



District 1580

Secretariaat
A.R. Schrijver
Fuijk 20
1141 CH Monnickendam
Telefoon : 0299 654906
Fax : 0842 209460
E-mail : secretaris@rotary-d1580.nl

Ledenwerving en ledenbehoud

Verwijzingen naar diverse aspecten van het ledenbeleid.

In vrijwel elke club wordt enkele malen per jaar het ledenbeleid besproken. Het gaat dan meestal over het aantrekken van nieuwe leden, over de leeftijdsopbouw en een enkele keer ook over het behoud van leden. Vrijwel elke club wil minimaal op peil blijven. In het onderstaande worden enkele handreikingen gedaan om beleid te formuleren en goede afspraken te maken.

DisCie Ledenbeleid D1580

Versie 20091014



Inhoudsopgave

LEDENWERVING EN LEDENBEHOUD	3
2. PROCEDURE BIJ HET WERVEN VAN LEDEN (ART. IX MODEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT R.I.).....	5
3. HET VINDEN VAN NIEUWE LEDEN	6
4. CRITERIA VOOR HET LIDMAATSCHAP.....	7
5. AANBEVELING VOOR HET LIDMAATSCHAP VAN EEN ROTARYCLUB	8
6. LEDENCOMMISSIES	9
A. CLASSIFICATIE-/UITBREIDINGSCOMMISSIE.....	9
B. LEDEN-/INFORMATIECOMMISSIE	9
7. UITNODIGINGSGESPREK MET EEN KANDIDAAT-LID	10
ONTSTAAN, DOEL EN ORGANISATIE	10
AVENUES OF SERVICE	10
LIDMAATSCHAP.....	10
DE EIGEN CLUB.....	10
ACTIEVE BIJDRAGE.....	10
FINANCIEN	10
8. GESPREK MET DE INFORMATIECOMMISSIE	12
ORGANISATIE	12
DOELSTELLINGEN.....	12
VERDERE INFORMATIE	12
DISTRICTS- EN REGIO-ACTIVITEITEN	12
CLUB.....	13
PROGRAMMA	13
LIDMAATSCHAP.....	13
FINANCIEN	13
TENSLOTTE.....	13
9. HET INSTALLEREN VAN EEN NIEUW LID	14
10. BEGELEIDING VAN EEN NIEUW LID	15
KENNISMAKING.....	15
INFORMATIE	15
INTRODUCTIE.....	15
INSTALLATIE	15
COMMISSIES E.D.	15
MENTOR	15
VOORLICHTING IN REGIO OF DISTRICT	16
EVALUATIE	16
11. TAAKOMSCHRIJVING MENTOR NIEUW LID	17
12. LEDENONDERZOEK.....	18
13. LIDMAATSCHAP VAN EEN ROTARYCLUB NA VERHUIZING	19
14. EXITGESPREK	20
I. VOORAF	20
II. HET GESPREK.....	20
III. HET VERVOLG	20
15. DISTRICTSCOMMISSIE LEDENBELEID	21
BELANGRIJKSTE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:	21
SAMENSTELLING DISTRICTSCOMMISSIE:.....	21



Ledenwerving en ledenbehoud

Hieronder staan verwijzingen naar diverse aspecten van het ledenbeleid. Iedereen die dit wenst, kan informatie vinden over de volgende onderwerpen:

- o het vinden van nieuwe leden
- o ledencommissies in de club
- o opvang en begeleiding van nieuwe leden
- o het installeren van een nieuw lid
- o het behoud van leden
- o beëindiging van het lidmaatschap door verhuizing

In vrijwel elke club wordt enkele malen per jaar het ledenbeleid besproken. Het gaat dan meestal over het aantrekken van nieuwe leden, over de leeftijdsopbouw en een enkele keer ook over het behoud van leden. Vrijwel elke club wil minimaal op peil blijven.

In het onderstaande worden enkele handreikingen gedaan om beleid te formuleren en goede afspraken te maken.

Een eerste vereiste is dat er duidelijkheid binnen de club bestaat over de **procedure bij het werven van leden**. De door R.I. aanbevolen procedure (zie Model H.R., art. IX) kan natuurlijk worden gehanteerd. Dat ligt zeer voor de hand. De club mag ook een eigen stappenplan maken en dit dan in het H.R. van de club vastleggen. Deze eigen methode mag niet strijdig zijn met de R.I.-procedure.

Er lopen nog erg veel potentiële kandidaten rond. Hoe kom je die op het spoor? Rotaryclubs gaan hierbij geheel verschillend te werk. De resultaten verschillen per jaar sterk. Op de pagina **het vinden van nieuwe leden** vind je voorbeelden hoe clubs dit aanpakken.

Er bestaan **criteria voor het lidmaatschap** van een Rotaryclub. Deze moeten natuurlijk zoveel mogelijk worden toegepast bij het aantrekken van nieuwe leden.

