



Handbuch für Zonenleiter

2011/2012



Die Ethischen Grundsätze von Lions Clubs International

Ich werde das Ansehen meines Berufstandes in meinem persönlichen aktiven Handeln fördern und so beachten, dass ich mit Recht in dem Ruf stehe, etwas geleistet zu haben.

Ich will dabei erfolgreich sein und mich um den mir zustehenden angemessenen Gewinn bemühen. Dieses Ziel werde ich jedoch nicht zu Lasten meiner Selbstachtung durch Wahrnehmen eines unlauteren Vorteils oder fragwürdiger Handlungen anstreben.

Ich werde um des eigenen Vorteils willen nicht die Existenz eines anderen gefährden. Meinen Geschäftspartnern gegenüber will ich loyal sein und mir selbst treu bleiben.

Wann immer ein Zweifel an der Korrektheit und moralischen Integrität meiner Einstellung oder meines Verhaltens gegenüber meinen Mitmenschen entsteht, werde ich mich selbstkritisch prüfen.

Ich betrachte die Freundschaft als Ziel, nicht als Mittel zum Zweck. Ich bin mir bewusst, dass wahre Freundschaft nicht erwiesener Dienste wegen besteht. Sie fordert nichts, nimmt jedoch Freundschaftsdienste im selben Geiste an, in dem sie geleistet wurde.

Ich werde mich stets meiner Verpflichtungen als Staatsbürger gegenüber meinem Land und der Gesellschaft bewusst bleiben und in Wort und Tat loyal zu ihnen stehen. Im Rahmen meiner Möglichkeiten werde ich sie mit persönlichem Engagement und finanziellen Mitteln bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützen.

Ich werde meinem Mitmenschen helfen, indem ich den Unglücklichen mit Trost, den Schwachen mit Tatkraft und den Bedürftigen mit meinen wirtschaftlichen Mitteln beistehe.

Ich werde behutsam sein mit meiner Kritik und freigebig mit meinem Lob, ich will mich bemühen, aufzubauen und nicht zu verletzen.

Die Ziele von Lions Clubs International

Service Clubs AUFZUBAUEN, zu gründen und zu betreuen, die als Lions Clubs bekannt sein sollen.

Die Aktivitäten von Lions Clubs zu KOORDINIEREN und die Verwaltung zu vereinheitlichen.

Den Geist gegenseitiger Verständigung unter den Völkern der Welt zu WECKEN und zu erhalten.

Die Grundsätze eines guten Staatswesens und guten Bürgersinns zu FÖRDERN.

Aktiv für die bürgerliche, kulturelle, soziale und allgemeine Entwicklung der Gesellschaft EINZUTRETEN.

Die Clubs in Freundschaft, Kameradschaft und gegenseitigem Verständnis zu VERBINDEN.

Ein Forum für die offene Diskussion aller Angelegenheiten von öffentlichem Interesse zu BILDEN, ohne jedoch politische Fragen parteiisch und religiöse Fragen intolerant zu behandeln.

Einsatzfreudige Menschen zu BEWEGEN, der Gemeinschaft zu dienen, ohne daraus persönlichen Nutzen zu ziehen; Tatkraft und vorbildliche Haltung in den Bereichen des Handels, der Industrie, des Berufs sowie des öffentlichen und privaten Lebens zu entwickeln und zu fördern.

Das Leitbild von Lions Clubs International

Der globale Anführer in Gemeinden und bei der humanitären Dienstleistung zu sein.

Missionserklärung

Freiwillige dazu befähigen, ihren Gemeinden zu dienen, humanitären Bedürfnissen entgegen zu kommen, Frieden zu fördern und durch Lions Clubs für internationales Verständnis zu werben.

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT

Das Distriktkabinett.....	1
Die Zusammenarbeit mit dem Distriktkabinett.....	1
Die Aufgaben des Zonenleiters.....	3
Das Beratungskomitee des Distrikt-Governors	4
Die Zusammenarbeit mit den Clubs.....	6
Die Organisation des Internationalen Hauptsitzes	8
Club Ressourcen.....	11
Kommunikation mit den Clubs	13
Anerkennung der Leistungen	14
Zusätzliche Informationen.....	15
Berichtsformular des Distrikt-Governors für die Sitzungen des Beratungskomitees	20

VORWORT

Als Zonenleiter sind Sie Mitglied des Distrikt-Führungsteams. Sie stellen die Verbindung zwischen den Clubs und dem Distrikt-Team dar. Sie werden mit den Clubs kommunizieren und sie motivieren und beraten. Sie werden das Distrikt-Führungsteam über die Club-Projekte auf dem Laufenden halten dem Team alles mitteilen, was die Clubs angeht. Sie halten die Clubs zur Unterstützung von Hilfsprogrammen und Projekten auf Distriktebene an.

Der Distrikt-Governor erkennt Ihre Führungsfähigkeiten an. Als Zonenleiter ist es Teil Ihrer Aufgabe, die Qualität der Clubs in der Zone zu gewährleisten. Diese Clubs sollten ihre Rolle in der Vereinigung verstehen, im Einklang mit der Satzung und den Regelungen der Vereinigung agieren, wissen, dass sie ein Teil des Distrikt-Teams sind, und nach Exzellenz und Wachstum streben.

Das Distriktkabinett

Es ist wichtig, den Zweck des Distriktkabinetts zu verstehen und zu wissen, wie Sie mit diesem Team zusammenarbeiten können, um die Clubs im Distrikt zu fördern.

Das Distriktkabinett, welches jährlich vier Kabinettsitzungen abhält, unterstützt den Distrikt-Governor bei der Erarbeitung verwaltungsbezogener Pläne und Regelungen, die sich auf den Erfolg der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs im jeweiligen Distrikt auswirken. Bei den Kabinettsmitgliedern handelt es sich u.a. um:

- den Distrikt-Governor
- den Immediate Past Distrikt-Governor
- den ersten Vize-Distrikt-Governor
- den zweiten Vize-Distrikt-Governor
- den Regionsleiter (falls dieses Amt eingesetzt wird)
- den Zonenleiter
- den Kabinettssekretär und/oder Kabinettschatzmeister
- weitere Lions, so wie in der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Distrikts bzw. Multidistrikts festgelegt.

DIE ZUSAMMENARBEIT MIT DEM DISTRIKTKABINETT

Der Distrikt-Governor vertritt die Internationale Vereinigung der Lions Clubs im Distrikt. Er überwacht die Tätigkeit der Kabinettsmitglieder und arbeitet eng mit den Vize-Distrikt-Governors, Kabinettssekretär, Regions- bzw. Zonenleiter, sowie mit anderen Kabinettsmitgliedern zusammen.

Es ist äußerst wichtig, dass der Zonenleiter eng mit dem Distrikt-Governor zusammenarbeitet, um zu gewährleisten dass die Clubs:

- vollberechtigt sind
- mehr als einmal im Jahr besucht werden (einschließlich des Besuchs vom Distrikt-Governor)
- Serviceprojekte in der Gemeinde durchführen
- effektive interne Kommunikationen sowie das PR-Programm für die Gemeinde pflegen
- einwandfreie Verwaltungs- und Finanzpraktiken an den Tag legen
- Die Mitgliederanwerbung, -orientierung, und -erhaltung fördern
- an Veranstaltungen auf Distrikt-, Multidistrikt-, und internationaler Ebene teilnehmen

Der erste und zweite Vize-Distrikt-Governor untersteht der Aufsicht und den Anweisungen des Distrikt-Governors und ist die stellvertretende Verwaltungskraft. Es ist wichtig, dass der Zonenleiter eng mit den Vize-Distrikt-Governoren zusammenarbeitet:

- bei der Beurteilung der Schwächen und Stärken der Clubs im Distrikt, um die Serviceprojekte, Mitgliederorientierung, und Mitgliedererhaltung bzw. Mitgliederanwerbung zu verbessern
- bei der Vorlage diesbezüglicher Berichte an den Distrikt-Governor, andere Distriktamtsträger sowie die Distriktbeauftragten des Globalen Mitgliedschaftsteams (GMT) und des Globalen Führungsteams (GLT)

