



Lions Clubs International

PROGRAMM FÜR CERTIFIED GUIDING LIONS

“Führung ist mehr als nur Dienstleistung, Führung bedeutet andere zu befähigen, produktiver zu sein.”



Ermächtigung ist der Schlüssel zum Erfolg!

Inhaltsverzeichnis

Einführung 2	
Ziele des Certified Guiding Lion-Kurses	2
Kursorganisation	3
Erhalt der Presidential Certified Guiding Lion-Auszeichnung	4
Abschnitt 1: Eigenschaften eines erfolgreichen Guiding Lion	4
Eigenschaften eines erfolgreichen Guiding Lion	4
Einschätzung der eigenen Fähigkeiten als Guiding Lion	6
Abschnitt II: Gut aus den Startlöchern kommen – Werden Sie ein Experte!	7
Ressourcenzentrum für Führungskräfte	7
Ressourcenzentrum für Clubs	9
WMMR-Webseite	9
Wichtige Publikationen	10
Abschnitt III: Entwicklung eines Mentor-Teams für Clubamtsträger	10
Entwicklung eines Mentor-Teams für Clubamtsträger	11
Abschnitt IV: Gestaltung der Clubamtsträgerschulung	13
Schulungseinheit Eins – Einführung in Lions Clubs International, Aufgaben eines Clubs, Leitfaden zur Planung von Gründungsfeiern und das aus Clubamtsträgern bestehende Mentor-Team	13
Schulungseinheit Zwei – Verpflichtungen der Clubamtsträger und bedeutungsvolle Projekte in die Wege leiten	16
Schulungseinheit Drei – Die Bedeutung der Mitgliederanwerbung und Mitgliederbindung	18
Schulungseinheit Vier – Produktive und bedeutungsvolle Clubtreffen veranstalten	20
Abschnitt V: Ressourcen für Guiding Lions	23
Bericht zur Lage des Clubs.....	23
Bericht für Guiding Lions – Quartalsbericht	24
Bericht für Guiding Lions – Abschlussbericht	25
Schulungs-Checkliste für Clubamtsträger	26
Der Weg zur Selbständigkeit	27
Ideen um die Teilnehmerzahl bei Clubtreffen zu erhöhen.....	28
Ideen für das Programm bei Clubtreffen	29
Mentor-Checkliste für Clubpräsidenten	30
Mentor-Checkliste für Clubsekretäre	31
Mentor-Checkliste für Clubschatzmeister	32
Mentor-Checkliste für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft	33
Fertigstellungsbescheinigung	34
Test für Certified Guiding Lions	35

WICHTIG: SCHLIESSEN SIE DEN KURS BITTE AB, BEVOR SIE EINEM NEUEN CLUB ZUGEWIESEN WERDEN ODER INNERHALB VON 30 TAGEN, NACHDEM SIE ZUM GUIDING LION ERNANNT WURDEN.

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben den ersten Schritt, in die Richtung ein Certified Guiding Lion zu werden, unternommen!

Einführung

Dieser Kurs wurde entwickelt, um Sie darauf vorzubereiten, einen neuen Club während seiner ersten beiden Jahre zu begleiten. Nachdem Sie diesen Kurs erfolgreich abgeschlossen haben, werden Sie ein Certified Guiding Lion sein. Neue Clubamtsträger werden sich an Sie wenden, um von Ihnen geschult und geleitet zu werden, damit sie ihre Clubs ausbauen können, und Sie werden in Zukunft für Ihren Distrikt eine wertvolle Ressource sein. Wenn Sie von Ihrem Distrikt-Governor einem neuen Club zugewiesen werden, werden Sie eng mit Ihrem Distrikt-Governor-Team, dem Patenclub und dem neuen Club zusammenarbeiten müssen.

Das Programm für Certified Guiding Lions wurde ins Leben gerufen, um die Unterstützung eines Guiding Lion auszuweiten und um:

1. dem Club dabei zu helfen, seine Mission und Ziele zu bestimmen
2. die Bindung neuer Clubmitglieder zu verbessern
3. die Anpassung der neuen Clubmitglieder, an die Lions-Struktur, zu verbessern
4. die Beziehung zwischen dem Patenclub und dem neuen Club zu verbessern
5. das aus Beratern bestehende Unterstützungssystem über einen Zeitraum von zwei Jahren zu verbessern
6. das Fachwissen des Guiding Lion zu verbessern

Lions die mit neuen Clubs zusammen arbeiten, befinden sich in der Lage bestehende Clubs zu stärken, oder im Distrikt-Governor-Team zu dienen und werden angeregt an diesem Kurs teilzunehmen.

Ziele des Certified Guiding Lion-Kurses

Selbst falls Sie bereits ein erfahrener Guiding Lion sind, werden Sie von diesem Kurs profitieren, da er Ihnen die umfangreichste Übersicht über die Rollen und Verpflichtungen eines Guiding Lions bietet.

Der Certified Guiding Lion-Kurs wird Ihnen dabei helfen:

1. Ihre Rolle als Guiding Lion zu verstehen
2. einen Plan zu entwickeln, um dem neuen Club behilflich zu sein
3. die neuen Clubamtsträger mit Ressourcen zu versorgen, um ihnen dabei zu helfen ihre Clubs zu verwalten
4. die Ressourcen ausfindig zu machen, die Ihnen und dem Club zur Verfügung stehen

Zertifizierung aufrecht erhalten: Indem Sie diesen Kurs erfolgreich abschließen, werden Sie für die nächsten drei Jahre zertifiziert. Certified Guiding Lions müssen diesen Kurs alle drei Jahre wiederholen, um ihre Zertifizierung aufrechtzuerhalten.

Programmaufbau

Dieser Kurs wird auf zwei unterschiedliche Arten angeboten: Zum einen als Korrespondenzkurs, der es Ihnen erlaubt das Lerntempo selbst anzugeben, oder zum anderen in einem Klassenraum, wodurch Sie die Möglichkeit erhalten, Ideen mit anderen Teilnehmern auszutauschen. In beiden Fällen werden Sie darum gebeten die Aufgaben alleine abzuschließen.

Falls Sie den Kurs alleine durchlaufen, sollten Sie sich ausreichend Zeit genehmigen, um die vorhandenen Materialien und Ressourcen, wie im Handbuch angewiesen, anzusehen. Für gewöhnlich dauert es ca. sechs bis acht Stunden, um den Kurs zu durchlaufen. Bitten Sie Ihr Distrikt-Governor-Team und andere erfahrene Lions um zusätzlichen Information und Beratung, damit Sie voll und ganz mit der Hilfe vertraut sind, die Ihnen zur Verfügung steht. Somit erhalten diese wichtigen Führungskräfte eine Gelegenheit Ihnen dabei zu helfen die Bereiche, in denen Sie Ihre Fähigkeiten unter Umständen ausbauen müssen, zu meistern. Nachdem sich Ihr Distrikt-Governor Ihr Arbeitsheft angesehen und die Fertigstellungsbescheinigung unterschrieben hat, können Sie das Formular an Lions Clubs International schicken, damit die Certified Guiding Lions-Urkunde in Ihrem Namen ausgestellt und Ihnen zugesandt werden kann.

Falls der Kurs an dem Sie teilnehmen, in einem Klassenraum stattfindet, sollten Sie das Arbeitsheft vor Ihrer Teilnahme am Kurs fertigstellen. Geben Sie sich mindestens sechs Stunden Zeit, um das Handbuch durcharbeiten und, falls möglich, noch mehr, um sich mit den enthaltenen Unterlagen so gut wie möglich vertraut zu machen. Dies hat zur Folge, dass Sie mehr zu den Diskussionen im Klassenraum beitragen können und ein besseres Verständnis der Aufgaben des Guiding Lion haben werden. Die Zeit die Sie damit verbringen sich auf die Rolle eines Guiding Lions vorzubereiten, wird Sie zu einer selbstbewussteren und effektiveren Führungskraft machen.

Kursorganisation:

Abschnitt I. Eigenschaften eines erfolgreichen Guiding Lion

Dieser Abschnitt behandelt die Führungsfähigkeiten, die notwendig sind um ein effektiver Guiding Lion zu sein, und hilft Ihnen dabei bestimmte Bereiche zu identifizieren, die Sie ausbauen können, um Sie zu einer noch effektiveren Führungskraft zu machen.

Abschnitt II. Gut aus den Startlöchern kommen – Werden Sie ein Informationsexperte!

Dieser Abschnitt hilft Ihnen dabei sich auf Ihre Aufgabe als Guiding Lion vorzubereiten, indem er Sie mit den gegenwärtige Materialien und Kursen, die von LCI angeboten werden, vertraut macht.

Dieser Abschnitt behandelt die folgenden Themen:

1. Orientierung für Clubamtsträger – Ein Online-Kurs für Clubamtsträger
2. Das LCI-Ressourcenzentrum für Clubs – Materialien und Programme die entwickelt wurden, um den neuen Club zu stärken
3. Die WMMR-Webseite – Eine Schulungswebseite die neuen Clubamtsträgern dabei hilft wichtige Berichte einzureichen
4. Veröffentlichungen – Wichtige Publikationen für neue Clubs, damit diese sich effektiv selbst verwalten können

Abschnitt III Entwicklung eines Mentor-Teams für Clubamtsträger

Dieser Abschnitt hilft Ihnen dabei Lions zu identifizieren, die den neuen Club als Clubamtsträger-Mentor unterstützen können. Des Weiteren enthält er eine Übersicht, der der Mentor folgen kann, um Schulungen für bestimmte Ämter anzubieten.

Abschnitt IV. Gestaltung der Clubamtsträgerschulung

Dieser Abschnitt enthält einen allgemeinen Plan für die Schulung von Clubamtsträgern, der zur Verwendung in Ihrem geographischen Gebiet angepasst werden kann. Die Programmstruktur enthält eine Einführung in die Vereinigung und fährt dann mit der Identifizierung und Umsetzung von Hilfsdienstprojekten, und wie bedeutungsvolle Clubtreffen durchgeführt werden, fort.

Abschnitt V: Ressourcen für Guiding Lions

Dieser Abschnitt enthält eine Beschreibung der Berichte, die Guiding Lions zur Verfügung stehen, um ihnen dabei zu helfen die Entwicklung des Clubs zu überwachen.

Erhalt der Presidential Certified Guiding Lion-Auszeichnung

Um die Presidential Certified Guiding Lion-Auszeichnung zu erhalten, müssen Sie von Ihrem Distrikt-Governor einem neuen Club zugewiesen werden und die unten aufgeführten Voraussetzungen innerhalb Ihrer zweijährigen Amtszeit erfüllen. Die Amtszeit beginnt ab dem genehmigten Gründungsdatum des neuen Clubs.

Die Voraussetzungen für den Erhalt der Auszeichnung lauten wie folgt:

1. Der Guiding Lion muss den überarbeiteten Certified Guiding Lion-Kurs erfolgreich absolviert haben.
2. Lions Clubs International hat Quartalsberichte vom Certified Guiding Lion erhalten
Siehe Quartalsberichtsformular auf Seite 24 dieses Handbuchs.
3. Die neuen Clubamtsträger haben bestätigt, dass der Certified Guiding Lion zum Erfolg des Clubs beigetragen hat.
4. Der Certified Guiding Lion hat an den meisten allgemeinen Treffen und Vorstandsversammlungen des neuen Clubs teilgenommen.
5. Die neuen Clubamtsträger haben, außer aus triftigen Gründen oder durch Wahlen, nicht gewechselt.
6. Der Club konnte nach zwei Jahren einen Nettozuwachs verzeichnen.
7. Der neue Club hat neue Hilfsprojekte und Spendenaktionen gemeldet.
8. Der neue Club hat sich an distriktweiten Aktivitäten (einschließlich Zonentreffen) beteiligt.
9. Die neuen Clubamtsträger bzw. Mitglieder haben an den Treffen anderer Clubs teilgenommen.
10. Der neue Club hat bei Lions Clubs International einen vollberechtigten Status.
11. Der Club übermittelt pünktlich Mitgliedschafts-, Aktivitäten- und Clubamtsträgerberichte.

Füllen Sie den Guiding Lion Abschlussbericht aus und senden Sie das Formular an die District and Club Administration Division bei Lions Clubs International, um zu bestätigen, dass die Voraussetzungen erfüllt wurden.

Abschnitt I. Eigenschaften eines erfolgreichen Guiding Lion

Verwalter. Motivator. Teamentwickler. Kommunikator. Zuhörer. Ein erfolgreicher Guiding Lion erfüllt viele Rollen. Einige dieser Fähigkeiten mögen Ihnen im Blut liegen und andere müssen Sie wiederum erst vollständig entwickeln. Diese Fähigkeiten aufzubauen wird Ihnen nicht nur mit Ihren Verantwortungen helfen, sondern wird Sie auch in Ihrem persönlichen und professionellen Leben weiter bringen.