Soms zijn er **geschikte kandidaten voor wie geen ruimte is in de eigen club**. Dat kan samenhangen met de woonplaats van de betrokkene, de classificatie, de leeftijd, enz. Het is aan te bevelen door het invullen van een **formulier** de gouverneur te attenderen op de aanwezigheid van deze persoon. De gouverneur kan vervolgens deze persoon bij andere clubs onder de aandacht brengen.

Vrijwel elke club heeft een ledencommissie. Wat die moet doen, is vaak niet duidelijk. Dat stagneert. Het is verstandig dat het bestuur twee commissies vormt: een **uitbreidings-/classificatiecommissie** en een **leden-/informatiecommissie**. De eerste heeft vooral een kwantitatieve taak, de tweede is meer kwalitatief bezig. De clubvoorzitter zorgt tijdig voor een goed overleg over de taakomschrijving met beide commissies.

Wat vertel je aan een kandidaat-lid dat je voor de eerste keer gaat uitnodigen voor een bezoek aan de club? Reik in ieder geval het boekje **"Wat is Rotary?"** (*verkrijgbaar bij de RAN*) uit. Aanbevolen punten voor het **uitnodigingsgesprek** liggen redelijk voor de hand.

Als de kandidaat te kennen geeft lid te willen worden van de club volgt een **gesprek met de informatiecommissie**. In dat gesprek komen zowel Rotary International, het district, de regio als de club aan de orde.

Daarna volgt de **installatie** in de clubbijeenkomst. Een belangrijk moment voor het nieuwe lid, maar natuurlijk ook voor de club als geheel.



Een goede opvang en begeleiding van nieuwe leden draagt bij aan hun behoud. Dit is vooral een taak voor het bestuur. Punten van aandacht zijn o.a. de aanwijzing van een mentor, het opnemen in een clubje van zes en in een clubcommissie en een evaluatie na een aantal maanden.

De goede voorlichting en begeleiding van nieuwe leden draagt bij aan het ledenbehoud. Maar er is meer. Kwaliteitszorg voor de club als geheel is een ander vereiste. Hierbij kun je denken aan het ledenbeleid, maar ook aan het programma, de continuïteit binnen het bestuur en de commissies, de communicatie, enz. Leden van de districtscommissie zijn gaarne bereid hierover met het bestuur van gedachten te wisselen en voor de club een discussie te stimuleren. Een telefonische afspraak is zo gemaakt!

Ledenbehoud zou bij veel clubs veel vaker op de agenda kunnen staan. Bij diverse clubs is sprake van ongewenst ledenverlies. Om hier grip op te krijgen, is een ledenonderzoek aan te bevelen. Het bestuur kan dan vaststellen of de leden tevreden zijn over de club, de activiteiten en de bijeenkomsten. Het levert ongetwijfeld aanbevelingen voor toekomstig beleid op.

Verhuizende leden die bedanken voor het lidmaatschap voor hun club gaan vaak voor Rotary verloren. Het nieuwe adres is vaak niet bij de RAN of bij het district bekend. Door het invullen van een simpel verhuisformulier is dit te verhelpen. De gouverneur kan dan bemiddelen bij het vinden van een nieuwe club.



2. PROCEDURE BIJ HET WERVEN VAN LEDEN

(Art. IX Model Huishoudelijk Reglement R.I.)

1. Indien een actief lid van de club een kandidaat-lid wenst voor te stellen, dient hij de naam van dat kandidaat-lid schriftelijk en vertrouwelijk aan de secretaris bekend te maken.
2. Het bestuur stelt vast of het voorstel in overeenstemming is met de statutaire vereisten voor wat betreft de classificatie en het lidmaatschap.
3. Het bestuur beslist binnen dertig dagen na het indienen of zij het voorstel goed- dan wel afkeurt. De secretaris stelt de voorsteller van die beslissing op de hoogte.
4. Bij goedkeuring beslissen de voorzitter van het bestuur en de voorzitter van de ledencommissie in onderling overleg of het kandidaat-lid vóór of pas ná ballotage in de club wordt benaderd.
5. Kandidaat-leden die het bestuur aan de club heeft voorgedragen, worden in drie direct opeenvolgende wekelijkse bijeenkomsten afgeroepen.

Indien een gast aanwezig is, deelt de voorzitter mee dat het bestuur kandidaat-leden voorstelt en dat de leden de namen na afloop van de bijeenkomst aan de voorzitter of secretaris kunnen vragen. In het weekbericht dat, na de eerste keer dat een kandidaat-lid is afgeroepen, per e-mail of schriftelijk aan alle leden wordt toegezonden vóór de eerstvolgende bijeenkomst, staan alleen de kwalificaties en niet de namen van de kandidaat-leden. Indien de secretaris binnen een termijn van drie weken na de eerste afroep geen schriftelijke bezwaren van een lid heeft ontvangen, is het kandidaat-lid verkozen als lid. Is er wel sprake van (een) zodanig(e) bezwaar/bezwaren, dan beslissen voorzitter, inkomend voorzitter, secretaris, penningmeester en oud-voorzitter op grond van objectieve criteria bij meerderheid van stemmen of het/de ingebrachte bezwaar/bezwaren reden(en) is/zijn de verkiezingsprocedure te beëindigen.

