



# **Zonta Club Manual**

November 2017

## Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	4
ABSCHNITT 1 – Mitglieder von Zonta International .....	5
Mitglieder auf Clubebene .....	5
Vorteile der Club Mitgliedschaft .....	5
Wichtige Werte der Mitgliedschaft .....	6
Klassifizierte Mitglieder .....	6
Mitglieder Awards .....	7
Zonta Organigramm .....	8
ABSCHNITT 2 – Zonta Club Vorstand .....	9
Der Club Vorstand .....	9
Entscheidungsfindung bei Zonta International .....	9
Governing Documents in der Reihenfolge der Anwendung .....	10
Parlamentarische Autorität des Clubs .....	10
Treuänderische Pflichten und rechtliche Verantwortung .....	11
Interessenskonflikt .....	11
Allgemeine Verantwortung des Club Vorstands .....	11
Club Präsidentin .....	12
Club Vizepräsidentin .....	13
Club Treasurer .....	14
Club Sekretärin .....	14
Amtsinhaberinnen/Direktorinnen im Clubvorstand .....	15
ABSCHNITT 3 – Club Komitees .....	16
Allgemeines .....	16
Verantwortung der Komitee Vorsitzenden .....	16
Verantwortung der Komitee Mitglieder .....	16
Club Nominierungs Komitee .....	16
Club Service Komitee .....	17
Club Advocacy Komitee .....	17
Club Mitgliedschafts Komitee .....	18
Weitere Club Komitees .....	18
ABSCHNITT 4 – den Club leiten .....	19
Freiwillige motivieren .....	19
Gelegenheiten geben zur Entwicklung und Involvierung .....	19
Service und Advocacy Projekte gemäss der Mission von Zonta International .....	19
Wirksame Meetings mit Aktivitäten, die verpflichten .....	19

Annehmbare Gebühren .....	20
Förderung der Zonta International Foundation .....	20
Rolle des Clubs beim Fundraising .....	21
Club Wahlen .....	21
Muster einer Abstimmung .....	22
Beibehalten, Rekrutierung und Verjüngung der Mitgliedschaft .....	22
ANHANG A – Parlamentarisches Vorgehen .....	23
ANHANG B – die SWOT Analyse .....	25
ANHANG C – Vorbereitung eines strategischen Plans, Bienniumszielen und Aktionsplänen .....	27
ANHANG D – Kommunikationsplan .....	29
ANHANG E – Vorbereitung der Führungsentwicklung und Mentorenplänen .....	31
ANHANG F – Risiko Management .....	33
ANHANG G – Finanzen .....	35
ANHANG H – entfällt	
ANHANG I – Vorschlag für den Ablauf eines Club Meetings.....	36
ANHANG J – Protokoll eines Club Meetings .....	38
ANHANG K – Muster einer Club Veranstaltungsliste .....	39

### **Zusätzliche Anhänge**

Geschichte des Zonta Emblems .....	43
Muster der Club Statuten .....	44
Parlamentarisches Verfahren, nach Robert's Rules .....	52
Archive .....	58
Glossar .....	61
Impressum .....	63

### Einführung

#### Zweck

Dieses Manual dient der Führung und Unterstützung der Clubs von Zonta International und der Zonta International Foundation und der Entlastung seiner Verantwortung. <sup>1</sup>

#### Für wen

Dieses Manual ist für die Vorstandsmitglieder des Clubs, die Club Komitee Vorsitzenden und Mitglieder und alle anderen Clubmitglieder bestimmt.

#### Inhalt und Verwendung

Das Manual beschreibt, wie ein Zonta Club funktioniert, seine Rolle und seinen Wirkungsbereich. Das Manual dient der einheitlichen und kontinuierlichen Entscheidungsfindung sodass die Clubmitglieder eine konsequente Führung wahrnehmen.

Das Manual ist kein Ersatz für die *Bylaws* (Statuten, Satzungen) und die *Rules of Procedure* (Verfahrensregeln) von Zonta International – die Hauptreglemente, welche die Operationen von Zonta International oder die vom internationalen Vorstand angenommene Politik lenken. Die Statuten, Verfahrensregeln und Politik, zusammen mit jeglichen Club-Statuten, Verfahrensregeln oder Politik des Clubs, sollten in Verbindung mit diesem Manual gelesen werden. <sup>2</sup>

#### Update

Dieses Manual sollte einmal pro Biennium überprüft und wenn nötig nachgeführt werden, es sei denn, relevante rechtliche Erfordernisse benötigen zusätzliche Ausgaben.

#### Stil

Beim Verfassen dieses Manuals dienten das *Associated Press Stylebook 2017* und das *Publication Manual of the American Psychological Association* als Stil-Richtlinien.

#### Parlamentarische Autorität

*Robert's Rules of Order Newly Revised*, 11. Ausgabe

---

<sup>1</sup> In diesem ganzen Manual bedeutet *Board* (Vorstand) Club Vorstand und *Manual* bezieht sich auf dieses aktuelle Manual, ausser wenn ausdrücklich anders angegeben. Governor bezieht sich auf regionale Vertreterinnen.

<sup>2</sup> Alle Anmerkungen beziehen sich auf die Zonta International Webseite, wenn nicht anders angegeben.

## ABSCHNITT 1 – MITGLIEDER VON ZONTA INTERNATIONAL

### Mitglieder von Zonta International

- Alle ordentlichen Zonta Clubs
- Personen, die Ehrenmitglieder sind
- Past Presidents von Zonta International.

### Mitglieder auf Clubebene

- Klassifizierte Mitglieder
- Past Presidents von Zonta International
- Einzelpersonen die Ehrenmitglieder sind

- *Bylaws of Zonta International*, Art. IV, Abschnitt 1 und 2

### Vorteile der Club-Mitgliedschaft

- Zu einer vorwärts schauenden globalen Organisation gehören, deren Stimme lokal und international gehört und respektiert wird, inbegriffen die Vereinten Nationen und den Europarat
  - Sich anderen Mitgliedern anschliessen in einer weltweiten Gemeinschaft mit hohen ethischen Standards
  - Sich zusammenschliessen mit Zontians aus allen Berufen und Kulturen der ganzen Welt und ihre Leidenschaft zur Organisation von Frauenprojekten teilen
  - Profitieren von Programmen zur Entwicklung von Führungseigenschaften und Mentoring auf lokalen und internationalen Ebenen
  - Meinungen und Ideen mit anderen Zontians teilen und von gegenseitigen Ideen profitieren
  - Teilhaben bei Service Projekten, die Frauen weltweit unterstützen und ihnen helfen, ihre Bestrebungen zu erreichen und eine bessere Lebensqualität zu geniessen
  - Für die Stellung von Zonta einstehen, lokal und international, zu Fragen, die Frauen betreffen und dadurch die Rechte der Frauen als Menschenrechte schützen
  - Mit gleichgesinnten Organisationen arbeiten, besonders durch unseren konsultativen Status als Nichtregierungsorganisation bei den Vereinten Nationen
  - Zusammenarbeit mit der Regierung und Gemeindeführern mit gemeinsamen Zielen
  - Studenten ermuntern und helfen bei der Entwicklung von Führungsqualitäten, Karriereoptionen erforschen und sich bei Gemeinschafts-Projekten beteiligen
  - Netzwerken, gute Praktiken teilen und einander inspirieren
  - Möglichkeiten für die Übertragung der Mitgliedschaft von einem Club zu einem anderen, beim Wechsel des Wohnortes oder des Landes
- *Bylaws of Zonta International*, Art. XIV
- *Electronic Communications Policy und Electronic Communications Guidelines* unter Governance/Policies
- *How to Nominate International Honorary Membership Guidelines*, unter Governance/Policies
- *International Honorary Member List*, unter About Us/International Honorary Member
- *Past International Presidents List*, unter About Us/Past International Presidents

## ABSCHNITT 1 – MITGLIEDER VON ZONTA INTERNATIONAL

### **Die Werte der Mitgliedschaft**

Zonta International ist ein unabhängiges, überparteiliches und überkonfessionelles globales Netzwerk von Frauen in verantwortlicher Stellung, vereint um der Sache zu dienen, mit auf den eigenen Werten und demokratischen Prinzipien begründeten Stellungnahmen. Es ist eine führende, globale Organisation mit mehr als 29'000 Mitgliedern in den verschiedensten Berufen in 66 Ländern weltweit und die Organisation der Wahl für Frauen und Männer mit einem gemeinsamen Ziel.

*\* Unterstützung der Frauen durch Service und Einstehen für ihre Rechte.*

Die Hauptziele von Zonta sind die Gleichberechtigung und die Unterstützung der Frauen. Mitglieder von Zonta International glauben, dass eine bessere Welt entsteht, wenn die Frauen Zugang haben zu allen Möglichkeiten, in Führungspositionen vertreten sind auf der gleichen Basis wie Männer und wenn jede Frau ihr volles Potenzial erreichen kann. Wir unterstützen Frauen weltweit durch Service und Einstehen für ihre Rechte.

- *Bylaws von Zonta International, Art. II – Ziele*

Die Programme, Projekte und Aktionen verbessern die Welt durch:

- Verbesserung der Gesundheit und der Ausbildung von Frauen
- Sicherstellung der wirtschaftlichen Unterstützung der Frauen
- Stärkung der Frauen als Entscheidungsträgerinnen
- Beenden der Gewalt gegen Frauen

*\* Die Mitglieder sind das Herz unserer Organisation.*

Mit ihren Fertigkeiten, Kompetenzen und Erfahrung sind alle Mitglieder wertvoll für den Club und für die Verbesserung der Leben der Frauen auf lokaler, nationaler und/oder internationaler Ebene und der Sicherstellung der Erfüllung der Mission und Vision.

*\* Die Mitglieder sind das Bild von Zonta in der Öffentlichkeit.*

- *International Manual, Abschnitt 7 – Zontas Mission, Statement und Themen*
- *Brand Identity Policy, unter Governance/Policies erklärt das Zonta Symbol*

### **Klassifizierte Mitglieder**

Klassifizierte Mitglieder haben das Recht und die Verpflichtung:

- Bei Meetings und Verhandlungen teilzunehmen
  - Sich ordnungsgemäss abzumelden, wenn vom Club verlangt
  - Die Grundlagen des parlamentarischen Vorgehens zu verstehen
  - Zu erwarten, dass die Rechte der Mitglieder durch die Vorsitzende gewährt werden
  - Anträge zu stellen
  - Zu debattieren
  - Klarstellung zu verlangen
  - Abzustimmen
  - Ein Amt innehaben, wenn gewählt
  - Aktionen und Änderungen für den Fortschritt zu empfehlen
  - Der Sekretärin schriftliche Berichte für die Akten zu übergeben und sicherstellen, dass die Aufgaben erfüllt sind.
- *Occupation Description unter Tools/Membership Tools/Membership Planning*

## ABSCHNITT 1 – MITGLIEDER VON ZONTA INTERNATIONAL

### **Auszeichnungen für Mitglieder**

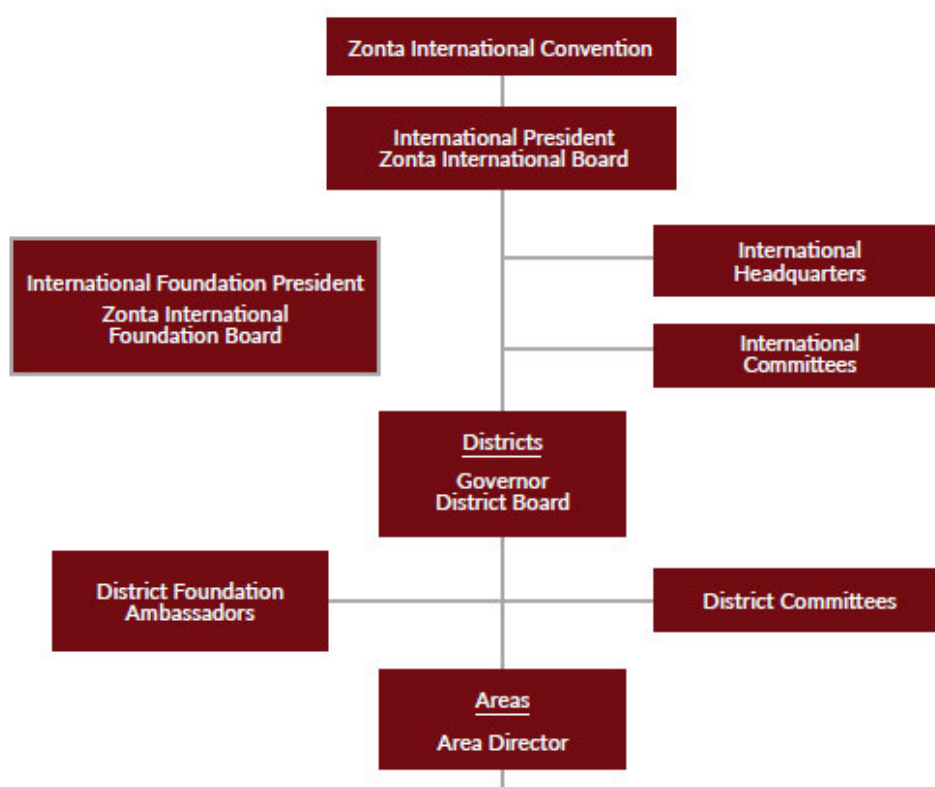
Zonta International hat zwei Programme zur Ehrung von einzelnen Mitgliedern. Der *Length of Membership Award*, ein Preis für die Dauer der Mitgliedschaft ehrt diejenigen, die während mindestens fünf Jahren Mitglied waren mit einer Wiederholung in jedem 5. folgenden Jahr. Der *Meritorious Service Award*, die Auszeichnung für ausserordentliche Verdienste im Service-Bereich auf der Ebene von Zonta International.

- *Length of Membership Award Guidelines* unter Governance/Policies
- *Meritorious Service Award Guidelines* unter Governance/Policies

## ABSCHNITT 1 – MITGLIEDER VON ZONTA INTERNATIONAL

### Organigramm der Organisation Zonta

#### STRUCTURE AND ADMINISTRATION OF ZONTA INTERNATIONAL



e-Clubs werden von den Distrikten direkt unterstützt



## ABSCHNITT 2 – ZONTA CLUB VORSTAND

### Der Club Vorstand

Der Club Vorstand benötigt eine Präsidentin, eine Vizepräsidentin, eine Treasurer, eine Sekretärin und mindestens zwei weitere Amtsinhaberinnen (Directors).

- *Bylaws von Zonta International*, Art. XIV, Abschnitt 4, 5 und 6.

### Dauer der Amtszeit

Für Vorstandsmitglieder und Beisitzerinnen beträgt die Amtszeit ein oder zwei Jahre. Die Treasurer darf nicht länger als vier Jahre im Amt bleiben. Andere Vorstandsmitglieder können nicht länger als zwei Jahre im gleichen Amt bleiben. Wenn Vorstandsmitglieder während mehr als der Hälfte der Amtszeit im Vorstand waren, gilt dies als eine volle Amtszeit in dieser Eigenschaft.

Vorstandsmitglieder und Beisitzerinnen werden bei der oder vor der Jahresversammlung gewählt und treten ihr Amt am 1. Juni an. Das fiskalische Jahr für die Clubs in den USA dauert bis und mit dem 31. Mai.

### Vorstandstreffen

Der Vorstand trifft sich monatlich, wenn nicht anders vorgesehen vom Vorstand. Der Vorstand kann Geschäfte mittels elektronischer Kommunikation tätigen.

### Quorum

Mehrheit des Vorstands.

### Vakante Ämter

<i>Stellung</i>	<i>auszufüllen durch</i>
Präsidentin	Vizepräsidentin
Vizepräsidentin	Vorstand
Treasurer	Vorstand
Sekretärin	Vorstand
Amtsinhaberinnen	Vorstand

### Entscheidungsfindung bei Zonta International

Bei Zonta International gilt bei Entscheidungen demokratisches Vorgehen für die anwesenden abstimmenden Mitglieder und die Abstimmungen bei der Jahresversammlung sind auf allen Ebenen entscheidend. Die Hauptversammlungen sind:

- **Auf internationaler Ebene** – In jedem geraden Jahr hat Zonta International seine internationale Convention für die Geschäfte von Zonta International und der Zonta International Foundation. Delegierte sind von den Clubs gewählt und vertreten die Clubs bei den Wahlen an der Convention, sie stimmen ab und treffen Entscheidungen um sicherzustellen, dass Zonta seine Mission erfüllt und seine Vision verwirklicht.
- **Auf Distriktebene – Distrikt Konferenzen.** Die Geschäfte des Distrikts werden bei der Distriktkonferenz geführt, die mindestens einmal im Biennium abgehalten wird. Die von den Clubs gewählten Delegierten stimmen bei Angelegenheiten ab die den Distrikt betreffen.

## ABSCHNITT 2 - ZONTA CLUB VORSTAND

- **Auf Ebene Area – Area Meeting.** Jede Area hat jährlich mindestens ein Meeting oder Workshop.
- **Auf Clubebene – Club Meetings.** Die Geschäfte des Clubs werden vom Clubvorstand und den Clubmitgliedern bei Vorstandstreffen resp. Clubtreffen geführt.

### **Governing Documents in der Rangordnung**

1. Gründungsartikel gemäss dem General Not-for-Profit Corporation Act, State of Illinois, USA
2. Gesetze national und Provinz/Staat
3. Bylaws von Zonta International
4. Rules of Procedure (Verfahrensregeln) von Zonta International
5. Parlamentarische Autorität wie angenommen bei der Convention, der Distriktkonferenz oder durch den Club, so wie angemessen.
6. Operationelle Politik des Zonta International Vorstands
7. Manuals und Richtlinien des Zonta International Vorstands

Weil Zonta International im Staat Illinois, USA, gegründet wurde, müssen die Gesellschaftsartikel, die *Bylaws von Zonta International* und die *Rules of Procedure von Zonta International* dem General Not-for-Profit Corporation Act entsprechen.

Widerspricht irgendeine Bestimmung in den *Bylaws of Zonta International* den Gesetzen des Landes, Staat oder Provinz in welchem ein Club organisiert ist, soll der Club den Zonta International Vorstand davon in Kenntnis setzen, dass solchen Gesetzen entsprochen werden muss.

- *Governing Documents* unter Governance
- *Club Bylaws Template* (Muster) unter Forms

### **Parlamentarische Autorität des Clubs**

Das parlamentarische Vorgehen besteht aus einer Reihe von Regeln welche die beratenden Versammlungen bestimmen. Die Regeln sollen den Einzelnen, die Minderheit, die Mehrheit, die Abwesenden und die Organisation schützen.

Parlamentarisches Vorgehen gründet auf den Prinzipien des parlamentarischen Gesetzes:

- Gerechtigkeit und Fairness für alle
- Behandlung nur eines Themas aufs Mal
- Das Recht der Minderheit, gehört zu werden
- Das Recht der Mehrheit, zu bestimmen.

Die Mitglieder sollten die grundlegenden Regeln des parlamentarischen Vorgehens verstehen, um bei Geschäftstreffen wirksam teilzunehmen.

Die parlamentarische Autorität von Zonta International ist die aktuelle Ausgabe der *Robert's Rules of Order Newly Revised*. Clubs und Distrikte sollen entweder die Robert's Rules oder eine anerkannte parlamentarische Autorität in ihrem Land annehmen.

- *Bylaws of Zonta International Art. XIV Abschnitt 13*

### **Treuhänderische Pflichten und rechtliche Verantwortung**

Die Vorstandsmitglieder sind verantwortlich für die laufend getroffenen Entscheidungen des Clubs. Sie können persönlich verantwortlich gemacht werden für Pflichtverletzungen, abhängig davon, wie der Club konstituiert ist und den Gesetzen des Landes des Clubs. Die Vorstandsmitglieder haben drei spezifische Pflichten:

- **SORGFALTSPFLICHT** – Die Pflicht, bei den Club-Angelegenheiten immer vernünftig und einsichtig zu handeln
- **LOYALITÄTSPFLICHT** – Es ist für ein Vorstandsmitglied verboten, seine oder ihre Stellung bei Zonta für seine oder ihre eigenen Interessen zu missbrauchen
- **GEHORSAMKEITSPFLICHT** – Vorstandsmitglieder müssen sicherstellen, dass der Club gemäss seinen Regeln und anwendbaren Gesetzen geführt wird.

Wenn notwendig, sollte der Club sich bezüglich seiner Verantwortung rechtlich beraten lassen.

### **Interessenskonflikte**

Vorstandsmitglieder sollten bei Amtsbeginn ein *Conflict of Interest Form* betreffend Interessenskonflikte unterzeichnen. Das für internationale Vorstandsmitglieder verwendete Formular kann als Richtlinie verwendet werden.