Ermächtigung ist der Schlüssel zum Erfolg! Jeder Club wurde von Lions gegründet, die einen Traum hatten und einen Unterschied in Ihrer Gemeinde machen wollten. Als Guiding Lion haben Sie die Gelegenheit diesen Lions zu zeigen, wie sie Ihre Träume als Mitglieder eines Lions Clubs erfüllen können. Versuchen Sie nicht ihre Träume zu ändern. Unterstützen Sie sie stattdessen. Nur allzu oft regen übereifrige Führungskräfte, neue Clubs dazu an Projekte zu unterstützen, die die Mitglieder des neuen Clubs nur wenig oder überhaupt nicht interessieren. Vergewissern Sie sich die Clubs dazu anzuregen, ihren Träumen zu folgen und ermutigen Sie andere Lions-Führungskräfte dazu, die Entscheidung des Clubs zu unterstützen. Erlauben Sie es Gebietsleitern nicht, den neuen Club unter Druck zu setzen, Projekte zu unterstützen, die Gelder und Energie von ihren Zielen ablenken.

Motivator: Eine positive Einstellung ist ansteckend. Motivieren Sie neue Mitglieder, indem Sie positiv sind. Inspirieren Sie sie sogar noch mehr, indem Sie ihnen dabei helfen die Verantwortungen, Vorteile und die Befriedung, die eine Lions-Mitgliedschaft mit sich bringt, zu erkennen.

Trainer: Ein großer Teile Ihrer Arbeit wird daraus bestehen, neuen Lions-Führungskräften zu zeigen, wie diese ihren Club effektiv leiten und ihn in eine positive Richtung steuern können. Sowohl Clubamtsträgern, sowie auch Gründungsmitgliedern dabei zu helfen, mehr über unsere Vereinigung zu erfahren, ist eine äußerst wichtige Aufgabe. Nehmen Sie sich etwas Zeit, bevor Sie mit Ihre Schulung beginnen, um sich mit den Grundlagen der internationalen Vereinigung, Ihres Multidistrikts, Distrikts, und Ihres lokalen Clubs erneut vertraut zu machen, damit Sie diese Informationen in Ihre Ausbildung der neuen Clubamtsträger miteinbeziehen können.

Kommunikator: Gute Kommunikationsfähigkeiten werden Ihre Effektivität verbessern. Nehmen Sie sich die Zeit anderen dabei zuzuhören, was sie zu sagen haben. Lernen Sie, wie Sie Diskussionen moderieren können und helfen Sie anderen dabei, Konflikte zu lösen. Regen Sie gegenseitige, positive Kommunikation unter den Mitgliedern an.

Beobachter: Während Sie versuchen den Club zu fördern, müssen Sie auch in Betracht ziehen, dass jedes Mitglied unterschiedliche Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen haben wird. Verwenden Sie diese individuellen Stärken, um dem Club zu helfen.

Ziel-Setzer: Helfen Sie der Gruppe dabei zusammenzuarbeiten, um messbare Ziele zu definieren und zu setzen, sowie Aktionspläne, um die definierten Ziele zu erreichen. Vergewissern Sie sich, dass die gesetzten Ziele für den Club und seine Mitglieder von Bedeutung sind.

Teamentwickler: Helfen Sie dem neuen Club dabei zu lernen, wie er als Gruppe funktionieren kann; z.B. die Meinungen anderer zu respektieren, während die Mitglieder zusammenarbeiten, um gemeinsam zu entscheiden was für den Club am besten ist. Diese Fähigkeit ist für die zukünftige Entwicklung des Clubs äußerst wichtig.

Verwalter: Organisiert zu sein, wird Ihnen bei Ihrer Aufgabe, Berichte einzureichen und den neuen Club zu unterstützen, behilflich sein und wird Ihr eigenes Selbstvertrauen aufbauen. Als ein Vorbild für andere Lions, sollten Sie Ihren Beitrag dazu leisten, Lions-Führungskräfte als organisiert, kenntnisreich und professionell darzustellen.

Berater: Teilen Sie Ihren Einblick, Ihre Kenntnisse und Ihre Erfahrungen mit den neuen Clubamtsträgern, während Sie ihnen gleichzeitig die Möglichkeit geben, ihre eigenen Entscheidungen zu treffen.

Liaison: Helfen Sie dabei, die Verbindungswege zwischen dem neuen Club und dem Patenclub, offen zu halten.

Begeisterter Lion: Neue Mitglieder werden Sie als einen erfahrenen Lion ansehen. Teilen Sie Ihr Wissen über Lions, Ihr Engagement und Ihre Begeisterung mit ihnen.

Erfahrener Präsentator: Falls es schon einige Zeit her ist, seitdem Sie das letzte mal eine Schulung geleitet haben, sollten Sie es in Erwägung ziehen sich etwas Zeit zu nehmen, um Ihre Präsentations- und Schulungsfähigkeiten aufzufrischen. Online, im Lions-Lernzentrum, gibt es viele hervorragende Referenzmaterialien, die Ihnen dabei helfen können Ihre Präsentations- und Gruppenfähigkeiten weiterzuentwickeln, sowie Kurse zu den Themen Zielsetzung, Aktionsplanung und Bewertungsfähigkeiten.

Zuhörer: Als Guiding Lion ist es manchmal gut einfach nur zuzuhören und ein Resonanzboden für die Gedanken und Ideen der neuen Clubamtsträger zu sein, sowie als Berater und Mentor zu dienen.

Computerkenntnisse: Ein Guiding Lion wird darum gebeten der berichterstattende Lion zu sein, was wiederum voraussetzt, dass Sie elektronische Berichte einreichen und entgegennehmen können. Des Weiteren wird es notwendig sein, E-Mails zu versenden und zu beantworten, sowie Publikationen herunterzuladen. Es ist äußerst wichtig, dass mindestens ein Guiding Lion Zugriff auf die LCI-Webseite hat und diese effektiv einsetzen kann.

Die wichtigste Eigenschaft eines beratenden Lion ist jedoch ... ENGAGEMENT!

Bei einer Umfrage hat sich ergeben, dass die wichtigste Eigenschaft des Guiding Lions darin besteht, an Clubtreffen teilzunehmen und wenn notwendig, zur Verfügung zu stehen. Als Guiding Lions sollten Sie damit rechnen, die ersten sechs Monate an nahezu allen, und im Verlauf der ersten beiden Jahre des Clubs, so oft wie möglich an den Clubtreffen teilzunehmen.

Das Maß des Erfolgs

Das ultimative Ziel eines Guiding Lion besteht darin den Club unabhängig und selbstbewusst zu machen. Der Guiding Lion ist nur dann erfolgreich, wenn der Club ihn oder sie nicht mehr braucht.

ÜBUNG 1 – Einschätzung der eigenen Fähigkeiten als Guiding Lion

Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um die Fähigkeiten, die Ihrer Meinung nach für den Erfolg eines Guiding Lion wichtig sind, zusammenzufassen.

Was glauben Sie, welche Eigenschaften Sie bereits besitzen und welche würden Sie gerne weiter entwickeln?

Wie können Sie diese Fähigkeiten verbessern?

Abschnitt 2: Gut aus den Startlöchern kommen – Werden Sie Experte!

Selbst für erfahrene und sachkundige Lions ist es oft schwierig in Bezug auf die neuesten Richtlinien, Ressourcen, und Mitgliedschaftsinitiativen auf dem Laufenden zu bleiben. Dieses Handbuch wird Ihnen dabei helfen, sich auf die Schulung der neuen Clubamtsträger vorzubereiten.

Ressourcenzentrum für Führungskräfte

Das Ressourcenzentrum für Führungskräfte auf der LCI-Webseite bietet eine unglaubliche Menge an Informationen für neue und langjährige Clubamtsträger. Regen Sie die neuen Clubamtsträger dazu an, sich mit der Seite vertraut zu machen.

Beginnen Sie Ihre Vorbereitung, indem Sie die folgenden Online-Kurse absolvieren:

Clubamtsträgerorientierung – Sie finden diesen Kurs im Ressourcenzentrum für Führungskräfte unter Schulungsmaterialien oder indem Sie “Orientierung von Clubamtsträgern” in das Suchfeld auf der Webseite eingeben. Die Seite enthält Online-Kurse für den Clubpräsidenten, den Clubsekretär und den Clubschatzmeister, sowie Links zu wichtigen Dokumenten für jedes Amt. Geben Sie sich ausreichend Zeit, um sich die Kurse anzusehen und sich mit den Materialien vertraut zu machen. *Jeder Kurs dauert ca.. eine Stunde.*

Kurs für Clubpräsidenten – Der Kurs für Clubpräsidenten bietet eine Übersicht über die Rolle und Verpflichtungen des Clubpräsidenten, vorhandene Ressourcen, Informationen zum Wahlverfahren, die Gründung von Ausschüssen, und Planung.

Kurs für Clubsekretäre – Dieser Kurs behandelt die Verpflichtungen des Clubsekretärs und bietet Informationen zum Einreichen von Berichten, zur Bedeutung von Kommunikation, und zu den Ressourcen die verfügbar sind, um den Clubsekretär zu schulen.

Kurs für Clubschatzmeister – Dieser Kurs bietet eine Übersicht über die Rolle des Clubschatzmeisters, das Führen von Aufzeichnungen, Gebühren, und finanzielle Verpflichtungen.

Sehen Sie sich diese und andere Kurse, die im Ressourcenzentrum für Führungskräfte erhältlich sind, an.

ÜBUNG 2 – Identifizieren Sie Schlüsselkonzepte, die als Bestandteil der Clubamtsträgerschulung mit den Amtsträgern geteilt werden sollten

Nachdem Sie sich den Kurs durchgesehen haben, sollten Sie mindestens drei Punkt oder Konzepte festlegen, von denen die Clubamtsträger Ihrer Meinung nach am meisten profitieren würden.

Was ist die wichtigste Information, die Sie mit dem Clubpräsident teilen sollten?

1. _____
2. _____
3. _____

Was ist die wichtigste Information, die Sie mit dem Clubsekretär teilen sollten?

1. _____
2. _____
3. _____

Was ist die wichtigste Information, die Sie mit dem Clubschatzmeister teilen sollten?

1. _____
2. _____
3. _____

Vermerken Sie andere Online-Kurse, die zusätzlich zu der Clubamtsträgerschulung, von Nutzen sein könnten.

1. _____
2. _____
3. _____

Ressourcenzentrum für Clubs:

Sehen Sie sich als nächstes die Unterlagen im Abschnitt “Clubs verwalten”, im Mitgliederzentrum auf der Webseite, an.

In diesem Abschnitt finden Sie folgendes:

- Zugriff auf das Ressourcenzentrum für Clubs, zum Herunterladen von häufig benutzten Formularen, Publikationen und Informationen.
- PR-Hilfsmittel, die dem Club bei der Werbung für seine Hilfsprojekte helfen
- Finanzielle Informationen die Ihnen bei der Verwaltung Ihres Clubkontos helfen
- Strategien die Ihnen bei der Mitglieberanwerbung helfen
- Eine kostenlose Website für Ihren Lions Club mit dem e-Clubhouse

Machen Sie sich mit diesen Abschnitten auf der Seite vertraut und informieren Sie die Clubamtsträger während Ihrer Ausbildung über diese Ressource, damit Sie sich wenn notwendig, darauf beziehen können.

ÜBUNG 3: Stellen Sie den Wert des Ressourcenzentrums für Clubs fest

Was sind Ihrer Auffassung nach die bedeutendsten drei Punkte, die zur Förderung herausragender Leistung bei der Verwaltung von Clubs nützlich sind?

1. _____
2. _____
3. _____

WMMR-Webseite

Das Zusammenstellen und Einreichen von Berichten steht für gewöhnlich nicht ganz oben auf der Liste der Clubamtsträger. Dennoch sind Berichte notwendig, um den Club angemessen zu verwalten, und um den Zustand des Clubs bemessen zu können.

Die WMMR-Webseite – Hierbei handelt es sich um eine Webseite, auf der Clubsekretäre neue und ausgetretene Mitglieder melden, Aktivitätenberichte einreichen und Mitgliederverzeichnisse ausdrucken können. Um den Clubamtsträgern hierbei zu helfen, stehen verschiedene Leitfäden zur Verfügung. Diese Seite ist für eine gute Clubverwaltung unerlässlich.

Falls die Berichterstattung nicht unbedingt einer Ihrer Stärken ist, können Sie den neuen Clubsekretär auch einem herausragenden, gegenwärtigen Clubsekretär zuweisen, damit dieser die Unterstützung eines erfahrenen Lions hat.

ÜBUNG 4: Testen Sie die WMMR-Webseite

Melden Sie sich auf der Seite an und testen Sie sie. Üben Sie die Eingabe neuer Clubmitglieder und das Ausdrucken eines Mitgliederverzeichnis. Gehen Sie anschließend in den Aktivitätenbericht-Bereich und erstellen Sie einen neuen Aktivitätenbericht. Vergewissern Sie sich diesem Arbeitsheft ein Muster beizulegen.

