



LED DIN KLUBB

Hjälpprojektkommittén
2016-19 års utgåva

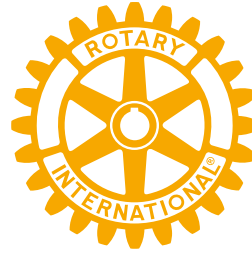
Rotary 



Detta är 2015 års utgåva av Led din klubb:
Hjälpprojektkommittén, handboken för ordförande i klubbarnas
hjälpprojektkommittéer som tjänstgör under åren 2016-17,
2017-18 och 2018-19. Informationen i den här publikationen
är baserad på Rotarys grundlag och policydokument. För mer
detaljerad information om Rotarys policy hänvisas till dessa
resurser. Ändringar i Rotarys grundlag och policydokument har
företräde framför policy som anges i den här handboken.

INNEHÅLL

DITT JOBB SOM ORDFÖRANDE I KLUBBENS HJÄLPPROJEKTKOMMITTÉ	1
1 KOMMITTÉNS ROLL OCH ANSVARSOMRÅDEN	5
Genomföra hjälpprojekt.....	5
Rotarys prioriteter gällande hjälpprojekt.....	6
Peninginsamling.....	7
Riskhantering.....	9
2 ORDFÖRANDE I KLUBBENS HJÄLPPROJEKTKOMMITTÉ	11
Din kommitté.....	11
Sätta upp mål.....	12
Budget.....	12
3 RESURSER	13
BILAGA	
1: Riskhantering vid arbete med ungdomar.....	17
DISKUSSIONSFRÅGOR FÖR DISTRIKTSUTBILDNINGSSAMRÅDET	19



DITT JOBB SOM ORDFÖRANDE I KLUBBENS HJÄLPPROJEKT- KOMMITTÉ

Som ordförande i klubbens hjälpprojektkommitté hjälper du klubben att uppfylla verkliga behov i ert samhälle och runtomkring i världen. Mer detaljerad information finns i [Led din klubb: Hjälpprojektkommittén](#).

UPPGIFTER

ALLA KOMMITTÉER

Delta i distriktsutbildningssamrådet

Arbeta med den tillträdande presidenten, välja ut medlemmar till din kommitté och förbereda dem för sina uppgifter

Bilda underkommittéer efter behov (till exempel yrkestjänst, samhällstjänst, internationell tjänst, nya generationer och insamlingar)

Ha regelbundna möten och planera aktiviteter tillsammans

Sätta upp mål för kommittén för att göra det lättare att uppnå klubbens mål för året och hålla koll på hur man ligger till när det gäller målen

Ha hand om din kommittés budget

Samarbeta med klubbens andra kommittéer och med distriktskommittén när det gäller aktiviteter eller initiativ som involverar flera klubbar

Rapportera om kommitténs verksamhet och framsteg till klubbens president, styrelse och hela klubben

Fastställa vad mer klubben förväntar sig att din kommitté ska göra

DIN KOMMITTÉ

Planera projekt, genomföra dem och utvärdera dem

Fastställa möjligheter för att genomföra signaturprojekt som ger klubben ett större erkännande i samhället

Samarbeta med andra organisationer, volontärer och kommittémedlemmar för att maximera resultaten för era projekt

Leda insatser för att samla in pengar till projekt

Känna till vilka ansvarsfrågor som påverkar era klubbprojekt och aktiviteter

Samarbeta med PR-kommittén för att göra PR för era projekt

Samarbeta med andra klubbar om projekt

GET CONNECTED!

Make your Rotary experience truly international with these networking opportunities.



EXCHANGE IDEAS: www.rotary.org/myrotary

INLEDNING



Gå igenom innehållet i kapitel 1 med de övriga medlemmarna i din kommitté så att de är helt införstådda med sina uppgifter.

Grattis till att du utsetts till kommittéordförande. Den här handboken kommer att hjälpa dig att sätta upp mål och förstå vilken roll du spelar för att hjälpa klubben att uppfylla verkliga behov i ert samhälle. Den inkluderar policyer och rutiner som alla klubbar bör följa, liksom idéer som kan vara praktiska för dig.

Arbetsbeskrivningen på sid. 1 sammanfattar dina uppgifter. Du kommer att lära dig mer vid distriktsutbildningssamrådet, där du kommer att träffa och utbyta idéer med andra klubb- och distriktsledare. Gå igenom diskussionsfrågorna på sid. 19–20 innan du deltar i detta.