- *Conflict of Interest Policy and Conflict of Interest Declaration Form* unter Governance/Policies

### **Allgemeine Verantwortung des Clubvorstands**

Der Clubvorstand hat die allgemeine Aufsicht bei den Club Meetings und handelt immer gemäss den Aktionen und Entscheidungen, die vom Club getroffen werden. Eine spezifische Verantwortung schliesst ein:

- Stellt sicher, dass der Club seinen rechtlichen Verpflichtungen im Land, Provinz oder dem Staat, wo er gegründet wurde und der lokalen Regierung nachkommt.
- Stellt sicher, dass die Statuten des Clubs mit den *Bylaws of Zonta International* übereinstimmen
- Übernimmt die treuhänderische Verantwortung des Clubs
- Empfiehlt, bestimmt aber nicht, die Verfahren, Advocacy-Aktionen, Service-Projekte und Spenden für die Annahme durch den Club.
- Hält ethische Prinzipien aufrecht
- Nutzt die Stärken der Mitglieder und ermutigt die eigene Entwicklung
- Zieht Budgets in Betracht ehe sie von der Treasurer den Mitgliedern zur Annahme vorgelegt werden
- Verfäht bei der Rekrutierung und Einladung potenzieller Mitglieder gemäss den *Bylaws of Zonta International* und den Club Statuten
- Stellt sicher, dass der Club solide interne Verfahren hat.
- Führt ein schriftliches, internes Club Kontrollmanual mit den Club Verfahren, wie die Finanzkontrolle, Rollen und Verantwortungen, Nachfolgeplanung, Archiv, Passwort Unterhalt, Soziale Medien, andere Verfahren und u.a. Versicherungs-Vorschriften.
- Kennt die Ziele von Zonta, die Programme, Politik und Projekte, speziell in Bezug auf die Aktivitäten des Clubs
- Schlägt dem Club spezifische, erreichbare und wirksame Club Ziele und Aktivitäten vor, die den bei jeder Convention angenommenen Bienniumszielen entsprechen und misst den entsprechenden Fortschritt. Inbegriffen, jedoch nicht beschränkt auf, in diesen Zielen sind die Service- und Advocacy-Ziele.

## ABSCHNITT 2 - ZONTA CLUB VORSTAND

- Richtet Club-Komitees ein gemäss den *Bylaws of Zonta International* und den Club-Statuten und erhält Komitee-Berichte.
- Bereitet Leadership Entwicklungs- und Mentoring-Programme vor für die Clubmitglieder
- Leitet schriftliche Klagen gegen Club Vorstandsmitglieder an ein spezielles Komitee weiter, das vom Club zu diesem Zweck gewählt wurde
- Ernennt ein spezielles Komitee für die Prüfung schriftlicher Klagen gegen ein Mitglied wegen seines Verhaltens, das den guten Namen von Zonta oder dessen Arbeit behindert hat
  - *Bylaws of Zonta International*, Art. XIV, Abschnitte 4(e), 8(e) und 12(b)
- Nimmt Teil bei Schulungs-Workshops, Area Meetings, Distrikt-Konferenzen und Conventions
- Hat vertiefte Kenntnis von Zonta und gesunde Kommunikations-Kenntnisse.
- Verteilt die Programm-Informationen von Zonta International und des Distrikts an alle Club Mitglieder
- Fordert die Unterstützung der Bienniumsziele von Zonta International und dem Distrikt und ermuntert, Beiträge des Clubs und individuelle Beiträge von Mitgliedern an die Zonta International Foundation zu leisten
- Übernimmt jegliche Ämter-Vakanzen ausser derjenigen der Präsidentin.
- Zieht die Verleihung einer Ehrenmitgliedschaft im Club in Betracht für hervorragende Service-Leistungen ausserhalb von Zonta
- Sorgt für die Weiterführung und das Verständnis des Club-Vorstands und der Pflichten; trifft sich dazu mit dem zukünftigen Club-Vorstand, ehe die Ämter angetreten werden
  - *Membership Manual* unter Governance/Manuals
  - *Policies* unter Governance/Policies & Guidelines
  - *Leadership Development Tools* unter Tools

### **Die Clubpräsidentin**

Die Club-Präsidentin hat die Leitung des Clubs inne

### **Verantwortung auf Club-Ebene**

- Präsidiert alle Club- und Vorstands-Meetings
- Ernennt Vorsitzende für alle Komitees ausser dem Nominating Komitee, vorbehältlich des Einverständnisses durch den Vorstand
- Fördert die Teilnahme auf Club-, Area-, Distrikt- und internationaler Ebene
- Lädt die Distrikt Foundation Ambassador zu Club-Meetings ein
- Ermuntert Club- und individuelle Beiträge an die Zonta International Foundation zu zahlen
- Ermuntert alle Club Mitglieder, sich auf der ZI-Webseite zu registrieren und die angebotenen Informations-Quellen und Tools zu nutzen.
- Stellt sicher, dass die Club-Statuten mit den *Bylaws of Zonta International* und den Gesetzen des Landes, in welchem der Club besteht, übereinstimmen
- Ist verantwortlich dafür, dass Berichte und Beiträge und Mitglieder Informationen rechtzeitig an Headquarters, den Distrikt und die Area gesandt werden
- Erwirbt gründliche Kenntnisse der Ziele, Projekte und Verfahren von Zonta International
- Verteilt die Informationen von ZI, ZIF, HQ, Distrikt und Area
- Ernennt, wenn zutreffend, eine Club Parlamentarierin
- Gegenzeichnet alle Konten und Verträge gemäss den Club Statuten und/oder dem *Club Internal Control Manual*
- Präsentiert am Jahresmeeting des Clubs einen Bericht mit einem Überblick der Jahres-Aktivitäten.

## ABSCHNITT 2 - ZONTA CLUB VORSTAND

- Informiert die neue Präsidentin zu allen Aktivitäten und Verfahren des Clubs und übergibt alle Akten und relevantes Material des Clubs innerhalb einer angemessenen Zeit nach Amtsantritt der Präsidentin

### **Verantwortung auf Ebene Area**

- Zusammenarbeit mit anderen Clubs in der gleichen Area, um eine grössere Wirkung zu erzielen
- Stellt sicher, dass der Club, wenn notwendig, Delegierte und Alternates für Area Meetings wählt
- Schlägt Kandidatinnen vor als Area Director und Area Treasurer
- Rapportiert der Area Director Errungenschaften und Anliegen des Clubs
- Nimmt an Area Vorstandssitzungen teil, wenn zutreffend
- Unterbreitet der Area Director einen Club-Jahresbericht
- Lädt die Area Director mindestens einmal pro Biennium zu einem offiziellen Besuch bei einem Geschäftsmeeting des Clubs ein
- Nimmt Teil bei Area Meetings und Workshops und Führungs-Trainings.

### **Verantwortung auf Ebene Distrikt**

- Stellt sicher, dass der Club Delegierte und Alternates wählt für die Distrikt Konferenzen.
- Berichtet vierteljährlich oder so wie von der Governor verlangt mit dem Rapport Formular
- Nimmt Teil bei Distrikt-Konferenzen, Distrikt Workshops und Führungs-Training Gelegenheiten.

### **Verantwortung auf internationaler Ebene**

- Stellt sicher, dass der Club eine ständige Club-E-Mail-Adresse hat, die ZI Headquarters gemeldet wird und dass die Korrespondenz an diese Adresse effizient gehandhabt wird
- Stellt sicher, dass der Club Delegierte und Alternates für die Convention wählt und dass die Credentials Registrierung für die Convention für die Delegierten und Alternates zum angegebenen Fälligkeitsdatum erfolgt
- Informiert die Governor, wenn eine Proxy benötigt wird
- Ernennt ein Mitglied des Clubvorstands als verantwortlich für das Risiko-Management des Clubs
- Stellt sicher, dass die jährlichen per capita-Gebühren mit einer aktuellen und vollständigen Mitgliederliste des Clubs mit den von ZI Headquarters verlangten Informationen bis zum 1. Juni an HQ gesandt werden
- Stellt sicher, dass das *Club Officer Contact Information Form* per 1. Mai an Headquarters gesandt wird
- Besucht regelmässig die Zonta International Webseite
- - *Bylaws of Zonta International*, Art. XIV, Abschnitte 4 und 5(a)
- - *Club Officer Contact Information* unter Forms
- - *Risk Management* unter Tools

### **Club Vizepräsidentin**

- Erfüllt die Pflichten der Präsidentin bei deren Abwesenheit oder Unfähigkeit. Wenn eine Präsidentin die Amtsdauer nicht erfüllen kann, wird die Vizepräsidentin zur Präsidentin.
- Erfüllt die Pflichten wie von der Präsidentin und dem Club-Vorstand bestimmt, inbegriffen das Amt einer Komitee-Vorsitzenden.
- Erfüllt die Pflichten wie von der Präsidentin und dem Clubvorstand bestimmt und dient auch als Komitee Vorsitzende
- Berichtet der Club-Präsidentin oder dem Vorstand des Clubs wie verlangt und hält die ins Amt kommende Vizepräsidentin auf dem Laufenden zu Verantwortungen der Stellung und

übergibt ihr die Akten und anderes relevante Material innerhalb einer angemessenen Zeit nach Amtsantritt der Vizepräsidentin.

Wenn die Statuten des Clubs bestimmen, dass es zwei Vizepräsidentinnen gibt, hat die erste Vizepräsidentin einen höheren Rang als die zweite.

- *Bylaws of Zonta International*, Art. XIV, Abschnitt 4 und 5(b)

### **Club Treasurer**

Die Club-Treasurer ist verantwortlich für ein laufendes Good Standing des Clubs und ein gutes Finanzmanagement. Die Club-Treasurer:

- Bereitet für die Jahresversammlung einen Finanzbericht und das Jahresbudget vor zur Empfehlung für die Mitgliedschaft
- Stellt sicher, dass die genehmigten Unterschriften bei der Bank des Clubs deponiert sind
- Beahlt alle ordnungsgemäss genehmigten Rechnungen gemäss dem Budget
- Verwaltet die Gelder des Clubs gemäss dem genehmigten Budget
- Führt genaue Aufzeichnungen der Einnahmen und Ausgaben aller Gelder des Clubs.
- Unterbreitet dem Club und dem Vorstand Finanzberichte wie verlangt
- Erstellt Bankauszüge und Scheckbücher zur Jahresversammlung oder wenn von Club-Mitgliedern verlangt
- Unterbreitet für die Jahresversammlung einen schriftlichen Bericht zur jährlichen finanziellen Lage des Clubs
- Führt die Mitgliederliste nach
- Beahlt die internationalen Mitgliedergebühren per 1.Juni
- Registriert alle bestehenden Mitglieder für die jährliche Zahlung der Gebühren und übermittelt das *Member Report Form* an Headquarters
- Registriert neue Mitglieder sobald sie Zonta beitreten und ihre Gebühren bezahlt haben
- Beahlt die Gebühren des Distrikts und der Area, wenn zutreffend, zum verlangten Datum
- Stellt sicher dass die Spenden/Beiträge für die Zonta International Foundation prompt überwiesen werden und dass die Zahlung auf das richtige Konto erfolgt (das anders ist als für die Mitgliedergebühren des Clubs)
- Berücksichtigt die Termine für die Aufbewahrung der Finanzbuchhaltung gemäss den Vorschriften des Landes. (In den USA sind das sieben Jahre)
- Befolgt alle staatlichen, Provinz- und Archivierungs-Vorschriften des Landes
- Organisiert die Buchprüfung und übermittelt dem Club einen schriftlichen Bericht des Rechnungsprüfers
- Informiert die neue Treasurer zu allen Club-Aktivitäten und Verfahren und übergibt ihr alle Akten des Clubs innerhalb von 30 Tagen nach Amtsantritt der neuen Treasurer.

- *Bylaws of Zonta International*, Art. XIV, Abschnitte 4, 5(d) und 11
- *Membership Dues Tools* unter Tools
- *Data Protection Policy* unter Governance/Policies

### **Club Sekretärin**

Die Club Sekretärin ist verantwortlich für die Archivierung der Club- und Mitglieder-Informationen und deren angemessene Weitergabe. Eine Club Sekretärin:

- Nimmt Teil bei den Club-Meetings und den Vorstandssitzungen und führt ein Protokoll zu allen Vorgängen
- Bringt alle relevanten Unterlagen zu allen Meetings
- Bereitet Entwurfsprotokolle vor für die Präsidentin zur Kontrolle. Verteilt die Protokolle vor dem nächsten Meeting und hält Korrekturen fest

## ABSCHNITT 2 - ZONTA CLUB VORSTAND

- Bringt zu allen Meetings aktuelle Mitglieder-, Vorstands-, Komitee-Listen und Papier für Wahlen mit Wahlzetteln, sofern in den Statuten des Clubs vorgesehen
- Notiert die Präsenz aller Mitglieder bei den Meetings
- Erstattet der Präsidentin/Vorstand des Clubs Bericht wie nötig
- Koordiniert die Mitgliederlisten mit der Treasurer des Clubs und/oder Mitgliedschafts-Vorsitzenden
- Stellt sicher, dass die Clubnummer bei allen Korrespondenzen mit Headquarters angegeben wird
- Stellt sicher, dass bestehende Mitglieder ihre Kontakt-Informationen via die ZI-Webseite aktualisieren
- Sendet ZI Headquarters, der Area Director und der Governor vor dem 1. Mai das Formular "Club Officer Contact Information"
- Führt die Korrespondenz des Clubs inklusive den Mitteilungen, die von Vorstandsmitgliedern und Vorsitzenden der Komitees verlangt werden sowie Dankesbriefe an Gastredner
- Stellt sicher, dass die Area Director und Governor den Newsletter des Clubs erhalten
- Kümmt sich um die E-Mails des Clubs damit alle E-Mail Anfragen oder Informationen von Headquarters rechtzeitig beantwortet werden
- Stellt sicher, dass der Club-Vorstand die Archivierungsvorgaben/Richtlinien zu Beginn jedes Bienniums überprüft
- Archiviert Materialien des Clubs gemäss den Richtlinien des Clubs
- Unterhält folgende Akten:
  - Protokolle der Meetings
  - *Club-Internal Control Manual*
  - Mitgliederliste
  - Präsenzliste
  - Club Newsletters
  - Newsletters der Area Director und der Governor
  - *Das Zontian Magazin*
- Informiert und instruiert die Nachfolgerin, übergibt der neuen Sekretärin innert angemessener Zeit die Akten und alles relevante Material.
  - *Bylaws of Zonta International*, Art. XIV Abschnitte 4 und 5(c)
  - *Member Report Form* unter Forms

### **Amtsinhaberinnen**

Die Amtsinhaberinnen dienen als Vorstandsmitglieder (Directors). Sie:

- Nehmen Teil bei Vorstands- und Club-Meetings
- Heissen die Ernennungen der Komitee-Vorsitzenden durch die Präsidentin gut
- Sitzen den Komitees entsprechend vor
- Schlagen dem Komitee Politik, Service-Projekte, Advocacy-Initiativen und andere Aktionen zur Begutachtung und Empfehlung für die Mitgliedschaft vor
- Überprüfen den Entwurf des Budgets und empfehlen ihn den Mitgliedern zur Annahme
- Überprüfen die eigenen Ausgaben gemäss dem genehmigten Budget
- Übernehmen auch andere von der Präsidentin zugewiesene Pflichten.
  - *Bylaws of Zonta International*, Art. XIV, Abschnitte 4 und 5(c)

### **ABSCHNITT 3 – Club Komitees**

#### **Allgemeines**

Zonta Club Komitees helfen dem Club, die Projekte umzusetzen und Ziele zu erreichen. Club-Mitglieder werden ermuntert, in Komitees zu dienen und ihre Erfahrungen und Fähigkeiten einzubringen.

Jeder Club soll ein Service Komitee, ein Advocacy-Komitee ein Mitgliedschafts-Komitee und ein Nominations-Komitee haben. Clubs können in ihren Statuten weitere reguläre Komitees vorsehen, so wie untenstehend diskutiert. Wenn in den Club Statuten nicht anders vorgesehen, ernennt die Präsidentin des Clubs Komitee-Vorsitzende vorbehaltlich dem Einverständnis des Clubvorstands.

Komitees sollen dem Vorstand des Clubs und dem Club regelmässig Bericht erstatten. Es wird empfohlen, dass Arbeitsbeschreibungen der Komitees für Komitee-Vorsitzende und Mitglieder vorbereitet und regelmässig aktualisiert werden.

*Bylaws of Zonta International, Art. XIV, Abschnitte 8 und 9.*

#### **Verantwortung der Vorsitzenden des Club-Komitees**

- Festlegen der Ziele für das Komitee zusammen mit der Club-Präsidentin und dem Club-Vorstand
- Sicherstellen, dass die Ziele und Aktivitäten des Komitees der Mission von Zonta International entsprechen
- Dem Club-Vorstand und dem Club regelmässig berichten
- Der Vorsitzenden des Distrikt-Komitees wie verlangt berichten, mit Kopie an die Präsidentin des Clubs
- Mit dem Komitee Treffen einplanen und dabei den Vorsitz führen
- Alle Mitglieder des Komitees einbeziehen und ein offenes und kreatives Arbeiten anstreben
- Das angenommene Komitee Budget einhalten, sofern es bereit ist.

#### **Verantwortung der Komitee-Mitglieder**

- Komitee-Meetings beiwohnen und aktiv teilnehmen
- Aufträge und Verantwortung akzeptieren
- Projekte und Entscheide des Komitees unterstützen.

#### **Nominierungs-Komitee**

Das Nominierungs Komitee bereitet die Vorschläge für Kandidatinnen der zu wählenden Stellungen vor.

**Wahlen der Mitglieder des Nominierungs-Komitees.** Die Wahlen der Mitglieder des Nominierungs-Komitees können beim Wahlmeeting erfolgen und dem Nominierungs-Komitee ein ganzes Jahr Zeit geben, um zukünftige Amtsinhaberinnen zu bestimmen.

Damit das Nominierungs-Komitee bei der Erfüllung seiner Pflichten unabhängig ist, sollten Vorstandsmitglieder nicht gleichzeitig Mitglied dieses Komitees sein.

Der Vorstand ist verantwortlich dafür, dass das Nominierungsprozedere rechtmässig von statten geht. Dazu gehört, jedoch nicht nur, die Anerkennung des Nominierungs-Formulars, sofern der Club eines verwendet.



### **Pflichten**

- Ermunterung der Club-Mitglieder, Kandidatinnen für vakante Stellen zu nominieren. potenzielle Kandidatinnen werden kontaktiert, zu den Pflichten informiert und ihr Einverständnis verlangt, das Amt anzunehmen, falls gewählt
- Nominierung eines oder mehreren qualifizierten, einverstandenen Mitgliedern für jede zu wählende Stellung
- Vor dem Meeting mit den Wahlen sollen die zu wählenden Amtsinhaberinnen, und wenn gewünscht, die Kandidatinnen für das Nominierungs-Komitee bekanntgegeben werden
- Diskussionen zu potenziellen Nominierungen sind vertraulich zu behandeln
- Die Club-Präsidentin soll unmittelbar nach der Vorbereitung der Wahlliste und vor dem Club-Meeting für die Wahlen informiert werden
- Die Vorsitzende präsentiert die Wahlliste beim Wahlmeeting oder wenn durch die Statuten des Clubs verlangt, an einem vorgängigen Treffen.

- *Bylaws of Zonta International*, Art. XIV, Abschnitt 8

### **Service Komitee des Clubs**

Die Hauptverantwortung des Service-Komitees:

- Empfiehlt Tätigkeiten gemäss den Zielen von Zonta International und den Zielen der Zonta International Bienniumsziele zur Unterstützung der Frauen durch internationale und lokale Service-Projekte
- Informiert die Mitglieder zu den internationalen Projekten und Programmen des Bienniums und ihrem Fortschritt im Laufe des Bienniums
- Ermuntert den Club, 1/3 der Gelder, die lokal aufgebracht wurden, der Zonta International Foundation zu spenden, um die Service- und Ausbildungs-Programme von Zonta International zu unterstützen
- Die einzelnen Mitglieder werden ausserdem ermuntert, der Foundation eine individuelle Spende zu machen
- Dem Vorstand ein Service-Budget und Service-Aktivitäten vorschlagen zu Empfehlung an die Mitglieder.

