

# Handbuch für Clubamtsträger

**2011-2012**

**GERMAN**





# **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**

*Weltweit führend in Gemeinden und bei der humanitären Dienstleistung zu sein.*

# **Die Ethischen Grundsätze**

von  
**Lions Clubs International**

---

*Ich werde das Ansehen meines Berufsstandes 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 Missionserklärung**

von

*Lions Clubs International*

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

# HANDBUCH FÜR CLUBAMTSTRÄGER

## Inhaltsverzeichnis

### WICHTIGE INFORMATIONEN

. Ressourcen.....	2
Der Internationale Hauptsitz	
Die Webseite von Lions Clubs International	
Die einheitliche Fassung der Lions Club Satzung und Zusatzbestimmungen	
. Regelmäßige Informationsschriften	
Das Jahresmotto	
Die Distriktsamtsträger	
Die Lions Clubs International Foundation	
. Clubstruktur .....	7
Amtsträgerpflichten	
Ausschüsse	
Mitgliedschaftskategorien	
Clubfinanzen	
Die Markenrichtlinien von Lions Clubs International .....	13
Autoritätsbeschränkungen .....	13
Führungsfähigkeiten .....	14
Status Quo und Clubauflösungen .....	14
Finanzielle Suspendierung .....	15
Clubzusammenschlüsse und Neuordnung eines einzelnen Clubs ^	15
Namensänderungen von Clubs .....	^15
Clubamtsträgerschulungen auf Distriktebene .....	16

## CLUBMANAGEMENT

Das Jahr beginnen.....	17
. Vorbereitung	
. Ziele setzen	
. Ausschüsse zuweisen	
Serviceaktivitäten auswählen	
. Die Aktenführung festlegen	
. Sich mit den Formularen vertraut machen	
. Finanzielle Pflichten	
Während des Jahres.....	21
. Clubzusammenkünfte leiten	
. Effektiv kommunizieren	
Korrespondenz bearbeiten	
Mitgliedschaftsbelange verstehen	
Teilnahme an Clubtreffen	
Finanzielle Pflichten	
Clubwerbung	
Clubneugründungen	
Teilnahme an Zonentreffen	
. Die Beziehung zum Distrikt-Governor	
. Teilnahme an Versammlungen/Kongressen	
Das Jahr abschließen .....	31
Auszeichnung	
Überleitung zum nächsten Führungsteam	



## **EINLEITUNG**

Dieses Handbuch enthält hilfreiche Informationen, die Ihnen Ihr Jahr als Clubamtsträger erleichtern sollen. Da jeder Lions Club einzigartig ist und jeder Amtsträger einen anderen Führungsstil hat, bieten wir jedem Amtsträger für die Leitung seines Clubs den nötigen Spielraum, solange die in der Satzung und den Zusatzbestimmungen (LA-2) niedergelegten Anforderungen erfüllt werden.

Die Ausübung eines Clubamtes ist ein Privileg, das Ihnen von den Clubmitgliedern anvertraut wurde. Ihre Wahl beweist, dass Ihre Clubmitglieder von Ihren Führungsfähigkeiten überzeugt sind und wissen, dass Sie das Potenzial haben, den Club effektiv zu leiten. Während Ihrer Amtszeit werden sich viele Möglichkeiten für Sie auftun, um neue Fähigkeiten zu erlernen, andere zu intensivieren und sich als Führungskraft weiterzuentwickeln. Wenn Sie diese Möglichkeiten ergreifen, können sich für Ihre persönliche und berufliche Entwicklung viele Vorteile ergeben, von denen Sie ein Leben lang profitieren werden.

Alle Clubmitglieder sind Teil Ihres Teams, und es ist die Aufgabe der Clubamtsträger, die Mitglieder so zu führen, dass letztlich die Ziele des Clubs erreicht werden. Jedes Clubmitglied spielt für den Club eine wichtige Rolle und durch gute Zusammenarbeit wird Ihr Club sein volles Potenzial erreichen und einen bedeutenden Platz in der Gemeinde einnehmen.