Frågor?

Om du har frågor om din roll kan du kontakta andra ledare som du arbetar med, som din assisterande guvernör eller tidigare ordförande i hjälpprojektkommittéer. Din [CDS-representant](#) kan också hjälpa till. Vi erbjuder support på åtta språk på [Rotary.org](#) och genom vår personal på vårt huvudkontor och på våra internationella kontor.

Om du har frågor om den här handboken eller något annat av Rotarys utbildningsmaterial kan du skicka dem till learn@rotary.org.

WHAT ARE YOU WAITING FOR? BE A VIBRANT CLUB



Be a Vibrant Club guide includes:

- A club success story from your region
- Ideas for your club to try
- Resources for your club on My Rotary



Get your free copy at
shop.rotary.org

Rotary 

KAPITEL 1

KOMMITTÉNS ROLL OCH ANSVARSOMRÅDEN



Rotaryklubbar gör skillnad i samhällen runtom i världen. Din kommittés uppgift är att leda klubbens projektinitiativ så att ni kan göra skillnad i de samhällen som ni arbetar i.

Kom ihåg att det finns personer som kan hjälpa er att planera och genomföra era projekt:

- Rotarianerna och deras familjer och vänner
- Samhällsorganisationer
- Rotaractklubbmedlemmar
- Rotaryalumni
- Interactklubbmedlemmar, Rotarys ungdomsutbytesstudenter, och RYLA-deltagare
- Medlemmar i Rotarys samhällskårer
- Medlemmar i andra Rotaryklubbar
- Rotarys aktionsgrupper och Rotarys kamratskapsgrupper

Att arbeta med projekt ger klubbens medlemmar möjligheter att nätverka och umgås. Håll medlemmarna engagerade genom att involvera alla medlemmar i hjälpprojekt.

GENOMFÖRA HJÄLPPROJEKT

Din kommitté är ansvarig för att planera och genomföra framgångsrika hjälpprojekt som använder pengar och klubbmedlemmarnas tid så att de gynnar behövande. För varje projekt bör man fastställa en deadline och sätta upp kriterier för hur man ska mäta framsteg och fundera över vilka resurser och verktyg som finns till förfogande som ni kan ta hjälp av. Följande är en standardprocess för planering och genomförande av ett hjälpprojekt. Den här processen kan anpassas för att uppfylla din klubbs behov.

1. **Bedöm situationen.**

Framgångsrika hjälpprojekt måste ta itu med verkliga och aktuella problem i samhället. Genomför en behovsundersökning för att ta reda på vilka behov i samhället som klubben kan inrikta sig på.

2. **Välj ett projekt.**

Bedömningen ger er kriterier som hjälper er att välja ett hjälpprojekt. Ta hänsyn till stöd och engagemang från samhället, klubbens tidigare hjälparbete, projektets varaktighet och dess hållbarhet.

3. **Gör en plan.**

Sätt upp mål, ta fram en arbetsplan, gör upp en budget och fastställ vad som behövs vad gäller ansvarsskydd.

4. **Genomför ert projekt.**

Gör PR för projektet, samla in pengar och ha hand om projektaktiviteter. Arbeta tillsammans med klubbens PR-kommitté för att göra upp en plan för att göra PR för projektet och hantera allmänhetens bild av klubben.

5. **Utvärdera ert projekt.**

Fastställ vad som fungerat och vad som inte fungerat. Dokumentera era slutsatser och införliva dem i klubbens projektplaneringsrutiner.

För mer detaljerad information om hur man genomför ett hjälpprojekt, se [Samhällstjänst - Vägledning till effektiva projekt.](#)

ROTARYS PRIORITETER GÄLLANDE HJÄLPPROJEKT

När ni planerar era projekt bör ni välja ett samhällsbehov som faller inom ramen för något av Rotarys prioriterade hjälpområden:

- Fokusområdena
 - Fred och förebyggande/lösning av konflikter
 - Förebyggande och behandling av sjukdomar
 - Vatten och sanitet
 - Mödra- och barnavård
 - Grundläggande utbildning och läs- och skrivkunnighet
 - Ekonomisk utveckling och samhällsutveckling
- Tjänstegrenarna: Klubbtjänst, yrkestjänst, samhällstjänst, internationell tjänst, ungdomstjänst

