



Einheitsform für Clubstatuten und Verfahrensregeln

Überarbeitung von Kiwanis International – Oktober 2012

ARTIKEL 1. NAME UND ZIELE

- 1.1 Der Name dieser Organisation lautet „Kiwaniis Club von _____“.
Der Club ist Mitglied von Kiwanis International, was die Verleihung einer Gründungsurkunde von Kiwanis International voraussetzt.
- 1.2 Hauptzweck dieses Clubs ist es, die Lebensqualität von Kindern und Familien weltweit zu verbessern, indem er sich für die folgenden Grundsätze von Kiwanis International einsetzt:
- den humanen und geistigen Werten den Vorrang vor den materiellen Werten zu geben.
 - im Alltag die Anwendung der Goldenen Regel in allen zwischenmenschlichen Beziehungen zu fördern.
 - die Anwendung von höheren Maßstäben im sozialen, geschäftlichen und beruflichen Leben zu fördern.
 - durch Rat und gutes Beispiel verständnisvollere, aktivere und hilfsbereitere Mitbürger zu formen.
 - durch diesen Kiwanis Club dauerhafte Freundschaften zu gewinnen, uneigennützigem Dienst am Nächsten zu üben und bessere Gemeinschaften zu bilden.
 - mitzuarbeiten am Aufbau einer gesunden öffentlichen Meinung und eines hohen Idealismus, um dadurch Rechtschaffenheit, Gerechtigkeit, Loyalität einem Staatswesen gegenüber und guten Willen zu fördern.

ARTIKEL 2. MITGLIEDSCHAFT

- 2.1 Erwachsene von integrem Charakter und gutem öffentlichem Ansehen können auf eine Einladung hin oder aber nach dem Überwechsel von einem anderen Kiwanis Club in den Club aufgenommen werden. Die Aufnahme eines neuen Mitglieds setzt die Stimmenmehrheit des Vorstands voraus.
- 2.2 Ein Mitglied im Besitz aller Rechte genießt alle Rechte und Privilegien des Clubs. Es verpflichtet sich zur Entrichtung der Beiträge und Gebühren wie in den Verfahrensregeln des Clubs festgelegt und erfüllt alle in den Verfahrensregeln definierten Kriterien.
- 2.3 Ein Mitglied, das nicht im Vollbesitz aller Rechte ist, kann durch Mehrheitsbeschluss des Vorstands suspendiert oder ausgeschlossen werden. Das entsprechende Mitglied ist mindestens vierzehn (14) Tage vor einer solchen Entscheidung darüber in Kenntnis zu setzen. Das Mitglied hat das Recht, sich vor der Versammlung, bei der die endgültige Entscheidung getroffen wird, gegen die erhobenen Vorwürfe vor dem Vorstand zu äußern.
- 2.4 Eine Austrittserklärung eines Mitglieds muss in schriftlicher Form beim Club eingereicht werden. Ausscheidende Mitglieder verlieren jeglichen Anspruch auf die finanziellen Mittel sowie sonstiges Eigentum des Clubs und sind nicht mehr berechtigt, den Namen, das Emblem, die Insignien oder andere Zeichen von Kiwanis zu verwenden.

ARTIKEL 3. TÄTIGKEITEN

- 3.1 Das Verwaltungs- und Finanzjahr des Clubs richtet sich nach dem von Kiwanis International. Es beginnt am 1. Oktober und endet am 30. September.
- 3.2 Der Vorstand bestimmt die Häufigkeit, den Tag, den Zeitpunkt und den Ort der regulären Clubversammlungen. Pro Monat sollte nicht weniger als eine (1) Clubversammlung abgehalten werden. Besondere Clubversammlungen können einberufen werden und geplante Versammlungen können abgesagt oder verlegt werden. Hierzu sind die Mehrheit des Vorstands oder der Clubmitglieder und eine 48-stündige im Voraus ausgesandte Benachrichtigung erforderlich. Gemäß den lokalen Gesetzen haben Clubmitglieder verschiedene Möglichkeiten, zusammenzukommen und geschäftliche Angelegenheiten zu besprechen, solange alle Teilnehmer simultan miteinander kommunizieren können und unter der Voraussetzung, dass der Club alle lokalen Landesgesetze und Regeln einhält. Die Teilnahme zählt als Anwesenheit. Es gelten dieselben Regeln wie bei einer regulären Clubversammlung. Falls bei einer mündlichen Abstimmung Unklarheiten auftreten, sollte eine Anwesenheitsliste geführt werden.
- 3.3 Zwischen dem 1. Januar und dem 15. Mai findet eine Jahresversammlung statt, bei der die Clubwahlen stattfinden. Die Mitglieder müssen mindestens 30 Tage im Voraus über die Jahresversammlung in Kenntnis gesetzt werden.
- 3.4 Der Club ernennt ständige Komitees durch Stimmenmehrheit des Vorstands und wie in den Clubverfahrensregeln festgelegt. Der Präsident kann nach eigenem Ermessen zum Erreichen von Clubzielen und zur Durchführung von Clubaktivitäten zusätzliche Komitees ernennen. Hierbei unterliegt er der Zustimmung durch den Vorstand und hat eine Erklärung über die Absicht, die Einsatzdauer und die Aufgaben dieses Komitees abzugeben.
- 3.5 Eine Versammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Drittel (1/3) der Clubmitglieder (im Besitz aller Rechte) anwesend ist. Zur Genehmigung aller Geschäftsangelegenheiten ist die Stimmenmehrheit aller anwesenden und abstimmenden Mitglieder erforderlich, außer es besteht eine andere Regelung in den Statuten oder Verfahrensregeln. Die Mitglieder müssen mindestens vierzehn (14) Tage im Voraus über eine Abstimmung in Kenntnis gesetzt werden.
- 3.6 Der Club kann Aktivitäten veranstalten, um Club- und Gemeindeglieder über Angelegenheiten zu informieren, die von öffentlichem Interesse sind. Der Club soll jedoch in keiner Weise für politische Zwecke eingesetzt werden oder aktiv die politische Kandidatur einer Person unterstützen.