Wichtige Publikationen

Nachfolgend finden Sie eine Liste mit wichtigen Publikationen auf die Sie sich beziehen können, wenn Sie Ihre Clubamtsträgerschulung entwickeln. Vergewissern Sie sich, dass Sie die neueste Version der folgenden Publikationen haben. Sie können diese im Internet finden, indem Sie den entsprechenden Code in Klammern im Suchfeld auf der LCI-Webseite eingeben.

- Einheitliche Fassung der Satzung und Zusatzbestimmungen (LA-2)
- Handbuch für Clubamtsträger (LA-15)
- Orientierungsleitfaden (ME-13)
- Handbuch zur Planung der Gründungsfeier (TK26)
- Handbuch für den Clubbeauftragten für Mitgliedschaft (ME-44)
- Erfolgreiche Projekte Planen - Leitfaden zur Entwicklung von Clubprojekten (TK-10)
- Bedürfnisanalyse der Gemeinde (MK-9)
- Kurzanleitung für WMMR-Benutzer

Die ehrenamtlichen Helfer von Heute

Die ehrenamtlichen Helfer von Heute konzentrieren sich auf die Hilfsdienstleistungen die ein Club bereitstellt, sowie auf die persönliche Befriedigung und Freude, die sie durch ihre Teilnahme an diesen Hilfsdiensten erhalten. Helfen Sie neuen Clubamtsträgern dabei, die Zeit die mit administrativen Aufgaben verbracht wird, zu verringern. Stellen Sie die Ziele des Clubs immer an erster Stelle und zeigen Sie den Amtsträgern anschließend effektive Möglichkeiten, wie die notwendige Büroarbeit abgewickelt werden kann.

Abschnitt 3: Entwicklung eines aus Clubamtsträgern bestehenden Mentor-Teams

Weiten Sie Ihre Unterstützung für den neuen Clubs aus, indem Sie ein aus Clubamtsträgern bestehendes Mentor-Team errichten, um zu gewährleisten, dass der neue Club die notwendige Unterstützung und Leitung besitzt, um erfolgreich zu sein.

Team-Mitglieder:

Zwei Certified Guiding Lions – Dies ermöglicht es diesen beiden wichtigen Führungskräften die Arbeit zu teilen und die Unterstützung auszubauen. Jeweils ein Guiding Lion sollte versuchen immer an einem Clubtreffen und an Clubveranstaltungen teilzunehmen und für Fragen zur Verfügung zu stehen.

Das Distrikt-Governor-Team – Obwohl es unter Umständen zu früh für den neuen Club ist, Distriktinitiativen zu unterstützen, (vor allem dann, wenn Distriktprojekte die humanitäre Mission des Clubs nicht weiter unterstützen...**Vergessen Sie nicht, dass die Clubmitglieder dem Club mit ihren eigenen Projekten im Sinn beigetreten sind**) sollten die neuen Clubamtsträger sich dennoch, so bald wie möglich, an den Schulungen und der Unterstützung, die vom Distrikt angeboten wird, beteiligen.

Der Zonenleiter – Es ist wichtig, dass der neue Club in die Schulungen und Veranstaltungen der Zone miteinbezogen wird.

Mentoren der Clubamtsträger – Als Guiding Lion sind Sie unter Umständen nicht mit den administrativen Voraussetzungen des neuen Clubs nicht vertraut. Indem Sie die Amtsträger des neuen Clubs mit erfahrenen Amtsträgern aus bestehenden Clubs zusammenbringen, bieten Sie praktische Unterstützung an. Der Mentor sollte das selbe Amt bekleiden und über die neusten Hilfsmittel und Informationen Bescheid wissen.

Checklisten für aus Clubamtsträgern bestehende Mentor-Teams – Geben Sie jedem Clubamtsträger-Mentor eine “Mentor Checkliste”, die für jedes Amt beigefügt ist. Sie finden die Checklisten auf den Seiten 30 bis 33.

ÜBUNG 5: Stellen Sie Ihr Mentor-Team für Clubamtsträger zusammen

Identifizieren Sie Lions, die dazu qualifiziert sind in den folgenden Rollen zu dienen:

DISTRIKT-GOVERNOR-TEAM

Distrikt-Governor

Name: _____

Hauptverantwortung: _____

Erster Vize-Distrikt-Governor

Name: _____

Hauptverantwortung: _____

Zweiter Vize-Distrikt-Governor

Name: _____

Hauptverantwortung: _____

Zonenleiter

Name: _____

Hauptverantwortung: _____

Mentoren der neuen Clubamtsträger

Mentor für den Clubpräsidenten

Name: _____

Hauptverantwortung: _____

Mentor für den Clubsekretär

Name: _____

Hauptverantwortung: _____

Mentor für den Clubschatzmeister

Name: _____

Hauptverantwortung: _____

Clubbeauftragter für Mitgliedschaft

Name: _____

Hauptverantwortung: _____

Abschnitt 4: Gestaltung der Clubamtsträgerschulung

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht, um Ihnen dabei zu helfen eine Clubamtsträgerschulung zu organisieren und durchzuführen. Ressourcen für jede Schulungssitzung sind ebenfalls enthalten. Nutzen Sie Ihre Erfahrung und passen Sie das Material an, um lokale Bedürfnisse und Bräuche zu erfüllen. Ziehen Sie Möglichkeiten in Erwägung, um die Orientierung so bedeutungsvoll und relevant wie nur möglich zu gestalten. Die Schulung kann über mehrere Sitzungen hinweg stattfinden. *Halten Sie die Informationen überschaubar* – wenn Sie zu viel auf einmal vorstellen, wird der Großteil davon wieder vergessen. Ein hilfreicher Ansatz ist es schriftliche Ressourcen bereitzuhalten und nur die wichtigen Punkte verbal abzudecken, die Sie hervorheben möchten. Seien Sie darauf vorbereitet, den neuen Mitgliedern dabei zu helfen die Informationen zu finden, die Sie benötigen. Geben Sie genügend Zeit für Fragen und Antworten während jeder Schulungssitzung und beziehen Sie das Clubamtsträger Mentor-Team mit ein. Im Idealfall sollten diese Sitzungen jede Woche stattfinden, damit die Schulung innerhalb von 30 Tagen nach der Genehmigung der Charter abgeschlossen werden kann.

Hinweis: Auf Seite 26 befindet sich eine Clubamtsträger Schulungs-Checkliste, die Sie für die Planung Ihrer Sitzungen verwenden können.

Erste Schulungseinheit: Vorstellung von Lions Clubs International, Einführung in die Aufgaben eines Clubs, sowie Vorbereitung der Gründungsfeier und das Mentor-Team für Clubamtsträger

(Die erste Schulungseinheit sollte innerhalb der ersten Woche nach der Gründung des Clubs stattfinden)

Überblick: Während dieser Schulungseinheit erfahren die Clubamtsträger Grundlegendes zur internationalen Vereinigung und lernen die Struktur des Clubs, Distrikts und Multidistrikts kennen. Die Amtsträger sollten außerdem ihr Mentor-Team kennenlernen und die Einzelheiten zur Administration und zu den Pflichten des Clubs besprechen. Zu dieser Einheit gehören weiterhin eine ganze Reihe an wichtigen Informationen, zu denen die neuen Amtsträger ständig Zugriff haben müssen. Bitte sorgen Sie dafür, dass die Schulungsteilnehmer genau wissen, wo diese Informationen zu finden sind.

In der ersten Schulungseinheit sollte auch deutlich herausgestellt werden, wie wichtig eine würdige Gründungsfeier ist, um Begeisterung für den Club zu entfachen. Weisen Sie darauf hin, wie wertvoll hierbei auch die Unterstützung seitens des Patenclubs und anderer erfahrener Lionsfreunde sein wird.

Referenzen: Der Orientierungsleitfaden (ME-13), die einheitliche Fassung der Lions Club Satzung und Zusatzbestimmungen (LA-2), das Clubamtsträgerhandbuch (LA-15), und der Leitfaden zur Vorbereitung der Gründungsfeier (TK-26).

Ziel: Nach Abschluss dieser Schulungseinheit werden die Clubamtsträger einen Überblick über die Clubarbeit, ihre Aufgaben und die Vorbereitung der Gründungsfeier haben und sie werden ihr Mentor-Team kennengelernt haben.

Ablauf:

Vorstellung von Lions Clubs International – Orientierungsleitfaden (Maximal 12 Minuten)

1. Der geschichtliche Hintergrund zu Lions Clubs International, sowie die Struktur des Clubs, der Zone, der Region, des Distrikts, des Multidistrikts und konstitutionellen Gebiets: Beginnen Sie mit dem Club als die Basiseinheit und erklären Sie, dass jede Ebene verschiedene Amtsträger hat, und heben Sie die Unterstützung die diese Amtsträger bereitstellen, hervor. (3 Minuten)
2. Unterstützung durch den Zonenleiter: Die Schulung und Unterstützung die auf der Zonenebene angeboten wird (1 Minute)

3. Unterstützung durch das Distrikt-Governor-Team: Sprechen Sie jedes Amt kurz an, sowie die Unterstützung die das DG-Team dem neuen Club anbieten kann. (2 Minuten)
4. Unterstützung durch LCI: Erwähnen Sie, dass Kurse und Schulungen vorhanden sind, das e-clubhouse und andere Programme, die dem neuen Club und seinen Amtsträgern evtl. behilflich sind. (3 Minuten)
5. Internationale Hilfsprojekte: Dieses Thema könnte vom Distrikt-Governor oder einem anderen erfahrenen Lionsfreund behandelt werden. (2 Minuten)
6. Bestätigen Sie erneut, dass jeder Club selbstständig ist, und dass der Club die Programme und Veranstaltungen festlegt, die er unterstützen möchte. (1 Minute)

Die Verantwortungsbereiche des Clubs – Die einheitliche Fassung der Lions Club Satzung und Zusatzbestimmungen (23 Minuten)

Erklären Sie, dass die Haupttrichtlinien für den Club in der einheitlichen Fassung der Lions -Club Satzung und den Zusatzbestimmungen niedergelegt sind. Erläutern Sie zu jedem Punkt kurz das Notwendigste aus der Satzung.

1. Missionserklärung, Wahlspruch, Motto, Zweck und Ziele sowie ethische Grundsätze: Dies sind die Grundpfeiler der Vereinigung, und es ist wichtig, dass alle Clubamtsträger mit ihnen vertraut sind. (2 Minuten)
2. Mitgliedschaftskategorien: Erläutern Sie kurz jede Kategorie. (3 Minuten)
 - Aktive Mitglieder – sind Mitglieder mit allen Rechten und Pflichten einer Vollmitgliedschaft.
 - Assoziierte Mitglieder – sind Mitglieder, die ihre Vollmitgliedschaft in einem anderen Lions-Club haben.
 - Angeschlossene Mitglieder – sind Mitglieder, denen es nicht möglich ist, sich als vollaktive Mitglieder am Clubleben zu beteiligen, die aber den Club und seine Serviceaktivitäten in der Gemeinde fördern und unterstützen möchten.
 - Passive Mitglieder – sind Mitglieder, die aus der Umgebung verzogen sind, oder aus gesundheitlichen oder anderen guten Gründen an einer regelmäßigen Teilnahme an den Clubtreffen verhindert sind, die aber trotzdem ihre Mitgliedschaft nicht aufgeben möchten.
 - Ehrenmitglieder – sind Personen, die nicht Mitglieder des Clubs sind, der Gemeinde oder dem Club jedoch hervorragende Dienste erwiesen haben und denen der Club diese besondere Ehre erweisen möchte.
 - Vorzugsmitglieder – sind Mitglieder, die 15 Jahre oder länger Mitglied waren, und wegen Krankheit, Gebrechen, hohem Alter oder sonstigen anerkannten Gründen ihre aktive Mitgliedschaft aufgeben müssen.
 - Mitglieder auf Lebenszeit – sind Mitglieder, die 20 Jahre lang aktive Mitglieder waren (in Ausnahmefällen auch kürzer) und ihrer Gemeinde hervorragende Dienste erwiesen haben. Der Club muss einen besonderen Antrag für diese Mitglieder stellen.

Für weitere Informationen zu diesen Mitgliedschaftskategorien beachten Sie bitte die aktuelle einheitliche Fassung der Lions Club Satzung und Zusatzbestimmungen.