Das Amt des Regionsleiters ist ein freiwilliges Amt. Der Regionsleiter übersieht die Zonen ihrer Region. Regions- und Zonenleiter arbeiten Hand in Hand um Wachstum und Erfolg der Clubs in der Zone zu sichern. Gemeinsam sollten sie folgendes überwachen und besprechen:

- den Status eines jeden Clubs und Möglichkeiten wie schwache Clubs gestärkt werden können
- die von jedem Club in der Zone durchgeführten Service Projekte
- die internen und externen Kommunikationsverfahren für jeden Club in der Zone
- das Mitgliedschaftswachstum und Orientierungsbemühungen in der Zone
- die Verwaltungs- und Finanzpraktiken der Clubs

Der Kabinettssekretär und/oder Kabinettschatzmeister ist für die Finanz- und Buchführung verantwortlich. Der Zonenleiter stellt diesen Amtsträgern die folgenden Informationen zur Verfügung, um die Zahlung der Mitgliedergebühren aller Clubs in der Zone zu gewährleisten und um sie über Distriktveranstaltungen informiert zu halten:

- eine aktuelle Liste der Clubs in der Zone mit den Namen und Adressen der Amtsträger
- ein Statusbericht der Clubs in der Zone, einschl. finanzieller Suspendierung und Status Quo

Die Vorsitzenden der Distriktkomitees arbeiten mit dem Distrikt-Governor, den Kabinettsmitgliedern und den Distriktbeauftragten des GMT und des GLT zusammen, geben Informationen an die Clubs weiter und werben für Distrikt- und internationale Programme, um Clubs in der Zone bei den folgenden Aufgaben zu unterstützen:

- Bürgschaft eines neuen Clubs
- Durchführung einer Mitgliederorientierung für neue und bestehende Mitglieder
- Durchsetzung eines Plans für die Mitgliederanwerbung und das Mitgliederwachstum
- Erhaltung bestehender Mitglieder
- Förderung der Teilnahme an Clubprojekten
- Effektive Werbung für Projekte in der Gemeinde
- Förderung aktueller und künftiger Führungskräfte in den Clubs
- Einsetzen von Online-Führungsressourcen

DIE AUFGABEN DES ZONENLEITERS

Als Zonenleiter sind Sie der leitende Distriktamtsträger in der Zone. Der Zonenleiter unterliegt den Anweisungen des Distrikt-Governors oder des Regionsleiters und legt ihnen Rechenschaft ab. Ihr Verantwortungsbereich umfasst:

- Die Zwecke und Ziele dieser Vereinigung zu fördern
- Im Distrikt-Governor Beratungsausschuss in der Zone den Vorsitz zu übernehmen und im Verlauf des Jahres regelmäßige Sitzungen abzuhalten
- Unterstützung des GMT-Distriktbeauftragten bei der Gründung neuer Clubs und bei der Mitgliedschaftsentwicklung
- Unterstützung des GLT-Distriktbeauftragten bei der Führungsentwicklung auf Zonenebene, Informationen über Weiterbildungsmöglichkeiten auf Zonen-, Distrikt- und Multidistriktenebene
- Andere Aufgaben und Pflichten zu übernehmen, die in der Distriktsatzung bzw. in den Vorstandsdirektiven vorgeschrieben sind

Weitere Verantwortungsbereiche umfassen:

- Den Status des Clubs in der Zone regelmäßig zu prüfen
- So viele Status Quo Clubs bzw. finanziell suspendierte Clubs wie möglich zu reaktivieren
- An Clubtreffen in der Zone teilzunehmen und den Regionsleiter über Ihre Beobachtungen zu berichten. Falls das Amt des Regionsleiters nicht besetzt wurde, sollte der Bericht an die Vize-Distrikt-Governor, mit Kopie an den Distrikt-Governor, verschickt werden
- Sich so oft wie nötig mit dem Regionsleiter (bzw. dem Vize-Distrikt-Governor, sofern es keine Regionsleiter gibt) zusammensetzen und den Status der Clubs der Zone zu besprechen
- Sich von den Projekten und dem guten Einvernehmen aller Clubs in der Zone zu überzeugen
- Maßnahmen zu empfehlen oder einzuleiten, von denen alle Clubs in der Zone, vor allen Dingen Clubs im Status Quo, neue oder problematische Clubs profitieren können
- Zum Ideenaustausch über Programme, Projekte, Aktivitäten und Spendenaktionen unter den Clubs in der Zone anregen
- In allen Clubs genaue Kenntnis der Distrikt-, Multidistrikt- und internationalen Programme zu vermitteln
- Darauf zu achten, dass sich jeder Club der Zone an die Satzung und Zusatzbestimmungen hält
- Dafür zu sorgen, dass jeder Club an Kongressen auf Distrikt-, Multidistrikt-, sowie internationaler Ebene teilnimmt
- Mit dem Distriktkabinettt zusammenzuarbeiten
- An allen ordentlichen Sitzungen im Distrikt teilzunehmen

DAS BERATUNGSKOMITEE DES DISTRIKT-GOVERNORS

Diesem Komitee gehören der Zonenleiter, die Clubpräsidenten, sowie die Clubsekretäre der Clubs in der Zone an. Der Zonenleiter dient als Vorsitzender des Beratungskomitees. Das Komitee dient dem Distrikt-Governor und dem Kabinett in beratender und administrativer Form. Der Zonenleiter teilt dem Distrikt-Governor sowie dem Distriktkabinett die Empfehlungen des Komitees mit. Mindestens drei Geschäftssitzungen des Distrikt-Governor Beratungskomitees sollten im Verlauf des Geschäftsjahres abgehalten werden. Die vierte Veranstaltung kann als Gelegenheit genutzt werden, gegenwärtige oder ehemalige Amtsträger zu ehren. Dem Distrikt-Governor kann auf dem DA-ZCM-Formular über die Zonenberatungssitzungen Bericht erstattet werden. Ein Musterformular finden Sie am Ende des Handbuchs.

Die Sitzungen des Beratungskomitees bieten den Zonenleitern hervorragende Gelegenheit, Eintracht und Freundschaft in den Clubs der Zone zu fördern. Die Clubs tauschen sich über den Clubablauf und die Clubverwaltung sowie über Projekte, Aktivitäten, und Spendenaktionen aus.

Die Aufgaben des Komitees sind:

- Den Zonenleiter dabei zu unterstützen, eine Ausübung der Clubtätigkeit, nach den in der Satzung und Zusatzbestimmungen festgelegten Richtlinien zu sichern.
- Teilnahme der Clubmitglieder an den jährlichen Distrikt-, Multidistrikt- und internationalen Kongressen zu fördern.
- Teilnahme an zoneninternen Charterfeiern zu fördern
- Wege zu diskutieren, um schwachen Clubs bei der Mitgliederentwicklung und Führungsweiterbildung zu helfen.
- Verschiedene Veranstaltungen in der Zone, wie z. B. Interclubtreffen, Einführungsfeiern der Clubamtsträger und Feiern zur Ehrung von Schlüsselmitgliedern zu fördern.