ARTIKEL 4. AMTSTRÄGER UND DIREKTOREN

- 4.1 Die Amtsträger des Clubs sind: der Präsident, der letztjährige Präsident, der Präsident-Elect, der Schatzmeister und der Sekretär. Unter den Amtsträgern kann es, wie in den Clubstatuten festgelegt, auch einen oder mehrere Vizepräsidenten geben. Weiterhin gibt es, wie in den Clubstatuten festgelegt, mindestens drei (3) Direktoren im Club. Außer den Ämtern des Schatzmeisters und des Sekretärs dürfen nicht mehrere Ämter in einer Person vereint werden. Keine Person kann gleichzeitig als Amtsträger und Direktor fungieren. Es kann weitere Positionen im Club geben, die laut den lokalen Gesetzen erforderlich sind. Die Bezeichnungen, Amtszeiten und Aufgaben der Clubämter wie auch das Verfahren zur Wahl und Besetzung der Positionen sind in den entsprechenden Bestimmungen der Clubstatuten und/oder in den Clubverfahrensregeln aufgeführt.
- 4.2 Die Aufgaben der Amtsträger sind wie folgt definiert und ggf. zusätzlich in den Verfahrensregeln des Clubs aufgeführt:
- Der Präsident ist der höchste Amtsträger des Clubs. Er führt den Vorsitz bei allen Clubzusammenkünften sowie Vorstandssitzungen und erstattet beiden Gruppen

regelmäßig Bericht.

- Der Sekretär führt die Unterlagen des Clubs; er teilt Kiwanis International unverzüglich Änderungen im Mitgliederverzeichnis mit und bewahrt Protokolle von Club- und Vorstandsversammlungen auf. Er fertigt (ggf.) erforderliche Berichte für lokale, nationale oder andere Regierungsbehörden an und erstattet den Mitgliedern und dem Vorstand regelmäßig Bericht.
- Der Schatzmeister führt unter Aufsicht des Vorstands die Bücher und Konten für alle Gelder des Clubs. Er erledigt die Clubbuchhaltung und erstattet den Mitgliedern und dem Vorstand regelmäßig Bericht.
- Der Präsident-Elect, der letztjährige Präsident und (ggf.) der Vizepräsident übernehmen die Aufgaben und Pflichten, die in der Regel zum Aufgabenbereich ihres jeweiligen Amtes gehören oder die ihnen vom Präsidenten oder Vorstand zugewiesen werden.

4.3 Die Direktoren übernehmen die Aufgaben und Pflichten, die in der Regel zum Aufgabenbereich ihres jeweiligen Amtes gehören oder die ihnen vom Präsidenten oder Vorstand zugewiesen werden.

ARTIKEL 5. WAHLEN UND NEU ZU BESETZENDE ÄMTER

5.1 Jeder Amtsträger und Direktor (und die für diese Ämter nominierten Personen) muss ein Mitglied des Clubs im Besitz aller Rechte sein. Laut den Verfahrensregeln des Clubs können qualifizierte einwilligende Mitglieder entweder im Voraus oder auf der Mitgliederversammlung nominiert werden.

5.2 Der letztjährige Präsident ist der aktuellste einsatzbereite Präsident. Der Sekretär wird laut den Verfahrensregeln entweder ernannt oder gewählt. Alle anderen Amtsträger und Direktoren, einschließlich des Sekretärs (es sei denn, er oder sie wird ernannt), werden gemäß dem in den Clubverfahrensregeln beschriebenen Verfahren auf der Jahresversammlung des Clubs durch Stimmenmehrheit gewählt.

5.3 Der Präsident, der letztjährige Präsident, der Präsident-Elect, der Schatzmeister, der Sekretär und (ggf.) der/die Vizepräsident/-en dienen, wie in den Verfahrensregeln des Clubs aufgeführt, in einer ein- oder zweijährigen Amtszeit. Die Amtszeit für das jeweilige Jahr beginnt am 1. Oktober. Direktoren können laut den Clubverfahrensregeln bis zu drei Jahre im Amt dienen, wobei jede Amtsperiode am 1. Oktober nach der Wahl beginnt.

5.4 Besetzung frei gewordener Ämter:

- Präsident: vom Präsident-Elect, vom letztjährigen Präsidenten oder (ggf.) vom Vizepräsidenten, wie in den Verfahrensregeln des Clubs aufgeführt.
- letztjähriger Präsident: vom aktuellsten einsatzbereiten Präsidenten.
- Für alle anderen Amtsträger und Direktoren finden innerhalb von 60 Tagen neue Wahlen statt, vorausgesetzt die Mitglieder werden mindestens 14 Tage im Voraus über die Versammlung und die Nominierung/-en in Kenntnis gesetzt. Falls jedoch das Amt des Sekretärs besetzt werden soll, ernannt der Präsident mit Genehmigung des Vorstands eine Person zum neuen Träger des zu besetzenden Amtes.

ARTIKEL 6. VORSTAND

6.1 Der Clubvorstand (in diesen Statuten „Vorstand“ genannt) setzt sich aus dem Präsidenten, dem letztjährigen Präsidenten, dem Präsident-Elect, dem Schatzmeister, dem Sekretär, (ggf.) dem/den Vizepräsidenten, den Direktoren und allen anderen laut den lokalen Gesetzen erforderlichen Positionen zusammen.

6.2 Der Vorstand hat die folgenden Aufgaben:

- allgemeines Management aller Clubangelegenheiten, die in diesen Statuten oder

Verfahrensregeln nicht an die Mitglieder übertragen wurden.

- Gewährleistung, dass der Club alle maßgeblichen Landesgesetze und Regeln einhält.
- Bestimmung des Status „Mitglied im Besitz aller Rechte“ gemäß den Verfahrensregeln des Clubs.
- Wahrnehmung aller anderen Aufgaben und Pflichten, die in den Statuten oder Verfahrensregeln aufgeführt sind.