3. Gebühren und Beiträge Erklären Sie, welche Gebühren und Beiträge wann und wie zu entrichten sind. (2 Minuten)
4. Verantwortungen der Amtsträger: Besprechen Sie kurz die Aufgaben und Verantwortungsbereiche der einzelnen Amtsträger und weisen Sie darauf hin, dass deren Mentor ihnen persönliche und detaillierte Informationen zu jedem Amt mitteilen wird. (5 Minuten)
5. Clubvorstand: Erläutern Sie die Pflichten und Aufgabenbereiche eines Clubvorstands. (2 Minuten)
6. Clubkontenführung: Weisen Sie auf den Unterschied von administrativen Geldern und Aktivitäten- /Spendengeldern hin. (2 Minuten)
7. Wahlen: Besprechen Sie, wann und wie Wahlen durchzuführen sind. (2 Minuten)

8. Clubtreffen: Erklären Sie den Unterschied zwischen ordentlichen Clubtreffen und Treffen des Clubvorstands und welche Themen in der Regel behandelt werden. (2 Minuten)
9. Kongress und Kongressdelegierte: Beschreiben Sie, was während eines Distriktkongresses vor sich geht und regen Sie alle Clubmitglieder dazu an teilzunehmen. Besprechen Sie wie der Club sich an Kongressaktivitäten beteiligen kann und gehen Sie das Verfahren durch, wie festgelegt wird, auf wie viele Delegierte ein Club zum Distrikt-, Multidistrikt- und zum internationalen Kongress entsenden kann. (3 Minuten)

Die ehrenamtlichen Helfer von Heute

Die ehrenamtlichen Helfer von Heute sind mehr daran interessiert, was eine Organisation erreichen kann und wollen weniger von Amtstitel und Verfahren wissen. Titel sind nur dann wichtig, wenn festgelegt ist, wie eine Führungskraft den Club unterstützen kann.

Die Gründungsfeier (Charternight) – Leitfaden zur Planung der Charterfeier (15 Minuten)

Geben Sie einen kurzen Überblick über den Leitfaden zur Gründungsfeier. Weisen Sie besonders auf die verschiedenen Verantwortungsbereiche hin. Beachten Sie, dass diese Veranstaltung eine Herausforderung für den neuen Club darstellen könnte. Bieten Sie an, den Bürgerclub zu bitten, sich aktiv an den Vorbereitungen zur Gründungsfeier zu beteiligen.

Clubamtsträger-Mentor-Team (10 Minuten)

Stellen Sie den neuen Clubamtsträgern das Clubamtsträger-Mentor-Team vor. Verteilen Sie die Namen und Kontaktadressen, sowie eine Übersicht der Erfahrungen jedes Teammitglieds. Bitten Sie die Mentoren der neuen Clubamtsträger ein persönliches Treffen zu organisieren. Geben Sie jedem Amtsträger und seinem/ihrer entsprechenden Mentor eine Liste für ihr Amt. Sie finden die Checklisten auf den Seiten 30 bis 33.

ÜBUNG 6: Hauptziele der ersten Schulungseinheit

Bei der ersten Schulungseinheit geht es um einen Überblick über LCI. Warum ist das wichtig? Was sind Ihrer Meinung nach die drei wichtigsten Ziele die bei der ersten Schulungseinheit erfüllt werden sollen?

1. _____

2. _____

3. _____

Zweite Schulungseinheit: Die Verantwortungsbereiche der Clubamtsträger und die Einführung von bedeutungsvollen Projekten.

Überblick: In dieser Schulungseinheit geht es darum, wie man einen neuen Club effektiv leitet und wie man bedeutungsvolle Projekte beginnt. Betonen Sie die Bedeutung von Teamarbeit und Kommunikation.

Referenzen: Clubamtsträgerhandbuch (LA-15), Erfolgreiche Projekte planen (TK-10)

Ziel: Nach Abschluss dieser Schulungseinheit werden die Clubamtsträger mit ihrer Rolle vertraut sein, wissen, wie Sie auf Informationen zugreifen können und wie sie ihr erstes Projekt beginnen, und sie werden über die Hilfsmittel Bescheid wissen, die sie zur Erfüllung Ihrer Aufgaben benötigen.

Ablauf:

Die Verantwortungsbereiche der Clubamtsträger – Clubamtsträgerhandbuch Abschnitt II (20 Minuten)

Im Clubamtsträgerhandbuch werden alle wichtigen Punkte, mit denen sich Clubamtsträger vertraut machen sollten, kurz und bündig erläutert. Schauen Sie sich jeden Abschnitt an, und nehmen Sie eventuell Änderungen vor. Bis dort hin sollten die neuen Clubamtsträger sich mit ihren Mentoren getroffen haben und die Checkliste durchgegangen sein. Sehen Sie sich die Clubamtsträger-Checkliste an, um den Verständnisgrad festzustellen und um jegliche Bedenken zu mildern. Bitten Sie den Mentor zu helfen, falls dennoch Bedenken gemeldet werden, oder ersetzen Sie den Mentor.

Das planen von Hilfsdienstaktivitäten – Erfolgreiche Projekte planen (30 Minuten)

Jeder Club sollte eine Aufgabe haben. Festzulegen, wie die Mitglieder und finanziellen Ressourcen des Clubs am besten eingesetzt werden, ist ein sehr wichtiger Schritt für jeden neuen Club. Wenn Clubs Hilfsdienstprojekte die lohnenswert und bedeutungsvoll sind, durchführen, wird die Gemeinde den Club unterstützen und die Mitglieder werden ihre Beteiligung schätzen.

Führen Sie die Clubamtsträger während dieser Sitzung, anhand der Publikation “ERFOLGREICHE PROJEKTE PLANEN! Handbuch zur Durchführung von Clubprojekten” (TK-10) durch das Verfahren der Identifizierung potentieller neuer Projekte. Das Handbuch zur Durchführung von Clubprojekten führt Clubs durch das Bewertungsverfahren und enthält hilfreiche Ressourcen, um ein Projekte aus einer Idee in die Realität umzusetzen. Falls diese Übung noch nicht durchgeführt wurde, sollten Sie die Clubamtsträger dazu anregen, dies während des nächsten Treffens zu tun. Sollte der Club bereits ein Projekt haben, können Sie diese Schulung auch nach Abschluss des ersten Projekts durchführen. Diese Übung sollte nicht schnell erledigt werden und kann 20 bis 30 Minuten dauern.

Die Schritte zur Planung erfolgreicher Projekte lauten wie folgt:

1. Schritt Eins: Machen Sie eine Liste mit möglichen Programmen: Dieser Schritt gibt den Clubmitgliedern die Möglichkeit mitzuteilen, was sie an ihrer Gemeinde mögen und Sie können über Ideen, um Bedürfnisse in der Gemeinde anzugreifen, nachdenken. Betonen Sie wie wichtig ist, dass die Mitglieder an diesem Verfahren beteiligt sind.
2. Schritt Zwei: Ernennen Sie eine Arbeitsgruppe: Interessierte Clubmitglieder haben die Gelegenheit ein Team zu formen, um ihre Ideen aktiv zu verfolgen. Erklären Sie den Clubamtsträgern, wie wichtig es ist interessierte und motivierte Mitglieder mit einzubeziehen, um ihre Begeisterung aufrechtzuerhalten.
3. Schritt Drei: Analysen durchführen: Während dieses wichtigen Schritts prüfen die Mitglieder der Arbeitsgruppe die Durchführbarkeit ihrer Ideen. Regen Sie die Clubamtsträger dazu an die Mitglieder der Arbeitsgruppe darum zu bitten, während dieses Schritts unvoreingenommen zu sein und sich nicht entmutigen zu lassen. Falls eine Idee nicht möglich ist, gibt es unter Umständen eine andere Möglichkeit, die noch nicht entdeckt wurde.

4. Schritt Vier: Erstellen Sie einen Plan: Dies ist der Punkt, an dem die Idee tatsächlich beginnt sich zu entwickeln. Erklären Sie, dass Details während dieser Phase wichtig sind.
5. Schritt Fünf: Setzen Sie den Plan um: Die harte Arbeit aller Clubmitglieder macht sich bezahlt! Betonen Sie, dass Begeisterung und Anerkennung der Leistungen die Schlüssel sind, um die Dynamik und Motivation zu erhalten.

Denken Sie immer daran, dass die Clubmitglieder immer diejenigen sein sollten, die entscheiden welche Programme der Club unterstützt. Vermeiden Sie es in den ersten 12 Monaten lokale oder Distriktprogramme zu unterstützen, die Zeit und Ressourcen von einem Projekt wegnehmen könnten, das für die Mitglieder von großer Bedeutung ist.

ÜBUNG 7: Hauptziele der zweiten Schulungseinheit

Die zweite Schulungseinheit konzentriert sich auf die Rollen und Aufgaben des Clubs.

Was sind Ihrer Meinung nach die drei wichtigsten Ziele die bei der zweiten Schulungseinheit erfüllt werden sollen?

Schulungseinheit Drei: Die Bedeutung von Mitgliederanwerbung und Mitgliedererhaltung

Überblick: Dieser Abschnitt betont die Bedeutung anhaltenden Clubwachstums und bietet eine Gelegenheit, die Fortschritte, die das Clubamtsträger-Mentor-Team erreicht hat, zu prüfen.

Referenzen: Handbuch für den Clubbeauftragten für Mitgliedschaft (ME-44),

Ziel: Einen permanenten Mitgliederanwendungsplan einführen und die Entwicklung von Clubamtsträgern bestätigen

Ablauf:

Die Bedeutung von Mitgliederanwerbung und Mitgliedererhaltung – Handbuch für den Clubbeauftragten für Mitgliedschaft (45 Minuten)

Eine der wichtigsten Lektionen die einem neuen Club so bald wie möglich beigebracht werden sollten, ist die Bedeutung der Mitgliederanwerbung und -bindung. Effektive Anwerbungs- und Mitgliederbindungsbemühungen müssen sofort beginnen. Legen Sie ein gutes Fundament, indem Sie schon während des Organisationstreffens auf positive Weise darüber sprechen. Weisen Sie darauf hin, welche Erwartungen an neue Mitglieder gestellt werden. Betonen Sie, dass man Mitglieder bei der Stange hält, indem man sie gleichwertig behandelt und in Aufgaben einbezieht, die bedeutungsvoll für sie sind. Machen Sie deutlich, dass man Mitgliederaustritten am besten entgegenwirkt, indem man einen effizienten, produktiven Club führt und jedes Mitglied aktiv einbezieht und respektiert.

Sehen Sie sich das Handbuch für den Clubbeauftragten für Mitgliedschaft an und diskutieren Sie die folgenden Themen:

1. Gewinnung neuer Mitglieder: Besprechen Sie erfolgreiche Idee für das Anwerben neuer Mitglieder.
2. Die Verantwortung des Bürgen/Paten: Erörtern Sie die Bedeutung eines engagierten Bürgen/Paten und seine Rolle bei der Anwerbung und Erhaltung neuer Mitglieder.
3. Die Einführungsfeier: Besprechen Sie, wie wichtig es ist, neue Mitglieder ordnungsgemäß und würdig einzuführen.
4. Die Orientierung für neue Mitglieder: Erklären Sie, wie wichtig eine sorgfältige Orientierung ist, um spätere Austritte neuer Mitglieder zu vermeiden. Betonen Sie, dass die Orientierung bedeutungsvoll sein und die Bedürfnisse der Mitglieder erfüllen sollte. Sie sollte sich auf die Vorteile und Unterstützung konzentrieren, die der Club ihnen bieten kann, während sie danach streben, humanitäre und/oder Gemeindeprojekte erfolgreich durchzuführen.
5. Mitgliederbindung/Vermeidung von Clubaustritten: Sprechen Sie über die drei Hauptgründe für Clubaustritte – langweilige Clubtreffen, Cliques/interne Clubpolitik und wenig Gelegenheiten, sich aktiv einzubringen. Erörtern Sie kurz, wie diesen Gefahren beizukommen ist. Ziehen Sie die Leitfäden zur Beibehaltungskampagne für weitere Ideen zu Rate.
6. Wie schneidet Ihr Club ab? Besprechen Sie, wie wichtig es ist, die Clubmitglieder regelmäßig über den „Zustand“ des Clubs zu befragen.
7. Mitgliederzeichnungen: Machen Sie sich mit den Auszeichnungen vertraut, die gegenwärtig auf Club-, Distrikt-oder Multidistriktenebene bzw. vom internationalen Hauptsitz verliehen werden. Informationen zu den Schlüsselauszeichnungen oder zu den Auszeichnungen im Rahmen des ganzjährigen Programms für Mitgliederwachstum erhalten Sie von Lions Clubs International.
8. Engagement: Mitglieder sollten unverzüglich miteinbezogen und immer wieder motiviert werden.

Weitere Informationen zur Anwerbung neuer oder Erhaltung gegenwärtiger Mitglieder finden Sie auf der Webseite von Lions Clubs International (www.lionsclubs.org) unter der Rubrik „Mitgliedschaft“ oder wenden Sie sich an die Abteilung für Neue Clubs und Marketing oder die Abteilung für Mitgliederbetreuung im internationalen Hauptsitz.

ÜBUNG 8: Erstellung eines Mitgliedschaftsplans:

Besprechen Sie erfolgreiche Strategien zur Anwerbung neuer Mitglieder mit den neuen Clubamtsträgern.

Weitere Entwicklung (15 Minuten)

Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um zu gewährleisten, dass die Amtsträger mit ihren Verpflichtungen vertraut sind, und dass die Clubamtsträger-Mentoren, die neuen Clubamtsträger effektiv unterstützen. Erlauben Sie ausreichend Zeit, um jegliche ausstehenden Probleme oder Bedenken zu besprechen und um eventuelle Distriktinformationen, die für die Amtsträger von Bedeutung sein könnten, weiterzugeben.

