

PRESIDENT

Uw Kiwanis-club heeft u verkozen tot president omdat u de karaktereigenschappen van een leider hebt. Als president zorgt u ervoor dat uw club goed functioneert. U geeft leiding aan de club bij projecten die uw gemeenschap ten goede komen. U ontplooit initiatieven om het ledenaantal van uw club te vergroten. Maar bovenal vormt u dienstbare leiders die de missie van Kiwanis uitvoeren, op clubniveau en in groter verband. Bereid u goed voor, en u zult een inspirerende, adviserende leider zijn die uw club voortstuwt naar groei en serviceverlening.



Een pessimist ziet in elke kans een probleem;
een optimist ziet in elk probleem een kans.

—Sir Winston Churchill,
voormalig premier van Groot-Brittannië



Meer hulpbronnen online op www.KiwanisOne.org

PRESIDENT

Gedurende de komende 16 maanden gaat u een heel scala aan taken plannen, organiseren en uitvoeren die samenhangen met uw rol als leider van de club. Uw clubleden willen graag dat u succes hebt; daar kunt u zeker van zijn. Veel clubleden die uw interesses delen en de juiste vaardigheden bezitten, zullen u daarbij helpen, mits de taken en verwachtingen duidelijk omschreven en redelijk zijn. Enige stelregels: "Het gaat om planning en voorbereiding" en "Enthousiasme werkt aanstekelijk". Uw primaire taken staan beschreven in het standaardformulier voor clubstatuten, artikel VI.

FUNCTIE: President

ONDERSTEUND DOOR: Raad van bestuur en luitenant-gouverneur

SAMENVATTING VAN TAKEN: Geeft leiding aan de club door het formuleren en verwezenlijken van doelen, waardoor de leden de club positief ervaren, zodat de impact van de clubservice op de gemeenschap vergroot en het ledental van de club toeneemt.

FUNCTIE-EISEN:

Bewezen leiderschapskwaliteiten en in staat zijn om:

- Vrijwilligers te motiveren en te inspireren
- Anderen aan te zetten tot actie
- Aan tijdmanagement te doen
- Relaties te onderhouden met leidende personen in de gemeenschap
- Clubvergaderingen te faciliteren
- Leiding te geven door middel van het goede voorbeeld
- Veranderingen te faciliteren
- Met Microsoft Office software te werken

VERANTWOORDELIJKHEDEN:

- Het ontwikkelen van een visie voor de club (of het uitdragen van de bestaande visie) en het motiveren en inspireren van clubleden om die visie te ondersteunen.
- Het formuleren van doelen voor de club in overleg met de raad van bestuur, waaronder vergroting van het ledental en serviceverlening aan de gemeenschap.
- Het faciliteren van plezierige, educatieve en effectieve clubvergaderingen. Zorg voor een spreker/programma met kwaliteit.
- Het zorgdragen voor een positieve clubervaring door goede voorlichting te bieden aan nieuwe leden, de leden regelmatig te raadplegen (Uitblink-programma voor clubs) en een hoge standaard voor kwaliteit te handhaven.
- Het productief maken van de club, door periodiek een gemeenschapsanalyse uit te voeren en door het steunen van Kiwanis-serviceprojecten en fondswervingsactiviteiten die van betekenis zijn voor de leden en de gemeenschap. Het sponsoren van service-leiderschapsprogramma's.
- Het samenstellen van een efficiënt leidinggevend team door het benoemen en opleiden van goede commissievoorzitters die zich richten op de doelstellingen van de club.

- Het leiden van effectieve en efficiënte bestuursvergaderingen. Het opstellen van een plan van opvolging voor toekomstige leiders om een naadloze overgang te garanderen.
- Het regelmatig communiceren met de clubleden over clubzaken en -activiteiten.
- Het uitvoeren van alle andere taken die staan beschreven in het standaardformulier voor clubstatuten.

Overzicht van clubcommissies en speciale benoemingen

Elke club heeft officiële statuten, gebaseerd op het standaardformulier voor clubstatuten en goedgekeurd door Kiwanis International. Het standaardformulier vermeldt diverse vaste commissies die door alle clubs moeten worden benoemd. (Bij verlies van uw clubstatuten kunt u een kopie opvragen bij de Afdeling Ledenadministratie (Member Services Department) op het kantoor van Kiwanis International, telefoon 800-KIWANIS (gratis nummer voor de VS en Canada), toest. 411, of (+)317-875-8755, toest. 411.)

Naast de door de clubstatuten vereiste commissies, kan de president-designatus van de club speciale commissies instellen voor (een gedeelte van) een jaar om de belangen van de club te behartigen. Mogelijk zijn er in uw club van oudsher bepaalde speciale commissies, die niet in de goedgekeurde clubstatuten staan vermeld. Als president-designatus hoeft u deze commissies niet te handhaven. Kijk kritisch naar alle bestaande speciale commissies om te bepalen welke er wel en niet moeten blijven bestaan.

Sommige kwesties vereisen bestudering of actie door één bepaalde, speciaal benoemde persoon in plaats van een commissie. Dit kan bijvoorbeeld zijn: een voorgaand president als speciale adviseur voor de president, of een bepaalde persoon om uw clubstatuten na te kijken en eventueel aan te passen.

Algemene taken van vaste commissies

De commissie voor clubbeleid is verantwoordelijk voor zo effectief mogelijke clubvergaderingen. Zij houdt zich bezig met het vergaderprogramma, risicomanagement, kameraadschap en relaties tussen clubs onderling, evenals andere terreinen die de commissie relevant acht.

De commissie voor gemeenschapsservice organiseert projecten op het gebied van kunst, handel, burgerschap, maatschappelijk bewustzijn, verfraaiing van buurten en wijken, natuur- en monumentenbehoud, gezondheid, internationale verstandhoudingen, alfabetisering, publieke zaken, veiligheid en hulp aan ouderen en gehandicapten.

De commissie voor financiën en fondsenwerving is verantwoordelijk voor het opstellen van een begroting met de geschatte inkomsten en uitgaven ter voorlegging aan de raad van bestuur, en doet daarnaast aanbevelingen aan de club op financieel gebied. Zij is ook verantwoordelijk voor het verwerven van de fondsen die nodig zijn om de begroting te kunnen uitvoeren.

De commissie voor menselijke en geestelijke waarden heeft tot taak het opzetten van projecten die de geestelijke ontwikkeling bevorderen, kameraadschap en troost bieden of mensen bijstaan met advies en voorlichting. Deze projecten kunnen een stimulans zijn voor interkerkelijke religieuze activiteiten zoals gebed, maar steunen niet één bepaalde godsdienst. Voorbeelden zijn: het ontbijt met gebed, uitverkiezing van de leek van het jaar, vervoer van en naar de kerk, bezoeken aan verpleeghuizen en hulp bij rouwverwerking.

De commissie voor ledenwerving en scholing streeft naar het vergroten van het ledenaantal. Deze commissie beoordeelt alle aanmeldingen van nieuwe leden en legt haar aanbevelingen voor aan de raad van bestuur. Ze ontwikkelt een voorlichtings- en inwijdingsceremonie voor nieuwe leden en stimuleert de regelmatige aanwezigheid bij clubvergaderingen van alle leden.

