

# Så informeras nya medlemmar

vägledning för klubbar



ROTARY INTERNATIONAL®



## Innehåll

Informationsprogram för tänkbara medlemmar	1
Utformning av informationsmöten och logistik	1
Mötesförlopp	1
Steg att ta	2
Informationspass för nya medlemmar	3
Utformning av studiepass och logistik	3
Studiepassens förlopp	3
Steg att ta	5
Efter informationsmöten	6
Introduktionsceremonier	6
Handledning	6
Engagera familjen	7
Steg att ta	7
Resurser	8
Material att dela ut och arbetsblad	10
Ekonomiska förpliktelser och närvarokrav	10
Välkommen till Rotary – arbetsblad för handledning	11
Enkät om intressen	13
Information om klubben för nya medlemmar	14
Tillägg: Exempel på introduktionsceremonier	16
Utvärderingsformulär för den här publikationen	19



Ett effektivt informationsprogram om Rotary börjar så snart en kvalificerad tänkbar medlem identifierats. Att få reda på vad man kan förvänta sig och tidigt få lära känna Rotary-medlemskapets olika positiva sidor, hjälper tänkbara medlemmar att fatta ett välgrundat beslut att anta den formella inbjudan när den kommer.

Klubbar har ansvar för att i detalj informera nya medlemmar om Rotary, engagera dem i klubbens aktiviteter och välkomna dem till rotaryorganisationen. Informationsprogrammet spelar en viktig roll för att hjälpa nya medlemmar att identifiera sig med vad det innebär att vara rotarian.

Den här vägledningen innehåller rekommendationer för att utforma de olika etapperna av klubbens informationsprogram – från att klubben finner en tänkbar medlem till att den nya medlemmen väljs in i klubben. Programmet är avsett att anpassas för att på bästa sätt motsvara den enskilda klubbens behov.

# Informationsprogram för tänkbara medlemmar

Att informera tänkbara medlemmar om medlemskapet i Rotary bidrar till att nya medlemmar stannar i klubben på lång sikt. Klubbens information till nya medlemmar ska ge en bred översikt av Rotary International och Rotary Foundation, med inriktning på fördelar och ansvar som medföljer medlemskapet i klubben samt en översikt över klubbens viktigaste projekt och aktiviteter.

## Utformning av informationsmöten och logistik

Genomför informationspass i grupp för tänkbara medlemmar en gång i kvartalet (eller då och då). Organisera dessa informationstillfällen fristående från ordinarie klubbmöten, antingen en kväll under veckan eller under en helg och fastställ datum i god tid så att klubbmedlemmarna har möjlighet att föreslå tänkbara medlemmar att delta. Klubbmedlemmar som bjuder in tänkbara medlemmar att delta bör också själva delta i informationsmötena.

Planera utbildningsdelen av informationspasset till högst två timmar och uppmuntra de tänkbara medlemmarna att bjuda med sina makar. Låt klubben stå värd för en lunch, middag eller mottagning i samband med informationsmötet, om klubbens budget tillåter detta.

I slutet av informationsmötet kan de tänkbara medlemmarna bjudas in att som gäster delta i ett klubbmöte, såvida de inte redan besökt ett möte. Be deltagarna att fylla i en utvärdering i slutet av informationsmötet för att få feedback om informationsprogrammet som klubben presenterat.

## Mötesförlopp

I början av ett informationsmöte kan tänkbara medlemmar få berätta om vad de redan känner till om Rotary och vad de hoppas få ut av mötet. Använd olika undervisningsmetoder – en kombination av föreläsning, paneldiskussion och frågor och svar – för att engagera deltagarna och upprätthålla deras intresse. Bjud in erfarna klubbmedlemmar och klubbledare att berätta om Rotary och att delta i paneldiskussioner. Distriktsledare kan också tjänstgöra som utmärkta paneldeltagare och föredragshållare. Inrikta mötet på aktiviteter på klubbnivå under det här stadiet av utbildningen.

Anpassa följande studieprogram till klubbens behov och ta med och dela ut relevanta klubb- och RI-publikationer. Rikta uppmärksamheten på omedelbart engagemang i klubbaktiviteter och projekt så snart medlemmen är invald. Se till att alla förväntningar och frågor tas upp i slutet av studiepasset:

1. Rotary Internationals historia och organisation
2. Rotarys uppgift
3. Fördelar med att vara medlem i Rotary
4. Ansvar som medföljer medlemskapet
  - Närvarokrav och möjligheter att gottgöra frånvaro från klubbmöten
  - Ekonomiska förpliktelser
5. Klubbprojekt (avslutade och pågående)
6. RI-program och möjligheter att engagera sig
7. Klubb- och distriktsorganisation och tjänstgörande ämbetsmän
8. Rotary Foundation
  - Humanitära och utbildningsinriktade program
  - Ekonomiskt stöd

### Resurser

Tänkbara medlemmar vet inte vad klubben har uträttat under de senaste fem åren – berätta det för dem! Dela ut material till de olika studiepassen och material att ta med hem om klubben och distriktet, som till exempel:

- Klubbprofil (en broschyr eller ett informationsblad om klubbens avslutade och pågående serviceprojekt med klubbens webbadress)
- Senaste numret av klubbens nyhetsbrev och distriktets nyhetsbrev
- Medlemsavgifter och kostnader samt närvarokrav i klubben (till exempel, se sid 10)
- Distriktsprofil eller faktablad (finns att få från distriktsguvernören)
- Lista över klubbens medlemmar med klassifikationer och kontaktuppgifter
- *Informationspaket för medlemskandidater (423-SVB)*
  - *Rotary Basics*
  - *Det här är Rotary*
  - *Vad är Rotary?*
  - *Välkommen till Rotary*
  - *Fakta om Rotary Foundation*
- *Videopaketer för medlemskandidater (424-SVB)*
  - *This is Rotary*
  - *You: The Rotary Foundation*
  - *The Rotary Heritage Collection DVD*
  - *RVM: The Rotarian Video Magazine* (senaste numret)

Beställ tillräckligt många *Informationspaket för medlemskandidater* för att dela ut till alla tänkbara medlemmar och minst ett *Videopaketer för medlemskandidater* för klubbens bibliotek. Båda paketen kan beställas över *RI-katalogen* eller online på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Steg att ta

1. Låt klubbkommittén för medlemskap schemalägga, planera och genomföra utbildningstillfällen för tänkbara medlemmar (kommittén kan delegera uppgiften till en underkommitté).
2. Tillkännage datum för informationsprogram för tänkbara medlemmar under klubbens veckomöten och informera om dem i klubbens nyhetsbrev och på klubbens webbsida.
3. Lägg in kontakt- eller anmälningsuppgifter på klubbens webbsida.
4. Informera medlemmar om önskad målgrupp för evenemanget/informationsmötet och hur man går tillväga för att bjuda in tänkbara medlemmar.
5. Skicka en officiell inbjudan till tänkbara medlemmar och be dem svara på inbjudan. Uppmuntra deltagarna att bjuda med sina makar.
6. Skicka ett vykort eller ett e-brev för att påminna alla anmälda deltagare cirka 10 dagar före mötet.

# Informationspass för nya medlemmar

Ett informationsprogram för nya medlemmar ska hjälpa de nya medlemmarna att bättra på de kunskaper de tillägnat sig under informationsmöten för tänkbara medlemmar och bättre förstå vad det innebär att vara medlem i en rotaryklubb. Din klubbs program ska täcka följande ämnen under tre separata studiepass:

- Rotarys riktlinjer och tillvägagångssätt
- Möjligheter till serviceinsatser
- Rotarys historia och vad Rotary åstadkommit

## Utformning av studiepass och logistik

Informationsmöten för nya medlemmar är vanligen personliga möten med en person, eftersom det inte alltid är möjligt att samordna introduktionen för flera nya medlemmar. Om din klubb har nya medlemmar som introduceras två och två eller i små grupper kan klubben ordna studiepass i grupp.

Tilldela alltid nya medlemmar en egen mentor (ytterligare information om handledning, se sid 6).

Olika personer kan leda de olika studiepassen. Till exempel kan mentorn sammanträffa med den nya medlemmen för det första passet, en klubbledare kan leda det andra passet och en klubbmedlem har hand om det tredje. Om du leder ett pass har du möjlighet att träffa den nya medlemmen på din arbetsplats, föreslå att träffas över lunchen eller till ett mål mat på kvällen eller efter ett ordinarie klubbmöte.

## Studiepassens förlopp

Se till att varje informationstillfälle tar upp ett nytt ämne. Anpassa följande förslag till studiepass så att det passar klubbens behov och dela ut publikationer för de program eller verksamhetsområden som klubben är engagerad i. Många publikationer kan också laddas ner gratis på [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Hänvisa nya medlemmar till RI:s webbsida och webbsidorna för klubben eller distriktet vid varje lämpligt tillfälle.

### Studiepass 1 – Rotarys riktlinjer och tillvägagångssätt

1. Så föreslår du en ny medlem
2. Gottgöra frånvaro från klubbmöten
3. Klubbens uppbyggnad
4. Komponenter i en effektiv klubb och syftet med varje komponent
5. Klubbmöten
  - Reguljära möten
  - Kommittémöten
  - Klubbens samråd
  - Styrelsemöten
  - Kamratskapsevenemang
6. Förväntad närvaro
7. Ekonomi (avgifter och bidrag)
8. Distriktsorganisation
  - Distriktsguvernörer
  - Assisterande guvernörer
  - Distriktskommittéer

### **Studiepass 1 – Resurser för Rotarys riklinjer och tillvägagångssätt**

Kopiera material när så är möjligt eller låna exemplar av relevant material ur klubbbiblioteket. Se igenom materialet med den nya medlemmen.