- 6.3 Ein Quorum des Vorstands ist erreicht, wenn die Mehrheit der Vorstandsmitglieder anwesend ist. Die Stimmenmehrheit aller anwesenden und abstimmenden Vorstandsmitglieder ist für alle Geschäfte notwendig, es sei denn, es sind abweichende Bestimmungen in diesen Statuten oder Verfahrensregeln aufgeführt.
- 6.4 Der Vorstand hält regelmäßige Versammlungen ab und bestimmt den Ort und die Zeit dieser Versammlungen. Auf Einberufung des Präsidenten sowie durch Mehrheitsbeschluss der Vorstandsmitglieder kann eine Sondersitzung einberufen werden. Die Vorstandsmitglieder müssen mindestens 48 Stunden im Voraus über das Datum, die Zeit, den Ort und die Themen in Kenntnis gesetzt werden. Gemäß den lokalen Gesetzen hat der Vorstand verschiedene Möglichkeiten, zusammenzukommen und geschäftliche Angelegenheiten zu besprechen, solange alle Teilnehmer simultan miteinander kommunizieren können und es rechtlich gestattet ist. Die Teilnahme zählt als Anwesenheit. Es gelten dieselben Regeln wie bei einer regulären Vorstandsversammlung. Falls bei einer mündlichen Abstimmung Unklarheiten auftreten, sollte eine Anwesenheitsliste geführt werden.
- 6.5 Der Vorstand ergreift keine Maßnahmen, die im Konflikt mit Handlungen der Mitglieder stehen. Mit Ausnahme von disziplinarischen Maßnahmen kann eine Entscheidung des Vorstands durch eine 2/3-Mehrheit der anwesenden und abstimmenden Mitglieder widerrufen oder geändert werden, vorausgesetzt die anwesenden und abstimmenden Mitglieder werden mindestens vierzehn (14) Tage im Voraus benachrichtigt.

ARTIKEL 7. DISZIPLINARISCHE MASSNAHMEN

- 7.1 Als Verhalten, das „gegen die Grundsätze der Kiwanis-Gemeinschaft“ verstößt, gilt ein Verhalten ...
- das nicht im besten Interesse der Öffentlichkeit oder von Mitgliedern der Kiwanis-Gemeinschaft ist oder
 - das dem Ansehen und dem guten Ruf der Kiwanis-Gemeinschaft auf lokaler oder globaler Ebene schadet oder zu schaden droht.
- 7.2 a. Wenn gegen ein Mitglied eines Kiwanis Clubs ein schriftlicher Vorwurf eines „für ein Mitglied der Kiwanis-Familie ungebührlichen Verhaltens“ erhoben wurde, hat der Clubpräsident unverzüglich eine Kopie der detaillierten Verfahrensregeln, die der Club in diesem Fall einzuhalten hat, von Kiwanis International anzufordern. Weiterhin ernennt er einen Sonderbeauftragten zur Untersuchung des Vorwurfs. (Falls es sich bei dem Beschuldigten um den Clubpräsidenten handelt, leitet der letztjährige Präsident die Untersuchung ein.)
- b. Falls die Untersuchung ergibt, dass es angemessene Gründe für die Beschwerde gibt, bestimmt der Vorstand, ob in dieser Angelegenheit eine Anhörung einberufen wird. Der Präsident hat das beschuldigte Mitglied über die Ergebnisse der Untersuchung und auch darüber zu informieren, ob der Vorstand beabsichtigt, der/den Behauptung/-en nachzugehen. Nach der Anhörung trifft der Vorstand die Entscheidung, ob sich das Mitglied ungebührlich verhalten hat oder nicht, und leitet (ggf.) entsprechende disziplinarische Maßnahmen wie folgt ein: Empfehlungen, mündliche Verwarnung, schriftliche Verwarnung, Suspendierung vom Amt oder von der Clubmitgliedschaft oder Enthebung des Amtes oder Ausschluss aus der Clubmitgliedschaft. Die eingeleiteten

disziplinarischen Maßnahmen sollten auf dem Schweregrad der Beschuldigung basieren. Alle disziplinarischen Maßnahmen sind in den Clubberichten zu dokumentieren.

- c. Falls das beschuldigte Mitglied oder der Untersuchungsbeauftragte der Ansicht sind, dass ein Teil der Untersuchung oder des Ermittlungsverfahrens fehlerhaft oder inkorrekt durchgeführt wurde, haben sie die Möglichkeit, gegen die Entscheidung des Vorstands schriftlich Einspruch zu erheben. Dieser Einspruch wird den Clubmitgliedern, die im Besitz aller Rechte sind, bei einer Sondersitzung unterbreitet. Die Entscheidung der Clubmitglieder, die Entscheidung/-en des Vorstands zu bestätigen, rückgängig zu machen oder zu ändern, ist endgültig.
- d. Wenn zu irgendeinem Zeitpunkt während des disziplinarischen Untersuchungsverfahrens ein kriminelles Vergehen aufgedeckt wird, muss die Angelegenheit unverzüglich an die zuständigen Behörden weitergeleitet werden.
- e. Alle Materialien, Tatbestände und Informationen, die im Zusammenhang mit der Untersuchung, den Feststellungen und (ggf.) dem Einspruch stehen, sind von allen Personen, die an der Untersuchung beteiligt sind, stets vertraulich zu behandeln.
- f. Der Club hat alle offiziellen Berichte in Bezug auf die Angelegenheit (Behauptung, Untersuchungsbericht, Anhörungsbericht, Vorstandsbericht und ggf. Einberufungsbericht) so lange wie von den zuständigen lokalen Gesetzen vorgeschrieben in einer vertraulichen Akte aufzubewahren und eine Kopie zur Aufbewahrung in einer vertraulichen Akte an den Exekutivdirektor von Kiwanis International zu senden.

7.3 Ein Club hat gegen ein Mitglied, das sich für ein Mitglied der Kiwanis-Familie ungebührlich verhält, Disziplinarmaßnahmen einzuleiten, andernfalls missachtet der Club die von ihm angenommenen Einheitsstatuten für Kiwanis Clubs und läuft Gefahr, dass die Gründungsurkunde und die Mitgliedschaft bei Kiwanis International entsprechend den Kiwanis-International-Statuten aufgehoben bzw. widerrufen werden.