President

De pr-commissie is verantwoordelijk voor voorlichting aan het publiek over doelen, programma's en resultaten van de club met behulp van de media en andere middelen.

De commissie voor service-leiderschapsprogramma's (SLP) ontwikkelt manieren om Kiwanis Kids-programma's op te richten en te ondersteunen op basisscholen, Builders Clubs in de onderbouw van de middelbare school, Key Clubs in de bovenbouw van de middelbare school, Circle K International-clubs aan universiteiten en hogescholen en Aktion Clubs voor volwassenen met een handicap. Zij promoot de activiteiten van alle SLP-clubs die door de eigen club gesponsord worden. De adviseurs van de gesponsorde SLP-clubs maken deel uit van deze commissie.

De commissie Jonge kinderen eerst zet projecten op voor jonge kinderen, van ongeborenen tot 5 jaar oud: op het gebied van zorg voor moeder en kind, kinderopvang, de vroege ontwikkeling, voeding, voorlichting en hulp bij opvoeding, bemiddeling, verwonding en veiligheid van kinderen. Voorbeelden: leesprojecten, hulp bij kinderopvang en voorschoolse educatie, verspreiden van een controlelijst met betrekking tot veiligheid in huis, veiligheid op de fiets en vaccinatieprogramma's.

Selectie en motivatie van commissievoorzitters en speciaal benoemde personen

Het succes van de club hangt voor een groot deel af van de organisatie en het functioneren van de clubcommissies. Het is daarom van groot belang hoe u de commissievoorzitters selecteert en welke blijvende relatie u met hen onderhoudt.

De motivatie om actie te ondernemen wordt sterker als mensen precies weten wat er van hen wordt verwacht en wanneer, als er tijdens en na de actie wordt geëvalueerd en als men wordt geprezen. In de algemene taakbeschrijving van commissievoorzitters staat op pag. 33 wat u moet bespreken met potentiële voorzitters.

Speciale adviseur van de president

Vóór het begin van het administratieve jaar raadpleegt de nieuwe clubpresident de namenlijst om erachter te komen of er een lid is dat geschikt is als speciaal adviseur.

De speciale adviseur kan iedere Kiwanier zijn die al lange tijd lid is en begrijpt wat het doel en het nut van Kiwanis is.

De nieuwe president of adviseur kan niet alles weten over Kiwanis. De adviseur kan de president echter wel helpen bij het nemen van beslissingen en een algeheel beeld schetsen van de werking van de club in relatie tot de divisie, het district en de internationale organisatie. De adviseur wordt niet verkozen, maar de clubleden moeten wel op de hoogte worden gesteld van zijn benoeming, zodat er vertrouwen bestaat tussen clubleden, commissievoorzitters en de adviseur.

De president selecteert de adviseur met zorg: hij kan namelijk de sleutel zijn tot een succesvol jaar.

Samenstelling van commissies en speciale benoemingen

Bespreek deze stappen met de huidige president en secretaris:

1. Maak een lijst van alle huidige vaste commissies (zie statuten): _____

2. Maak een lijst van alle speciale commissies: _____

3. Maak een lijst van alle huidige speciale benoemingen: _____

4. Streep de commissies en benoemingen uit 2 en 3 hierboven weg die tegen het eind van het lopende jaar hun taak hebben volbracht en die voor uw administratieve jaar niet hoeven worden herbenoemd.

5. Maak een lijst van nieuwe speciale commissies die nodig zijn gedurende het jaar van uw presidentschap: _____

6. Maak een lijst van nieuwe speciale benoemingen die nodig zijn gedurende het jaar van uw presidentschap: _____

7. Herlees de algemene taken van een commissievoorzitter (zie volgende pagina).

8. Zorg dat u een kopie van de algemene taken bij u hebt wanneer u met een kandidaat spreekt.

9. Geef het hele jaar door terugkoppeling en aanmoediging.

Algemene taken van de commissievoorzitter

De commissievoorzitter is de sleutelfiguur voor het effectief functioneren van de commissie. Er is leiderschap nodig om de commissie te motiveren en te sturen. De commissievoorzitter:

1. Roept in augustus, voorafgaand aan het nieuwe administratieve jaar, een commissievergadering bijeen. Op de agenda staat onder andere:
 - a. Voorlichting aan commissieleden over verantwoordelijkheden, procedures en schema voor het komende jaar
 - b. Opnieuw bekijken van het basismateriaal dat is ontvangen van de president-designatus
 - c. Bespreken van speciale doelen, verzoeken of andere mededelingen van de president-designatus
 - d. Nabeschouwen van de activiteiten en resultaten van de commissie in het afgelopen jaar
 - e. Inventariseren van suggesties van alle aanwezigen over mogelijke activiteiten van de commissie voor het komende jaar
 - f. (Servicecommissies) Methoden bespreken om de commissie op de hoogte te brengen van noden in de gemeenschap en kansen met relatie tot haar werkterrein, bij voorkeur door het uitvoeren van een gemeenschapsanalyse
 - g. Vaststellen van het deel van de clubbegroting dat de commissie nodig heeft in het komende jaar
 - h. Plannen van de specifieke activiteiten die in oktober in gang gezet worden
2. Roept maandelijks een commissievergadering bijeen om de voortgang van de overeengekomen activiteiten te evalueren. Op de agenda staat onder andere:
 - a. Mededelingen die zijn ontvangen door de voorzitter of een lid
 - b. Bespreken en evalueren van de resultaten sinds de laatste vergadering
 - c. Vaststellen van activiteiten voor de komende maand
 - d. Toewijzen van taken aan commissieleden: wie, wanneer, waar. (De voorzitter hoeft niet elke activiteit persoonlijk te regisseren; elk lid kan optreden als projectvoorzitter.)
 - e. Opnieuw bekijken en verfijnen van plannen voor de resterende maanden van het administratieve jaar. (Voor 1 oktober moet de commissie een voorlopig 12-maandenactieplan opstellen; dit kan zo nodig worden aangepast op achtereenvolgende vergaderingen.)
3. Legt aan het eind van iedere maand een schriftelijk rapport voor aan de secretaris en de president.
4. Woont alle vergaderingen van de raad van bestuur bij en brengt zo nodig verslag uit over de plannen en resultaten van zijn commissie.

Kopieer deze pagina voor alle commissievoorzitters en speciale benoemden. Denk na over de functie en onderhandel met iedere benoemde over de specifieke taken en tijdschema's.

TIJDSHEMA

Alle commissievoorzitters en speciale aangestelden moeten worden benoemd voor 15 juli. De selectie van commissieleden moet zijn afgerond voor 1 augustus. In de maand augustus komen de commissievoorzitters en –leden bij elkaar om de stukken, doelen en tijdschema's van de commissie te bespreken.

Servicecommissies bereiden een gemeenschapsanalyse voor, die voor 1 oktober moet zijn voltooid. Alle commissies en speciale aangestelden moeten voor eind september een projectenschema klaar hebben met een begrotingsvoorstel ter beoordeling van het bestuur.

