ledare i klubben genom att anordna en workshop med hjälp av publikationen [Ledarutveckling – så startas ett utbildningsprogram](#) (250-SV). Denna vägledning kan också fungera som referensmaterial för din ledarroll.

Din framgång som klubbpresident beror på dina arbetsrelationer med klubbens medlemmar och distriktets ledare. Det är både viktigt att vara en ledare som ger din klubb en vision och att vara en chef som tilldelar uppgifter och ansvarsområden, ser till att deadlines möts och att det finns en öppen och direkt kommunikation.

Uppgifter

Som tillträdande president har du dessa uppgifter när det gäller att vara ledare för rotarianerna:

- Utse ordföranden till klubbens kommittéer med utgångspunkt från deras kunskaper och möjligheter att växa med uppgiften.
- Förbereda klubbens ledarteam för det kommande året.
- Förstå distriktets roll när det gäller att stödja klubben.
- Sörja för kontinuitet i ledarskapet i klubben och i kommittéer.

Som president har du dessa uppgifter när det gäller att vara ledare för rotarianerna:

- Se till att det finns en tydlig kommunikation bland dina klubb- och distriktsledare.
- Ge utmärkelser till klubbledare och medlemmar för deras insatser.
- Motivera medlemmarna att nå mål.
- Lyssna på alla medlemmar och se till att deras behov uppfylls.

Arbetet med klubben

De rotarianer som utgör klubbens tillträdande ledarteam är samma personer som kommer att vara involverade i att arbeta för att uppnå klubbens mål. Det är därför klokt att engagera dem i uppsättningen av mål under ditt år som tillträdande president. Det är viktigt att enighet råder om vad klubben vill uppnå och att rätt personer utses för att nå målen. Om du kan delegera arbetet för att nå målen till klubbens ledarteam har du mer tid över för att motivera medlemmarna att delta i klubbens projekt eller åta sig andra uppgifter.

Se till att klubbens ledare deltar i distriktets utbildningsmöten så att de är förberedda inför sina uppgifter. Samarbeta med klubbens ledarteam för att utbilda framtida klubbledare för en mjuk övergång till det nya Rotaryåret.

Klubbens styrelse

Klubbens styrelse är klubbens styrande organ. Medlemmar i styrelsen är presidenten, vicepresidenten, tillträdande presidenten (eller nominerade presidenten, om ingen efterträdare valts), sekreteraren, skattmästaren och den omedelbart förutvarande presidenten samt det antal ytterligare styrelseledamöter som fastställts i klubbens stadgar.

Ditt team med klubbledare inkluderar styrelsemedlemmarna och klubbutbildaren, klubbmästarna samt kommittéordförandena.

Klubbens styrelse är utvald att ha hand om klubbens intressen som helhet. Styrelseledamöterna kommer att ha ett nära samarbete med dig för att omsätta planer och nå klubbens mål. Baserat på [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#) har din klubbs styrelse följande uppgifter:

- Ha överinseende över alla klubbämbetsmän och kommittéledamöter.
- Välja en klubbmedlem som ska tjänstgöra som klubbmästare.
- Övervaka klubbens budget.
 - Se till att budgeten inkluderar realistiska belopp för klubbens verksamhet och serviceprojekt.
 - Godkänna alla kostnader som inte tagits med i klubbens budget.

- Godkänna eller avvisa förslag på nya medlemmar och informera de personer som föreslagit dessa medlemmar om beslutet genom klubbsekreteraren inom 30 dagar.
- Granska klubbens riktlinjer för att säkerställa att de omsätts så som avsetts eller revideras om de inte längre känns aktuella för klubben.
- Fundera över nyskapande sätt att få klubben mer levande och uppfylla Rotarys målsättning.
- Undersöka behoven i närsamhället och i världen och sätta upp klubbmål som inriktar sig på dessa behov.

Du har ansvaret för att hålla i klubbens styrelsemöten.

Klubbsekreteraren

Klubbens sekreterare har en stor del av det administrativa ansvaret för klubbens dagliga verksamhet.

Med utgångspunkt från [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#) ska klubbens sekreterare ha följande uppgifter:

- Hålla medlemsregistret uppdaterat.
- Skicka ut meddelanden om klubb-, styrelse- och kommittémöten.
- Föra och arkivera protokoll för klubb-, styrelse- och kommittémöten.
- Fylla i nödvändiga rapporter till RI och distriktet, inklusive halvårsrapporten, och betala in avgifter till Rotary International den 1 juli och 1 januari.
- Föra närvaro under möten och skicka månatliga närvarolistor till distriktsguvernören inom 15 dagar efter det senaste mötet varje månad.
- Arbeta med klubbens ämbetsmän.
- Utföra eventuella andra uppgifter som klubben beslutat om.

Arbeta med klubbens sekreterare för att hålla koll på klubbens status och dess trender under året. Vid slutet av året bör du arbeta med sekreteraren för att uppdatera klubbens arkiv, inklusive en sammanfattning över årets aktiviteter, foton på ämbetsmän eller speciella evenemang, namn på nya medlemmar, och en lista över framträdande prestationer.

Varna din klubbsekreterare och övriga klubbämbetsmän för e-post som använder Rotaryterminologi och ber om passuppgifter eller annan personligt identifierbar information. Dessa typer av e-postmeddelanden är ofta bedrägerier och bör ignoreras. Innan du uppger några personuppgifter i svaret på ett e-postmeddelande bör du verifiera avsändarens identitet och anledningen till att en person ber om dessa via separat e-postmeddelande eller ett telefonsamtal.

Klubbens skattmästare

Du bör träffa klubbens skattmästare regelbundet för att se till att klubbens pengar, transaktioner och rapporter övervakas som sig bör.

Klubbens president, sekreterare och skattmästare bör skapa konton för Medlemswebben för att kunna visa och uppdatera administrativa uppgifter för klubben.

Om klubben inte har någon skattmästare bör klubbsekreteraren utföra dessa uppgifter.

Klubbens skattmästare har till uppgift att hantera klubbens ekonomiska transaktioner, föra bok över klubbens pengar och hjälpa till att planera klubbens budget. I [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#) anges följande uppgifter för skattmästaren:

- Ha hand om alla klubbens ekonomiska tillgångar.
- Redogöra för alla klubbens fonder, räkenskapsböcker och andra tillgångar inför styrelsen, tillträdande skattmästaren eller presidenten i slutet av året.
- Samarbeta med sin efterträdare för att säkerställa en mjuk övergång mellan Rotaryåren.
- Utföra andra uppgifter som tillhör ämbetet.

Överväg att lägga till finansiell tillsyn till styrelsens uppgifter.

Klubbmästaren

Klubbmästaren ser till att klubbmötena förlöper smidigt och med så få avbrott som möjligt. Klubbmästaren ansvarar för att se till att ordning upprätthålls under klubbens möten och att dessa är effektiva.

Klubbutbildaren

För att säkerställa att klubben har en utbildningsplan kan en klubbutbildare tillsättas i klubben. Klubbutbildaren bör samarbeta med klubbens styrelse och kommittéer, den assisterande guvernören, distriktskommittén för utbildning och distriktsguvernören, för stöd och idéer.

Klubbens plan för utbildning bör säkerställa att

- klubbledarna deltar i distriktets utbildningsmöten
- nya medlemmar informeras konsekvent och regelbundet
- befintliga medlemmar erbjuds möjligheter till fortlöpande utbildning
- ett program för ledarskapsutveckling finns tillgängligt för alla medlemmar.

Se bilaga 11 för exempel på hur din klubb kan använda en klubbutbildare.

Din efterträdare

Arbeta med din efterträdare för att skapa större kontinuitet för klubbens ledarteam, speciellt när det gäller aktiviteter som sträcker sig över mer än ett enda Rotaryår, som t.ex. strategisk planering, utnämningar till kommittéer och klubbens serviceprojekt.

Klubbens kommittéer

Din klubbs kommittéer ska planera, göra PR för och genomföra aktiviteter och projekt för att nå klubbens årliga eller långsiktiga mål.

Som tillträdande president har du dessa uppgifter när det gäller klubbens kommittéer:

- Avgöra hur väl den nuvarande kommittéstrukturen stödjer målen för det kommande året.
- Tillsätta kommittéer senast den 31 mars.

- Förbereda klubbkommittéernas ordföranden för sina roller.
- Säkerställa kontinuitet i klubbkommittéerna och tillsätta alla vakanser.
- Ändra klubbens stadgar så att de återspeglar klubbens organisatoriska behov, om nödvändigt.

Som klubbpresident övervakar du kommittéernas arbete för att se till att samtliga kommittéer uppnår de mål som satts upp för året.

Exempel på klubbkommitté-strukturer finns i bilaga 9.

I kapitel 3 finner du detaljerad information om hur man anpassar klubbens stadgar för att ändra klubbens kommitté-struktur.

Klubbens kommittéstruktur

Klubbens kommittéstruktur ska stödja klubbens mål för året. Den kommittéstruktur som rekommenderas för klubbarna inkluderar följande kommittéer. Ett kapitel i den här handboken tillägnas var och en av dessa kommittéer.

- Klubbadministration (kapitel 3)
- Medlemskap (kapitel 5)
- PR (kapitel 6)
- Rotary Foundation (kapitel 7)
- Serviceprojekt (kapitel 8)

Tillsätt ytterligare kommittéer och underkommittéer efter behov.

Att välja kommittéordföranden

Tillsätt kommittéordföranden med utgångspunkt från deras yrkeskunskaper, personliga intressen och förmågor. Eftersom vissa kommittéaktiviteter kanske sträcker sig från ett år till ett annat bör några av kommittémedlemmarna väljas om för att säkerställa kontinuitet. Alla kommittéordföranden bör ha erfarenhet av att vara ledamöter i de kommittéer som de ska leda.

Att förbereda kommittéordförandena

Ge varje ordförande ett exemplar av handboken för deras respektive klubbkommitté. Rekommendera alla kommittéordföranden att delta i distriktssamrådet, där de har möjlighet att lära sig det de behöver för att leda en effektiv kommitté.

Samarbetet med kommittéerna

För att stödja klubbens kommittéer, maximera deras möjligheter och uppmuntra dem till fortsatt effektivitet:

- Gå igenom varje enskild kommittés handlingsplan.
- Samordna samarbetet mellan kommittéerna.
- Motivera kommittéerna att anta nya utmaningar.
- Respektera en kommittés inriktning även om den inte är den du själv skulle ha valt.

Motivera volontärer

Eftersom rotarianers insatser är frivilliga kan det som motiverar dem i Rotary se helt annorlunda ut jämfört med det som motiverar dem i deras yrkesliv.

Följande är exempel på vad som ofta motiverar rotarianer att ställa upp som frivilliga:

- Övertygelse om att målet kommer att gynna samhället och Rotaryklubben.
- Övertygelse om att målet kan uppnås.
- Möjligheter att umgås.
- Möjligheter till nätverkande som kan gynna karriären.
- Uppdrag som utnyttjar deras expertis.
- Deadlines med konsekvent uppföljning av presidenten eller andra medlemmar av klubbens ledarteam.
- Erkännanden för deras insatser.

Utmärkelser

Det är en viktig del av din roll som klubbpresident att uppmärksamma insatser som görs av rotarianerna i din klubb. Förutom de utmärkelser som ges av Rotary International och Rotary Foundation (se bilaga 10) kan ditt distrikt ha flera egna utmärkelser. Hör med guvernören eller assisterande guvernören om vilka utmärkelser som finns för enskilda personer eller klubbar. Klubbarna kan också själva skapa sina egna utmärkelser för insatser.

Det är din uppgift som president att överlämna utmärkelser till klubbens eller samhällets medlemmar. För att maximera den motiverande effekt som utmärkelser och bidragserkännanden har:

- Se till att överlämnandet blir minnesvärt.
 - Bjud in guvernören eller andra lämpliga Rotaryledare att överlämna utmärkelsen.
 - Bjud in familjemedlemmar att delta.
 - Fotografera överlämnandet och publicera bilden i klubbens meddelanden.
- Bjud in potentiella medlemmar att delta. Det ger dem möjlighet att lära känna Rotary och klubbmedlemmarnas framstående insatser. De kommer då också att se att klubben uppskattar sina medlemmar.
- Skapa en passande stämning för överlämnandet.
 - Använd en scen eller ett podium.
 - Använd dekorationer eller blommor om det passar.