Nachfolgende Liste enthält einige Empfehlungen für Sie für die Vorbereitung erfolgreicher Sitzungen:

- Wählen Sie einen Abend aus, an dem die meisten Clubs vertreten sein können
- Senden Sie die Einladungen frühzeitig ab
- Gehen Sie bei der Sitzung nach einem vorher gefassten, gut organisierten Plan vor. Ernennen Sie einen protokollführenden Sekretär
- Verteilen Sie Namensschilder an alle Teilnehmer
- Ziehen Sie alle Anwesenden zur Mitbeteiligung heran
- Schicken Sie nach der Sitzung ein Sitzungsprotokoll und eine Zusammenfassung der behandelten Punkte an alle Clubpräsidenten

DIE ERSTE SITZUNG DES BERATUNGSKOMITEES

Es folgen einige Vorschläge für die Tagesordnungspunkte der ersten Sitzung des Beratungskomitees:

- Das Wohlergehen der Clubs in der Zone
- Die Amtspflichten der Clubpräsidenten, Sekretäre, und Schatzmeister
- Die Ziele des Distrikt-Governors sowie des Zonenleiters
- Das internationale Programm der Vereinigung
- Clubfinanzen und wie wichtig es ist finanzielle Verpflichtungen gegenüber dem Distrikt, dem Multidistrikt und der internationalen Vereinigung zu erfüllen. Clubs sollten ihre Kontos monatlich nachprüfen, ob die Zahlungen gutgeschrieben worden sind.
- Die Bedeutung der monatlichen Mitgliedschaftsberichte und deren rechtzeitige Vorlage. Vorteile Online-Berichterstattung
- Die Voraussetzungen für die Club Excellence-Auszeichnung

DIE ZWEITE SITZUNG DES BERATUNGSKOMITEES

Es folgen einige Vorschläge für die Tagesordnungspunkte der zweiten Sitzung des Beratungskomitees:

- Erfolgswertung der von den Clubpräsidenten gesetzten Ziele
- Ein ausgearbeiteter Plan zur Erhöhung und Beibehaltung der Mitgliedschaft
- Die vom Sponser übernommene Verantwortung für ein neues Mitglied
- Einführungsfeier und Orientierung neuer Mitglieder
- Bedürfnis nach Führungsweiterbildung unter den Clubs
- Gemeinden in denen neue Clubs gegründet werden können

DIE DRITTE SITZUNG DES BERATUNGSKOMITEES

Es folgen einige Vorschläge für die Tagesordnungspunkte der dritten Sitzung des Beratungskomitees:

- Auswahl des Nominierungskomitees
- Meldung der neuen Clubamtsträger auf den PU-101 Formularen nach Möglichkeit Online
- Einführungsfeier und Orientierung der neuen Clubamtsträger
- Von Rechnungsprüfern vorgenommene Prüfung der Clubkonten
- Auswahl der Delegierten und Stellvertreter für Distrikt-, Multidistrikt- und internationale Kongresse
- Auszeichnungen Clubsekretäre sollten die Auszeichnungen rechtzeitig beim internationalen Hauptsitz bestellen

Die Zusammenarbeit mit den Clubs

Sie sollten jeden Club in der Zone mindestens einmal im Verlauf des Geschäftsjahres besuchen. Geduldiges Anhören der Beschwerden der Clubmitglieder und gute Ratschläge lassen sich vielfach wieder Stabilität und Aufschwung in den Clubs bringen. Die Ergebnisse können begeisterte Mitglieder und starke Clubs sein. Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse und die Ratschläge, die die Clubs erhalten haben, um den Fortschritt der Clubs zu beurteilen.

Starke und schwache Clubs unterscheiden sich in vieler Hinsicht. Starke Clubs:

- sind gut organisiert
- treffen sich regelmäßig
- haben Mitglieder, die voller Begeisterung und auf ihren Club stolz sind
- verzeichnen stetige Mitgliederzunahmen
- führen Projekte durch, die den Mitgliedern wichtig sind
- sponsern zahlreiche Hilfsprojekte, die sich der Bedürfnisse der Stadt annehmen
- führen erfolgreiche Spendenaktionen durch
- haben ein starkes PR-Programm in der Gemeinde
- haben Mitglieder die Führungskräfte werden möchten
- zahlen pünktlich ihre Beiträge und haben selten unausgeglichene Konten
- den monatlichen Mitgliedschaftsbericht pünktlich einreichen

Schwache Clubs:

- haben keinerlei Initiative, keinen Gemeinschaftsgeist und stehen den Bedürfnissen der anderen gleichgültig gegenüber
- können Mitglieder nur schwer im Club halten und haben Probleme bei der Gewinnung neuer Mitglieder
- sponsern wenige Hilfsprojekte in ihrer Stadt
- haben keine Orientierungsprogramme für neue Mitglieder
- haben wenige Mitglieder die eine Führungsrolle im Club übernehmen möchten
- nehmen nicht an Anlässen teil, die vom Distrikt, der Region, oder Zone veranstaltet werden
- zahlen ihre Beiträge unpünktlich
- sind in Gefahr, in den Status Quo versetzt oder finanziell suspendiert zu werden

Schwache Clubs können stark werden indem sie:

- gut-organisierte Treffen regelmäßig abhalten
- einen Vorstand und Komitees haben, die organisiert sind
- erfolgreiche Programme, die das Mitgliederwachstum fördert und neue Mitglieder pünktlich einführt
- ein großangelegtes, durch die Gemeinde finanziertes Service-Projekt oder eine Spendenaktion durchführen
- einen aktiven Führungsentwicklungsplan zusammen stellen

- Gute PR-Programme sowie innerhalb als auch außerhalb der Gemeinde
- einen Plan zur Beteiligung an Veranstaltungen auf Zonen-, Regions-, Distrikt-, Multidistrikt- sowie internationaler Ebene entwickeln

Sprechen Sie mit den Clubs über die Ihnen zur Verfügung stehenden Ressourcen, die die Mitgliedschaft entwickeln können. Erkennen Sie die Leistungen dieser Clubs an. Sie sollten als Motivator, Berater, und Kommunikator während ihrer Clubbesuche fungieren.

Als ein Motivator sollte ein Zonenleiter folgendes tun:

- die erfolgreichen Serviceprojekte und Öffentlichkeitsarbeit der Clubs anerkennen
- Teamgeist und Freundschaft unter den Clubmitgliedern fördern
- deutlich machen, wie wichtig gegenseitiger Respekt und Zusammenarbeit im Clubleben ist
- die Mitglieder aller Clubs anregen an Veranstaltungen, Konferenzen, und Seminaren des Distrikts teilzunehmen
- Mitglieder ermutigen herausfordernde Führungspositionen anzunehmen

Als ein Berater sollte ein Zonenleiter folgendes tun:

- den Clubs wegweisend und unterstützend zur Seite stehen
- die Clubs über die Ressourcen der Vereinigung und ihrer eigenen Gemeinden informieren
- sich geduldig anhören, was die Clubs bewegt
- bei Missverständnissen und Problemen freundschaftliche Lösungen vorschlagen
- finanziell suspendierten Clubs und Clubs im Status Quo beistehen
- Clubs, die Schwierigkeiten haben richtungsweisend beeinflussen
- starke und erfolgreiche Clubs ermutigen noch höhere Ziele zu stecken

Als ein Kommunikator sollte ein Zonenleiter folgendes tun:

- die Clubs über Distrikt- und Multidistriktveranstaltungen und Schulungsmöglichkeiten informieren
- Vorschläge machen, wie sich Clubs an Distriktveranstaltungen beteiligen können
- den Distriktamtsträgern über die Clubprojekte Bericht erstatten
- die Ziele der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs fördern

Die Organisation des Internationalen Hauptsitzes

Der internationale Hauptsitz bietet Ihnen viele Hilfsmittel, und die Belegschaft unterstützt Sie gern. Sie können Ihre Fragen beantworten, Ihnen Unterlagen zuschicken oder Ihre Clubbedarfsbestellung entgegennehmen. Machen Sie sich mit dem Hauptsitz vertraut, um diese Informationsquelle noch effektiver zu nutzen. Clubs können die Webseite von Lions International unter www.lionsclubs.org besuchen.

Die Webseite ist ein wichtiges Instrument für Club- und Distriktamtsträger. Dort finden Sie Hunderte verschiedener Seiten mit vielen Informationen. Die Homepage wurde übersichtlich gestaltet, damit sich Besucher leicht zurechtfinden können. Die Informationen werden monatlich aktualisiert und Innovationen werden ständig verfolgt.

Nachstehend finden Sie eine kurze Beschreibung der jeweiligen Abteilungen im Hauptsitz, damit Sie sich direkt mit einer Abteilung in Verbindung setzen können. Die zentrale Rufnummer der Vereinigung lautet: 001 (630) 571-5466.