### **Advocacy-Komitee des Clubs**

Die Hauptverantwortung des Advocacy-Komitees:

- Setzt sich ein für die Beeinflussung der Gesetze und Haltungen, welche die Leben der Frauen beeinflussen, mit dem Ziel, den Frauen zu ermöglichen, ihr volles Potenzial zu erreichen
- Advocacy-Aktivitäten definieren und organisieren zur Anerkennung der Rechte der Frauen als Menschenrechte und zur Vorbeugung der Gewalt gegen Frauen
- Entwicklung von Möglichkeiten für die Mitglieder, damit sie sich in ihren Gemeinden wirksam für die Stellung der Frauen einsetzen können
- Über erfolgreiche Advocacy Ergebnisse durch die Zonta International Webseite berichten
- Enge Zusammenarbeit mit dem Distrikt Advocacy-Komitee und dem Service-Komitee des Clubs
- Zusammenarbeit mit anderen gleichgesinnten Organisationen zur Informierung zu rechtlichen politischen und wirtschaftlichen Fragen, Ausbildung, Gesundheit und beruflichen Situationen welche die Leben der Frauen und Mädchen in ihren Gemeinden betreffen.

### **Das Mitgliedschafts-Komitee des Clubs**

Die Hauptverantwortung des Mitgliedschafts-Komitees:

- Definiert und verfolgt die Ziele, um neue Mitglieder zu rekrutieren
- Ermuntert jedes Mitglied, eventuelle Mitglieder zu identifizieren und sie zu Meetings und Events einzuladen
- Hält sich an die Vorgaben der Mitgliederbegutachtung gemäss den *Bylaws of Zonta International*.
- Bestimmt einen Mentor für jedes neue Mitglied damit es bei den Club-Aktivitäten involviert werden kann.
- Berichtet der Lieutenant Governor des Distrikts, die normalerweise auch Vorsitzende der Distrikt-Mitgliedschaft ist
- Hat eine aktuelle Mitgliederliste des Clubs, mit den Klassifikationen.
  - *Marian de Forest Membership Manual*
  - *Bylaws of Zonta International*, Art. XIV, Abschnitt 2 – Mitglieder

### **Weitere Komitees des Clubs**

Der Club kann in seinen Statuten weitere Komitees vorsehen. Diese Komitees können sein: ein Programm-Komitee, Finanz-Komitee, Anwesenheits-Komitee, Stipendien- und Preise, Z Club und Golden Z Club Komitees, Intercity Komitee, Public Relations- und Kommunikations-Komitee. Manche Clubs haben auch ein Fundraising-Komitee und ein Leadership-Development Komitee.

Die Präsidentin, der Vorstand oder der Club können auch ad hoc Komitees gründen, um spezifische Aufgaben zu erfüllen, wie z.B. die Planung eines Events. Diese Komitees sind in den Bylaws nicht erwähnt und werden aufgelöst, wenn sie ihren Zweck erfüllt haben.

## Abschnitt 4 – den Club leiten

### Motivation der Freiwilligen

#### Machen Sie Zontas Mission zum Hauptziel

- Verteilen Sie Newsletters auf Club-, Area-, Distrikt- oder internationaler Ebene oder andere Publikationen wie die Zeitschrift *The Zontian*.
- Weisen Sie auf die Webseiten auf Club-, Area-, Distrikt- und internationaler Ebene hin.
- Fordern Sie zur Teilnahme bei Area Meetings, Distrikt Konferenzen und internationalen Conventions auf.
- Verbreiten Sie Informationen zu internationalen Preisen und anderen Arten der Anerkennung
  - *Length of Membership Award* (Dauer der Mitgliedschaft) unter Governance/Policies
  - *Meritorious Service Award Guidelines*, unter Governance/Policies, Anerkennung für die Rekrutierung von Mitgliedern).
- Erwägen Sie, Preise oder andere Arten der Anerkennung auf Club-, Area- oder Distrikt-Ebene zu gewähren
- Veranstalten Sie Einführungs-Zeremonien für neue Mitglieder und für den neuen Vorstand des Clubs
  - *Protocol Manual* unter Governance/Manuals

#### Bieten Sie Gelegenheiten für Entwicklung und Involvierung

- Erstellen Sie einen Mentoring-Plan für neue Mitglieder. Sobald Mitglieder beigetreten sind, sollten sie gemäss ihren Interessen Komitee/s zugeteilt werden
- Fordern Sie die Mitglieder auf, bei den Club-Aktivitäten eine aktive Rolle zu spielen und so Zeit und Bemühungen zur Führung des Clubs beizutragen
- Laden Sie Experten ein für Vorträge zu interessanten und bedeutenden Themen, um mehr Relevantes zur Karriere oder persönlichen Entwicklung zu erfahren
- Veranstalten-sie eventuell Führungstrainings für Mitglieder
- Organisieren Sie Freundschafts-Aktivitäten zur Förderung der Bindung unter Mitgliedern
- Zonta Clubs in der Nähe können zur Teilnahme bei ihren Events auffordern, damit die Zontians Ideen austauschen können.
- 

#### Fokussieren Sie auf Service- und Advocacy-Projekte entsprechend Zontas Mission

- Wenden Sie sich an Gemeindevorsteher und Sozialarbeiter, um zu erfahren, welches die Hauptanliegen der Frauen im Gebiet des Clubs sind
- Engagieren Sie Mitglieder zur Analyse der Grundursachen dieser Probleme und entscheiden Sie, wie Ihr Club diese angehen könnte, entweder durch Service- oder durch Advocacy-Projekte
- Das Advocacy- oder Service Komitee Ihres Clubs würde Projektpläne entwerfen und sicherstellen, dass diese erfolgreich verwirklicht werden.
- Engagieren Sie so viele Mitglieder wie möglich für die Arbeit des Komitees
- Erstellen Sie einen Projektbericht, der klar aufzeigt, was für eine Wirkung das Projekt hat zur Gleichberechtigung und Unterstützung der Frauen und Mädchen.

#### Veranstalten Sie wirksame Meetings mit Aktivitäten, die verpflichten

- Club Meetings werden abgehalten wie in den Statuten des Clubs vorgegeben.
  - *Zonta International* Bylaws Art. XIV, Abschnitt 7
- Die Clubs möchten eventuell eine Aufstellung für die Mitglieder mit den Meetings, Events und festen Daten sowie relevante Area-, Distrikt- und Zonta International Events für das Clubjahr

## ABSCHNITT 4 – DEN CLUB LEITEN

- Legen Sie eine klare Agenda fest und avisieren Sie die Mitglieder frühzeitig zu Zeit, Ort und Thema der Meetings
- Gehen Sie nach dem „Protocol Manual“ vor
- Gehen Sie nach dem parlamentarischen Verfahren und der demokratischen Entscheidungsfindung vor
- Kündigen Sie die Geschäfte des Meetings in angemessener Reihenfolge an
- Geben sie das Ergebnis der Abstimmung bekannt
  - Berücksichtigen Sie immer beide Seiten der Abstimmung, ausser bei einer Höflichkeitsresolution, wo eine Ablehnung nicht nötig ist
  - Geben Sie bekannt, welche Seite (Zustimmung oder Ablehnung) die meisten Stimmen erhalten hat
  - Erklären Sie den Antrag als angenommen oder verworfen.
  - Geben Sie die Folgen der Abstimmung bekannt, welche Massnahmen getroffen werden müssen. Wenn nötig die Durchführung verlangen.
- Befolgen Sie die Debattierungs- und Anstandsregeln
- Senden Sie das Protokoll rechtzeitig mit einer Zusammenfassung der Entscheide an alle Mitglieder
- Bei Gastrednern und Zontians, die auf Besuch sind, wenn zutreffend:
  - Erkundigen Sie sich rechtzeitig zu Gebühren oder Honorar, dem Titel der Rede und biografischen Informationen zum Redner
  - Geben Sie dem Redner bekannt, um welche Art von Event es sich handelt, mit Zeit, Datum, Dresscode und zugeteilter Zeit. Bieten Sie Hilfe an bei Hotel- und Reise-Arrangements
  - Senden Sie dem Redner vor dem Meeting Informationsmaterial zu Zonta
  - Informieren Sie zu allfälligen Interviews der Medien
  - Bestimmen Sie ein Mitglied, das sich während des Events um den Gast kümmert.
- *Bylaws of Zonta International*, Art. XIV, Abschnitt 7
- *Protocol Manual*
- Anhang 1 dieses Manuals – *Parliamentary Procedure*
- Anhang 11 dieses Manuals – *Example of Club Meeting Agenda* (Tagesordnung)
- Anhang 12 dieses Manuals – *Example of Club Meeting Minutes* (Protokoll)

### **Sorgen Sie für annehmbare Gebühren**

- Halten Sie die Kosten für jedes Meeting auf einem Minimum
- Suchen Sie Sponsoren für die Aktivitäten
- Halten Sie die Administrationsspesen auf einem Minimum.
  - *Bylaws of Zonta International*, Art. XIV, Abschnitt 3

### **Fördern Sie die Zonta International Foundation**

Die Zonta International Foundation (ZIF) wurde im Jahre 1984 gegründet. Zweck der Foundation ist die Durchführung der gemeinnützigen Service-Zwecke von Zonta International. Die ZIF wurde ausschliesslich für gemeinnützige Zwecke gegründet. Die ZIF Bylaws sind bei den Governing Documents. Die Angelegenheiten der Foundation werden vom Zonta International Foundation Board verwaltet.

Die Zonta International und Zonta International Foundation Boards haben eine gemeinsame Mitgliedschaft, operieren jedoch als separate Einheiten. Das ZIF Board hat die Macht und Autorität, Geschenke und Legate zu Handen der Foundation entgegenzunehmen und Geschenke und Kapitalspenden wie auch Einkommen für die Ziele und den Zweck der Foundation zu machen.

### **Die Rolle des Clubs beim Fundraising**

Die Bienniumsziele werden bei der Convention vorgeschlagen und darüber abgestimmt. Die Bienniumsziele sind nach der Mission, dem Zweck und den strategischen Zielen von Zonta International ausgerichtet. Sie bilden die Struktur für Distrikte und Clubs, um ihre eigenen Bienniumsziele und strategischen Ziele zu entwickeln und dabei den Zusammenhang der Mission von Zonta International zu berücksichtigen und den lokalen Bedürfnissen zu entsprechen.

Als Richtlinie sind die Clubs aufgefordert, mindestens ein Drittel (33 Prozent) aller netto Service Gelder, die lokal erwirtschaftet wurden, der Zonta International Foundation zu spenden für die Fundraising Ziele des Bienniums.

Beiträge für die Zonta International Foundation sind freiwillig. Kein Club oder Einzelperson muss einen Beitrag leisten; jedoch ist der Hauptzweck der Foundation das Aufbringen der Gelder, die für die Unterstützung der Service- und Ausbildungs-Programme von Zonta International benötigt werden.

Einhundert Prozent aller Spenden unterstützen die Projekte und Programme von Zonta International.

### **Club Wahlen**

Die Amtszeit jeder gewählten Amtsinhaberin oder Directors sollte den Statuten des Clubs entsprechen. Alle Directors beginnen jedoch mit ihrem Amt am 1. Juni und sollten dieses für mindestens ein Jahr beibehalten.

- *Bylaws of Zonta International*, Art. XIV Abschnitt 4(c)
- Die Wahlen des Clubs erfolgen so wie in den Statuten des Clubs vorgesehen
- Bei der Wahl können zusätzliche Nominierungen an Ort und Stelle (from the floor) gemacht werden, vorausgesetzt, die Nominierte ist qualifiziert und ist einverstanden, das Amt anzutreten.
- Die Präsidentin verlangt den Nominierungs-Bericht des Komitees, der durch die Vorsitzende vorgelesen wird. Die Präsidentin wiederholt die Namen der Kandidatinnen und fragt bei jedem Amt, ob es Kandidatinnen gibt, die sich erst jetzt an Ort und Stelle zur Verfügung stellen. Nachdem alle nominiert sind, erklärt die Präsidentin die Nominierungen als abgeschlossen.
- Die Präsidentin informiert die Mitglieder über das Vorgehen für entscheidende Stimmen, wiederholt die Kandidatinnenliste für jede Stellung und die erforderliche Stimmenzahl für die Wahl und erklärt die Abstimmung für eröffnet
- Die Wahlen erfolgen mit Stimmzetteln, die auch per Post gesandt werden können, wenn nicht anders angegeben in den Statuten des Clubs
- Die Mitglieder des Vorstands werden mit Stimmenmehrheit gewählt, während beim Nominierungs Komitee mit relativer Stimmenmehrheit gewählt wird
- Die Stimmzählerinnen zählen und berichten unter Leitung der Vorsitzenden über den Wahlgang
- Nachdem die Präsidentin sichergestellt hat, dass alle berechtigten Mitglieder die wählen wollen, auch gewählt haben, erklärt sie die Wahlen für geschlossen und bittet die Stimmzählerin, die Stimmen zu zählen
- Erfolgt die Wahl mit Stimmzetteln, kann der geschäftliche Teil des Meetings weitergehen, während die Stimmzählerinnen die Stimmzettel ausserhalb des Raumes zählen
- Nach erfolgter Zählung bereiten die Stimmzählerinnen einen Bericht vor und ihre Vorsitzende informiert die Präsidentin über die Fertigstellung

- Wenn die Präsidentin dazu aufruft, liest die Vorsitzende der Stimmzählerinnen den Bericht mit der Anzahl der Stimmen, die jede Kandidatin erhalten hat.

### **Musterbericht**

• Anzahl abgegebene Stimmen für (Amt)	30
• Notwendig für Wahl	16
• Kandidatin (Name) erhalten	19
• Kandidatin (Name) erhalten	1
• Ungültige Stimmen	0

### Unterschrift der Stimmzählerinnen

- Der Bericht wird der Präsidentin unterbreitet, sie liest die Ergebnisse für jede Stellung vor und verkündet das Resultat für das betreffende Amt
- Hat eine Kandidatin die Mehrzahl der Stimmen erhalten, erklärt die Präsidentin die Kandidatin als gewählt. Wenn keine Kandidatin eine Stimmenmehrzahl erhalten hat, erklärt die Präsidentin *keine Wahl*
- Bei der relativen Stimmenmehrheit erklärt die Präsidentin diese Kandidatin als gewählt in absteigender Reihenfolge, die benötigte Anzahl Stimmen, und wer die höchste Anzahl erhielt
- Der Bericht der Stimmzählerinnen wird für alle Ämter vorgelesen, die Wahlen verkündet und die Präsidentin ordnet an, dass neue Stimmzettel für die *Ämter ohne Wahl* verteilt werden. Eine zweite Wahl erfolgt nach demselben Vorgehen
- Der Bericht der Stimmzählerinnen wird im Protokoll festgehalten und die Präsidentin kann nun das allgemeine Einverständnis zur Vernichtung der Stimmzettel am Schluss der Sitzung ersuchen. Andernfalls können die Stimmzettel während 3 Monaten aufbewahrt und dann vernichtet werden.
- Neu gewählte Mitglieder des Clubvorstands treten ihr Amt am 1. Juni an. Die Einsetzung kann vor oder nach diesem Datum erfolgen.

### **Beibehalten, Rekrutieren und Verjüngen der Mitgliedschaft**

- *Marian de Forest Membership Manual* unter Governance/Manuals auf der Webseite
- *Membership Tools* unter Tools
- *Global Membership Drive* unter Tools/Membership Tools

## ANHANG A – PARLAMENARISCHES VORGEHEN

### Wichtige Abstimmungsbegriffe

#### **Mehrheit beim Abstimmen**

Mehr als 50 Prozent dafür, d.h. mehr als die Hälfte der Stimmen, die von den berechtigten Anwesenden abgegeben wurden, exklusive Leerstimmen und Enthaltungen.

#### **Zwei Drittel Mehrheit**

Mindestens zwei Drittel der Stimmen, die von den Anwesenden Berechtigten abgegeben wurden, exklusive Leerstimmen und Enthaltungen.

#### **Relative Stimmenmehrheit**

Grösste Anzahl von Stimmen, die ein Kandidat oder ein Vorschlag bekommt, wenn davon drei oder mehr vorhanden sind. Die Kandidatin oder der Vorschlag mit den meisten Stimmen hat die Mehrheit.

#### **Einstimmige Zustimmung**

Eine rasche Abstimmung, die von der Vorsitzenden nach Gutdünken angewandt werden kann. Wurde ein Thema beraten, kann die Vorsitzende fragen, *wenn es keine Einwände gibt, können wir diesem Antrag einstimmig zustimmen? Wenn es seitens der abstimmenden Mitglieder keine Einwände gibt, erklärt die Vorsitzende: Da es keinen Einwand gibt ist der Antrag einstimmig angenommen.*

#### **Anträge**

##### **Wie man einen Antrag stellt, gemäss den *Robert's Rules of Order Newly Revised***

Ein Mitglied ersucht um das Wort entweder durch Erheben der Hand oder indem es aufsteht und sagt, *Frau/Herr Präsident*. Die Vorsitzende erteilt das Wort.

Nachdem sie/er sich identifiziert hat, erklärt das Mitglied, *Ich beantrage, dass ...*, gefolgt von einer Darlegung des Antrages. Wenn der Antrag lang ist, sollte dem Vorsitzenden Vorstandsmitglied eine schriftliche Kopie ausgehändigt werden. Dem Antrag kann eine kurze Einführung vorangehen und die/der Antragsteller kann nur zugunsten des Antrags sprechen, sie/er kann jedoch dafür oder dagegen stimmen.

Der Antrag soll von einem anderen Mitglied unterstützt werden. Das zeigt, dass zumindest ein anderes Mitglied der Meinung ist, dass diese Angelegenheit vor die Versammlung gebracht werden soll. Das unterstützende Mitglied kann für oder gegen den Antrag sprechen oder abstimmen. Die Unterstützung eines Mitgliedes ist nicht erforderlich, wenn der Antrag vom Vorstand oder von einem Komitee erfolgt.

Die/der Vorsitzende legt den Antrag dar, welcher sodann der Versammlung zugerechnet wird. Die/der Antragsteller kann den Antrag nur mehr mit Zustimmung der Versammlung zurückziehen oder ändern.

Die/der Vorsitzende eröffnet die Diskussion, es wird eine abwechselnde Debatte *für* oder *gegen* den Antrag geführt. Wenn die Diskussion beendet ist, wiederholt das vorsitzende Vorstandsmitglied den Antrag und fordert zur Abstimmung auf, die üblicherweise durch verbale Stimmabgabe, durch Handaufheben oder durch Sicherheben von den Sitzen erfolgt. Vorerst sind die Ja-Stimmen festzustellen, dann die Nein-Stimmen. Eine Abstimmung über die Nein-Stimmen ist auch dann vorzunehmen, wenn die Ja-Stimmen überwiegend zu sein scheinen.

## APPENDIX A – PARLAMENARISCHES VORGEHEN

Die/der Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl bekannt und die notwendige Vorgehensweise, dann wird der nächste Punkt der Geschäftsordnung zur Behandlung gebracht.

### **Anträge mit Rangordnung**

Es gibt 13 Anträge mit Rangordnung, aufgelistet in der Reihenfolge ihres Vorranges; bestimmte Anträge haben vor anderen Anträgen Vorrang.

Die *privilegierten* Anträge stehen auf der obersten Stufe der Rangordnung. *Die privilegierten Anträge* stehen mit den gerade anhängigen Geschäftsangelegenheiten nicht in Zusammenhang.

*Die Zusatzanträge* stehen auf der nächsten Stufe. *Zusatzanträge* helfen der Versammlung, den Hauptantrag endgültig oder zeitweise zu erledigen, entweder durch dessen Änderung, Überweisung oder durch sonstige Erledigung.

*Der Hauptantrag* steht auf der niedrigsten Stufe der Rangordnung. Mittels Hauptantrag werden der Versammlung neue Geschäftsangelegenheiten unterbreitet und es wird eine bestimmte Vorgehensweise bezüglich des zu beratenden Gegenstandes vorgeschlagen. Ein solcher *Hauptantrag* kann nur gestellt werden, wenn kein anderer Antrag anhängig ist.

Bei den 13 Anträgen mit Rangordnung ist es wichtig daran zu denken, dass es immer in Ordnung ist, einen Antrag mit höherem Rang zu stellen, als derjenige, der gerade behandelt wird. Ein Antrag von niedrigerem Rang als der gerade in Behandlung stehende ist nicht in Ordnung. Einzeln gebraucht, hat ein Antrag mit Rangordnung Vorrang vor den nachstehend aufgeführten Anträgen und ein Antrag mit Rangordnung hat Nachrang gegenüber allen übergeordneten Anträgen.

Es gibt auch Anträge ohne Rangordnung, die dazu beitragen können, die gewünschte Geschäftsangelegenheit ordnungsgemäss zu erledigen.

### **Anträge ohne Rangordnung**

Anträge ohne Rangordnung sind die *Nebenanträge* für Verfahrensfragen, die sich aus anderen Anträgen oder Geschäftsangelegenheiten ergeben; diese *Nebenanträge* werden erledigt ehe mit den Geschäften fortgefahren wird.

### **Anträge, die eine Frage wieder an die Versammlung zurückweisen**

*Zusätzlich zu den Hauptanträgen* und den *Nebenanträgen* betrifft die letzte Kategorie diejenigen Anträge, die eine Frage an die Versammlung zurückweisen.