Förstärk era projekt genom att samarbeta med medlemmar som har expertis inom ett visst hjälpområde, andra Rotaryklubbar, andra organisationer och det samhälle som ni ska hjälpa. Sök efter projektpartners genom att:

- kontakta ordföranden i ditt distrikts Rotary Foundation-kommitté eller programkommitté
- nätverka med Rotarymedlemmar under distriktsmöten och internationella möten
- söka eller göra inlägg på [Rotary Ideas](#) och [Rotary Showcase](#)

- utöka dina internationella kontakter genom besök i andra klubbar och genom Rotarys vänskapsutbyten
- kontakta andra rotarianer på webbplatser för socialt nätverkande
- utforska avsnittet [Lifecycle of a Project](#) på Rotary.org.

ROTARYS MÖJLIGHETER TILL HJÄLPARBETE

Se till att medlemmarna känner till dessa olika möjligheter att utföra hjälparbete:

PolioPlus – Rotarys gemensamma program som stödjer insatserna för polioutrotning

Interact – klubb för ungdomar i åldrarna 12–18 år, som sponsras av en lokal Rotaryklubb

Utbytet för nya generationer – i mycket stor grad personligt anpassade utbyten med yrkesinriktning eller humanitär inriktning mellan två Rotarydistrikt för vuxna upp till 30 år

Rotaract – klubb för unga män och kvinnor i åldrarna 18–30 år, som sponsras av en lokal Rotaryklubb

Rotarys aktionsgrupper – internationella grupper med rotarianer, rotarianernas livskamrater, samt Rotaractmedlemmar som går samman för att utföra internationella hjälpprojekt som är relaterade till ett specifikt ämne

Rotarys samhällskårer (Rotary Community Corps – RCC) – grupper som består av vuxna icke-rotarianer som sponsras av en lokal Rotaryklubb

Rotary Fellowships – internationella grupper med Rotarymedlemmar, deras livskamrater och Rotaractmedlemmar som går samman för att arbeta med ett gemensamt fritids- eller yrkesmässigt intresse

Rotarys vänskapsutbyten – internationellt utbytesprogram för rotarianer och deras familjer som främjar relationer som kan utvecklas till internationella partnerskap för hjälpprojekt

Rotarys fredscenter – internationellt utbildningsprogram som erbjuder en magisterexamen eller ett yrkesutvecklingscertifikat i fred och konfliktlösning (behöriga kandidater studerar på något av flera etablerade Rotary fredscenter)

Rotarys ungdomsutbyte – internationella utbildningsprogram som främjar internationell förståelse och fred bland ungdomar i åldern 15–19 år

RYLA – lokalt utbildningsprogram för ungdomsledare för ungdomar som fokuserar på ledarskap, medborgaranda och personlig utveckling

Rotarybidrag – finansiering som finns tillgänglig för klubbar och distrikt för humanitära hjälpprojekt och utbildningsprojekt

PENNINGINSAMLING

Ni kan behöva samla in pengar till de projekt som klubben genomför. Samarbeta med klubbens Foundation-kommitté om insamlingsarbete. Ett framgångsrikt insamlingsevenemang eller en kampanj kan stödja projekt som åstadkommer verklig skillnad i människors liv. Om din klubb väljer att anordna en insamling bör ni inkludera följande steg:

1. **Fastställ vad ni behöver.** Sätt upp ett målbelopp och fundera ut vilken typ av evenemang som realistiskt sett skulle kunna producera det här beloppet.
2. **Ta fram en budget.** Ta reda på hur mycket pengar som finns tillgängliga i klubbens budget och fastställ utgifter och förväntade inkomster.
3. **Identifiera de resurser som behövs för att nå klubbens insamlingsmål.** Fastställ hur många personer som behövs för att planera och genomföra insamlingen.
4. **Fundera ut all logistik.** Välj lämpligt datum och plats för evenemanget.
5. **Förvalta pengarna ordentligt.** Fastställ uppföljningsmetoder innan insamlingen börjar och sätt in de insamlade pengarna på ett särskilt konto som öppnats för evenemanget. Rapportera till klubben och bidragsgivare om hur pengarna används.
6. **Organisera frivilliga.** Fastställ roller och uppgifter för frivilliga och engagera samhällsmedlemmar. Bilda en organisationskommitté för insamlingar.
7. **Gör PR för evenemanget.** Fastställ målgrupper både i klubben och i samhället och planera hur ni ska nå ut till dem. Involvera media om så är lämpligt.
8. **Genomför insamlingen.** Uppmuntra de frivilliga att övervaka evenemangets framsteg och notera framgångar och problem, som sedan kan diskuteras när projektet utvärderas.
9. **Tacka frivilliga, bidragsgivare och sponsorer.** Följ upp med personliga tackbrev, foton eller intyg, om så är lämpligt.
10. **Utvärdera arbetet.** Skriv upp vad ni lärt er av era erfarenheter så att ni kan ha nytta av detta vid framtida insamlingar.
11. **Säkra kontinuiteten för framtida insamlingar.** Diskutera eventuella olösta frågor med den tillträdande skattmästaren och de nya medlemmarna i kommittén för insamlingar.

