



Lions Clubs International

CERTIFIED GUIDING LION-KURS HANDBUCH FÜR VERANSTALTER UND KURSLEITER



Inhaltsverzeichnis

VORBEREITUNG AUF DEN WORKSHOP.....	2
EMPFOHLENER ZEITRAHMEN.....	3
EINLEITUNG UND KURSÜBERSICHT.....	4
I. FÄHIGKEITEN EINES ERFOLGREICHEN GUIDING LION.....	5
II. GUT AUS DEN STARTLÖCHERN KOMMEN: WERDEN SIE EIN INFORMATIONSEXPERTE	6
III. ZUSAMMENSTELLUNG EINES MENTOR-TEAMS FÜR CLUBAMTSTRÄGER	7
IV. ORGANISATION DER CLUBAMTSTRÄGERSCHULUNG	8-9
V. RESSOURCEN FÜR GUIDING LIONS	9
VI. ABSCHLUSS	10

VORBEREITUNG AUF DEN WORKSHOP

ZIEL

Das allgemeine Ziel dieses Workshops besteht darin den Lion mit der Rolle und den Verpflichtungen eines Certified Guiding Lion vertraut zu machen und ihm/ihr die Kenntnisse zu vermitteln, die er/sie benötigt, um diese Verantwortungen zu erfüllen. Wie Sie dieses Ziel erreichen, hängt zum Großteil davon ab wie sorgfältig Sie das Engagement, die Motivation und die Kenntnisse Ihrer Mitglieder eingeschätzt haben.

DIE ROLLE DES VERANSTALTERS

Der Veranstalter gewährleistet, dass die Teilnehmer mit der Vorarbeit vertraut sind, die bevor der Kurs stattfindet abgeschlossen sein sollte. Des Weiteren kümmert er sich darum, dass der Veranstaltungsort, die notwendige Ausstattung und die notwendigen Unterlagen vorhanden sind, damit der Kurs reibungslos stattfinden kann.

DIE ROLLE DES KURSLEITERS

Der Kursleiter ist dafür verantwortlich, die Struktur des Workshops bereitzustellen, dafür zu sorgen, dass die Teilnehmer auf dem Laufenden sind und die verfügbare Zeit effektiv zu nutzen. Eine von der District and Club Administration im internationalen Hauptsitz bereitgestellte PowerPoint-Präsentation, die den Kursleiter bei der Vorstellung des Workshop-Inhalts unterstützen kann, kann von der LCI-Webseite heruntergeladen werden.

TEILNEHMER

Die Anzahl der Teilnehmer kann sich unterscheiden. Im Idealfall sollten die Teilnehmer in kleinere Gruppen von fünf bis sieben Personen aufgeteilt werden. Falls nicht genügend Teilnehmer anwesend sind, um kleinere Gruppen zu formen, sind gewisse Änderungen notwendig, die später in diesem Handbuch erwähnt werden.

ZEIT

Dieser Workshop enthält eine fünfzehnminütige Pause und sollte in weniger als vier Stunden abgeschlossen sein. Des Weiteren kann dieser Kurs verlängert oder gekürzt werden, um zeitliche Voraussetzungen zu erfüllen.

AUSSTATTUNG UND MATERIALIEN

- Ein Flipchart auf einer Staffelei für jeden Tisch
- Ein Beamer für PowerPoint-Präsentationen
- Zusätzliche Certified Guiding Lion Unterlagenmappen für Teilnehmer, die ihre eigenen Unterlagen vergessen haben
- Die PowerPoint-Präsentation
- Ihre eigenen Materialien die Sie verwenden möchten, um die in der Unterlagenmappe enthaltenen Informationen zu ergänzen

Der Schulungsraum sollte mit runden Tischen bestückt werden. Ein Tisch sollte für die Unterlagen des Kursleiters reserviert werden. Falls es sich um eine größere Gruppe handelt, sollte ein Podium mit einem Mikrofon oder ein mobiles Mikrofon verwendet werden. Sollte kein Beamer zur Verfügung stehen, kann auch eine Tafel oder etwas ähnliches verwendet werden.