# ALLGEMEINE INFORMATIONEN

## Ressourcen

Es gibt eine Reihe von Informationen und Unterlagen, die Ihnen Ihre Amtszeit erleichtern sollen. Darüber hinaus stehen Ihnen die Mitarbeiter im Hauptsitz für Fragen jederzeit gern zur Verfügung. Bitte machen Sie von diesem Angebot Gebrauch.

### **Der internationale Hauptsitz:**

Der internationale Hauptsitz steht allen Clubs gerne zur Verfügung und bietet Ihnen viele Informationen und Hilfsmittel. Die Mitarbeiter unterstützen Sie gerne. Clubs können die Website von Lions Clubs International unter [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) besuchen.

Die nachfolgende Beschreibung jeder Hauptabteilung im Internationalen Hauptsitz erleichtert den Clubs und Mitgliedern, die zuständige Hauptabteilung zu kontaktieren. Der telefonische Hauptanschluss zum Internationalen Hauptsitz ist (630) 571-5466.

### **Hauptabteilung für Clubbedarf und Vertrieb**

**E-Mail:** [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)

Zuständig für Inventar, Marketing und Vertrieb von Clubbedarf weltweit, sowie für den Postverkehr der Vereinigung. Verwaltet die weltweiten Lizenzprogramme. Koordiniert Unterstützung anderer Abteilungen, die Lions Club-Material weltweit bereitstellen, den Lagerbestand aufnehmen, fördern, verschicken und in Rechnung stellen.

### **Hauptabteilung für Conventions**

**E-Mail:** [convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org)

Entwickelt, leitet und koordiniert alle logistischen und wichtigen Aktivitäten im Zusammenhang mit der internationalen Convention, dem DGE-Seminar und den internationalen Vorstandstagen.

### **Hauptabteilung für Distrikt- und Clubverwaltung**

**E-Mail:** [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

Unterstützt die Verwaltung der Distrikte und Clubs weltweit. Bietet Fremdsprachendienste in den offiziellen Sprachen der Vereinigung an. Verleiht Distrikt-Governor-Team- und Club-*Excellence*-Auszeichnungen und fördert Clubaufbau durch Versorgung der Clubs mit E-Clubhouse, dem zertifizierten Guiding Lion-Programm und Auszeichnungen für Clubwiederaufbau. Die vier Sprachenabteilungen dienen als wichtige Kommunikationsressourcen.

### **Hauptabteilung für Clubaufbau und Mitgliedschaft**

**E-Mail:** [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org)

Leitet Pläne, Programme und interne sowie externe Tätigkeiten, die darauf ausgerichtet sind, durch neue Clubs, neue Mitglieder und Beibehaltungsinitiativen Mitgliederwachstum zu erzielen.

### **Hauptabteilung für Finanzen**

**E-Mail:** [finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org)

Verwaltet die Ressourcen der Vereinigung, mit anderen Worten: die Menschen und Gelder. Leitet die Implementierung der Finanzpraktiken der Vereinigung, inklusive Bankgeschäfte, Geldtransfer, allgemeine Buchhaltungsfunktionen, betriebliches Rechnungswesen und Investitionen.

### **Hauptabteilung für Informationstechnologie**

**E-Mail:** [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org)

Plant, organisiert und kontrolliert die allgemeinen betrieblichen Vorgänge im Bereich elektronischer Datenverarbeitung, inklusive Analyse der Computersysteme, Programmierung, Dateneingaben und Erstellung finanzieller, statistischer, inventarbezogener und Mitgliedschaftsberichte. (Website: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org))

### **Hauptabteilung für Hilfsaktivitäten**

**E-Mail:** [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org)

Trägt die Verantwortung für die Untersuchung, Planung und Entwicklung aktivitätenbezogener Programme, sorgt für die Durchsetzung der Vorstandsdirektiven mit Bezug auf Aktivitätenprogramme.