Sätt upp årliga och långsiktiga mål för klubben som uppfyller kriterierna för utmärkelseprogram, som t.ex. Presidentens hedersomnämning.

Arbetet med distriktet

Distriktsledarnas främsta uppgift är att stödja effektiva klubbar. Distriktets ledarteam består av distriktsguvernören, de assisterande guvernörerna, distriktskommittéerna, distriktsutbildaren, distriktssekreteraren och tidigare distriktsguvernörer. Distriktet stödjer din Rotaryklubb genom att

- ge vägledning i frågor som gäller medlemskap eller serviceprojekt
- sammanföra klubbar som har liknande problem eller projekt
- ge rotarianerna möjlighet att utveckla sina ledaregenskaper och öka sina serviceinsatser genom att vara med i distriktskommittéerna
- framföra information om Rotary till klubbarnas kommittéer och medlemmar
- samordna RI:s och Rotary Foundations program.

Distriktsguvernören

Administrationn av klubbarna i distriktet står under direkt överinseende av distriktsguvernören, som

- ger råd, inspirerar och motiverar för att hjälpa klubbarna att bli mer effektiva
- informerar klubbarna och deras ämbetsmän om distriktsaktiviteter och möjligheter till serviceinsatser.

De assisterande guvernörerna

Assisterande guvernörer utses av distriktsguvernören för att hjälpa klubbarna att fungera effektivt och nå sina mål. Alla assisterande guvernörer är ansvariga för att arbeta med fyra till åtta klubbar. Följande uppgifter rekommenderas för en assisterande guvernör:

- Hjälpa till att införa den bästa praxis som föreslås i [Vägledning för en aktiv och framgångsrik klubb: Ledarskapsplan för er klubb](#).
- Hjälpa till att identifiera och granska klubbens mål med hjälp av [Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar](#).
- Delta i klubbmöten och samråd när han/hon bjuds in till dessa och då i synnerhet det klubbsamråd som hålls i samband med guvernörens besök.
- Besöka alla klubbar regelbundet (helst varje månad och minst en gång per kvartal under Rotaryåret) och ha möten med klubbarnas ledare för att diskutera klubbens angelägenheter, resurser och hantering av klubbens medel.*
- Hjälpa klubbledarna med att schemalägga och planera guvernörens besök.
- Fungera som förbindelselänk mellan guvernören och klubbarna.
- Hjälpa klubbarna med serviceprojekt och kontrollera hur det går för dem.

* Hör med den assisterande guvernören om personliga besök kan vara svåra att genomföra.

- Uppmuntra klubbarna att omsätta de förslag guvernören kommer med.
- Samordna utbildning på klubbnivå med lämplig distriktskommitté.
- Identifiera framtida distriktsledare och uppmuntra dem att genomgå utbildning.

Distriktskommittéerna

Distriktskommittéerna stödjer de klubbaktiviteter som relaterar till deras respektive expertisområden:

- Distriktskonferensen
- Distriktsprogram (till exempel Rotarys utbildningsprogram för ungdomsledare (RYLA), Rotaract och ungdomsutbytet)
- Nya klubbar (hjälp till att starta nya klubbar)
- Ekonomi
- Medlemsutveckling
- Nominering
- PR
- PR för RI Convention
- Rotary Foundation
- Distriktsutbildning



Uppmaning till handling

Vilka kunskaper behöver du arbeta på för att bli en bra ledare?

Hur planerar du att bättra på dessa kunskaper?

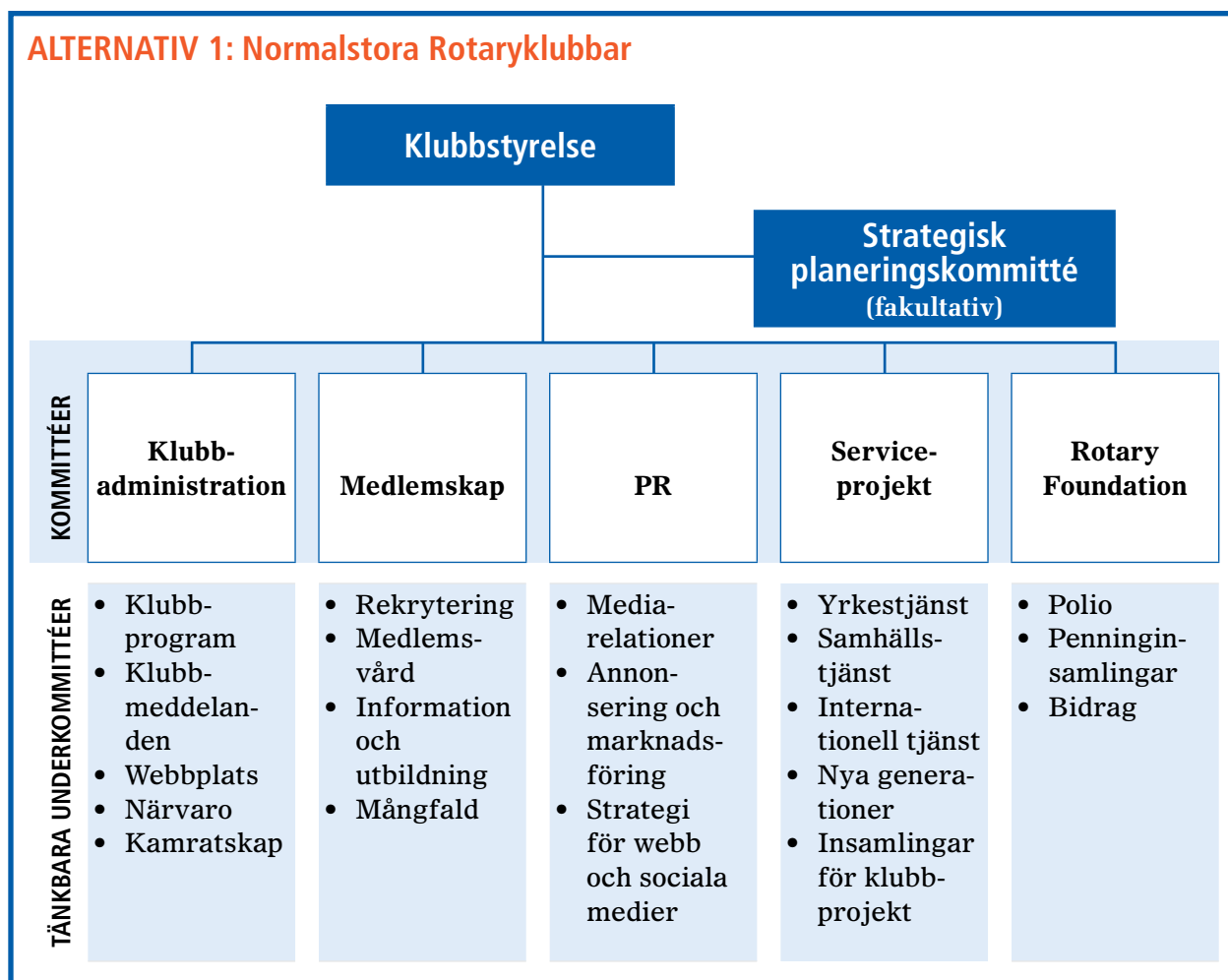
Vad kommer du att göra för att stärka dina arbetsrelationer med klubbens ledarteam?

Vem kan ge dig råd om hur du ska arbeta med klubbens ledarteam?

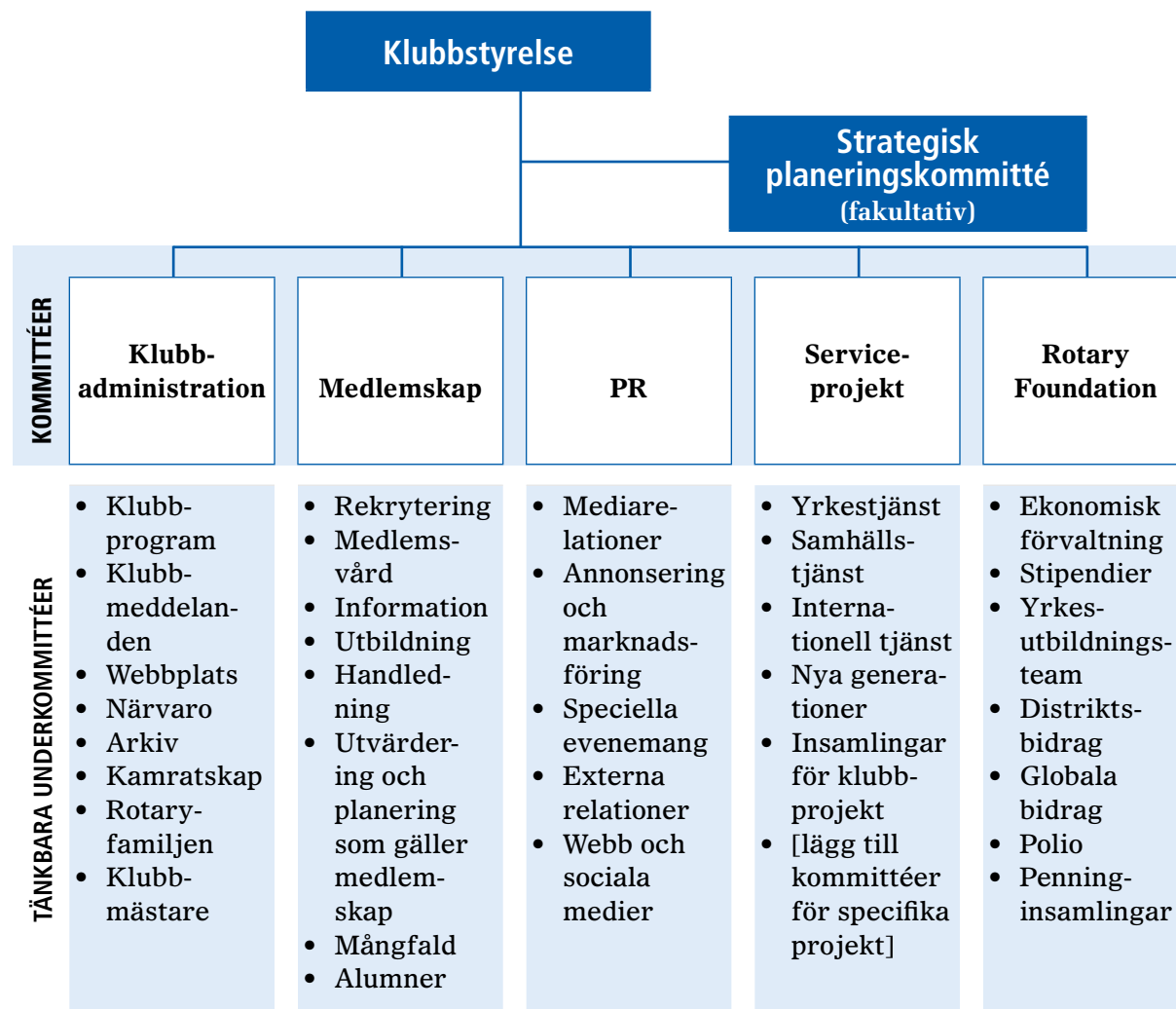
Vad kommer din klubb att göra för att utveckla medlemmarnas ledaregenskaper?