Schulungseinheit Vier: Produktive und bedeutungsvolle Clubtreffen veranstalten

Diese Schulungseinheit konzentriert sich auf die Veranstaltung von positiven und produktiven Clubtreffen und Methoden für die Steigerung der Teilnehmerzahlen. Diese Schulung sollte innerhalb von 30 Tagen nach Genehmigung des Gründungsdatums stattfinden, damit die erwähnten Strategien so bald wie möglich eingesetzt werden können.

Referenzen: Schwerpunkt Clubtreffen (PRC3), Verwaltung von Clubtreffen (Online-Kurs im Lions-Lernzentrum)

Ziel: Positive und bedeutungsvolle Clubtreffen anzuregen, die gut besucht sind

Bedeutungsvolle und produktive Clubtreffen sind für den Erfolg eines jeden neuen Clubs äußerst wichtig. Dies ist die Zeit, in der Mitglieder Projektideen sammeln und miteinander diskutieren, sowie die gegenseitige Kameradschaft genießen. Manchmal kann es für neue Clubs und neue Clubamtsträger jedoch eine Herausforderung sein, effektive Clubtreffen zu veranstalten.

Nachdem der Antrag eingereicht wurde, sollte der Club damit beginnen Treffen regelmäßig zu veranstalten. Falls Clubtreffen vor dieser Schulung stattgefunden haben, sollten Sie deren Erfolg und, falls zutreffend, Bereiche die verbessert werden können, besprechen. Falls noch keine Treffen stattgefunden haben, sollten Sie die Gelegenheit nutzen, um den Clubamtsträgern dabei zu helfen, ein bedeutungsvolles und gut besuchtes Clubtreffen zu planen.

Seien Sie in jedem Fall immer positiv und Anregend. Gehen Sie, falls zutreffend, die folgenden Ideen durch:

Wie Sie die Teilnahme an Clubtreffen erhöhen können (10 - 15 Minuten oder mehr, bei geringer Teilnahme)

Mitglieder neuer Clubs, benötigen unter Umständen ein wenig mehr Anregung, an Clubtreffen teilzunehmen. Um die Teilnahme anzuregen, sollten Sie folgendes tun:

- Bestätigen Sie, dass Datum, Uhrzeit und Ort des zweiten Treffens für jeden passend sind.
- Versenden Sie Einladungen an derzeitige und potenzielle Mitglieder und informieren Sie diese über zukünftige Aktivitäten.
- Rufen Sie potenzielle Mitglieder persönlich an und laden Sie zur Teilnahme an Clubtreffen ein. Ihr Anruf sollte hervorheben, wie wichtig ihre Unterstützung und Teilnahme für den Club und die Gemeinde ist.
- Laden Sie einen interessanten und relevanten Gastredner ein, um den Mitgliedern einen Grund zur Teilnahme zu geben.
- Stellen Sie sicher, dass jeder Teilnehmer an einem Projekt beteiligt ist, das ihm wichtig ist.

Clubtreffen allgemein verbessern

Damit Mitglieder sich langfristig beteiligen und teilnehmen, müssen Clubtreffen positiv und produktiv sein.

Die folgenden Ressourcen enthalten Informationen in Bezug auf effektive und positive Clubtreffen. Diese Ressourcen können verwendet werden, um dem Club dabei zu helfen zu Beginn eine solide Basis zu erstellen und um später Mitglieder mit einzubeziehen und anzuwerben.

Schwerpunkt Clubtreffen (PRC3) – Dieses Handbuch wird dem Club dabei helfen seine Clubtreffen zu verbessern und enthält Tipps für Programmideen, wie der Club seine Mitglieder bei der Stange halten und Clubtreffen erfolgreich verwalten kann. Ein Musterprogramm, eine Umfrage zum Clubtreffen und Formulare zur Planung des Clubtreffens sind ebenfalls enthalten.

Verwaltung von Clubtreffen – Dieser Online-Kurs, der sich im Abschnitt Führungsentwicklung, im Lions-Lernzentrum befindet, hebt die Schritte für effektive Clubtreffen hervor. Im Rahmen dieses Kurses werden Sie Lion David bei einer Reihe von Clubbesuchen begleiten und dabei die drei Phasen des richtigen Veranstaltungsmanagements sowie die wichtigsten Schritte zur effektiven Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen kennen lernen. Sie erfahren, welche Besonderheiten beim Gruppenverhalten und in Bezug auf Folgeveranstaltungen zu beachten sind. Die Teilnehmer werden mit den praktischen Arbeitsblättern und Checklisten, um eine effektive Verwaltung der Clubtreffen für den Club zu ermöglichen, vertraut gemacht.

Ideen für das Programm bei Clubtreffen – Diese Liste (Seite 29) wird den Clubamtsträgern dabei helfen, neue und relevante Programme zu identifizieren, die ihre Bedürfnisse erfüllen. Dieses Dokument enthält verschiedene Ideen die so wie sie sind verwendet werden können, oder die auch auf die Bedürfnisse der Clubmitglieder angepasst werden können.

ÜBUNG 9: Produktive und bedeutungsvolle Clubtreffen veranstalten

Welche Elemente machen ein effizientes und produktives Clubtreffen aus?

Was kann unternommen werden, um die Teilnahme zu erhöhen?

Mitgliedschaftsentwicklung

Nach der ersten Schulung sollten die Clubamtsträger dazu angeregt werden, zur weiteren Schulung an Regions- oder Zonenversammlungen und anderen Distriktveranstaltungen teilzunehmen, und mit Ihren Clubamtsträger-Mentoren in Kontakt zu bleiben.

Das Club-Excellence-Verfahren

Das Club-Excellence-Verfahren ist ein außergewöhnliches Programm, das sich auf die selben Ziele konzentriert wie die Schulung die vom Guiding Lion durchgeführt wird, aber auf einer fortgeschrittenen Ebene. Nachdem die Clubamtsträger mit der grundlegenden Clubverwaltung vertraut sind, sollten Sie sie zu diesem Kurs einladen, damit sie mit Ihrer Entwicklung fortfahren können.

Treffen Sie sich regelmäßig mit den neuen Amtsträgern, um sich auch weiterhin auf die sechs Elemente des Cluberfolgs zu konzentrieren.

Sechs Grundprinzipien eines erfolgreichen Clubs

1. Die Clubmitglieder haben Hilfsprojekte, die ihnen wichtig sind, durchgeführt.
2. Der Club hat ein Nettowachstum erzielt und bezieht neue Mitglieder in Hilfsprojekte ein.
3. Der Club kommuniziert effektiv mit den Clubmitgliedern und mit der Öffentlichkeit.
4. Clubtreffen sind lehrreich, positiv und werden regelmäßig abgehalten.
5. Die Clubamtsträger nehmen an Schulungen auf Zonen- und Distriktebene teil.
6. Der Club ist vollberechtigt und erstattet regelmäßig Bericht.

Ausdauer ist der Schlüssel zum Erfolg

Ein Guiding Lion zu sein, ist nicht immer eine einfache Aufgabe. Sie werden viel Zeit für Ihre Aufgabe in Anspruch nehmen und unter Umständen ab und zu auch Widerstand und Frustration erfahren. Sie werden allerdings auch feststellen, dass Ihre Aufgaben als Guiding Lion Ihnen ein riesiges Gefühl persönlicher Befriedung geben werden, das Sie motivieren sollte, jegliche Herausforderungen zu überwinden.

Ressourcen für Guiding Lions:

Berichte

Bericht zur Lage des Clubs

Als Guiding Lion werden Sie jeden Monat, elektronisch, einen Bericht zur Lage des Clubs erhalten. Dieser Bericht wird folgendes enthalten: Informationen zu Mitgliederwachstum und Verlust, vergangene Berichterstattung, Hinweis darauf, ob der Club ausstehende Beträge zu bezahlen hat und Informationen zu Spenden die der Club an LCIF geleistet hat. Sie müssen für den Club als Guiding Lion gemeldet sein und Ihre E-Mail-Adresse muss im internationalen Hauptsitz vorliegen, damit wir Ihnen die E-Mails mit dem Bericht senden zu können.

Quartalsbericht

Es ist wichtig, dass Ihr Distrikt-Governor und LCI über den Fortschritt des neuen Clubs, sowie über jegliche Herausforderungen die ihnen im Weg stehen könnten, auf dem Laufenden gehalten werden. Der Quartalsbericht, den Sie auf Seite 24 finden können, enthält wertvolle Informationen, um eine anhaltende Entwicklung zu gewährleisten. Reguläre Berichterstattung ist eine Voraussetzung für den Erhalt der Certified Guiding Lion Auszeichnung des Präsidenten.

Abschlussbericht

Senden Sie nach Ende Ihrer zwei Jahre den Abschlussbericht des neuen Clubs ein. Dieser Bericht, sowie andere Voraussetzungen, die auf Seite 25 angegeben sind, sind für den Erhalt der Certified Guiding Lion Auszeichnung des Präsidenten notwendig.

Die Guiding Lion Hotline

Als Guiding Lion können Sie sich jederzeit an die District und Club Administration Division im internationalen Hauptsitz wenden, um weitere Informationen und Unterstützung zu erhalten.

Guiding Lion Hotline: Telefon: 001 (630) 468-6919
eurafrican@lionsclubs.org

Berichtsformular für Certified Guiding Lions QUARTALSBERICHT

Übermitteln Sie diesen Bericht zwei Jahre lang, nach dem Gründungsdatum des Clubs, jeden Januar, April, Juli und Oktober, an Lions Clubs International, wie auch an Ihren Distrikt-Governor.

Berichtsdatum: _____ Clubnummer: _____

Name des neuen Clubs: _____

Distrikt: _____

Name des berichterstattenden Guiding Lion: _____

Adresse: _____

Stadt: _____ Bundesland/Kanton: _____

PLZ: _____ Land: _____

Telefon (privat): _____ Telefon (geschäftlich): _____

Fax: _____ E-Mail: _____

CLUBTREFFEN:

Der Club hat gemäß der Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen sowohl allgemeine als auch Vorstandstreffen durchgeführt:

JA NEIN

Nehmen viele Mitglieder an diesen Treffen teil? JA NEIN

Anzahl der Treffen, an denen der Guiding Lion teilgenommen hat: _____

HILFSDIENSTPROJEKTE:

Durchgeführt: _____

Geplant: _____

SPENDENAKTIONEN:

Durchgeführt: _____

Geplant: _____

Haben die neuen Clubamtsträger andere erfahrene Clubs besucht JA NEIN

Werden die Distriktamtsträger über die Fortschritte und Bedürfnisse des neuen Clubs auf dem Laufenden gehalten?

JA NEIN

Erreichte Ziele: _____

Ziele für das nächste Quartal: _____

An folgende Adresse schicken:

Oder per Fax an 001 (630) 706-9273

Hauptabteilung für Distrikt- und Clubverwaltung

Euro-Afrikanische Abteilung

300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Lions Clubs International

Berichtsformular für Certified Guiding Lions ABSCHLUSSBERICHT

Reichen Sie den Bericht am zweiten Jahrestag des Clubs ein.

Hiermit reiche ich den Abschlussbericht für den Lions Club _____
Clubnummer: (_____) ein und bestätige, dass die nachfolgenden Voraussetzungen für den
Erwerb der Präsidentenauszeichnung für Certified Guiding Lions von mir erfüllt worden sind.

- Erfolgreiche Teilnahme am Certified Guiding Lion-Kurs
- Die vierteljährlichen Berichte des Certified Guiding Lion, sind zwei Jahre lang bei Lions Clubs International und dem Distrikt-Governor vorgelegt worden.
- Die Amtsträger des neuen Clubs haben bestätigt, dass der Certified Guiding Lion die Entwicklung des neuen Clubs unterstützt hat.
- Sowohl allgemeine, wie auch Treffen des Vorstands wurden meistens besucht.
- Die Führungsebene des Clubs ist stabil (die Clubamtsträger haben, außer aus triftigen Gründen, nicht gewechselt).
- Der Club verzeichnet einen Mitgliederzuwachs (der Zuwachs wurde an Lions Clubs International gemeldet).
- Der Club verzeichnet neue Hilfsdienstprojekte und Spendenaktionen.
- Der neue Club beteiligt sich an distriktweiten Aktivitäten.
- Die neuen Clubamtsträger/Lionsmitglieder haben andere Clubs besucht.
- Der neue Club hat bei Lions Clubs International einen vollberechtigten Status.
- Der Club übermittelt pünktlich Mitgliedschafts-, Aktivitäten- und Clubamtsträgerberichte (PU-101).

Guiding Lion: _____

Adresse: _____

Stadt: _____ Bundesland/Kanton: _____

PLZ: _____ Land: _____

Telefon (privat): _____ Telefon (geschäftlich): _____

Fax: _____ E-Mail: _____

An folgende Adresse schicken:
Oder per Fax an 001 (630) 706-9273
Hauptabteilung für Distrikt- und Clubverwaltung
Euro-Afrikanische Abteilung
300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Lions Clubs International

Schulungs-Checkliste für Clubamtsträger

Sie können diese Checkliste für die einzelnen Schulungseinheiten verwenden.