### **Hauptabteilung für Leadership**

**E-Mail:** [leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org)

Entwirft, entwickelt und bewertet Programme für Führungsweiterbildung, Seminare und Konferenzen auf internationalen, Multi-Distrikt-, Distrikt- und Clubebenen. Bietet Online-Lerngelegenheiten (Leadership Resource Center): <http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/leadership-development/index.php> und Lehrplanhilfen sowie Ressourcen zur lokalen Verwendung.

### **Hauptabteilung für Rechtsbelange**

**E-Mail:** [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)

Die Hauptabteilung für Rechtsbelange ist verantwortlich für die Verwaltung der weltweiten Registrierungen der Marke der Vereinigung, des globalen Versicherungsprogramms, sowie des Risikomanagements und der Rechtsstreitigkeiten. Außerdem berät die Hauptabteilung Lions hinsichtlich der Satzung, der Zusatzbestimmungen und der Vorstandsdirektiven der Vereinigung, einschließlich Distriktwahlen, Anfragen zur Befürwortung der Kandidaten für das Amt des internationalen Direktors, Beilegung von Rechtsstreitigkeiten und konstitutionellen Beschwerden.

## **Lions Clubs International Foundation**

**Website:** [www.lcif.org](http://www.lcif.org)

**E-Mail:** [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

Zuständig für die Verwaltung der Foundation, inklusive Werbung, Fundraising, Handhabung der Investitionen, Abwicklung von Großspenden und Zusammenarbeit mit Treuhändern und internationalen Direktoren. Zusätzlich zur Bearbeitung der Spendeneingänge und Verleihung von Anerkennungen verwaltet die Foundation Katastrophenzuschüsse, das SightFirst-Programm, das Lions-Quest-Programm und andere humanitäre Zuschussprogramme.

## **Hauptabteilung für Public Relations und Kommunikation**

**E-Mail:** [pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

Koordiniert und integriert Kommunikationsprogramme im Bereich von Public Relations, interner und externer Kommunikation und dem *LION*-Magazin. Bietet redaktionelle Unterstützung und Dienste für alle Informationsschriften der Vereinigung, Leitfäden, Programm-Handbücher und audio-visuelles Material. Ist für die Gesamtproduktion und Fertigungsphasen der englischen und spanischen Ausgabe des *LION*-Magazins und aller veröffentlichten Schriften, die von der Vereinigung stammen, verantwortlich.

## **Die Webseite von Lions Clubs International:**

Die offizielle Website der Vereinigung, [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), ist ein wichtiges Instrument für Clubamtsträger. Dort finden Sie Hunderte von verschiedenen Seiten mit vielen Informationen. Das Clubressourcenzentrum enthält viele Dokumente, die für Clubamtsträger nützlich sein können. Besuchen Sie das Mitgliederzentrum unter <http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>.

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 herunterladen und auf diese Weise viel Zeit und Geld sparen.

## **WMMR-Website:**

Die WMMR-Website <https://www3.lionsclubs.org/GE/RegisterLogin/HomeLogin.aspx> enthält einen Schulungsbereich, der kein Passwort erfordert und hat ein Mitglieder-Eingabefeld, das den Clubamtsträgern ermöglicht, die Clubmitgliederunterlagen jeden Monat zu überprüfen und zu aktualisieren. In diesem Feld kann ein neues Mitglied hinzugefügt oder ein Mitglied entfernt werden, von einem Club in einen anderen überwiesen oder wieder aufgenommen werden und es können Adresse, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse usw. eines Mitglieds aktualisiert 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.

Mitgliederinformationen können aus dem Berichtsteil für den Druck von Versandetiketten und Mitgliedschaftskarten heruntergeladen werden. Außerdem können Amtsträgerinformationen aktualisiert werden sowie Informationen über einen dem Club angegliederten Zweigverein überprüft und aktualisiert werden.