7.4 Wenn der Präsident oder eine Mehrheit der Vorstandsmitglieder die Überzeugung äußert, dass ein Amtsträger oder ein Direktor die Aufgaben und Pflichten seines Amtes vernachlässigt, leitet der Vorstand eine Untersuchung ein und bespricht die Angelegenheit bei einer Sondersitzung, die innerhalb von fünfundvierzig (45) Tagen nach Abschluss der Untersuchung oder so bald wie möglich einberufen wird. Dem beschuldigten Mitglied muss mindestens dreißig (30) Tage vor der Sondersitzung eine schriftliche Mitteilung über die Vorwürfe, die Untersuchung und die Sitzung geschickt werden. Das beschuldigte Mitglied erhält bei der Sitzung die Gelegenheit zu einer Entgegnung. Jeder Beschuldigung wird durch eine Stimmenmehrheit von zwei Dritteln (2/3) des gesamten Vorstands stattgegeben und das Amt wird daraufhin für unbesetzt erklärt.

ARTIKEL 8. EINKÜNFTE UND FINANZEN

8.1 Gelder, die der Club für Serviceaktivitäten erhält, dürfen – ungeachtet ihrer Herkunft – nur für Serviceaktivitäten verwendet werden. Servicegelder und Verwaltungsgelder müssen in getrennten Konten geführt werden.

8.2 Der Vorstand beschließt bis zum 15. Oktober getrennte Budgets für die geschätzten Kosten und Erträge des Verwaltungs- und des Servicekontos des Clubs.

8.3 Die Bücher des Clubs werden, wie in den Clubstatuten vorgesehen, jährlich entweder (a) von einem qualifizierten Wirtschaftsprüfungsunternehmen oder (b) von einem Finanzkomitee geprüft. Auf Wunsch des Wirtschaftsprüfungsunternehmens, des Komitees, des Präsidenten oder des Vorstands stehen die Clubbücher zur Einsichtnahme bereit. Dem Vorstand wird ein schriftlicher Bericht über die jährliche Finanzüberprüfung erstattet.

8.4 Der Vorstand bestimmt die offizielle/-n Bankverbindung/-en des Clubs und wählt diejenige/-n Person/-en aus, die dazu berechtigt ist/sind, Zahlungen vorzunehmen.

8.5 Die Mitgliedsbeiträge, Gebühren und anderen in den Clubstatuten vorgesehenen Beiträge

werden durch eine Stimmenmehrheit von zwei Dritteln (2/3) der anwesenden und abstimmenden Mitglieder bestimmt. Die Mitglieder müssen mindestens vierzehn (14) Tage im Voraus über die Abstimmung und den vorgeschlagenen Betrag in Kenntnis gesetzt werden.

- 8.6 Der Vorstand sorgt für die pünktliche Entrichtung aller Beiträge und anderer Verpflichtungen an Kiwanis International sowie (ggf.) den Distrikt und die Föderation.
- 8.7 Falls ein Club aufgelöst wird, kümmert sich der Vorstand in Übereinstimmung mit den maßgeblichen Gesetzen um die ordnungsgemäße Verteilung des Clubvermögens. Gelder oder andere Werte im Besitz des Clubs, für die keine Anweisungen gegeben wurden, werden der Kiwanis-International-Stiftung oder der Distriktstiftung überschrieben.

ARTIKEL 9. ENTSCHEIDUNGSGRUNDLAGEN

- 9.1 In den Statuten und Verfahrensregeln des Clubs werden alle lokalen und nationalen Gesetze eingehalten.
- 9.2 In allen Angelegenheiten, die durch diese Statuten nicht speziell geregelt werden, gelten die folgenden Dokumente in der angegebenen Reihenfolge als Grundlagen für eine Entscheidung:
- erstens die Statuten von Kiwanis International;
 - zweitens die Vorschriften und Verfahrensregeln von Kiwanis International;
 - drittens (ggf.) die Föderationsstatuten;
 - viertens (ggf.) die Distriktstatuten;
 - fünftens *Robert's Rules of Order Newly Revised* (Roberts Ordnungsregeln; aktuellste Fassung).

ARTIKEL 10. STATUTEN UND VERFAHRENSREGELN

- 10.1 Der Club trägt sich innerhalb eines (1) Jahres nach Erhalt der Gründungsurkunde bei der/den entsprechenden Behörde/-n als Verein ein und hält diese Eintragung/Anmeldung aufrecht.
- 10.2 Diese Statuten können nur abgeändert werden, wenn es darum geht, dass sie mit der Einheitsform für Clubstatuten übereinstimmen, und sind jetzt und in der Zukunft durch Kiwanis International zu genehmigen. Die Genehmigung von Änderungsanträgen setzt eine Stimmenmehrheit von zwei Dritteln (2/3) der anwesenden und abstimmenden Clubmitglieder voraus. Die Mitglieder sind mindestens vierzehn (14) Tage vorher über die Abstimmung in Kenntnis zu setzen. Diese Clubstatuten und etwaige Änderungen dieser Statuten sind nur wirksam, wenn sie von Kiwanis International genehmigt wurden.
- 10.3 Sollten einzelne Vorschriften dieser Statuten für ungültig erklärt werden, bleiben alle anderen Vorschriften trotzdem wirksam.
- 10.4 Die Clubmitglieder prüfen und verabschieden die von Kiwanis International vorgeschriebenen und erforderlichen Clubverfahrensregeln, deren ausführliche Regelungen in den Statuten aufgeführt sind. Die Verabschiedung setzt eine Stimmenmehrheit von zwei Dritteln (2/3) der anwesenden und abstimmenden Clubmitglieder voraus. Die Mitglieder sind mindestens vierzehn (14) Tage vorher über die Abstimmung in Kenntnis zu setzen.
- 10.5 Der Vorstand des Clubs kann andere Verfahrensregeln verabschieden, soweit sie nicht im Widerspruch zu den lokal geltenden Gesetzen, den Clubstatuten, den Kiwanis-International-Statuten oder (ggf.) den Distrikt- und Föderationsstatuten stehen. Die Verabschiedung setzt die Stimmenmehrheit der anwesenden und abstimmenden Vorstandsmitglieder voraus. Die Vorstandsmitglieder sind mindestens vierzehn (14) Tage vorher über die Abstimmung in Kenntnis zu setzen. (*Anmerkung: Die optionale Verfahrensregel L regelt besondere Anforderungen für eine Annahme.*)

Fahren Sie im Folgenden mit den vorgeschriebenen Clubverfahrensregeln fort, die gemeinsam mit den Clubstatuten und den optionalen Verfahrensregeln, die der Club ggf. berücksichtigen möchte, eingereicht werden müssen.