President-elect / vicepresident van een club

Uw primaire taken staan beschreven in het standaardformulier voor clubstatuten, artikel VI.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

- Clubvergaderingen voorzitten bij afwezigheid van de president.
- Vergaderingen van de raad van bestuur bijwonen.
- Vergaderingen van de raad van bestuur voorzitten bij afwezigheid van de president.
- Andere taken uitvoeren die gebruikelijk zijn voor deze functie of die door de president of de raad van bestuur worden opgedragen.

De samenwerking met de president geeft inzicht in de taken van het volgende jaar.

Het bijwonen van het opleidingscongres en raadsvergaderingen van de divisie en van districts- en internationale conventies bereidt de president-elect voor op het overnemen van de leidende rol van president.

Raad van bestuur

De raad van bestuur komt ten minste één keer per maand bijeen, en tevens op verzoek van de president of van een meerderheid van de raad van bestuur. De verantwoordelijkheden van de raad staan beschreven in het standaardformulier voor clubstatuten:

LIDMAATSCHAP—ARTIKEL III, IV

- Toelatingsprocedure voor leden
- Senior- en erelidmaatschap
- Opzeggen van lidmaatschap

DISCIPLINE—ARTIKEL V

- Schorsing van leden en herinschrijving

STRUCTUUR—ARTIKEL VII, XI

- Functie-eisen voor bestuursleden
- Verantwoordelijkheden van het bestuur (vaststellen van het beleid en de activiteiten van de club, kiezen van leden, disciplinaire maatregelen tegen leden, begroting goedkeuren, alle facturen goedkeuren, advies inwinnen bij de commissies, algemeen management van de club*)
- Club- en bestuursvergaderingen

BELEID EN PROCEDURES—ARTIKEL XI, XII, XV, XVII, XVIII, XIX

- Goedkeuren van extra lange vergaderingen bij speciale gelegenheden
- Vaststellen datum jaarvergadering waarop kaderleden worden gekozen
- Toezicht op invullen van vacatures clubkaderleden
- Goedkeuren van internationale en districtsrapporten
- Contributie en andere verplichte betalingen aan Kiwanis International en het district
- Zorgen voor fondsen voor onkostenvergoeding van afgevaardigden naar conventies
- De club vertegenwoordigen op internationale en districtsvergaderingen

INGAAN OP VRAGEN VAN HET PUBLIEK OF WETSVOORSTELLEN NA BESCHOUWING DOOR DE COMMISSIE VOOR GEMEENSCHAPSSERVICE

- Vaststellen van inkomstenbronnen goed te keuren door de leden
- De begroting aannemen voor 1 oktober (uiterlijk 15 oktober)
- Controle van de boekhouding van de club
- Bepalen van de officiële bankrekening
- Een vervanger aanwijzen om betalingsopdrachten te tekenen
- Taken toekennen aan de vicepresident / president-elect

**Ieder lid van de raad van bestuur (niet alleen de president en de secretaris) evalueert continu het functioneren van bestuur, commissies en individuele kaderleden, clubvergaderingen, groei van het ledental, Kiwanis-opleidingen, financieel management, public relations, resultaten van servicecommissies, presentie, relatie met gesponsorde organisaties, rapporten en alle andere zaken die vallen onder de noemer "algemeen management van de club" (Artikel VII, lid 4). Rapporten van de secretaris, penningmeester en commissievoorzitters zijn daardoor niet slechts een routinepunt op de agenda, maar een gelegenheid voor de bestuursleden om bijval, zorgen of aanbevelingen uit te spreken. De bestuursvergadering wordt zo een evaluatiesessie en het bestuur voert zijn taak van algeheel management van de club uit door actie te ondernemen als dat nodig is.*

Opleiding van nieuwe kaderleden en aangestelden door de president van de club

Verantwoordelijke persoon

Nieuwe clubpresident

Doel

- Bestuderen van de cluborganisatie en de specifieke verantwoordelijkheden van alle verkozen en benoemde leidinggevenden in de club.
- Bestuderen en afronden van de doelen, acties en tijdschema's voor algehele verbetering van de club, de commissies en de speciaal aangestelden.
- Bestuderen van de doelen die door Kiwanis International, het district en de divisie aan de club worden opgelegd en deze opnemen in de doelstellingen van de club.
- Bestuderen van de voorlopige begroting (inkomsten en uitgaven), zodat de club de gestelde doelen kan halen.
- De raad van bestuur keurt de definitieve begroting goed voor 1 oktober.
- Een kalender presenteren met komende club-, divisie-, districts- en internationale evenementen.

Tijdschema

De opleiding van nieuwe kaderleden en aangestelden door de president van de club moet zijn afgerond op 30 september.

Vorbereidingen

Deze leiderschapsgids biedt hulpmiddelen voor planning en voorbereiding, werkbladen, controlelijsten en referentiemateriaal om te streven naar een succesvol jaar voor de president, secretaris en luitenant-gouverneur van de club.

- **Aanstellingen, doelen, acties, tijdschema's** (voltooid: juni-augustus). Voer een gesprek met iedere afzonderlijke gekozen of benoemde clubleider. Deze gids kan u helpen om een goed beeld te krijgen van de verantwoordelijkheden en een aantal doelstellingen, en om een tijdschema overeen te komen.
- **Commissies: organisatorische vergaderingen.** In de maanden voor oktober houden de clubcommissies organisatorische vergaderingen om voorlopige actieplannen op te stellen en een voorlopige kostenraming te maken.
- **Internationale conventie (juni/juli) en districtsconventie.** Bijwonen als afgevaardigde van de club. De seminars tijdens deze conventies leveren een schat aan nuttige informatie op voor de clubs op het gebied van service, groei en cluborganisatie.
- **Opleidingen voor clubleiderschap** (voorjaar/zomer). Georganiseerd door de nieuwe luitenant-gouverneur, om duidelijk te maken wat de doelen, verwachtingen en evenementen zijn van het district/de divisie, en om met de nieuwe presidenten en secretarissen de specifieke operationele procedures van dag tot dag door te nemen.

Tweede stap

1. Erop toezien dat de commissies organisatorische vergaderingen beleggen en dat de doelen en tijdschema's worden vastgesteld.
2. Iedere nieuw gekozen of benoemde clubleider verzoeken om een overzicht van verantwoordelijkheden, doelen en tijdschema's dat op de conferentie kan worden gepresenteerd. De commissievoorzitters verzoeken om de resultaten van hun organisatorische vergaderingen vast te leggen in een uitvoerig rapport met voorgestelde doelen, tijdschema's en geschatte kosten/inkomsten van hun commissie.
3. Verzamel doelstellingen van het district en de divisie en doelstellingen voor verbetering van clubs in het algemeen die niet door de commissies zijn genoemd, om deze te presenteren op de conferentie.
4. Kijk samen met de nieuwe secretaris van de club naar de deadlines voor rapporten en onderzoeken, inschrijvingen en verzoeken, jaarvergaderingen en verkiezingen van de club, criteria voor prijzen enz. (Maak gebruik van de clubstatuten, criteria voor het toekennen van prijzen voor bijzondere prestaties, informatie over komende internationale, districts-, divisie- en clubactiviteiten enz.) De nieuwe secretaris van de club maakt een kalender voor de clubleiders, waarop alle deadlines en belangrijke gebeurtenissen van het hele jaar staan vermeld. Deze wordt gepresenteerd op de conferentie. De secretaris van de club kan de nieuwe clubleiders ook een kopie geven van de clubstatuten, de criteria voor de clubstatus, informatie over criteria voor het toekennen van prijzen voor bijzondere prestaties, over het levenslang lidmaatschap, banieren en insignes enz.
5. Werk samen met de nieuwe secretaris en penningmeester aan een voorlopige begroting. De penningmeester presenteert deze op de conferentie.