Bilaga 9: Exempel på kommittéstrukturer för klubbar

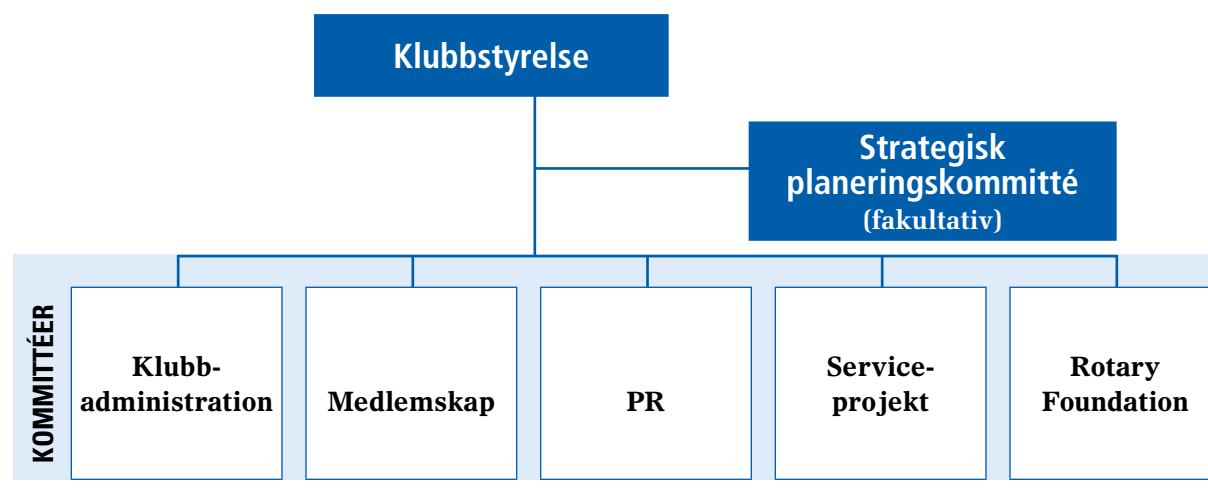
Fem kommittéer rekommenderas för Rotaryklubbar. Klubbarna kan lägga till eller ta bort kommittéer eller underkommittéer så att dessa passar klubbens intressen och aktiviteter. De assisterande guvernörerna och distriktsguvernörerna kan hjälpa klubbledarna att fastställa vilka underkommittéer som är lämpliga.



ALTERNATIV 2: Stora Rotaryklubbar



ALTERNATIV 3: Små Rotaryklubbar



Bilaga 10: Utmärkelser från RI och Rotary Foundation

Mer information om kvalificeringskrav och deadlines finns på www.rotary.org. Du kan också begära information från riawards@rotary.org.

| Utmärkelse | Mottagare | Nomineras av | Deadline |
|--|--|--|-------------|
| Utmärkelser för enskilda rotarianer | | | |
| Avenues of Service Citation | En rotarian per klubb per år | Klubbpresidenten | Fortlöpande |
| Club Builder Award | En rotarian per distrikt per år | Distrikts-guvernören | 1 november |
| Reach One, Keep One Award | Rotarianer som sponsrar nya medlemmar | Klubbpresidenterna | Fortlöpande |
| RI Service Above Self Award | 150 rotarianer per år (maximalt) | Tjänstgörande och omedelbart förutvarande distriktsguvernörer, tjänstgörande och före detta RI-styrelseledamöter | 1 september |
| Rotarian Spouse/Partner Service Award | En livskamrat till en rotarian per distrikt per år | Distrikts-guvernören | 15 januari |
| Service Award for a Polio-Free World | Kvalificerade rotarianer | Vilken rotarian som helst | 1 november |
| The Rotary Foundation Citation for Meritorious Service | En rotarian per distrikt per år | Distrikts-guvernören | Fortlöpande |
| The Rotary Foundation Distinguished Service Award | Upp till 50 rotarianer i hela världen per år (Citation for Meritorious Service är en förutsättning för denna utmärkelse) | Distriktsguvernörer med skriftligt godkännande från ytterligare två rotarianer (varav en måste vara från ett annat än rotarianens eget distrikt) | 15 november |
| The Rotary Foundation District Service Award | Upp till 20 rotarianer per distrikt | Distrikts-guvernören | Fortlöpande |
| Vocational Service Leadership Award | En rotarian per distrikt per år | Distrikts-guvernören | Fortlöpande |

| Utmärkelse | Mottagare | Nomineras av | Deadline |
|---|---|---|---|
| Klubbutmärkelser | | | |
| Presidentens heder-somnämmande | Rotaryklubbar | Distrikts-guvernören | I mitten av april: Klubbarna skickar in ifyllda formulär till sin distriktsguvernör för intygande |
| RI:s utmärkelse för medlemsutveckling och medlemstillväxt | Rotaryklubbar | Distrikts-guvernören | 15 maj |
| RI:s erkännande av initiativ för medlemsutveckling | Rotaryklubbar | Distrikts-guvernören | 15 april: Ansöknings-formulär från klubbarna måste vara distrikts-guvernörerna tillhanda |
| Erkännande av medlemstillväxt i mindre klubbar | Rotaryklubbar | Distrikts-guvernören | 16 maj-30 juni |
| Significant Achievement Award | En klubb per distrikt per år | Distrikts-guvernören | 15 mars |
| Alumnutmärkelser | | | |
| Rotary Foundation Alumni Association of the Year Award | En förening för Rotary Foundation-alumner | Vilken rotarian eller Foundation-alumn som helst, med skriftligt godkännande från den regionala samordnaren för Rotary Foundation | 15 november |
| The Rotary Foundation Global Alumni Service to Humanity Award | En Foundation-alumn | RF-styrelsemedlemmar, regionala samordnare för Rotary Foundation, distrikts-guvernörer, ordföranden i distriktets underkommitté för alumner | 15 november |

Bilaga 11: Klubbutbildarens ansvarsområden

För att säkerställa att klubben har en omfattande utbildningsplan kan en klubbutbildare tillsättas i klubben. Klubbutbildaren bör samarbeta med klubbens styrelse och kommittéer, den assisterande guvernören, distriktskommittén för utbildning och distriktsguvernören, för stöd och idéer.

Fyll i följande utvärdering av klubben för att hjälpa dig och klubbutbildaren att planera för året.

Vad kommer klubbutbildaren att göra?

- Ta reda på medlemmarnas utbildningsbehov.
- Planera ett program per månad för alla medlemmar.
- Träffa nya och potentiella medlemmar på tu man hand eller i små grupper.
- Anordna ett mentorprogram.
- Genomföra ett program för ledarutveckling.
- Hjälpa till med strategisk planering.
- _____
- _____
- _____

Vem kommer att stå för utbildningen?

- Klubbutbildaren
- Kommittéledamöterna
- Klubbmedlemmarna
- Utbildare som kommer utifrån eller experter inom ett visst område
- _____
- _____
- _____

När kommer utbildningen att genomföras i klubben?

- Under klubbmötena
- Vid klubbsamråden
- På medlemmarnas lediga tid
- _____
- _____
- _____



Anteckningar

A large grid of dotted lines for taking notes, occupying the majority of the page below the header.



Få klubbens medlemmar engagerade



De viktigaste resurserna för medlemskap inkluderar [Positiv medlemsutveckling – tips och resurser](#) (417-SV) och onlinetillägget Klubbens bedömningsverktyg, som används för att analysera trender som gäller klubbens medlemmar.

Klubbens förmåga att hjälpa samhället, stödja Rotary Foundation och utbilda framtida ledare står i direkt relation till dina medlemmars nivå av entusiasm och engagemang.

Uppgifter

Som tillträdande president har du följande uppgifter när det gäller medlemsutvecklingen:

- Tillsätta en kommitté för medlemskap och ha möten med denna.
- Utvärdera status för klubbens medlemskap och se över klubbens långsiktiga mål för medlemskap.
- Sätta upp klubbens mål för medlemskap för året med hjälp av Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar och se till att dessa stöder klubbens långsiktiga mål, och säkerställa att de årliga målen för medlemstillväxt och för antal medlemmar som stannar kvar i klubben ligger i linje med distriktets mål.

- Utarbeta och införa nyskapande och kreativa strategier för att rekrytera nya medlemmar och behålla befintliga medlemmar.
- Främja utbildning på klubb- och distriktsnivå för områden som berör medlemskap, inklusive utbildning av potentiella, nya och befintliga medlemmar.
- Söka möjligheter till att sponsra en ny klubb i ert område.

En av de tre prioriteterna i RI:s strategiska plan är att stödja och stärka klubbarna. Rotaryklubbarna uppmuntras

- främja innovation och flexibilitet i klubbarna
- ha ett väbalanserat program av aktiviteter inom olika tjänstegrenar
- främja mångfald bland medlemmarna
- få rekrytering av nya medlemmar att fungera bättre och få fler medlemmar att stanna kvar i klubben
- utveckla ledare
- starta nya, dynamiska klubbar
- ha en uppdaterad strategisk plan.

Klubbkommittén för medlemskap

Planera möten och aktiviteter för att uppmärksamma månaden för medlemsutveckling och medlemstillväxt (augusti) och månaden för nya generationer (september).

Klubbkommittén för medlemskap är oerhört viktig för implementeringen av klubbens plan för medlemsutveckling. Kommitténs huvudsakliga roll är att rekrytera medlemmar, få dem att stanna kvar i klubben och utbilda medlemmarna. Klubben kan ändra sina stadgar så att de återspeglar kommitténs specifika uppgifter och lägga till underkommittéer vid behov. Se bilaga 9 för exempel på kommittéstrukturer. Ledamöterna i kommittén för medlemskap bör samordna sina insatser med de andra kommittéernas arbete för att maximera möjligheterna till medlemstillväxt.

Tillsätt rotarianer till kommittén för medlemskap som har bra kontakter med ett tvärsnitt av samhället och är intresserade av att få medlemmarna att trivas bättre med att vara klubbmedlemmar. Medlemmarna i denna kommitté bör tycka om att arbeta med människor och ha grundliga kunskaper om Rotary.

Håll regelbunden kontakt med kommittén för medlemskap för att besluta vilka nya strategier som är nödvändiga för att nå målen för medlemstillväxt.

Kommittén för medlemskap har följande uppgifter:

- Att uppnå klubbens mål för medlemskap för det kommande året med hjälp av Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar.
- Informera och utbilda klubbmedlemmarna om hur viktigt det är att rekrytera och behålla medlemmar.
- Genomföra klassifikationsundersökningar för att säkerställa att klubbmedlemmarnas yrken och företag återspeglar rådande trender som gäller företags- och samhällsliv.

Din klubbs femåriga medlemshistorik finns i Medlemswebben.

Kontaktuppgifter till den Rotarysamordnare som tjänstgör i ditt område finns på www.rotary.org.

- Ta fram en handlingsplan för att öka medlemmarnas engagemang, som inkluderar intervjuer med medlemmarna följda av förändringar som svar på medlemmarnas feedback.
- Utföra klubbbedömningar för att säkerställa att insatserna för medlemsutveckling och medlemsvård är effektiva.
- Utveckla en handlingsplan för klubben så att denna kan fungera som sponsorklubb för en potentiell ny klubb i samhället.

Bedömning av klubben

Som tillträdande president kommer du att ha ett nära samarbete med klubbkommittén för medlemskap för att fastställa den nuvarande situationen i klubben och sätta upp mål för medlemstillväxt med hjälp av Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar (bilaga 2) och andra utvärderingsverktyg som finns i [Klubbens bedömningsverktyg](#) på www.rotary.org. För att bli medveten om din klubbs medlemstrender:

- Se igenom klubbens långsiktiga mål som gäller medlemskap.
- Gå igenom klubbens femåriga medlemsprofil och trender (statistik över hur många medlemmar som stannat kvar i klubben, antal nya medlemmar, antal nya medlemmar som vill fortsätta vara med i klubben, om klubben representerar samhällets demografi).
- Genomför en klassifikationsundersökning så tidigt som möjligt under året för att finna yrkesgrupper som finns representerade i samhället men inte i klubben.
- Rådgör med distriktsguvernören, assisterande guvernören, ordföranden i distriktskommittén för medlemskap eller Rotarysamordnaren, när så är lämpligt.
- Främja deltagande i distriktsseminariet om medlemskap.

När du har utvärderat din klubbs medlemshistorik och trender och skissat upp mål för medlemskap, bör du ta fram en handlingsplan för att rekrytera nya medlemmar och få befintliga medlemmar att stanna kvar i klubben.