6. Na de verkiezing draagt de voorzitter zorg voor installatie van het nieuwe lid, de secretaris verstrekt hem/haar een lidmaatschapskaart en meldt het nieuwe lid aan bij Rotary International en de RAN. De voorzitter draagt zorg dat het nieuwe lid tijdens de installatie de daarbij behorende boeken en bescheiden ontvangt en wijst een lid aan om het nieuwe lid terzijde te staan in zijn/haar assimilatieproces.
7. Een andere club kan het voorstel doen het lidmaatschap van een lid van deze club over te doen gaan naar een andere club.
De procedure tot toelating van dat lid tot de andere club verloopt volgens leden 1 t/m 6 van dit artikel.

N.B.: R.I. beveelt aan dat de kandidaten vóór de ballotage in de club (zie lid 4) worden benaderd. Het is eigentijds om openheid in de procedure te bevorderen. De ledencommissie is in dit geval verplicht om tijdig voldoende informatie over de kandidaat in te winnen. Indien dit positief is, wordt de betrokkene uitgenodigd voor een oriënterend en vrijblijvend gesprek. Pas daarna volgt de gebruikelijke ballotage door de club. Deze moderne benadering komt bij kandidaten positief over. Het blijkt dat zij zich i.h.a. (b.v. via de websites) goed voorbereiden op het gesprek.

Een ander voordeel is dat leden gemakkelijker (vrijblijvend) met eventuele kandidaten over een mogelijk lidmaatschap praten. Dit komt het werven van leden ten goede.



3. HET VINDEN VAN NIEUWE LEDEN

Hoe vindt een Rotaryclub nieuwe leden? Hiervoor is een actief beleid nodig, waarin het bestuur en de ledencommissie met regelmaat initiatief nemen en de leden wijzen op hun verantwoordelijkheid in deze. Hieronder wordt een aantal mogelijkheden genoemd. Ervaringen van allerlei Rotaryclubs wijzen uit dat al deze aanbevelingen tot een goed resultaat kunnen leiden.

- Maak gebruik van contacten via het werk, ook binnen de eigen classificatie (maximaal 5 leden per classificatie mag tegenwoordig)
- Spoor clubleden met een groot netwerk of grote klantenkring aan met kandidaten te komen (b.v. de huisarts, de tandarts, de schoolleider, de predikant in de club)
- Let op namen en beroepen in de gemeentegids, in tijdschriften en kranten: meestal kennen een of meer leden wel enkele van deze personen, maar hebben er nooit aan gedacht hen voor te stellen
- In de rapportage van de K.v.K. staan vaak nieuwe vestigingen, soms ook interessante artikelen over bijzondere of uitblinkende ondernemers
- Het bestuur kan opvallend ontbrekende classificaties openstellen zonder kandidaatstelling vooraf; sommige leden gaan er dan over nadenken en komen zo maar met een naam
- Vraag oudere leden (vm. SAM-leden) en leden die de club verlaten naar namen van mogelijke kandidaten in dezelfde classificatie
- Nodig uittreders van de Junior Kamer en de Round Table uit voor een kennismaking (voordat ze 40 jaar zijn!)
- Heb aandacht voor alumni en (voormalige) Rotaracters
- *Laat alle leden, na een week bedenktijd, vijf namen van mogelijk voor een Rotaryclub in aanmerking komende personen noteren met de bijbehorende classificaties; herinner de leden tussentijds per e-mail aan dit "huiswerk"*
- Vraag nieuwe leden binnen zes maanden met namen van mogelijke kandidaten te komen
- Geef de clubjes van zes opdracht om met minstens één kandidaat te komen; de aanwezigheid van de partners bij zo'n overleg kan van belang zijn: zij zitten i.h.a. in een ander circuit
- Heb aandacht voor verhuizende Rotarians
- Houd eenmaal per jaar een open dag: ieder lid neemt een buur, een vriend, een familielid, een collega o.i.d. mee, zonder de directe intentie een nieuw lid te werven; het bestuur zorgt voor een "sprankelende" bijeenkomst, waarin ook een en ander over Rotary verteld wordt
- Laat spreekbeurten verzorgen door vertegenwoordigers van buitenaf van de gewenste doelgroepen
- Zorg voor een representatieve en uitnodigende clubwebsite: geef openheid en duidelijkheid over het programma, de activiteiten en de achtergronden van de club
- Luister goed naar mensen die zelf aangeven interesse te hebben voor Rotary



4. CRITERIA VOOR HET LIDMAATSCHAP

Aan welke eisen moet een kandidaat-lid voor een Rotaryclub voldoen? Iedere club stelt zijn eigen criteria, o.a. afhankelijk van de clubcultuur en van de wensen en misschien ook van de noodzaak op dat moment. In het algemeen kan worden gesteld dat de clubs er naar streven leden te vinden die zoveel mogelijk aan het volgende voldoen:

1. Hij/zij vervult een classificatie die nog niet in de club vertegenwoordigd is of die ondervertegerwoordigd is
2. Hij/zij bekleedt in zijn/haar bedrijf of beroep een zelfstandige positie met beslissingsbevoegdheid en/of met uitvoerende verantwoordelijkheid, kan redelijk over zijn/haar eigen tijd beschikken
3. Hij/zij voldoet aan de door de club gestelde leeftijdseisen
4. Hij/zij heeft een brede maatschappelijke belangstelling (ook actieve participatie)
5. Hij/zij is bereid vanuit zijn beroep of professie dienstbaar te zijn aan de samenleving
6. Qua levenshouding zal hij/zij zich thuis voelen in een serviceclub
7. Hij/zij geniet een goede reputatie (beroepsethiek!)
8. Hij/zij kan redelijkerwijze voldoen aan de attendance-verplichtingen
9. Hij/zij is bereid meer tijd in Rotary te steken dan alleen het bezoeken van de clubbijeenkomsten (functies in het bestuur en in de commissies, spreekbeurten, projecten)

Het gaat hierbij steeds om objectieve criteria. Subjectieve argumenten om een kandidaat af te wijzen moeten zoveel mogelijk worden genegeerd.



5. AANBEVELING VOOR HET LIDMAATSCHAP VAN EEN ROTARYCLUB

Veel Rotarians kennen wel iemand die geen lid is van een Rotaryclub, maar die daarin uitstekend op zijn of haar plaats zou zijn. Introductie in de eigen club is onmogelijk, b.v. door de woonplaats van de betrokkene of doordat in de classificatie reeds royaal is voorzien. Soms betreft het een collega die in hetzelfde bedrijf of in dezelfde organisatie werkzaam is. Zo'n persoon voorstellen voor de eigen club ligt dan vaak moeilijk. Als het gaat om een man of een vrouw die in grote lijnen voldoet aan de criteria voor het lidmaatschap van een Rotaryclub en die bij voorkeur niet ouder is dan 50 jaar, dan kan de gouverneur van het district wel op zo'n persoon worden geattendeerd. Dat gaat dan door invulling van het daarvoor bestemde formulier. Dit formulier wordt gestuurd naar de RAN in Amsterdam. De gouverneur van het district bespreekt de kandidatuur met de daarvoor meest in aanmerking komende clubs. Indien vervolgens het bestuur van een club een nadere kennismaking op prijs stelt, zal met de betrokkene contact worden opgenomen. Over het eindresultaat wordt de inbrenger geïnformeerd. Het zal duidelijk zijn dat met de toegezonden informatie vertrouwelijk wordt omgegaan. O.a. op grond van privacy-overwegingen is het verstandig dat de inbrenger de kandidaat op de hoogte stelt van de invulling van het formulier.

[Vul het formulier in](#)



6. LEDENCOMMISSIES

Het verdient aanbeveling dat een Rotaryclub twee ledencommissies aanwijst. Eén commissie krijgt een vooral kwantitatieve taak, de andere commissie is meer kwalitatief bezig. Het is natuurlijk mogelijk beide aspecten in slechts één ledencommissie onder te brengen. In alle gevallen zorgt het bestuur ervoor dat de taakomschrijving royaal voor de aanvang van het clubjaar met de commissieleden wordt besproken en dat de te nemen stappen worden vastgelegd.

A. Classificatie-/uitbreidingscommissie

1. adviseert het bestuur per 1 juli over de omvang en de gewenste samenstelling van het ledenbestand, rekening houdend met: a. de leeftijdsopbouw, b. de classificaties, c. het aantal werkende en niet-werkende leden, d. de verdeling mannen-vrouwen
2. organiseert in september een schriftelijke inventarisatie onder de leden: namen opgeven van potentiële kandidaten
3. heeft aandacht voor de regelgeving van R.I. over het ledenbeleid en voor de veranderingen die daarin optreden
4. bewaakt de procedures bij het kandidaatstellen van nieuwe leden
5. reageert alert op het uittreden van leden van Rotaract, Round Table en Junior Kamer
6. stelt zich op de hoogte van plaatselijke en regionale ontwikkelingen bij bedrijven en instellingen om mogelijke kandidaten voor het lidmaatschap van de club te traceren
7. woont seminars en workshops over ledenwerving bij die plaatsvinden op districts- en regio-niveau

B. Leden-/informatiecommissie

1. stelt een onderzoek in naar de algehele geschiktheid van voorgestelde kandidaten en rapporteert het bestuur daarover
2. draagt zorg voor de voorlichting van kandidaat-leden (zowel mondeling als door het verstrekken van schriftelijke informatie)
3. formuleert kwaliteitsadviezen die bijdragen aan het behoud van leden (b.v. over het programma, de communicatie, de criteria van het lidmaatschap, de begeleiding van nieuwe leden)
4. stimuleert het deelnemen aan een ledentevredenheidsonderzoek
5. neemt zondig actie n.a.v. het attendance-overzicht
6. woont seminars en workshops over ledenbeleid bij die plaatsvinden op districts- en regio-niveau