- Ekonomiska förpliktelser och närvarokrav (enligt exempel på sid 10)
- Information om klubben för nya medlemmar (sid 14)
- Rotarycentret för e-learning på [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- Enhetlig grundlag för rotaryklubbar
- Rekommenderade stadgar för rotaryklubbar
- *Procedurhandboken* (035-SV)
- *RI-katalogen* (019-SV)

Ytterligare information finns på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### **Studiepass 2 – Möjligheter till serviceinsatser**

(Klubb, distrikt och internationellt)

1. Pågående klubb- och distriktsprojekt
2. RI-program
  - Interact
  - Rotaract
  - Rotarys samhällskårer
  - Globala nätverksgrupper
  - Rotarys vänskapsutbyte
  - Rotaryvolontärer
  - Rotarys utbildningsprogram för ungdomsledare (Rotary Youth Leadership Awards – RYLA)
  - Världssamhällstjänst (World Community Service – WCS)
  - Ungdomsutbyte
3. Rotary Foundations program
  - PolioPlus
  - Programmet för humanitära bidrag
  - Utbildningsprogram

### **Studiepass 2 – Resurser för möjligheter till serviceinsatser**

Presentera följande skrifter för nya medlemmar och se igenom materialet tillsammans med dem. Låna videofilmer ur klubbens bibliotek om så behövs.

- Klubb- och distriktsprofil (se beskrivning på sid 2)
- Rotarycentret för e-learning på [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- *Promoting Peace through International Scholarships* (610-EN)
- *Ambassadorial Scholarships and Rotary Grants for University Teachers Leaflet* (132-EN)
- *Rotary World Peace Fellowships Leaflet* (084-EN)
- *Rotary Peace and Conflict Studies Program Brochure* (105-EN)
- *Group Study Exchange Brochure* (160-EN)
- *PolioPlus Brochure* (323-EN)
- *Rotary Foundation – Snabböversikt* (219-SV)
- *RF Fakta 2007* (159-SV)
- *Two Needs, Two Ways of Giving* (173-EN)
- *Varje rotarian, varje år* broschyr/bidragsformulär (957-SV)
- *Paul Harris Society Brochure* (099-EN)
- *Interact Brochure* (600-EN)
- *Rotaract Brochure* (663-EN)
- *Rotary Community Corps Brochure* (779-EN)
- *En milsvid skillnad: utbytesstudent långtid* (755-SV)
- *Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose* (929-EN)

Ytterligare information finns på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Studiepass 3 – Rotarys historia och vad Rotary åstadkommit

1. RI:s ursprung och tillväxt och vad RI åstadkommit
  - RI:s historia och Rotary Foundation
  - RI:s styrelse
  - Rotary Foundations styrelse
  - Rotarys syfte
  - Rotary Internationals uppgift
2. Hög etisk standard – en tradition
  - Fyrafrågeprovet
3. Den lokala klubbens historia och vad den åstadkommit
4. Engagera makar/partner och familj

### **Studiepass 3 – Resurser för Rotarys historia och vad Rotary åstadkommit**

Presentera följande skrifter för nya medlemmar och se igenom materialet tillsammans med dem. Låna ut videofilmer till nya medlemmar ur klubbens bibliotek.

- *Rotarys ABC* (363-SV)
- *Rotary Basics* (595-SV)
- *Introducing Rotary* (982-EN)
- *Rotary International Annual Report* (187A-EN)
- *The Rotary Foundation Annual Report* (187B-EN)
- *RI:s temabroschyr & RI-presidentens hedersomnämmande, broschyr* (900-SV & 900A-SV)
- *Varje rotarian, varje år – dvd* (978-MU)
- *Conquering Polio* (329-MU)
- *Informationspaket för nya medlemmar* (426-SVB)

Ytterligare information finns på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Steg att ta

1. Sätt upp ett tidsschema för studiepassen så snart klubbens styrelse antagit den nya medlemmen. Besluta om vem som genomför studiepass och vem som är den nya medlemmens mentor.
2. Besluta om vilket material som ska användas under studiepassen. Överväg vilket material som ska köpas och vilket som ska laddas ner. Se till att *Informationspaket för nya medlemmar* och annat RI-material finns på lager.
3. Kom ihåg PowerPoint-presentationer för nya medlemmar i Rotarycentret för e-learning på [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Hur kan dessa studiemoduler användas? Besluta om nya medlemmar bör se utvalda e-learningmoduler före, efter eller under studiepassen.
4. Fastställ plats, utformning och längd för studiepassen. Kommer mer än en ny medlem att delta? Kommer videofilmer att visas eller lånar klubben ut videofilmer till nya medlemmar ur klubbens bibliotek?
5. Diskutera öppna kommittéuppgifter som kommer ifråga för nya medlemmar.
6. Besluta om hur arbetsbladen, i slutet av den här handboken, ska användas.
7. Utveckla ett system för att inhämta återkoppling från nya medlemmar om många olika ämnen, inklusive själva informationsprogrammet – hur det genomförs och vilka resultat det ger. Rapportera feedback till klubbpresidenten, assisterande guvernören och distriktsguvernören, som lämpligt.