Um Zugang zu diesen Informationen zu erhalten, brauchen Clubpräsidenten, Sekretäre und Schatzmeister Passworte. Mit Beginn des Geschäftsjahres 2011-12 können Clubamtsträger ihre eigenen Passworte 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). Wegen weiterer Informationen über Online-Berichterstattung oder Passworte besuchen Sie die LCI-Website oder wenden Sie sich an die Hauptabteilung für Informationstechnologie im Internationalen Hauptsitz. Die E-Mail-Adresse lautet [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org).

#### **Die einheitliche Fassung der Lions Club Satzung und Zusatzbestimmungen (LA-2):**

Diese Veröffentlichung, die auch auf der Website verfügbar ist, ist ein weiteres wichtiges Hilfsmittel für Clubamtsträger. <http://www.lionsclubs.org/GE/common/pdfs/la2.pdf>. Die Satzung und Zusatzbestimmungen beschreiben die Struktur, die Pflichten und Verantwortungsbereiche der Lions Clubs und der Clubamtsträger, und sind der ultimative Leitfaden für die Leitung eines Clubs. Die Satzung enthält alle maßgeblichen Bestimmungen für Lions Clubs. Wenn Ihr Club seine eigene Satzung und Zusatzbestimmungen hat, müssen diese der einheitlichen Fassung der Lions Club-Satzung und -Zusatzbestimmungen angepasst sein.

#### **Regelmäßige Informationsschriften:**

Jedes Lions 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 Richtlinienänderungen von Lions Clubs International, sowie über Lions Veranstaltungen und Aktivitäten.

Regen Sie Ihre Mitglieder dazu an sich das *Lions Newswire* monatlich unter der folgenden Adresse durchzulesen:

<http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/online-community/news-news-online.php>

**Das Jahresmotto:**

Dieses Motto, das die Schwerpunkte des internationalen Präsidenten für das laufende Geschäftsjahr beschreibt, steht auf der Website zur Verfügung und ist in der LION Zeitschrift abgedruckt. Es wird empfohlen, dass Clubs einige Aktivitäten wählen, die der Priorität des internationalen Mottos Rechnung tragen.

**Distriktsamtsträger:**

Clubamtsträger werden dazu angeregt mit den Distriktamtsträgern zusammen zu arbeiten, um gemeinsame Ziele zu erreichen. Ihr Distrikt-Governor, Erster Vize-Governor, Zweiter Vize-Governor und Ihre Regions- oder Zonenleiter können Ihnen helfen, wenn Fragen oder Probleme während des Jahres auftauchen. Viele Distrikte verfügen auch über Hilfsmittel für den Gebrauch der Clubs wie z. B. Videos, die Ihnen weiterhelfen könnten. Häufig können ehemalige Amtsträger aufgrund ihrer Erfahrungen wertvolle Ratschläge erteilen. Distrikte erstellen häufig ein Verzeichnis der Distrikt- und Clubamtsträger, das bei der Kommunikation mit Distrikt- und anderen Clubamtsträgern gute Dienste leistet. .

**Die Lions Clubs International Foundation:**

Die Lions Clubs International Foundation (LCIF), die ihren Sitz in der Zentrale in Oak Brook hat, nimmt Spenden von Lions und aus anderen Quellen an und benutzt diese Gelder, um Zuschüsse bereitzustellen, die wichtige humanitäre Bedürfnisse auf der ganzen Welt erfüllen. Sie zahlt Zuschüsse in verschiedenen Kategorien für humanitäre Projekte aus. Dazu gehören SightFirst-Standard-Zuschüsse, internationale Hilfszuschüsse, Core-4-Zuschüsse und Katastrophenzuschüsse. Bitte wenden Sie sich an LCIF oder besuchen Sie die Website der Foundation unter [www.lcif.org](http://www.lcif.org), um mehr über diese Programme in Erfahrung zu bringen oder um herauszufinden, wie sich Ihr Club beteiligen kann.

## **Clubstruktur**

### **Amtsträgerverpflichtungen:**

Schulungsmaterial, das die Verantwortungsbereiche des Clubpräsidenten, Sekretärs und Schatzmeisters darlegt, ist im *Leadership Resource Center* auf der LCI-Website unter <http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php> erhältlich.