Ein extra Paket mit wichtigen Materialien, wie auf Seite 10 im Arbeitsheft erwähnt, sollte für jeden Tisch vorhanden sein. Andere Materialien die Sie selbst ausgewählt haben, können ebenfalls beigelegt werden.

ERFORDERLICHE AUFGABEN DIE VOR DEM WORKSHOP ERLEDIGT WERDEN MÜSSEN

Von den Teilnehmern wird verlangt, dass sie ihr Arbeitsheft vor dem Kurs bearbeiten, damit sie dazu in der Lage sind den Unterrichtsstoff effektiv zu diskutieren. Die Teilnehmer sollten mit fünf bis sechs Stunden rechnen, um das Arbeitsheft vor dem Kurs durchzuarbeiten. Dieser Workshop macht von mehreren Online-Kursen gebraucht, die schwer während des Kurses demonstriert werden können.

EMPFOHLENER ZEITRAHMEN		
ABSCHNITT	ZEIT (Minuten)	AKTIVITÄTEN
I. Einleitung und Kursübersicht	25	Programmübersicht und Erwartungen Aktivität: Gruppen formen
II. Fähigkeiten eines erfolgreichen Guiding Lion	15	Aktivität: Gruppendiskussion – Fähigkeiten eines Guiding Lion
III. Gut aus den Startlöchern kommen: Werden Sie ein Informations-Experte	60	Aktivität – Übersicht der Ressourcen und Materialien, um dabei zu helfen einen neuen Club zu verwalten
IV. Zusammenstellung eines Mentor-Teams für Clubamtsträger	15	Aktivität – Besprechen Sie die Rolle und Verpflichtungen eines Clubamtsträger-Mentor
PAUSE	15	
V. Organisation der Clubamtsträgerschulung	70	Aktivität – Entwickeln Sie anhand der erwähnten Materialien, vier Schulungsmodule für den Club, die auf seinen Bedürfnissen basieren.
VI. Ressourcen für Guiding Lions	5	Aktivität – Gehen Sie die Berichte und die Unterstützung, die dem Guiding Lion zur Verfügung steht, durch
VII. Abschluss	15	Fassen Sie die Lernpunkte zusammen
GESAMTDAUER	220	