- Verwenden Sie den richtigen Antrag, um das gewünschte Ergebnis zu erhalten. Gemäss der parlamentarischen Gewalt nach Robert's neu überarbeiteten Richtlinien gibt es Anträge, die jeweils für verschiedene Situationen bestimmt sind, die sich in den Zusammenkünften ergeben können. Wenn ein Mitglied den Zweck kennt, der erreicht werden soll, wird mit dem passenden Antrag üblicherweise das gewünschte Ergebnis erzielt.
- *Robert's Rules of Order Newly revised* nennt Beispiele aller Arten von Anträgen und wie und wann sie verwendet werden.



## **Analyse**

### **SWOT (Strength – Weakness – Opportunities – Threat)**

Stärke – Schwäche – Gelegenheiten – Bedrohung

Eine wirksame Methode für den Club, die strategischen Ziele und die Ziele des Bienniums vorzubereiten. Sie besteht aus verschiedenen Schritten:

- A. Brainstorming
- B. Zusammenstellung
- C. Prioritäten

Im Anschluss an diese drei Schritte kann der Club die Langzeitstrategie vorbereiten.

- *Vorbereitung der strategischen Pläne, Bienniumsziele und Aktionspläne, Anhang C in diesem Manual.*

## **Brainstorm**

Der erste Schritt der Analyse ist ein Brainstorming, das vom ganzen Club oder vom Vorstand gemacht werden kann. Hält der Club ein Meeting ab zu diesem ersten Schritt, ist der Club besser einbezogen und die Mitglieder beteiligen sich aktiv bei der Entwicklung des Clubs.

Die folgenden Fragen sind Beispiele zur Verwendung einer SWOT Analyse.

## **S Stärken**

- Was können wir am besten?
- Welche Kenntnisse haben wir zum Erreichen dieses Ziels?
- Welche spezifischen Fähigkeiten haben die aktuellen Mitarbeiter die zum Erreichen dieses Ziels beitragen können?
- Welche finanziellen Mittel zum Erreichen dieses Zieles haben wir?
- Welche Verbindungen haben wir?
- Welches ist unsere Verhandlungsstärke mit Lieferanten und Vermittlern?

## **W Schwächen**

- Was machen wir am schlechtesten?
- Sind unsere Kenntnisse überholt?
- Worin fehlt uns die Übung?
- Wie steht es mit unseren Finanzen?
- Welche Verbindungen sollten wir haben, sie fehlen uns jedoch?

## **O Gelegenheiten**

- Welche Änderungen ausserhalb des Clubs können wir nutzen?
- Welche Schwächen unserer Konkurrenten können wir zu unserem Vorteil nutzen?
- Welche neue Technologie wäre für uns erhältlich?
- Welche neuen Gelegenheiten wären für uns zugänglich?

## **T Gefahren**

- Was könnten unsere Konkurrenten tun, um uns zu schaden?
- Welche neuen Gesetze könnten unsere Interessen verletzen?
- Welche sozialen Veränderungen könnten uns bedrohen?
- Wie wird uns der ökonomische Verlauf betreffen?

**Zusammenstellung**

Stellen Sie für jede Kategorie die vom Club/dem Vorstand generierten Informationen in Hauptgruppen zusammen, wie

- Führung und Governance
- Finanzen
- Mitgliedschaft
- Projekte und Programme
- Kommunikation
- Webseite
- Tools

Fügen Sie die Informationen in eine Tabelle wie untenstehend. Mit einer solchen Tabelle lassen sich Lücken in der Analyse erkennen.

S			W
O			T

Machen Sie wenn nötig eine zweite Analysenrunde.

**Prioritäten**

Wählen Sie für den Club aus unter allen Punkten in der Tabelle:

- Stärken zur Anwendung
- Schwächen zum Vermeiden
- Gelegenheiten zum Ergreifen
- Gefahren zum Vermeiden

Diese sind die Grundlage für die Vorbereitung der Strategie, den Zielen und des Aktionsplans des Clubs.

### **ANHANG C – Vorbereitung eines strategischen Plans Bienniumszielen und Aktionsplänen**

Ein Zonta-Club kann sowohl Langzeitziele als auch Bienniumsziele haben. Die Bienniumsziele sollen nach jeder Convention vorbereitet werden, damit sie mit den internationalen Bienniumsszielen übereinstimmen.

#### **Strategische Ziele**

Diese stellen die strategische Richtung für den Club dar. Sie werden auf der Grundlage der Resultate der zuvor gemachten SWOT Analyse vorbereitet. Sie können zeitgebunden sein oder nicht. Sie zeigen die Grenzen, die den zukünftigen Weg für die Langzeiterfolge des Clubs bestimmen und charakterisieren.

- Anhang B in diesem Manual – *SWOT Analyse*

#### **Prioritäten für die strategische Planung**

Eine Aufstellung der Ziele für die strategische Planung ist eine relativ einfache Technik mit der wir klarer über die Ziele von Zonta nachdenken, besonders wenn wir Prioritäten setzen.

Was wollen wir, das wir bereits haben?	Behalten
Was wollen wir, das wir nicht haben?	Erreichen
Was haben wir nicht, das wir nicht wollen?	Vermeiden
Was haben wir jetzt, das wir nicht wollen?	Eliminieren

#### **Bienniumsziele**

Diese geben an, was der Club im Laufe des Bienniums erreichen möchte. Die Ziele bestehen aus Plänen und den Schlüsselindikatoren. Die Bienniumsziele mit ihren Indikatoren sollen *geschickter* sein:

Spezifisch	Spezifische Zielsetzung der Bedürfnisse der Organisation
Messbar	Zum Erfolg auf dem Laufenden halten
Erreichbar	Berücksichtigen, dass Zonta eine Organisation von Freiwilligen ist.
Relevant	Für die Erfüllung, der Verwirklichung von Zontas Mission und dem Erreichen von Zontas Vision.
Zeitgebunden	Durch das Biennium
Bewerten	Mit einer Bewertung können der Fortschritt aufgezeigt und Erfolgsgeschichten identifiziert werden, die am Schluss beeinflussen, wie attraktiv es ist, Zonta beizutreten, zu spenden und zusammen zu arbeiten.
Überlegungen	Zur analytischen Arbeit bei der strategischen Planung gemäss unserer Einschätzung der Umgebung und der Art unserer Organisation, unserer Stärken, Fähigkeiten und Gelegenheiten.

#### **Beispiel**

Ziel Nr. 1: Rekrutieren und Beibehalten sich verpflichtender und fähiger Mitglieder

Indikatoren:

- Nettozuwachs von fünf Prozent der Mitgliedschaft während des Bienniums.
- Anzahl Kandidatinnen für Positionen im Vorstand ist erhöht im Biennium.
- Der Club führt jährlich ein Hauptserviceprojekt oder Advocacy Event durch.

ANHANG C –

VORBEREITUNG EINES STRATEGISCHEN PLANS, ZIELEN UND AKTIONEN

**Aktionsplan**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Detail</b>
Angestrebtes Ziel	Beschreibung des Ziels
Indikatoren	Beschreibung der Indikatoren
Aktionen	Definition der Aktionen, die helfen, das Ziel zu erreichen
Umfang/ erwartetes Resultat	Angeben ob die Aktionen helfen, das ganze Ziel oder Teile davon zu erreichen
Budget	Vorbereitung eines realistischen Budgets
Zeitplan und Meilensteine	Viele Tools sind im Internet erhältlich
Kernkompetenzen im Team	Je nach Zielen und Aktionen werden verschiedene Kompetenzen für das Team benötigt: Ideen generieren, forschen, planen, koordinieren, ausführen, beenden.
Kernteam	Wer macht was
Ressourcen	Welche anderen Ressourcen ausser Geld werden benötigt
Erfolgskriterien	Definition des Mindestniveaus des Erfolgs, damit die Aktion als Erfolg betrachtet werden kann
Stop-Kriterium	Definition des Stop-Kriteriums für das Verfahren
Kommunikationsplan	Vorbereiten zum Wie und Wann der Kommunikation an die Mitglieder und andere Beteiligte.

## **ANHANG D – Kommunikationsplan**

Es gibt eine interne Kommunikation, d.h. die sich an Zontians richtet, oder eine externe, die sich an andere Stakeholders oder Personen richtet.

Die unten angeführten acht Schritte sind eine gute Richtlinie für die Erstellung eines Planes für die Kommunikation:

1. Feststellen des Zweckes der Kommunikation
2. Feststellen der Zuhörerschaft
3. Planung und Gestaltung der Botschaft
4. Berücksichtigung der Ressourcen
5. Pläne für Hindernisse und Dringlichkeiten
6. Verbindungsstrategien mit den Medien und anderen, die helfen können, die Botschaft zu verbreiten.
7. Schaffung eines Aktionsplanes und
8. Entscheidung zur Art der Evaluierung und Anpassung des Plans, gestützt auf die Ergebnisse der Ausführung

### **Bestimmung des Zweckes**

- In der Gemeinde besser bekannt werden
- Das Publikum auf die Mission, Vision und Zonta hinweisen
- Zur Rekrutierung neuer Mitglieder
- Supporter oder allgemeines Publikum auffordern, die Sache von Zonta zu unterstützen
- Einen Event ankündigen
- Jahrestage oder andere spezielle Gelegenheiten feiern
- Geld aufbringen für Zontas Projekte und Programme

### **Bestimmung des Publikums**

Für verschiedene Zielgruppen braucht es verschiedene Botschaften durch verschiedene Kanäle.

### **Planung und Gestaltung der Botschaft**

Bei der Gestaltung der Botschaft ist es wichtig, Inhalt, Stimmung, Sprache und Gestaltung zu berücksichtigen.

### **Inhalt**

Gestalten Sie die Botschaft gemäss Ihrer Zielgruppe.

### **Stimmung**

Berücksichtigen Sie, mit welchen Emotionen die Botschaft ankommen wird. Wenn die Stimmung zu extrem ist – zu negativ, zu erschreckend beim Versuch, dass sich Ihre Zielgruppe zu schuldig fühlt – werden im Allgemeinen die Leute die Botschaft nicht gross beachten. Ein positiver Ton wird gewöhnlich mehr Leute erreichen als negative Gefühle.

### **Sprache**

Es gibt zwei Aspekte zur Sprache:

- Eine aktuelle Sprache, gesprochen von der beabsichtigten Zuhörerschaft;
- Die in der Botschaft verwendete Sprache, formell oder informell, einfach oder komplex, bezogen auf bekannte oder unbekannte Figuren und Ideen. Wählen Sie das Niveau je nach den Zuhörern. Im Allgemeinen bringt eine einfache, geradeaus gerichtete Sprache die Botschaft am besten herüber.

### **KOMMUNIKATIONSKANÄLE**

Verwenden Sie verschiedene Kanäle um die verschiedenen Arten der Botschaft und der Zuhörerschaft zu erreichen.

#### **Beispiele:**

- Plakate
- Flyer und Prospekte
- Newsletters
- Diverses Werbematerial wie Mützen, T-Shirts und Becher
- Internet Sites – zusätzlich zu der Webseite Ihrer Organisation, interaktive Seiten wie Facebook, Twitter und YouTube sind wirksame Medien für die Kommunikation.
- *Briefe an die Herausgeber*
- Pressemitteilungen und Pressekonferenzen
- Präsentationen oder Präsenz bei lokalen Events und lokalen und nationalen Konferenzen, Messen und anderen Gelegenheiten
- Erreichen der Gemeinde
- Mund-zu-Mund Propaganda – die Aufzugsmethode, d.h. was man sagen kann während einer kurzen Liftfahrt mit Fremden
- Musik
- Ausstellungen und öffentliche Kunst
- Videos
- TV
- Theater und interaktives Theater

### **Quellen und Mittel**

Planen Sie sorgfältig, wie viel Sie ausgeben können und wie viel Freiwilligen-Zeit Sie benötigen.

### **Voraussichtliche Hindernisse und Notlagen**

Die Planung von Krisen/Notlagen sollten Teil jedes Kommunikationsplanes sein und angeben wer für was verantwortlich ist – sich um die Medien kümmert, eine Notlage angeht, Fehler korrigiert usw. So viele Situationen wie möglich und so viele Aspekte jeder Situation wie möglich sollten angegeben sein.

### **Strategie für die Verbindung zu den Medien und anderen zur Verbreitung der Botschaft**

Schaffen Sie Verbindungen zu individuellen Medienvertretern, den Medien und einflussreichen Personen und Institutionen in der Gemeinde und/oder der Bevölkerung. Geben Sie diesen persönlichen Kontakten in den Medien Gründe, dass sie Zonta helfen wollen und verfolgen Sie diese Verbindungen, um sie zu bewahren und die Kommunikationskanäle offen zu halten.

### **Schaffen Sie einen Aktionsplan**

Mit dem Timing der Aktionen mit Meilensteinen, Erfolg und Stopp-Kriterien.

- *Vorbereitung eines strategischen Plans, Bienniumszielen und Aktionsplänen, im Anhang C dieses Manuals*

### **Evaluierung**

Evaluieren Sie den Kommunikationsplan; wie gut er ausgeführt wurde und wie gut er funktioniert hat. Nutzen Sie diese Evaluierung zur Verbesserung des Plans und tun Sie dies effektiver jedes Mal, wenn der Plan eingesetzt wird.

## ANHANG E –Vorbereitung eines Leadership und Mentoring Plans

### Bestimmen Sie das Führungsteam

- Wie viele sich verpflichtende Führungskräfte sind im Team?
- Welche Kenntnisse werden benötigt?
- Wie wird das Führungsteam sich untereinander und den Club unterstützen?

### Stärken der aktuellem Clubführung

- Welches sind heute die Stärken des Teams?
- Welches sind seine Schwierigkeiten?
- Bestimmen Sie die Gebiete für welche das Team als Ganzes die Führungs-Entwicklung anwenden kann
- Die Leadership Training Tools sind im Zonta Leadership Program. Falls Sie nicht finden, was Sie suchen, kontaktieren Sie die Vorsitzende des Komitees
- Planen Sie die Schulung
- Evaluieren Sie die Schulung; senden Sie ein Feedback an das Leadership Development Committee, [leadershiptraining@zonta.org](mailto:leadershiptraining@zonta.org)

### Führungs-Entwicklungsziele für den Club

- Widmen Sie ein Club Meeting der Diskussion zur Führungs-Schulung mit spezifischen Bedürfnissen, die von den Mitgliedern gewünscht werden. Beispiele: Lösung von Konflikten, leichtere Präsentationen, Finanzierung oder Risiko Management
- Machen Sie spezifische Ziele für die Führungsschulung mit entsprechenden Gebieten
- Erstellen Sie einen Schulungsplan, siehe untenstehendes Beispiel

Ziel	Führungsentwicklungs-Aktivitäten und durch wen	Zeitpunkt
Verbessern der E-Mail und Internet-Kommunikation...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung ehe die E-Mail geschrieben wird</li> <li>- schreiben mit angemessener Sprache und Inhalt</li> <li>- Schreiben der E-Mail</li> </ul> Nachverfolgen der Mail Instruktoeren: A-Mitglieder, Leadership Entwicklungskomitee ....B-Mitglieder, andere...	diesen Monat
Wie wirksame Meetings abgehalten werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung einer wirksamen Agenda</li> <li>- Inklusive dem notwendigen Material</li> <li>- Führen der Meetings</li> <li>- Nachverfolgen der Meetings</li> <li>- Instruktoeren: A-Mitglieder. Leadership Entwicklungs-Komitee B-Mitglieder, andere...</li> <li>- Material herunterladen von: website</li> </ul>	nächsten Monat
Emotionale Intelligenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Was ist emotionale Intelligenz</li> <li>- Wann kann / sollte sie angewandt werden</li> <li>- Wie kann sie zur Stärkung des Clubs beitragen</li> </ul>	vor Ende Jahr

ANHANG E –

VORBEREITUNG EINES LEADERSHIP UND MENTORING PLANS

**Wählen Sie die Schulungs-Methode**

Das Zonta International Leadership Development Program liefert Tools für verschiedene Schulungsmethoden wie PowerPoints, Videos, Webinars etc. Das Komitee kann immer kontaktiert werden zur Möglichkeit einer Schulung mit Gegenüberstellung oder von einem Instruktor geleitete Schulung. Unterschätzen Sie jedoch nicht die Wirkung der folgenden Methoden:

**Modell gute Führung.** Seien Sie eine gute Führungskraft und ein Vorbild für diejenigen, die Ihnen folgen werden.

**Unterrichten während Sie führen.** Während Sie eine heikle Verhandlung führen, können Sie die Gelegenheit nutzen, jemandem die Kunst des Verhandeln beizubringen. Teilen Sie die Strategie mit dem Vorstand des Clubs. Wie haben Sie sich vorbereitet vor dem Meeting wo die Verhandlung stattfinden sollte? Was haben Sie sonst noch berücksichtigt?

**Mentoring.** Fordern Sie zu Mentoring-Programmen auf Clubebene auf und seien Sie proaktiv im Aufzeigen potenzieller Mentoren. In vielen Clubs war es eine sehr erfolgreiche Praxis, für jedes neue Mitglied während des ersten Jahres der Mitgliedschaft einen Mentor zu bestimmen. Dies verbessert den Wert der Mitgliedschaft für das neue Mitglied und hilft, die Mitglieder zu behalten.

**Mit anderen Zonta Clubs zusammenarbeiten.** Leadership Development brauchen vermutlich alle Zonta Clubs. Arbeiten Sie zusammen mit anderen Zonta Clubs und arrangieren Sie eine Führungs-Schulung mit externen Instruktor und teilen Sie die Auslagen.

**Orientierung und Workshops.** Dies sind vorzügliche Gelegenheiten für eine Führungs-Schulung. Stellen Sie sicher, dass:

- Die Zielgruppe gut definiert ist,
- Deren Bedürfnisse klar sind,
- Das Programm diesen Bedürfnissen entspricht.



## ANHANG F – Risiko Management

Der Zweck des Risiko-Managements ist die Clubsicherheit, der Schutz seines Vorstands und seiner Mitglieder vor negativen Ereignissen und die Bewahrung der Daten und physischen Aktiva. Zur Verringerung oder Eliminierung der Auswirkungen negativer Ereignisse werden Aktionspläne und Strategien passend zur Art des Risikos in einer Organisation wie Zonta erstellt.

Jeder Club soll seine Risiken anhand der statutarischen Erfordernissen, den Clubaktivitäten und den Geschäftspraktiken in seinem Land bewerten. Die Bewertung des Risikos sollte alle Aspekte der Cluboperationen abdecken und auf Milderung des Risikos fokussieren in Gebieten wo potenzielle Risiken identifiziert wurden.

- *Risk Management Tools* unter Tools

### Rechtliche Struktur und steuerlicher Status

Die Strukturen für Organisationen und Gruppen von Freiwilligen sind je nach Land verschieden. Erkundigen Sie sich, wie es in Ihrem Land steht. Manche Strukturen limitieren die Haftpflicht des Vorstands besser. Welche Struktur auch immer Ihr Club wählt, Sie müssen Regeln aufstellen, wie Ihr Club funktioniert – die Governing Dokumente. Bei Zonta International sind dies die Bylaws of Zonta International und es gibt eine Mustervorlage für Clubstatuten auf der Zonta Webseite. (Anmerkung: die Übersetzung dazu steht bei den „zusätzlichen Anhängen“)

- *Clubs Bylaws Template* unter Forms
- 

Die steuerliche Situation variiert von Land zu Land und Sie sollten herausfinden, was für Ihren Club in Ihrem Land relevant ist. In den meisten Ländern müssen die Zonta-Geschäfte von der Spenden-Tätigkeit getrennt werden.

(Anhang I zum steuerlichen Status in den USA entfällt für diese Übersetzung)

### Finanzen und Betrieb

Der Club sollte für die internen Kontrollen schriftliche Verfahren haben, damit den Mitgliedern versichert werden kann, dass die Gelder und Aktiva des Clubs sicher sind. Dies wäre ein dokumentiertes und laufend nachgeführtes Prozedere sein für den Umgang mit Bargeld, Unterzeichnung von Schecks, Bankausgleich und u.a. Finanzberichte.

- Anhang H – Finanzielles Management dieses Manuals

Wenn Clubgelder angelegt werden, ist es empfehlenswert, dass es sich um Bargeld als Bankguthaben handelt oder Produkte mit niedrigem Risiko und dass alle Entscheide über diese Gelder dem schriftlichen Clubprozedere entsprechen.

Eine Social Media Politik eignet sich gut dafür zu zeigen, wie der Club von den sozialen Medien gesehen werden möchte und Mitglieder zu bestimmen, die für die Aktivitäten der sozialen Medien des Clubs verantwortlich sind.