Mångfald

Din klubbs medlemsbas bör återspegla det lokala företagssamhället med tanke på yrken, åldrar, kön och etniska tillhörigheter. Ett sätt att se till att det finns mångfald bland klubbens medlemmar är att regelbundet genomföra klassifikationsundersökningar och utvärderingar av medlemmarnas mångfald. Mångfald bland medlemmarna i din klubb gör att det finns en större mängd olika typer av erfarenhet och kunskap som din klubb kan ha glädje av för sina serviceinsatser och gör att klubben når ut till alla typer av grupper på er ort.

RI:s policy förbjuder att medlemskap i Rotaryklubbar inskränks på grundval av kön, ras, hudfärg, religionstillhörighet eller nationalitet. Se paragraf 4.070. i RI:s stadgar för mer information.

Besök databasen
Membership
Development
Best Practices
Exchange på
www.rotary.org
för tips som
fungerat för
andra klubbar.

Rekrytering av medlemmar

Nya medlemmar för med sig många positiva saker till klubben, som nya fräscha idéer och energi, ökad kapacitet att göra insatser i samhället, och framtida ledare för att säkra kontinuitet för klubbarna på lång sikt.

Arbeta med kommittén för medlemskap för att uppmuntra medlemmarna att bjuda in nya medlemmar till klubben på följande sätt:

- Skapa en broschyr om klubben och dela ut den till potentiella medlemmar i samhället.
- Gör PR för klubben och dess evenemang bland familj och vänner genom att använda webbplatser för socialt nätverkande.
- Rekrytera medlemmar som återspeglar mångfalden på varje klubbs ort.
- Arbeta för att implementera innovativa nya projekt som skapar intresse i samhället.
- Kontakta tidigare deltagare i programmen för nya generationer.

Uppgifter

Som president har du dessa uppgifter när det gäller rekrytering:

- Föregå med gott exempel och personligen rekrytera en ny medlem och uppmuntra var och en av medlemmarna i klubben att göra samma sak.
- Utse aktiva medlemmar med goda kunskaper om Rotary till klubbkommittén för medlemskap.
- Sätta upp ambitiösa, men uppnåeliga mål för rekrytering av nya medlemmar.
- Hålla ett klubbamråd om betydelsen av framgångsrika rekryteringsstrategier.
- Uppmuntra till full representation av mångfalden i samhället.
- Uppmuntra klubbmedlemmarna att diskutera Rotary och dess mål med familj, vänner och kollegor och bjuda in kvalificerade kandidater att bli medlemmar i Rotary.
- Se till att samhället blir bekant med klubben och dess verksamhet.
- Uppmärksamma klubbmedlemmar som sponsrar nya medlemmar.

Få medlemmarna att stanna kvar i klubben

Att få medlemmarna att stanna kvar i klubben är lika viktigt som att rekrytera nya medlemmar. För att öka antalet medlemmar och behålla befintliga medlemmar, är det viktigt att ta reda på varför tidigare medlemmar har lämnat klubben. Befintliga medlemmar som är engagerade, aktiva och motiverade kommer att göra klubben roligare och kommer mer sannolikt att locka till sig och behålla nya medlemmar.

Använd Klubbens bedömningsverktyg för att identifiera din klubbs styrkor och svagheter när det gäller att behålla medlemmar och arbeta sedan med kommittén för medlemskap för att införa strategier som tar itu med dessa.

Uppgifter

Som klubbpresident har du följande uppgifter när det gäller att se till att klubben behåller sina medlemmar:

- Göra regelbundna bedömningar av klubbens miljö för att se till att den är relevant för sina medlemmar och samhället.
- Modernisera klubbens riktlinjer och rutiner och gör dem flexibla så att de passar sådana medlemmar som fortfarande yrkesarbetar.
- Erbjud olika möjligheter för klubbens medlemmar att engagera sig i klubbkommittéer och serviceprojekt, nätverkande samt ledarutveckling.
- Integrera fortlöpande information och utbildning i klubbens verksamhet.
- Samordna insatser för klubbarnas kommittéer för medlemskap, PR och serviceprojekt för att arbetet för att få medlemmarna att stanna kvar i klubben ska bli mer effektivt.
- Diskutera lokal och internationell information om Rotary under klubbens möten.
- Uppmärksamma befintliga medlemmar för deras bidrag till klubbens projekt och aktiviteter.

Alla medlemmar i klubben bör spela en aktiv roll när det gäller att introducera och hälsa nya medlemmar välkomna till klubben. Utse en handledare för varje ny medlem bland klubbmedlemmarna för att de snabbare ska känna sig hemma i klubben.

Sponsring av nya klubbar

Var medveten om möjligheterna att sponsra en ny klubb i ert område, som t.ex. när en grupp engagerade rotarianer vill ha en annan mötestid eller dag, eller en grupp aktiva samhällsmedlemmar inte kan träffas när er klubb har möten.

Om din klubb sponsrar en ny Rotaryklubb bör du dela ut följande uppgifter till medlemmar:

- Hjälpa den särskilda representanten med att planera och organisera det administrativa arbetet med att bilda en ny klubb.
- Hjälpa till att organisera den nya klubbens program och projekt.
- Rapportera till distriktsguvernören enligt gällande krav under den nya klubbens första år.
- Fungera som handledare för den nya klubben under minst två år efter att den antagits till medlemskap i RI.

Kontakta din distriktsguvernör, distriktets kommitté för medlemskap eller distriktskommittén för nya klubbar om du behöver mer information.



Uppmaning till handling

Vad kommer du att göra för att få dina medlemmar engagerade?

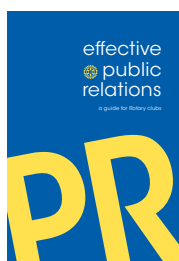
Vad kommer du att göra det här året för att din klubb ska vara rolig att vara med i?

Hur kan din klubb bli nyskapande och flexibel?

Vilka är dina personliga mål för klubbens medlemmar?

6

Göra PR för din klubb och för Rotary



Dina viktigaste resurser för PR-insatser inkluderar [Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs](#) (257) och Rotarys [Media Center online](#) där högkvalitativt material som är klart att användas i media kan granskas och hämtas gratis.

Rotary är världens främsta internationella humanitära hjälporganisation och bör därför marknadsföras som sådan. När folk känner till Rotaryklubbarnas och distriktens utomordentliga humanitära arbete, respekterar de organisationen för dess bidrag till samhället och blir mer intresserade av att bli delaktiga.

Alla Rotaryklubbar bör göra upp och genomföra en framgångsrik PR-plan för att deras samhällen ska få upp ögonen för klubben och organisationen. En del av din roll som klubbpresident är att se till att din klubb ger en positiv bild av sig själv i sitt närsamhälle och av Rotary i världen.

Uppgifter

Som tillträdande president har du följande uppgifter när det gäller PR:

- Tillsätta en kommitté för PR och ha möten med denna.
- Se över klubbens nuvarande PR-initiativ med hjälp av Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar (bilaga 2).
- Sätta upp mål för PR med hjälp av Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar.
- Se till att klubben planerar projekt och aktiviteter som får positiv uppmärksamhet i medierna.

Som president har du följande uppgifter när det gäller PR:

- Fungera som klubbens språkrör när man arbetar med media, eller utse någon annan klubbmedlem som fungerar som språkrör.
- Regelbundet informera företags- och samhällsledare, ungdomar och andra organisationer om Rotarys arbete och klubbens insatser i närsamhället.
- Odlade relationer med representanter för lokala medier och andra organisationer.
- Uppmuntra klubbmedlemmarna att leta efter möjligheter att främja Rotarys målsättning och insatser genom personliga kontakter eller kontakter i affärs- och yrkeslivet.
- Försöka få publicitet för framgångsrika serviceprojekt eller andra aktiviteter som visar upp Rotarys arbete eller vad Rotary åstadkommit.
- Använda sociala medier för att få samhället medvetet om klubbens evenemang och aktiviteter.

Genom effektiv PR kan din klubb

- förbättra allmänhetens bild av klubben
- få stöd och resurser för projekt
- bygga upp kontakter med andra samhällsorganisationer
- göra klubben attraktiv för nya medlemmar
- uppmärksamma Rotarymedlemmar för deras insatser på hemorten
- korrigera missuppfattningar i lokalsamhället om din klubb och om Rotary.

En av de tre prioriteterna i RI:s strategiska plan är att förbättra allmänhetens bild av Rotary. Rotaryklubbarna uppmuntras

- göra image och varumärkeskänedom enhetliga
- publicera handlingsinriktade serviceinsatser
- göra PR för kärnvärderingarna
- fokusera på yrkestjänst
- göra PR för sina möjligheter till nätverkande och för sina signaturaktiviteter.

Klubbkommittén för PR

Klubbkommittén för PR har som uppgift att utveckla och omsätta en plan för att informera allmänheten om Rotary och göra PR för klubbens serviceprojekt och aktiviteter. Som klubbens främsta språkrör har du möjlighet att fortlöpande omsätta och utvärdera klubbens PR-plan. Klubben kan ändra sina stadgar så att de återspeglar kommitténs specifika uppgifter och lägga till underkommittéer vid behov.

När du tillsätter ledamöterna för klubbkommittén för PR bör du välja rotarianer som har lätt för att uttrycka sig och har kunskaper om Rotary International och klubben. Välj en kommittéordförande som har professionell erfarenhet av PR eller media och som inte är främmande för att arbeta med lokala media.

Se [Handboken för klubbkommittén för PR](#) (226C-SV) för mer information.

Klubbkommittén för PR har följande uppgifter:

- Att uppnå klubbens mål för PR för det kommande året (se avsnittet PR i Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar i bilaga 2).
- Göra sig bekanta med RI:s PR-resurser.
- Göra klubbmedlemmarna, medierna och allmänheten medvetna om klubbens aktiviteter.
- Lyfta fram projekt och aktiviteter på ett sätt som gör dem intressanta för medierna.
- Hjälpa till att skapa en bild av Rotary hos allmänheten som främjar medlemsutvecklingen.

Effektiv PR fordrar tid, arbete och planering. Se till att klubbens kommitté för PR tar fram en handlingsplan innan Rotaryårets början som identifierar målgrupper, strategier och verktyg, samt de projekt och aktiviteter som man ska göra PR för. För mer information om vad PR består av, se [Handboken för klubbkommittén för PR](#).

Du kan beställa PR-material och publikationer på shop.rotary.org, inklusive

- *Vad är Rotary?*
- *This Is Rotary* DVD.

Din guvernör, assisterande guvernör, ordförande för distriktskommittén för PR samt Rotarys samordnare för resursgruppen Public Image, kan hjälpa klubbarna med råd och frågor som gäller PR. I [Mediahantering i krissituationer](#) (515-SV) finns information om hur man hanterar negativ publicitet.

Svara på frågor om Rotary

Som president är du klubbens språkrör för Rotary. Eftersom du regelbundet kommer att tala inför publik vid projektevenemang, invigningar och andra tillställningar, bör du vara beredd på att svara på var och en av följande frågor med färre än 25 ord:

- Vad är Rotary?
- Vilka är medlemmar i Rotary?
- Vad gör Rotary?

Dina svar ska vara positiva, sakliga, specifika och korta. Undvik att använda Rotaryterminologi som icke-rotarianer kanske inte förstår. Viktiga nyckelbudskap finns i bilaga 12. När omständigheterna kräver mer formella eller längre yttranden, kan du ha följande tips i åtanke:

- Fundera över vilka du vänder dig till och anpassa din presentation för att göra den tilltalande för dem.
- Gör en översikt över ämnen som du skulle vilja inkludera.
- Öva på ditt tal och ta tiden på det.
- Gör en lista över frågor du skulle vilja ställa till klubbmedlemmarna.



Uppmaning till handling

Hur kommer du att göra PR för din klubb?

Hur kommer du att göra PR för Rotary International?

Hur kan du förbereda dig för att fungera som klubbens språkrör?

Vilka nyskapande idéer kommer din klubb att prova på för att få ert samhälle att bli mer bekant med Rotary?

