|  |
| --- |
| **Distrikt 89 Inner Wheel Deutschland** |
|  |
| **Leitfaden Gründungsbeauftragte ab 2018** |

**Grundlagen**

**Qualifikation und Amtszeit**

Eine Gründungsbeauftragte muss zum Zeitpunkt ihrer Nominierung einem Distriktsvorstand als Officer mindestens ein Jahr angehört haben.Die Gründungsbeauftragte wird jährlich gewählt; sie **kann** drei aufeinander folgende Jahre im Amt sein. Sie ist Mitglied des Geschäftsführenden Distriktsvorstands. Sie nimmt an den Distriktskonferenzen (Juni und Oktober) und an den Vorstandssitzungen des Geschäftsführenden Vorstands im Distrikt teil.

**Aufgaben**

Die Gründungsbeauftragte ist für Neugründungen im Distrikt zuständig.

Sie muss genaue Kenntnis der Satzung und Erfahrung in den Verwaltungsabläufen von Inner Wheel haben, denn sie muss bei einer Clubgründung der Präsidentin und den Vorstandsmitgliedern nicht nur die Leitfäden für die einzelnen Ämter übergeben, sondern diese auch klar erläutern können. Sie steht dem neuen Club bis zur Charterfeier mit Rat und Tat zur Seite.

Die Gründungsbeauftragte sollte den **„Leitfaden Gründungsbeauftragte“** und **„Charterfeier“** aufmerksam lesen. In diesen beiden Dokumenten findet sie alle Hinweise zu Informationsgesprächen, zur Gründung, zur Ankündigung eines neuen Clubs (Verteiler!) und zu Charterbesprechungen und Charterfeier.

**Empfehlungen und Ratschläge zur Gründung eines Inner Wheel Clubs**

Clubgründungen können unterschiedlich zustande kommen, durch Hinweise einer IW-Freundin, eines Rotary-Präsidenten, eines Governors oder durch Eigeninitiative der Gründungsbeauftragten.

Kommt der **Hinweis von einer IW-Freundin,** kennt sie meist eine Dame, mit der man telefonisch Kontakt aufnehmen und die Vorgehensweise besprechen kann. Treffen kann man sich entweder privat bei einer rotarischen Ehefrau, die einlädt, oder in einem Hotel. Am kostengünstigsten ist es meist in einem Rotary-Meeting-Lokal.

Anhand des Rotary-Verzeichnisses kann man sich auch sagen lassen, welcher Rotarier verheiratet ist, und dann alle Ehefrauen des Rotary Clubs schriftlich zu einem Informationsgespräch einladen. Dadurch werden alle in Betracht kommenden Damen erfasst.

Für die Witwen sollte man der Frau des Präsidenten oder einer anderen Dame zusätzliche Exemplare mitschicken.

Wenn man mit dem Rotary-Präsidenten noch keinen Kontakt hatte, sollte man ihn informieren, wann und wo ein Informationsgespräch für die Damen des Clubs stattfindet.

Es empfiehlt sich, auch die Damen der umliegenden Clubs einzuladen. Dadurch kann das Treffen für alle interessanter werden.

Stammt der **Hinweis von einem Rotary-Präsidenten,** möchte er meist, dass man beim Rotary-Meeting mit Damen einen Vortrag hält. Das ist oft allerdings nicht so erfolgreich, da man zu den Damen keinen unmittelbaren Kontakt erhält. Aber man kann die Bitte des Präsidenten natürlich nicht ablehnen.

Die Inner Wheel-Flyer können auf die Tische gelegt oder nach dem Vortrag verteilt werden. Eine in das Faltblatt eingeklebte Adresse zeigt den Damen, an wen sie sich wenden können, wenn sie an einer Clubgründung interessiert sind.

Ergreift man **selbst** die Initiative, sucht man sich am besten eine Stadt oder Gegend aus, in der es noch keinen Inner Wheel Club gibt, ruft den oder die relevanten Rotary-Präsidenten an, sagt ihnen, dass man für die Damen einiger Rotary Clubs ein Informationsgespräch halten möchte und bittet sie um die Namen der Ehefrauen. Diese lädt man ein. Das können so viele Briefe werden, dass sich eine Info-Post lohnt.