Vorgeschriebene Clubverfahrensregeln

Wie in den Clubstatuten (Abschnitt 10.4) dargelegt, gilt: „Die Clubmitglieder prüfen und verabschieden die von Kiwanis International vorgeschriebenen und erforderlichen Clubverfahrensregeln, deren ausführliche Regelungen in den Statuten aufgeführt sind. Die Verabschiedung aller Clubverfahrensregeln setzt eine Stimmenmehrheit von zwei Dritteln (2/3) der anwesenden und abstimmenden Clubmitglieder voraus. Die Mitglieder sind mindestens vierzehn (14) Tage vorher über die Abstimmung in Kenntnis zu setzen.“

Die Verfahrensregeln A bis F müssen vom Club geprüft, vervollständigt sowie angenommen und vor der Genehmigung gemeinsam mit den Clubstatuten Kiwanis International unterbreitet werden.

A. CLUBBEITRÄGE UND GEBÜHREN

Anmerkung: Führen Sie in dieser Verfahrensregel die aktuellen Beiträge und (ggf.) andere Gebühren für Ihren Club auf.

(a) Die Beiträge und Gebühren für neue Mitglieder sollten die aktuellen Kiwanis-International-Beiträge und -Gebühren sowie die Distriktbeiträge und -gebühren (und ggf. Föderationsbeiträge sowie -gebühren) beinhalten. (b) Falls neue Mitglieder Alumni-Vereinigungen von Jugendprogrammen angehören, sollte der Club für die Dauer von zwei Jahren nach Beitritt zum Club keine KI-Beiträge von ihnen verlangen. (Siehe Abschnitt 8.5 der Statuten bezüglich der Festlegung der Clubbeiträge und Gebühren.)

Mitglieder haben dem Club gegenüber folgende finanzielle Verpflichtungen:

1. Währung: _____
2. Jahresbeiträge: _____
3. Aufnahmegebühren für neue Mitglieder: _____
Anmerkung: Bei einer Staffelung oder anteilmäßigen Berechnung bitte den Mindest- und den Höchstbetrag angeben. Zum Beispiel: „Gestaffelter monatlicher Betrag, von 10 bis 40 USD“.
4. ggf. weitere Beträge: Art: _____ Betrag: _____
Anmerkung: Zeile 4 bitte für jeden „weiteren Betrag“ wiederholen und entsprechend vervollständigen.

B. MITGLIEDER IM BESITZ ALLER RECHTE

Anmerkung: Gemäß Abschnitt 2.2 der Statuten legt diese Verfahrensregel für alle Mitglieder eines Clubs eine einheitliche Definition für den Status „Mitglied im Besitz aller Rechte“ fest.

Ein Mitglied eines Clubs ist nicht „im Besitz aller Rechte“, wenn es:

1. mehr als **[bitte eines oder beide der nachstehenden Felder ausfüllen]** _____ Monate oder mit einem Betrag in Höhe von _____ mit seinen Gebühren im Rückstand ist.

Optional: andere Anforderung/-en:

Anmerkung: An dieser Stelle kann der Club (ggf.) Anforderungen auführen, die sich nicht auf die Beiträge oder andere Gebühren beziehen. Es wird empfohlen, die Auflistung anderer Anforderungen, die einheitlich bei allen Mitgliedern durchgesetzt werden sollte, vorab sorgfältig zu überdenken.

C. AMTSTRÄGER UND DIREKTOREN

Anmerkung: Bitte füllen Sie die nachstehenden Felder entsprechend aus. (Die in dieser Verfahrensregel getroffenen Regelungen beziehen sich auf die Abschnitte 4.1 und 5.4 der Statuten.)

1. Dieser Club hat **[Anzahl angeben]** ____ Vizepräsidenten. *Anmerkung: Falls es in Ihrem Club ein oder mehrere Vizepräsidentenämter gibt, geben Sie bitte die Anzahl an. Falls es in Ihrem Club kein Vizepräsidentenamt gibt, tragen Sie bitte eine „0“ (Null) ein.*
2. Dieser Club hat **[Anzahl angeben, drei oder mehr]** ____ Direktoren. *Anmerkung: Ein Minimum von drei Direktoren ist erforderlich. Es gibt keine maximale Anzahl.*
3. Das freigewordene Amt des Präsidenten wird **[bitte eine Option ankreuzen]** ___ vom Präsident-Elect oder ___ vom letztjährigen Präsidenten oder ___ vom Vizepräsidenten* besetzt. * *Anmerkung: Falls es in Ihrem Club mehr als einen Vizepräsidenten gibt, übernimmt der erste Vizepräsident diese Aufgabe.*

D. AMTSZEITEN DER AMTSTRÄGER UND DIREKTOREN

Anmerkung: Wählen Sie gemäß Abschnitt 5.3 der Statuten die jeweilige Dauer der Amtszeit der einzelnen Amtsträger aus.