- *Electronic Communications and Guidelines* unter Governance/Policies

Der Ruf ist sehr wichtig für eine gemeinnützige Institution. Es bräuchte nur einen negativen Event um dem Ruf einer Organisation in einem speziellen Gebiet zu schaden. Mit erhöhter Aufmerksamkeit für potenzielle Risiken könnten solche Vorkommnisse besser gehandhabt und in den meisten Fällen ganz vermieden werden. Hat der Vorstand Grund zur Annahme, dass im Club etwas nicht stimmt oder dass jemand etwas Falsches gemacht hat oder dabei

ist, etwas zu tun, das für den Club nicht von Vorteil ist, soll sofort gehandelt werden, um den Schaden zu begrenzen. (Anmerkung: eine Übersetzung „Communications Policy“ steht bei den „zusätzlichen Anhängen“)

- *Conflict of Interest* im Abschnitt 2 dieses Manuals

### **Haftpflicht und Versicherung**

Der Vorstand des Clubs wird für die Aktivitäten des Clubs haftbar gemacht. Der Grad dieser Haftung hängt von der rechtlichen Struktur des Clubs ab und ändert sich von Land zu Land. Stellen Sie sicher, dass Sie wissen, was für Sie zutrifft. Ungeachtet der Struktur sind Vorstandsmitglieder und Direktoren verpflichtet, zuerst die Interessen des Clubs zu wahren.

- *Fiduciary Duty and Legal Responsibility* in Abschnitt 2 dieses Manuals

Es gibt verschiedene Arten von Versicherungen zur Deckung des Vorstands, der Mitglieder und des Publikums während einer Zonta Club Tätigkeit.

- **Allgemeine Haftpflichtversicherung** – Deckung im Fall von Körperverletzung und Feuer
- **Haftpflichtversicherungen für Vorstandsmitglieder** decken Klagen wie Diskriminierung, sexuelle Belästigung und u.a. Vertragsbruch.
- **Versicherungen im Falle einer Absage eines Events** decken den finanziellen Verlust des Clubs, wenn ein Event aufgrund unvorhersehbarer Umstände abgesagt werden muss.

Der Club möchte eventuell auch andere Vorkommnisse versichern, z.B. den Verlust physischer Aktiva und Daten.

Eine allgemeine Haftpflichtversicherung ist zwingend für Clubs in Nordamerika. (Die entsprechenden Angaben entfallen für diese Übersetzung).

### **Archivierung**

Alle Aktiva des Clubs sollten sicher verwahrt und die Angaben für die Einbehaltung sollten aktualisiert werden für den zukünftigen Vorstand und die Mitglieder. Sofern hilfreich oder verlangt, sollte eine Retention Policy mit Angaben zur Dauer der Archivierung gewisser Dokumente oder Gegenstände aufbewahrt und aktualisiert werden für nachfolgende Vorstände und Mitglieder.

### **Nachfolgeplanung**

Die Führung jedes Clubs ist sehr wichtig und die Kenntnisse und Erfahrung alter Zontians sollten für die Einführung neuer Mitglieder angewandt werden, damit sie sich rasch einfügen.

Clubs mit einem Nachfolgeplan und Führungs-Training wissen, wie man mit der zukünftigen Führung und unerwarteten Vakanzen im Vorstand wegen Krankheit oder Tod umgeht.

- *Risk Management Tools* unter Tools

## ANHANG G – Finanzen

### Club Budget

Die Clubgebühren sollten ausreichen zur Finanzierung des Clubbetriebs und dem Budget entsprechen. Es ist empfehlenswert, zwei Budgets vorzubereiten, eines für den Service-Fonds und ein zweites für den Betrieb.

### Distrikt und Area Gebühren

Diese Gebühren variieren und der Distrikt und die Area geben bekannt, wie hoch sie sind und wann sie bezahlt werden müssen.

### Internationale Gebühren

Die internationalen Gebühren werden in den *Governing Documents* erklärt, mit dem Verfahren bei Nichtbezahlung der Gebühren.

Es gibt verschiedene Arten von Gebühren:

- Per capita
- Young Professionals Mitglieder
- Neue Mitglieder
- Charter Mitglieder
- Wiederaufgenommene Mitglieder
- Z Club/Golden Z Club Charter
- Halbjahresgebühren

Mitglieder, die von einem Club zu einem anderen transferiert werden zahlen die internationalen Gebühren im neuen Club, es sei denn, dass sie im bisherigen Club die Gebühren bereits für das Jahr beglichen haben. In einem solchen Fall wird der neue Club die Gebühren des transferierten Mitglieds erst im folgenden Jahr einziehen. Dasselbe gilt für die Gebühren des Distrikts und der Area.

Bezahlung der Gebühren online: Bitte schauen Sie auf der Zonta Mitgliedschafts-Webseite. Gebühren können in US\$ oder Euro bezahlt werden.

- *Bylaws of Zonta International* Art.V
- *Rules of Procedures of Zonta International*, Abschnitt 3
- *Pay Dues online* unter Tools/Membership Dues Tools

### Buchhaltungs Vorgehen

Die Buchhaltung sollte gemäss den allgemeinen Standards im Land des Clubs geführt werden. Es wird den Clubs freigestellt, die *Sample Bookkeeping Worksheets* auf der Zonta Webseite zu nutzen; die Instruktionen in diesem Abschnitt beziehen sich auf diese Arbeitsblätter.

(eine Übersetzung dieser Instruktionen erübrigt sich.)

### Anhang H – US Vorschriften für die US Clubs

(diese Information ist nur für die US Clubs bestimmt und eine Übersetzung erübrigt sich)

## **ANHANG I –Vorschlag für den Ablauf eines Club Meetings**

Gastredner können bei den Geschäftssitzungen des Clubs teilnehmen, wenn dies in den Statuten oder durch die Anwesenden gestattet ist.

Die untenstehende Agenda setzt voraus, dass der Club gemäss der aktuellen Ausgabe der *Robert's Rules of Order, Newly Revised* vorgeht und Entscheidungen als Gruppe trifft. Zusätzlich gibt es in diesem Manual Richtlinien für Mitglieder, die für Aktivitäten im Club verantwortlich sind. Diese Richtlinien dienen dazu, dem Club zu zeigen, wie Events höflich und unter Berücksichtigung der Stellung abgehalten werden.

Im *Zonta International Protocol Manual* gibt es Richtlinien für zeremonielle Gelegenheiten und die Reihenfolge des Vortritts, die Charter Zeremonie, die Einführungs-Zeremonien für den Club Vorstand und mehr.

- *Zonta International Protocol Manual* unter Governance/Manuals.

### **Ablauf eines Meetings**

- 1. Das Meeting wird eröffnet. Begrüssung**
  - Mitglieder und Gäste werden willkommen geheissen, die Gäste werden vorgestellt.
  - Das Quorum wird ermittelt ehe fortgefahren wird. Falls kein Quorum erreicht wurde, werden Geschäfte, über die abgestimmt werden muss, vertagt. Wenn dringendes Vorgehen notwendig ist, muss die Aktion am nächsten Meeting durch ein Quorum ratifiziert werden.
- 2. Die Tagesordnung wird angenommen**
- 3. Annahme des Protokolls des vorangegangenen Meetings**
  - Das Protokoll des vorangegangenen Meetings wird durchgesehen. Wenn das Protokoll verteilt wurde, muss es nicht vorgelesen werden, es sei denn, dass ein Mitglied dies ausdrücklich verlangt. Bis zur Annahme gilt das Protokoll als Entwurf.
- 4. Berichte des Vorstands, der Treasurer und der ständigen Komitees.**
  - Über allfällige Korrespondenz wird von der Sekretärin berichtet. Geschäfte, die sich aus der Korrespondenz ergeben werden unter den neuen Geschäften aufgenommen.
  - Bericht der Treasurer. Dieser Bericht Gibt es keine Korrekturen (oder keine weiteren Korrekturen), gilt das Protokoll als angenommen so wie vorgelesen(oder angenommen so wie korrigiert).“.
  - Berichte anderer Vorstandsmitgliedern können mündlich oder schriftlich erfolgen.
  - Berichte von ständigen Komitees in der Reihenfolge wie in den Statuten aufgelistet.
  - Spezielle Komitee-Berichte. Zu Planungszwecken kann die Präsidentin sich vor dem Meeting erkundigen, ob es Berichte gibt.
  - Berichte des Programm-Komitees zum laufenden Programm des Clubs
- 5. Geschäfte aus dem Protokoll oder unerledigte Geschäfte**
  - Die Präsidentin sollte wissen, ob es unerledigte Geschäfte gibt und diese einzeln erwähnen.
- 6. Neue Geschäfte**
  - Jegliche anderen neuen Geschäfte und eine allgemeine Diskussion. Einschliesslich der Korrespondenz, die von den Mitgliedern behandelt werden muss.
- 7. Bekanntgabe/Datum des nächsten Meetings**
  - Eine Liste vorbereiten für die Ankündigungen der Präsidentin und anderen Mitgliedern
  - Gibt es keine weiteren Geschäfte, wird das Meeting vertagt.
- 8. Schluss des Meetings**
- 9. Die Uhrzeit des Schlusses sollte im Protokoll vermerkt werden.**

## ANHANG I – VORSCHLAG FÜR DEN ABLAUF EINES CLUB MEETINGS

### **Ausdrucksweise bei gewissen Dingen während des Meetings**

- **Zur Ordnung rufen.** Die Vorsitzende erhebt sich, schlägt einmal mit dem Hammer und sagt: „Wir beginnen unsere Sitzung“.
- **Genehmigung des Protokolls.** Die Präsidentin sagt, *gibt es Korrekturen zum Protokoll?“ oder, wenn es keine weiteren Korrekturen gibt, gilt das Protokoll als angenommen so wie vorgelesen oder angenommen so wie korrigiert.“*
- **Massnahmen zum Bericht der Treasurer.** Die Präsidentin sagt, *Können wir den Bericht der Treasurer haben, gibt es Fragen? Erfolgt keine Antwort, sagt die Präsidentin, der Bericht der Treasurer wird für die Buchprüfung archiviert.*
- **Vertagung/Schluss des Meetings.** Die Präsidentin sagt, *Gibt es weitere Geschäfte? Oder, wenn es keinen Einwand gibt ist das Meeting vertagt.*

Die Vorsitzende schlägt dann einmal mit dem Hammer.

- *Robert's Rules of Order, Newly Revised*

**ANHANG J – Inhalt des Protokolls eines Club Meetings**

Folgendes sollte in den Sitzungsprotokollen festgehalten sein:

1. Art des Meetings, Datum, Zeit, Ort.
2. Name der Organisation.
3. Namen der Vorsitzenden und der Sekretärin oder Namen von Ersatzpersonen
4. Namen der Mitglieder, anwesend oder abwesend
5. Namen der Gäste
6. Dass ein Quorum erreicht wurde.
7. Dass das letzte Protokoll vorgelesen und genehmigt oder mit Korrekturen genehmigt wurde.
8. Dass bestimmte Berichte vorgelegt wurden, inkl. der Namen der Verfasser, Massnahmen, die zum Bericht getroffen wurden und Angaben zu den Akten, wo der Bericht gefunden werden kann.
9. Name der Antragsstellerin jedes Hauptantrages, inkl. jegliche Änderungen und ob der Antrag angenommen, verworfen, vertagt, an ein Komitee überwiesen oder anders behandelt wurde.
10. Die Verfügung jedes Hauptantrags, mit jeglichen Änderungen und ob der Antrag angenommen, abgelehnt, verschoben, dem Komitee zurückgegeben wurde oder anderweitig behandelt wurde
11. Anmerkungen zu Anträgen, die bei zukünftigen Meetings vorgetragen werden sollen.
12. Jegliche Regeln, die das Vorgehen bei zukünftigen Meetings festlegen.
13. Zeitpunkt der Vertagung/Schluss der Sitzung
14. Unterschrift der Protokollführerin

**ANHANG K – Muster eines Club Kalenders**

Monat	Aktion	Durch wen
Juni und Juli oder nach Conventions, gerade Jahre	Vorsitzende und Mitglieder der Komitees und der Club-Parlamentarierin (freigestellt).	Präsidentin
	Name, Adresse und Telefonnummer aller Komitee-Vorsitzenden der Governor und der Area Director melden.	Sekretärin
	Erstes Treffen mit dem neuen Vorstand des Clubs als Programm zur Orientierung planen.	Präsidentin
	Alle sachdienlichen Unterlagen und Akten dem neuen Vorstand des Clubs übergeben.	Vorstand des Clubs
	Arbeitsbeschreibungen verteilen und diskutieren.	Vorstand des Clubs
	Die Ziele des Clubs vorbereiten und planen gemäss den Bienniumszielen und Programmen, die bei der Convention angenommen wurden. Einen Club-Kalender vorbereiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mit Daten der Meetings des Clubs, Club-Vorstands,</li> <li>• Daten spezieller Events, internationaler Projekt-Funktionen,</li> <li>• Club-Projekten und Funktionen.</li> <li>• Zeitpläne für Preise, Amelia Earhart, YWPA, Jane M. Klausman, Club-Preise etc.</li> <li>• Organisation, Mitgliedschafts- und Klassifikations-Aktivitäten</li> <li>• alle zwei Jahre Convention Daten</li> <li>• Daten der Distrikt-Konferenzen und Area Meetings</li> </ul>	Vorstand des Clubs, Programm-Komitee und alle Komitees des Clubs
	Formalitäten mit der Bank, Wechsel der Unterschriften etc. abschliessen	Präsidentin und Treasurer
	Das Mitgliedschafts-Directory aktualisieren mit Namen der Mitglieder, Adressen und Klassifikationen, Namen der Amtsinhabenden und Komitee-Vorsitzenden	Sekretärin
	Der Governor und Area Director Kopien des Club-Directories senden	Sekretärin
	Bewerbungsunterlagen und Informationen zur Präsentation der Amelia Earhart Stipendien auf der internationalen Webseite	
August	In Jahren der Convention einen schriftlichen Bericht der Entscheidungen und Massnahmen vorbereiten. Den Bericht dem Club präsentieren.	Club-Delegierte
	Bewerbungs-Unterlagen für die Young Women in Public Affairs Awards sind auf der ZI Webseite	Programm-Komitee
	In ungeraden Jahren: Die Kandidatinnen für Positionen auf Distrikt- und internationaler Ebene senden ihre Nominierungs-Unterlagen an die Vorsitzende des Nominierungs-Komitees. Jedes Jahr: Kandidatinnen für Positionen auf Area-Ebene senden Ihre Nominierungs-Unterlagen an das Nominierungskomitee der Area.	Kandidatin

## ANHANG K – MUSTER EINES CLUB-KALENDERS

	Jedes Jahr: In Distrikten, wo Positionen der Area gewählt Werden müssen die entsprechenden Kandidatinnen dem Nominierungs-Komitee der Area ihre Nominierungs-Dokumente senden	
Oktober	In geraden Jahren: Club Mailing an alle Präsidentinnen mit Den aktualisierten Governing Documents. Alle Mitglieder informieren, dass die aktualisierten Governing Documents auf der Webseite stehen.	Headquarters Präsidentin
	Die Monate der Vereinten Nationen beachten, speziell den UN-Tag (am 24. Oktober).	Präsidentin
November/ Dezember	Feiern Sie den 8. November, Gründungstag von Zonta im Gedenken an die Gründerinnen.	Programm-Komitee
	15.November – Amelia Earhart Fellowship Bewerbungen an Headquarters.	
	Der internationale Tag für die Eliminierung der Gewalt gegen Frauen (25. November und 16 Tage Aktionen gegen geschlechtsspezifische Gewalt (25. November - 10.Dezember)	
Januar	11. Januar – Amelia Earhart Tag	
	Planen Sie Amelia Earhart Aktivitäten in diesem Monat.	Programm-Komitee
	Bewerbungs-Formulare für die Jane M. Klausman Stipendien sind auf der ZI Webseite	Programm-Komitee
Februar und März	8. März – der Internationale Tag der Frauen und der Zonta Rosentag	
	Verteilen Sie die Rechnungen mit den Clubgebühren inkl. Zonta International, Distrikt, Area (wenn zutreffend)	Treasurer
	Die Clubgebühren sind per 1. April fällig.	Treasurer
	Wahlen für Amtsinhaberinnen und Mitglieder des Nominierungs-Komitees können jetzt oder im April stattfinden	Präsidentin
	1. April – Senden Sie die YWPA Bewerbungen der Kandidatinnen an die Governor (fällig per 1. April).	Programm-Komitee
	Bereiten Sie den Finanzbericht und das Budget vor für das Jahresmeeting	Treasurer
	Bereiten Sie die Jahresberichte vor für das Jahresmeeting	Vorstandsmitglieder + Komitee-Vorstand
	In ungeraden Jahren: bei Distrikten, die ihre Sitzungen im September-November abhalten müssen die Kandidatinnen für Positionen auf Distriktebene ihre vollständigen Bewerbungen dem Distrikt Nominierungs-Komitee senden	
April	In geraden Jahren – erinnern Sie die Mitglieder daran, dass Spenden an die Foundation im April eingehen müssen, damit sie an der Convention anerkannt werden.	Treasurer
	Senden Sie die aktualisierte Mitgliederliste an Headquarters	Treasurer



ANHANG K – MUSTER EINES CLUB-KALENDERS

	Berichte der Amtsinhaber, Vorstandsmitglieder und Komitees.	Clubvorstand
	Veranstalten Sie Wahlen für Amtsinhaberinnen, und das Nominierungs-Komitee, wenn nicht bereits im März erfolgt	Nominierungskomitee
	In geraden Jahren Wahl der Club-Delegierten für die Convention	Präsidentin
	1. Mai – Jahresbericht für die Area Director	Präsidentin
	30. April Emma Conlon Award Nominierungen sind per 30. April bei ZI Headquarters fällig.	Programm-Komitee
Mai	Senden Sie die per capita Gebühren zusammen mit dem aktualisierten Member Report Form B an ZI Headquarters (am 1. Juni eintreffend). <i>Membership Dues Tools/Pay Dues Online</i> auf der Webseite <i>Member Report Form B</i> unter Forms auf der Webseite Senden Sie auch Distrikt- und Area-per capita-Gebühren mit der aktualisierten Mitgliederliste (per 1.6. eintreffend)	Treasurer
	Senden Sie das aktualisierte Club Officers Formular an HQ bei memberrecords@zonta.org jedes Jahr auch wenn es keine Änderungen gibt. <i>Club Officer Form</i> unter Forms auf der Webseite	Präsidentin
	Senden Sie in ungeraden Jahren die Nominierungs-Formulare der Kandidatinnen für Zonta International Officers, Directors und Mitglieder des Nominierungskomitees, am 31. August bei der Vorsitzenden des internationalen Nominierungskomitees eintreffend.	Nominierungskomitee
	Convention: in geraden Jahren Vorbereitungen für die Convention; Diskussionen zu den Vorschlägen der Änderungen der <i>Bylaws of Zonta International</i> , Programmziele, Resolutionen und Kandidatinnen. Sicherstellen dass Club Delegierte und Alternates oder Proxy zum Fälligkeitsdatum an ZI Headquarters gemeldet werden (das Formular wird jedem Club elektronisch zugestellt).	Clubvorstand und Club
	Gemeinsames Meeting des abgehenden und hereinkommenden Club-Vorstandes für einen fließenden Übergang.	hereinkommender/ abgehender Vorstand
	Senden Sie die Jane M. Klausman Bewerbungen der Kandidatinnen des Clubs an die Governor und Komitee Distrikt-Komitee	Klausman-Komitee







## **Zusätzliche Anhänge für die deutsche Übersetzung**

Übersetzungen, die noch vorhanden sind, weil sie ursprünglich in den früheren Ausgaben dieses Manuals enthalten waren, sind hier angehängt. Inzwischen stehen diese Originale nur noch auf der ZI Webseite in der entsprechenden Rubrik.

## 1. Geschichte des Zonta Emblems

Der Name „Zonta“ stammt von Lakhota (Teton Dakota), einer Sprache der amerikanischen Sioux-Ureinwohner und bedeutet ehrlich und vertrauenswürdig. Das Wort wurde im Jahre 1919 übernommen und symbolisiert die kombinierten Qualitäten von Ehrlichkeit und Vertrauen, Inspiration und die Fähigkeit, zusammen zuarbeiten für Service und das Verstehen der Welt.

Das Zonta-Emblem ist nicht einfach nur ein dekoratives Zeichen. Es ist die Adaption und Zusammensetzung aus verschiedenen Symbolen der Sioux-Ureinwohner; übereinandergestellt haben sie für die Zontians eine spezielle Bedeutung.