Weitere Korrespondenz zu Informations- oder organisatorischen Zwecken kann auch per E-Mail erfolgen.

Bei der Einladung zum Informations-Gespräch sollte man um Zu- oder Absage, schriftlich, telefonisch, per Fax oder E-Mail, bitten. Es ist praktisch, sich Listen mit Zusagen, Absagen und den Interessierten, aber Verhinderten, anzulegen, um die Übersicht zu behalten.

**1. Ablauf eines Informationsgespräches**

Ein **Informationsgespräch** kann folgendermaßen ablaufen:

* Man sollte eine **Anwesenheitsliste** auslegen und die Damen bitten, sich einzutragen, damit man weiß, ob alle, die sich angemeldet haben, auch anwesend sind.
* Den **Vortrag über Inner Wheel** kann man je nach der Situation zwischen Bestellung und Essen oder nach dem Essen halten.

Der **Informations-Vortrag** sollte betreffen: Die Ziele von IW; einen kurzen Rückblick auf die Entstehung von IW; die Organisation, am geschicktesten beginnend mit dem Club, dann dem Distrikt und schließlich IIW. Anschließend, entweder im Vortrag oder in der folgenden Diskussion, sollte man beispielhaft aus dem eigenen Clubleben berichten. Dabei sollte man die örtlichen Gegebenheiten berücksichtigen.

Ebenfalls sollten der anstehende Zeitaufwand (Meetings, Vorstandssitzungen) und eventuelle Kosten (Beiträge, Spenden u.ä.m.) angesprochen werden.

Der Hinweis auf die Mitgliedschaft von Damen aus dem erweiterten rotarischen Verwandtenkreis kann zu mehr Interessentinnen führen.

Man kann die Diskussion – z.B. durch Fragen – anregen und moderieren.

Danach sollte man fragen, wer eventuell an einer Mitgliedschaft interessiert ist. Die interessierten Damen sollte man bitten, sich in eine **unverbindliche** Liste einzutragen. Am besten legt man auf jeden Tisch eine Liste und einen Kugelschreiber, damit das Eintragen schneller geht. In der Zwischenzeit kann man weitere Fragen beantworten.

Sollten sich mindestens 12 Damen eingeschrieben haben, kann man fragen, ob sie sofort gründen wollen. In der Regel wird jedoch um Bedenkzeit gebeten.

**Wichtig** ist es auf jeden Fall, gleich einen neuen Termin für ein weiteres Treffen auszumachen, und zwar ca. 4 Wochen später, damit sich die Initiative nicht verläuft.

Diesen Termin sollte man den Damen, die verhindert waren, aber für die Einladung Interesse gezeigt haben, schriftlich oder telefonisch mitteilen.

Meist zeigt sich eine Dame besonders an IW interessiert; dieser sollte man einen Satz Leitfäden, die englisch-deutsche Satzung und einige Rundschauen überlassen.

**2. Zweites Treffen zur Clubgründung**

**Voraussetzung für eine Clubgründung**

Ein neuer Club kann gegründet werden von:

1. Frauen, die mit Rotariern / ehemaligen Rotariern verwandt sind
2. Frauen, die mit Inner-Wheel-Mitgliedern / ehemaligen Inner-Wheel-Mitgliedern verwandt sind
3. Frauen, die zum Beitritt eingeladen wurden

Als „verwandt“ gelten Blutsverwandte, per Heirat Verwandte und Lebenspartnerschaften. **Mindestens 10 Mitglieder** sind erforderlich, um einen Club zu gründen.