Die jeweilige Dauer der Amtszeiten der Amtsträger und Direktoren lautet wie folgt:

1. Präsident, Präsident-Elect, letztjähriger Präsident und Sekretär (wenn vom Präsidenten ernannt): **[bitte ein Feld ankreuzen]** ___ ein Jahr oder ___ zwei Jahre.
2. Sekretär: **[bitte ein Feld ankreuzen]** ___ ein Jahr oder ___ zwei Jahre. *Anmerkung: Wenn der Präsident den Sekretär ernannt, sollten die Amtszeit des Sekretärs und die des Präsidenten gleich sein.*
3. Schatzmeister: **[bitte ein Feld ankreuzen]** ___ ein Jahr oder ___ zwei Jahre
4. Vizepräsident/-en (falls zutreffend): **[bitte ein Feld ankreuzen]** ___ ein Jahr oder ___ zwei Jahre.
5. alle Direktoren: **[bitte ein Feld ankreuzen]** ___ ein Jahr oder ___ zwei Jahre oder ___ drei Jahre. *Anmerkung: Falls entweder die zwei- oder dreijährige Amtszeit gewählt wird, wird jedes Jahr nur die Hälfte oder ein Drittel der Direktoren gewählt.*

E. WAHLVERFAHREN FÜR AMTSTRÄGER UND DIREKTOREN

Anmerkung: Laut Artikel 5 der Statuten muss der Club ein schriftliches Wahlverfahren für die Nominierung und die Wahl der Amtsträger und der Direktoren anwenden. Das folgende Verfahren führt die grundlegenden Erfordernisse für Nominierungen und Wahlen auf. Der Club kann nach seinem Ermessen oder entsprechend den einzuhaltenden lokalen Gesetzen andere Erfordernisse (Fristen, besondere Formulare, Nominierungskomitee etc.) hinzufügen.

Das Wahlverfahren dieses Clubs lautet wie folgt:

1. Der Clubsekretär wird **[bitte eine Option ankreuzen]** ___ vom Präsidenten ernannt und vom Vorstand genehmigt oder ___ von den Mitgliedern gewählt. Falls der Clubsekretär nicht gewählt wird, wird er innerhalb einer (1) Woche nach den Wahlen ernannt. *Anmerkung: Falls das Amt des Sekretärs mit dem des Schatzmeisters vereint ist, sollte der Inhaber dieser Position gewählt und nicht ernannt werden.*
2. Freiwillige werden ernannt, die die Stimmzettel austeilen und einsammeln, die Stimmen auszählen und die Wahlergebnisse bekanntgeben.
3. Nominierungen können mit dem Einverständnis der Personen, die nominiert werden, im Voraus oder bei der Jahresversammlung erfolgen.
4. Ein kumulatives Wahlverfahren ist nicht erlaubt. Die Briefwahl **[bitte ein Feld ankreuzen]** ___ ist erlaubt oder ___ ist nicht erlaubt. Die Wahl durch Stellvertreter **[bitte ein Feld ankreuzen]** ___ ist erlaubt oder ___ ist nicht erlaubt.
5. Eine Abstimmung erfolgt nur, wenn die Anzahl der Kandidaten die Zahl der zu besetzenden Ämter übertrifft. Erhält ein Kandidat bei der Abstimmung keine

- Stimmenmehrheit, scheidet der Kandidat mit den wenigsten Stimmen aus und das Wahlverfahren wird mit den verbleibenden Kandidaten wiederholt; das Wahlverfahren wird so lange wiederholt, bis ein Kandidat die Stimmenmehrheit erhält. Wenn mehr Direktorenkandidaten kandidieren, als Direktorenämter zur Verfügung stehen, gelten die Kandidaten, die die meisten Stimmen erhalten, ohne weitere Abstimmung als gewählt.
6. Mitglieder haben die Möglichkeit, bei Clubwahlen elektronisch abzustimmen. Aus Datenschutz- und Genauigkeitsgründen wird die Einrichtung einer sicheren Website empfohlen. Erkundigen Sie sich bei Kiwanis International nach den entsprechenden Richtlinien.
 7. Der Clubsekretär bestätigt die Wahlergebnisse und teilt Kiwanis International (und ggf. dem Distrikt sowie der Föderation) die Ergebnisse mit.
 8. Neu gewählten Amtsträgern und Direktoren steht die Bezeichnung „designierter“ voran (Beispiele: designierter Präsident-Elect, designierter Sekretär).
 9. (ggf.) zusätzliche Erfordernisse des Clubs:

Anmerkung: Zeile 9 bei zusätzlichen Erfordernissen so oft wiederholen und vervollständigen wie notwendig.

F. JÄHRLICHE FINANZPRÜFUNG

Die Ausführung der jährlichen Finanzprüfung des Clubs gemäß Abschnitt 8.3 der Statuten wird wie folgt durchgeführt **[bitte eine der folgenden Optionen ankreuzen]:**

1. ___ von einem qualifizierten Wirtschaftsprüfungsunternehmen*; oder
2. ___ der Club ernennt ein ständiges Finanzkomitee, das sich aus zwei oder mehr qualifizierten* Clubmitgliedern – Vorstandsmitglieder ausgeschlossen – zusammensetzt. Die Mitglieder des Komitees werden **[bitte ankreuzen]** ___ vom Clubvorstand oder ___ von den Clubmitgliedern gewählt. Die Komiteemitglieder werden für die Dauer von einem (1) Jahr eingesetzt. Ihre Amtszeit beginnt am 1. Oktober und endet am 30. September. Es wird empfohlen, dass keine Person länger als drei (3) aufeinanderfolgende Jahre im Amt dient.

Anmerkung: Die jährliche Revision der Bücher sollte unter anderem Folgendes beinhalten, sich jedoch nicht darauf beschränken: Abgleich der Konten, Einkünfte, Ausgaben, Budgets, Bilanzaufstellung und Einnahmen/Ausgaben für das Verwaltungs- und Servicekonto sowie alle anderen Finanzangelegenheiten und Finanzberichte des Clubs.

**Falls das Wirtschaftsprüfungsunternehmen mit einem der Clubmitglieder in Verbindung steht, sollte ein Interessenkonflikt-Formblatt ausgefüllt werden. Kontaktieren Sie bitte Kiwanis International für eine Vorlage dieses Formulars.*

*** Qualifizierte Clubmitglieder sind Mitglieder im Besitz aller Rechte, die Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen vorweisen können.*

Optionale Clubverfahrensregeln

Wie in Abschnitt 10.5 der Clubstatuten dargelegt, gilt: „Der Vorstand des Clubs kann andere Verfahrensregeln verabschieden, soweit sie nicht im Widerspruch zu den geltenden Gesetzen, den Clubstatuten, den Kiwanis-International-Statuten oder (ggf.) den Distrikt- und Föderationsstatuten stehen. Die Verabschiedung setzt die Stimmenmehrheit der anwesenden und abstimmenden Vorstandsmitglieder voraus. Die Vorstandsmitglieder sind mindestens vierzehn (14) Tage vorher über die Abstimmung in Kenntnis zu setzen.“

Die nachfolgend aufgeführten Verfahrensregeln dienen nur der Kenntnisnahme und sind nicht verpflichtend. Sie können auf Wunsch des Clubs angenommen werden oder auch nicht. Optionale Verfahrensregeln bedürfen keiner Genehmigung durch Kiwanis International.