## Efter studiepassen

Ett framgångsrikt informationsprogram för nya medlemmar säkerställer att alla nya medlemmar blir integrerade i rotaryklubben. För att integrera medlemmar måste klubben se till att dess program också omfattar

- Introduktionsceremonier
- Handledning
- Engagera familjen

### Introduktionsceremonier

Den dag en person blir rotarian markerar början av många års engagemang och meningsfulla insatser. Det förtjänar en minnesvärd och meningsfull introduktionsceremoni för att välkomna den nya medlemmen i klubben. Bjud in medlemmens familj och uppmuntra alla medlemmar i klubben att delta och välkomna den nya medlemmen och hans/hennes maka/make. Avsätt tillräcklig tid efter den officiella ceremonin för att personligen presentera alla klubbens medlemmar för varje ny medlem.

Överväg följande förslag när ceremonin planeras:

- Håll ceremonin/festligheten i en särskild lokal och inte på klubbens vanliga mötesplats för att tillfället ska bli lite speciellt.
- Dekorera lokalen eller den del av lokalen där ceremonin hålls med klubbens baner och annat rotarymaterial.
- Uppmuntra klubbens medlemmar att inför gruppen berätta om sitt engagemang och att de är stolta över att vara medlemmar i Rotary.
- Be den/de nya medlemmen/arna att förbereda några ord om sig själva och sina yrkesinsatser.

Två exempel på officiella introduktionsceremonier finns på sid 16.

### Mentor

Handledning är ett effektivt sätt att främja nya medlemmars engagemang i klubben. Välj handledare som gärna påtar sig uppgiften att under längre tid bistå den nya medlemmen med hjälp, råd och stöd. Överväg följande:

- Har personen ifråga goda kunskaper och är intresserad av klubben och Rotary?
- Är han eller hon villig och i stånd att ägna den tid och energi som fordras åt att hjälpa den nya medlemmen att till fullo delta i klubbens aktiviteter?
- Vad har personen ifråga eventuellt gemensamt med den nya medlemmen (hobby, intressen, yrke)?

En mentor kan tilldelas före eller efter att medlemmen introducerats. Klubben avgör när handledningen skall börja och hur länge den ska pågå.

### Mentorns uppgifter

- Se till att den nya medlemmen finner sig tillrätta och engageras i klubben med hjälp av regelbundna personliga möten.
- Då och då gå till klubbmöten tillsammans med den nya medlemmen.
- Presentera den nya medlemmen för alla de andra klubbmedlemmarna.
- Förklara vad de olika klubbkommittéerna gör och föreslå att den nya medlemmen påtar sig en uppgift i en kommitté som överensstämmer med hans/hennes intressen. Om ingen aktivitet i en lämplig kommitté är möjlig kan mentorn engagera den nya medlemmen i verksamheten i den kommitté där han/hon är ledamot.

- Informera den nya medlemmen om särskilda möten och rotaryevenemang som hålls under året. Delta i så många av dessa evenemang som möjligt och fungera som informell värd åt den nya medlemmen och hans/hennes familj samt presentera dem för de andra klubbmedlemmarna och se till att de känner sig hemma.
- Se till att den nya medlemmen förstår alla klubbens regler, inklusive närvarokraven och möjligheter till gottgörelse av frånvaro.
- Övervaka den nya medlemmens närvaro. Föreslå alternativ för att gottgöra frånvaro, om nödvändigt, och följ med den nya medlemmen när han/hon gottgör frånvaro, om möjligt.
- Stå till förfogande och vara lätt att nå för att svara på frågor och ge råd eller vägledning när så behövs.

### Resurser för handledning

Presentera följande skrifter för nya medlemmar och se igenom materialet tillsammans med dem:

- Välkommen till Rotary – arbetsblad för handledning (sid 11)
- Enkät om intressen (sid 13)
- Information om klubben för nya medlemmar (sid 14)
- Mentorns visitkort eller personliga kontaktuppgifter

*Obs!* Både handledaren och den nya medlemmen bör behålla ett exemplar av de ifyllda formulären.

## Engagera familjen

Rotarys verksamhet konkurrerar ofta om den tid som står till förfogande för familjen. Därför är det viktigt att familjemedlemmarna känner till Rotary och förstår ansvar och fördelar som medföljer medlemskapet. Möjligheter för familjen att engagera sig i Rotary varierar från klubb till klubb och från land till land. Informera nya medlemmar om vilka möjligheter det finns för deras familjer att ta del i klubbens verksamhet.

Ett antal spännande RI-program är öppna för antingen makar eller barn till rotarianer, som t ex Rotarys ungdomsutbyte, globala nätverksgrupper och Rotarys vänskapsutbyte.

Informera nya medlemmar om följande möjligheter för familjen att engagera sig:

- Bjud in familjemedlemmar till ett möte i rotaryklubben.
- Bjud in familjen att delta i olika klubbtjänstprojekt och sällskapliga aktiviteter.
- Bjud hem ambassadörsstipendiater/studiegruppsutbyteslag som sponsras eller tas emot av den egna klubben eller distriktet eller bjud dem till en sällsapsaktivitet.
- Uppmuntra makar/partner (och barn när de får vara med och det är lämpligt) att delta i distriktskonferensen, regionala konferenser och RI:s Convention.
- Uppmuntra barn och ungdomar att bli medlemmar i en interactklubb (14-18 år) eller rotaractklubb (18-30 år).