Gemeenschapsanalyse

Een gemeenschapsanalyse helpt de club bij het vinden van projecten die, mits succesvol uitgevoerd, een positieve bijdrage leveren aan de gemeenschap. Doel hiervan is om te ontdekken en vast te stellen aan welke service het in de gemeenschap ontbreekt, en deze informatie om te zetten in positieve veranderingen door clubleden met gebruikmaking van gemeenschapsmiddelen. Elke club moet een gemeenschapsanalyse uitvoeren om te controleren of de projecten en service van de club nog nodig zijn om nieuwe initiatieven te ontplooiën.

Belangrijke stappen

1. Communiceer met de clubleden over de noodzaak om de huidige rol van de club in de gemeenschap te evalueren. Stel voor om lopende projecten te beoordelen, om te zien of ze nog effectief zijn.
 - Komt de hulp terecht bij een aanzienlijk aantal mensen?
 - Wordt dezelfde service ook door andere organisaties aangeboden?
 - Zorgen de projecten voor positieve public relations voor de club?
 - Zijn de leden nog geïnteresseerd in de projecten?
 - Hecht de gemeenschap nog steeds evenveel waarde aan de projecten als de club zelf?
2. Nodig clubleden uit om deel te nemen in een commissie voor gemeenschapsanalyse .
3. Stel een lijst op van mensen die informatie kunnen verstrekken (“informanten”) en hulpverleners in de gemeenschap. Informanten: ambtenaren en openbare functionarissen, woordvoerders, religieuze leiders, directeurs van ondernemingen. Hulpverleners: ziekenhuispersoneel, instanties voor gezondheidszorg, hulpverlening en veiligheid, overheid en politie, kinderdagverblijven, schoolleiders.
4. Deel de lijst met namen van informanten en hulpverleners uit onder de commissieleden.
5. Neem contact op met alle informanten om hun bereidwilligheid tot deelname te polsen. Bij organisaties moeten de commissieleden naam, titel, adres en telefoonnummer van de juiste contactpersoon achterhalen.
6. Voer het onderzoek naar bereidheid tot medewerking uit in een persoonlijk gesprek, via de telefoon of door een schriftelijke vragenlijst. Bij een vragenlijst hoort een aan uzelf geadresseerde gefrankeerde envelop en een begeleidende brief met daarin het doel van het onderzoek, een beschrijving van uw club en de datum voor welke u graag antwoord wilt.
7. Bel degenen die de vragenlijst niet hebben teruggestuurd op.
8. Kom bijeen om de bevindingen te bespreken en te analyseren en de gegevens te bundelen.
 - Voeg statistieken en hulpbronnen bij.
 - Streep inefficiënte projecten weg. Maak een afweging tussen de middelen van de club en de noden van de gemeenschap.
 - Rangschik de resterende projecten in volgorde van noodzaak, urgentie, mogelijk resultaat, clubbelangen, steun vanuit de gemeenschap en beschikbare middelen.
 - Stel formele aanbevelingen op voor de clubleiders betreffende serviceprojecten en fondsenwerving.
 - Zoek informatie om tot een strategisch 3- tot 5-jarenplan te komen.

9. Presenteer de bevindingen en aanbevelingen op de volgende bestuursvergadering.
10. Stuur de bevindingen, samen met een bedankje, aan de informanten, evenals de plannen voor het project en een uitnodiging voor komende vergaderingen of evenementen.
11. Houd een dossier bij van de resultaten; bekijk de projecten jaarlijks en houd de ontwikkelingen bij.
12. Download de gemeenschapsanalyse op KiwanisOne.org, onder Grow Your Club (“Laat uw club groeien”).

Het beoordelen van uw club

Het beoordelen van uw club is de eerste stap om de clubleden de club positief te laten ervaren. Hierdoor blijven de leden lid en wordt ledenwerving gemakkelijker. Wat leden waardevol vinden, verandert met de tijd; daarom moet de club meeveranderen. Een jaarlijkse beoordeling is daarbij nuttig. Zo kunt u nagaan hoe uw club zich in de loop van de tijd heeft ontwikkeld en welke groei daaruit is voortgekomen.

De Club Excellence Tool

Dit hulpmiddel voor zelfevaluatie (“gereedschap om uit te blinken”) is ontworpen om te bepalen hoe gezond uw Kiwanis-club is. Op basis van de antwoorden van clubleden ontdekt u de sterke kanten van de club, die kunnen worden uitgebouwd, en de zaken die voor verbetering vatbaar zijn. Deze tool bestaat uit 25 vragen en stelt de leden in staat op zeven gebieden aan te geven hoe ze over de club denken:

- **Vergaderingen.** Evalueer de sfeer tijdens vergaderingen, de kwaliteit van het programma, de locatie, de prijzen, de mate van deelname en de gewoonten.
- **Gemeenschapsservice.** Is de service van betekenis en zichtbaar in de gemeenschap? Sponsort de club een van de Service-leiderschapsprogramma’s?
- **Kameraadschap.** Let op de sociale activiteiten en manieren van communicatie; zorg dat de leden zich verbonden voelen.
- **Fondsenwerving.** Is deze voldoende om de serviceprojecten van de club te bekostigen en om erkenning van de gemeenschap te krijgen?
- **Leiderschap.** Onderzoek de planning voor de opvolging in clubbestuur en -commissies.
- **Groei ledental en vasthouden van leden.** Neemt het ledental van de club toe? Vormen de leden een weerspiegeling van de diversiteit in de gemeenschap?
- **Strategisch plan.** Stuurt dit de clubactiviteiten aan? Is het meetbaar?

President

Het uitvoeren van de beoordeling

De beoordeling van de club kan online worden uitgevoerd of met vragenlijsten op papier die onder de leden worden verspreid.

ONLINE-VRAGENLIJSTEN. Elk clublid gaat naar www.KiwanisOne.org/ClubExcellenceToolOnline. Na het invullen van de vragenlijst ziet het lid de score op basis van zijn/haar individuele antwoorden. De onlineversie van de Club Excellence Tool verschaft het lid én de club tips en hulpmiddelen voor verbetering van zwakke punten. De kaderleden van de club kunnen de collectieve antwoorden van de leden zien.

VRAGENLIJSTEN OP PAPIER. Als uw club besluit de papieren versie van de Club Excellence Tool te gebruiken, kunt u een kopie downloaden op www.KiwanisOne.org, onder Grow Your Club (“Laat uw club groeien”). Alle leden leveren het ingevulde formulier met de individuele score in bij de commissie voor ledenzaken, die alle vragenlijsten verzamelt en de resultaten inventariseert en analyseert.

De eindscore voor uw club is het gemiddelde van de individuele scores van alle leden die hebben deelgenomen aan de beoordeling.