(N.B. Het verdient aanbeveling de leden-/informatiecommissie te laten bestaan uit de drie laatste oud-voorzitters)



7. UITNODIGINGSGESPREK MET EEN KANDIDAAT-LID

Uit te voeren door de aanbrenger en een of meer leden van de classificatie-/uitbreidingscommissie, bij het kandidaat-lid thuis, bij voorkeur in aanwezigheid van de partner

De volgende onderwerpen komen aan de orde:

Ontstaan, doel en organisatie

- opgericht door Paul Harris in 1905
- tegenwicht tegen misdaad, corruptie en sociale misstanden; ethische, sociale en morele aspecten van de samenleving benadrukken
- geen geheim genootschap
- wereldorganisatie met districten en clubs (niet over uitwijden)

Avenues of service

- vier avenues en hun betekenis (korte toelichting!)
- Rotary Foundation

Lidmaatschap

- vertegenwoordigers uit het zakenleven, de overheid en de vrije beroepen, veelal maatschappelijk actief
- diversiteit: classificaties, leeftijd, mannen/vrouwen, ras, nationaliteit, godsdienst, politiek
- voordelen lidmaatschap: a. vriendschap; b. netwerk (Rotarians helpen elkaar en samen de gemeenschap); c. persoonlijke ontwikkeling in sociale relaties; d. ontwikkeling in kennis door wekelijkse voordrachten; e. ontmoeting van andere beroepsgroepen; f. spreek-vaardigheid; g. aansporing tot ethische beroepsuitoefening; h. Rotary geeft de kans tot dienen; i. een Rotarybijeenkomst is een ideale onderbreking van de werkweek; j. plezier: Rotary is plezier

De eigen club

- wie zijn er lid
- wekelijkse bijeenkomst
- programma, activiteiten, projecten
- bestuur en commissies; roulatie 1x per jaar
- handelen op basis van fellowship
- betrokkenheid partners

Actieve bijdrage

- attendance
- spreekbeurten
- commissiewerk

Financien

- contributie
- maaltijden
- evenementen



Indien de kandidaat belangstelling toont voor een verdere kennismaking met Rotary, ontvangt hij/zij de brochure "Wat is Rotary?"

De kandidaat wordt uitgenodigd voor de clubbijeenkomst.

De verdere procedure voor een eventuele toetreding wordt toegelicht.

N.B. Indien de club kiest voor een ballotage na het eerste gesprek met het kandidaat-lid, dan komt de bovenstaande informatie in slechts beperkte mate aan de orde.

In dat geval wordt de betrokkene uiteraard nog niet uitgenodigd voor de clubbijeenkomst.

De verdere procedure wordt wel in alle openheid toegelicht.



8. GESPREK MET DE INFORMATIECOMMISSIE

Uitvoerders: clubleden die voldoende van Rotary afweten om goede voorlichting te geven. Het gesprek vindt plaats op informele wijze, bij voorkeur bij een van de leden thuis, zo mogelijk met een aantal (kandidaat-)leden gezamenlijk

Ook de mentor(en) van de nieuwe leden kunnen erbij aanwezig zijn.

N.B.: Indien het behandelen van de onderstaande punten te veel tijd kost, dan kan een aantal van deze punten desgewenst worden besproken in het directe contact tussen de mentor en het nieuwe lid. In ieder geval ziet de mentor erop toe dat alle punten op enig moment aan de orde komen.

Organisatie

1. Rotary International;
2. Districten: zeven in Nederland (bij ons District 1580);
3. Gouverneur is vertegenwoordiger van president;
4. Regio's met regiovoorzitters;
5. Bijna 80 clubs in District;
6. RAN = Administratiekantoor voor geheel Nederland

Doelstellingen

1. Rotary is service-organisatie: leden stellen vakkennis, enz. ten dienste van de samenleving;
2. ook andere serviceclubs: o.a. Lions, Round Table, Soroptimisten, Inner Wheel, Rotaract;
3. Avenues of Service en toepassing ervan in de club;
4. Four Way Test

Verdere informatie

1. De Rotarian: magazine 8x per jaar;
2. website: www.rotary.nl;
3. ook websites van district en club;
4. jaarboek;
5. ledenboekje met clubinformatie

Districts- en regio-activiteiten

1. regiovergaderingen voor bestuursleden;
2. kennismakingsbijeenkomst voor nieuwe leden in regio;
3. Intercity Meeting;
4. Pets/Assembly;
5. Districtsconferentie;
6. RYLA;
7. GSE;
8. Jobrotary



Club

1. geschiedenis;
2. samenstelling;
3. bestuursfuncties + inhoud;
4. commissies en hun werkzaamheden;
5. week- of maandbericht