## Steg att ta

1. Utse en eller flera medlemmar i klubbkommittén för medlemskap att organisera en introduktionsceremoni för en eller flera nya medlemmar.
2. Inför ett tillvägagångssätt för att finna entusiastiska klubbmedlemmar, som är intresserade av att tjänstgöra som handledare och genomför utbildningspass för handledare. Kontakta distriktsinstruktören och be om råd.
3. Besluta om när, var och hur den nya medlemmen ska presenteras för den rotarian som är hans/hennes mentor.
4. Besluta om hur nya medlemmar ska informeras om möjligheter att engagera familjen.



# Resurser

Alla klubbar uppmanas att inrätta och upprätthålla ett klubbibliotek med aktuellt RI-material, som ska stå alla klubbmedlemmar till förfogande. Följande är ett förslag till vad som minst bör ingå i ett klubbibliotek:

- *Rotarys ABC* (363-SV)
- *RI-katalogen* (019-SV)
- *Procedurhandboken* (035-SV)
- *Official Directory* (007-ENP)
- *Rotary Basics* (595-SV)
- *Positiv medlemsutveckling – tips och resurser* (417-SV)
- *Så utformar man informationsprogram för nya klubbmedlemmar* (425-SVB)
- *Informationspaket för nya medlemmar* (426-SVB)
- *New Member Video Kit* (427-ENB)
- *Informationspaket för medlemskandidater* (423-SVB)
- *Videopaket för medlemskandidater* (424-SVB)
- *Rotary International Annual Report* (187A-EN)
- *The Rotary Foundation Annual Report* (187B-EN)

De publikationer som ingår i paket för nya medlemmar anges nedan. Klubben bör köpa dessa paket eller sätta samman egna paket av material som klubben anser relevant för nya medlemmar.

## Paket för nya medlemmar

**Så utformar man informationsprogram för nya klubbmedlemmar** (för klubbar)

- *Så informeras nya medlemmar* (414-SV)
- *Positiv medlemsutveckling – tips och resurser* (417-SV)
- *RI-katalogen* (019-SV)

## Informationspaket för nya medlemmar

(att delas ut till nya medlemmar)

- *Rotary Basics*
- *Rotarys ABC*
- *RI:s temabroschyr & Presidentens hedersomnämmande*, broschyr
- *The Rotarian* (senaste numret)
- *Välkommen till Rotary*
- *RF fakta 2007*
- *Snabbfakta om Rotary Foundation*
- *Varje rotarian, varje år, broschyr*
- *Two Needs, Two Ways of Giving*

**Videopaket för nya medlemmar** (att överlämnas eller lånas ut till nya medlemmar)

- *Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose*
- *RVM: The Rotarian Video Magazine* (senaste numret)
- *Varje rotarian, varje år, dvd*
- *Introducing Rotary*

## Rotary.org

RI:s webbplats är en värdefull informationskälla när du planerar informationsprogrammet för nya medlemmar. Sök på [www.rotary.org](http://www.rotary.org) efter dessa och andra resurser:

- Tryckta skrifter (många kan laddas ner gratis)
- Information om alla RI:s och Rotary Foundations program
- Kontaktuppgifter till personalen på RI och Foundation
- Rotarycentret för e-learning (en online utbildningsresurs för studier på egen hand)

- Webb sidan för nya medlemmar
- Nyhetsbrevet för nya medlemmar (senaste numret av den kvartalsskrift som RI skickar till alla nya rotarianer)

## Personalen på sekretariatet

Sekretariatet består av RI:s huvudkontor i Evanston, Illinois, USA samt sju internationella kontor fördelade över världen. Personalen på sekretariatet kan svara på frågor i samband med klubbens informationsprogram för nya medlemmar. Frågor kan riktas till membershipdevelopment@rotary.org.

## Distriktsresurser

### *Distriktsinstruktören*

Distriktsinstruktören är en utmärkt källa för idéer om hur man upprätthåller intresset under informationspassen och hur man gör informationsprogram för tänkbara och nya medlemmar roliga och innehållsrika. Den assisterande guvernören kan hjälpa dig att få kontakt med distriktsinstruktören.

### *Distriktskommittén för medlemskap*

Distriktskommittén för medlemskap identifierar, marknadsför och genomför lämpliga strategier för medlemsutveckling i distriktet. Kommittéordföranden informerar i frågor som berör medlemsutveckling och är förbindelselänk mellan guvernören, RI och klubbarna i distriktet. Om klubben behöver hjälp med att utveckla ett program för att informera nya medlemmar kan en ledamot i distriktskommittén för medlemskap ställa upp med information; be klubbens assisterande guvernör eller distriktsguvernören om kontaktuppgifter till kommittén.

### *Distriktsguvernören*

Distriktsguvernören och ordföranden i distriktskommittén för medlemskap uppmuntras att vid lämpligt tillfälle hålla informationsmöten för nya medlemmar, antingen som ett separat möte eller som en del av distriktssamrådet eller distriktskonferensen (RI:s policysamling 20.010.). Ett sådant informationsmöte ger klubbens nya medlemmar en fantastisk möjlighet att träffa nya medlemmar från andra klubbar och få större inblick i organisationen. Om distriktet står värd för ett sådant möte, bör varje ny medlems mentor eller sponsor också delta. Kom ihåg att ett program på distriktsnivå inte fritar klubben från dess ansvar att i första hand informera nya medlemmar på klubbnivå.