Club Supplies & Distribution Division

(Hauptabteilung für Clubbedarf und Versand)

E-Mail: clubsupplies@lionsclubs.org

Ist zuständig für den Verkauf, Einkauf und Versand von Clubbedarf. Sie koordiniert alle Abteilungen, die für Verkaufswerbung, Warenbeschaffung, Versand und Verwaltung von Clubbedarf in aller Welt zuständig sind. Schließlich ist die Hauptabteilung für die Post der Organisation zuständig.

Convention Division

(Hauptabteilung für Kongressangelegenheiten)

E-Mail: convention@lionsclubs.org

Ist zuständig für Planung, Durchführung und Koordinierung aller Belange im Zusammenhang mit dem internationalen Kongress, DGE Seminar und den Sitzungen des internationalen Vorstands.

District & Club Administration Division

(Hauptabteilung für Distrikt- und Clubangelegenheiten)

E-Mail: districtadministration@lionsclubs.org

Hilft bei der weltweiten Verwaltung von Distrikten sowie Clubs auf der ganzen Welt. Bietet Übersetzungsservice in den offiziellen Sprachen der Vereinigung an und stellt die Distrikt-Governor, Club Excellence und Club Rebuilding-Auszeichnungen aus. Fördert Clubentwicklung durch das e-Clubhouse und Certified Guiding Lion Programm.

Extension & Membership Division

(Hauptabteilung für Clubaufbau und Mitgliedschaft)

E-Mail: extension@lionsclubs.org

Ist zuständig für Planung, Programme und die internen und externen Strategien zur Aufrechterhaltung von beständigem Mitgliederzuwachs durch Gründung neuer Clubs, Aufnahme neuer Mitglieder und Beibehaltungsprogramme (Retention Programs) und für die Verleihung der Schlüsselauszeichnungen (Key Awards).

Finance Division

(Hauptabteilung für Finanzangelegenheiten)

E-Mail: finance@lionsclubs.org

Ist verantwortlich für die Verwaltung der Finanzen der Internationalen Vereinigung, für das Finanzwesen inklusive Bankgeschäfte, Überweisungen, allgemeine Buchführung, Kostenbuchhaltung und Investitionen.

Information Technology Division

(Hauptabteilung für Informationstechnologie)

E-Mail: it@lionsclubs.org

Ist zuständig für die Planung, Organisation und Kontrolle der Datenverarbeitung, einschließlich Computersystemanalysen, Programmierung, Dateneingabe, Zusammenstellung von Finanz-, Statistischen-, Bestands- und Mitgliedschaftsberichten. (www.lionsclubs.org).

International Activities & Program Development Division

(Hauptabteilung für Internationale Aktivitäten & Programmentwicklung)

E-Mail: programs@lionsclubs.org

Leitet verschiedene Phasen der Forschung, Planung und Entwicklung von projektbezogenem Material. Sie koordiniert außerdem den Informationsfluss von Clubs und Distrikten zu den jeweiligen Vorstandskomitees und setzt Vorstandsdirektiven für Projekte und Programme um.

Leadership Division

(Hauptabteilung für Führungsangelegenheiten)

E-Mail: leadership@lionsclubs.org

Ist für die Gestaltung, Entwicklung, Umsetzung und Bewertung aller Führungsprogramme, -seminare, -konferenzen, -lehrpläne und -veröffentlichungen auf internationaler Ebene, im Multidistrikt, Distrikt und Club verantwortlich. Stellt Online-Lernkurse und andere Materialien durch das Ressourcenzentrum für Führungskräfte (<http://lionsclubs.org/GE/member-center/leadership-development/index.php>) zur Verfügung.

Legal Division

(Hauptabteilung für Rechtsangelegenheiten)

E-Mail: legal@lionsclubs.org

Ist verantwortlich für die Verwaltung der weltweiten Registrierungen der Marke der Vereinigung, des globalen Versicherungsprogramms sowie der Risikoversicherung und Rechtsstreitigkeiten. Darüber hinaus berät die Rechtsabteilung Lions hinsichtlich der Satzung, der Zusatzbestimmungen und der Vorstandsdirektiven der Vereinigung, einschließlich Distriktwahlen, Anfragen zur Befürwortung der Kandidaten für das Amt des internationalen Direktors, Disputschlichtungen und konstitutionelle Beschwerden.

Lions Clubs International Foundation

(Die Stiftung von Lions Clubs International – LCIF)

E-Mail: lcif@lionsclubs.org

Ist zuständig für die Verwaltung von LCIF, einschließlich Förderung, Finanzverwaltung, Verbindung mit Distriktbeauftragten für LCIF, Einsatz der von den Treuhänder/innen der Stiftung genehmigten Spendengeldern und Liaison zwischen Treuhänder/innen und Vorstand. Darüber hinaus verwaltet die Stiftung Notfallzuschüsse, das SightFirst Programm, Lions-Quest Programm, sowie andere Zuschussprogramme, und ist für Spenden und die Anerkennung von Spendern zuständig.

Public Relations & Communications Division

(Hauptabteilung für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation)

E-Mail: pr@lionsclubs.org

Ist für die Koordinierung und Abstimmung von PR-Programmen, für interne und externe Kommunikation, das LION Magazin und die Veröffentlichung aller Informationsblätter, Leitfäden, Programmhandbücher und audio-visueller Materialien zuständig, sowie für die Herausgabe und alle Herstellungsphasen des amerikanischen und spanischen LION-Magazins und aller vom Hauptsitz erstellten Veröffentlichungen.

Globales Mitgliedschaftsteam (GMT) und Globales Führungsteam (GLT)

Programmüberblick

Mit der Einführung des Globalen Mitgliedschaftsteams (GMT) im Juli 2008, konnten wir die Hauptprobleme der ehemaligen Mitgliedschaftsinitiativen beheben, indem wir Konsequenz und Flexibilität geboten, internationale Ziele mit spezifischen Plänen für die jeweiligen Gebiete aufgestellt, eine neue, auf einer erprobten Infrastruktur basierende Struktur entwickelt und einen vereinfachten Kommunikationsfluss zwischen dem GMT, Multidistrikten, Distrikten und Clubs ermöglicht haben. Da wir Mitgliedschaftswachstum erzielt haben, hat sich diese Initiative als erfolgreich erwiesen.

Eine Schlüsselkomponente dieses neuen Konzepts ist das Globale Führungsteam (GLT), welches

als spezialisiertes Team bei gegenseitiger Unterstützung parallel mit GMT zusammenarbeiten wird. Mit dem GLT wird der Schwerpunkt auf die Führungsweiterbildung, die für den Erfolg jedes LCI-Programms, sowie für die Langlebigkeit der ganzen Vereinigung äußerst wichtig ist, gelegt.

Aufbau

Beide Strukturen werden auf internationaler Ebene vom Exekutivrat verbunden und koordiniert. Der Exekutivrat des GMT/GLT wird vom Internationalen Präsidenten geleitet. Der Erste Vizepräsident betreut das GMT und der Zweite Vizepräsident ist für die Überwachung des GLT zuständig.

Darüber hinaus werden das GMT und das GLT von einem Internationalen Koordinator, sowie von einem Joint-Operations-Ausschuss, der aus den Vorsitzenden des Ausschusses für Mitgliedschaftsentwicklung, Führung, Distrikt- und Clubverwaltung im internationalen Vorstand, sowie den Gebietsleitern aus den jeweiligen konstitutionellen Gebieten, besteht, geleitet.

Beide Teams bestehen aus Lions-Führungskräften, die in bestimmten konstitutionellen oder regionalen Gebieten dienen werden. Die Teammitglieder werden für eine Amtszeit von drei Jahren ernannt, um eine ausreichende Bewertung der Gemeindebedürfnisse, Entwicklung und Umsetzung der entsprechenden Programme zu ermöglichen. Alle Mitglieder werden erneut im Amt bestätigt. Wenn ein Mitglied nicht in der Lage ist, seine Aufgaben zu erfüllen, wird er ersetzt.