Das IIW-Gründungsformular (Charter Application Form) findet sich auf der Homepage von International Inner Wheel. Anträge auf Mitgliedschaft des Clubs bei IIW (in Form des IIW-Gründungsformulars) werden von der Gründungsbeauftragten an die Sekretärin von IIW gesandt. Nach Zahlung des Mitgliedsbeitrags (Capitation Fee), den die Distriktsschatzmeisterin weiterleitet, gibt IIW dem Antrag statt, indem zur Bestätigung dem Club die internationale Clubnummer mitgeteilt und der Nationalen Repräsentantin die Charterurkunde zugesandt wird. Damit hat der Club alle Pflichten und Rechte eines etablierten Clubs, auch das Recht, in Distriktsangelegenheiten mit abzustimmen.

Der **Aufnahme von Mitgliedern ohne rotarisch/inner-wheelerischen Hintergrund in einen bereits gegründeten Club** ist nur möglich mit Zustimmung der Mitglieder, die dem Club bereits angehören. Ein Club kann die Aufnahme von Frauen ohne rotarischen Hintergrund auch generell ablehnen.

Auch beim **zweiten Treffen** sollten sich die Damen in eine **Anwesenheitsliste** eintragen**.** Man kannanfangs über Club-interne Dinge, Mitgliedschaft, Vorstand etc. sprechen, Fragen beantworten und versuchen, den **Vorstand zu bilden**. Manchmal haben die Damen das bereits allein bewerkstelligt.

Wenn der Vorstand feststeht, die Ämter der Gründungspräsidentin, Sekretärin und Schatzmeisterin besetzt sind, muss das **IIW Gründungsformular** (Charter Application Form) ausgefüllt werden. **Wichtig** dabei ist, **erst den Familiennamen** (surname), **dann den Vornamen** eintragen zu lassen.

Ist die Liste mit mindestens **10 Eintragungen** ausgefüllt, erklärt man den Club als gegründet.

Ein zweites Charter Application Form muss vollständig für das Distriktsarchiv ausgefüllt und per E-Mail an die Distriktsarchivarin geschickt werden.

Einige wichtige Dinge müssen festgelegt werden: **Clubname – Meeting-Tag – Meeting-Zeit – Meeting-Ort**

Die Amtsträgerinnen erhalten folgende Unterlagen:

* **Präsidentin**: IW-Mitgliederverzeichnis, die blaue Constitution und die gelbe englisch-deutsche Satzung, einen Satz Leitfäden für alle Clubämter, für die Charterfeier und eine Liste mit IW-Terminen
* **Sekretärin**: IW-Mitgliederverzeichnis, Leitfaden und Checklisten, Protokollentwürfe, Protokollversandliste, Aufnahmeformulare und die Preisliste für IW-Nadeln.
* **Schatzmeisterin**: Leitfaden, Checkliste und die Liste der Distriktsbeiträge.

Bei Clubneugründungen müssen der Distriktsschatzmeisterin neben der Liste der Gründungsmitglieder auch die aus einem anderen Club überwechselnden Damen zusätzlich auf einem gesonderten Blatt aufgelistet werden (Angabe des bisherigen Clubs!), um unerwünschte Doppelzahlungen zu vermeiden.

Für eine Clubgründung im Juni wird keine **Capitation Fee** und kein **Distriktsbeitrag** berechnet.

Die **Gründungsbeauftragte** meldet die Gründung des neuen Clubs an IIW Headquarters und schickt eine detaillierte Liste der Gründungsmitglieder und des Gründungsvorstandes an die Distriktssekretärin und die **Distriktsschatzmeisterin.** Dieseüberweist die Capitation Fee an IIW Headquarters. Ist die Capitation Fee bezahlt, bekommt der neue Club von IIW Headquarters seine Clubnummer und ist damit ein Club mit allen Rechten und Pflichten.

Die **Registrierung** des neuen Clubs für die Homepage von International Inner Wheel wird von der Distriktssekretärin unterstützt.

Weitere **Mitgliederverzeichnisse** kann man bei der Distriktsschatzmeisterin kaufen.

Zur Einweisung der **Clubsekretärin** wird die Distriktssekretärin eingeschaltet.