	<p>Was wie der Buchstabe „Z“ aussieht, heißt für die Sioux „Lichtstrahl“, „Sonnenschein“ oder „Aufleuchten“ und also in weiterem Sinne „Inspiration“. Die ganze Zonta-Bewegung ist eine Inspiration und diese stammt vom „Leuchten“ jeder einzelnen Zontian. Dieses Symbol bedeutet deshalb für uns „ALLE von Zonta“ und „jedes einzelne Mitglied von ZONTA“ und wird zum Brennpunkt des Emblems.</p>
	<p>Dieses Sioux-Symbol steht für „sich zu einem bestimmten Zweck verbinden“ oder „zusammenhalten“, mit einem Wort „Loyalität“. In Loyalität bilden die einzelnen Mitglieder einen Club, die Clubs einen Distrikt und die Distrikte in Zonta International. Die „Loyalität“ umgibt den „Strahl“ und die „Inspiration“ und wird zum bekannten Zeichen.</p>
	<p><b>Mit diesem Symbol meinen die Sioux „Gemeinsam Tragen“. Das gemeinsame Tragen ist wichtigster Inhalt um das Ziel von Zonta zu erreichen: für den Fortschritt der Verständigung, für guten Willen und den Frieden zu arbeiten durch die weltweite Freundschaft von Frauen in allen Berufen. Dieses Symbol wurde ausgesucht, um Inspiration und Loyalität weiterzugeben und die Zonta-Mitglieder stärker miteinander zu verbinden.</b></p>
	<p><b>Dies ist das Symbol der Sioux für „Schutz“. Die vielen Service-Projekte von Zonta bedeuten Schutz für jemanden, der bedürftig ist. Und Service ist gleich Zonta. So verkörpert dieses Symbol die Bedeutung der Ziele von Zonta.</b></p>
	<p><b>Die Bedeutung des Quadrates gilt nicht ausschließlich für die Sioux oder die amerikanische Urbevölkerung. Wahrscheinlich datiert sein Ursprung viel früher als alle anderen Symbole in seiner Bedeutung für „Integrität“ und „Glaubwürdigkeit“.</b></p>
	<p>Dieses Symbol, zusammengesetzt aus Einzelsymbolen, wurde zum Zonta-Emblem und soll eine herausragende Gruppe erfolgreicher Frauen in Unternehmen und Beruf bezeichnen, die loyal zusammenarbeiten, getragen von den gleichen Zielen, und die ehrlich und absolut vertrauenswürdig Hilfe und Unterstützung bieten, sowie für weltweite Verständigung wirken.</p>

## 2. MUSTER DER ZONTA CLUB STATUTEN

Alle Zonta Clubs sollen Club-Statuten anerkennen, die den Bylaws von Zonta International entsprechen.

Die Annahme der Club-Statuten und nachträgliche Änderungen, sollen mit einer Zweidrittel-Mehrheit der anwesenden Club-Mitglieder an der Jahresversammlung des Clubs oder bei speziellen Treffen angenommen werden.

Die vorgeschlagenen Statuten (oder vorgeschlagenen Änderungen) sollen jedem Club-Mitglied mindestens zehn (10) Tage vor dem Treffen (Jahrestreffen oder spezielles Treffen) übermittelt werden. Vorgeschlagene Änderungen mit kürzerer Frist werden nicht berücksichtigt.

Club-Statuten sollen den Gesetzen des Landes, Staat oder Provinz in welchem der Club organisiert ist, nicht widersprechen. Club-Statuten sollen den Bylaws von Zonta International nicht widersprechen.

### MUSTER FÜR CLUB STATUTEN

#### ZONTA CLUB \_\_\_\_\_ Statuten

Angenommen mit einer 2/3 Mehrheit der anwesenden und abstimmenden Mitglieder  
\_\_\_\_\_ (Datum)

#### Artikel I

##### Name

Der Name dieser Vereinigung (Organisation) ist Zonta Club \_\_\_\_\_. Er besteht nur als ein von Zonta International offiziell eingesetzter (chartered) Club.

#### Artikel II

##### Ziele

Die Ziele dieses Clubs und von Zonta International sind:

- a) Die rechtliche, politische, gesundheitliche und berufliche Stellung der Frauen auf weltweiter und lokaler Ebene und ihren Bildungsstand durch Service und Einsetzen für ihre Rechte zu verbessern.
- b) Durch eine weltweite Gemeinschaft der Mitglieder das Verständnis des guten Willens und Friedens zu fördern.
- c) Gerechtigkeit und die weltweite Beachtung der Menschenrechte und fundamentaler Freiheitsrechte zu fördern.
- d) Durch weltumspannende, internationale Zusammenarbeit hohe ethische Werte zu wahren, Service-Programme zu verwirklichen und die Mitglieder, die ihrer Gemeinde, ihrem Land und der ganzen Welt dienen, gegenseitig zu unterstützen.

#### Artikel III

##### Grundsätze (Policy)

ABSCHNITT 1. **Unparteiisch und überkonfessionell.** Dieser Club soll überparteilich und überkonfessionell sein.

**ABSCHNITT 2. Prinzipien und öffentliche Angelegenheiten.** Dieser Club darf sich zu Leitsätzen und politischen Problemen äußern, die seine Ziele betreffen; hierbei müssen die vom Internationalen Zonta-Vorstand gesetzten Richtlinien beachtet werden.

#### **Artikel IV Mitgliedschaft**

**ABSCHNITT 1. Kategorien.** Die Mitgliedschaft in einem Club soll begrenzt sein auf Mitglieder mit Klassifikation, ehemalige internationale Präsidentinnen und Ehrenmitglieder.

- (a) Als Mitglied mit Klassifikation gelten Frauen und Männer mit Erfahrung in einem anerkannten Geschäft oder Beruf, die bereit sind, die Ziele von Zonta International aktiv zu unterstützen und umzusetzen. Jedem Mitglied wird eine bestimmten Klassifikation zugewiesen gemäss dem Zonta International Marian de Forest Manual.
- (b) Der Club kann ohne die erforderliche Klassifikation und ohne zusätzliche Aufnahmegebühren eine Past International President als Mitglied behalten oder aufnehmen.
- (c) Ehrenmitglieder sind Personen, die sich durch besondere Dienste außerhalb von Zonta ausgezeichnet haben. Ein Ehrenmitglied hat alle Rechte eines ordentlichen Mitglieds mit Ausnahme: (1) der Übernahme eines gewählten Amtes oder Direktorats; (2) der Eingaben von Motionen und Abstimmungen; (3) der Clubvertretung als Delegierte oder stellvertretende Delegierte. Der Club-Vorstand legt die Dauer der Ehrenmitgliedschaft fest. Ein Ehrenmitglied braucht keine Gebühren zu zahlen. Der Club übernimmt die Zahlung der internationalen- und Distrikt- und Areagebühren (wenn zutreffend) für alle von ihm gewählten Ehrenmitglieder.

**ABSCHNITT 2. Wahl zur Mitgliedschaft.**

- (a) Als Mitglieder gelten Frauen und Männer mit Erfahrung in einem anerkannten Geschäft oder Beruf.
- (b) Eine Kandidatin muss bereit sein, die Ziele von Zonta International aktiv zu unterstützen und umzusetzen.
- (c) Alle Kandidatinnen für eine Mitgliedschaft, welche die Anforderungen für eine Mitgliedschaft gemäss diesen Statuten erfüllen, sollen in Betracht kommen.
- (d) Das Mitgliedschafts- und Klassifikations-Komitee eines Clubs beurteilt alle Vorschläge für eine Aufnahme als Mitglied, ob durch Bewerbung oder Einladung, und leitet die Namen der Kandidatinnen mit seinen Empfehlungen dem Clubvorstand zu. Der Clubvorstand genehmigt die Mitgliedschaft, ausser die Clubstatuten schreiben etwas anderes vor. Bei Zustimmung mit einer Abstimmung \_\_\_\_\_<sup>1</sup> mit Stimmzetteln fordert die Vorsitzende des Mitgliedschafts-Komitees die akzeptierte Kandidatin schriftlich auf, Mitglied zu werden und informiert die Club-Mitglieder. [Der Club kann weiter anfügen: „die Mitgliedschaft der Kandidatin soll bekannt gegeben werden, noch bevor die schriftliche Aufforderung, Mitglied zu werden, erfolgt ist.“]

**ABSCHNITT 3. Recht auf Übernahme.** Ein Mitglied, das in das Gebiet des Zonta Clubs \_\_\_\_\_, umzieht, kann von diesem Club als Mitglied aufgenommen werden, vorausgesetzt die erforderlichen Beiträge sind bezahlt worden.

**ABSCHNITT 4. Dauer der Mitgliedschaft.**

- (a) Eine Mitgliedschaft mit Klassifikation besteht lebenslang, falls nicht anders durch die Bylaws und Rules of Procedures von Zonta International bestimmt.

<sup>1</sup> Fügen Sie hier die von Ihrem Club gewählte Einheit an, z.B. „Mehrheit“ oder „zwei Drittel.“

## **Artikel V Clubmeetings**

ABSCHNITT 1. **Reguläre Treffen.** Der Zonta Club XXXX hält sein monatliches Meeting am XXXXX [z.B.: am ersten Montag jedes Monats] ab. E-Clubs halten ihre Meetings mittels elektronischer Kommunikation ab.

ABSCHNITT 2. **Jahresversammlung.** Das Treffen im [im Ermessen des Clubs: März / April / Mai] gilt als Jahresversammlung des Clubs XXX. Bei diesem Meeting erstatten die Clubpräsidentin und die Vorsitzenden der Komitees Bericht zu den Aktivitäten des Clubs. Desweiteren werden die Vorstandsmitglieder (Präsidentin, Vizepräsidentin und Treasurer) die Komitee-Vorsitzende und die Mitglieder des Club-Nominierungs-Komitees für das folgende Jahr gewählt.

ABSCHNITT 3. **Außerordentliche Treffen.** Außerordentliche Treffen können von der Präsidentin einberufen und müssen auf schriftlichen Antrag von fünf (5) Mitgliedern des Clubs einberufen werden. Eine außerordentliche Sitzung muss mindestens zehn (10) Tage im Voraus angekündigt werden. Auf einer solchen Sitzung darf nur das Geschäft behandelt werden, das im Ankündigungsschreiben genannt war.

Abschnitt 4. **Quorum** (Beschlussfähigkeit) soll durch Abstimmung vom Club bestimmt werden, vorausgesetzt dass mindestens ein Viertel (1/4) der Mitglieder das Quorum betragen muss bei jedem regulären oder außerordentlichen Treffen des Clubs.

## **Artikel VI Club-Vorstand**

ABSCHNITT 1. **Bildung.** Gewählte Amtsinhaberinnen des Clubs bilden den Club-Vorstand.

ABSCHNITT 2. **Pflichten und Befugnisse des Vorstands.** Zwischen den Meetings überwacht der Club-Vorstand die allgemeinen Club-Angelegenheiten, vorausgesetzt, dass keine seiner Handlungen den vom Club vorgenommenen entgegenstehen. Der Vorstand kann über Routinefragen entscheiden und gemäß festgelegten Verfahren handeln, soll aber keine Verfahren bestimmen, Projekte und Schenkungen genehmigen oder das Budget annehmen. Er kann dem Club Empfehlungen machen und Berichte von denjenigen Komitees, die er sehen möchte, anfordern und die Pflichten gemäß den Internationalen Bylaws und Rules of Procedures von Zonta International erfüllen. Das *Zonta Club Manual* soll als Richtlinie für Club-Angelegenheiten dienen.

ABSCHNITT 3. **Vorstandstreffen.** Der Vorstand soll regelmäßige monatliche Treffen abhalten, wenn vom Vorstand nicht anders bestimmt. Die Mehrheit der Vorstandsmitglieder bildet das Quorum. Der Clubvorstand kann seine Geschäfte mittels elektronischer Kommunikation abwickeln.

## **Artikel VII Vorstandsmitglieder**

ABSCHNITT 1. **Vorstandsmitglieder.** Ein Club soll eine Präsidentin, eine Vize-Präsidentin, eine Sekretärin und eine Treasurer als Vorstandsmitglieder haben.<sup>2</sup> Es soll mindestens \_\_\_\_\_ [fügen Sie die Anzahl ein, mindestens zwei] Vorstandsmitglieder geben.

<sup>2</sup> Ein Club kann zusätzliche Vorstandsmitglieder hinzufügen, wie z.B. eine designierte Präsidentin, eine zweite Vize-Präsidentin oder Sekretärin oder eine Assistentin der Treasurer.

**ABSCHNITT 2. Qualifikationen.** Um in das Amt der Präsidentin gewählt werden zu können, muss das Mitglied einmal im Vorstand des Clubs mindestens ein (1) Jahr lang mitgewirkt haben, ausser bei einem neu gegründeten Club.

**ABSCHNITT 3. Wahl.** Auf der Wahlversammlung werden die Vorstandsmitglieder durch Stimmzettel gewählt, sofern nicht nur eine (1) Kandidatin für das Amt zur Verfügung steht. In diesem Falle genügt eine mündliche Abstimmung. Das Mehrheitsvotum entscheidet. [ODER der Club entscheidet, dass eine Briefwahl erfolgt: „Amtsinhaberinnen und Direktorinnen sollen mit per Post versandten Stimmzetteln gewählt werden. Für die Wahl ist die Mehrheit erforderlich.“]

**ABSCHNITT 4. Amtsperiode.** Die Vorstandsmitglieder übernehmen ihr Amt am 1. Juni. Die Amtsperiode beträgt (ein Jahr oder zwei Jahre) oder bis ihre Nachfolgerin gewählt ist und das Amt antritt. Vorstandsmitglieder sollen entweder (während eines oder während zwei Jahren) im Amt bleiben, oder bis ihre Nachfolgerin gewählt ist und das Amt antritt.<sup>3</sup> Kein Vorstandsmitglied soll länger als zwei aufeinander folgende Jahre im gleichen Amt bleiben, ausgenommen die Treasurer, die nicht mehr als vier (4) aufeinander folgende Jahre das gleiche Amt innehaben soll. Wenn ein Mitglied die Hälfte seiner Amtszeit gedient hat, so gilt dies als volle Amtszeit.

**ABSCHNITT 5. Rücktritt.** Ein Rücktrittsgesuch eines Vorstandsmitglieds soll schriftlich an die Präsidentin gesandt werden, die das Gesuch dem Vorstand zur Behandlung übergibt.

**Abschnitt 6. Amtsenthebung.** Vorstandsmitglieder können aus bestimmten Gründen von den Club-Mitgliedern ihres Amtes enthoben werden. Gründe können sein, aber sind nicht beschränkt auf, unentschuldigtes Fernbleiben von Meetings, Pflichtversäumnis im Amt oder Aktionen, die den guten Namen von Zonta schädigen oder die Arbeit von Zonta behindern. Eine schriftliche Beschwerde gegen ein Vorstandsmitglied wegen eines solchen Verhaltens soll vom Club-Vorstand einem Komitee aus Club-Mitgliedern übergeben werden, das von den Mitgliedern zur Abklärung gewählt wurde.

Die Beschwerde soll spezifische Beschuldigungen und vorhandene Beweise beinhalten. Das Komitee soll dem betroffenen Vorstandsmitglied Gelegenheit geben, sich schriftlich zu äußern und kann mit dem betroffenen Mitglied ein Hearing abhalten an dem die Klägerin und Zeuginnen, wenn vorhanden, teilnehmen.

Danach soll das Komitee dem Club eine Empfehlung zur Entscheidungsfindung abgeben. Die Mitglieder sollen rechtzeitig Bescheid erhalten zur Abstimmung der Angelegenheit an einem Meeting. Das betreffende Vorstandsmitglied kann an der Beratung der Amtshandlung teilnehmen, darf jedoch nicht mit abstimmen. Die Amtsenthebung mit Stimmzetteln soll mit einer zwei Drittel-Mehrheit (2/3) der anwesenden und abstimmenden Mitglieder erfolgen. Unterlässt es der Club zu handeln, kann die Klägerin sich an den Distrikt-Vorstand wenden, der ein Disziplinarverfahren einleitet. Wenn es der Distrikt-Vorstand unterlässt zu handeln, kann die Klägerin sich an den Zonta International Vorstand wenden, der befugt ist, selber ein Disziplinarverfahren einzuleiten.

<sup>3</sup> Ein Club könnte auch anfügen wollen, „es sei denn, ein Vorstandsmitglied wird gewählt, um eine noch nicht abgelaufene Amtszeit zu übernehmen, in welchem Fall das Vorstandsmitglied für den Rest der Amtszeit dient.“ Dies klärt die Zeitdauer für das Besetzen der freien Posten.

**ABSCHNITT 7. Unbesetzte Posten.** Falls das Amt der Präsidentin unbesetzt ist, soll die Vize-Präsidentin [die erste Vizepräsidentin, wenn der Club mehr als eine hat] das Amt der Präsidentin übernehmen. Freie Posten in anderen Ämtern werden vom Club-Vorstand besetzt.

**ABSCHNITT 8 Aufgaben des Vorstandes.** Die Vorstandsmitglieder eines Clubs sollen die Pflichten erfüllen, die vom Club, in diesen Statuten und in den Bylaws von Zonta International vorgeschrieben sind.

(a) Präsidentin. Die Präsidentin hat den Vorsitz bei allen Treffen des Clubs und des Vorstands und hat die Geschäftsführung des Clubs inne und gegenzeichnet alle Zahlungsaufträge und Schecks der Treasurer<sup>4</sup>. Nach Zustimmung durch den Vorstand soll die Präsidentin die Vorsitzenden der ständigen Komitees und aller anderen Komitees außer dem Komitee für die Wahlvorschläge ernennen. Die Präsidentin ist von Amtes wegen (ex-officio) Mitglied alle Komitees außer dem Komitee für die Wahlvorschläge.

(b) Designierte Präsidentin. [wenn der Club eine hat] Nach Ablauf ihrer eigenen Amtszeit wird die designierte Präsidentin automatisch zur Präsidentin. Die designierte Präsidentin soll die von der Präsidentin zugewiesenen Aufgaben übernehmen.

(c) Vize-Präsidentin(nen). Bei Abwesenheit oder Verhinderung der Präsidentin übernimmt die Vize-Präsidentin(nen) (in der Reihenfolge ihrer Stellung [wenn es zwei gibt]) die Aufgaben der Präsidentin. Die Vize-Präsidentin kann Vorsitzende eines Komitees werden und der Vorstand kann ihr weitere Aufgaben übertragen.

(d) Sekretärin. Die Sekretärin soll auf allen Meetings des Clubs und des Vorstands Protokoll führen, allen Schriftverkehr, der nicht anderen Vorstandsmitgliedern oder Komitees übertragen wurde, tätigen und weitere vom Vorstand bestimmte Aufgaben übernehmen.<sup>5</sup>

(e) Treasurer. Die Treasurer ist verantwortlich für die Gelder des Clubs und gibt sie gemäß dem angenommenen Club-Budget aus. Die Treasurer gibt dem Vorstand und dem Club monatlich Bericht und ist ein ex-officio-Mitglied des Finanz-Komitees. Innerhalb von 45 Tagen nach Ende des fiskalischen Jahres soll die Buchhaltung gemäß diesen Statuten von einer Person geprüft werden, die vom Vorstand unabhängig ist<sup>6</sup>. Die Treasurer übergibt die Bücher nicht später als fünfundvierzig Tage (45) nach Ablauf ihrer Amtszeit ihrer Nachfolgerin.

## Artikel VIII

### Nominierungs- oder Wahlvorschlags-Komitee

**ABSCHNITT 1. Bildung.** Während seines Wahlmeetings soll der Club sein Nominierungs-Komitee, bestehend aus mindestens drei Mitgliedern, für das nächste Jahr bestimmen. Falls keine Gegenkandidatinnen aufgestellt werden, kann eine mündliche Abstimmung erfolgen, und die Mitglieder des Komitees können selbst ihre Vorsitzende bestimmen. Falls mit Stimmzettel gewählt, so bilden die drei (3) Kandidatinnen mit der höchsten Stimmenzahl das Komitee für die Wahlvorschläge. Vorsitzende des Komitees für die Wahlvorschläge wird die Kandidatin mit der höchsten Stimmenzahl.

<sup>4</sup> gemäß den Bylaws von Zonta International wird nicht verlangt, dass die Präsidentin alle Schecks gegenzeichnet. In jedem Fall sollten die Club-Statuten vorsehen, dass alle Schecks von zwei Vorstandsmitgliedern unterzeichnet werden.

<sup>5</sup> Siehe zu den Pflichten der anderen Vorstandsmitgliedern, Komitee-Vorsitzenden und Mitgliedern im Zonta Club Manual, wie diese Pflichten zwischen einer Korrespondenz- und einer Protokoll-Sekretärin aufzuteilen sind, wenn Ihr Club beide hat.

<sup>6</sup> Die Bylaws von Zonta International schreiben für die Buchprüfung keinen Zeitraum vor.