De Club Excellence Tool geeft aan hoe u de score moet berekenen en geeft d.m.v. terugkoppeling aan wat er in uw club kan worden verbeterd. De bevindingen en terugkoppeling van de Club Excellence Tool kunnen en moeten worden gebruikt voor de volgende stap in het evaluatieproces: hoe maak ik mijn club succesvol? Nu u weet wat er beter kan, kan uw club hulpmiddelen vinden om te veranderen van “goed” in “uitstekend” onder Hulpmiddelen voor leden op KiwanisOne.org, of u kunt bellen met de Kiwanis Hulplijn op 800-KIWANIS (gratis voor de VS en Canada), toest. 411 of (+)1-317-875-8755, toest. 411.

De beoordeling één keer uitvoeren: u krijgt een momentopname van de club.
De beoordeling jaarlijks uitvoeren: u ziet wat de trend is.

De onlineversie van de Club Excellence Tool vindt u op www.KiwanisOne.org/ClubExcellenceToolOnline, de versie om af te drukken op www.KiwanisOne.org onder Grow Your Club (“Laat uw club groeien”).

President

Verslag uitbrengen van de bevindingen

Hier zijn enkele eenvoudige suggesties voor het mededelen van de resultaten aan de leden:

- Presenteer alle beoordelingsgegevens aan de raad van bestuur en de commissie voor ledenzaken. Bekijk de sterke en zwakke punten en de suggesties die de leden hebben aangedragen. Bespreek mogelijke strategieën voor het verbeteren van de kwaliteit van de club.
- Geef de clubleden een samenvatting van relevante beslissingen en houd hen op de hoogte van verbeteringen, zodat ze zien dat er iets met hun inbreng wordt gedaan.
- Leg de nadruk op de positieve bevindingen om de leden te laten voelen dat ze er goed aan hebben gedaan om Kiwanis-lid te worden. Noem ook de zaken die voor verbetering vatbaar zijn en vraag de leden om verdere suggesties.
- Het uitgebreid herhalen van extreem negatieve uitkomsten versterkt de ontevredenheid. Het is beter ze kort te benoemen en er snel op in te gaan.

In contact blijven met de leden

Naast de jaarlijkse clubbeoordeling zijn er nog andere manieren om het hele jaar door in contact te blijven met de leden. Hier zijn enkele suggesties:

- **Informele vraaggesprekken.** Neem de tijd voor informele vraaggesprekken met leden, om voortdurend te blijven controleren of de club voldoet aan hun behoeften en verwachtingen, of om suggesties op te doen voor nieuwe programma's of projecten.
- **Afwezige leden.** Leden die niet deelnemen aan de clubactiviteiten zijn een belangrijke bron van feedback. Mogelijk ervaart zo'n lid de club niet op een positieve manier. Als het lid het contact met de club eenmaal kwijt is, is de kans groot dat hij/zij de club verlaat. Probeer er in een informeel gesprek achter te komen of er iets is in de club waarmee hij/zij niet tevreden is, en doe er iets aan.
- **Uittreedinterviews.** Voer een gesprek met een lid dat uit de club treedt. Hieruit kunnen problemen naar voren komen, waardoor het mogelijk wordt meer ledenverlies te voorkomen. Het uittreedinterview kan een gedrukte vragenlijst zijn of een persoonlijk gesprek.
- **Mystery guest.** Laat een vriend die niemand van de clubleden kent, een clubbijeenkomst bezoeken. De manier waarop een buitenstaander uw club ervaart, kan verrassend zijn. En als de club aantrekkelijk blijkt, hebt u er misschien een nieuw lid bij.
- **Onderzoek op maat.** Probeer erachter te komen wat de leden te zeggen hebben over specifieke aspecten van uw club. (Voorbeelden voor het opzetten van een onderzoek op maat vindt u op drie websites, waaronder deze: www.surveymonkey.com).

Presentie bij vergaderingen

Vanwege de behoefte aan kameraadschap bij onze leden en om een hoog niveau van service aan onze gemeenschap te bieden, moeten de leden worden aangemoedigd de vergaderingen regelmatig bij te wonen.

Bel Kiwanis Member Services (Ledenadministratie) voor meer informatie: 800-KIWANIS, toest. 411 (VS en Canada) of (+)317-875-8755, toest. 411, of e-mail: memberservices@kiwanis.org.

Hulpbronnen

Jaarvergadering van de club (verkiezingen kaderleden)

Richtlijnen

DATUM

De jaarvergadering van de club wordt niet voor de eerste week van april en niet later dan de tweede week van mei gehouden (Standaardformulier voor clubstatuten, artikel XI, lid 5).

DOEL

Het kiezen van kaderleden en bestuursleden en het horen van de rapporten van de secretaris en penningmeester van de club.

SCHEMA

In de clubstatuten staat: De president benoemt ten minste vijf weken van tevoren een kandidatencommissie en maakt de namen van de leden bekend op een reguliere vergadering (XII, 3).

De kandidatencommissie legt een kandidatenlijst voor aan de president, die op zijn beurt de lijst voorlegt aan de leden, twee weken voor de verkiezingen (XII, 4). Op dat moment (of eerder) zijn alle clubleden op de hoogte van de datum dat de jaarvergadering wordt gehouden.

De president informeert naar kandidaten vanuit de vergadering tijdens een reguliere vergadering, ten minste één week voor de jaarvergadering (XII, 4).

Op de dag van de jaarvergadering worden de verkiezingen gehouden (XII, 5-8). (Voor de verkiezingen herleest de president artikel XII in zijn geheel.) De president benoemt een verkiezingscommissie (om de stembiljetten uit te delen, in te zamelen en te tellen en de uitslag aan de president te melden) en zit de vergadering voor tijdens de verkiezingen.

Het jaarlijks rapport van clubverkiezingen moet voor 1 juni zijn ingeleverd.

DE KANDIDAATSTELLING

1. Door de kandidatencommissie

President: "Wil de kandidatencommissie haar rapport nu overleggen?"

Voorzitter van de kandidatencommissie: "De kandidatencommissie stelt de volgende kandidaten voor. Als president: Robert van Dam; als vicepresident..." (enz., voor alle te vervullen functies, in de volgorde zoals aangegeven in artikel VI, met als laatste de te kiezen bestuursleden).

2. Vanuit de vergadering

President: "Robert van Dam is door de kandidatencommissie kandidaat gesteld voor de functie van president. Zijn er meer kandidaten voor de functie van president?"

Lid: "Ik stel kandidaat: Sylvia van Laar."

President: "Sylvia van Laar is kandidaat. Zijn er meer kandidaten voor de functie van president?"

Indien er geen kandidaten meer zijn:

President: "Zo niet, dan is de kandidaatstelling voor de functie van president nu gesloten."

(Dezelfde procedure wordt gevolgd tot alle kandidaten vanuit de vergadering voor alle kader- en bestuursfuncties bekend zijn en de kandidaatstelling is gesloten.)

Richtlijnen

STEMPROCEDURE

Als er voor een functie meerdere kandidaten zijn, bepaalt het standaardformulier voor clubstatuten (XII, 2): “Er wordt een geheime stemming gehouden en een cumulatieve stemprocedure is niet toegestaan.” De president maakt bekend welke functies er moeten worden vervuld en welke kandidaten er zijn. De kandidaten moeten een meerderheid van stemmen hebben om te worden gekozen. Als er een tweede stemronde nodig is, staat de procedure hiervoor beschreven in de statuten.