G. OPTIONALE VERFAHRENSREGEL: INFORMATIONEN ÜBER CLUBVERSAMMLUNGEN

Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club diese Verfahrensregel annehmen möchte.

Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club diese Verfahrensregel nicht annehmen möchte.

Anmerkung: Laut Abschnitt 3.2 der Statuten soll ein Club mindestens eine Versammlung pro Monat abhalten. Der Vorstand bestimmt die Häufigkeit, den Tag, den Zeitpunkt und den Ort der regulären Clubversammlungen. Der Club kann diese Verfahrensregel nutzen, um Informationen über Clubversammlungen aufzuführen. Hierbei handelt es sich jedoch nicht um einen Berichterstattungsmechanismus. Sollten sich die Informationen für Ihre Clubversammlungen ändern, senden Sie bitte separate Berichte an Kiwanis International.

Der Club versammelt sich [*bitte eine Auswahl ankreuzen*] ___ wöchentlich, ___ zweimal pro Monat, ___ monatlich oder wie folgt:

Beispiele: „jeden Montag um 11:30 Uhr“ oder „jeden 1. und 3. Mittwoch eines Monats um 19:30 Uhr“

1. Satellitenclub-Versammlung (falls zutreffend): _____

Anmerkung: Falls der Club mehr als eine Satellitenclub-Versammlung abhält, füllen Sie bitte dementsprechend eine zweite Zeile aus.

H. OPTIONALE VERFAHRENSREGEL: ZUSÄTZLICHE AUFGABEN (falls vorhanden) DER AMTSTRÄGER UND DIREKTOREN

Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club diese Verfahrensregel annehmen möchte.

Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club diese Verfahrensregel nicht annehmen möchte.

Anmerkung: Gemäß Abschnitt 4.2 der Statuten sind zusätzliche Aufgaben nicht erforderlich, können aber nach Ermessen des Clubs hinzugefügt werden.

Die Aufgaben der Amtsträger und Direktoren – neben denen, die in den Clubstatuten aufgeführt sind – lauten wie folgt:

1. Präsident: _____
2. Präsident-Elect: _____
3. letztjähriger Präsident: _____
4. Sekretär: _____
5. Schatzmeister: _____
6. (ggf.) Vizepräsident: _____
7. Direktoren: _____

I. OPTIONALE VERFAHRENSREGEL: STÄNDIGE KOMITEES (falls vorhanden)

Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club diese Verfahrensregel annehmen möchte.

Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club diese Verfahrensregel nicht annehmen möchte.

Anmerkung: (a) Führen Sie gemäß Abschnitt 3.4 der Statuten alle relevanten Komitees auf. Kiwanis International empfiehlt den Clubs, die folgenden ständigen Komitees zu bilden: Mitgliedschaft (umfasst Wachstum, Mitgliederbindung, Schulung und Öffentlichkeitsarbeit); Programme (umfasst Clubversammlungen und besondere Veranstaltungen); Service und Fundraising (umfasst außerdem Gemeindeservices, Programme für junge Führungskräfte und die weltweite Kiwanis-International-Kampagne für Kinder). Diese Themenbereiche können auf separate Komitees verteilt werden. (b) Falls

sich der Club unter der Verfahrensregel F für ein ständiges Finanzkomitee entschieden hat, muss dieses Komitee hier nicht noch einmal aufgeführt werden.

Der Club hat die folgenden ständigen Komitees ernannt:

1. Komiteename: _____
Zweck: _____
Aufgaben: _____
und andere Aufgaben und Pflichten, die ihm vom Vorstand zugewiesen werden
2. Komiteename: _____
Zweck: _____
Aufgaben: _____
und andere Aufgaben und Pflichten, die ihm vom Vorstand zugewiesen werden
3. Komiteename: _____
Zweck: _____
Aufgaben: _____
und andere Aufgaben und Pflichten, die ihm vom Vorstand zugewiesen werden

Anmerkung: Falls Ihr Club zusätzliche ständige Komitees ernannt hat, führen Sie bitte den Namen, den Zweck und die Aufgaben aller dieser Komitees entsprechend auf.

J. OPTIONALE VERFAHRENSREGELN: ANDERE CLUBPOSITIONEN (falls vorhanden)

Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club diese Verfahrensregel annehmen möchte.

Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club diese Verfahrensregel nicht annehmen möchte.

Anmerkung: Gemäß Abschnitt 6.1 der Statuten sind unter dieser Verfahrensregel alle Nicht-Amtsträger-Positionen aufgelistet, die vom Club besetzt werden. Falls der Club keine weiteren Positionen besetzt/besetzen möchte, kann dieser Abschnitt entfallen.

Zusätzlich zu den Ämtern und Direktorenposten, die in den Statuten festgelegt sind, und den weiter oben aufgeführten Komitees gibt es im Club folgende weitere Positionen (z. B. Verwaltungssekretär oder stellvertretender Schatzmeister):

1. Position: _____ Amtszeit: _____ Jahr(e)
Aufgaben: _____
Wer ernennt oder wählt den Inhaber dieser Position? _____

Falls es im Club mehr als eine „weitere Position“ gibt, sollten die voranstehenden Zeilen für jede weitere Position entsprechend wiederholt und ausgefüllt werden.

K. OPTIONALE VERFAHRENSREGEL: BESONDERE ANFORDERUNGEN BEI DER STIMMABGABE

Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club diese Verfahrensregel annehmen möchte.

Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club diese Verfahrensregel nicht annehmen möchte.