Bilaga 12: Rotarys nyckelbudskap

Rotary är en internationell humanitär hjälporganisation.

- Rotarys medlemmar är ledare inom affärsvärld och yrkesliv i drygt 200 länder och geografiska områden som ställer upp med sin expertis, medkänsla och styrka för att åstadkomma positiva förändringar i samhällen såväl i sina hemländer som utomlands.
- Rotary är ett världsomfattande nätverk med 34 000 klubbar som består av inspirerade enskilda personer som använder sin passion till socialt arbete som förändrar liv och förbättrar samhällen.
- De miljontals människor som har fått ett bättre liv tack vare Rotary dokumenterar vår långa och framgångsrika bakgrund.

Rotarys främsta mål är att utrota polio i hela världen.

- Rotary är i samarbete med Världshälsoorganisationen, UNICEF, Bill & Melinda Gates Foundation och nationella regeringar, nära att utrota den andra sjukdomen i historien efter smittkoppor med en 99-procentig minskning av poliofall i hela världen sedan 1985.
- Rotarys medlemmar har bidragit med mer än 1 miljard USD och oräkneliga volontärtimmar för att hjälpa till att vaccinera över två miljarder barn i 122 länder.
- Rotary samlar nu in ytterligare 200 miljoner USD för att matcha bidrag på 355 miljoner USD från Bill & Melinda Gates Foundation.

Rotary står i förgrunden när det gäller att ta itu med de stora humanitära problem som världen står inför idag.

- Mödra- och barnavård, rent vatten och sanitet samt förebyggande och behandling av sjukdomar är några av Rotarys främsta fokusområden.
- Rotarys målinriktade affärsmodellsstrategi har fått andra organisationer att ingå samarbete med oss för att tackla dessa humanitära prioriteter.

Rotary investerar i människor för att generera hållbar ekonomisk tillväxt.

- Rotary stöder företagare på gräsrotsnivå och hjälper till att förbereda ungdomar och kvinnor för meningsfullt arbete.
- Rotary hjälper samhällen att öka sin förmåga att stödja hållbar ekonomisk utveckling.

Rotary skapar fred och internationell förståelse genom utbildning.

- Programmen vid Rotarys fredscenter erbjuder drygt 100 sökande per år möjligheter att ta en doktorsexamen eller ett yrkesutvecklingscertifikat i fredsstudier vid centren som finns på sju olika universitet i världen.
- Idag finns drygt 600 fredsstipendiater på viktiga, beslutsfattande poster i regeringar och organisationer runtom i världen.
- Rotarys ungdomsutbytesprogram främjar internationell förståelse genom att göra det möjligt för 8 500 gymnasieelever att bo och studera utomlands varje år i 115 länder.



Anteckningar

A large grid of dotted lines for taking notes, occupying the majority of the page below the header.



Att delta i Rotary Foundation



[Snabbfakta om Rotary Foundation](#) (219-SV), [RF-fakta – Rotary Internationals Rotary Foundation](#) (159-SV) och [Varje rotarian, varje år för en framgångsrik kampanj](#) (958-SV) är viktigt referensmaterial om Foundation som du kan använda under ditt tjänstgöringsår.

Rotary Internationals Rotary Foundations målsättning är att göra det möjligt för rotarianerna att främja internationell förståelse, goodwill och fred i världen, genom förbättring av hälsa, stöd för utbildning och lindring av fattigdom.

Genom att delta i och ge stöd till Rotary Foundations program kan din klubb göra skillnad för människor runtom i världen. Att delta i Rotary Foundations aktiviteter kan bidra till att nya medlemmar intresserar sig för klubben och att befintliga medlemmar stannar kvar i klubben. När rotarianer får uppleva Foundations program på nära håll blir de ofta inspirerade att bidra till Rotary Foundation. Foundations program stöds enbart av frivilliga bidrag från rotarianer och Foundation-vänner som delar visionen om en bättre värld.

Uppgifter

Som tillträdande president har du följande uppgifter när det gäller Rotary Foundation:

- Tillsätta en Rotary Foundation-kommitté och ha möten med denna.
- Se över klubbens aktuella engagemang i Foundations program med hjälp av [Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar](#) (bilaga 2).
- Granska klubbens ekonomiska bidrag till Rotary Foundation genom att använda Medlemswebben på www.rotary.org.
- Sätta upp mål för klubbens ekonomiska bidrag och deltagande i programmen med hjälp av Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar och Klubbens rapportformulär för fondutveckling (delas ut under PETS och finns även på www.rotary.org).
- Känna till de resurser som står till förfogande för att hjälpa klubben att stödja Rotary Foundation.
- Arbeta med din Rotary Foundation-kommitté för att se till att din klubb kvalificeras för att ansöka om bidrag från Rotary Foundation, att rapporter för påbörjade bidrag skickas in i tid och att alla bidrag avslutas när pengarna har tagit slut.

Ditt ledarskap kommer att vara särskilt viktigt för att se till att klubben närmar sig sina mål för bidrag till Foundation med stadiga steg. Strategier för att uppmuntra klubbens medlemmar inkluderar:

- Be klubbmedlemmarna att bidra till Foundation och uppmärksamma särskilt de medlemmar som aldrig tidigare lämnat några bidrag.
- Tacka för gåvor och engagemang som berör Foundations bidrag.
- Se till att sund ekonomisk förvaltning tillämpas när det gäller Foundations medel.
- Uppmuntra klubbmedlemmarna att engagera sig i Rotary Foundations bidragsmodell genom att planera projekt och aktiviteter som kvalificerar sig för distriktsbidrag och globala bidrag.
- Föregå med gott exempel och ge själv bidrag till Rotary Foundation.

**Klubb-
presidenter,
sekreterare,
skattmästare
och ordföranden
i Rotary
Foundation-
kommittéer, kan
granska sina
klubbars bidrag
till Foundation
i Medlems-
webben på
www.rotary.org.**

Klubbkommittén för Rotary Foundation

Klubbens kommittéstruktur för Rotary Foundation ska anpassas till de mål för Foundation som klubben sätter upp. Om ni till exempel planerar att ansöka om ett globalt bidrag kan klubben tillsätta en underkommitté för bidrag. Klubben kan ändra sina stadgar så att de återspeglar kommitténs specifika uppgifter och lägga till underkommittéer vid behov (bilaga 9).

När du tillsätter klubbkommittén för Rotary Foundation bör du välja rotarianer med utmärkt kommunikationsförmåga, internationell erfarenhet och erfarenhet av volontärinsatser i hemlandet eller utomlands. Personer som tidigare varit delaktiga i bidragsprojekt är också bra kandidater.

Den huvudsakliga uppgiften för klubbkommittén för Rotary Foundation är att göra upp och genomföra planer för att stödja Rotary Foundation med ekonomiska bidrag och klubbens deltagande i Foundations program.

Rotary Foundation-kommittén har följande uppgifter:

- Genomföra inspirerande program i klubben som inriktas på Rotary Foundation minst fyra gånger per år.
- Kontakta ordföranden för distriktets Rotary Foundation-kommitté för att leta reda på alumner eller volontärer som kan berätta om sina erfarenheter av Rotary Foundation i klubben.
- Uppnå klubbens mål som gäller Rotary Foundation för det kommande året.
- Utbilda klubbmedlemmarna om Rotary Foundation.
- Uppmuntra klubbmedlemmarna att delta i Foundations bidrag och aktiviteter och att stödja Foundation ekonomiskt.
- Informera klubbmedlemmarna om de mål för Foundation som satts upp av distriktet samt Rotary Foundation-styrelsen.
- Se till att sund ekonomisk förvaltning tillämpas när det gäller Foundations medel.

Se [Handbok för klubbkommittén för Rotary Foundation](#) (226E-SV) för mer information.

Stöd från distriktet

Medlemmar i distriktskommittén för Rotary Foundation kan ge vägledning om Rotary Foundation och förmedla kontakt till andra klubbar i syfte att samordna insatser. Kontakta ordföranden i distriktets kommitté för Rotary Foundation om du har frågor om Foundation.

Information om hur klubben kan delta i Rotary Foundations program på olika sätt finns i [Snabbfakta om Rotary Foundation](#).

Distriktsseminariet om Rotary Foundation

Syftet med distriktsseminariet om Rotary Foundation är att nå ut till alla rotarianer med Rotary Foundations budskap – att arbeta för internationell förståelse och fred i världen. Klubbpresidenter, ledamöter i klubbkommittén för Foundation och andra intresserade rotarianer uppmuntras delta för att förbättra sina kunskaper om Foundation.

Seminariet om hantering av Rotary Foundation-bidrag

Syftet med seminariet om hantering av Rotary Foundation-bidrag är att hjälpa klubbmedlemmarna att förstå hur man hanterar ett bidrag från Rotary Foundation med framgång, att få dem att känna till vad som förväntas när det gäller ekonomisk förvaltning samt att förbereda dem på att införa kraven i klubbens samförståndsavtal. En klubbmedlem måste delta i det här seminariet för att klubben ska

kunna kvalificeras (se sid. 83-85). I [Handbok om hantering av bidrag](#) finns mer information.

Rotary Foundations bidrag och program

Rotary Foundations styrelse har valt en strategisk metod för att uppfylla Foundations målsättning. Denna kommer att förändras och förbättras kontinuerligt. Den nya strukturen för Foundation-bidrag, som grundas på feedback från en mängd rotarianer, har utformats för att

- förenkla Foundations program och förfaranden i enlighet med målsättningen
- fokusera rotarianernas arbete där det gör störst nytta
- erbjuda finansieringsalternativ som hjälper till att uppnå mål på både global och lokal nivå
- överlåta fler beslut på distrikten och dess klubbar
- öka förståelsen för Rotary Foundations arbete och förbättra allmänhetens bild av Rotary.

För att förenkla bidragsansökningsförfarandet erbjuder den här bidragsmodellen bara tre typer av bidrag: distriktsbidrag, globala bidrag och paketerade bidrag. Tillsammans gör dessa bidrag det möjligt för klubbar och distrikt att utföra ett brett spektrum av humanitärt arbete och utbildningsinriktade projekt, både i sina hemländer och utomlands.

Distriktsbidrag. Finansiering genom distriktsbidrag gör det möjligt för klubbar och distrikt att ge stöd till de av deras specifika intressen som går hand i hand med Rotary Foundations målsättning och tar itu med omedelbara behov på deras hemorter och utomlands. Distriktet administrerar dessa bidrag. Klubbarna skickar in ansökningar om projektfinansiering till distriktet och distriktet avgör sedan hur stort belopp man ska ansöka om från Foundation. Distriktet får bara ansöka om ett distriktsbidrag per år. När distriktet har fått sitt bidrag fördelar det pengarna mellan klubbarna.

Exempel på distriktsbidrag kan vara att erbjuda ett ettårigt stipendium till en student som själv får välja studieområde på ett universitet antingen i hemlandet eller utomlands, eller att sponsra lokala volontärer som får arbeta på en tandläkarmottagning i ett annat land under två veckors tid under det här Rotaryåret. Dessa projektexempel är bra kandidater för distriktsbidrag eftersom de bägge

- administreras och betalas ut av distriktet
- är mindre projekt (antingen i hemlandet eller utomlands)
- är kortsiktiga engångsprojekt.

Globala bidrag. Klubbar och distrikt kan få betydande stöd från Foundation genom att delta i större projekt med hållbara resultat med stor inverkan inom något av Rotarys sex fokusområden:

- Fred och förebyggande/lösning av konflikter

- Vatten och sanitet
- Mödra- och barnavård
- Förebyggande och behandling av sjukdomar
- Grundläggande utbildning och läs- och skrivkunnighet
- Ekonomisk utveckling och samhällsutveckling

Projekt som utvecklats av klubbar och distrikt som kvalificerar sig för ett globalt bidrag får ett minimibidrag på 15 000 USD från Världsfonden för projektbudgetar på minst 30 000 USD. Bidraget från Världsfonden grundas på en matchning på 100 % av DDF-pengar eller en matchning på 50 % för kontantbidrag. Globala bidrag måste sponsras av två klubbar/distrikt: en lokal huvudsponsor i det land där aktiviteten kommer att äga rum och en internationell sponsor från ett annat land.