Mer [information](https://www.rotary.org) finns på Rotary.org.

Rundskrivelser till Rotaryklubbar. Det är förbjudet för rotarianer att använda Official Directory som kommersiell adresslista eller tillåta att andra använder den i kommersiellt syfte. Official Directory är skyddad av upphovsrätt. Ingen organisation får göra massutskick till Rotaryklubbar för att be om ekonomiskt stöd eller stöd från frivilliga. Informera dina klubbmedlemmar om detta för att undvika att denna policy överträds.

Under vissa omständigheter är det tillåtet att kontakta andra klubbar om ärenden som inte berör affärsintressen, under följande villkor:

- Innan en Rotaryklubb ber en annan klubb att samarbeta med klubben måste denna först be om tillstånd av sin distriktsguvernör och uppge varför kontakten görs. En klubb som önskar kontakta endast en klubb behöver dock inte inhämta tillstånd av guvernören.
- Innan en Rotaryklubb ansöker direkt om ekonomiskt stöd från en annan Rotaryklubb eller från enskilda rotarianer utanför klubben måste den be om tillstånd från RI-styrelsen.

RISKHANTERING

Som medlem i kommittén för hjälpprojekt har du möjlighet att minimera risker och skydda din klubbs medlemmar, andra programdeltagare och klubbens tillgångar. Ha tre grundfrågor i åtanke när du planerar aktiviteter och hjälpprojekt:

- Vad kan gå fel?
- Om någonting går fel, hur kommer jag eller klubben att reagera?
- Hur kommer vi att betala för eventuella förluster?

Om det finns en realistisk risk för att någonting kan gå fel minskar ni risken genom att:

- ställa in aktiviteten eller evenemanget
- ändra aktiviteten eller evenemanget för att minska risken
- skapa en plan för att ta itu med potentiella problem
- hitta en annan organisation som går med på att delta och dela på risken.

Rotary rekommenderar starkt att din klubb använder undertecknade avtal för alla överenskommelser. Skriftliga dokument är viktigt om en ansvarsfråga skulle uppstå. Ett kontrakt försöker tydligt definiera rollerna och ansvarsområdena för varje part och kan inkludera villkor för att begränsa riskerna. Spara alla juridiska dokument efter evenemanget om något skadeståndskrav skulle framställas längre fram.

Vi uppmanar klubbarna att be om råd från ett juridiskt ombud angående ansvarsskydd och försäkringar. Skyddet kan skapas genom bolagsbildande av klubben (eller dess aktiviteter) eller genom att köpa ansvarsförsäkring. Klubbar i USA och dess territorier och besittningar täcks automatiskt av en allmän ansvarsförsäkring för styrelsemedlemmar och funktionärer/anställda genom ett RI-program som betalas av alla aktiva klubbar i USA. Klubbar utanför USA bör fundera på att skaffa en försäkring om de inte redan har en. Om ni kommer att resa utomlands för att genomföra projekt bör ni överväga att skaffa reseförsäkring. Se [Procedurhandboken](#) för ytterligare information.

Besök [Learning Center](#) på [Rotary.org](#) och ta en kurs om arbete med ungdomar.

Skydd för ungdomar. Om ni planerar ett projekt som involverar ungdomar bör ni vidta åtgärder för extra skydd, som till exempel gallring, uttagning och utbildning av volontärer. Se de specifika riktlinjer som gäller för skydd av ungdomar för Rotarys ungdomsutbytesprogram och för projekt som involverar resor för minderåriga. Läs mer om Rotarys policy för ungdomsskydd i bilaga 1.