Anmerkung: (a) Wenn sich der Club entscheidet über eine Angelegenheit abzustimmen, die nicht weiter in den Statuten oder den verpflichtenden Verfahrensregeln angegeben ist, sollte dies nachstehend aufgezeigt werden. (b) Wenn der Club nach seinem Ermessen eine höhere als die in den Statuten oder verpflichtenden Verfahrensregeln angegebene Stimmzahl fordert, sollte dies nachstehend aufgezeigt werden. (c) Die Anforderungen für diese Abstimmungen müssen zuvor von den betreffenden Organen – dem Clubvorstand und/oder den Clubmitgliedern – verabschiedet werden. (d) Falls es keine Angelegenheiten im Club, die eine Stimmenmehrheit erfordern, und keine sonstigen speziellen Geschäftsangelegenheiten oder Geschäfte gibt, die nicht in den Clubstatuten erfasst sind, kann dieser Abschnitt entfallen. Diese Verfahrensregel bezieht sich auf die Statuten im Allgemeinen.

Die erforderliche Stimmenzahl für bestimmte Geschäftsangelegenheiten, die nicht in den Clubstatuten erfasst sind, lautet wie folgt:

1. Art der Angelegenheit: _____
erfordert **[bitte ankreuzen]** ___ Stimmenmehrheit oder ___ Zweidrittelmehrheit oder _____
(andere Mehrheit) der **[bitte ankreuzen]** ___ Vorstandsmitglieder oder ___ Clubmitglieder
nach Benachrichtigung **[Zahl einfügen]** _____ Tage im Voraus.

Anmerkung: Falls es im Club mehr als nur eine Angelegenheit mit besonderen Anforderungen bei der Stimmabgabe gibt, bitte die voranstehenden Zeilen entsprechend wiederholen und ausfüllen.

L. OPTIONALE VERFAHRENSREGEL: BESONDERE MITGLIEDSCHAFTSARTEN

 Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club diese Verfahrensregel annehmen möchte.

 Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club diese Verfahrensregel nicht annehmen möchte.

Anmerkung: Diese Regelung kann für alle speziellen Mitgliedschaftsarten angewendet werden, die der Club einzurichten beabsichtigt. Falls der Club keine speziellen Mitgliedschaftsarten einrichtet, kann diese Regelung entfallen.

*Die Clubs werden aufgefordert, bei der Einführung spezieller Mitgliedschaftsarten mit größter Vorsicht und sorgfältiger Rücksichtnahme vorzugehen. Die Annahme neuer Mitgliedschaftsarten setzt eine **Stimmenmehrheit von drei Vierteln (3/4) der anwesenden und abstimmenden Mitglieder** voraus. Bitte beachten Sie, dass Kiwanis International einzig die aktive Mitgliedschaft (reguläre Mitgliedschaft) für Beitragsentrichtung, Abstimmungen und andere Zwecke anerkennt und dass der Club für alle Mitglieder, die im Mitgliederverzeichnis aufgeführt sind, ungeachtet ggf. gewährter Ermäßigungen, die der Club bestimmten Mitgliedschaftsarten zugesteht, die vollständigen Beiträge und Gebühren an Kiwanis International und den Distrikt (und ggf. die Föderation) zu entrichten hat. Gemäß Abschnitt 2.2 der Statuten haben alle Mitglieder, die Beiträge entrichten, das Recht, über Clubangelegenheiten abzustimmen und als Amtsträger oder Direktoren zu fungieren.*

Der Club hat die folgenden besonderen Mitgliedschaftsarten mit den jeweils angegebenen Kriterien und Vorteilen eingerichtet.

1. Besondere Mitgliedschaftsart (Name): _____
Besondere Kriterien: _____
Besondere Vorteile: _____

Anmerkung: Falls der Club mehr als eine zusätzliche Mitgliedschaftsart eingerichtet hat, bitte die voranstehenden Zeilen entsprechend wiederholen und ausfüllen.

M. OPTIONALE VERFAHRENSREGEL: ZUSÄTZLICHE/-S THEMA/THEMEN

 Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club die Verfahrensregel bezüglich zusätzlicher Themen annehmen möchte.

 Bitte hier ankreuzen, falls Ihr Club die Verfahrensregel bezüglich zusätzlicher Themen nicht annehmen möchte.

Anmerkung: Clubverfahrensregeln für zusätzliche Themen (1) dürfen nicht im Widerspruch zu anderen maßgeblichen Kiwanis-Dokumenten oder den lokalen Gesetzen stehen; (2) sollten die Clubtätigkeiten in strategischer Weise unterstützen; (3) sollten von längerer Dauer sein, auf mehrere Jahre angelegt sein und so lange gelten, bis sie abgeändert oder aufgehoben werden; (4) müssen gemäß Abschnitt 10.5 der Einheitsform für Clubstatuten ordentlich angenommen werden.

TITEL DER VERFAHRENSREGEL: _____

INHALT DER VERFAHRENSREGEL: _____

Anmerkung: bitte die zwei voranstehenden Zeilen für jede zusätzliche Clubverfahrensregel wiederholen und ausfüllen.

ANNAHME UND GENEHMIGUNG

von Clubstatuten, verpflichtenden Verfahrensregeln und optionalen Verfahrensregeln

Nachdem Sie die redigierten Statuten und Verfahrensregeln überarbeitet haben und bereit sind, diese Version zur Durchsicht und Genehmigung an Kiwanis International weiterzuleiten, geben Sie bitte nachfolgend bitte elektronisch den Namen und das Datum an, speichern Sie eine Kopie und senden Sie das Dokument bitte per E-Mail an Kiwanis International.

Durch die Vorlage dieser Statuten bestätigt der Club deren ordnungsgemäße Annahme. Zur ordnungsgemäßen Annahme ist eine Stimmenmehrheit von zwei Dritteln (2/3) der in beschlussfähiger Anzahl anwesenden Clubmitglieder bei einer speziell zu diesem Zweck einberufenen Clubversammlung erforderlich.

GENEHMIGUNG DURCH DEN CLUB

GENEHMIGUNG DURCH KIWANIS INTERNATIONAL

Datum der Annahme durch den Club:

Datum der Annahme durch Kiwanis International:

Name des Clubpräsidenten oder Clubsekretärs: Von:

Herausgegeben im Oktober 2013