EINLEITUNG UND KURSÜBERSICHT

UNGEFÄHRE DAUER	FOLIE	INHALT
Gesamtdauer: 25 Minuten		
4 Minuten		1. Begrüßen Sie jeden Teilnehmer während Ihrer Eröffnungsrede. Stellen sie jegliche anwesenden Beobachter vor. Kündigen Sie Mahlzeiten, Pausen, etc. an.
4 Minuten		2. Weisen Sie die Lions, an kleine Gruppen zu formen und die folgenden Informationen voneinander zu erfahren: Name, Name ihres Clubs, und was sie von diesem Workshop erwarten. Vermerken Sie die Erwartungen auf einem Flipchart und behalten Sie sie im Gedächtnis. Bleiben Sie, falls möglich, anpassungsfähig und sprechen Sie angemessene Erwartungen im Verlauf des Workshops an. Ziehen Sie es in Erwägung während der Schulung auf die Liste zurückzukommen, um zu gewährleisten, dass die Bedürfnisse der Teilnehmer erfüllt werden.
1 Minute		3. Bitten Sie jede Gruppe darum einen Lion zu ernennen, der die Erwartungen der Gruppe vorträgt.
2 Minuten	Folien-Titel	4. Erklären Sie, dass das allgemeine Ziel dieses Workshops darin besteht, die Teilnehmer darauf vorzubereiten, einem neuen Club als Certified Guiding Lion zur Seite zu stehen.
1 Minute	Folie 1-3	5. Kündigen Sie anschließend kurz die Certified Guiding Lion PowerPoint-Präsentation an. Beginnen Sie zu diesem Zeitpunkt mit der Präsentation. Erklären Sie die Ziele des Programms (Folie 1), weshalb diese Schulung notwendig ist (Folie 2), und dass dieses Amt der wichtigste Bestandteil für den Erfolg des Clubs sein könnte (Folie 3).
2 Minuten	Folie 4	a. Sprechen Sie das Zertifizierungsverfahren an – Erklären Sie, dass die Teilnehmer die Übungen in ihren Arbeitsheften und den Test für Certified Guiding Lions absolvieren müssen, bevor der Distrikt-Governor oder der Leadership Beauftragte das Abschlussbestätigungsformular unterschreiben wird. Nachdem das Formular unterschrieben wurde, müssen die Teilnehmer das Formular und den Test an Lions Clubs International schicken. LCI wird dann eine Urkunde ausstellen, die nachweist, dass der Lion den Kurs absolviert hat und den Lion als Certified Guiding Lion erfassen. Die Liste der Certified Guiding Lions wird dann dem Distrikt-Governor zur Verfügung gestellt, der die Certified Guiding Lions neu gegründeten Clubs zuweist.
2 Minuten	Folie 5-6	b. Besprechen Sie die Voraussetzungen für die Certified Guiding Lion-Auszeichnung.
2 Minuten	Folie 7	c. Besprechen Sie das Programm.
5 Minuten	Folie 8-9	b. Erwähnen Sie, dass die Teilnehmer die Aufgaben in ihren Arbeitsheften bereits erledigt haben sollten. Erwähnen Sie die Ressourcenliste. Fragen Sie nach wie viele Teilnehmer die Aufgaben erledigt haben, um ihre Bereitschaft zu beurteilen. <u>Zusätzliche Zeit wird notwendig sein, falls die Vorarbeit nicht abgeschlossen wurde.</u>

I. FÄHIGKEITEN EINES ERFOLGREICHEN GUIDING LION

ZEIT	FOLIE	INHALT
Gesamtdauer: 15 Minuten		
10 Minuten	Folie 10	<p>ÜBUNG 1: Beginnen Sie eine Diskussion über die Eigenschaften und Fähigkeiten eines erfolgreichen Guiding Lion und eventuell über Verhalten das vermieden werden sollte. Schreiben Sie diese Fähigkeiten und Eigenschaften auf einem Flipchart auf. Sortieren Sie die Antworten mit Hilfe der Gruppen, damit Sie am Ende die fünf besten Eigenschaften identifizieren können.</p>
5 Minuten	Folie 11	<p>Fragen Sie nach was unternommen werden kann, wenn eine Fähigkeit zu schwach ist. Erwähnen Sie, dass die Teilnehmer an der Entwicklung der Fähigkeit arbeiten können oder die Aufgabe eines Guiding Lion mit jemanden teilen können, der diese Fähigkeit besitzt. Besprechen Sie Möglichkeiten für persönliches Wachstum. Bitten Sie die Teilnehmer darum ihre persönlichen Ziele für sich selbst aufzuschreiben.</p>