ABSCHNITT 2. **Aufgaben.** Aufgabe des Nominierungs-Komitees ist es, ein oder mehrere Mitglieder für alle Vorstandsmitglieder oder Amtsinhaberinnen, die bei der Jahresversammlung ersetzt werden müssen, aufzustellen und für die nächste Amtszeit des Nominierungs-Komitees mindestens drei (3) Mitglieder zu nominieren. Bis das betreffende Mitglied zugestimmt hat, im Falle seiner Wahl das Amt anzunehmen, sollen keine Namen genannt werden.

ABSCHNITT 3. **Bericht des Nominierungs-Komitees.** Das Nominierungs-Komitee muss über die Wahlvorschläge der Vorstandsmitglieder und der Mitglieder des Nominierungs-Komitees vor der Wahlversammlung berichten, wenn vom Club nicht anders vorgesehen. Zusätzliche Nominierungen können ad hoc (from the floor) gemacht werden, falls die Kandidatin der Amtsübernahme zugestimmt hat.

ABSCHNITT 4. **Unbesetzte Stellen.** Freie Posten im Nominierungs-Komitee werden durch den Club-Vorstand besetzt.

### **Artikel IX Komitees**

ABSCHNITT 1. Wenigstens die folgenden ständigen oder anderen regulären und speziellen Komitees, die der Club-Vorstand bestimmt, sollten eingerichtet werden, um die Zielsetzungen des Bienniums zu erreichen:

- (a) **Reguläre Komitees sind:** Mitgliedschafts-Komitee, Service-Komitee; und Advocacy-Komitee.
- (b) **weitere reguläre und spezielle Komitees könnten sein:** Anwesenheits-Komitee; Freundschafts-Komitee; Intercity-Komitee; Newsletter-Komitee; und Programm-Komitee.
- (c) **Ad hoc Komitees** können im Ermessen der Präsidentin gebildet werden.

Abschnitt 2. **Ernennungen.** Falls nicht anders in den Satzungen festgelegt, soll die Präsidentin die Vorsitzenden der Komitees mit Zustimmung des Club-Vorstands ernennen.

Abschnitt 3. **Berichte.** Die Komitees sollen in regelmäßigen Abständen sowohl dem Club-Vorstand wie dem Club Bericht geben.

### **Artikel X Gebühren**

ABSCHNITT 1. **Fiskalisches Jahr.** Das fiskalische Jahr dieses Clubs dauert vom 1. Juni bis zum 31. Mai. [Im Ermessen des Clubs: Clubs ausserhalb der Vereinigten Staaten von Amerika können ihr eigenes fiskalisches Jahr festsetzen, d.h. das Kalenderjahr.]

ABSCHNITT 2. **Gebühren für die Aufnahme und die Wiederaufnahme.** Die Aufnahmegebühr entspricht derjenigen von Zonta International und wird als Gebühr für neue Mitglieder an Zonta International bezahlt, sobald die Einladung zur Mitgliedschaft angenommen wurde. Ein früheres Mitglied dieses Clubs oder eines anderen Clubs, das gemäß den Bestimmungen von Artikel IV als Mitglied wiedergewählt wird, muss an Zonta International eine Wiederaufnahmegebühr zahlen, so wie von Zonta International festgelegt.

ABSCHNITT 3. **Jahresbeiträge** (a) Die Jahresbeiträge der Mitglieder werden durch die Clubs festgelegt. Jeder Änderung im Gebührenbetrag müssen die Club-Mitglieder zustimmen und eine Zweidrittel-Mehrheit erreichen. (b) Die Beiträge werden an oder vor dem 1. April fällig. (c) Von diesen Gebühren zahlt der Club die jährlichen Mitgliedergebühren an Zonta International, an den Distrikt und an die Area (wenn zutreffend).

## **Artikel XI**

### **Aufhebung oder Ausschließung**

**ABSCHNITT 1. Clubs.** Mitglieder eines Clubs, die durch ihre Handlungsweise dem guten Namen von Zonta Schaden zufügt oder die Arbeit von Zonta behindert haben, können von den Club-Mitgliedern ausgeschlossen werden. Eine schriftliche Beschwerde gegen ein Mitglied wegen eines solchen Verhaltens kann an den Club-Vorstand gerichtet werden. Der Vorstand soll die Klage an ein von ihm ernanntes Untersuchungs-Komitee zur Behandlung weiterleiten (oder an ein vom Club gewähltes Komitee, wenn die Klage sich gegen ein Vorstandsmitglied des Clubs richtet, gemäss Artikel VII Abschnitt 6).

In der Klage sollen spezifische Beschwerden und vorhandene Beweise enthalten sein. Das Komitee gibt dem betreffenden Mitglied Gelegenheit, schriftlich zu antworten und kann mit dem betreffenden Mitglied, der Beschwerdeführerin und Zeugen, wenn dies zutrifft, ein Hearing abhalten.

Danach macht der Club dem Vorstand eine Empfehlung. Entscheidet der Clubvorstand, dass weitere Maßnahmen zum Ausschluss notwendig sind, macht er den Clubmitgliedern eine Empfehlung für einen Entscheid bei einem Meeting, das allen Mitgliedern schriftlich angekündigt wurde. Das betreffende Mitglied kann bei der Beurteilung der zu treffenden Maßnahmen anwesend sein, ist jedoch nicht berechtigt, bei der Beratung teilzunehmen oder abzustimmen. Für den Ausschluss eines Mitglieds bedarf es einer 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitglieder, die Abstimmung erfolgt mit Stimmzetteln.

Der Entscheid des Vorstands oder des Clubs soll der Klägerin und dem betroffenen Mitglied mit Beweisen zugestellt werden. Der Entscheid des Club-Vorstands oder der Clubmitglieder kann von der Klägerin oder dem betroffenen Mitglied bei Distrikt-Vorstand innerhalb von 45 Tagen ab dem Datum des Versands des Entscheids an die Parteien angefochten werden. Der Ausschluss erfolgt mittels einer Zweidrittel (2/3) Wahl mit Stimmzetteln des ganzen gewählten Distrikt-Vorstands. Der Entscheid des Distrikt-Vorstands wird der Klägerin und dem betroffenen Mitglied mit Beweisen zugestellt.

Der Entscheid des Distrikt-Vorstands kann von den Parteien beim Zonta International Vorstand innerhalb von 45 Tagen ab dem Datum des Versands des Entscheids an die Parteien angefochten werden. Der Ausschluss erfolgt mittels einer Zweidrittel (2/3) Wahl mit Stimmzetteln des ganzen gewählten Zonta International-Vorstands. Der Entscheid des Zonta International Vorstandes ist endgültig.

Wenn der Club es unterlässt zu handeln, kann die Klägerin die Angelegenheit dem Distrikt-Vorstand übergeben, das ein disziplinarisches Verfahren einleiten wird. Wenn der Distrikt es unterlässt zu handeln, kann die Klägerin die Angelegenheit dem Zonta International Board übergeben, der befugt ist, das Vorgehen einzuleiten und selber das Disziplinarverfahren durchzuführen.

## **Artikel XII**

### **Rechnungsprüfung (Audit)**

Der Club-Vorstand soll veranlassen, dass der Finanzbericht des Clubs durch eine vom Clubvorstand unabhängige Person geprüft wird. Zum Zwecke der Überprüfung oder Durchsicht müssen die Bücher zum Ende des fiskalischen Jahres abgeschlossen werden.

### **Artikel XIII**

#### **Zeichen, Farben, Name und Emblem**

ABSCHNITT 1. **Zeichen.** Das Gesellschaftszeichen von Zonta International, mit dem Zusatz des Namens des Clubs, ergibt das Siegel dieses Clubs.<sup>7</sup>

ABSCHNITT 2. **Farben und Emblem.** Die offiziellen Farben und Emblem dieses Clubs sind diejenigen von Zonta International.

### **Artikel XIV**

#### **Gesellschafts-Eigentum der Clubs**

Jegliches Eigentum, real, persönlich oder gemischt, rechtlich oder vermacht, das dieser Zonta Club mittels Kredit, Kauf, Geschenk, Legat oder Testament erworben hat, sind sein Gesellschafts-Eigentum.

### **Artikel XV**

#### **Parlamentarische Verfahrensregel (Parliamentary Authority)**

Die Regeln gemäß *Robert's Rules of Order Newly Revised* gelten für diesen Club in allen Fällen, wo sie im Widerspruch stehen mit diesen Statuten oder mit den Bylaws oder Rules of Procedure von Zonta International oder den Verfahrensregeln des Distriktes in dem sich der Club befindet. [Jeder Club kann nach eigenem Ermessen in dem Land seines Sitzes anerkannte parlamentarische Verfahrensregeln annehmen.]

### **Artikel XVI**

#### **Änderungen der Statuten**

Diese Statuten können durch eine Zweidrittel (2/3) Mehrheitsabstimmung der anwesenden Clubmitglieder bei jedem regulären oder speziellen zu diesem Zweck einberufenen Meeting geändert werden, vorausgesetzt, dass solche Änderungen nicht den Bylaws oder Rules of Procedure von Zonta International widersprechen und weiter vorausgesetzt, dass jedes Mitglied mindestens zehn (10) Tage vor dem Meeting eine Ankündigung solcher vorgeschlagenen Änderungen erhalten hat.

---

<sup>7</sup> Ein Gesellschafts-Siegel ist möglicherweise nicht notwendig, wenn der Club nicht als Gesellschaft registriert ist.

## PARLAMENTARISCHES VERFAHREN

### HINTERGRUND

Das parlamentarische Verfahren ist eine feststehende Sammlung von Regeln, die in beratenden Versammlungen anzuwenden sind. Diese Regeln sollen das Individuum, die Minderheit, die Mehrheit, den Abwesenden und die Organisation schützen. Das parlamentarische Verfahren basiert auf den nachstehenden Prinzipien des parlamentarischen Rechts:

- Gerechtigkeit und Fairness für alle
- Erwägung eines jeden einzelnen Themas
- Recht der Minderheit gehört zu werden.
- Recht der Mehrheit zu entscheiden.

Die Mitglieder sollen die wesentlichen Grundlagen eines korrekten Verfahrens verstehen, damit sie in der Lage sind, an Geschäftssitzungen aktiv teilzunehmen. Ein korrektes Verfahren ist dafür bestimmt, die Ordnung aufrecht zu erhalten, Gerechtigkeit und Gleichberechtigung sicherzustellen und die Geschäftsabwicklung zu beschleunigen; die Anwendung der Regeln verlangt gesunden Menschenverstand und Höflichkeit.

Die parlamentarische Gewalt von Zonta ist in der derzeitigen Ausgabe von *Robert's Rules of Order Newly Revised* enthalten. Im Artikel XIV Abschnitt 12 der ZI Satzungen steht, dass jeder Club eine anerkannte parlamentarische Autorität anerkennen soll. Bei Zonta International sind die *Robert's Rules of Order Newly Revised* maßgebend für die alle zwei Jahre stattfindenden Conventions und Handlungen des Zonta International Vorstands in allen Fällen, wo sie anwendbar sind. Die auf höchster Stufe stehenden anwendbaren Regeln dieser Organisation sind die Bestimmungen der Gründungsurkunde von Zonta International, die Satzungen (Bylaws, Statuten) von Zonta International und Verfahrensregeln, die von der Organisation beschlossen worden sind. *Robert's Rules of Order Newly Revised* sind nur dann heranzuziehen, wenn in den übrigen Vorschriften keine Bestimmungen enthalten sind.

Distrikte und Clubs können die anerkannten Regeln der parlamentarischen Gewalt ihres Landes anwenden, unter Berücksichtigung der vorstehend angeführten vier Grundsätze.

Wenn irgendwelche Bestimmungen in den Zonta International Bylaws im Widerspruch zu den Gesetzen des Landes, Staat oder Provinz stehen, in dem der Club organisiert ist, soll dieser Club dem ZI Vorstand schriftlich mitteilen, dass es notwendig ist, diese Gesetze zu befolgen.

### WIE MAN EINEN ANTRAG STELLT

Auf der Grundlage von Robert's neu überarbeiteten Richtlinien (*Robert's Rules of Order Newly Revised*)

- Ein Mitglied ersucht um das Wort entweder durch Erheben der Hand oder indem sie/er aufsteht und sagt "Frau Präsidentin".
- Die Vorsitzende erteilt das Wort.
- Nachdem sie/er sich identifiziert hat, erklärt das Mitglied: "Ich beantrage, dass ..... ", gefolgt von einer Darlegung des Antrages. Wenn der Antrag lang ist, sollte dem vorsitzenden Vorstandsmitglied eine schriftliche Kopie ausgehändigt werden. Dem Antrag kann eine kurze Einführung vorangehen und die Antragstellerin kann die Erste sein, die hierzu eine Stellungnahme abgibt. Die Antragstellerin kann nur zugunsten des Antrages sprechen, sie kann jedoch dafür oder dagegen stimmen.

- Der Antrag soll von einem anderen Mitglied unterstützt werden. Das zeigt, dass zumindest ein anderes Mitglied der Meinung ist, dass diese Geschäftsangelegenheit vor die Versammlung gebracht werden soll. Das unterstützende Mitglied kann für oder gegen den Antrag sprechen oder abstimmen. Die Unterstützung eines Mitgliedes ist nicht erforderlich, wenn die Sekretärin eine Empfehlung des Vorstandes vorlegt oder wenn die Vorsitzende eines Komitees dessen Empfehlung präsentiert und dessen Annahme beantragt.
- Die Vorsitzende legt den Antrag dar, welcher sodann der Versammlung zugerechnet wird. Der (die) Antragsteller(in) kann den Antrag nur mehr mit Zustimmung der Versammlung zurückziehen oder ändern.
- Die Vorsitzende eröffnet die Diskussion, es wird eine abwechselnde Debatte für oder gegen den Antrag geführt.
- Wenn die Diskussion beendet ist, wiederholt das vorsitzende Vorstandsmitglied den Antrag und fordert zur Abstimmung auf, die üblicherweise durch verbale Stimmabgabe, durch Handaufheben oder durch Sicherheben von den Sitzen erfolgen kann. Vorerst sind die Ja--Stimmen festzustellen, dann die Nein--Stimmen. Eine Abstimmung über die Nein--Stimmen ist auch dann vorzunehmen, wenn die Ja--Stimmen überwiegend zu sein scheinen.
- Die Vorsitzende gibt das Ergebnis der Wahl bekannt und die notwendige Vorgehensweise, dann wird der nächste Punkt der Geschäftsordnung zur Behandlung gebracht.

Die nachstehende Information basiert auf der derzeitigen Ausgabe von Robert's Rules neu überarbeiteten Richtlinien. Wie hoffen, dass diese Informationen die Zonta Clubs weltweit bei der Abwicklung und raschen Erledigung ihrer Geschäftssitzungen unterstützen.

### **Anträge mit Rangordnung**

In der auf der Tabelle Seite 85 sind 13 Anträge in der Reihenfolge ihres Vorranges aufgelistet, mit anderen Worten, bestimmte Anträge haben vor anderen Anträgen Vorrang.

Der „Haupt“antrag steht auf der niedersten Stufe der Rangordnung. Mittels Hauptantrag werden der Versammlung neue Geschäftsangelegenheiten unterbreitet und es wird eine bestimmte Vorgangsweise bezüglich des zu beratenden Gegenstandes vorgeschlagen. Ein solcher Hauptantrag kann nur gestellt werden, wenn kein anderer Antrag anhängig ist.

Als nächste Stufe der Rangordnung gilt der Zusatzantrag. Zusatzanträge helfen der Versammlung, den Hauptantrag endgültig oder zeitweise zu erledigen, entweder durch dessen Änderung, Überweisung oder durch sonstige Erledigung.

Die privilegierten Anträge stehen auf der obersten Stufe der Rangordnung. Die privilegierten Anträge stehen mit den gerade anhängigen Geschäftsangelegenheiten nicht in Zusammenhang.

Was die dreizehn möglichen Anträge mit Rangordnung anbelangt, so ist es wichtig nicht zu vergessen, dass es immer in Ordnung ist, einen Antrag mit höherem Rang zu stellen, als derjenige, der gerade behandelt wird. Ein Antrag von niedrigerem Rang als der gerade in Behandlung Stehende ist nicht in Ordnung. Einzeln gebraucht, hat ein Antrag mit Rangordnung Vorrang vor den nachstehend aufgeführten Anträgen und ein Antrag mit Rangordnung hat Nachrang gegenüber allen übergeordneten Anträgen.

Es gibt auch Anträge ohne Rangordnung, die dazu beitragen können, die gewünschte Geschäftsangelegenheit ordnungsgemäß abzuwickeln. Einige der gebräuchlichsten Anträge ohne Rangordnung sind auf den folgenden Seiten aufgeführt.

**Anträge, die eine Frage wieder an die Versammlung zurückverweisen**

Zusätzlich zu den Hauptanträgen und den Nebenanträgen betrifft die letzte Kategorie diejenigen Anträge, die eine Frage an die Versammlung zurückverweisen. Die wichtigsten dieser Anträge sind nachstehend angeführt.

**Verwenden Sie den richtigen Antrag um das gewünschte Ergebnis zu erhalten.**

Gemäss der parlamentarischen Gewalt nach Robert's neu überarbeiteten Richtlinien gibt es Anträge, die jeweils für verschiedene Situationen bestimmt sind, die sich in den Zusammenkünften ergeben können. Wenn ein Mitglied den Zweck kennt, der erreicht werden soll, wird mit dem passenden Antrag üblicherweise das gewünschte Ergebnis erzielt.

### Dreizehn Anträge mit Rangordnung

1. = Unterstützt 2. = zur Debatte 3. = kann geändert werden 4. = Art der Abstimmung

Privilegierte Anträge	1.	2.	3.	4.	Zweck
Festlegen des Termins, auf welchen vertagt wird	Ja	Nein	Ja	M	Gewährleistung der Kontinuität einer Versammlung, wenn die geschäftlichen Angelegenheiten nicht vollständig erledigt wurden
Vertagung	Ja	Nein	Nein	M	Um die Versammlung zu schließen
Unterbrechung	Ja	Nein	Nein	M	Um eine unvorhergesehene Pause zu machen (nicht im Programm)
Fragestellung zu einem Vorrecht	Nein	Nein	Nein	*	Um ein persönliches Vorrecht zu verlangen
Sich auf die Tagesordnung berufen	Nein	Nein	Nein	*	Um zu verlangen, zur vorgesehenen Tagesordnung zurückzukehren
Vorlage einer Nebenfrage	Ja	Nein	Nein	M	Um vorübergehend die Behandlung eines anhängigen Antrages zurückzustellen, um sich mit einem wichtigeren Punkt zu befassen
Vorangehende Frage	Ja	Nein	Nein	2/3	Um die Diskussion zu beenden und die Abstimmung vorzunehmen
Beschränkung oder Verlängerung der Debatte	Ja	Nein	Ja	2/3	Um die Diskussionsdauer zu ändern
Erstreckung auf einen bestimmten Termin (endgültig)	Ja	Ja	Ja	M	Um Handlungen auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben
Übergeben, überweisen, rückübertragen	Ja	Ja	Ja	M	Um vor einer Abstimmung weitere Informationen über einen Gegenstand einzuholen
ändern	Ja	Ja	Ja	M	Um den Antrag abzuändern oder zu modifizieren
Hauptantrag	Ja	Ja	Ja	M	Um der Versammlung eine neue Geschäftsangelegenheit vorzulegen

124

\* Üblicherweise wird darüber nicht abgestimmt. Die Vorsitzende entscheidet.