Ett exempel: en klubb sponsrar ett team som består av 10 läkare som reser till ett annat land för att studera behandlingar av tropiska sjukdomar hos barn och för att anordna en workshop för lokala invånare som handlar om hur man kan upptäcka och behandla sjukdomar som exempelvis tuberkulos på ett tidigt stadium. Detta projekt är en perfekt kandidat för ett globalt bidrag eftersom det

- tillhör ett av de sex fokusområdena (förebyggande och behandling av sjukdomar)
- kräver mer tid för planering men har hållbara resultat
- ansöker om ett matchande bidrag från Rotary Foundation.

Paketerade bidrag. Paketerade bidrag utvecklas av Foundation och dess strategiska samarbetspartner. Världsfonden och den strategiska samarbetspartnern står för 100 procent av finansieringen och rotarianerna utför projektet.

Ett bidragspaket, som tagits fram av Rotary Foundation och Aga Khan University, stödjer stipendier till vårdstudenter i Östafrika. Studenterna kan ansöka om stipendier för att studera vård och förlossningskonst vid universitets School of Nursing-program i Kenya, Tanzania och Uganda. Det involverade distriktet väljer ut stipendiemottagare och fungerar som handledare för dem under det tvååriga programmet.

Aga Khan University är medlem av Aga Khan Development Network, som fokuserar på att öka antalet yrkesutbildade och deras kunskaper i u-världen genom att ge tillgång till utbildning och forskning på högre nivå.

Ekonomisk förvaltning och kvalificering. Bidragssponsorerna måste visa att de tillämpar sund ekonomisk förvaltning när det gäller Rotary Foundations bidragspengar genom att kvalificeras av sitt distrikt. Sund ekonomisk förvaltning återspeglar Fyrafrågeprovet och inkluderar:

- detaljerad projektplanering
- inskickande av fullständiga och korrekta ansökningar med dokumentation

- att involvera rotarianerna direkt i genomförandet av projektet
- transparens i alla ekonomiska transaktioner
- rapportering inom utsatt tid.

När distriktet har kvalificerat en klubb kan klubben ansöka om ett globalt bidrag. Foundation har två minimikrav för klubbkvalificering:

- Klubbens tillträdande president eller en utsedd klubbrepresentant deltar i distriktets seminarium om hantering av Rotary Foundation-bidrag.
- Klubben samtycker till och undertecknar [samförståndsavtal för klubben](#).

Om distriktet har ytterligare krav måste klubben uppfylla även dessa. Se [Handbok för hantering av bidrag](#) för mer information.

PolioPlus. PolioPlus, det gemensamma programmet för Rotary International och dess Foundation, är Rotarys mest uppmärksammade program och dess mål är att utrota polio. Genom rotarianernas insamlingsinsatser har Rotary bidragit med 1 miljard USD till polioutrotningsarbetet. Dessutom fungerar rotarianerna som ett stort nätverk av volontärer på lokal nivå. De ger sitt stöd på läkarstationer och mobiliserar personer på sina hemorter för vaccineringsinsatser eller andra polioutrotningsaktiviteter.

Din klubb kan hjälpa till att säkerställa att målet för polioutrotningen nås genom aktiviteter som till exempel:

- Anordna ett evenemang för penninginsamling som inriktas på allmänheten för att samla in pengar till PolioPlus och för att öka allmänhetens medvetenhet om Rotarys arbete för polioutrotning.
- Ägna ett klubbprogram åt polioutrotningen.
- Se till att klubbmedlemmarna är informerade och engagerade tills världen bekräftats fri från polio.

Klubbar i polioendemiska länder kan

- kontakta ordföranden i den nationella PolioPlus-kommittén för att hjälpa till med övervakningsinsatser
- samarbeta med lokala hälsovårdsarbetare för att se till att så många som möjligt vaccinerats mot polio och andra sjukdomar.

Rotarys fredscenter. Programmen vid Rotarys fredscenter erbjuder stipendier till enskilda personer som ges möjlighet att studera till en magisterexamen i internationella relationer, fred, konfliktlösning och relaterade ämnen eller ett yrkesutvecklingscertifikat i fred och konfliktlösning på något av Rotarys center för internationella studier i fred och konfliktlösning.

Klubbarna kan skicka in ansökningar om Rotarys fredsstipendier till distriktets Rotary Foundation-kommitté. Hör med distriktet om vilken deadline som gäller. Distrikten måste sedan i sin tur skicka in sina ansökningar till Rotary Foundation senast den 1 juli.

Rotarianerna är involverade i att välja ut stipendiemottagare, förbereda dessa för stipendietiden och vara värdar för dem. Din klubb kan engagera sig på flera olika sätt, som till exempel:

- bjuda in nuvarande och tidigare Rotary fredsstipendiater att berätta om sina erfarenheter i er klubb
- nominera kandidater för Rotarys fredsstipendier för övervägande av distriktet
- fungera som värdar och rådgivare för stipendiater.

Foundation-alumner. Drygt 118 000 personer har fått programstipendier från Rotary Foundation sedan 1947. Dessa alumner är effektiva förespråkare för Foundation och även potentiella rotarianer och bidragsgivare. Alumner kan också hjälpa din klubb genom att

- förena Rotaryklubbar från olika länder för serviceprojekt och kamratskap
- berätta för klubbens medlemmar och media hur de personligen upplevt hur Rotary Foundation förändrar liv
- göra PR för programmöjligheter bland sina kamrater och kollegor
- hjälpa till att välja ut, informera och ta emot programdeltagare
- bli medlemmar i din klubb.

Kontakta ordföranden i distriktskommittén för medlemskap för att ta reda på hur du kan integrera Foundation-alumner i klubbens aktiviteter.

SHARE och distriktets DDF-medel. Genom *SHARE*-systemet omvandlas gåvor till Rotary Foundation till bidrag som förbättrar vår värld och förändrar liv. Foundation-styrelsen involverar rotarianerna i hela världen i beslut som fattas som gäller Foundations bidrag och program. Ingen annan stiftelse ger sina givare lika stor frihet att bestämma hur bidragen ska spenderas.

I slutet av varje Rotaryår delas bidragen till Årliga fonden-*SHARE* från alla Rotaryklubbar i ett distrikt upp i två fonder:

- 50 procent tillfaller Världsfonden.
- 50 procent tillfaller DDF-fonden (District Designated Fund).*

Den del som tillfaller Världsfonden används av Foundation för att betala för de världsomfattande program som är tillgängliga för alla Rotarydistrikt. Ditt distrikt använder DDF-portionen till att finansiera valfria Foundation-bidrag och program.

Rotary Foundations unika finansieringscykel gör alla bidrag från samma distrikt tillgängliga tre år efter att bidragen tagits emot. Denna treårscykel ger distrikten tid att planera projekt och välja ut deltagare och ger Foundation möjlighet att investera bidragen.

* Bidrag till Årliga fonden som är avsedda för ett fokusområde inkluderas inte i ett distrikts *SHARE*-beräkning och krediteras inte DDF-fonden.

Avkastningen från investeringarna betalar för den allmänna administrationen och kostnaderna för fondutvecklingen.

Distriktskommittén för Rotary Foundation bestämmer hur de DDF-medel som står distriktet till förfogande ska användas, i samråd med klubbarna i distriktet. Kontakta ordföranden i distriktets Rotary Foundation-kommitté för mer information.

Ekonomiskt stöd

Rotary Foundations program finansieras genom frivilliga bidrag från rotarianer i hela världen. När rotarianerna ser de utomordentliga resultat som utbildning och humanitära aktiviteter ger, förstår de hur oerhört viktigt det är att stödja Rotary Foundation ekonomiskt för att göra världen till en bättre plats. Bidrag som skickas till Foundation kan riktas till olika fonder – Årliga fonden, Permanenta fonden eller PolioPlus-fonden.

Som tillträdande president skickar du in Klubbens rapportformulär för fondutveckling för gåvorna till Rotary Foundation. Du får formuläret under PETS.

Sök på www.rotary.org för att ta reda på vilken regional samordnare för Rotary Foundation som har hand om ditt område för hjälp eller råd med Foundation-frågor.

Bidrag till Rotary Foundation

Bidragen bör skickas in genom Medlemswebben eller tillsammans med *TRF Global Contribution Form* eller *Multiple Donor Form*.

PolioPlus-fonden. Den största utmaningen när det gäller kampen mot polio idag är ekonomisk. Trots att enorma resurser redan har donerats behövs ännu mer pengar brådskande för att kunna nå barnen i de återstående polioendemiska länderna. Rotarianerna uppmantras ge bidrag till PolioPlus-fonden, för att hjälpa till med att fortsätta med vaccinationsarbetet tills världen har förklarats fri från polio. Klubbarna uppmantras anordna speciella insamlingsevenemang till stöd för PolioPlus. Bidrag ur den här fonden hjälper till att betala för nationella vaccineringsdagar och övervakningsaktiviteter.

Årliga fonden. Årliga programfonden är den främsta källan för stöd för Rotary Foundations bidrag och aktiviteter. Rotarianerna uppmantras ge bidrag till Rotary Foundation varje år. För att stödja det här arbetet:

- Ge din gåva till Foundation tidigt under året.
- Uppmuntra och be alla klubbens medlemmar att lämna en gåva varje år.

Varje rotarian, varje år – klubbpaketet (958-SV) – inkluderar broschyrer, klistermärken och instruktioner som hjälper Rotaryklubbarna att få större program-deltagande och bidrag till Årliga fonden.

- Informera medlemmarna om hur deras bidrag till Årliga fonden stödjer Foundations bidrag och aktiviteter som utträttar gott i världen.
- Uppmärksamma de som stödjer Rotary Foundation.

Permanenta fonden. Permanenta fonden är Rotarys gåvofond. Större delen av pengarna i denna fond används aldrig och en stor del av avkastningen på dessa pengar används till Foundations bidrag och aktiviteter. Donationer till Permanenta fonden är ofta direkta gåvor, värdepapper, testamentariska gåvor eller donationer av t.ex. livförsäkringar. Många rotarianer ger stora bidrag till Permanenta fonden. Rotarianer som önskar stödja Rotarys fredscenters program kan göra en donation till det programmet genom Permanenta fonden. Om du känner till någon klubbmedlem som har möjlighet att ge en stor gåva till Rotary Foundation ber vi dig kontakta din regionala Rotary Foundation-samordnare eller den biträdande regionala samordnare för Rotary Foundation som har hand om ditt område.

Så finansieras Rotary Foundation

Bidrag från samhället. Även om en stor del av Foundations bidrag kommer från rotarianer, så bidrar även samhället genom penninginsamlingar och oberoende bidrag. Överväg att planera penninginsamlingar för att uppmuntra samhället att stödja din klubb och Rotary Foundation. Se avsnittet om penninginsamling i *Handboken för klubbkommittén för serviceprojekt (226D-SV)* för mer information.

Bidragserkännanden. Att tacka för en donators gåva är det första steget mot ytterligare ekonomiskt stöd. Rotary Foundation uppmärksammar donatorer för deras ekonomiska bidrag eller löften om framtida bidrag.

UTMÄRKELSER FRÅN ROTARY FOUNDATION

Utmärkelser för enskilda personer

Rotary Foundation Sustaining Member
 Paul Harris Fellow
 Multiple Paul Harris Fellow
 Memorial Paul Harris Fellow Certificate (diplom)
 Certificate of Appreciation (diplom som även kan överlämnas till företag)
 Benefactor
 Bequest Society
 Major Donor
 Arch C. Klumph Society

Utmärkelser för klubbar

Klubbaner för 100 % Rotary Foundation Sustaining Member-klubb (delas ut varje år)
 Baner för Varje rotarian, varje år (delas ut varje år)
 Baner för de tre klubbar som lämnat de högsta bidragen till Årliga fonden (per distrikt, delas ut varje år)
 Klubbaner för 100 % Paul Harris Fellow (på förfrågan)

För mer information om utmärkelser, sök efter "Appreciation and Recognition Opportunities" på www.rotary.org.