· **Leiter der konstitutionellen Gebiete:** Sieht bis zu 11 Gebietsleitern vor, einschließlich eines für den Kontinent Afrika, bis zu zwei für die USA und bis zu drei für die Region OSEAL, um der Größe und speziellen Bedürfnissen dieser Gebiete entgegenzukommen. Das GLT und das GMT verfügen über die gleiche Anzahl von Führungskräften, die für die gleichen Gebiete zuständig sind, was die Wirkung der Zusammenarbeit auf ein Höchstmaß bringen wird. In bestimmten Gebieten kann ein qualifizierter Lion als GLT und GMT Beauftragter dienen. Die Leiter der konstitutionellen Gebiete werden in Absprache mit dem Ersten und Zweiten Vize-Präsidenten und den Leitern aus den jeweiligen konstitutionellen Gebieten, vom Internationalen Präsidenten ernannt.

· **Gebietsleiter:** Das GLT hat genauso viele Gebietsleiter, die für die gleichen Gebieten zuständig sind, wie ihre Amtskollegen im GMT. In bestimmten Gebieten kann ein qualifizierter Lion als GLT und GMT Vertreter dienen. Spezielle Sonderberater können bei Bedarf zur Unterstützung der Führungsbemühungen in abgelegenen Gebieten eingebracht werden. Die Gebietsleiter des GLT und des GMT arbeiten ständig zusammen, um auf lokale Bedürfnisse effektiv einzugehen. Die Gebietsleiter werden in Absprache mit dem Ersten und Zweiten Vize-Präsidenten und den Leitern aus den jeweiligen konstitutionellen Gebieten, vom Internationalen Präsidenten ernannt.

· **Multidistrikt:** In jedem Multidistrikt gibt es ein GMT und ein GLT, das jeweils aus einem Multidistriktbeauftragten, einem Ratsvorsitzenden und bis zu drei weiteren

Führungskräften, deren Aufgabe es ist, die Mitgliedschaft und Führungsweiterbildung zu fördern, bestehen. Die GMT/GLT Multidistriktbeauftragten und weitere Teammitglieder werden im Einvernehmen mit dem GMT- und GLT-Gebietsleiter und dem Governorratsvorsitzenden, vom Governerrat ernannt.

· **Distrikt:** Jeder Distrikt hat sowohl ein GMT als auch ein GLT. Der GMT-D wird von einem Distriktbeauftragten und dem Distrikt-Governor-Team geleitet und umfasst zwei weitere Teams: Ein Team zur Förderung der Mitgliedschaft und des Clubwachstums und ein Team für den Cluberfolg. Jeder GLT-D besteht aus dem Distriktbeauftragten, dem Distrikt-Governor-Team, sowie dem Zweiten Vize-Distrikt-Governor, der als Liaison zum DG-Team dient. Weitere qualifizierte Lions können bei Bedarf eingebracht werden. Die GMT/GLT Distriktbeauftragten und weitere Teammitglieder werden im Einvernehmen mit Gebietsleitern, Multidistriktbeauftragten (falls vorhanden), sowie mit den Ersten und Zweiten Vize-Distrikt-Governors, vom Distrikt-Governor ernannt. Weitere Informationen über beide Teams finden Sie auf der Webseite der Vereinigung unter www.lionsclubs.org.

CLUB RESSOURCEN

DIE LIONS CLUBS INTERNATIONAL WEBSEITE unter www.lionsclubs.org, ist ein wichtiges Instrument für Clubs. Sie finden dort wesentliche Informationen über die Programme der Vereinigung, Kontaktinformationen und E-Mail-Verbindungen zum internationalen Hauptsitz, verschiedene Verzeichnisse und einen Online-Katalog für Clubbedarf. Sie können viele der Publikationen und Berichte herunterladen. Das Ressourcenzentrum für Clubs enthält wichtige Informationen und Formulare, die Clubamtsträger im Laufe ihrer Amtszeit benutzen werden. Das Ressourcenzentrum für Distrikte bietet Distriktamtsträgern ähnliche Materialien.

Ein Hilfsmittel das im Ressourcenzentrum für Clubs näher erläutert wird, ist das Club-Excellence-Verfahren (CEP). Das Ziel des CEP besteht darin, Clubs zu verbessern. Clubs, die an diesem Programm teilnehmen, werden von einem Kursleiter durch vier Schritte (von jeweils einer Stunde) begleitet. Teilnehmende Clubs bewerten ihre Gemeindebedürfnisse, füllen eine Umfrage zur Mitgliederzufriedenheit aus und erstellen Handlungspläne.

Mitgliedschaftsberichte online: Clubs können den Abschnitt zur Meldung von Mitgliedern verwenden, um Ihre Mitgliedschaftsberichte einzusehen und zu aktualisieren. Hier können Sie Mitglieder hinzufügen, abmelden, überweisen, wiederaufnehmen, sowie die Adresse, Telefonnummer, Faxnummer, und E-Mailadresse aktualisieren und ausdrucken. Des weiteren können Clubs Ihre Clubamtsträger aktualisieren und Informationen über Zweigclubs einsehen. Clubpräsidenten, Sekretäre, und Schatzmeister bekommen jährlich Passwörter, um diese Informationen aufrufen zu können. Jeder Clubamtsträger muss mit einer individuellen E-Mail-Adresse bei LCI registriert sein, um ein Passwort anzufordern.

Passwörter für Clubs: Um Zugang zu diesen Informationen zu erhalten, brauchen Clubpräsidenten, Sekretäre und Schatzmeister Passwörter. Mit Beginn des Geschäftsjahres 2011-12 können Clubamtsträger ihre eigenen Passwörter wählen. Jeder Clubamtsträger muss

mit einer individuellen E-Mail-Adresse bei LCI registriert sein. Deshalb ist es sehr wichtig, dass Clubs ihre neuen Amtsträger entweder online oder auf dem PU-101-Formular zeitgerecht melden und für jeden Amtsträger dessen individuelle E-Mail-Adresse angeben. Falls ein Club für alle Amtsträger nur eine gemeinsame E-Mail-Adresse meldet, hat er keinen Zugang zu den Online-Berichten. (Vergessen Sie nicht, dass im Juli alle Passworte des Vorjahres ungültig werden). Auf dieser Website erfolgt auch die monatliche Berichterstattung über Hilfsaktivitäten. Clubs können sich eine Zusammenfassung ihrer eigenen Hilfstätigkeiten ansehen sowie sich näher mit den gemeldeten Hilfsaktivitäten anderer Clubs oder Distrikte befassen. Clubs können ihre Hilfsdienstziele festlegen und die erreichten Fortschritte nachvollziehen.

BERICHT ZUR LAGE DES CLUBS: Der Bericht zur Lage des Clubs wird in der zweiten Woche jeden Monats an das DG-Team gesandt und umfasst Informationen über Mitglieder, Berichterstattung, Zahlungen und Spenden. Problembereiche sind in roter Schrift markiert. Bereiche, bei denen ein Club hervorragende Leistungen erbracht hat sind in grüner Schrift markiert. Anhand dieses Berichts kann das Distrikt-Governor-Team die Fortschritte des Clubs festhalten.

DIE EINHEITLICHE FASSUNG DER LIONS CLUB SATZUNG UND ZUSATZBESTIMMUNGEN (LA-2) enthält alle maßgeblichen Bestimmungen für Lions Clubs. Die Satzung beschreibt die Struktur, die Pflichten und Verantwortungsbereiche der Lions Clubs und der Clubamtsträger, und ist der ultimative Leitfaden für die Leitung eines Clubs. Sie finden sie auf der LCI Webseite.
<http://lionsclubs.org/GE/member-center/resources/publications/resources-pub-clubadmin.php>

DAS HANDBUCH FÜR CLUBAMTSTRÄGER (LA-15) stellt den Clubamtsträgern hilfreiche Informationen über ihre Pflichten zur Verfügung. Clubamtsträger können das Handbuch einsehen und im Club Ressourcenzentrum auf der Webseite der Vereinigung herunterladen.