Kiwanis-clubs kunnen aan ieder gerespecteerd lid de optie aanbieden om elektronisch of met stembiljetten te stemmen voor de jaarlijkse verkiezing van clubkaderleden.

Wanneer er voor een bepaalde functie maar één kandidaat is, kan de president die kandidaat verkozen verklaren “met algemene instemming” of “bij hoofdelijke stemming.”

1. Met algemene instemming

President: Maakt de functie en de kandidaat bekend. Bijvoorbeeld: “Als er geen bezwaren zijn, verklaart de voorzitter Heleen Kort verkozen tot president.”

2. Bij hoofdelijke stemming

President: “Iedereen die voor Heleen Kort als president is, zegt “voor”. Iedereen die daartegen is, zegt “tegen”. De voorstemmers zijn in de meerderheid; Heleen Kort is gekozen als president.”

Indien er geen verdere kandidaten vanuit de vergadering zijn aangedragen, kan de gehele kandidatenlijst die is voorgedragen door de kandidatencommissie in één keer worden gekozen.

In ieder geval geldt dat: “alleen de aanwezige actieve, geprivilegieerde en seniorleden van goede naam mogen stemmen. Er mag niet bij volmacht of per brief worden gestemd.” Ereleden hebben geen stemrecht.

Let op: Afhankelijk van uw eigen statuten, moet de secretaris ofwel (1) worden gekozen op deze jaarvergadering, ofwel (2) worden gekozen binnen een week na de jaarvergadering door de kader- en bestuursleden die de raad van bestuur vormen in het volgende jaar. (Zie XII, 7 en de verklarende “optie” bij XII, 1.)

Hulpmiddelen

Conferentie van de president van de club

Tijdsbestek

Uit te voeren tijdens de eerste of tweede reguliere clubvergadering in oktober.

Onderwerpen

Dankwoord voor de onmiddellijk voorgaande (aftredende) president en het aftredende team van leidinggevendens.

Introduceer het nieuw aangetreden team van leidinggevendens in de club:

- Kaderleden
- Raad van bestuur
- Commissievoorzitters
- Speciaal aangestelden (redacteur van de nieuwsbrief, speciale adviseur van de president, public relations enz.)

Deel de namenlijst van de leden van de club uit.

Deel de clubstatuten uit en herlees ze.

Deel mee wat de voornaamste doelen van de club zijn voor het komende jaar en wat er van de leden wordt verwacht om er een goed clubjaar van te maken.

Laat de commissievoorzitters en anderen meedelen welke evenementen of speciale gebeurtenissen er op korte termijn zijn gepland.

Conferentie van de president van de club

Voorbeeldagenda

Bericht: Stel een tijd en een plaats vast voor de bijeenkomst en ga na of alle gekozen en benoemde functionarissen aanwezig kunnen zijn.

Plaats van de conferentie _____ Datum _____ Tijd _____

TIJD	AGENDAPUNT	PRESENTATOR	TOEGEWEEZEN TIJD
_____	Opening	_____	_____
_____	Actueel overzicht van komend jaar (cluborganisatie, plannen)	<u>Nieuwe president</u>	_____
	Meedelen van doelen en plannen van club, divisie en district	<u>Nieuwe president</u>	_____
	Dankwoord voor de voorbereiding van deze conferentie en het komende jaar, door nieuw gekozen en benoemde clubfunctionarissen	<u>Nieuwe president</u>	_____
_____	Rapport van de secretaris en discussie (herlezen statuten, rapporten, prijzen; uitdelen kalender met komende evenementen, activiteiten en deadlines)	<u>Nieuwe secretaris</u>	_____
_____	Rapporten van clubkaderleden en aangestelden (doornemen van taken/verantwoordelijkheden van alle kaderleden/benoemden, commissie-doelen, actieplannen)	_____	_____
_____	Rapport penningmeester en discussie (service op dit moment, administratieve rekeningen nieuwe penningmeester, voorlopige begroting met inkomsten/uitgaven)	_____	_____
_____	Vastleggen schema's (bestuurs- en commissievergaderingen, deadlines voor commissierapporten)	_____	_____
_____	Nieuwe zaken	_____	_____
_____	Rondvraag	_____	_____
_____	Sluiting	_____	_____

Hulpmiddelen

Vergadering raad van bestuur

Voorbeeldagenda

Afroepen van de namen

Rapport van de secretaris van de club

- Notulen
- Correspondentie
- Goedkeuring te betalen facturen

Rapport van de penningmeester

- Administratieve en servicerekeningen

Rapport van commissie voor ledenzaken

- Voorstel nieuwe leden
- Opzeggingen
- Bekijken namenlijst

Andere commissierapporten

Nog af te handelen zaken (maak vooraf een lijst)

Nieuwe zaken

Beoordeling van de club (discussie/suggesties voor positieve aanpassingen in de club)

Aanwezigheid	Nieuwsbrief van de club	Builders Club	Key Leader
Lidmaatschap	Oprichting nieuwe clubs	Key Club	Doelen van de president
Clubvergaderingen	Contact tussen clubs onderling	Circle K	Service aan de gemeenschap
Fondsenwerving	Kiwanis-opleidingen	Aktion Club	Functioneren van commissies
Financiën	Public relations	Kiwanis Kids	

Divisie zaken

Districts zaken

Internationale zaken

Volgens het Kiwanis-protocol worden vergaderingen gehouden in overeenstemming met algemeen geaccepteerde normen voor goede manieren, waardigheid, wellevendheid en respect voor alle deelnemers.

- Leden worden bij aankomst begroet.
- De vlaggen, het banier, de bel, de voorzittershamer, de naamkaartjes (ook voor gasten) en de kathedr staan klaar. Audiovisuele hulpmiddelen zijn voor de vergadering getest.
- Bezoekende Kiwanis-leiders (gouverneur, luitenant-gouverneur enz.) nemen plaats aan de hoofdtafel, indien van toepassing, en worden tijdens de vergadering eenmaal verwelkomd (dus niet door elke deelnemer aan het programma opnieuw). Indien een club de districtsgouverneur of luitenant-gouverneur uitnodigt, vergoedt de club al hun onkosten met uitzondering van reiskosten.
- Maaltijden voor gasten worden voorafgaand aan hun komst geregeld.
- In veel Kiwanis-clubs is het gebruikelijk dat de leden gaan staan en applaudisseren wanneer hun luitenant-gouverneur of gouverneur, een lid van het Kiwanis International-bestuur, een voorgaande president van Kiwanis International of een andere vooraanstaande Kiwaniër wordt geïntroduceerd.
- Als zowel de districtsgouverneur als de luitenant-gouverneur van de gastclub aanwezig is bij de clubvergadering, introduceert de president de luitenant-gouverneur en deze op zijn beurt de gouverneur.
- Verder worden geïntroduceerd delegaties van zusterclubs, bezoekende Kiwaniërs, potentiële leden, vertegenwoordigers van gesponsorde programma's en andere gasten.
- De president stelt een standaardagenda op met vermelding van tijden; hij weet wie er aan het woord komt, laat alle deelnemers weten wat hun taak is en zorgt dat de vergadering op tijd begint en eindigt (p. 27).
- De president bedankt namens de club voor de prestaties van personen en commissies.