Använda Rotarymärken. När klubben deltar i volontärarbete eller annat hjälparbete bör ni se till att klubbens namn visas på framträdande plats så att allmänheten associerar den med det arbete som utförs. Se till att Rotarys logo och hjul visas korrekt. Rotarys policy och riktlinjer om användning av dessa finns i [Voice and Visual Identity Guidelines](#), [Brand Center](#) samt i [Procedurhandboken](#).

LEARN EVERYWHERE WITH ROTARY'S LEARNING CENTER.



- Take courses
- Find resources
- Connect with an online community
- Talk with other registrants and course moderators
- Customize your user profile and track your progress

Learn how to tell your Rotary story, set goals in Rotary Club Central, apply for a grant, and much more.

Visit the Learning Center on www.rotary.org/myrotary to learn more.



KAPITEL 2

ORDFÖRANDEN I KLUBBENS HJÄLPPROJEKTKOMMITTÉ



Du är ordförande i din klubbs hjälpprojektkommitté. Vad händer nu? Träffa den avgående kommittéordföranden, gå igenom klubbens stadgar och strategiska plan och börja fundera över vilka andra som ska vara med i din kommitté. Du kan också börja planera hur du ska sköta din kommitté. Förutom att bli expert på din kommittés särskilda område, kommer du också att ha hand om kommitténs medlemmar.

DIN KOMMITTÉ

I många klubbar är många medlemmar i kommittéer under en treårsperiod. Därför är det mycket möjligt att några av de som nu är med i kommittén kommer att fortsätta som kommittémedlemmar under din tjänstgöringsperiod. Om du måste tillsätta lediga positioner i kommittén bör du ta hjälp av den tillträdande presidenten för att hitta någon som har erfarenhet av:

- samhällsutveckling eller hjälparbete
- internationella studier eller resor
- frivilligarbete i samhället.

Som ordförande kommer du att delegera uppgifter. Därför måste du avgöra hur du bäst ska använda dina kommittémedlemmars kunskaper och intressen. Du kan förbereda dem genom att:

- informera dem om kommitténs pågående aktiviteter och mål
- para ihop nya kommittémedlemmar med dem som har mer erfarenhet
- uppmuntra dem att ta kontakt med rotarianer som har samma uppgifter i andra klubbar
- meddela dem om distriktets aktiviteter och möten
- dela resurser.

Samarbeta med klubbens andra kommittéer för att maximera klubbens kapacitet. Samarbetsdiskussionerna bör ske kontinuerligt och kan äga rum vid klubbens styrelsemöten.

SÄTTA UPP MÅL

Som ordförande ser du till att kommittén sätter upp och uppnår årliga mål som stödjer klubbens strategiska plan. Du kommer att sätta upp mål med klubbens tillträdande president och andra klubbedare vid distriktsutbildningssamrådet. Presidenten eller sekreteraren kan ange målen i Rotary Club Central.

EFFEKTIVA MÅL

Försäkra dig om att de årliga målen återspeglar kommitténs möjligheter och klubbens intressen. Mål ska kunna delas och mätas, vara utmanande, möjliga att nå och begränsade i tiden. Till exempel: Vår klubb kommer att genomföra sammanlagt två hållbara hjälpprojekt eller aktiviteter som involverar 100 enskilda frivilliga och 300 samhällsmedlemmar.

HANDLINGSPLAN

Arbeta med din kommitté för att ta fram en handlingsplan eller en rad mindre mål eller steg som behövs för att uppnå varje mål. För varje steg:

- Fastställ en deadline
- Besluta om vem som har ansvar för att genomföra det
- Bestäm hur ni ska mäta framsteg och resultat
- Fundera över vilka resurser ni har och skaffa de som saknas

Utvärdera era framsteg regelbundet och justera målen om nödvändigt.

MOTIVATION

En del av din roll som ordförande är att hålla dina kommittémedlemmar motiverade. Kom ihåg att dina kommittémedlemmar hjälper till med sina uppdrag frivilligt. Vanliga motivationsfaktorer omfattar:

- övertygelse om att målet kommer att vara till nytta
- övertygelse om att målet kan uppnås och kommer att vara en framgång
- tillfällen till kamratskap och nätverkande
- uppgifter som använder medlemmarnas specifika kunskaper
- att se till att medlemmarna tycker att kommittéarbetet är roligt.