REGELMÄSSIGE INFORMATIONSSCHRIFTEN

Jedes Clubmitglied erhält das LION Magazin. Der monatliche elektronische Rundbrief, *Lions Newswire*, der auf der Webseite der Vereinigung erhältlich ist, enthält wichtige Informationen über Vereinigungsprogramme und Richtlinien für alle Lions, sowie über Lions Veranstaltungen und Aktivitäten. (<http://lionsclubs.org/GE/member-center/online-community/news-news-online.php>)

DIE TOOLBOX FÜR DEN CLUBERFOLG hilft den Clubs in den Bereichen Clubverwaltung, Mitgliedschaftsentwicklung, Dienstleistungsprojekte, und Öffentlichkeitsarbeit. Diese Materialien können im Club Ressourcenzentrum auf der Webseite der Vereinigung heruntergeladen werden.

DAS RESSOURCENZENTRUM FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE, welches Sie auf der Webseite der Vereinigung aufrufen können, stellt Ihnen Hilfsmittel und Ressourcen zur Entwicklung von Führungskräften unter Lions zur Verfügung. Clubmitglieder können das Zentrum unter <http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/leadership-development/index.php> besuchen.

WIR SCHNEIDET IHR CLUB AB (ME-15B) finden Sie ebenfalls auf der Webseite und soll Sie darin bestärken, einzelne Mitglieder zu Ihren Club-Erfahrungen zu befragen, um die Stärken und Schwächen des Clubs zu ermitteln. Anhand der Umfrageergebnisse können Clubs sich weiterentwickeln.

E-CLUBHOUSE Lions Clubs auf der ganzen Welt können das e-Clubhouse benutzen. Das e-Clubhouse bietet Clubs die Möglichkeit, ihre eigene Internetpräsenz zu erstellen. Jede e-Clubhouse-Site hat eine vorgefertigte Website-Vorlage mit den grundlegenden Hilfsmitteln und Anwendungen, die für die Organisation und das Management von e-Clubhouses und ihren Mitgliedern notwendig sind. Das e-Clubhouse verleiht der Lions-Marke Konsequenz und bietet Clubs die Gelegenheit, ihre Individualität zu bewahren. Auf der Webseite finden Sie einen Club-Kalender, Informationen zu Club-Projekten, eine Fotogalerie sowie Kontaktinformation, die Ihnen helfen sollen, andere auf den Lions Club aufmerksam zu machen. Sie können bis zu fünf weiteren Seiten hinzufügen. Fordern Sie andere Clubs auf, eine Webseite für ihren Club zu erstellen! Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php>.

KOMMUNIKATION MIT DEN CLUBS

Zonenleiter informieren Clubs in der Zone über Veranstaltungen und Schulungsgelegenheiten auf Zonen-, Distrikt-, Multidistrikt-, sowie internationaler Ebene. Zonenleiter kommunizieren auf effektivster Art. Gute PR-Arbeit führt zur erhöhten Teilnahme bei den Veranstaltungen. Folgende Maßnahmen führen zur guten Kommunikation mit den Clubs:

- Herausgabe eines monatlichen Veranstaltungskalenders an Clubs
- Bereitstellung eines Veranstaltungskalenders bei jeder Versammlung des Distrikt-Governor Beratungsausschusses
- Bereitstellung wichtiger Daten im Distrikt-Rundschreiben
- elektronische Mitteilungen an Clubamtsträger
- Durchsetzung anderer effektiver Kommunikationsmethoden

Schulungsmöglichkeiten auf Zonen-, Distrikt-, Multidistrikt-, sowie internationaler Ebene sind:

- Clubbesuche des Zonenleiters bzw. Distrikt-Governors
- Versammlungen des Beratungskomitees des Distrikt-Governors
- Distrikt-, Multidistrikt-, und internationale Kongresse
- Orientierung von Clubamtsträgern
- andere wichtige Veranstaltungen, an den Clubs teilnehmen sollten

Die prompte und effektive Beantwortung aller Fragen eines Clubs ist auf eine gute Kommunikation mit den Clubs zurückzuführen. Zonenleiter spielen oft die Rolle eines Motivators oder eines Beraters wenn sie die Fragen der Clubs beantworten.

ANERKENNUNG DER LEISTUNGEN

Mit der Verleihung von Auszeichnungen zollt Lions Clubs International oder der jeweilige Club dem einzelnen Mitglied Anerkennung für besondere Leistungen. Dies ist eine ausgezeichnete Methode zur Aufrechterhaltung guter Moral und Arbeitsbegeisterung unter der Mitgliedschaft. Die Anerkennung von Leistungen motiviert und trägt zum Selbstvertrauen unter den Mitgliedern bei. Anerkennung kann eine Urkunde, Anstecknadel, Banner, oder ein einfaches Dankeschön sein. Veröffentlichen Sie die Namen und Erfolge von Mitgliedern im Distrikt-Newsletter, damit auch andere Lions zu ähnlichen Leistungen ermutigt werden. Anerkennung sollte angemessen, rechtzeitig und aufrichtig sein. Anerkennung kommt dem Empfänger, dem Club sowie der Gemeinde zugute.

Die Broschüre *Die Kunst der Anerkennung* ist auf der LCI Webseite unter <http://www.lionsclubs.org/GE/common/pdfs/ldsp003.pdf> erhältlich und enthält viele Ideen, wie Sie Leistungen anerkennen können.

Es stehen zahlreiche Auszeichnungen von der Vereinigung zur Verfügung, die die Leistungen der Mitglieder und Clubs anerkennen. The association offers a variety of awards for individuals or clubs. Auf der Webseite finden Sie Informationen über die Auszeichnungen und Anerkennung der Lions, Clubs, Distrikte, Multidistrikte, Nicht-Lions, Leos, Nicht-Leos, sowie internationale Führungskräfte. Die Informationen können Sie von der Lions Webseite unter <http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/resources/publications/resources-pub-act.php> herunterladen.

Die **Club Excellence-Auszeichnung** zollt dem Präsidenten und dem Führungsteam auf Clubebene Anerkennung. Zonenleiter sollten sich mit den Voraussetzungen für die Auszeichnung anerkennen und für sie werben. Das Antragsformular befindet sich auf der Webseite von LCI.

Die **Distrikt-Governor-Team Excellence-Auszeichnung** zeichnet die Mitglieder des Distrikt-Governor-Teams aus, die ein Wachstum der Mitgliederzahlen erreichen, hervorragende Hilfsdienste erweisen und eine exzellente Distriktführung vorweisen können. Der Distrikt-Governor entscheidet welche Teammitglieder besonders ausgezeichnet werden sollen. Bei der Nominierung eines Zonen- oder Regionsleiters muss der Distrikt-Governor schon vorher alle Angaben zur Person mit dem WMMR gemacht haben.

Die **Auszeichnung für den Wiederaufbau bestehender Lions Clubs** erkennt Lions an, die beim Wiederaufbau eines bestehenden Lions Clubs mit weniger als 15 Mitgliedern oder bei der Reaktivierung eines aufgelösten oder sich im Status Quo befindlichen Clubs, maßgeblich beteiligt waren. Um sich für die Auszeichnung zu qualifizieren muss der Distrikt das Antragsformular beim Hauptsitz einreichen. Diese Auszeichnung kann nicht an Distrikt-Governor verliehen werden. Der berechtigte Club muss mindestens 20 Mitglieder haben, vollberechtigt sein, für mindestens 12 aufeinanderfolgende Monate einen aktiven Status beibehalten und eine neues Serviceprojekt durchgeführt haben.

Die Auszeichnungen für Zonenleiter würdigt die Bemühungen und Leistungen dieser Person sowie der Clubs in der Zone. Anhand der WMMR-Site muss der Distrikt-Governor angeben welche Clubs zu welcher Region oder Zone gehören, sowie den amtierenden Regions- und Zonenleiter identifizieren

Antragsformulare finden Sie auf der Webseite der Vereinigung unter <http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/resources/publications/resources-publicadmin.php>.

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

STATUS QUO CLUBS

Die Prüfung des allgemeinen Status eines Lions Clubs in der Zone, sowie die Bereitstellung von Unterstützung für die Clubs, um zu vermeiden, dass die Clubs in den Status Quo versetzt werden, und die Reaktivierung eines Clubs im Status Quo, sind die wichtigsten Aufgaben eines Zonenleiters.