Programma

1. wekelijkse samenkomst;
2. spreekbeurten, bedrijfsbezoeken, levensberichten, clubzaken;
3. projecten;
4. fundraising;
5. evenementen (soms met partners);
6. clubjes van zes;
7. contactclub(s);
8. jeugduitwisseling

Lidmaatschap

1. niet vrijblijvend, maar je krijgt er veel voor terug;
2. lidmaatschap kost tijd;
3. procedure ledenwerving;
4. zelf kandidaten voorstellen!;
5. Past Rotary

Financien

1. afdracht voor R.I. en voor District;
2. afdracht voor Rotary Foundation;
3. uitgaven club

Tenslotte

1. korte presentatie bij installatie (gezin, beroep);
2. speldje dragen;
3. begeleiding door mentor;
4. vragen stellen



9. HET INSTALLEREN VAN EEN NIEUW LID

Zodra een kandidaat-lid te kennen heeft gegeven lid te willen worden van de club, wordt een datum afgesproken waarop de installatie zal plaatsvinden.

Deze datum wordt aan de leden medegedeeld.

Het kandidaat-lid wordt vooraf geïnformeerd over de procedure, met name over zijn eigen inbreng bij de installatie.

De installatie is zowel voor het nieuwe lid als voor de club een belangrijke gebeurtenis. Het is dan ook juist er op passende wijze inhoud aan te geven.

Punten van aandacht:

- de voorzitter draagt het voorzitterslint
- de voorzitter nodigt het nieuwe lid uit naar voren te komen
- de voorzitter vertelt wat Rotary inhoudt (de avenues of service) en maakt duidelijk wat er van het lidmaatschap verwacht wordt
- als de voorzitter overgaat tot de werkelijke installatie, gaan alle aanwezigen staan
- de voorzitter speldt de Rotarypin op
- het nieuwe lid krijgt het club-ledenboek en het Rotary-jaarboek
- het nieuwe lid krijgt kort het woord, hij/zij informeert de leden over de gezinssamenstelling en over zijn/haar beroep (geen beroepspraatje!) en zegt iets over zijn/haar eerste ervaringen en verwachtingen t.a.v. de club
- er vindt een roll call plaats
- er wordt gelegenheid geboden het nieuwe lid te feliciteren

N.B.: De club draagt er zorg voor dat het nieuwe lid direct na de installatie wordt ingevoerd in de ledenadministratie (LEAD) van de RAN. Kort nadien ontvangt het nieuwe lid een informatiemap en een welkomstbrief van de gouverneur.



10. BEGELEIDING VAN EEN NIEUW LID

Het bestuur wijst een mentor aan. Meestal is dit de aanbrengrer van het kandidaat-lid, in ieder geval een lid dat voldoende gelegenheid heeft om het nieuwe lid van informatie te voorzien en zodanig te begeleiden dat deze zich snel in de club thuisvoelt.

Het bestuur belast een van de senior-leden met het bewaken van de voortgang van de onderstaande punten van begeleiding.

Kennismaking

De aanbrengrer of iemand anders maakt voor het eerste clubbezoek een afspraak met het kandidaat-lid om samen naar de plaats van bijeenkomst te gaan of wacht hem/haar ter plaatse op en stelt de gast aldaar aan de leden voor.

De voorzitter heet in het officiële gedeelte het kandidaat-lid welkom en deelt hem/haar nog eens mede dat hij/zij in principe drie keer op bezoek kan komen en daarna geacht wordt een besluit te nemen over het wel of niet toetreden.

Er vindt een roll-call plaats.

Informatie

De secretaris zorgt ervoor (via de mentor) dat het kandidaat-lid een club-informatieboekje uitgereikt krijgt.

Introductie

De leden-/informatiecommissie nodigt het kandidaat-lid uit voor een nadere introductie.

Installatie

Zodra de kandidaat heeft aangegeven lid te willen worden, wordt een datum voor de installatie geprikt. Bij deze gelegenheid vertelt de voorzitter nog eens wat het lidmaatschap van een Rotaryclub inhoudt. Hij/zij speldt de Rotary-pin op en overhandigt het nieuwe lid een lidmaatschapskaartje, een ledenlijst (evt. ledenboekje of smoelenboek) en een jaarboek. Vervolgens vertelt het pas geïnstalleerde lid iets over zichzelf en wat hij/zij van het lidmaatschap verwacht.

Er is gelegenheid het nieuwe lid te feliciteren.

Commissies e.d.

Het bestuur deelt het nieuwe lid direct in bij een of meer clubcommissies en bij een clubje van zes.

In een van de eerste weken krijgt hij/zij gelegenheid tot het houden van een beroepspraatje.

Mentor

De mentor staat het nieuwe lid met raad en daad terzijde, betreft hem/haar bij activiteiten en stimuleert deelneming aan regio- en districtsbijeenkomsten, informeert regelmatig naar zijn/haar welbevinden in de club. Hij/zij neemt contact op bij achterblijvende attendance.