Erste Schulungseinheit: Vorstellung von Lions Clubs International, Einführung in die Aufgaben eines Clubs, sowie Vorbereitung der Gründungsfeier und das Mentor-Team für Clubamtsträger

Vorstellung von Lions Clubs International – Orientierungsleitfaden:

- Die Geschichte von Lions Clubs International
- Die Struktur des Clubs, der Zone, der Region, des Distrikts, des Multidistrikts und konstitutionellen Gebiets
- Unterstützung durch den Zonenleiter
- Unterstützung durch das Distrikt-Team
- Unterstützung durch LCI
- Internationale Hilfsprojekte
- Verpflichtungen der Mitglieder

Verpflichtungen des Clubs – Einheitliche Fassung der Lions Club Satzung und Zusatzbestimmungen

- Missionserklärung
- Verschiedene Mitgliedschaftsarten
- Gebühren und Beiträge
- Übersicht der Clubamtsträgerverpflichtungen
- Clubvorstand
- Clubfinanzen verwalten – Administrative Gelder und Aktivitäten- /Spendengelder
- Clubwahlen
- Clubtreffen
- Kongresse und andere Veranstaltungen

Leitfaden zur Planung der Gründungsfeier

- Gründungsfeier (Charter Night)
- Vorstellung des Mentor-Teams für Clubamtsträger

Zweite Schulungseinheit: Verantwortungsbereiche der Clubamtsträger und die Einführung von bedeutungsvollen Projekten.

- Rolle und Verantwortungen jedes Amtsträgers
- Vergewissern Sie sich zu überprüfen, ob sie mit ihrem Mentor zusammen arbeiten
- ERFOLGREICHE PROJEKTE PLANEN! Handbuch zur Durchführung von Clubprojekten

Schulungseinheit Drei: Mitgliederanwerbung und Mitgliederbindung

- Mitglieder anwerben
- Verpflichtungen des Paten/Bürgen
- Einführungsfeier
- Orientierung für neue Mitglieder
- Mitgliederbindung
- Wie schneidet Ihr Club ab?
- Mitgliedschaftsauszeichnungen
- Die Bedeutung der Beteiligung
- Vergewissern Sie sich nachzuprüfen, dass jeder Amtsträger von seinem Mentor unterstützt wird

Schulungseinheit Vier: Produktive und bedeutungsvolle Clubtreffen veranstalten

- Wie Sie die Teilnahme an Clubtreffen erhöhen können
- Clubtreffen allgemein verbessern
 - Clubtreffen im Mittelpunkt (PRC-3)
 - Clubtreffen verwalten - Online-Kurs
 - Ideen für das Programm bei Clubtreffen

Der Weg zur Selbständigkeit

Im Verlauf der nächsten beiden Jahre werden Sie dem Club dabei helfen Selbstvertrauen zu gewinnen. Nachfolgend sehen Sie eine Zeitplan zu für das Setzen von Zielen und das Verfolgen von Leistungen.

1. JAHR:

1. Quartal:

Die erste 30 Tage:

- Bei der Organisation des neuen Clubs behilflich sein
- Helfen Sie dem Clubpräsidenten dabei die "Erfolgreiche Projekte planen" (TK-10) Übung durchzuführen, um die Projektplanung zu fördern
- Eine Clubamtsträgerschulung, die sich über mehrere Schulungseinheiten erstreckt, durchführen
- Während der ersten zwei Jahre an Clubtreffen (sowohl den allgemeinen als auch den Treffen des Vorstands) teilnehmen
- Den ersten Mitgliedschaftsbericht einreichen

Die zweiten 30 Tage

- Helfen Sie eine Gründungsfeier zu planen
- Starten Sie eine Mitgliedschaftskampagne
- Helfen Sie den Clubamtsträgern dabei Ausschüsse zu besetzen Achten Sie besonders darauf, dass Sie alle Mitglieder miteinbeziehen
- Unternehmen Sie den ersten Schritt zur Durchführung von Hilfsdienstprojekten

Die dritten 30 Tage

- Amtsträger sollten an Zonentreffen teilnehmen
- Die Gründungsfeier veranstalten

2. - 3. Quartal:

- Vergewissern Sie sich, dass monatliche Mitgliedschaftsberichte vollständig ausgefüllt und pünktlich verschickt werden
- Fortschritte und Projektpläne des Clubs prüfe
- Motivieren Sie die Clubamtsträger, an den Clubtreffen erfahrener Clubs teilzunehmen
- Starten Sie eine Mitgliedschaftskampagne
- Kommen Sie während allgemeiner Treffen und Vorstandstreffen mit den Clubamtsträgern zusammen
- Regen Sie den Club an, ein Sondertreffen (Club Retreat - weitere Informationen sind online erhältlich) durchzuführen
- Vergewissern Sie sich, dass die Clubamtsträger an Amtsträgerschulungen auf Distrikt- und Multidistriktenebene teilnehmen Ermutigen Sie sie, am Club-Excellence-Verfahren teilzunehmen
- Regen Sie den Besuch bei anderen Lions Clubs an

4. Quartal:

Führen Sie einen Jahresrückblick durch (evtl. während eines Club Retreats) und seien Sie den Clubamtsträgern dabei behilflich, einen Jahresplan zu erstellen, der folgendes berücksichtigen sollte:

- Analysieren, ob Fortschritte gemacht wurden, die den Club näher ans Ziel bringen und nach Verbesserungsmöglichkeiten suchen
- Feststellen, ob es Probleme im Bereich der Mitgliederbindung gibt – welche Bedürfnisse haben die Mitglieder und werden diese erfüllt, laufen die Clubtreffen ordnungsgemäß ab, erleben die Mitglieder ihre Mitgliedschaft als positiv
- Andere kurzfristige Ziele festlegen (innerhalb der nächsten paar Monate)
- Langfristige Ziele setzen (für eine Laufzeit von 3-5 Jahren)

Zweites Jahr des Guiding Lion

1. Quartal:

Die neuen Amtsträger sollten ordnungsgemäß ins Amt eingeführt werden und zu Beginn ihres Jahres folgende Pläne im Detail ausgearbeitet haben:

Projektplan – Für Serviceprojekte sollte ein Dreijahresplan erstellt werden, der genau aufzeigt, was bezweckt wird, wie die Zielsetzung lautet und welche Schritte zu unternehmen sind. Des Weiteren gehört ein Zeitrahmen dazu und Angaben zu den Ressourcen (Geldmittel und Manpower). Die Veröffentlichung „Erfolgreiche Projekte planen“ (TK-10) ist hierfür ein gutes Hilfsmittel.

Anwerbungspläne – Diese Pläne sollen im Einzelnen beschreiben, wie neue Mitglieder angeworben und wie für den Club geworben werden kann. Im Plan sollte auch die Zusammenstellung eines Mitgliedschaftskomitees vorgesehen werden.

Plan zur Führungsweiterbildung – In diesem Plan soll umrissen werden, wie Clubamtsträger und andere Führungskräfte weitergebildet und unterstützt werden können. Amtsträger und Clubmitglieder könnten sich selbst einschätzen, um zu sehen, ob sie ein konkretes Ziel, entweder im Privat- oder Berufsleben, verfolgen. Einer der Schwerpunkte dieses Plans könnte Führungsqualitäten sein.

Plan zur Mitgliedererhaltung/Vermeidung von Clubaustritten – Dieser Plan sollte ein System vorsehen, wonach festgestellt werden kann, welche Bedürfnisse die Mitglieder haben und ob diese gestillt werden, ob die Clubtreffen ordnungsgemäß ablaufen und die Mitglieder ihre Mitgliedschaft positiv erleben

- Bieten Sie dem Club laufend Unterstützung und Training an, wenn der Bedarf da ist
- Regen Sie bei den amtierenden und antretenden Clubamtsträgern weiterhin dazu an, an den Clubtreffen erfahrener Clubs teilzunehmen
- Motivieren Sie den Club, sich an Distriktaktivitäten zu beteiligen
- Revidieren und expandieren Sie den Jahresplan

2., 3. und 4. Quartal:

- Prüfen, welche Fortschritte bei der Umsetzung laufender Ziele gemacht wurden
- Neue Ziele setzen
- Sondertreffen (Club Retreats) durchführen
- Dazu anregen, andere Clubs zu besuchen und: Ideen um die Teilnehmerzahl bei Clubtreffen zu erhöhen, zu teilen

Wie Sie die Teilnahme an Clubtreffen erhöhen können

- ✓ Vergewissern Sie sich, dass die Mitglieder mit dem Datum, der Zeit, und dem Ort des Clubtreffens zufrieden sind.
- ✓ Stellen Sie sicher, dass der Raum in dem das Treffen stattfinden wird, gemütlich ist und die Bedürfnisse der Mitglieder erfüllt.
- ✓ Verwenden Sie verschiedene Kommunikationsmethoden, um Teilnahme anzuregen. Zum Beispiel E-Mail, Rundschreiben und Telefonanrufe. Ihre Kommunikation sollte optimistisch sein und eine positive Beschreibung des Programms für das Clubtreffen enthalten, sowie die Bedeutung der Mitgliederteilnahmen, an den Aktivitäten des Clubs, hervorheben.
- ✓ Laden Sie Mitglieder und potentielle Mitglieder ein und regen Sie sie dazu an Freunde mitzubringen. Selbst wenn sie einmal ein Treffen verpassen, sollten Sie sie trotzdem auf Ihrer Einladungsliste stehen lassen. Informieren Sie sie über Entwicklungen und den Fortschritt von Hilfsdienstprojekten.
- ✓ Stellen Sie einen detaillierten Bericht zu jedem Clubprojekt zur Verfügung und regen Sie die Mitglieder dazu an sich zu beteiligen.
- ✓ Planen Sie für jedes Clubtreffen ein interessantes Programm oder eine Präsentation.

Ideen für das Programm bei Clubtreffen

Die meisten allgemeinen Clubtreffen haben ein Programm, von dem die Mitglieder profitieren. Clubprogramme können informativ oder unterhaltsam sein. Sie können Ihre Mitglieder sowohl persönlich, wie auch professionell bereichern. Und obwohl politische und religiöse Diskussionen vermieden werden sollten, bietet ein allgemeines Clubtreffen die perfekte Gelegenheit, damit Mitglieder und Gäste mehr über die Gemeinde erfahren können, sowie über bestehende Probleme, die mit den Interessen des Clubs übereinstimmen.

Es gibt viele Anlaufpunkte, um gute Programme zusammen zu stellen. Dazu gehören:

Kommunale Führungskräfte – wie zum Beispiel Bürgermeister, Mitglieder des Stadtrates, Polizeichef oder Feuerwehrkommandeur, Schuldirektor, etc. Ihr Club wird nicht nur von deren Programmen profitieren, Sie haben auch die Möglichkeit Ihrem Club diese einflussreichen Menschen vorzustellen.

Lokale Geschäftsleute, wie zum Beispiel Repräsentanten der Firmen für die Ihre Mitglieder arbeiten, die lokale Industrie und Handelskammer, oder ein Kongress- oder Fremdenverkehrsamt – Programme dieser unterschiedlichen Gruppen sorgen für Vielfalt.

Empfänger von Clubdiensten – Von den Menschen zu hören, denen die Leistungen die Ihr Club anbietet, zugute gekommen sind, ist eine großartige Möglichkeit um Mitglieder zu motivieren, ihre Hilfsdienste für bedürftige Menschen fortzuführen.

Kulturelle Organisationen, wie zum Beispiel Museen, Theater und Orchester – Interessante und informative Programme dieser Organisationen bieten Abwechslung.

Organisationen die behinderten Menschen helfen – wie zum Beispiel Special Olympics, lokale Organisationen die blinden Menschen helfen, Vereinigungen für behinderte Menschen, oder Gruppen die Senioren unterstützen. Für gewöhnlich verlangen diese Gruppen zwar finanzielle Unterstützung durch den Club, oft bieten sie aber auch Gelegenheiten, um aktiv mitzuhelfen.

Vorsitzender des Distriktsausschusses

Erfahren Sie mehr über den Stand wichtiger Projekte in Ihrem Distrikt, um die Unterstützung des Clubs anzuregen.

Programme auf die Schnelle – Halten Sie einige Programme bereit, die im Falle einer kurzfristigen Absage schnell und einfach umgesetzt werden können. Hier einige Ideen für Programme die auf die Schnell umgesetzt werden können: Zeigen Sie das Video zum internationale Programm des Präsidenten und besprechen Sie, was der Club zum aktuellen Ziel der Vereinigung beitragen kann; veranstalten Sie eine Mitgliedernanwerbungsgipfel und entwickeln Sie kreative Möglichkeiten, wie ihr Club neue Mitglieder anwerben kann, oder bitten Sie Ihren Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit darum, über den Stand der PR-Bemühungen des Clubs zu berichten und über seine Bekanntheit in der Gemeinde. Sie können die Mitglieder außerdem danach fragen, ob sie über “Nicht-Lions” Programme bescheid wissen, die sie dem Club auf Anfrage hin, kurzfristig vorstellen würden. Halten Sie eine Liste dieser “Notfallprogramme” bereit und Sie werden immer darauf vorbereitet sein, im Ernstfall schnell handeln zu können.