II. GUT AUS DEN STARTLÖCHERN KOMMEN: WERDEN SIE EIN INFORMATIONSEXPERTE

ZEIT	FOLIE	INHALT
Gesamtdauer: 60 Minuten (unter Umständen länger, wenn die Voraufgaben nicht erledigt wurden)		
2 Minuten	Folie 12	Besprechen Sie anschließend die sechs Bestandteile eines erfolgreichen Clubs und bitten Sie die Gruppe schnell zu definieren, was zum Erfolg eines Clubs beiträgt.
5 Minuten	Folie 13	Beginnen Sie eine Diskussion , um andere Elemente eines erfolgreichen Clubs zu identifizieren und weshalb diese wichtig sind.
2 Minuten	Folie 14-16	Erinnern Sie die Gruppe daran , dass die meisten wichtigen Bestandteile eines erfolgreichen Clubs aus der Fähigkeit des Clubs bestehen, die Bedürfnisse der Clubmitglieder zu erfüllen. Gehen Sie in den zweiten Abschnitt über, indem Sie die Gruppe fragen, wie wir einen erfolgreichen Club unterstützen können und erwähnen, dass der erste Schritt darin besteht, über die Ressourcen, die Schulungsmöglichkeiten und die Unterstützung, die von LCI angeboten werden, Bescheid zu wissen.
5 bis 7 Minuten	Folie 17	Stellen Sie den Abschnitt „Führungsentwicklung“ im Mitgliederzentrum vor, und erwähnen Sie, dass der Online-Kurs „Clubamtsträgerorientierung“ ein umfangreiches Online-Schulungsprogramm ist, das amtspezifische Informationen für jedes Clubamt bereitstellt. Wiederholen Sie, falls notwendig, die Kurse für diejenigen, die die Vorbereitungsaufgaben nicht erledigt haben.
10 Minuten	Folie 18	ÜBUNG 2: Bitten Sie jede Gruppe darum die Kurse und ihre Antworten auf Übung 2 in ihrem Arbeitsheft, miteinander zu diskutieren. Erklären Sie, dass der Kurs auch ganz einfach per E-Mail an die Clubamtsträger geschickt werden kann, damit sie ihn nach eigenem Tempo absolvieren können. Schreiben Sie die Antworten jeder Gruppe auf dem Flipchart auf.
5 bis 7 Minuten	Folie 19	Besprechen Sie anschließend die Ressourcen die im Ressourcenzentrum für Clubs enthalten sind. Falls notwendig, können Sie diese für die Teilnehmer, die die Vorbereitungsaufgaben nicht erledigt haben, kurze zusammenfassen.
10 Minuten	Folie 20	Übung 3: Bitten Sie jede Gruppe darum ihre Antworten auf die Übung 3 miteinander zu vergleichen und schreiben Sie die meist gegebenen Antworten auf dem Flipchart auf.
5 bis 7 Minuten	Folie 21	Besprechen Sie anschließend die auf der WMMR-Webseite enthaltenen Materialien. Falls notwendig, können Sie diese für die Teilnehmer, die die Vorbereitungsaufgaben nicht erledigt haben, kurze zusammenfassen.
10 Minuten	Folie 22	Übung 4: Bitten Sie jede Gruppe darum ihre Antworten auf die Übung 4 miteinander zu vergleichen und schreiben Sie die meist gegebenen Antworten auf dem Flipchart auf.
7 Minuten	Folie 23	Besprechen Sie anschließend die wichtigsten Publikationen und allgemeinen Informationen jeder Ressource.

III. ZUSAMMENSTELLUNG EINES MENTOR-TEAMS FÜR CLUBAMTSTRÄGER

ZEIT	FOLIE	INHALT
Gesamtdauer: 20 Minuten		
2 Minuten	Folie 24-25	Stellen Sie das Konzept des Mentor-Teams für Clubamtsträger vor und erklären Sie es.
2 Minuten	Folie 26	Beginnen Sie eine Diskussion darüber, wie das DG-Team die Entwicklung des neuen Clubs unterstützen kann. Erwähnen Sie die Informationen und Leitung die jedes Amt bieten kann.
3 Minuten	Folie 27	Erklären Sie, das Mitglieder des DG-Teams oft jahrelang nicht als Clubamtsträger gedient haben, Clubamtsträger jedoch unter Umständen praxisnahe und amtsbezogene Unterstützung benötigen. Verweisen Sie auf das Formular für Clubamtsträger-Mentoren auf den Seiten 30-33 im Arbeitsheft. Erwähnen Sie, dass diese als Schulungszusammenfassung an die Mentoren der Clubamtsträger verteilt werden sollten, wenn diese ernannt werden.
10 Minuten	Folie 28	Übung 5: Bitten Sie jede Gruppe darum sich die Übung 5 anzusehen und die Eigenschaften zu diskutieren, nach denen sie gesucht haben, als sie die Mentoren ausgewählt haben und anschließend die besten Eigenschaften zu melden.
PAUSE	15 MINUTEN	

