



MERKBLATT FÜR ANGEHENDE VIZE-/DISTRIKTSPRECHER

Tasks, Tipps und Tricks

1. Rolle des Distriktsprechers (DRR) und Vizedistriktsprechers (DDRR)¹

- DRR und DDDR sind ein **Team** und teilen die Aufgaben unter sich auf.
- DRR und DDDR **repräsentieren den Distrikt** gegen Innen (Clubs, Mitglieder) wie auch gegen Aussen (CRSL, an PM/IDK, Rotary, etc.).
- DRR und DDDR sind die **Kommunikationszentrale** zwischen Clubs, CRSL und DG
- DRR und DDDR haben über ihren Distrikt stets den **Überblick** (Clubs, Gründungen, Probleme, herausragende Projekte) und pflegen den Kontakt zu allen relevanten Ansprechpartnern (Clubpräsidenten, DG, DGE, DGN, Rotaract Kommission, etc.).
- DRR und DDDR wirken **proaktiv, inspirierend, motivierend und integrativ**.

2. Aufgaben des DRR und DDDR

- **Rotaract Clubs** (Clubpräsidenten, ev. Vize und Programmchefs)
 - Ein Clubbesuch im 1. HJ und einen im 2. HJ, falls möglich mit dem DG.
 - Offene und regelmässige Kommunikation und Information;
Wichtig: Vertrauensbasis schaffen.
 - Ansprechpartner bei Fragen, Anliegen und Problemen.
- **CRSL** Vorstandsmeetings (4-5 mal pro Jahr)
 - Traktandenvorschläge, Vorbereitung, Teilnahme, Protokoll schreiben/lesen.
 - Bericht aus dem Distrikt (Probleme schildern, gute Aktivitäten hervorheben, etc).
- **IDK und PM**
 - Teilnahme und Mitgestaltung des Programms.
 - Clubvertreter zur Teilnahme motivieren (mind. jeder Club sollte vertreten sein).
- **Rotary** (DG, Rotaract Kommission)
 - Governorbesuch aller Rotaract Clubs sicherstellen/begleiten/DG Briefing.
 - Offene Kommunikation und regelmässiger Informationsaustausch.
 - Vertretung von Rotaract-Anliegen.
 - Teilnahme an Rotary Distriktskonferenzen und Kommissionssitzungen.

3. Tipps und Tricks

- Kontakte aktiv aufbauen und pflegen
 - Liste mit Namen und Kontaktangaben aller Clubvertreter und DG erstellen, auf Handy speichern, ev. nach mehrmaligem Kontakt auf Facebook zufügen.
 - DG/DGE/DGN frühzeitig (möglichst vor Amtsantritt) kontaktieren.
 - Erste Runde der Clubbesuche bereits im ersten Halbjahr durchführen. Dabei Gespräche suchen, Puls abtasten, Probleme aktiv ansprechen, Unterstützung anbieten und im zweiten Halbjahr Puls nachfühlen.
- Sich auf Clubbesuche vorbereiten: Clubwebsite, Eventkalender, Mitgliederliste, etc.
- Laufender Informationsaustausch → DRR/DDRR in Email-Verkehr mit einbeziehen.
- Sich bewusst Ziele für das Amtsjahr setzen, dafür Mitstreiter suchen, Überzeugungsarbeit leisten und konsequent an der Umsetzung arbeiten.

¹ Mit der männlichen Schreibform ist die weibliche Form jeweils auch mitgemeint.