Die **Schatzmeisterin** wird von der Distriktsschatzmeisterin in ihren Aufgabenbereich eingewiesen und erhält von ihr jede Amtshilfe.

Die Präsidentin sollte mit einer Dame ihres Vorstands als Delegierte zur nächsten Distriktskonferenz kommen, um dort ihren Club kurz vorzustellen.

Protokolle müssen nach Maßgabe der Distriktssekretärin vom Gründungsmeeting an geschrieben und per E-Mail an den gesamten Distriktsvorstand versandt werden. Bis zur Charterfeier sendet der Club Protokolle an die eigenen Mitglieder und den Distriktsvorstand. Die Präsidentin erhält, wenn die Neugründung angekündigt worden ist, die Protokolle aller Clubs im Distrikt. Aus ganz Deutschland wird die Präsidentin viele Glückwünsche erhalten, für die sie sich aber nicht einzeln bedanken muss. Sie kann an die Distriktsredakteurin ein paar Dankesworte schicken, die dann in der nächsten IW-Rundschau veröffentlicht werden. Redaktionsschluss: Mitte Dezember und Ende Mai.

**3. Ankündigung eines neuen Clubs**

Von der Nationalen Repräsentantin oder den Gründungsbeauftragten der anderen Distrikte erfährt man, den wievielten deutschen Club man ankündigen kann.

Verteiler der Gründungsankündigung:

* an den eigenen Distriktsvorstand
* an die Nationale Repräsentantin
* an die weiteren sechs Distriktspräsidentinnen der anderen deutschen Distrikte zur Weiterleitung an die Clubs ihres Distrikts
* an die weiteren sechs Gründungsbeauftragten der anderen deutschen Distrikte
* an die Präsidentinnen der Clubs im eigenen Distrikt
* an das Nationale Archiv
* an das Archiv des eigenen Distrikts
* an die Herausgeberinnen des Mitgliederverzeichnisses – komplette Liste aller neuen Mitglieder
* an die Redakteurin Inner Wheel Deutschland
* an den Governor/ die Governors des bzw. der zuständigen Rotary Distrikts (-e)
* an die Präsidenten der beteiligten Rotary Clubs

Die Briefe an die Clubs des eigenen Distrikts schließen mit folgendem Satz: „Ich bitte die Sekretärinnen aller IW-Clubs des Distrikts, ab sofort die Protokolle bis zur Charterfeier an den IWC … zu schicken.“

**4. Verteiler des IIW Gründungsformulars und der Liste der Gründungsmitglieder**

Zusätzlich zur **Gründungsankündigung** gehen das **IIW Gründungsformular** und eine **Liste der** **Gründungsmitglieder**

* an den neuen Club in Kopie
* an das Distriktsarchiv im Original

Die **Liste der Gründungsmitglieder** (mit Adressen) erhalten außerdem:

* die Distriktsschatzmeisterin
* die Distriktssekretärin
* die Distriktspräsidentin
* die Nationale Repräsentantin
* die Herausgeberin des Mitgliederverzeichnisses
* eventuell die Rotary-Präsidenten

**5.Tipps und Adressen**

**Präsidentinnenkette:**

Der Club muss sie anschaffen oder sie sich von Rotary stiften lassen. Man bekommt sie beim Inner Wheel Benefit-Shop Deutschland (www.vongraefe.com). Adresse im Mitgliederverzeichnis / Bezugsquellennachweis).

**Erstattungen:**

Der Gründungsbeauftragten wird aus der Distriktskasse erstattet:

* **Fahrgeld 2. Klasse oder 0,30 € pro Entfernungskilometer** für Info-Gespräche, Clubgründungen, Charterbesprechungen, Charterfeiern, Vorstandssitzungen, Distriktskonferenzen
* **Übernachtungspauschale** für Info-Gespräche, Clubgründung, Charterbesprechung, Charterfeiern
* **Kostenbeitrag** bei Charterfeiern
* **Telefonpauschale,** wie im Distrikt üblich
* **Büro- und Portokosten** nach Abrechnung