BUDGET

Innan den 1 juli måste du tillsammans med den avgående kommittéordföranden och klubbskattmästaren avgöra vad din kommitté behöver vad gäller finansiering och inkludera dessa pengar i klubbens budget. Se till att du inkluderar eventuella planerade insamlingsaktiviteter.

Ha kontroll över kommitténs medel, transaktioner och rapporter och se till att du hela tiden är informerad om den ekonomiska situationen för din kommittés budget. Om du träffar klubbens skattmästare regelbundet kan du tidigt vidta åtgärder om problem skulle uppstå.

KAPITEL 3

RESURSER



STÖD FRÅN KLUBBEN, DISTRIKTET OCH SEKRETARIATET

- Distriktsguvernören – kan ge dig råd om strategier som gör klubben mer effektiv
- Assisterande guvernören – besöker din klubb minst en gång per kvartal och kan besvara frågor och ge råd
- Ordförande i andra klubbars kommittéer i ditt distrikt – fungerar som en källa till idéer och är potentiella partners för klubbinitiativ
- Tidigare klubbledare och ordförande i klubbkommittéer – kan ge dig råd när du planerar för året
- Rotarysamordnare – erbjuder stöd och expertis för att få fler medlemmar i klubbarna och behålla medlemmarnas engagemang
- CDS-representanter – personal på Rotarys huvudkontor och de internationella kontoren som finns tillgängliga för att svara på administrativa frågor och vidarebefordra andra frågor till lämplig Rotarypersonal
- Rotarys supportcenter – ett team som kan besvara frågor och som kan nås på contact.center@rotary.org eller avgiftsfritt inom USA och Kanada på +1-866-9 ROTARY (+1-866-976 82 79). Rotarianer utanför Nordamerika bör kontakta sina [internationella kontor](#)

POLICY- OCH REFERENSDOKUMENT

- [Procedurhandboken](#) – policyer och rutiner för Rotary International och dess Foundation som fastställts genom lagrådsbeslut eller beslut av RI:s eller Rotary Foundations styrelse. Utges vart tredje år efter lagrådets möte och innehåller RI:s grundlagsdokument
- [Rotarys policysamling](#) och [Rotary Foundations policysamling](#)

- [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#)
- [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#)

ONLINERESURSER

- [Rotary.org](#) – Rotarys webbplats ger klubbledare den information och de resurser och verktyg de behöver för att stödja alla deras klubbaktiviteter. Gå till My Rotary för att komma åt resurser på klubbnivå för att få fler medlemmar till klubben, skapa PR-material, driva klubben, samla in pengar etc.

TAKE ACTION

- [Rotary Showcase](#) – onlineverktyg där avslutade projekt kan läggas upp för andra att titta på
- [Rotary Ideas](#) – onlineverktyg där ni få idéer för hjälpprojekt eller be om bidrag, söka efter volontärer, material eller samarbetspartners för era projekt

LEARNING & REFERENCE

- [Learning Center](#) – ta kurser för att utveckla dina kunskaper och lära dig mer om Rotary
- [Official Directory](#) – kontaktuppgifter till RI:s och Foundations funktionärer, kommittéer, resursgrupper och personalen på sekretariatet, uppgifter om distrikt och guvernörer i hela världen, en alfabetisk lista över klubbar inom distrikten, inklusive kontaktuppgifter (utges årligen)
- [Awards](#) – Rotarys program för utmärkelser och uppmärksammanden



MANAGE

- [Shop.rotary.org](#) – Rotarys onlinebutik för beställning av publikationer, DVD-skivor, formulär och annat material
- [Club administration](#) – hantera klubbens medlemslistor, funktionärer, klubbinformation etc.
- [Brand Center](#) – anpassa klubbens broschyr och hämta Rotarylogotyper