IV. ORGANISATION DER CLUBAMTSTRÄGERSCHULUNG

ZEIT	FOLIE	INHALT
Gesamtdauer: 70 Minuten		
1 Minute	Folie 29	Erwähnen Sie, dass es jetzt, da sie nun das Personal und die Hilfsmittel haben, an der Zeit ist einen Plan zu entwickeln, um den neuen Club zu unterstützen. Bitten Sie die Teilnehmer darum die Seite 13 im Certified Guiding Lion-Arbeitsheft aufzuschlagen und sich den Abschnitt 4: Gestaltung der Clubamtsträgerschulung, durchzulesen. Wiederholen Sie anschließend kurz die vier Abschnitte der Ausbildung.
2 Minuten	Folie 30	Besprechen Sie danach kurz den Umfang der Clubamtsträgerschulung und erklären Sie, dass die Reihenfolge der Themen verändert werden kann, um die Bedürfnisse des Clubs zu erfüllen.
1 Minuten	Folie 31	Besprechen Sie die Schulungseinheit Eins, und erwähnen Sie, dass diese Information auf den Seiten 13 bis 15 im Arbeitsheft zu finden ist. Erklären Sie außerdem, dass die erste Schulungseinheit eher eine Einführung in den Lionismus ist.
2 Minuten	Folie 32	Besprechen Sie die im Orientierungsleitfaden enthaltenen Materialien.
2 Minuten	Folie 33	Besprechen Sie die Materialien in der einheitlichen Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen
2 Minuten	Folie 34	Besprechen Sie die Materialien im Handbuch zur Planung der Gründungsfeier
2 Minuten	Folie 35	Erwähnen Sie kurz das Mentor-Team (das zuvor erwähnt wurde) und erklären Sie, dass das Team während der ersten Schulungseinheit vorgestellt werden sollte.
10 Minuten	Folie 36	Übung 6: Bitten Sie jede Gruppe darum die Übung 6 zu besprechen und ihre Antworten zu melden. (Die Gruppen haben fünf Minuten Zeit um Ihre Ergebnisse zu besprechen und fünf weitere Minuten, um ihre Resultate zu melden).
1 Minuten	Folie 37	Stellen Sie die zweite Schulungseinheit vor und erklären Sie, dass diese Sitzung sich mehr auf den Clubverlauf bezieht.
2 Minuten	Folie 38	Wiederholen Sie kurz die Verpflichtungen der Clubamtsträger und Schulungsmöglichkeiten online. Erwähnen Sie, dass die Clubamtsträgerorientierung ganz einfach per E-Mail an den Mentor und den Clubamtsträger gesandt werden kann.
2 Minuten	Folie 39	Besprechen Sie kurz die „Erfolgreiche Projekte planen“-Publikation und erwähnen Sie, dass diese Broschüre für den Club der Schlüssel ist, um potentielle Projekte zu identifizieren.
1 Minuten	Folie 40	Erwähnen Sie, dass der Guiding Lion sich erkundigen sollte, dass jeder Clubamtsträger von seinem Mentor entsprechend unterstützt wird.
10 Minuten	Folie 41	Übung 7: Bitten Sie jede Gruppe darum die Übung 7 zu besprechen und ihre Antworten zu melden. (Die Gruppen haben fünf Minuten Zeit um Ihre Ergebnisse zu besprechen und fünf weitere Minuten, um ihre Resultate zu melden).
1 Minuten	Folie 42	Stellen Sie die dritte Schulungseinheit vor und erwähnen Sie, dass anhaltendes Mitgliedschaftswachstum ein wichtiger Teil des Erfolges für den neuen Club ist.
2 Minuten	Folie 43	Stellen Sie das Handbuch für den Mitgliedschaftsbeauftragten des Clubs vor und gehen Sie es kurz durch.
10 Minuten	Folie 44	Übung 8: Bitten Sie jede Gruppe darum die Übung 8 zu besprechen und ihre Antworten zu melden. (Die Gruppen haben fünf Minuten Zeit um Ihre Ergebnisse zu besprechen und fünf weitere Minuten, um ihre Resultate zu melden).