# Ekonomiska förpliktelser och närvarokrav för rotaryklubben i \_\_\_\_\_

## Ekonomiska förpliktelser

Medlemsavgifter, RI	_____	USD
Avgifter, klubb	_____	USD att betalas (halvårsvis/kvartalvis/månadsvis)
Distriktsavgifter	_____	USD att betalas (halvårsvis/kvartalvis/månadsvis)
Måltidskostnader	_____	USD att betalas (halvår/kvartal/månad/vecka)
<b>Totalt</b>	_____	<b>USD</b>

Information om avgifter att betala skickas till bostaden. Var vänlig betala till klubbsekreteraren eller skattmästaren eller som klubben beslutat.

### *Andra ekonomiska överväganden*

Det årliga bidraget till Rotary Foundation uppgår till i medeltal \_\_\_\_\_ USD per år.

Den årliga kostnaden för att delta i klubb- och distriktsevenemang uppgår till i medeltal \_\_\_\_\_ USD per år.

## Närvarokrav

Alla rotaryklubbar måste följa 50-procentregeln för närvaro som föreskrivs i paragraf 12, moment 4 i Enhetlig grundlag för rotaryklubbar. Rotaryklubben i \_\_\_\_\_ följer den regeln, vilket innebär att du som medlem i vår klubb har ansvar för att delta i minst 50 procent av alla klubbens möten under en sexmånadersperiod.

## Möjligheter att gottgöra frånvaro

När du inte kan delta i ett klubbmöte har du möjlighet att gottgöra frånvaron genom att delta i mötet i en annan rotaryklubb. Om du till exempel är på affärsresa har du möjlighet att delta i en rotaryklubbs möte på en annan plats. Du kan också gottgöra frånvaro genom att delta i mötet för en e-klubb online. Använd funktionen Sök klubb på [www.rotary.org](http://www.rotary.org) för att informera dig om platser och mötestider.

Om du vill gottgöra frånvaro under mötet i en annan rotaryklubb i det här området:

Rotaryklubben i \_\_\_\_\_ håller möte klockan \_\_\_\_\_ på  
(veckodag) \_\_\_\_\_ på (adress) \_\_\_\_\_.

Rotaryklubben i \_\_\_\_\_ håller möte klockan  
\_\_\_\_\_ på (veckodag) \_\_\_\_\_ på (adress) \_\_\_\_\_.

# Välkommen till Rotary – arbetsblad för handledning



Namn \_\_\_\_\_

Medlemmarna i rotaryklubben i \_\_\_\_\_ glädjer sig åt att informera dig om Rotarys olika facetter.

\_\_\_\_\_ har utsetts till din mentor och du kan vända dig till honom/henne med frågor du kan tänkas ha i samband med medlemskapet.

Att avsluta de punkter som anges nedan inom sex månader ger dig en bredare inblick i möjligheterna till serviceinsatser inom Rotary. Om du inte fått exemplar av alla publikationer som anges (inklusive videofilmen), kan du be din mentor att låna dem från klubbiblioteket. Se igenom det här arbetsbladet med din mentor varje månad och överlämna det till klubbsekreteraren inom sex månader efter att du introducerats i klubben.

## Steg att ta/aktivitet

## Avslutat den

1. Delta i informationsmötet för nya medlemmar, såsom det föreskrivs av klubben. \_\_\_\_\_
2. Läs två eller flera av följande RI-publikationer (helst alla):
  - A. *Rotarys ABC* \_\_\_\_\_
  - B. *A Century of Service: The Story of Rotary International* \_\_\_\_\_
  - C. *Snabbfakta om Rotary Foundation* \_\_\_\_\_
  - D. *Rotary Basics* \_\_\_\_\_
  - E. *Så föreslår du en ny medlem* \_\_\_\_\_
3. Titta på två eller flera av följande RI-videofilmer/ dvd (helst alla):
  - A. *Every Rotarian, Every Year* \_\_\_\_\_
  - B. *PolioPlus: A Gift to the Children of the World* \_\_\_\_\_
  - C. *Rotary and the United Nations: Connecting the Local to the Global* \_\_\_\_\_
  - D. *Service Above Self: A Century of Extraordinary Purpose* \_\_\_\_\_
4. Delta i en eller flera av följande klubbfunktioner:
  - A. Informell eller sällskaplig aktivitet \_\_\_\_\_
  - B. Styrelsemöte \_\_\_\_\_
  - C. Kommittémöte \_\_\_\_\_
  - D. Projektaktivitet \_\_\_\_\_
  - E. Annan (beslutas av klubben) \_\_\_\_\_