KOMMUNIKATION OCH PUBLIKATIONER

- [Samhällstjänst](#) – vägledning till effektiva projekt – vägledning för planering, genomförande och utvärdering av ett hjälpprojekt
- [Rotarys fokusområden](#) – en presentation av Rotarys sex fokusområden, med exempel på hjälpprojekt för varje område
- [Verktyg för en utvärdering av samhället](#) – förklarar hur man identifierar effektiva hjälpprojekt inom samhället
- [An Introduction to New Generations Service](#) – resurs som ger Rotaryklubbarna en presentation av Interact, Rotaract, Rotarys ungdomsutbyte, Rotarys utbildningsprogram för ungdomsledare (RYLA), skydd för ungdomar samt aktiviteter för alumner
- [An Introduction to Vocational Service](#) – innehåller information, resurser och projektidéer som har med yrkestjänst att göra
- [Interact Handbook](#) – vägledning för hur man bildar och sköter en Interactklubb
- [Handboken för Rotaract](#) – vägledning för hur man bildar och utvecklar en Rotaractklubb
- [Rotary Community Corps Handbook](#) – grundläggande steg för hur man bildar en samhällskår, inklusive fallstudier, tips för hur man hittar potentiella ledare och programidéer
- [Rotary Fellowships Handbook](#) – vägledning för hur man bildar och främjar en Rotary Fellowships
- [Rotary Youth Leadership Awards Handbook](#) – vägledning för hur man anordnar ett klubb- eller distriktsevenemang för att utveckla ledare bland ungdomar
- [Youth Exchange Handbook](#) – vägledning för hur man har hand om ett Rotary ungdomsutbyte
- [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#)
- [Rotarys policysamling och Rotary Foundations policysamling](#) – riktlinjer och rutiner som fastställts av RI-styrelsen och Rotary Foundations styrelse till stöd för RI:s grundlag och stadgar
- [Rotary Foundation Reference Guide](#) – en detaljerad översikt över Rotary Foundations program och tjänster
- [Vägledning för en aktiv och framgångsrik klubb: Ledarskapsplan för er klubb](#) – regionsanpassad publikation med exempel på hur klubbar gått från medelmåttiga till aktiva och framgångsrika
- [Rotary Leader](#) – ett e-nyhetsbrev som utkommer varannan månad för ledare i Rotaryklubbar och distrikt
- [Rotarys tidningar](#) – [The Rotarian](#), Rotarys officiella månadsmagasin och [30 regionala Rotarytidningar](#) på 24 språk
- [Voice and Visual Identity Guidelines](#) – riktlinjer för utformning av publikationer på alla nivåer inom Rotary och information om hur man använder Rotarymärken på rätt sätt

- Strategisk planeringsvägledning – en kort vägledning och arbetsblad som hjälper klubbarna att skapa en vision som stödjer långsiktiga och årliga mål
- Rotary newsletters – elektroniska nyhetsbrev om specifika Rotaryrelaterade ämnen som medlemskap, polioutrotning, PR och Rotary Foundation

BILAGA 1: RISKHANTERING VID ARBETE MED UNGDOMAR

När Rotaryklubbar arbetar med ungdomar investerar de i sina samhällens och Rotarys framtid. Den här investeringen kommer emellertid endast att lyckas om man sköter verksamheten på ansvarsfullt sätt. Våra ungdomsprogram existerar inte i vakuum – de är verksamma i en värld som ibland kan vara farlig. Riskhantering inkluderar att få en förståelse för vilka risker som existerar i samband med ungdomsaktiviteter, som t.ex. skador, sjukdomar eller övergrepp, så att de kan förebyggas och få minsta möjliga effekt. Klubben bör överväga följande punkter när den tar fram säkra rutiner för arbete med ungdomar:

- Ta fram och införa en policy för att skydda ungdomar mot fysiska, sexuella och känslomässiga övergrepp eller trakasserier. Se till att alla rapporter om övergrepp eller trakasserier omedelbart framförs till distriktets ledare och/eller lokala polismyndigheter. Kontakta distriktet för mer ingående information och krav gällande denna policy.
- Upprätta en uppförandekod för vuxna och unga deltagare. Dessa regler skall återspegla lokala lagar, kulturella normer och eventuella policyer som gäller i klubben eller distriktet samt bästa praxis för skydd för ungdomar.
- Granska klubbens policyer för att säkerställa att de överensstämmer med distriktets policyer samt med de specifika riktlinjer som utarbetats av Rotarystyrelsen för vart och ett av ungdomsprogrammen.
- Kommunicera regelbundet med distriktets ledare och samordna snabba åtgärder i potentiellt farliga situationer.
- Beakta följande frågor när klubben ska sponsra ett ungdomsprogram eller evenemang:
 - Vad händer om någon skadas?
 - Vad händer om en deltagare rapporterar olämpligt eller farligt uppförande?
 - Vad händer om en naturkatastrof inträffar under programmet eller evenemanget?
- Minimera potentiella risker genom att:
 - genomföra gallring av volontärer och utbildningsprogram enligt distriktets policyer och bästa praxis
 - informera deltagarna om säkert beteende under programmet
 - ta fram en plan för nödsituationer och öva på denna
 - teckna lämplig ansvarsförsäkring för din region.