### **Präsident**

Er/Sie ist der oberste geschäftsführende Amtsträger des Clubs und führt bei allen Vorstandssitzungen des Clubs den Vorsitz; er/sie beruft ordentliche und außerordentliche Zusammenkünfte des Vorstands und des Clubs ein; er/sie bestimmt die ständigen- und Sonderausschüsse dieses Clubs und arbeitet mit deren Vorsitzenden zusammen, um ständige Aktivität und Berichterstattung zu gewährleisten; er/sie ist dafür verantwortlich, dass die Wahlen der Amtsträger ordnungsgemäß laut Satzung und Zusatzbestimmungen durchgeführt werden und wirkt und als aktives Mitglied im Beratungsausschuss des Distrikt-Governors in der Zone, der dieser Club angehört, mit.

### **Vorjahrespräsident (Immediate Past President)**

Bei Clubzusammenkünften übernimmt er/sie mit anderen ehemaligen Präsidenten die offizielle Begrüßung der Mitglieder und eventueller Gäste und vertritt den Club bei der Begrüßung erstmalig anwesender, an kommunalen Hilfsdiensten interessierter Gemeindemitglieder.

### **Vizepräsident(en)**

Sollte der Präsident aus irgendeinem Grund seinen/ihren Amtsverpflichtungen nicht nachkommen können, übernimmt der rangnächste Vizepräsident das Amt mit den gleichen Rechten und Pflichten wie der Präsident. Jeder Vizepräsident soll auf Anweisung des Präsidenten die Arbeit der von ihm eingesetzten Clubausschüsse überwachen.

### **Sekretär**

Er/Sie untersteht der Aufsicht und Leitung des Vorstands und des Präsidenten und fungiert als Liaison zwischen dem Club und Distrikt (Einzel-, Unter- und Multi-Distrikt), dem dieser Club angehört, und der Vereinigung. Dabei obliegen ihm/ihr folgende Aufgaben:

- Er/sie muss die von der Vereinigung vorgegebenen monatlichen Mitglieder- und Hilfsaktivitätenberichte sowie andere Berichte einreichen.
- Er/Sie muss dem Kabinett des Distrikt-Governors auf Verlangen Berichte sowie Kopien der monatlichen Mitglieder- und Aktivitätenberichte vorlegen.

- Er/Sie ist in der Zone, der dieser Club angehört, als aktives Mitglied im Beratungsausschuss des Distrikt-Governors tätig.
- Er/Sie ist in der Zone, der dieser Club angehört, als aktives Mitglied im Beratungsausschuss des Distrikt-Governors tätig.
- 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.
- 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.
- Er/Sie verbürgt sich für die gewissenhafte Ausübung seines/ihres Amtes durch Hinterlegung einer vom Clubvorstand festgelegten Sicherheitskaution.

### **Schatzmeister**

Diesem/dieser obliegen folgende Aufgaben:

- 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.
- 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.
  - Er/Sie bewahrt die finanziellen Clubunterlagen über ausgezahlte und eingenommene Gelder auf.
  - Er/Sie erstellt für die internationale Vereinigung und den Clubvorstand monatliche und halbjährliche Finanzberichte.
- Er/Sie verbürgt sich für die gewissenhafte Ausübung seines/ihres Amtes durch Hinterlegung einer vom Clubvorstand festgelegten Sicherheitskaution.

**Clubmeister (freigestellt)**

Er/sie ist für Eigentum und Einrichtungsgegenstände des Clubs, einschließlich Flaggen, Banner, Glocke und Hammer, Liederbücher und Abzeichen verantwortlich. Vor jeder Zusammenkunft stellt er/sie alle Gegenstände an ihren ordentlichen Plätzen auf und bringt sie anschließend an den vorgesehenen Aufbewahrungsort zurück. Bei Zusammenkünften fungiert er/sie als Zeremonienmeister, achtet darauf, dass die Anwesenden in richtiger Rangordnung sitzen und verteilt Mitteilungsblätter, Geld- oder Sachspenden und alle für Clubtreffen oder Vorstandssitzungen benötigten Informationsschriften. Er/sie soll besonders darauf achten, dass neue Mitglieder zum besseren Kennenlernen bei jedem Treffen mit einer anderen Gruppe zusammensitzen.