Der Status Quo ist eine vorübergehende Außerkraftsetzung der Charter, der Privilegien, und Verpflichtungen eines Lions Clubs.

Es gibt zwei verschiedene Arten des Status Quo: den regulären Status Quo und den geschützten Status Quo. Ein Lions Club kann aus den folgenden Gründen in einen regulären Status Quo versetzt werden:

- (1) Die Ziele der Vereinigung wurden nicht erfüllt, oder das an den Tag gelegte Verhalten, wie zum Beispiel ungelöste Streitigkeiten im Club oder Verwicklung in Gerichtsprozesse, ist einem Lions Club unwürdig;
- (2) Nichterfüllung von Verpflichtungen eines gegründeten Lions Clubs, wie zum Beispiel das Versäumnis regelmäßige Clubtreffen abzuhalten oder die monatlichen Mitgliedschaftsberichte wurden seit mindestens drei aufeinanderfolgenden Monaten nicht eingereicht;
- (3) Die Distrikt- oder Multidistriktgebühren wurden nicht entrichtet;
- (4) Nachweis eines nicht existierenden Clubs;
- (5) Auflösung des Clubs;
- (6) Zusammenschluss zweier oder mehrerer Clubs.

Ein Lions Club kann in einen geschützten Status Quo versetzt werden, wenn das Land oder das Gebiet

folgendem ausgesetzt ist:

- (1) Krieg oder Aufruhr;
- (2) Politische Unruhen;
- (3) Naturkatastrophen;
- (4) Andere besondere Umstände, die einen Lions Club daran hindern normal zu funktionieren.

Ein Lions Club kann zunächst für einen in einen Zeitraum von 90 Tagen im geschützten Status Quo verbleiben, zuzüglich 180 weiterer Tage, falls berechtigt. Einem Lions Club im geschützten Status Quo soll es erlaubt sein normal zu funktionieren, beruhend auf der Definition der Funktionen eines Lions Clubs, wie in den Vorstandsdirektiven definiert, jedoch von folgendem befreit sein: (a) Zahlung von Distrikt-, Multidistrikt- und internationalen Gebühren; (b) Einsendung von Monatlichen Mitgliedschaftsberichten und andere Berichte. Erst nach der Reaktivierung eines Clubs werden die noch ausstehenden Mitgliederbeiträge festgelegt.

Wenn ein Distrikt-Governor der Auffassung ist, dass es im besten Interesse eines Clubs wäre, diesen in den Status Quo zu versetzen, dann muss er eine solche Empfehlung vor dem 31. Dezember des jeweiligen Geschäftsjahres, beim internationalen Hauptsitz einreichen. Die Empfehlung für den geschützten Status Quo kann jederzeit erfolgen. Der Reaktivierungsbericht

muss vom Distrikt-Governor-Team, sowie vom Zonenleiter unterschrieben werden. Dasselbe Verfahren ist notwendig, wenn der Club bereit ist, aus dem Status Quo entlassen zu werden.

Während ein Club sich im Status Quo befindet, muss der Zonenleiter in engem Kontakt mit dem Club stehen und gewährleisten, dass die folgenden Aktivitäten stattfinden:

- Veranstaltungen und Versammlungen um die Zukunft des Clubs zu diskutieren.
Bereitstellung von Unterstützung und Anregung für Clubmitglieder, um einen Weg zu finden um den Club zu reaktivieren.
- Stellen Sie sicher, dass der Club seinen Status an das Distrikt-Governor-Team berichtet.
- Sollte der Club ausstehende Beträge schulden, bestärken Sie den Club die Schuld zu bezahlen.
- Helfen Sie den Mitgliedern dabei, offensiv neue Mitglieder anzuwerben, falls der Club unter Mitgliederschwund leidet.

Gleichzeitig muss der Zonenleiter gewährleisten, dass der Status Quo Club **nicht** an folgenden Aktivitäten beteiligt ist**:

- Durchführung von Dienstleistungsaktivitäten und Spendenaktionen
- Teilnahme an Distriktveranstaltungen und Seminaren
- Sponsoring oder Nominierung eines Kandidaten für ein Amt auf Distrikt-, Multidistrikt-, und internationaler Ebene.
- Einreichen von monatlichen Mitgliedschafts- und Aktivitätsberichten.
- Sponsoring neuer Clubs, einschließlich Leo und Lionessen Clubs.

REAKTIVIERUNG VON STATUS QUO CLUBS

Damit ein Club im Status Quo seinen Status als vollberechtigter Lions Club wieder erlangen kann, muss der Club folgende Auflagen erfüllen:

- (1) Korrigieren Sie die Ursache, weshalb der Club in den Status Quo versetzt wurde;
- (2) Alle ausstehenden Beträge in den Distrikt-, Multidistrikt- und internationalen Konten begleichen und eine Kopie des Zahlungsbelegs/der Zahlungsbelege übermitteln;
- (3) Die Mindestvoraussetzung von mindestens zehn (10) Mitgliedern erfüllen, um aus dem Status Quo entlassen zu werden;

Der Club muss, nachdem er aus dem Status Quo entlassen wurde, einen monatlichen Mitgliedschaftsbericht einreichen, um seine gegenwärtige Mitgliedschaft zu aktualisieren.

Nach Erfüllung dieser Voraussetzungen kann der Distrikt-Governor veranlassen, dass der Club wieder den Status eines vollberechtigten Lions Clubs trägt, indem er einen Reaktivierungsbericht bei der Hauptabteilung für Distrikt- und Clubverwaltung einreicht. Nachdem der Reaktivierungsbericht bearbeitet wurde, werden Passwörter an den Clubpräsidenten, Sekretär, und Schatzmeister vergeben.

FINANZIELLE SUSPENDIERUNG VON CLUBS

Ein Lions Club kann automatisch suspendiert werden, wenn er ein Saldo von mehr als 20,00 US-Dollar pro Mitglied oder 1.000 US-Dollar pro Club, je nachdem welcher Betrag niedriger ist, über einen Zeitraum von mehr als 120 Tagen aufweist. Ein suspendierter Club kann reaktiviert werden, indem der geschuldete Betrag vollständig beglichen wird, oder indem sich der Club zu einem Ratenzahlungsplan verpflichtet und monatlich die notwendigen Zahlungen leistet. Falls dies nicht geschieht, kann die Gründungsurkunde des Clubs automatisch eingezogen werden.

Suspendierte Clubs können Versammlungen veranstalten, um die Zukunft des Clubs und Schritte zu diskutieren um den Status eines aktiven Lions Clubs wieder herzustellen. Die Clubs können allerdings nicht an den oben aufgeführten Aktivitäten beteiligt sein (siehe **):

Die Vereinigung informiert alle Distrikt-Governor monatlich, welche Clubs im Distrikt suspendiert, aus der Suspendierung entlassen oder aufgelöst wurden. In enger Zusammenarbeit mit dem Distrikt-Governor und anderen Distriktamtsträgern, können Zonenleiter die unnötige Auflösung von Clubs vermeiden, indem sie suspendierten Clubs entweder dabei helfen den ausstehenden Betrag zu begleichen oder mit der Finanzabteilung im internationalen Hauptsitz einen Ratenzahlungsplan vereinbaren.

Des öfteren ist die Nichtbezahlung von Beiträgen nicht ausschließlich auf unzureichende Finanzmittel zurückzuführen. Es kann vorkommen, dass Clubamtsträger krank oder auf Geschäftsreisen sind und dadurch die Zahlungen nicht rechtzeitig anweisen können. Des weiteren können komplizierte internationale Banksysteme Zahlungen verzögern. Unabhängig davon was der Grund für eine Verzögerung sein mag, es liegt in der Verantwortung eines jeden Clubs seine Mitgliedschaftsgebühren rechtzeitig zu begleichen.

Eine der wichtigsten Aufgaben eines Zonenleiters liegt darin zu gewährleisten, dass alle Clubs in der Zone zu jeder Zeit während des Geschäftsjahres ihren Status als vollberechtigter Lions Club aufrechterhalten. Solche Bemühungen durch den Zonenleiter helfen nicht nur den Clubs in Ihrer Zone, sondern auch der Zone selbst und auf lange Sicht auch der finanziellen Gesundheit der Vereinigung.