För ytterligare stöd gällande Foundation-frågor, kontakta dina regionala samordnare för Rotary Foundation, biträdande regionala samordnare för Rotary Foundation samt samordnare för Rotary Foundation-alumner. Stöd från sekretariatet inkluderar Rotary Foundation-personalen vid RI:s internationella huvudkontor eller ditt internationella kontor, samt Rotary Foundation Contact Center (contact.center@rotary.org).



Uppmaning till handling

Vad kommer du att göra för att uppmuntra till deltagande i Foundation?

Vad behöver du lära dig mer om för att kunna ge bättre stöd till Rotary Foundation?

Hur kommer du att samla in pengar till Rotary Foundation?

Hur kommer du att säkerställa att sund ekonomisk förvaltning tillämpas när det gäller klubbens medel?

Vilket är ditt personliga mål när det gäller stöd till Rotary Foundation?



Anteckningar

A large grid of dotted lines for taking notes.

8

Stödja serviceprojekt



[*Samhällstjänst – vägledning till effektiva projekt*](#) (605A-SV) och [*Klubbens bedömningsverktyg*](#) (605C-SV) är dina viktigaste resurser för att sätta upp dina mål och göra upp en handlingsplan för ditt år.

Att hjälpa andra är en av Rotarys kärnvärderingar. Effektiva serviceprojekt kan omsättas till effektiva klubbar. Genom att noggrant välja ut, planera och utvärdera ett projekt, kan en Rotaryklubb med framgång genomföra serviceprojekt som tar itu med behov i samhället. Och genom att göra reklam för klubbens signaturaktivitet i samhället får allmänheten en bättre bild av er vilket i sin tur kan locka till sig nya medlemmar.

Hållbara projekt kan fungera utan att stöd eller ingripanden behövs utifrån efter att de ursprungliga projektaktiviteterna och bidragspengarna har tagit slut.

Uppgifter

Som tillträdande klubbpresident har du följande uppgifter när gäller serviceprojekt:

- Tillsätta en kommitté för serviceprojekt och ha möten med denna.
- Utvärdera den aktuella situationen beträffande klubbens serviceprojekt med hjälp av Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar (bilaga 2).
- Sätta upp projektmål med hjälp av Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar.

Som klubbpresident har du följande uppgifter när gäller serviceprojekt:

- Se till att klubben och dess medlemmar håller sig till riktlinjerna för att skydda ungdomar (se kapitel 1 och bilaga 13).
- Se till att kommittén för serviceprojekt följer följande grundläggande steg för att genomföra framgångsrika serviceprojekt:
 - Behovsundersökning
 - Planering och genomförande av projektet
 - Utvärdering

En av de tre prioriteterna i RI:s strategiska plan är att fokusera på och utöka den humanitära hjälpen. Rotaryklubbarna uppmuntras

- utrota polio
- utöka sin service med hållbara projekt som fokuserar på program för ungdomar och unga vuxna samt Rotary Foundations sex fokusområden
- utöka strategiska partnerskap och samarbetsrelationer
- skapa betydelsefulla projekt både lokalt och utomlands.

Klubbkommittén för serviceprojekt

Den huvudsakliga uppgiften för kommittén för serviceprojekt är att leda de serviceinsatser som din klubb utför och se till att de tar itu med de behov som finns i ert närsamhälle. Kommittén samarbetar också med klubbar i andra länder om internationella serviceprojekt. Klubben kan ändra sina stadgar så att de återspeglar kommitténs specifika uppgifter och lägga till underkommittéer vid behov (se bilaga 9).

Ledamöterna i kommittén för serviceprojekt bör känna till samhället väl och ha erfarenhet av frivilligarbete i samhället.

Som tillträdande president ska du samarbeta med projektkommittén för att besluta om pågående klubbprojekt ska fortsättas under kommande Rotaryår. Ta med alla pågående serviceprojekt när du sätter upp dina mål.

Kommittén för serviceprojekt har följande uppgifter:

- Utföra en behovsbedömning av lokalsamhället och av klubben.
- Planera serviceprojekt, både lokalt och internationellt, som använder klubbens, distriktets och RI:s resurser.
- Samarbeta med klubbkommittén för PR för att se till att PR för serviceprojekten planeras.
- Genomföra serviceprojekt och engagera alla medlemmar.
- Utvärdera alla serviceprojekt och använda resultatet till att förbättra framtida serviceprojekt.
- Kontakta klubbar i andra länder för att bilda partnerskap för internationellt kamratskap, service och volontäraktiviteter.

För mer information, se [Handboken för klubbkommittén för serviceprojekt](#) (226D-SV).

Följande personer kan ge stöd vid genomförandet av klubbens serviceprojekt:

- Rotarianer och deras familjer och vänner
- Samhällsorganisationer
- Rotary Foundation-alumner
- Ungdomsutbytesstudenter och RYLA-deltagare
- Rotarys samhällskårer
- Interact- och Rotaractmedlemmar
- Medlemmar i andra Rotaryklubbar
- Rotarys aktionsgrupper och Rotarys kamratskapsgrupper

Serviceinsatser ger möjlighet till nätverksarbete och kamratskap bland klubbens medlemmar. Att involvera alla medlemmar i serviceprojekt kommer att bidra till att hålla medlemmarna engagerade.

Behovsundersökning

Framgångsrika projekt tar itu med verkliga och aktuella problem i samhället och engagerar medlemmarnas intressen och kunskaper.

Extern bedömning

En bedömning eller utvärdering av samhället hjälper klubben att få klart för sig vilka behov i samhället som klubben kan ta itu med.

Klubbens kommitté för serviceprojekt bör be om råd hos en mängd olika personer i samhället. Dessa grupper kan fungera som en resursbas med experter för klubben som kan konsulteras om problem i samhället, projektstrategier och framtida serviceprojekt. Dessutom kan samarbetet med samhällsmedlemmar för att utveckla och genomföra serviceprojekt bidra till att klubben finner nya medlemmar.

Bedömning av klubben

En intern bedömning av klubben kan tala om för er om ett visst projekt passar klubbmedlemmarnas kunskaper, intressen och förmågor. Fokusera på följande när det gäller den här bedömningen:

- Erfarenhet från tidigare projekt och vad klubben lärt sig av dem.
- Sammansättningen i klubben, som t.ex.
 - antal medlemmar som är villiga att delta i serviceprojekt
 - mångfald vad gäller kunskaper
 - hur intresserade medlemmarna är av potentiella projekt
 - hur nöjda man varit med tidigare projekt.

Ett välbalanserat serviceprogram

Att se till att klubbens serviceprojekt tar itu med olika Rotaryprioriteter resulterar i ett välbalanserat aktivitetsprogram för klubben. När kommittén för serviceprojekt planerar projekten bör den överväga följande:

- Bedömningar av klubben och samhället
- RI:s strategiska plan
- Fokusområdena
- Tjänstegrenarna
- Presidentens hedersomnämmande

[Rotarys fokusområden](#) (965-SV) innehåller exempel på serviceprojekt inom varje område.

Att hjälpa andra genom RI

Rotary International och dess Foundation erbjuder en rad olika humanitära, interkulturella och utbildningsinriktade program för att hjälpa klubbarna och distrikten att nå sina projektmål. En detaljerad beskrivning av programmen finns i bilaga 14.

Programmen för nya generationer. Nya generationer är Rotarys femte tjänstegren. Klubbarna bör stödja programmen för nya generationer, som Rotaract, Interact, RYLA och ungdomsutbytet, eller skapa serviceprojekt som inriktar sig på ungdomar under 30 år. Klubbarna kan också engagera sig i serviceprojekt som involverar ungdomar i deras samhällen genom att få dem engagerade och intresserade av Rotary. [An Introduction to New Generations Service](#) (735) ger förslag på andra sätt att engagera ungdomar och unga vuxna i din Rotaryklubb.

När man utför serviceprojekt där de frivilliga kommer att arbeta direkt med ungdomar bör man först se igenom [Youth Protection Training Manual and Leaders' Guide](#) för gallrings- och utbildningsresurser.

I kapitel 7 finns mer information om hur man kan använda Foundation-bidrag för att hjälpa till att finansiera internationella serviceprojekt.

I *An Introduction to Vocational Service* finns en översikt över möjligheter för klubben att använda medlemmarnas yrkeskunskaper.

Lokala och internationella serviceprojekt. Klubbarna kan samarbeta med lokala klubbar eller klubbar i andra länder om projekt som tar itu med behov i samhället. Se [Samhällstjänst – vägledning till effektiva projekt](#) (605A-SV) för mer ingående information.

De grundläggande strategierna för att genomföra lokala serviceprojekt gäller även för internationella serviceprojekt. För att delta i ett internationellt projekt måste din klubb hitta en internationell samarbetspartner. En sådan samarbetspartner kan man finna på olika sätt:

Sök bland resurserna på www.rotary.org för att

- kontakta ordföranden i distriktets Rotary Foundation-kommitté
- nätverka med andra rotarianer under distriktsmöten och internationella möten
- utöka dina internationella kontakter genom besök i andra klubbar och Rotarys vänskapsutbyten
- delta i en projektmässa som sponsrats av Rotary
- använd din klubbs Rotaractklubb för att nätverka
- kontakta andra rotarianer på webbplatser för socialt nätverkande.

Planering och genomförande av projekt

God planering kan bidra till att minimera förseningar och misslyckanden med serviceprojekt. Kontrollera att kommittén för serviceprojekt sätter upp mål för projektet, tar fram en budget och en tidsplan och börjar genomföra projektet.

Finansieringskällor för projekt kan inkludera

- pengar från enskilda donatorer och lokala företag
- bidrag från andra stiftelser
- bidrag från Rotary Foundation.

Innan ett serviceprojekt påbörjas bör du se till att kommittén för serviceprojekt tar fram en handlingsplan för projektet som tar med följande i beräkningen:

- Vilka projekt är klubbmedlemmarna för närvarande engagerade i?
- Vilket är målet för projektet?
- Varför genomför klubben det här projektet?
- Vem kommer att engageras i klubben och i samhället?
- Hur kommer klubben att samarbeta med projektmottagarna?
- Hur kan projektet få hållbara resultat?
- När kommer projektet att genomföras?
- Var kommer projektet att genomföras och hur tar sig volontärerna dit?
- Vilka resurser behövs för att genomföra projektet?

Gå igenom e-learning-modulen [How to Start a Service Project](#) på www.rotary.org för att få idéer om hur man kan komma igång.

- Hur kan klubben se till att resurserna används på lämpligt sätt?
- Hur kommer klubben att göra PR för projektet?

Se till att alla klubbmedlemmar engageras under hela projektets genomförande och kontrollera kontinuerligt att aktiviteterna förlöper enligt handlingsplanen.

Utvärdering

Som president ska du se till att kommittén för serviceprojekt utvärderar alla serviceprojekt.

När klubben utvärderar ett avslutat serviceprojekt bör följande frågor ställas:

- Uppfyllede projektet samhällets behov? Om inte, varför?
- Hade alla klubb- och samhällsmedlemmar möjlighet att delta?
- Fick projektet tillräcklig uppmärksamhet i medierna?
- Lyckades din klubb täcka projektets ekonomiska behov?



Uppmaning till handling

Hur kommer du att stödja din klubbs serviceprojekt?

Hur kommer du att se till att din klubbs serviceprojekt uppfyller samhällets behov och är hållbara?

Hur kommer du att se till att klubbens projekt engagerar medlemmarna och utnyttjar deras styrkor och kunskaper?