**Zensor (freigestellt)**

Er/sie schafft während der Clubtreffen mit kleinen Späßen, Spielen und den Mitgliedern auferlegten Geldbußen eine harmonische und freundschaftliche Atmosphäre, Lebendigkeit und Begeisterung. Bei der Entscheidung über die Höhe einer auferlegten Geldbuße soll kein Einspruch erhoben werden, vorausgesetzt, dass sie nicht höher als der vom Clubvorstand empfohlene Betrag ist und keinem Mitglied öfter als zweimal während eines Treffens auferlegt wird. Der Zensor (freigestellt) selbst kann nicht zur Entrichtung einer Geldbuße gezwungen werden, es sei denn auf einstimmigen Beschluss aller anwesenden Mitglieder. Das vom Zensor (freigestellt) gesammelte Geld wird dem Schatzmeister sofort nach dem Treffen gegen Quittung ausgehändigt.

**Mitgliedschaftsdirektor**

Der Mitgliedschaftsdirektor ist gleichzeitig Vorsitzender des Ausschusses für Mitgliedschaft. Die mit diesem Amt verbundenen Aufgaben umfassen:

- Ein den Clubbedürfnissen angepasstes Wachstumsprogramm auszuarbeiten und vom Clubvorstand genehmigen zu lassen.
  - Wiederholt bei den Clubtreffen auf die Notwendigkeit hinzuweisen, geeignete Mitglieder in den Club zu bringen.
  - Dafür zu sorgen, dass Mitgliederwerbung und –erhaltung korrekt betrieben wird.
  - Orientierungsseminare zu planen und durchzuführen.
  - Dem Clubvorstand Empfehlungen zu machen, wie Mitgliederabgänge herabgesetzt werden können.
  - Erfolgreiche Amtserfüllung durch Zusammenarbeit mit anderen Clubausschüssen voranzutreiben.
- (1) Im Mitgliedschaftsausschuss auf Zonenebene mitzuarbeiten.

## **Clubvorstand**

Folgende Mitglieder gehören dem Vorstand an: Der Präsident, der Vorjahrespräsident, die Vizepräsidenten, der Sekretär, Schatzmeister, Clubmeister (freigestellt), Zensor (freigestellt), Mitgliedschaftsdirektor, Koordinator des Zweigvereins, sofern zutreffend, und alle anderen gewählten Direktoren.

Der Vorstand soll die nachstehenden Verpflichtungen und Befugnisse haben:

- (1) Er ist das geschäftsführende Organ dieses Clubs und ist für die Ausführung der vom Club durch seine Amtsträger genehmigten Beschlüsse verantwortlich. Alle neuen Aufgaben und Beschlüsse dieses Clubs werden vorher vom Vorstand überprüft und formuliert. Danach werden sie den Clubmitgliedern auf ordentlichen oder außerordentlichen Clubtreffen zur Abstimmung vorgelegt.