Networking-Gelegenheiten—Falls Ihrem Club Geschäftsleute angehören, sollten Sie sicher stellen, dass sie die Gelegenheit haben sich untereinander auszutauschen. Regen Sie sie dazu an Ihre Geschäfte miteinander zu besprechen, Visitenkarten auszutauschen und führen Sie ihren Beruf im Mitgliederverzeichnis mit auf.

Familienfreundliche Clubs – Ziehen Sie es in Erwägung Ihren Club zu einem familienfreundlichen Club zu machen oder einen Familienabend zu veranstalten. Zusätzliche Ressourcen und Ideen finden Sie unter www.lionsclubs.org, indem Sie die Publikation “Family Friendly Lions Club Concept How To Guide” (MPFG1) (Nur auf Englisch verfügbar) herunterladen.

Mentor-Checkliste für Clubpräsidenten

Die folgende Schulung sollte innerhalb von 30 Tagen nach der Gründung des neuen Clubs durchgeführt werden.

Name des neuen Clubs: _____

Name des Clubpräsidenten des neuen Clubs: _____

Kontaktinformationen des Clubpräsidenten des neuen Clubs: _____

Rolle und Verpflichtungen:

Der Präsident ist der Geschäftsführer des Clubs:

1. Übernimmt den Vorsitz bei allen Clubtreffen und Versammlungen des Clubvorstandes.
2. Der Clubpräsident ruft zu ordentlichen/Sondertreffen des Vorstands und Clubs auf.
3. Der Clubpräsident ernennt die ständigen und Sonderausschüsse des Clubs und arbeitet mit den Vorsitzenden zusammen, um regelmäßige Treffen und Berichterstattung der Ausschüsse anzuregen.
4. Gewährleistet, dass reguläre Wahlen einberufen, gemeldet und abgehalten werden.
5. Der Clubpräsident ist ein aktives Mitglied des Beratungsausschusses des Distrikt-Governors in der Zone des Clubs.

Ressourcen: Der Inhalt kann über mehrere Sitzungen hinweg behandelt werden

Stellen Sie dem neuen Clubpräsidenten das Ressourcenzentrum für Clubs und das Lions-Lernzentrum auf der LCI-Webseite vor und besprechen Sie die folgenden Punkte genau.

- Einheitliche Fassung der Lions Club Satzung und Zusatzbestimmungen – Gehen Sie die Abschnitte der Satzung und Zusatzbestimmungen durch und vermerken Sie die Abschnitte, die wichtige Informationen enthalten. (<http://www.lionsclubs.org/GE/common/pdfs/la2.pdf>)
- Mitgliederzentrum: Der Abschnitt Führungsweiterbildung; Das Lions Lernzentrum: Verwaltung von Clubtreffen – Stellen Sie den neuen Amtsträgern den Link zum Kurs zur Verfügung und besprechen Sie mit Ihnen die wichtigen Bestandteile eines guten Clubtreffens. (<http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/leadership-development/lions-learning-center.php#meeting>)
- Mitgliederzentrum: Der Abschnitt Führungsweiterbildung; Schulungsmaterialien: Clubamtsträgerorientierung – Clubpräsident (<http://lionsclubs.org/GE/common/ppt/clubpresidentcourse.ppt>)

Stellen Sie dem neuen Clubpräsident den Link zur Verfügung und gehen Sie, wenn möglich, die Präsentation persönlich mit ihm/ihr durch, damit der Clubpräsident mit seiner/ihrer Rolle und seinen/ihren Verpflichtungen vertraut ist und über die vorhandenen Informationsquellen bescheid weiß, auf die zugegriffen werden kann, falls weitere Informationen notwendig sind, vertraut ist.

Der Kurs enthält folgende Themen:	Rolle des Clubpräsidenten	Kommunikation
	Clubtreffen	Amtsträgerwahlen
	Ausschüsse	Führung
	Clubamtsträger	Ressourcen
		Vorausplanung

- Stellen Sie zusätzliche Ressourcen, Musterprogramme und andere Materialien zur Verfügung, die für den Clubpräsidenten unter Umständen von Nutzen sind.
- Regen Sie den neuen Clubpräsidenten dazu an, sich mit jeglichen Fragen und Ideen an Sie zu wenden.
- Bitten Sie den neuen Clubpräsidenten darum an Zonentreffen teilzunehmen, oder Ihren Club zu besuchen, damit er/sie sehen kann, wie andere Clubs verwaltet werden.

Mentor-Checkliste für Clubsekretäre

Die folgende Schulung sollte innerhalb von 30 Tagen nach der Gründung des neuen Clubs durchgeführt werden.

Name des neuen Clubs: _____

Name des Sekretärs des neuen Clubs: _____

Kontaktinformationen des Clubsekretärs des neuen Clubs: _____

Rolle und Verpflichtungen:

Der Clubsekretär untersteht der Aufsicht und Leitung des Präsidenten und des Clubvorstandes und ist die Kontaktperson zwischen dem Club, dem Distrikt in dem der Club sich befindet und der Vereinigung. Zu den Aufgabenbereichen des Sekretärs gehören:

1. Das Einreichen regulärer monatlicher Mitgliedschafts- und Aktivitätenberichte beim internationalen Hauptsitz.
2. Das Einreichen von Berichten, wie vom Distriktkabinett gewünscht.
3. Der Clubsekretär ist ein aktives Mitglied des Berufungsausschusses des Distrikt-Governors in der Zone des Clubs.
4. Er/Sie unterhält ein umfassendes Clubarchiv, einschließlich der Protokolle über Club und Vorstandssitzungen, er/sie führt Anwesenheitslisten, unterhält Unterlagen über Ausschussbildungen, Wahlergebnisse, Mitgliederinformationen, Verzeichnisse mit Adressen und Telefonnummern und Clubkontolisten aller Mitglieder.
5. Er/Sie benachrichtigt viertel- und halbjährlich jedes Mitglied über fällige Gebühren oder andere finanzielle Verpflichtungen gegenüber dem Club, nimmt die Zahlungen entgegen und leitet sie gegen Quittung an den Schatzmeister weiter.
6. Er/Sie verbürgt sich für die gewissenhafte Ausübung seines/ihres Amtes durch Hinterlegung einer vom Clubvorstand festgelegten Sicherheitskaution.

Ressourcen: Der Inhalt kann über mehrere Sitzungen hinweg behandelt werden

Stellen Sie dem neuen Clubsekretär das Ressourcenzentrum für Clubs und das Lions-Lernzentrum auf der LCI-Webseite vor und besprechen Sie die folgenden Punkte genau.

- Einheitliche Fassung der Lions Club Satzung und Zusatzbestimmungen – Gehen Sie die Abschnitte der Satzung und Zusatzbestimmungen durch und vermerken Sie die Abschnitte, die wichtige Informationen enthalten. (<http://www.lionsclubs.org/GE/common/pdfs/la2.pdf>)
- Mitgliederzentrum: Der Abschnitt Führungsweiterbildung: Schulungsmaterialien: Clubamtsträgerorientierung – Clubsekretär (<http://lionsclubs.org/GE/common/ppt/clubsecretarycourse.ppt>)

Stellen Sie dem neuen Clubsekretär den Link zur Verfügung und gehen Sie, wenn möglich, die Präsentation persönlich mit ihm/ihr durch, damit der Clubsekretär mit seiner/ihrer Rolle und seinen/ihren Verpflichtungen vertraut ist und über die vorhandenen Informationsquellen bescheid weiß, auf die zugegriffen werden kann, falls weitere Informationen notwendig sind, vertraut ist.

Der Kurs enthält folgende Themen:	Clubtreffen Mitglied des Beratungsausschusses Führung	Berichte Beiträge Ressourcen	Unterlagen Korrespondenz (Kommunikation) Ende der Amtszeit
-----------------------------------	---	------------------------------------	--

- WMMR-Kurzanleitung (http://lionsclubs.org/GE/common/pdfs/wmmr_reference_guide.pdf)
- Stellen Sie zusätzliche Ressourcen, Musterprotokolle, Berichte und andere Unterlagen, die hilfreich sein könnten, bereit.
- Regen Sie den neuen Clubsekretär dazu an, sich mit jeglichen Fragen und Ideen an Sie zu wenden.
- Bitten Sie den neuen Clubsekretär darum an Zonentreffen teilzunehmen, oder Ihren Club zu besuchen, damit er/sie sehen kann, wie andere Clubs verwaltet werden.

Mentor-Checkliste für Clubschatzmeister

Die folgende Schulung sollte innerhalb von 30 Tagen nach der Gründung des neuen Clubs durchgeführt werden.

Name des neuen Clubs: _____

Name des Schatzmeisters des neuen Clubs: _____

Kontaktinformationen des Clubschatzmeisters des neuen Clubs: _____

Rolle und Verpflichtungen:

1. Er/Sie deponiert alle Geldbeträge, die ihm/ihr vom Sekretär übergeben oder direkt an ihn/sie gezahlt wurden, in einer oder mehreren Banken, die vom Finanzausschuss empfohlen und vom Vorstand genehmigt wurden.
2. Er/Sie zahlt Gelder zur Begleichung von finanziellen Verpflichtungen des Clubs nur mit Genehmigung des Vorstands aus. Schecks und Verrechnungsschecks müssen vom Schatzmeister unterzeichnet und von einem zweiten vom Vorstand bestimmten Amtsträger gegengezeichnet werden.
3. Er/Sie bewahrt die finanziellen Clubunterlagen über ausgezahlte und eingenommene Gelder auf.
4. Er/Sie erstellt für die internationale Vereinigung und den Clubvorstand monatliche und halbjährliche Finanzberichte.
5. Er/Sie verbürgt sich für die gewissenhafte Ausübung seines/ihres Amtes durch Hinterlegung einer vom Clubvorstand festgelegten Sicherheitskaution.

Ressourcen: Der Inhalt kann über mehrere Sitzungen hinweg behandelt werden

Stellen Sie dem neuen Clubschatzmeister das Ressourcenzentrum für Clubs und das Lions-Lernzentrum auf der LCI-Webseite vor und besprechen Sie die folgenden Punkte genau.

- Einheitliche Fassung der Lions Club Satzung und Zusatzbestimmungen – Gehen Sie die Abschnitte der Satzung und Zusatzbestimmungen durch und vermerken Sie die Abschnitte, die wichtige Informationen enthalten. (<http://www.lionsclubs.org/GE/common/pdfs/la2.pdf>)
- Mitgliederzentrum: Der Abschnitt Führungsweiterbildung: Schulungsmaterialien: Clubamtsträgerorientierung – Clubschatzmeister (<http://lionsclubs.org/GE/common/ppt/clubtreasurercourse.ppt>)

Stellen Sie dem neuen Clubschatzmeister den Link zur Verfügung und gehen Sie, wenn möglich, die Präsentation persönlich mit ihm/ihr durch, damit der Clubschatzmeister mit seiner/ihrer Rolle und seinen/ihren Verpflichtungen vertraut ist und über die vorhandenen Informationsquellen bescheid weiß, auf die zugegriffen werden kann, falls weitere Informationen notwendig sind, vertraut ist.

Der Kurs enthält folgende Themen:	Die Rolle des Schatzmeisters Clubvorstand Clubtreffen Die Finanzen verwalten Finanziellen Verpflichtungen nachkommen	Unterlagen aufbewahren und Berichte einreichen Ende der Amtszeit Führung Ressourcen
-----------------------------------	--	--

- Stellen Sie zusätzliche Ressourcen, Musterbudgets, Berichte und andere Materialien zur Verfügung, die für den Clubschatzmeister unter Umständen von Nutzen sind. Machen Sie den neuen Clubschatzmeister, falls notwendig, mit lokalen Gesetzen und/oder Regelungen vertraut und verweisen Sie ihn oder sie auf die notwendigen Ressourcen oder Kontaktpersonen, um weitere Informationen zu erhalten.
- Regen Sie den neuen Clubschatzmeister dazu an, sich mit jeglichen Fragen und Ideen an Sie zu wenden.
- Bitten Sie den neuen Clubschatzmeister darum an Zonentreffen teilzunehmen, oder Ihren Club zu besuchen, damit er/sie sehen kann, wie andere Clubs verwaltet werden.

Mentor-Checkliste für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft

Die folgende Schulung sollte innerhalb von 30 Tagen nach der Gründung des neuen Clubs durchgeführt werden.