Bilaga 13: Riskhantering för ungdomsprogram

Riskhantering inkluderar att få en förståelse för vilka risker som existerar i samband med ungdomsaktiviteter, som t.ex. skador, sjukdomar eller övergrepp, så att deltagarna kan fatta bra beslut. Riskhantering kan inte eliminera alla negativa händelser, men kan minska antalet sådana och effekten av dessa. Klubben bör överväga följande punkter när den tar fram ett program för riskhantering för arbete med ungdomar:

- Ta fram och införa en klubbpolicy för att skydda ungdomar mot fysiska, sexuella och känslomässiga övergrepp eller trakasserier. Kontakta distriktet för mer ingående information.
- Upprätta en uppförandekodex för vuxna och unga deltagare. Dessa regler skall återspegla lokala kulturella normer, klubbens eller distriktets normer samt bästa praxis för hur man skyddar ungdomar.
- Granska klubbens policyer för att säkerställa att de överensstämmer med distriktets policyer samt med de specifika riktlinjer som utarbetats av RI-styrelsen för vart och ett av ungdomsprogrammen.
- Beakta följande frågor när klubben ska sponsra ett ungdomsprogram eller evenemang:
 - Vad händer om någon skadas?
 - Vad händer om en deltagare påstår sig ha blivit sexuellt ofredad?
 - Vad händer om en naturkatastrof inträffar under programmet eller evenemanget?
- Minimera tänkbara förluster genom att
 - informera deltagarna om säkert beteende under programmet
 - ta fram en plan för nödsituationer och öva på denna
 - teckna lämplig ansvarsförsäkring för din region.

Alla deltagare rekommenderas kontrollera att deras hem-, sjuk- och/eller livförsäkringar ger tillräckligt skydd för programmet, eftersom många försäkringar endast har begränsad täckning under resor eller utlandsvistelser. I dessa fall bör deltagarna överväga att skaffa en reseförsäkring som inkluderar täckning för återbetalning av vårdkostnader, hemtransport av kvarlevor, evakuering vid nödsituation, dödsfall orsakad av olycka samt lemförlust. Klubbar och distrikt rekommenderas kontakta en lokal försäkringsagent för att ta reda på om de försäkringar de har ger tillräckligt skydd för deras ungdomsprogram.

Det rekommenderas också att klubben kontaktar en juridisk rådgivare innan de skriver under överenskommelser eller kontrakt med en annan organisation. Dessa dokument kan innehålla eliminering av självrisk eller paragrafer som försöker befria en part från ansvar eller skadeersättning och överföra risken på klubben eller distriktet. Du bör vara medveten om att Rotary inte ansvarar för sjukdomar eller skador hos personer, inklusive deltagare och arrangörer, eller för skador på egendom.

Bilaga 14: Att hjälpa andra genom Rotary

Det finns en mängd olika alternativ för att hjälpa andra genom Rotary:

| | |
|--|---|
| Samhällstjänst | Projekt som svarar på de lokala samhällenas behov. |
| Interact | Klubbar för ungdomar i åldern 12-18 år. |
| Internationell tjänst | Projekt som involverar insatser från rotarianer i mer än ett land. |
| Nya generationer | Program och aktiviteter som involverar ungdomar upp till 30 år i deras samhällen och i serviceprojekt och ökar deras intresse för Rotary. |
| PolioPlus | Rotary Internationals och Rotary Foundations gemensamma program som stödjer insatserna för polioutrotning. |
| Rotaract | Klubbar för unga män och kvinnor i åldern 18-30 år som sponsras av sina lokala Rotaryklubbar. |
| Rotarys aktionsgrupper | Internationella grupper med rotarianer, rotarianers livskamrater samt Rotaractmedlemmar som går samman för att utföra internationella serviceprojekt som är relaterade till ett specifikt ämne. |
| Rotarys samhällskårer (RCC) | Servicegrupp som består av vuxna icke-rotarianer som sponsras av sin lokala Rotaryklubb. |
| Rotarys kamratskapsgrupper | Internationella grupper med rotarianer, rotarianers livskamrater och Rotaractmedlemmar som delar ett gemensamt fritids- eller yrkesmässigt intresse. |
| Bidrag från Rotary Foundation | Stöd för klubbar och distrikt för deras humanitära och utbildningsinriktade aktiviteter både lokalt och utomlands. |
| Rotarys vänskapsutbyte | Internationellt utbytesprogram för rotarianer och deras familjer som främjar relationer som kan utvecklas till internationella partnerskap för serviceprojekt. |
| Rotarys fredscenter | Internationellt utbildningsprogram som erbjuder stipendier för magisterexamina eller yrkesutvecklingscertifikat i fred och konfliktlösning. Behöriga kandidater har möjlighet att studera på något av flera universitetsbaserade Rotary fredscenter runtom i världen. |
| Rotarys ungdomsutbyte | Program som främjar internationell förståelse och fred i världen bland studenter i åldrarna 15-19 år samt unga vuxna i åldrarna 18-25 år. |
| Rotarys utbildningsprogram för ungdomsledare (RYLA) | Utbildningsprogram för ungdomar som fokuserar på ledarskap, medborgaranda och personlig tillväxt. |
| Yrkestjänst | Aktivitet som uppmuntrar rotarianer att uppvisa höga etiska standarder och använda sina yrkeskunskaper och förmågor till att gynna andra. |

Diskussionsfrågor: Distriktssamrådet

Överväg följande diskussionsfrågor innan du deltar i distriktssamrådet.

Studiepass om att hålla föredrag

Hur förbereder du dig inför en presentation?

Vilka tips kan du själv ge när det gäller att tala inför publik?

Studiepass om ledarskap

Vilka kunskaper och färdigheter är nödvändiga för att leda klubben?

Vilka ledaregenskaper behöver du förbättra?

Hur kommer du att arbeta för att förbättra dessa egenskaper?

Studiepass med övning med fallstudie

Vilka tillvägagångssätt/riktlinjer ska klubbar ha på plats för att stärka administration, medlemskap, serviceprojekt, PR och insatser för Rotary Foundation?

Studiepass med fastställande av klubbens mål samt problemlösning

Vilka mål har klubben för det kommande året?

Vilka utmaningar står klubben inför om den vill nå de målen?

Vilka strategier kommer du att använda för att möta utmaningarna?

Feedback

1. Gav utlåtandet dig den information som behövdes?
2. Beskriv presentatörens röstkvalitet. Varierade presentatören sitt rösläge? Gjordes utlåtandet klart och tydligt?
3. Verkade presentatören kunnig om sitt ämne?
4. Hur mycket användes anteckningar för att framföra utlåtandet?
5. Verkade presentatören avslappnad och säker? Vilka var tecknen på detta?
6. Framfördes utlåtandet i lagom tempo? Höll sig presentatören till utsatt tid?
7. Vilka andra iakttagelser eller tips kan du ge till presentatören?

Arbetsblad 3: Ledarskap

Gör en lista över effektiva ledaregenskaper nedan.

Lista i rutorna nedan fyra ledaregenskaper som du behöver förbättra och beskriv sedan hur du kommer att förbättra var och en av dessa.

Egenskap: _____

Jag kommer att förbättra denna genom att:

Egenskap: _____

Jag kommer att förbättra denna genom att:

Egenskap: _____

Jag kommer att förbättra denna genom att:

Egenskap: _____

Jag kommer att förbättra denna genom att:



Arbetsblad 4: Anteckningar

A large grid of dotted lines for taking notes, occupying the majority of the page.

Arbetsblad 5: Tillträdande klubbpresidenter – fallstudier

Läs igenom fallstudierna nedan och besvara frågorna. Använd arbetsbladet för handlingsplaner för fallstudier på sida 113 för att skapa din egen plan.

Fallstudie 1

John är tillträdande klubbpresident i en liten Rotaryklubb. Klubben anordnar en årlig grillfest för att stödja ett härbärge för hemlösa på orten. Han skulle vilja be Sandy, som är medlem i klubben, att ansvara för maten för grillfesten för första gången. Sandy har varit engagerad i klubben i flera år och ställer vanligtvis alltid upp när man ber henne om hjälp. Sandy äger sitt eget marknadsföringsföretag och har många bra kontakter i samhället. Första gången John bad Sandy om hjälp var genom följande e-postmeddelande:

Hej Sandy,

Eftersom du inte har mycket att göra med ditt företag undrar jag om du skulle kunna tänka dig att ansvara för all mat för vår årliga grillfest? Jag tror att cirka 500 personer kommer att komma till festen. Skulle du också kunna ta hand om partytält, stolar, soptunnor, etc.? Tack på förhand!

Rotaryhälsningar,
John

John blev förvånad när Sandy sa att hon inte kunde hjälpa honom med festen. Vad skulle John ha kunna gjort annorlunda för att delegera de här uppgifterna effektivt till Sandy?

Fallstudie 2

I början av ditt år som klubbpresident märker du att närvarosiffrorna vid klubbmötena är låga. Du har hört medlemmar säga att det känns jobbigt att delta i mötena och att klubbens projekt och aktiviteter inte inspirerar dem. Du har funderat över att ändra klubbens mötestid men är inte säker på hur medlemmarna kommer att reagera.

Varför är närvarosiffrorna låga?

Hur kommer du att ta reda på vad klubbmedlemmarna vill?

Vad kommer du att göra för att hjälpa till att inspirera klubbmedlemmarna att bli aktiva medlemmar i klubben?

Fallstudie 3

I din klubb är det tradition att den nya tillträdande presidenten håller ett kort inledningstal. Läs igenom följande tal:

”Hej på er allihop. Hm ... ursäkta? Hör ni mig nu? Jag antar att jag skulle ha förberett mig. Jag ber om ursäkt. Jag är lite nervös. Jaha, ni känner ju redan mig. Så det är väl inte så mycket att tillägga. Hur som helst, jag heter Richard och ... öh ... jag har väl ... öh ... varit medlem i klubben i öh ... fyra år – eller vänta nu – fem år. Som ni vet så har jag ... öh ... hjälpt till med en massa grejer här i klubben. En massa olika projekt. Så det här kommer att bli ett bra år och jag ... öh ... ser fram emot att vara er president. Tack ska ni ha. Hm ... öh ... är det någon som har några frågor?”

Hur skulle Richard kunna ha gjort den här presentationen annorlunda?

Fallstudie 4

Din föregångare satte upp följande mål för klubben under sin tjänstgöringsperiod:

Öka antalet medlemmar med 50 procent

Ta fram fem nya klubbprojekt

Anordna tre insamlingar för PolioPlus-programmet

Sponsra en ny Interact-klubb

Du anser att de här målen verkar orealistiska och ouppnåeliga. Nu är det din tur att sätta upp klubbens mål för året och du vill vara säker på att de är realistiska.

Sätt upp tre mål för ditt år som president.

Hur kommer du att ta reda på vad medlemmarna i din klubb har för åsikter?

Vilka metoder kommer du att använda för att säkerställa att ni är på rätt spår med era mål under året?

Hur kommer du att avgöra vilka mål ni bör fortsätta med och vilka som gradvis bör avvecklas?

Handlingsplan för fallstudien

| Åtgärd | Vem kommer att ha ansvaret? | Hur lång tid kommer denna åtgärd att ta? | Hur kommer man att mäta framsteg? | Vilka resurser står till förfogande? |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Vad lärde du dig av det här studiepasset som du kan ha användning av i din klubb?

Arbetsblad 6: Guide för problemlösning

Använd *Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar* och arbetsbladet för uppställning av mål från studiepass 2 för att utveckla din guide för problemlösning. Analysera din klubbs mål och fundera över vilka potentiella utmaningar som kan göra det svårt att uppnå dessa. Föreslå sedan lösningar till dessa utmaningar.

| | Mål | Potentiell utmaning | Lösning |
|--------------------------|-----|---------------------|---------|
| Administration | | | |
| Medlemskap | | | |
| PR | | | |
| Serviceprojekt | | | |
| Rotary Foundation | | | |
| Annat | | | |

Bara ett klick bort!



Logga in på Medlemswebben för att

- **ta kurser för att lära dig mer om Rotary**
- **uppdatera klubbuppgifter och hämta rapporter**
- **visa klubbens halvårsrapport (SAR) och betala in avgifter**
- **ange din klubbs mål för året och hålla reda på hur långt ni kommit på väg mot era mål**

Gå till Medlemswebben genom att klicka på länken högst upp i högra hörnet på Rotarys startsida. Här kan du utföra alla dina Rotaryärenden på ett och samma ställe.

www.rotary.org/sv/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org