- (2) Er genehmigt alle Ausgaben und stimmt keinen Belastungen zu, welche die laufenden Einnahmen dieses Clubs überfordern. Er genehmigt auch keine Auszahlung von Clubgeldern zu Zwecken, die mit den von den Clubmitgliedern gebilligten Geschäftsausgaben und Beschlussfassungen unvereinbar sind.
- (3) Er ist befugt, die Handlungen der Amtsträger dieses Clubs zu modifizieren, zurückzuweisen oder für nichtig zu erklären.
- (4) Er lässt die Kassenbücher, Konten und den Geldverkehr dieses Clubs jährlich oder nach Belieben öfter überprüfen und kann über die von einem Amtsträger, einem Ausschuss oder einem Mitglied dieses Clubs verwalteten Clubgelder Rechenschaft verlangen oder eine Buchprüfung vornehmen lassen. Jedes Clubmitglied, das seinen finanziellen Verpflichtungen nachgekommen ist, kann zu gelegener Zeit und an einem vereinbarten Ort in die Buchführung Einsicht nehmen.
- (5) Auf Empfehlung des Finanzausschusses bestimmt er eine oder mehrere Banken für die Deponierung der Clubgelder.
- (6) Er hat die Höhe der Sicherheitskaution (Versicherung) zu bestimmen, die ein Amtsträger dieses Clubs für pflichtgetreue Amtsausübung zu hinterlegen hat.
- (7) Der Vorstand darf weder veranlassen noch erlauben, dass Nettoeinnahmen, die dieser Club mit öffentlicher Unterstützung aufgebracht hat, für Verwaltungszwecke verwendet werden. Belange hinsichtlich neuer Aufgaben oder neu zu fassender Beschlüsse leitet er zunächst an den ständigen Ausschuss oder einen Sonderausschuss weiter, der dem Vorstand nach genauer Überprüfung seine Vorschläge unterbreitet.
- (8) Er ernennt mit Zustimmung der Clubmitglieder die Delegierten und deren Stellvertreter, die von diesem Club zu Distriktsversammlungen (Einzel-, Unter- und Multi-Distrikt) und zu internationalen Kongressen entsandt werden sollen.
- (9) Er wird mindestens zwei (2) getrennte Bankkonten aufrechterhalten. Das erste dient der Deponierung administrativer Gelder, die aus den Gebühren, den vom Zensor auferlegten Geldbußen und anderen internen Clubeinnahmen bestehen. Das zweite Konto dient der Deponierung von Aktivitäten- oder Wohlfahrtsgeldern, die aus öffentlichen Mitteln aufgebracht wurden. Die Verwendung dieser Gelder untersteht den genauen Vorschriften in Absatz (7) dieses Artikels.

## **Ausschüsse:**

Die Ausschüsse tragen maßgeblich zum Erfolg eines Clubs bei. Die Ausschussmitglieder konzentrieren sich bei ihrer Arbeit auf bestimmte Bereiche und sorgen dafür, dass die Ziele des Clubs in diesen Bereichen erreicht werden. In der Regel werden Ausschüsse für die folgenden Bereiche gebildet: Clubprogramme, Gemeindedienste, Fundraising-Projekte, Clubfinanzen, Mitgliedschaftsentwicklung, Public Relations, und Satzung und Zusatzbestimmungen. Clubs werden ermuntert, einen Beauftragten für Informationstechnologie zu ernennen, um die Anwendung modernster Technologien im Club zu koordinieren. Bei Bedarf können Clubs auch zusätzliche Ausschüsse bilden.

## **Mitgliedschaftskategorien:**

Es gibt sieben verschiedene Arten von Mitgliedern:

- Aktive Mitglieder
- Angeschlossene Mitglieder
- Assoziierte Mitglieder
- Ehrenmitglieder
- Mitglieder auf Lebenszeit
- Passive Mitglieder
- Vorzugsmitglieder

Eine Beschreibung für jede Mitgliedschaftskategorie finden Sie in der [einheitlichen Fassung der Lions Club-Satzung und -Zusatzbestimmungen](#) (LA-2). Eine Person kann lediglich Mitglied eines Lions Clubs sein, mit Ausnahme von Ehren- und assoziierten Mitgliedern.

## **Clubfinanzen:**

Die meisten Clubs verwenden das Budget-System. Hierbei wird im Voraus kalkuliert, welche Einnahmen bzw. Ausgaben der Club zu erwarten hat. Das Budget sollte als Richtlinie bei der Planung der Ausgaben herangezogen werden.