4. Tasks unter dem Rotaract Jahr

Zeitpunkt	Aufgabe
Frühling	<ul style="list-style-type: none"> Anwesenheit bei Wahl an IDK und folgendem PM 1. CRSL Vorstandsmeeting (Kennenlernen, Aufteilung der Aufgaben, Jahresplanung, Termine festlegen).
Sommer	<ul style="list-style-type: none"> Sicherstellen, dass die Clubs all ihre Clubdaten auf rotaract.ch aktualisieren (Vorstand, Adresse, Meetings, Mitgliederdaten, Events). Clubpräsidenten kontaktieren und Termine für Clubbesuche fixieren (ev. in Absprache mit DG).
Herbst	<ul style="list-style-type: none"> Besuche aller Clubs im Distrikt (an Stamm, Event, Vorstandsmeeting, etc.)
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> Teilnahme am Presidents Meeting (PM) mit Schwerpunkt Clubleben. Obligatorisch für alle CRSL Vorstandsmitglieder, Clubpräsidenten und Programmchefs → Clubvertreter zu Teilnahme motivieren.
November	<ul style="list-style-type: none"> Beginn Nachfolgersuche CRSL Vorstand für Folgejahr.
15. Dez.	<ul style="list-style-type: none"> Anmeldeschluss für den Rotaract Social Award. (Auszeichnung bestes Sozialprojekt des Jahres) → Clubs zur Teilnahme motivieren.
Jan.-Feb.	<ul style="list-style-type: none"> Teilnahme an Rotary Halbjahresversammlung (ev. mit kurzem Auftritt). Abschluss der Nachfolgersuche CRSL Vorstand.
März	<ul style="list-style-type: none"> Teilnahme an der Interdistriktkonferenz (IDK), entspricht GV. Teilnahme obligatorisch für alle Clubpräsidenten und CRSL Vorstand. Alle Clubmitglieder sind willkommen! Wahl der neuen CRSL Vorstandsmitglieder → sollten anwesend sein!
April	<ul style="list-style-type: none"> Neue CRSL Vorstandsmitglieder integrieren, Know-How Transfer sicherstellen, Beginn Planung neues Clubjahr.
Mai	<ul style="list-style-type: none"> Teilnahme am Presidents Meeting (PM) mit Fokus Ausbildung Amtsträger Obligatorisch für Clubpräsidenten, Incoming Präsidenten, CRSL Vorstand
Juni	<ul style="list-style-type: none"> Teilnahme an Rotary Distriktkonferenz (ev. mit kurzem Auftritt) Amtsübergabe an Nachfolger

5. Informationsquellen

Dokumente	Quelle
<ul style="list-style-type: none"> Dokumente, Leitfäden und Merkblätter zu: <ul style="list-style-type: none"> Clubgründung Mitgliederwerbung Schulung von angehenden Clubpräsidenten Mögliche Aufgabenteilung im Clubvorstand Adressen aller Rotaract Clubs weltweit Kontaktaten ehemaliger DRR/DDRR Rotaract Logos 	www.rotaract.ch → Einloggen →Downloads
<ul style="list-style-type: none"> Kontaktaten aller Ansprechpartner 	Rotary Jahrbuch
<ul style="list-style-type: none"> Offizielle Rotaract Dokumente <ul style="list-style-type: none"> Rotaract Handbuch (DE) Guide for District Rotaract Leaders 	www.rotaract.org (ev. Sprache Deutsch auswählen)

6. Ansprechpartner bei Fragen/Problemen

- CRSL-Team (Admin-Probleme, Organisationsfragen, etc.)
- Advisory Board (Clubprobleme, „Wie hat man es früher gelöst?“, Dok-Vorlagen, etc.)
- Distriktgovernor (Fragen rund um Rotary, finanzielle/organisatorische Unterstützung)
- Rotaract Kommission (Probleme mit Distriktgovernor und Rotary allgemein)



7. Was will ich in meinem Clubjahr erreichen? Was sind meine persönlichen Ziele?

Tipp: Überlege dir zuerst, wie die allgemeine Situation der einzelnen Clubs in deinem Distrikt aussieht und was die drängendsten Probleme der Clubs sind. Vielleicht ist dir auch bereits aufgefallen, was im CRSL/Distrikt/mit Rotary noch nicht ganz rund läuft, was bei Rotaract in der Schweiz noch fehlt oder wo es noch Verbesserungspotential gibt.

8. Wie sehen meine nächsten Arbeitsschritte aus?

Was, wer, wie?	Bis wann?
1.	
2.	
3.	