Bei Einzahlungen auf ein Konto der Vereinigung muss eine Kopie des Zahlungsbelegs an accountsreceivable@lionsclubs.org verschickt werden, damit die Zahlung zugewiesen werden kann. Der Clubname, Betrag, Zahlungszweck, sowie die 6-stellige Clubnummer müssen mit angegeben werden.

Es ist äußerst wichtig, dass die Clubs ihre Kontoauszüge regelmäßig prüfen, um zu gewährleisten, dass alle Zahlungen richtig gutgeschrieben werden. Ab dem Lionsjahr 2011/2012 werden Clubs die Möglichkeit haben, Ihre Kontoinformationen mit dem WMMR online einzusehen.

DER MONATLICHE MITGLIEDSCHAFTSBERICHT

Im monatlichen Mitgliedschaftsbericht (MMR) – (C-23-A) melden Lions Clubs Änderungen in der Mitgliedschaft. Der MMR wird per Post, Fax oder online auf der passwortgeschützten Webseite für Mitglieder, beim Internationalen Hauptsitz eingereicht. Beantragungen von Passwörtern oder sonstige Fragen können an wmmr@lionsclubs.org gerichtet werden.

Die Papierversion des MMR besteht aus drei identischen Kopien. Diese Kopien müssen jeweils an den Internationalen Hauptsitz und den Distrikt geschickt und eine in die Unterlagen des Clubs aufgenommen werden.

Die Eingangsfrist für die Papierversion des MMR im internationalen Hauptsitz ist der 20. des Monats (Eingangsdatum).

Die elektronische Version des monatlichen Mitgliedschaftsberichts (MMR) muss bis 00:00 (Central Standard Time) am letzten Tag des Monats eingereicht werden. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www3.lionsclubs.org/docs/quickreferenceguide.pdf>.

Nachstehend eine Tabelle der Daten für das Einreichen von Berichten:

<u>Monat</u>	<u>Daten (Papierversion)</u>	<u>WMMR-Berichterstattung</u>
Juli	1. Juli – 20. Juli	1.Juli – 31. Juli
August	1. August – 20. August	1. August – 31. August
September	1. September – 20. September	1. September – 30. September
Oktober	1. Oktober – 20. Oktober	1. Oktober – 31. Oktober
November	1. November – 20. November	1. November – 30. November
Dezember	1. Dezember – 20. Dezember	1. Dezember – 31. Dezember
Januar	1. Januar – 20. Januar	1. Januar – 31. Januar
Februar	1. Februar – 20. Februar	1. Februar – 28. Februar
März	1. März – 20. März	1. März – 31. März
April	1. April – 20. April	1. April – April 30
Mai	1. Mai – 20. Mai	1. Mai – 31. Mai
Juni	1. Juni – 20. Juni	1.Juni – 30. Juni

Wenn ein Club Änderungen an seiner Mitgliedschaft vornimmt, finden diese Änderungen automatisch statt. Änderungen können während dieser Zeit beliebig oft vorgenommen werden. Der Bericht wird am letzten Tag des jeweiligen Monats abgeschlossen und danach können für diesen Monat keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Sie müssen in den Bericht des nächsten Monats aufgenommen werden.

BITTE BEACHTEN: Ein Club kann zukünftige Berichte nicht Monate im Voraus einreichen. Für den Fall dass ein Club einen fehlenden Bericht für den/die vergangenen Monat(e) einreichen muss, muss die Eingabe dem Bericht des nächsten Monats in Papierform hinzugefügt werden.

Alle MMR müssen jeden Monat per Post oder online eingereicht werden, auch wenn sich nichts verändert hat. Vollständige Mitgliederlisten sind nicht monatlich erforderlich, sollten aber einmal pro Jahr eingeschickt werden, damit der Hauptsitz seine Daten mit den Club- und internationalen Daten vergleichen kann.

Der Distrikt-Governor muss Kopien des Berichts je nach Bedarf an Distriktamtsträger/innen weitergeben. Die Clubs im Distrikt schicken jeweils nur ein Exemplar des MMR an den Distrikt-Governor, der für die Weiterleitung verantwortlich ist. Clubs, die ihren Bericht online einreichen können den Bericht am Ende des jeweiligen Monats an den Zonen- bzw. Regionsleiter, Distrikt Governor, oder Kabinettsekretär.

Passwörter auf Distriktebene: Wenn sie mit einer individuellen E-Mail Adresse bei LCI registriert sind, können Mitglieder des Distrikt-Governor-Teams WMMR-Passwörter anfordern. Nachdem der Distrikt-Governor die entsprechenden Informationen ins WMMR-System eingibt können auch Regions- und Zonenleiter ein Passwort bekommen. Desweiteren hat der Distrikt Zugriff auf fünf Passwörter, die anderen Amtsträgern und Vorsitzenden zugeteilt werden können. Auf diese Weise können Distriktamtsträger die Informationen des Clubamtsträgers einsehen und Informationen der Distriktamtsträger aktualisieren, wie z.B. einen neuen Amtsträger hinzufügen, Berichte ausdrucken Regionen und Zonen zuteilen oder Mitgliederinformationen herunterladen.

Es wird kein Passwort benötigt, um die Mitgliederliste oder den Kumulativbericht aufrufen zu können. Gehen Sie auf die Webseite der Vereinigung, klicken Sie auf Mitgliederbericht einreichen, und anschließend auf Anmeldung für Lions Amtsträger. Klicken Sie den Passwort-Kasten und Mitgliedschaftsberichte, um die Berichte anzusehen. Eine Liste der Clubs, die noch keine Amtsträger gemeldet haben, ist ebenfalls in diesem Bereich enthalten.

Clubs können auch andere Formulare elektronisch übermitteln. Bei Fragen können Sie sich an die Hauptabteilung für Informationstechnologie unter it@lionsclubs.org wenden.



**BERICHT DES DISTRIKT-GOVERNORS
SITZUNG DES BERATUNGSKOMITEES**

Sitzungsort (Stadt) _____ Datum _____ Uhrzeit _____ beendet um _____ Uhr

Führen Sie die anwesenden Teilnehmer, sowie deren Clubs und Ämter, hier auf.

(1) _____ Pres. Sokr.	(2) _____ Pres. Sokr.	(3) _____ Pres. Sokr.
(4) _____ Pres. Sokr.	(5) _____ Pres. Sokr.	(6) _____ Pres. Sokr.
(7) _____ Pres. Sokr.	(8) _____ Pres. Sokr.	(9) _____ Pres. Sokr.
(10) _____ Pres. Sokr.	(11) _____ Pres. Sokr.	(12) _____ Pres. Sokr.

Nicht anwesende Clubs _____

Wurden alle Tagesordnungspunkte besprochen? _____ Welche wurden nicht angesprochen? _____

Führen alle Clubs in der Zone aktiv Projekte durch? _____ Welche Clubs haben derzeit keine Projekte?

Welche Clubs haben noch keine Mitgliedschaftsziele für das Geschäftsjahr aufgestellt? _____

Halten alle Clubs mindestens monatliche Vorstandssitzungen ab? _____

Welche Clubs halten keine monatlichen Vorstandssitzungen ab und welche Gründe geben die Clubamtsträger/innen dafür an? _____

Welche Clubs führen Programme zur Förderung der Gemeinde durch?

Die nächste Sitzung des Beratungskomitees finden statt in (Stadt) _____ Datum _____

Weitere Punkte: _____

Unterschrift _____ Nummer der Zone _____ Nummer der Region _____ Distriktnummer _____
Zonenleiter

Jeweils eine Kopie des Berichts geht an den Distrikt-Governor, den Regionsleiter und die Akten des Zonenleiters.



We Serve

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION
OF LIONS CLUBS
300 W. 22ND STREET
OAK BROOK, ILLINOIS 60523-8842, USA
Fax: +1 630/706/9063
E-Mail: eurafriican@lionsclubs.org