

Merkblatt zur Ernennung von Senatoren

Ein Mitglied soll Senator werden – Hinweise zur Antragstellung und Ernennung

1. Benötigte Unterlagen

- Antragsformular
- Lebenslauf mit Bild, bezogen auf die Juniorenaktivitäten auf Deutsch und Englisch
- Begründungsschreiben auf Deutsch
(Hier wird ausführlich dargestellt, warum der Vorgeschlagene diese Ehrung erhalten soll. Bitte beachten: Aktivität im Kreis, überregional und international (bedeutet internationales Engagements, eine reine Konferenzteilnahme ist nicht ausreichend), Leben des Juniorengedankens).
- Schriftlichen Stellungnahme von mindestens zwei deutschen Referenzsenatoren (mit Senatorennummer für mögliche Nachfragen durch das Senatorenremium). Die Referenzsenatoren sollten verschiedenen Senatorenenerationen angehören, müssen jedoch nicht aus dem Heimatkreis des Kandidaten stammen, sondern vielmehr etwas zu seiner Person und Aktivität sagen können.
- Geplanter Verleihungstermin und Anlass der Ehrung

2. Angaben auf dem Antragsformular (Application for Senatorship)

Bitte füll den gesamten Antrag am besten am PC oder in gut lesbaren Blockbuchstaben aus! (Ein Muster findest Du beigefügt.)

Diese Felder füllt der Kreis aus:

- Applicant's Data (incl. „Date applicant joined Junior Chamber“)
- Approval Process „Local Organisation“ (Unterschrift des Kreissprechers) und „State Organisation“ (Unterschrift des Landesvorsitzenden)
- Payment Options: Sinnvoll ist die Verwendung einer Kreditkarte, da die Banklaufzeit einer Überweisung mitunter bis zu zwei Wochen dauern kann. Die Kosten einer Senatorenernennung betragen 300 USD. Diese Kosten trägt der beantragende Kreis. Üblicherweise wird die Karte eines Mitglieds verwendet und nach Abzug des Betrags durch JCI vom Kreis zurückerstattet.
- Junior Chamber History of Applicant (hier werden die eingereichten deutschen Unterlagen zusammengefasst und in Englisch eingetragen)

Diese Felder füllt die Bundesgeschäftsstelle:

- Information for Surprise Presentation (hier steht ausschließlich die Anschrift der Bundesgeschäftsstelle als Korrespondenzpartner von JCI)

3. Der Weg zur Senatorenurkunde

1. Anträge werden üblicherweise durch den Kreis gestellt und bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Landesvorsitzenden, der den Antrag vor Einreichung unterschreibt. Ist der Landesvorsitzende der Vorgeschlagene, unterschreibt sein Vorgänger oder Stellvertreter.
2. Bei Auslandskreisen ohne Länderzugehörigkeit entfällt der Schritt und der Antrag wird direkt an die Bundesgeschäftsstelle weitergeleitet.
3. Der Kreisvorstand entscheidet, ein Mitglied für die Senatorenwürde vorzuschlagen. Das Antragsformular sowie alle begleitenden Informationen sind zu finden auf der WJD-Homepage im internen Bereich unter "Wettbewerbe und Ehrungen/Senatorenehrung."

4. Der Kreis leitet den Antrag an den Landesvorsitzenden weiter. Stimmt der Landesverband zu, reicht er den unterschriebenen Antrag bei der Bundesgeschäftsstelle (per Briefpost oder per E-Mail mit hochwertig gescannten Dokumenten im PDF-Format) ein. Bei Auslandskreisen ohne Länderzugehörigkeit entfällt der Schritt und der Antrag wird direkt an die Bundesgeschäftsstelle weitergeleitet.
5. Die Bundesgeschäftsstelle legt den Antrag dem JCI Germany National President zur Entscheidung vor und leitet eine Kopie an den Senate Chairman weiter. Mit Zustimmung des JCI Germany National President und nach Abschluss des Beratungsverfahrens unterschreibt er den Antrag. Die Bundesgeschäftsstelle reicht den Antrag bei JCI ein. Lehnt der JCI Germany National President ab, erhält der Landesvorsitzende den Antrag zurück und leitet die Entscheidung an den Kreis weiter.
6. Die Bundesgeschäftsstelle leitet den vom JCI Germany National President genehmigten Antrag an JCI weiter. Dort werden die Senatorenurkunde, die Senatorenkarte und weitere Unterlagen zusammengestellt und an die Bundesgeschäftsstelle gesendet. Parallel koordiniert der Antragsteller die Verleihung vor Ort. Er stellt sicher, dass die Richtlinie eingehalten wird (z.B. Teilnahme des Bundes- und Landesvorsitzenden sowie des Senate Chairman).
7. Die Bundesgeschäftsstelle leitet Ehrennadel, Urkunde und Zubehör an den Vertreter des Bundes, der die Verleihung vornimmt, weiter und informiert parallel den Antragsteller per E-Mail. Das der E-Mail beigefügte Rückmeldeformular zur Verleihung ist nach erfolgter Verleihung an die Bundesgeschäftsstelle zurückzusenden.
8. Der Kreis ehrt das betreffende Mitglied in einem besonderen festlichen Rahmen. Dabei sollten Mitglieder des Bundes- und Landesvorstands und Senatoren anwesend sein.

Die Verleihung der Senatorenwürde ist für einen Junior ein ganz besonderer Moment. Dazu gehört neben dem festlichen Rahmen auch die Anwesenheit vieler Junioren und Senatoren, damit es eine Überraschung wird. Deshalb ist die Geheimhaltung des gesamten Prozesses von der Antragstellung bis zur Verleihung wesentlich! So wenig Wirtschaftsjunioren und Senatoren wie möglich sollten eingeweiht werden und die Verleihung sollte weder auf Tagesordnungen noch in Programme erscheinen.

4. Zeitlicher Ablauf

Der Antrag muss vollständig mindestens 6 Wochen vor dem geplanten Verleihungstermin bei der Bundesgeschäftsstelle, versehen mit allen Unterlagen und den Unterschriften des Kreissprechers und des Landesvorsitzenden, vorliegen. Bitte sende die Unterlagen nur direkt an die Bundesgeschäftsstelle. Das beschleunigt den Vorgang erheblich, da von der Bundesgeschäftsstelle aus alles koordiniert wird. Kurzfristig eingehende Anträge können in der Regel nicht beschleunigt bearbeitet werden – allein für den Bearbeitungszeitraum bei JCI in den USA sind 3 Wochen zu rechnen. Bitte beachten Sie auch Ferien- und Urlaubszeiten sowie Feier- und Brückentage.

5. Nach der Verleihung

Bitte informiere die Bundesgeschäftsstelle per Rückmeldeformular, den Bundes- und Landesvorsitzenden sowie den Senate Chairman abschließend formell (per E-Mail) über die erfolgte Verleihung. Damit stellst Du sicher, dass der Geehrte in der „Jubelzone“ des Mitgliedermagazins „Junge Wirtschaft“ und auf den Internetplattformen von JCI und der Senatorenvereinigung genannt wird. Vielen Dank!

6. Ansprechpartner

Für Fragen stehen als Ansprechpartner in der Bundesgeschäftsstelle
gern zur Verfügung:

Ana Chenche | 030 20308-1518 | ana.chenche@wjd.de