Om några klubbaktiviteter medför att minderåriga måste resa utanför sina hem bör distriktet kontaktas för att säkerställa att alla riktlinjer för ungdomsresor följs. Alla aktiviteter där ansvaret för att organisera logiarrangemang och resor för ungdomsdeltagare läggs över på en annan Rotaryorganisation, som till exempel Rotarys ungdomsutbyte, måste skötas med godkännande och under överinseende av ett certifierat Rotarydistrikt.

Många sjukförsäkringar har bara begränsad täckning för resor eller boende utanför hemmet. Därför måste alla deltagare som reser verifiera att deras sjuk- och livförsäkringar har lämplig täckning. Deltagarna bör överväga att skaffa en reseförsäkring som inkluderar täckning för återbetalning av vårdkostnader, hemtransport av kvarlevor, evakuering i nödsituationer, dödsfall orsakad av olycka samt lemförlust. Klubbar och distrikt rekommenderas kontakta en lokal försäkringsagent för att ta reda på om de försäkringar de har ger tillräckligt skydd för deras ungdomsprogram.

Det rekommenderas också att klubben kontaktar en juridisk rådgivare innan de skriver under överenskommelser eller kontrakt med en annan ungdomsorganisation. Dessa dokument kan innehålla eliminering av självrisk eller paragrafer som försöker befria en part från ansvar eller skadeersättning och överföra risken på klubben eller distriktet. Du bör vara medveten om att Rotary inte ansvarar för sjukdomar eller skador hos personer, inklusive deltagare och arrangörer, eller för skador på egendom.

Rotarys uttalande för arbete med ungdomar

Rotary International engagerar sig för att skapa och upprätthålla en miljö som är så säker som möjligt för alla deltagare i Rotarys aktiviteter. Rotarianer, deras livskamrater och andra volontärer måste enligt bästa förmåga skydda de barn och unga som de kommer i kontakt med mot fysisk, sexuell och känslomässig misshandel.

DISKUSSIONSFRÅGOR FÖR DISTRIKTSUTBILDNINGSSAMRÅDET

När du funderar över de här frågorna bör du prata med avgående och tillträdande klubbledare för att dela idéer.

Vilka är hjälpprojektkommitténs uppgifter och vilka är dina specifika uppgifter som ordförande i denna kommitté?

Vilka klubbmål är din kommittés ansvar?

Vilka typer av projekt kommer att ha störst inverkan på samhället?

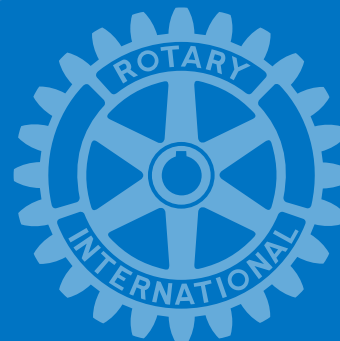
Vilka insamlingar kommer att generera pengar till projekt?

Vad kommer du att delegera till kommittémedlemmarna och hur kommer du att stödja dem?

Vilket är din klubbs signaturprojekt?

Återspeglar ert signaturprojekt klubbens vision?

ROTARY CLUB CENTRAL PLAN TOGETHER TRACK PROGRESS ACHIEVE GOALS



Why should clubs use Rotary Club Central?



It's a one-stop shop.



It eliminates paper.



It fosters continuity in leadership.



It enables clubs to track their progress.



It creates transparency.



It showcases the important work that Rotary clubs do worldwide.

How do I get to Rotary Club Central?

Go to www.rotary.org/clubcentral.

Who can use Rotary Club Central?

All Rotarians can view the goals and achievements for their club. The current and incoming club president, secretary, executive secretary, treasurer, Foundation chair, and membership chair can add and edit the goals and achievements for their club.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org