Name des neuen Clubs: _____

Name des Mitgliedschaftsbeauftragten des neuen Clubs _____

Kontaktinformationen des Mitgliedschaftsbeauftragten des neuen Clubs: _____

Rolle und Verpflichtungen:

1. Ein den Clubbedürfnissen angepasstes Wachstumsprogramm auszuarbeiten und vom Clubvorstand genehmigen zu lassen.
2. Clubmitglieder dazu anregen, neue, qualitativ hochwertige Mitglieder anzuwerben.
3. Dafür zu sorgen, dass Mitgliederwerbung korrekt betrieben wird.
4. Orientierungssitzungen vorbereiten und umsetzen.
5. Möglichkeiten, um den Verlust von Mitgliedern zu reduzieren, an den internationalen Vorstand melden.
6. Erfolgreiche Amtserfüllung durch Zusammenarbeit mit anderen Clubausschüssen voranzutreiben.
7. Im Mitgliedschaftsausschuss auf Zonenebene mitzuarbeiten.

Ressourcen: Der Inhalt kann über mehrere Sitzungen hinweg behandelt werden

Stellen Sie dem neuen Mitgliedschaftsbeauftragten das Ressourcenzentrum für Clubs und das Lions-Lernzentrum auf der LCI-Webseite vor und besprechen Sie die folgenden Punkte genau.

- Einheitliche Fassung der Lions Club Satzung und Zusatzbestimmungen – Gehen Sie die Abschnitte der Satzung und Zusatzbestimmungen durch und vermerken Sie die Abschnitte, die wichtige Informationen enthalten. (<http://www.lionsclubs.org/GE/common/pdfs/la2.pdf>)
- Handbuch für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft (ME-44): Dieses Handbuch enthält Informationen darüber, wie Sie Ihre Mitgliedschaftsziele und Strategien für das Erreichen von Mitgliederwachstum erreichen. (<http://lionsclubs.org/GE/common/pdfs/me44.pdf>)
- Lions Orientierungshandbücher (ME-13 Serie): Diese Serie bietet eine Übersicht der Informationen, die über mehrere Treffen hinweg vorgestellt werden können.
- Mitgliedschaftsanträge: Sie können den Antrag online ausfüllen, oder ausdrucken und dem potentiellen Mitglied mitgeben. (<http://www.lionsclubs.org/GE/common/secure-pdf/me6b.pdf>)
- Mitgliederzentrum: Einen Club verwalten: Ressourcenzentrum für Clubs: Administrative Ausschüsse: Sehen Sie sich die im Ressourcenzentrum für Clubs enthaltene Ressourcenliste und wie diese in der Mitgliedschaftsentwicklung eingesetzt werden können.
- Stellen Sie zusätzliche Ressourcen, Musterclubbroschüren und andere Materialien zur Verfügung, die für den Mitgliedschaftsbeauftragten unter Umständen von Nutzen sind.
- Regen Sie den neuen Mitgliedschaftsbeauftragten dazu an, sich mit jeglichen Fragen und Ideen an Sie zu wenden.
- Bitten Sie den neuen Mitgliedschaftsbeauftragten darum an Zonentreffen teilzunehmen, oder Ihren Club zu besuchen, damit er/sie sehen kann, wie Ihr Club Mitglieder anwirbt.

Fertigstellungsbescheinigung

Bescheinigungsverfahren:

Um ein Certified Guiding Lion zu werden, müssen Sie dieses Formular ausfüllen und die Fragen auf der nächsten Seite beantworten. Treffen Sie sich anschließend mit Ihrem Distrikt-Governor, um Ihre Antworten durchzugehen und Bereiche zu besprechen, die verbessert werden könnten. Senden Sie dieses Formular nach der Genehmigung des Distrikt-Governors und den vollständigen Test, mit der Unterschrift des Governors, an:

Lions Clubs International
Hauptabteilung für Distrikt- und Clubverwaltung
Euro-Afrikanische Abteilung
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA

Oder per Fax an 001 (630) 706-9273

Informationen zum Certified Guiding Lion:

Datum: _____ Distrikt: _____

Name: _____ Mitgliedsnummer: _____

Clubname: _____ Clubnummer: _____

Adresse: _____

Stadt: _____ Bundesland/Kanton: _____

PLZ: _____ Land: _____

Telefon (privat): _____ Telefon (geschäftlich): _____

Fax: _____ E-Mail: _____

Um ein effektiver Certified Guiding Lion zu sein, benötigen Sie die Zeit und die Fähigkeit, an den meisten Treffen des Clubs teilzunehmen, anhaltende Schulungen und Leitung für Clubamtsträger bereitzustellen, den Clubamtsträgern zur Verfügung zu stehen, wenn diese Unterstützung benötigen, und den Club zu befähigen, damit dieser seine Hilfsdienst- und Mitgliedschaftsziele erreicht. Würden Sie dazu in der Lage sein diese Verpflichtungen zu erfüllen, falls Sie darum gebeten werden einem neuen Club zur Seite zu stehen?

JA NEIN

Laut der Vorstandsdirektiven darf ein Lion, als Guiding Lion, nicht mehr als 2 Clubs gleichzeitig betreuen. Des Weiteren, um seinen Status als Certified Guiding Lion aufrechtzuerhalten, muss ein Lion den Certified Guiding Lion-Kurs alle drei Jahre wiederholen.

Genehmigung des Distrikt-Governors:

Der oben genannte Lion hat das Certified Guiding Lion-Programm abgeschlossen und besitzt die Fähigkeiten und Kenntnisse, um als Certified Guiding Lion zu dienen

Unterschrift: Distrikt-Governor oder Distrikt- bzw. Multidistriktbeauftragter für Leadership

Test für Certified Guiding Lions

1. Kann der Certified Guiding Lion den Club, den er/sie betreuen möchte, auswählen nachdem er/sie den Certified Guiding Lion-Kurs absolviert hat?
 - Nein, der Distrikt-Governor weist dem Guiding Lion einen Club zu.
 - Ja, der Guiding Lion kann sich den Club aussuchen.
 - Ja, wenn der Club sich im Distrikt des Guiding Lion befindet.
2. Muss der Certified Guiding Lion an allen Treffen des neuen Clubs teilnehmen?
 - Ja, zwei Jahre lang an den meisten der allgemeinen Treffen und Vorstandsversammlungen des Clubs.
 - Ja, muss die ersten 6 Monate lang an Clubtreffen teilnehmen.
 - Nein, muss nur an den Vorstandsversammlungen teilnehmen.
3. Sollten die Amtsträger des neuen Clubs an Führungsseminaren in der Zone und im Distrikt teilnehmen?
 - Ja, dies wird sogar sehr empfohlen.
 - Nein, der Guiding Lion führt Seminar wie ich.
 - Ja, aber nur während des zweiten Jahres des Clubs.
4. Sollten die Amtsträger des neuen Clubs die LCI- Webseite verwenden, um Zugriff zu Informationen und Materialien zu erhalten?
 - Nein, zu Beginn kann die Webseite neue Mitglieder verwirren.
 - Ja, sie sollten mit der Webseite vertraut sein.
 - Nur nachdem die Gründungsfeier stattgefunden hat.
5. Wer bestimmt, welche Projekte der neue Club unterstützen wird?
 - Die Clubmitglieder legen fest, welche Projekte ihrer Meinung nach für die Gemeinde wichtig sind.
 - Der Guiding Lion MUSS ein angemessenes Projekt für den Club auswählen.
 - Der Club muss als erstes LCIF unterstützen.
6. Sollte der Certified Guiding Lion Mentoren für die Amtsträger des neuen Clubs auswählen?
 - Ja, damit jeder neue Amtsträger von einem erfahrenen Clubamtsträger, der die aktuellsten Informationen besitzt, geschult wird.
 - Nein, jegliche Schulungen und Seminare sollten vom Guiding Lion durchgeführt werden.
 - Nur dann, wenn die Amtsträger nach einem Jahr ihre Aufgaben noch immer nicht gut machen.
7. Wann sollte eine "Clubamtsträgerschulung" durchgeführt werden?
 - Innerhalb von 30 Tagen nach Genehmigung des Gründungsantrags.
 - Zwei Monate nachdem die Gründungsfeier stattgefunden hat.
 - Nur dann, wenn es wirklich notwendig ist.
8. Sollte der Certified Guiding Lion die Anwerbung und Bindung von Mitgliedern während der Schulungssitzungen diskutieren?
 - Nein, da ein neuer Club mit solchen Problemen nicht konfrontiert ist.
 - Nur nach einem Jahr, und auch nur dann, wenn der Club Mitglieder verliert.
 - Ja, dies wird sogar sehr empfohlen.
9. Ist es notwendig zu erklären, wie produktive und bedeutungsvolle Clubtreffen organisiert werden?
 - Nein, Lions sind erwachsene Menschen, die so etwas wissen sollten.
 - Nur dann, wenn die Teilnahme an den Clubtreffen gering ist.
 - Auf jeden Fall, denn dies ist der Schlüssel, damit die Mitglieder auch in Zukunft an den Clubtreffen teilnehmen.
10. Wie viele Schulungseinheiten für Clubamtsträger sind empfohlen?
 - Wenn es sich um gute Führungskräfte handelt, ist nur eine Schulungseinheit notwendig.
 - Vier Schulungseinheiten.
 - Sechs Schulungseinheiten. Drei vor der Gründungsfeier und drei nach der Gründungsfeier.
11. Muss der Certified Guiding Lion einen Bericht einsenden?
 - Ja, alle drei Monate.
 - Ja, nachdem seine zweijährige Amtszeit vorüber ist.
 - Nur dann, wenn es Probleme mit dem neuen Club gibt.
12. Muss der Certified Guiding Lion einen Abschlussbericht einsenden?
 - Ja, dies ist eine Voraussetzung, um die Auszeichnung zu erhalten.
 - Nur dann, wenn der Club Probleme hat.
 - Nur dann, wenn er/sie zuvor keine Berichte eingereicht hat.

Test für Certified Guiding Lions

13. Sollte der Certified Guiding Lion neue Clubmitglieder und Amtsträger anregen, andere, gut verwaltete Clubs zu besuchen?
- Nein. Dies könnte die Mitglieder verwirren und einen falschen Eindruck hinterlassen.
 - Nur nach dem zweijährigen Bestehen des Clubs.
 - Ja, dies ist eine Möglichkeit, um zu Lernen.
14. Sollte der neue Club an Distriktprojekten teilnehmen?
- Nein, der Club sollte mindestens zwei Jahre warten.
 - Nur im Fall von internationalen Katastrophen.
 - Ja, so bald wie möglich.
15. Sollte ein neuer Club am Distrikt- oder Multidistriktkongress teilnehmen?
- Nur der Guiding Lion nimmt am Kongress teil, um den neuen Club zu repräsentieren.
 - Erst nach dem zweiten Jahr.
 - Ja, dies wird sogar sehr empfohlen.
16. Sollte der neue Club in den ersten zwei Jahren ein Nettowachstum aufweisen?
- Nein, die neuen Mitglieder müssen sich erst kennenlernen bevor sie damit beginnen neue Mitglieder anzuwerben.
 - Ja, denn dies zeigt, dass der Club sich gut entwickelt.
 - Nur dann, wenn der Club Mitglieder verliert.
17. Gehört der Zonenleiter zum "Mentor-Team für Clubamtsträger"?
- Ja, der Zonenleiter ist Teil des Mentor-Teams.
 - Nein, er/sie hat andere Verpflichtungen.
 - Nur dann, wenn der Governor ihn/sie ernennt.
18. Müssen Certified Guiding Lions ehemalige Distrikt-Governor sein?
- Nein, jeder sachkundige Lion kann ein Certified Guiding Lion sein.
 - Nein, sie müssen aber mindestens ein Jahr lang ein Kabinettsamt bekleidet haben.
 - Ja, sie müssen ein ehemaliger Distrikt-Governor sein.
19. Wie lang sollte jede Schulungseinheit der "Clubamtsträgerschulung" dauern?
- Den ganzen Tag.
 - Mindestens drei Stunden mit einer Kaffeepause.
 - Jede Sitzung sollte ca. eine Stunde dauern.
20. Sollte der Certified Guiding Lion die Gebühren und Beiträge erklären?
- Nur nachdem die Gründungsfeier stattgefunden hat.
 - Nicht zu Beginn, da die Mitglieder ansonsten ihr Interesse verlieren könnten.
 - Ja, denn hierbei handelt es sich um ein wichtiges Thema.
21. Sollte der Guiding Lion den Club dazu anregen einen "Mitgliederanwerbungsplan" zu entwickeln?
- Ja, aber erst im zweiten Jahr.
 - Ja. Dies ist eines der Hauptziele des Clubs.
 - Nur wenn der Club Mitglieder verliert.
22. Ist die Steigerung der Mitgliederbeteiligung ein wichtiges Thema für einen neuen Club?
- Ja, es ist wichtig die Mitglieder mit einzubeziehen.
 - Zu Beginn müssen nur die Amtsträger teilnehmen.
 - Nur nachdem die Gründungsfeier stattgefunden hat.



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-CGL1.GE 11/10