5. Fullgör en eller flera av följande uppgifter:
  - A. Hälsa välkommen under ett klubbmöte. \_\_\_\_\_
  - B. Delta i ett klubbtjänstprojekt. \_\_\_\_\_
  - C. Gottgör frånvaro under en annan klubbs möte. \_\_\_\_\_
  - D. Annan (beslutas av klubben) \_\_\_\_\_
6. Upplev Rotarys internationalitet genom att delta i minst två av följande aktiviteter:
  - A. Stå värd för en ambassadörsstipendiat/deltagare i studiegruppsutbytet för en måltid eller annan aktivitet. \_\_\_\_\_
  - B. Ta emot en rotarian från ett annat land i ditt hem. \_\_\_\_\_
  - C. Bjud in en icke-rotarian att ansöka om ett stipendium/bidrag från Foundation. \_\_\_\_\_
  - D. Anslut dig till en global nätverksgrupp. \_\_\_\_\_
  - E. Delta som rotaryvolontär i ett WCS-/PolioPlus-projekt. \_\_\_\_\_
  - F. Annan (beslutas av klubben) \_\_\_\_\_
7. Delta i ett eller flera av följande distriktsmöten (anges i ordning efter betydelse):
  - A. Distriktskonferensen (schemalagd den: \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
  - B. Distriktssamrådet (schemalagt den: \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
  - C. Distriktsseminarium om Foundation (schemalagt den: \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_
  - D. Annat distriktsmöte \_\_\_\_\_
8. Välj en klubbkommitté som du skulle vilja tjänstgöra i. \_\_\_\_\_
9. Anta ett uppdrag att tjänstgöra i en klubbkommitté. \_\_\_\_\_
10. För ut Rotary till andra genom en eller flera av följande aktiviteter:
  - A. Bjud in en gäst till ett rotarymöte. \_\_\_\_\_
  - B. Föreslå en ny medlem. \_\_\_\_\_
  - C. Föreslå en kandidat till medlem i en annan klubb genom att fylla i onlineformuläret Förslag på medlemskandidat på [www.rotary.org](http://www.rotary.org). \_\_\_\_\_



# Enkät om intressen

Den här enkäten om intressen hjälper din mentor att rekommendera klubbkommittéer och aktiviteter som du kan engagera dig i. Fyll i det här formuläret och överlämna det till din mentor.

Namn: \_\_\_\_\_

Klassifikation: \_\_\_\_\_

Yrke: \_\_\_\_\_

Jag skulle vilja att min familj engagerades i klubbaktiviteter:  Ja  Nej

Kunskaper jag har som jag skulle vilja använda:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tid jag har till förfogande (per vecka): \_\_\_\_\_

Var vänlig kryssa för de ämnen som intresserar dig:

### *Samhällstjänst*

- Barn
- Personer med funktionshinder
- Miljöfrågor
- Hälsovård
- Läs-, skriv- och räknekunskaper
- Befolkningsfrågor
- Fattigdom och hunger
- Storstadsproblem

### *Internationell tjänst*

- Internationella humanitära serviceprojekt
- Annat: \_\_\_\_\_

### *Yrkestjänst*

- Yrkestjänstprojekt (hjälpa andra genom ditt yrke)
- Annat: \_\_\_\_\_

### *Klubbadministration*

- Klubbens nyhetsbrev
- Klubbprogram
- Kamratskap
- Insamlingar
- Klubbens webbplats
- Medlemskap
- Pr
- Rotary Foundation
- Annat: \_\_\_\_\_

### *Ungdomsprogram*

- Rotaract
- Interact
- Annat: \_\_\_\_\_



# Information om klubben för nya medlemmar

Ny rotarians namn \_\_\_\_\_

Introduktionsdatum \_\_\_\_\_

Klassifikation \_\_\_\_\_

Tilldelad kommitté \_\_\_\_\_

Medlemmarna i den här rotaryklubben hälsar dig hjärtligt välkommen och bjuder in dig att ta aktiv del i klubbens serviceinsatser och kamratskapsaktiviteter.

Rotaryklubben i \_\_\_\_\_

antogs till medlemskap i Rotary International den \_\_\_\_\_. Klubben har nu \_\_\_\_\_ medlemmar.  
datum

Vår klubbs möten hålls i/på \_\_\_\_\_ varje \_\_\_\_\_ kl \_\_\_\_\_.  
mötesplats veckodag tid

Sponsor \_\_\_\_\_

Klubbpresident \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Aktiviteter och projekt som vår klubb sponsrat:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vår klubb har givit sitt stöd till följande Rotary Foundation-projekt:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Klubbämbetsmän

President	Telefon/e-post
Tillträdande president ( <i>president-elect</i> )	Telefon/e-post
Vicepresident	Telefon/e-post
Sekreterare	Telefon/e-post
Skattmästare	Telefon/e-post
Klubbmästare	Telefon/e-post
Ordförande i kommittén för Rotary Foundation	Telefon/e-post
Ordförande i kommittén för serviceprojekt	Telefon/e-post
Ordförande i kommittén för pr	Telefon/e-post
Ordförande i kommittén för medlemskap	Telefon/e-post
Ordförande i kommittén för klubbadministration	Telefon/e-post



## Tillägg: Exempel på introduktionsceremonier

### Exempel 1

Rotarykamrater! Jag har glädjen att idag välkomna \_\_\_\_\_ som medlem i vår klubb i \_\_\_\_\_ . Förslaget har granskats med utgångspunkt från klubbens grundlag och stadgar. Jag ber nu \_\_\_\_\_ (sponsor) att komma fram till mig med \_\_\_\_\_ (föreslagen ny medlem).