SPREKERS

- Zorg dat sprekers op de hoogte zijn van:
 - datum, tijd en plaats van de vergadering
 - verzoeken m.b.t. de inhoud van de toespraak
 - het geschatte aantal toehoorders
 - de agenda, de tijd die beschikbaar is voor de toespraak en de sluitingstijd
 - welke hulpmiddelen er beschikbaar zijn (kathedr, scherm enz.)
- Controleer spelling en uitspraak van de naam van de spreker en vraag om een cv voor publiciteitsdoeleinden en introductie.
- Een daartoe aangewezen lid begroet de spreker en introduceert hem bij de president en andere leden. De spreker krijgt een gasten- of sprekersnaamkaartje en een plaats aan de hoofdtafel.
- Vooraf wordt de spreker kort voorgesteld. Als dank krijgt hij een certificaat, een abonnement op het KIWANIS-magazine of een ander klein aandenken. De leden stellen zichzelf op informele wijze voor en bedanken de spreker na afloop. Na enige dagen stuurt de club een bedankbriefje.
- Leden die de toespraak niet (in zijn geheel) kunnen bijwonen, verontschuldigen zich bij de spreker voor hun vertrek. Zij zitten achterin de zaal om onopvallend te kunnen vertrekken.
- In veel clubs wordt staand geapplaudiseerd als er een spreker wordt geïntroduceerd of bij het einde van de presentatie.

Hulpmiddelen

Clubvergadering

Voorbeeldagenda

	VERANTWOORDELIJKE PERSOON	BEGINTIJD	EINDTIJD
Openingsceremonie <i>(Bv. een inspirerende gedachte of een eenvoudig woord van welkom.)</i>	_____	_____	_____
Introducties <i>(Bezoekende districts- en divisieliderleden, nieuwe leden, zusterclubs, andere gasten)</i>	_____	_____	_____
Ingekomen mededelingen	_____	_____	_____
Aankondigingen <ul style="list-style-type: none">• Acties van bestuur• Projecten• Vergaderingen	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Rapporten van commissievoorzitters	_____	_____	_____
Ledenzaken <ul style="list-style-type: none">• Inwijdingsceremonie• Ontvangen prijzen• Publiciteit in de pers• Verjaardagen• Jubilea• Clubresultaten• Welkom aan bezoekers, dank voor hun aanwezigheid	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Presentaties <ul style="list-style-type: none">• Certificaten en andere prijzen	_____	_____	_____
Eén minuut voor opleiding	_____	_____	_____
Programma <ul style="list-style-type: none">• Introductie• Programma• Bedankjes• Dankwoord aan bezoekers voor aanwezigheid	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Sluiting	_____	_____	_____

Kennismaking nieuwe leden

Voorbeeld van draaiboek

Dit is slechts een voorbeeld. Wees u ervan bewust dat de inwijding van een nieuw lid een waardevolle ervaring hoort te zijn. In deze ceremonie ligt de nadruk op het belang van de persoonlijke inzet van het nieuwe lid en op de betekenis van het Kiwaniër-zijn.

PRESIDENT:

Kiwanis is zo'n goede organisatie, dat iedereen er eigenlijk bij zou moeten willen horen. We willen Kiwanis met anderen delen; er is geen betere manier om dat te laten zien dan door het verwelkomen van een nieuw lid in onze club. Iedere maand verwelkomt Kiwanis International ongeveer 2.900 nieuwe leden in de 70 landen waar we actief zijn. Vandaag zijn we _____ (Kiwaniër die nieuw lid sponsort) erkentelijk dat hij/zij zijn/haar "K" wil delen met ons nieuwste lid, _____ (nieuw lid). De inwijdingsceremonie zal worden geleid door _____ (inwijder), _____ (informatie over de inwijder: voormalig clubpresident, luitenant-gouverneur enz.). Ik verzoek de genoemde personen naar voren te komen.

INWIJDER:

We zijn _____ (Kiwaniër die nieuw lid sponsort) dankbaar dat hij ons nieuwe lid wil sponsoren. _____ (sponsor), wil jij/wilt u _____ (nieuw lid) voorstellen aan zijn/haar mede-Kiwaniërs?

SPONSOR:

Dank u. Vol trots stel ik u ons nieuwste lid voor: _____ (nieuw lid). Hij/zij woont in _____ (woonplaats). Hij/zij en _____ (echtgeno(o)t(e), indien van toepassing) hebben _____ (aantal) kinderen. _____ (nieuw lid) komt oorspronkelijk uit _____ en volgde zijn/haar opleiding aan _____ (naam school). Hij/zij werkt als _____ (beroep) bij _____ (werkgever). Hij/zij interesseert zich in het bijzonder voor _____. Het verheugt mij zeer dat ik zijn/haar sponsor ben.

INWIJDER:

_____ (nieuw lid), door de overhandiging van dit Officiële Lidmaatschapscertificaat verwelkom ik u, mede namens alle leden, als lid van de Kiwanis-club van _____ (Inwijder overhandigt lidmaatschapscertificaat aan nieuw lid.)

PRESIDENT:

Wij heten u welkom in deze wereldwijde organisatie van vrijwilligers die zich inzetten voor het veranderen van de wereld, één kind en één gemeenschap per keer.

Wil jij/wilt u, _____ (sponsor), deze speld op de revers van _____ (nieuw lid) bevestigen? (Sponsor speldt de "K", die hij/zij vandaag heeft gedragen, bij het nieuwe lid op.) _____ (sponsor), de club bedankt je/u voor de bereidheid om de waarden van service en kameraadschap in Kiwanis International te delen met een ander. Een nieuw lid voor onze club betekent nieuwe ideeën, nieuw enthousiasme, meer kameraadschap—en meer service. (Als er een teken van erkentelijkheid is voor de sponsor, kan dat nu worden overhandigd.)

Vandaag hebben we een nieuw lid opgenomen in onze club. Laten we, ten teken dat ook wij ons zullen houden aan onze verplichtingen tegenover hem/haar, gaan staan en _____ (nieuw lid) verwelkomen in onze club! (Applaus) We vragen nu aan _____ (nieuw lid) en _____ (sponsor) of ze naar de ingang willen gaan om hen de gelegenheid te geven zich tijdens de pauze aan ons voor te stellen. Dank u!

Installatie van clubkaderleden

Voorbeeldagenda

VERANTWOORDELIJKE PERSOON

Opening van de vergadering _____

Welkom _____

Introductie hoofdtafel _____

Introductie andere gasten _____

Introductie muziek o.i.d. _____

Speciale presentaties _____

Woord van dank aan aftredende bestuurs- en
kaderleden

Woord van dank aan onmiddellijk voorgaande
(uittredende) president

Prijzen en dankwoord voor behaalde resultaten

Installatie _____

Nieuwe bestuursleden

Secretaris

Penningmeester

Vicepresident

President-elect

President

Bedankjes _____

Pauze _____

Betaling van onkosten _____

Evaluatie _____

Hulpmiddelen

Installatie van clubkaderleden

Voorbeeld van draaiboek

Bedank aftredende bestuurs- en kaderleden die het komende jaar geen andere functie vervullen. Het kaderlid dat de installatie verzorgt, vraagt deze personen op te staan. Hij bedankt hen voor hun leiderschap in de club gedurende het afgelopen jaar. Het publiek wordt gevraagd hen te bedanken met applaus.