Voorlichting in regio of District

Het nieuwe lid krijgt een uitnodiging voor de kennismakings-/introductiebijeenkomst die georganiseerd wordt voor de nieuwe leden in de regio. De voorzitter en de mentor wordt gevraagd deelneming daaraan te stimuleren.

Evaluatie

Een keer per jaar regelen de voorzitter, de inkomend voorzitter en de mentoren een informele meeting met de nieuwe leden. Er wordt dan teruggeblikt op de eerste periode van het lidmaatschap, op verwachtingen en resultaten. Het is van groot belang dat het bestuur kennisneemt van de ervaringen van de jonge leden en voor nieuwe gedachten openstaat.



11. TAAKOMSCHRIJVING MENTOR NIEUW LID

Een nieuw lid krijgt een mentor toegewezen. Deze speelt een belangrijke rol bij het proces van opvang en begeleiding. De mentor fungeert niet alleen als vraagbaak, maar doet al het mogelijke om ervoor te zorgen dat het nieuwe lid een actief clublid wordt en er plezier in heeft. Zijn inbreng draagt bij aan het ledenbehoud in de club.

1. de mentor maakt voor het eerste clubbezoek een afspraak met het kandidaat-lid om samen naar de bijeenkomst te gaan of wacht hem/haar ter plaatse op en stelt de gast aldaar aan de leden voor
2. hij zorgt ervoor dat het kandidaat-lid een club-informatieboekje krijgt
3. bij de aanvang van de maaltijd neemt hij het kandidaat-lid mee naar tafel
4. na de installatie van het nieuwe lid ziet de mentor erop toe dat de betrokkene z.s.m. een plek krijgt in een van de clubjes van zes en dat hij opgenomen wordt in een of meer clubcommissies
5. hij staat het nieuwe lid zoveel mogelijk met raad en daad terzijde
6. hij informeert regelmatig bij het nieuwe lid naar zijn/haar welbevinden in de club
7. de mentor stimuleert het deelnemen aan regio- en districtsbijeenkomsten
8. hij stimuleert het deelnemen aan de nieuwe ledenbijeenkomst die door het district wordt georganiseerd
9. bij een te geringe attendance neemt hij contact op met het nieuwe lid
10. de mentor is aanwezig bij de evaluatiebijeenkomst voor nieuwe leden die een of twee keer per jaar door het bestuur georganiseerd wordt

N.B. Het behoort niet tot de taak van de mentor voorlichting te geven over Rotary. Daarvoor kent vrijwel elke club een leden-/informatiecommissie. Als deze commissie het nieuwe lid ontvangt, dan kan de mentor daar wel bij aanwezig zijn.



12. LEDENONDERZOEK

Een positieve beleving van het lidmaatschap is voorwaarde voor een gezonde Rotaryclub. Daarom is het voor een bestuur belangrijk om te weten wat in de club leeft, hoe het zit met de tevredenheid van de leden, welke wensen en verwachtingen er bestaan.

Als dit bekend is, wordt het gemakkelijker een koers uit te zetten en deze -waar nodig- bij te stellen. Het optimaal functioneren als serviceclub komt dan dichterbij!

Om de clubs van dienst te zijn, heeft de districtscommissie ledenbeleid een onderzoek ontwikkeld dat antwoord geeft op de vraag of de leden tevreden zijn over hun club, de activiteiten, de bijeenkomsten en wat zij graag verbeterd willen zien.

Op basis van de onderzoeksresultaten kunnen bestuur en leden aanbevelingen formuleren die bijdragen aan een groter welbevinden van de leden in de club en daarmee aan een efficiënter ledenbeleid. Des te aantrekkelijker een club voor de leden is, des te sneller zullen zij nieuwe leden voordragen. Ook het behoud van leden wordt gemakkelijker: een tevreden lid zal minder gauw voor het lidmaatschap bedanken.

Het onderzoek en de uitwerking kunnen geheel “in eigen beheer” door de club plaatsvinden. Mocht de club het echter op prijs stellen assistentie te krijgen van een lid van de districtscommissie ledenbeleid, dan kan daarin worden voorzien.

Clubs die meer informatie over het ledenonderzoek willen hebben en/of die het materiaal (inclusief de daarbij behorende toelichting) willen ontvangen, wordt verzocht contact op te nemen met de districtssecretaris Alfred Schrijver (tel. 0229-654906 of per [e-mail](#))



13. LIDMAATSCHAP VAN EEN ROTARYCLUB NA VERHUIZING

Een Rotarian die verhuist naar een andere gemeente bedankt vaak voor het lidmaatschap van zijn of haar club, zeker als de nieuwe woonplaats te ver verwijderd ligt van de locatie waar deze Rotaryclub wekelijks bijeenkomt.

In de nieuwe woonomgeving zijn meestal ook wel Rotaryclubs. Verhuisde Rotarians zijn vaak afwachtend met initiatieven voor en hernieuwd lidmaatschap, ook al omdat in de beginperiode na een verhuizing i.h.a. veel andere zaken de aandacht vragen.