\_\_\_\_\_, nu övergår vi till att anta dig till medlem i rotaryklubben i \_\_\_\_\_ och till Rotarys kamratskap i hela världen. Man har redan förklarat för dig att Rotarys ideal är tjänande. Vårt främsta motto är Service Above Self och syftet för vår klubb och alla rotaryklubbar är att uppmuntra och främja serviceidealet i all allmännyttig sysselsättning. Nu har du möjlighet att vara med och hjälpa till.

Vi väljer in dig till medlem i den här klubben därför att du är en värdig representant för ditt yrke, att du är intresserad av Rotary ideal och att du vill göra din del för att omsätta dessa ideal i handling. Du har samtyckt till att anta de förpliktelser som medföljer medlemskapet i den här klubben och att följa den här klubbens grundlag och stadgar.

Nu har jag glädjen att be din förslagsställare att ge dig knappen med rotaryemblemet, som vi hoppas att du kommer att bära med stolthet.

Välkommen till rotaryklubben i \_\_\_\_\_.

Rotarykamrater, jag har glädjen att presentera rotarian \_\_\_\_\_, vår nya medlem.

### Exempel 2

Rotarian \_\_\_\_\_, var vänlig kom fram med medlemskandidaten till vår klubb. \_\_\_\_\_, du har valts av medlemmarna i den här klubben att bli aktiv medlem och du har tilldelats klassifikationen \_\_\_\_\_.

Rotarys principer och ansvaret och förpliktelserna i samband med medlemskapet har förklarats för dig och du har samtyckt till att bli rotarian. Rotarianer blir endast personer som i sin yrkesutövning strävar efter att leva upp till principerna för goodwill och serviceinsatser.

Medlemmarna i den här klubben har bjudit in dig att bli en av dem därför att de anser att du redan lever enligt dessa principer. När vi nu väljer dig till medlem gör vi mer än att bara ta upp dig i vårt kamratskap – vi bjuder in dig att dela Rotarys ideal med oss och även ansvaret som Rotary för med sig.

Medlemskap i Rotary är en ära och ett privilegium och alla privilegier åtföljs av förpliktelser. En av förpliktelserna som medlem är att regelbundet delta i veckomöten; det är den grundläggande komponenten för att uppfylla principen för kamratskap och även ett sätt att representera sitt yrke.

Alla medlemmar förväntas utföra sin del av klubb- och samhällstjänsten och klubbens kommittéer

kommer att ge dig tillfälle att göra serviceinsatser. För resten av det här rotaryåret skulle jag vara glad om du ville tjänstgöra i kommittén för \_\_\_\_\_.

Till sist vill jag också nämna betydelsen och innebörden av vårt vänskapsideal. Som du förväntar dig att få förväntas du att ge. Vi hoppas att du kommer att känna dig stimulerad av vänskapen i klubben och vi tar gärna emot dig som medlem för att ytterligare stärka vår klubb.

Jag ber alla medlemmar att ställa sig upp.

Jag har glädjen att introducera \_\_\_\_\_ som medlem i rotaryklubben i \_\_\_\_\_. Jag glädjer mig också över att ge dig rockslagsknappen med Rotarys emblem. Bär den ofta och känn dig stolt över att vara rotarian.

Rotarykamrater, jag presenterar rotarian \_\_\_\_\_ och jag ger er i uppgift att se till att han/hon känner sig hemma i klubben, att ni upptar honom/henne i kamratskapet och hjälper honom/henne till meningsfulla uppgifter och att finna sig tillrätta i klubben.

# Utvärderingsformulär för den här publikationen



Rotary har alltid intresse av att förbättra de resurser som ställs rotarianer, rotaryklubbar och distrikt till förfogande. Din återkoppling beträffande den här handboken hjälper oss att förbättra framtida utgåvor. Tack för hjälpen!

1. Hur hörde du talas om *Så informeras nya medlemmar (414-SV)*?

---

---

---

2. Hur har klubben använt den här handboken?

---

---

---

3. Vad tyckte du var bäst i den här handboken?

---

---

---

4. Vad tyckte du var sämst i den här handboken?

---

---

---

→



5. Vilken information skulle du lägga till?

---

---

---

6. Ytterligare kommentarer eller förslag:

---

---

---

**Kontaktuppgifter (frivilligt)**

Datum: \_\_\_\_\_

Namn: \_\_\_\_\_

Rotaryklubben i: \_\_\_\_\_ Distrikt: \_\_\_\_\_

Adress: \_\_\_\_\_

Postnummer och ort: \_\_\_\_\_

Land: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

*Vär vänlig skicka till:*

Membership Development Division (MD100)  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698, USA  
Fax: 001-847 866 94 46  
E-post: [membershipdevelopment@rotary.org](mailto:membershipdevelopment@rotary.org)





**ROTARY INTERNATIONAL®**  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)