Voorbeeldtekst: (Vraag de onmiddellijk voorgaande (uittredende) president naar voren te komen.)

“Binnen Kiwanis bestaat de goede gewoonte dat de onmiddellijk voorgaande president nog één jaar doorgaat als lid van de raad van bestuur. Uw ervaring als chief executive officer, het afgelopen jaar, stelt u in staat hulp te bieden, niet alleen aan uw opvolger, maar aan de gehele club door uw lidmaatschap van de nieuwe raad van bestuur. Het is me een genoegen u de speld van “oud-president” te mogen aanbieden en u daarmee op te dragen nog een jaar uw bijdrage te blijven leveren als bestuurslid. Gefeliciteerd met de staat van dienst die u hebt opgebouwd in het afgelopen jaar.”

Voorbeeldtekst: (Vraag de nieuwe bestuursleden naar voren te komen.)

“De raad van bestuur van een club bestaat uit u, de gekozen bestuursleden, en de kaderleden. De raad van bestuur handelt het merendeel van de clubzaken af; u hebt dus een enorm grote verantwoordelijkheid. U bepaalt het beleid en de activiteiten van de club, u keurt de begroting goed en alle facturen, wint advies in bij commissies en hebt de algehele leiding van de club. Ik ben ervan overtuigd dat u deze verantwoordelijkheden graag zult accepteren, om ervoor te zorgen dat dit het beste jaar wordt in de geschiedenis van de club. Met veel plezier installeer ik ieder van u officieel als bestuurslid van deze club.”

Voorbeeldtekst: (Vraag de nieuwe secretaris naar voren te komen.)

“De man op de achtergrond in Kiwanis is de secretaris van de club. Uw taak in het clubgebeuren: het regelen van club- en bestuursvergaderingen, het maken van rapporten, het innen van contributie, het beantwoorden van correspondentie en het bijhouden van dossiers, is uitermate belangrijk voor het goed functioneren van de club. Het belang van de clubsecretaris kan moeilijk worden overschat. Een succesvolle Kiwanis-club zonder een betrokken en efficiënte secretaris bestaat niet. Hierbij installeer ik u officieel als secretaris van deze club.”

Voorbeeldtekst: (Vraag de nieuwe penningmeester naar voren te komen.)

“U bent gekozen als penningmeester, een functie waarbij niet alleen absolute integriteit hoort, maar ook kennis van financiële zaken. Het is uw taak de gelden van de club te storten en daarmee betalingen te verrichten op last van de raad van bestuur. U brengt op iedere bestuursvergadering en op alle andere momenten dat de president of het bestuur daarom verzoeken, verslag uit van de financiële zaken van de club. Ik installeer u officieel als penningmeester van deze club, in de wetenschap dat u het in u gestelde vertrouwen niet zult schaden.”

Voorbeeldtekst: (Vraag de vicepresident naar voren te komen.)

“Als eerstvolgende die aan de beurt is om president te worden, bent u potentieel alles wat de president ook is. U voert de taken van de president uit in zijn afwezigheid. Daarom vraag ik u alle opmerkingen die worden gericht aan de nieuwe president, te beschouwen alsof ze ook aan u gericht zijn. Ik installeer u officieel als vicepresident van deze club.”

(Als de club meer dan één vicepresident heeft, moeten deze opmerkingen worden aangepast.)

Voorbeeldtekst: (Vraag de president-elect naar voren te komen.)

“U bent gekozen om uw club volgend jaar te leiden. Net als aan de vicepresident vraag ik u alle opmerkingen die worden gericht aan de nieuwe president, te beschouwen alsof ze ook aan u gericht zijn. Houd bij de planning van activiteiten in uw leven rekening met de toekomstige leidende rol in uw club die u hierbij accepteert. U gaat binnen afzienbare tijd al deelnemen aan de club-leiderschapstraining en u gaat divisie- en districtsvergaderingen bijwonen. Hierbij installeer ik u officieel als president-elect van deze club.”

Voorbeeldtekst: (Vraag de president naar voren te komen.)

“U bent gekozen in het hoogste ambt dat uw club u kan verlenen. Het is een eervol ambt, maar ook een met grote verantwoordelijkheden. Het succes van uw club hangt voor een groot deel af van het leiderschap dat u toont bij het leiden van club- en bestuursvergaderingen en bij het adviseren en inspireren van uw commissies. U hebt de hulpmiddelen en de opleiding die bedoeld zijn om deze club te besturen als chieff executive officer, maar ik wil nogmaals de nadruk leggen op enkele aspecten van het Kiwanis-clubleiderschap. U zult vele ideeën aandragen voor het totaalprogramma van de club, maar laat u niet uit het veld slaan als niet alle ideeën worden geaccepteerd. Uw medebestuur- en -kaderleden en de commissievoorzitters hebben ongetwijfeld ook vele uitstekende ideeën die het beschouwen waard zijn. Neem de verantwoordelijkheden van uw medebestuurders en commissievoorzitters niet over, maar inspireer ieder van hen om het beste te geven wat hij of zij te bieden heeft. Ten slotte wil ik u met klem vragen het als uw taak te zien de club te verbeteren, deze waardevoller te maken voor de leden en voor de gemeenschap. Hierbij installeer ik u officieel als president van deze club, en ik hoop van harte dat het komende jaar uw stoutste verwachtingen zal overtreffen.”

CONCLUSIE

“Ik wens de club geluk met de uitstekende bestuurders die vandaag zijn geïnstalleerd en wens hen en uw club een zeer succesvol jaar toe. U bent verzekerd van de volledige medewerking van en ondersteuning door de leiding en commissievoorzitters op divisie-, districts- en internationaal niveau.”

NB.: Het komt voor dat omwille van de tijd slechts een korte installatieceremonie mogelijk is. In dat geval kan het volgende dienen als voorbeeld, eventueel aangepast door degene die de installatie verricht:

Dankwoord aan aftredende bestuursleden en kaderleden die het komende jaar geen andere functie gaan bekleden. (Maak gebruik van voorgaande suggesties voor ceremonies.)

Dankwoord aan onmiddellijk voorgaande (uitredende) president. (Maak gebruik van voorgaande suggesties voor ceremonies.)

Installatie van nieuwe kaderleden en bestuursleden. (Als de ruimte het toelaat, vraag deze personen dan om naar voren te komen zodat het publiek hen beter kan zien.)

“Hierbij verklaar ik ieder van u officieel geïnstalleerd in de functie waartoe u bent gekozen.

Ik wens de club geluk met de uitstekende bestuurders die vandaag zijn geïnstalleerd en wens hen en uw club een zeer succesvol jaar toe. U bent verzekerd van de volledige medewerking van en ondersteuning door de leiding en commissievoorzitters op divisie-, districts- en internationaal niveau.”