### Anträge ohne Rangordnung (teilweise Liste von Nebenanträgen)

Nebenanträge	1.	2.	3.	4.	Zweck
Berufung	Ja	Ja	Nein	M	Um die Entscheidung aufzuheben
Erwägung von Anträgen der Reihe nach	Ja	Nein	Ja	M	Um ein Dokument oder einen Absatz neu zu überprüfen
Aufteilung einer Frage	Ja	Nein	Ja	M	um Teile eines langen Antrages einzeln zu behandeln
Abstimmung durch die Versammlung	Nein	Nein	Nein	verlangt	Wenn die Ergebnisse einer verbalen Stimmabgabe sehr knapp oder zweifelhaft sind, ist eine Abstimmung durch Aufstehen notwendig.
Abschluss der Nominierung	Ja	Nein	Ja	2/3	Um die Möglichkeit der Nominierung abzuschließen
Wiedereröffn. der Nominierung	Ja	Nein	Ja	M	Um eine Nominierung oder Stimmabgabe wieder zu eröffnen
Einspruch gegen die Zulassung einer Frage	Nein	Nein	Nein	2/3	Um der Versammlung die Möglichkeit zu geben, einen bestimmten ursprünglichen Hauptantrag zu verhindern, wenn angenommen wird, dass es absolut unerwünscht ist, dass dieser Antrag überhaupt der Versammlung vorgelegt wird.
Parlamentar. Anfrage	Nein	Nein	Nein	Nein	Um die Klarstellung eines Punktes des parlamentarischen Verfahrens zu verlangen
Einzelheit einer Information	Nein	Nein	Nein	Nein	Um Information über eine anhängige Frage oder einen Geschäftsordnungspunkt zu verlangen
Einzelheit der Geschäftsord.	Nein	Nein	Nein	*	Um eine Entscheidung über und die Durchsetzung von allgemeinen Regeln zu verlangen
Erlaubnis zur vorläufigen Aussetzung von Regeln	Ja	Nein	Nein	2/3	Um Regeln vorübergehend auszusetzen und der Versammlung zu ermöglichen, etwas nicht nach den allgemeinen Regeln abzuwickeln. Der Vorschlag darf nicht in Widerspruch zu den Satzungen oder der Verfassung der Organisation, zu lokalen, staatlichen oder nationalen Vorschriften stehen.
Einen Antrag zurückziehen	Nein	Nein	Nein	M	Um einen Antrag vor der Entscheidung durch die Versammlung zurückzuziehen. Bevor ein Antrag durch die Vorsitzende festgestellt wird, wird dieser der Antragstellerin zugerechnet, die ihn ohne Zustimmung von wem auch immer zurückziehen oder abändern kann. Nachdem der Antrag von der Vorsitzenden festgestellt worden ist, gehört er der gesamten Versammlung und die Antragstellerin benötigt die Zustimmung der Versammlung, um den Antrag zurückzuziehen oder abzuändern.

\* Üblicherweise wird darüber nicht abgestimmt. Die Vorsitzende entscheidet.

### Anträge, die eine Frage wieder an die Versammlung zurückverweisen



<b>Antrag</b>	1.	2.	3.	4.	<b>Zweck</b>
Etwas abändern, was früher angenommen worden ist	Ja	Ja	Ja	+	Um etwas zu ändern, das zu einem früheren Zeitpunkt angenommen wurde
Noch einmal überdenken	Ja	Ja	Nein	M	Um eine Abstimmung noch einmal zu überdenken und vorschnelle Handlungen zu korrigieren
Aufheben	Ja	Ja	Ja	+	Um eine vorangehende Handlung für ungültig zu erklären
Einen Antrag aufnehmen	Ja	Nein	Nein	+	Um einen Antrag vor die Versammlung zu bringen, der zurückgestellt worden ist.

+ = 2/3 Abstimmung ohne Ankündigung. M = Stimmenmehrheit mit vorheriger Ankündigung

# ZONTA ARCHIVE

## HINTERGRUND

Ein spezieller Ausschuss für Archive wurde 1994 gebildet um ein Vorgehen festzulegen, das von allen Clubs und Distrikten zu befolgen ist. Das Ziel des Komitees ist:

- Sammeln von Informationen über Material, das bereits existiert.
- Ein Vorgehen für ein Archivprogramm zu bestimmen
- Archivarinnen beim Entscheid zu unterstützen, was archivierungswürdig ist.

Im Club ist es nie zu früh zu beginnen mit:

- Zusammentragen, was gefunden werden kann.
- Unterlagen nach Archivierungswürdigkeit sortieren.
- Sortieren und auflisten für einfachen Zugriff.
- An sicherem und gut zugänglichem Verwahrungsort deponieren.

Die Begründung ist zweifach:

- Für administrative Zwecke
- Als historische Quelle

Die Unterlagen bilden das Informationsmaterial für zukünftige Amtsinhaberinnen, die sich daraus Informationen holen können, was bisher geschah, wie Dinge in der Vergangenheit behandelt und Tatsachen geschaffen wurden sowie rechtliche und andere Akten. Unterlagen über die Vergangenheit geben nicht nur Aufschluss über die befolgten Maßnahmen, sie zeigen auch den Hintergrund und warum so vorgegangen wurde.

Unterlagen sind das Rohmaterial für die Geschichte, aber eine geschriebene Geschichte darf nie die Basisunterlagen verdrängen. Diese enthalten den Beweis, der für manche andere Zwecke benötigt werden kann. Archivierte Daten sollten also nicht vernichtet werden, nur weil die Geschichte bereits geschrieben ist.

## Club Archivarin

Es wird empfohlen, dass jeder Club (und Distrikt) eine offizielle Archivarin oder Komitee ernennt und ein Archivierungsprogramm wie folgt beginnt:

- Ernennen einer Club-Archivarin mit voller Verantwortung für alle Unterlagen. Sie sollte sicherstellen, dass die Amtsinhaberinnen geeignete Unterlagen aufbewahren.
- Erstellen eines Unterlagen-Verwaltungsschemas, inkl. Aufbewahrungszeitraum und Vernichtungsrichtlinien, woraus hervorgeht, welche Unterlagen geschaffen werden sollten, die Verfügbarkeit im laufenden System, und wann Unterlagen vernichtet oder archiviert werden sollen. Unten stehend finden Sie eine entsprechende Aufstellung
- Anhand dieser Aufstellung sollte die Archivarin feststellen, was außer den laufenden Unterlagen bei Clubs oder Einzelpersonen vorhanden ist.
- Die Archivarin sollte daraufhin nur das wichtige Material behalten.
- Am Ende jedes Bienniums oder Amtszeit sollte die Archivarin sicherstellen, dass alle Unterlagen sortiert und registriert sind. Die Unterlagen sind dann zu verwahren, in Archive zu transferieren oder zu entsorgen.
- Die Archivarin kann Kontakt aufnehmen zu Archivierungsorten, Bibliotheken, oder anderen Institutionen, die im Aufbewahren von Dokumentationsmaterial spezialisiert sind, um entsprechend vorzugehen. Der Verwahrungsort sollte sicher und für eine allfällige Benutzung gut zugänglich sein. Wenn immer machbar, sollte so vorgegangen werden.
- Bevor die Unterlagen ins Archiv gebracht werden, entweder innerhalb des Clubs oder an einem anderen Ort, sollte eine detaillierte Liste erstellt werden mit den Titeln der Akten und dem Datum. Eine Kopie dieser Liste gehört zu den Unterlagen im Archiv und eine Kopie bleibt in den Club-Unterlagen.

- Eine bestimmte Person sollte Zeitungsausschnitte, Fotografien und andere vergängliche Dinge, die für die Geschichte des Clubs oder Distrikt interessant sind, verwahren.
- Eine bestimmte Person oder Personen sollten, wenn sinnvoll, Interviews mit früheren Mitgliedern führen, um mündliche Geschichten über den Club zu sammeln.
- Empfehlenswert ist, alle Archivierungsaktivitäten im Jahresbericht an die Area Director zu erwähnen. Darin sollten Informationen über den Ort der Archivierung, Details über Transfers während des Jahres und andere Archivierungsaktivitäten vorkommen.

Die wichtigste Frage für eine neu ernannte Archivarin: Was soll aufbewahrt und was vernichtet werden? Als Grundregel stellen Sie folgende Fragen:

- Ist es für die Clubgeschäfte oder Administration wichtig?
- Ist es von historischer Bedeutung, für das Abfassen einer Geschichte oder für die Vorbereitung eines Gesprächs oder einer Ausstellung?

### **Protokolle und Ablage**

Die allerwichtigsten Unterlagen eines Clubs oder Distriktes sind die Protokolle.

- Alle Protokolle von Vorstands- und allgemeinen Sitzungen sollten sicher verwahrt werden. Sollen sie gebunden werden, muss der Rand breit genug sein, ca. 30-35mm.
- Protokolle der Komitees sind auch wichtig, genau wie Jahresberichte, Mitgliederlisten und Buchhaltungsunterlagen.
- Unterlagen über wichtige Vorkommnisse, Fotos, Sammelalben, Mitteilungen, Broschüren und andere Publikationen, den Club oder den Distrikt betreffend, sollten aufbewahrt werden als Informationsquelle der Aktivitäten.
- Nicht archivierungswürdige Unterlagen sollten nach einer festgesetzten Zeit vernichtet werden, da sie die Sammlung voll stopfen und wichtigen Lagerraum verschwenden.

### **AUFBEWAHRUNGS- UND VERNICHTUNGS-RICHTLINIEN**

Nachstehend eine Richtlinie für Aufbewahrungs- und Vernichtungsentscheidungen für Clubs. Sie sollte den Gegebenheiten des Clubs angepasst werden.

- Protokolle des Vorstandes, der allgemeinen und Komitee-Sitzungen.
- Jahresberichte.
- Mitgliederlisten, jährliche Listen der Vorstands- und Nominations-Komitee-Mitglieder
  - Buchhaltungsunterlagen - manche werden nur für einen gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum benötigt.
- Unterlagen betreffend den Clubbeginn, die Charter, Registrierung, Satzungen (Statuten), spezielle Projekte und wichtige Aktivitäten.
- Sammelalben und Fotos, Kassetten mit mündlichen Erzählungen.
- Mitteilungen, Broschüren oder andere Publikationen des Clubs.

Zugang zu den nachfolgenden, **nicht aktuellen** Publikationen, ist praktisch, es ist jedoch nicht für jeden Club wichtig, sie zu behalten. Die Aufbewahrung sollte davon abhängen, wie sie in der Area und Distrikt-Sammlung verfügbar sind.

- Distrikt- und Area Material.
- Internationale Vorschriften, Satzungen, Mitteilungen, Zeitschrift *Zontian*, etc.
- Internationale Broschüren und Zirkulare.

### **Vernichtung nach 2-4 Jahren** (außer sie fallen in eine der obgenannten Kategorien)

- Korrespondenz mit Headquarters, Distrikt, Area und Clubs.
- Mitteilungen und Veröffentlichungen, andere als oben genannte.

### **Unterlagen Aufbewahrungs- und Vernichtungs-Zeitplan**

Themen und Aufbewahrungszeiträume sind der Archivarin des Clubs oder Distrikts überlassen. Alle durch einen Club oder Distrikt geschaffenen Unterlagen sollten darin enthalten und ihre Aufbewahrungszeit sollte angegeben sein.

Club : ..... Distrikt:.....

<b>Titel</b>	<b>im Club aufbewahren</b>	<b>in die Archive oder entsorgen</b>
Vorstandsprotokolle	4 Jahre	Archiv
Protokolle allg. Sitzungen	4 Jahre	Archiv
Unterlagen betreffend: .....	2 Jahre	Archiv
Unterlagen betreffend: .....	2 Jahre	Entsorgen
Korrespondenz:		
an/von ZI Headquarters	2 Jahre	Entsorgen

### **Zugang**

Vertrauliches Material sollte nicht öffentlich zugänglich sein. Andere Unterlagen sollten für Forschungszwecke zur Verfügung stehen aber nicht ausgeliehen werden, sondern im Club oder dem Verwahrungsort angesehen werden können. In einigen Fällen und falls ordnungsgemäß bewilligt, können Unterlagen durch einen Club von der Aufbewahrungsstätte zurückgemietet werden.

### **Ausstellungen**

Originaldokumente sollten nicht für längere Zeit dem Licht ausgesetzt werden, da ultraviolette Strahlen sie beschädigen können. Protokollbücher sollten nur unter einem Gitter oder Glas ausgestellt werden, um Fingerabdrucke, Beschädigungen, Diebstahl etc. zu vermeiden. Verwenden Sie wenn möglich Fotokopien.

### **Fotos**

Die Kennzeichnung und Datierung von Fotos ist unerlässlich. Versorgen Sie diese in Alben und verwenden Sie Fotoecken und säurefreien Kleber. Kleben Sie sie nicht in Alben mit selbstklebenden Streifen. Diese haben einen Säuregehalt, der Fotos vernichtet. Entfernen Sie vorhandene Klebespuren, indem Sie die Rückseite der Fotos mit Brennspritus oder einer Lösung 50/50 von Wasser und Brennspritus waschen.

### **Quellen**

Zonta International Public Relations and Communications Committee archives specialist  
District Archivist.

### **Archive von aufgelösten Clubs**

Wenn ein Club beschlossen hat, sich aufzulösen, können die Club-Archive für die Distrikt-Archive nützlich sein. Sprechen Sie sich mit der Area Director oder der Governor ab, die dann Unterlagen auswählt, die in den Distrikt-Archiven aufbewahrt werden. ZI Headquarters kann keine Club-Archive entgegennehmen, jedoch können ein oder zwei spezielle, kleine Dokumente in das Club-Archiv bei Headquarters aufgenommen werden.

## Glossar zum Club-Handbuch

Englisch	Deutsch
Actively engaged in a classification	zu mind. 50% einer normalen Arbeitswoche im Geschäft/Beruf der betr.Klassifikation tätig
Advocacy	Einstehen für die Rechte (Betonung des ersten A)
Amendment	Änderung des Wortlauts in Satzungen (Statuten) oder Vorschriften bei beratender Versammlung
Area	bleibt bei Zonta Area (Aussprache <i>ere</i> a wie in D Aera)
Audit (od. Review)	offizielle Buchprüfung
Board	Vorstand
Budget	Budget, statt Haushalt
Bylaws	Statuten (Satzungen)
Centurion	bleibt Centurion – eine Zontian, die sich im Club verdient gemacht hat und von der Governor ernannt wird
Chairman, (Mehrz.Chairmen)	Vorsitzende(r), die Form Chairwoman existiert nicht, und "Chairperson" wird von ZI abgelehnt
Charter	bleibt Charter (Gründungsurkunde), auch Charter-Feier
Classification	Klassifikation in einer Beschäftigung, Geschäft, Beruf, gemäss dem Zonta Klassifikations-System
Committee	Komitee oder Kommission, allenfalls Ausschuß
Convention	bleibt hier Convention, bzw. Internationale Convention (Mitgliederversammlung, Tagung, Zusammenkunft)
Credentials	(Stimm-) Ausweis Conventions/ Distriktkonferenzen
Director	Meist als Vorstandsmitglied oder einfach als Amtsinhaberin (nicht Amtsträgerin) bezeichnet, weil Direktorinnen bei uns unüblich sind .
Endowment-Fonds	Fonds für Stiftungen, Vermächtnisse, Vermögen individueller Großspender. Nur der Zinsertrag wird ausgegeben.
Ex-Officio	bleibt ex-officio oder von Amtes wegen. Ex-officio-Mitglieder haben dieselben Rechte wie die anderen Mitglieder des Komitees, inkl. Stimmrecht, aber dieses wird im Quorum nicht mitgezählt.
First Timer	zum ersten Mal an einer Convention dabei
Foundation	bleibt Foundation als bekannter Begriff = Stiftung
From the Floor	Wahlbezeichnung für Kandidaten, die sich an Ort und Stelle zur Wahl zur Verfügung stellen
Fund	Fonds („s“ bleibt, unveränderlich, es ist kein Mehrzahl-s)
Fundraising	Aufbringen, Beschaffen von Geldern für Service
Good Standing	guter Ruf, Ansehen, bei Zonta: Club-Mitglied oder Club, der die jährlichen Gebühren bezahlt hat und dessen Tätigkeit den Statuten-Vorschriften entspricht.
Governor	bleibt bei Zonta die "Governor"
Guidelines	"Richtlinien" als stehender Ausdruck für Verfahren empfohlen durch den ZI-Vorstand gemäss Komitees.
Headquarters (immer Mehrz.)	bleibt so (HQ = Abkürzung) Internationale (Zonta)-Zentrale)

Leave of Absence	(Beurlaubung) offizielle Erlaubnis, bei Club-Meetings und Aktivitäten nicht teilnehmen zu müssen.
Lieutenant (Lt.) Governor	bleibt bei Zonta Lt. Governor; wird anschließend Governor-Elect. Bei Zonta ist die Lt. Governor jedoch keine Vize-Governor, wie die anderswo sinngemäße Bedeutung.
Networking	bleibt Networking - Mitglieder mit ähnlichen Interessen, die sich zusammentun um ihr Know-how und Erfahrung zur Förderung der gemeinsamen Ziele einzubringen.
Nominating-Committee	Nominierungs- oder Wahlvorschlags-Komitee
Nonpartisan	überparteilich
Nonsectarian	nicht religions- oder sektenbezogen
Officer	Vorstandsmitglied bei Vereinen/Clubs, denn Amtsträger sind Staats-Beamte. Es kann auf "Amtsinhaberin" ausgewichen werden.
Organization	bleibt Organisation
Policy	Politik, Verfahrensweise, Taktik, Prinzip, Plan für spezielle Handlung oder Gegenstand.
President-Elect	die designierte Präsidentin oder auch President-Elect
Previous Notice	Vorankündigung - in den Satzungen vorgeschrieben, daß ein Mitglied im Voraus über Vorschläge beim nächsten Meeting benachrichtigt werden muß; z.B. Änderungen der Statuten.
Principles	Prinzipien - Diskussionspunkte, weitgefasst, in Richtung der schlußendlich angenommenen Politik.
Proxy (Mehrz. Proxies)	bleibt als bekannter Ausdruck = Vollmacht, Vertretung für Clubs, die nicht an eine Konferenz/ Convention kommen können und sich durch einen anderen Club mit Stimmrecht vertreten lassen.
Public Issue	eine allseits bekannte Angelegenheit, mit Entscheidung von spezieller Wichtigkeit oder öffentlichem Interesse.
Public Relations	PR oder Öffentlichkeitsarbeit
Quorum	Quorum - Minimum Anzahl Mitglieder, die bei einem Meeting anwesend sein müssen, um geschäftliche Angelegenheiten rechtlich korrekt abzuwickeln.
Review	siehe "Audit" = offizielle Buchprüfung
Rules of Procedure	Verfahrensregeln, normalerweise unbestimmter Dauer, bezogen auf administrative Details einer Organisation.
Secretary	Sekretärin oder wenn passend, Protokollführerin.
SOM-Komitee	<u>S</u> ponsoring, <u>O</u> rganizing, <u>M</u> entoring für neue Clubs
Territory	Territorium, geographisches Gebiet von ZI zu administrativen Zwecken bestimmt.
Treasurer	auch auf Clubebene, der Kassenführerin oder Schatzmeisterin vorzuziehen.
Vacancy	Vakanz in einem Amt, Geschäftsführung oder Komitee
Vice President	Vizepräsidentin
Vote	abstimmen – bei Zonta gründet die Abstimmung auf den anwesenden, stimmenden Mitgliedern

**Voting Methods**

Ballot

Ballot Vote

Casting Vote

General Consent

Majority Vote

Plurality Vote

Two-thirds Vote

Unanimous Consent

Voice Vote

**Abstimmungsmethoden**

Abstimmung mit Stimmzetteln

geheime Wahl; ermöglicht Mitgliedern die Abstimmung ohne Preisgabe der Position oder Kandidatin.

entscheidende Stimme

Allgemeine Zustimmung

Stimmenmehrheit; mehr als die Hälfte der Stimmen aus den wählbaren Abstimmenden, exkl. leeren Stimmzetteln oder Stimmenthaltungen.

relative Stimmenmehrheit - größte Anzahl der erhaltenen Stimmen, bei mehr als zwei, wie z.B. bei Wahlen.

Mindestens zwei Drittel (2/3) der Stimmen aus den wählbaren Abstimmenden, exkl. leeren Stimmzetteln oder Stimmenthaltungen.

Einstimmigkeit

Verbale Stimmabgabe

## **Impressum deutsche Ausgabe**

englische Originalausgabe

### **ZONTA CLUB MANUAL**

Zonta International  
1211 West 22<sup>nd</sup> Street, Suite 900  
Oak Brook, IL 60523 USA  
Tel. +1 630 928-1400 Fax +1 630 928-1559

Die erste deutsche Ausgabe von 2000 wurde von Anni Rudin mithilfe verschiedener Zontians übersetzt und in den Jahren 2003, 2005, 2006, 2012, 2014, 2016 und 2018 gemäss den Änderungen von Zonta International revidiert.

Die vorliegende Ausgabe wurde von Zonta International im November 2017 neu zusammengestellt. Die Übersetzung wurde Ende März 2018 angepasst.

**Übersetzung nach bestem Wissen und Gewissen.  
Bei Unstimmigkeiten gilt das englische Original.**

Die Übersetzungen können von den Webseiten der Schweiz und der Union deutscher Zonta Clubs heruntergeladen werden. Den Area Directors in Österreich wurde eine Datei übermittelt.

Auf Verlangen auch direkt per E-Mail durch:  
Anni Rudin – Hauptstrasse 8 – CH-4411 Seltisberg (Schweiz)  
Tel. +41 61 911 94 76 E-Mail: annirudin@vtxmail.ch

#### **Weitere deutsche Übersetzungen:**

*Zonta International Bylaws* (Statuten/Satzungen) werden nach jeder Convention aktualisiert

*Zonta International Marian de Forest Mitgliedschafts-Handbuch*

Es existieren auch Übersetzungen in andere Sprachen.  
Erkundigen Sie sich bitte bei den entsprechenden Area Directors.

April 2018