IV. ORGANISATION DER CLUBAMTSTRÄGERSCHULUNG

ZEIT	FOLIE	INHALT
Gesamtdauer: 60 Minuten		
1 Minute	Folie 45	Erwähnen Sie, dass der Guiding Lion den Fortschritt des Mentors und des Clubamtsträgers bei jedem Treffen überprüfen sollte.
2 Minuten	Folie 46	Stellen Sie die vierte Schulungseinheit vor, die Bedeutung effektiver Clubtreffen.
2 Minuten	Folie 47	Stellen Sie kurz die vorhandenen Ressourcen vor, die zur Verfügung stehen, um dem Club dabei zu helfen positive und bedeutende Clubtreffen zu veranstalten.
2 Minuten	Folie 48	Besprechen Sie Möglichkeiten, um die Teilnahme an Clubtreffen zu steigern. Erwähnen Sie, dass Clubs damit beginnen nachzulassen, wenn weniger Personen an den Clubtreffen teilnehmen.
10 Minuten	Folie 49	Übung 9: Bitten Sie jede Gruppe darum die Übung 9 zu besprechen und ihre Antworten zu melden. (Die Gruppen haben fünf Minuten Zeit um Ihre Ergebnisse zu besprechen und fünf weitere Minuten, um ihre Resultate zu melden).
2 Minuten	Folie 50-51	Erwähnen Sie, dass die Ausbildung anhält. Besprechen Sie die sechs Bestandteile eines erfolgreichen Clubs.

V. RESSOURCEN FÜR GUIDING LIONS

ZEIT	FOLIE	INHALT
Gesamtdauer: 5 Minuten		
1 Minuten	Folie 52	Stellen Sie die Unterstützung und die Informationen vor, die Guiding Lions zur Verfügung gestellt werden.
2 Minuten	Folie 53	Bericht zur Lage des Clubs - Club Health Assessment - Erklären Sie, dass wenn sie einem neuen Club zugewiesen werden, sie kurz danach bald den Bericht zur Lage des Clubs, das sogenannte Club Health Assessment erhalten werden. Des Weiteren wird erwartet, dass sie einen Quartalsbericht ausfüllen, der an das DG-Team und LCI gesandt wird.
2 Minuten	Folie 54	Erwähnen Sie, dass es in ihrem Arbeitsheft Hilfsmittel gibt, einschließlich einer Clubamtsträger-Checkliste und einer Übersicht des Übergangs zur Unabhängigkeit.

VI. ABSCHLUSS

ZEIT	FOLIE	INHALT
Gesamtdauer: 15 Minuten		
10 Minuten	Folie 55	<p>Bitten Sie freiwillige Teilnehmer darum zu berichten, was für sie das wichtigste war, das sie während des Workshops entdeckt haben und wie sie dies im Alltag anwenden werden. Schließen Sie ab, indem Sie die wichtigsten Punkte des Workshops kurz zusammenfassen (nicht wiederholen). Gehen Sie zurück auf die Auflistung der Erwartungen, um sicher zu stellen, dass die Bedürfnisse erfüllt wurden.</p>
5 Minuten	Folie 56	<p>Erinnern Sie die Teilnehmer daran, sich mit dem Distrikt-Governor oder dem Leadership-Beauftragten zu treffen, um das Gelernte nochmals durchzugehen, und um die Unterschriften einzuholen, damit die notwendigen Unterlagen an Lions Clubs International gesandt werden können und ihr Name eingetragen und die Urkunde versandt werden kann.</p>



Lions Clubs International

Euro-Afrikanische Abteilung
Lions Clubs International
300 W 22nd St
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
E-Mail: eurafrikan@lionsclubs.org
Telefon: 630.468.6919

DA-GL9 11/10