Als Rotarian na de verhuizing weer lid zou willen worden van een Rotaryclub in zijn of haar nieuwe woon- of werkomgeving, dan kan de gouverneur bemiddelen. Dit kan ook indien de verhuizer pas na een aantal maanden de intentie voelt om zich weer aan te sluiten.

Hiertoe moet de gouverneur wel van de verhuizing op de hoogte zijn. Dat kan eenvoudig door het invullen en opsturen van het daarvoor bestemde **verhuisformulier**. De gouverneur van het district waar de verhuizer nieuw is gaan wonen of werken, kan dan contact opnemen met de clubs die het meest in aanmerking komen voor een hernieuwd lidmaatschap. Daarna zal de verhuisde ex-Rotarian over de bevindingen geïnformeerd worden en kan mogelijk voor de kennismaking met de nieuwe club een afspraak worden gemaakt.

Een schriftelijke aanbeveling van de club van herkomst aan het bestuur van de club in het gebied van vestiging doet het i.h.a. ook heel goed.



14. Exitgesprek

I. vooraf

De voorzitter of, indien dat beter past, een ander lid van de club nodigt het vertrekkende/reeds vertrokken lid voor een gesprek, bij voorkeur bij een van beiden thuis. Indien daartoe aanleiding bestaat, kan de gouverneur of regiovoorzitter worden gevraagd het gesprek te voeren.

Het gesprek vindt plaats niet later dan vier weken na het opzeggen van het lidmaatschap.

Voordat het gesprek begint:

- ⊗ het is van belang een informele sfeer te creëren
- ⊗ realiseer je de kwetsbaarheid van het vertrekkende/reeds vertrokken lid
- ⊗ bereid het gesprek goed voor en neem er de tijd voor

II. het gesprek

- ⊗ peil positieve en negatieve invloeden op het lidmaatschap: vraag niet alleen naar de onvrede, het onbehagen van het (ex-)lid, maar ook naar de tevredenheid over, de voldoening met een aantal aspecten van de club
- ⊗ bij een exitgesprek is geen sprake van discussie, maar slechts van mededelingen en vragen
- ⊗ begin met een algemene vraag: waarom bedank je/heb je bedankt voor het lidmaatschap?

Mogelijke aandachtspunten bij het exitgesprek:

- ⊗ attendance
 - ⊗ werk, privé, (vrije) tijd
 - ⊗ gezondheid
 - ⊗ leeftijd
 - ⊗ sfeer
 - ⊗ samenstelling club
 - ⊗ betrokkenheid partners
 - ⊗ communicatie in de club
 - ⊗ spreekbeurten: kwaliteit, diepgang
 - ⊗ projecten, evenementen
 - ⊗ maatschappelijke relevantie (serviceclub)
 - ⊗ netwerk, profijt
 - ⊗ verplichtingen: spreekbeurt(en), commissies, bestuur
 - ⊗ geld
 - ⊗ bezieling, inspiratie
- vraag, indien dit past in de gegeven situatie, tijdens het gesprek of aan het einde daarvan:
- ✓ is er een weg terug naar het lidmaatschap van de club? of:
 - ✓ stel je het op prijs dat we je nu of in de komende tijd aanbevelen bij een andere Rotaryclub?
- stel aan het einde ook de vraag: heb je aanbevelingen voor de club?

III. het vervolg

Vertrouwelijkheid is uitgangspunt. Van de inhoud van het gesprek wordt alleen dan verslag uitgebracht aan het bestuur en/of aan de (overige) leden van de club als het vertrekkende lid daarmee instemt of daarom vraagt.

In meer algemene zin zal het bestuur, volgend op een aantal exitgesprekken, wel aandacht geven aan aspecten die kunnen bijdragen aan het behoud van leden. Dit gebeurt zonder specifieke terugkoppeling naar de gesprekken met een of meer van de ex-leden.



15. DISTRICTSCOMMISSIE LEDENBELEID

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

De commissie

1. reikt strategieën aan voor het werven van leden
2. neemt initiatieven tot het oprichten van nieuwe clubs
3. staat clubs terzijde die kampen met kwantitatieve problemen
4. draagt mede zorg voor de organisatie van kennismakingsbijeenkomsten voor nieuwe leden op regio-niveau
5. adviseert clubs over kwaliteitsaspecten die bijdragen aan het behoud van leden
6. stimuleert clubs om deel te nemen aan een ledentevredenheidsonderzoek

Samenstelling districtscommissie:

- Piet Klok (R.C. Den Helder), voorzitter
- Alfred Schrijver (R.C. Monnickendam)
- Leo Bijman (R.C. Amsterdam-Noord)
- Roel Hoekstra (R.C. Monnickendam)
- Henk Pruiksma (R.C. Bergen)
- Rutger Mazel (RC Amsterdam-Nachtwacht)
- Myrthe Scheltema de Heere (RC Harenkarspel)