Clubs sollten für ihr Geschäftsjahr zwei Budgets aufstellen. (1) Ein Verwaltungsbudget und (2) ein Budget für Aktivitäten. Aus dem Verwaltungsbudget wird die Clubarbeit finanziert. Die Einnahmen stammen in erster Linie aus den Mitgliedsgebühren. Aus dem Aktivitäten-Budget werden die Aktivitäten und Projekte des Clubs finanziert. Die Einnahmen stammen aus Fundraising Projekten, die in der Gemeinde durchgeführt wurden. Einnahmen von Fundraising Projekten dürfen nicht zur Deckung administrativer Kosten verwandt werden, selbst wenn der Club während der Projekte öffentlich erklärt die Einnahmen für eigene Zwecke einsetzen zu wollen. Clubs können jedoch diejenigen Kosten von den aufgebracht Geldern abziehen, die im direkten Zusammenhang mit dem Fundraising Projekt stehen.

## **Die Markenrichtlinien von Lions Clubs International**

Als Rechtsschutz für die eingetragenen Markenzeichen von Lions Clubs International hat der Vorstand die internationalen Markenrichtlinien von Lions Clubs International verabschiedet. Diese Richtlinien definieren die Markenzeichen der Vereinigung und geben Mitgliedern, Clubs und Distrikten (Einzel-, Unter- und Multi-Distrikten) Richtlinien darüber, auf welche Weise und in welchen Fällen die Markenzeichen der Vereinigung verwendet werden dürfen.

Gemäß diesen Richtlinien erhalten Lions-Mitglieder, Clubs und Distrikte automatisch die Genehmigung und die Lizenz, die Markenzeichen der Vereinigung zur Unterstützung und Förderung der Ziele der Vereinigung und für Club- oder Distriktbelange, wie etwa geförderte Programme, Projekte, Dienstleistungen auf Gemeindeebene und andere Veranstaltungen zu verwenden, so lange dies in Übereinstimmung mit den Richtlinien geschieht, die von Zeit zu Zeit vom internationalen Vorstand angenommen werden und die Markenzeichen nicht auf Artikeln verwendet werden die verkauft werden sollen oder durch die Clubbedarfsabteilung und andere offizielle Lizenzträger erhältlich sind.

Um eine vollständige Kopie der Markenrichtlinien der Vereinigung einzusehen, besuchen Sie bitte die Lions Clubs International Website unter [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), oder wenden Sie sich an die Rechtsabteilung unter [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org), oder telefonisch unter 001 (630) 571-5466, Durchwahl 360. Bei Fragen zu Lizenzvergabe, Genehmigung für die Nutzung auf bestimmten Produkten, Waren, etc, setzen Sie sich bitte unter [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org), oder telefonisch unter 001 (630) 571-5466, Durchwahl 6798, mit der Clubbedarfsabteilung in Verbindung.

## **Autoritätsbeschränkungen**

- Der Clubpräsident hat keine absolute Amtsgewalt. Er handelt in Übereinstimmung mit den Direktiven des Vorstands, dem Club als Ganzem, der Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen oder der einheitlichen Fassung der Lions Club-Satzung und -Zusatzbestimmungen (LA-2).
- Was der Vorstand darf bzw. nicht darf ist in der einheitlichen Fassung der Lions Club-Satzung und -Zusatzbestimmungen niedergelegt. Diese Informationen sind auf der Website der Vereinigung erhältlich. Ähnliche Informationen können auch in der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Clubs enthalten sein.
- Jede Clubregel, jedes Verfahren oder jede Satzungsänderung, die der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Clubs, Distrikts, Gesamtdistrikts oder der internationalen Satzung (LA-1) widerspricht, ist ungültig.

## **Führungsfähigkeiten**

Für Clubamtsträger ist die Entwicklung und Weiterbildung von Führungsfähigkeiten besonders wesentlich. Ihre Clubmitglieder schauen auf Sie, wenn es um Leitung, Motivation oder sogar um die Lösung von Problemen geht. Ihr Führungsteam wird Ihnen dabei helfen, den Club in die richtige Richtung zu lenken und seine Ziele zu erreichen. Die Hauptabteilung für Führungsweiterbildung im internationalen Hauptsitz stellt den Distriktsbeauftragten für Führungsweiterbildung diverse Unterlagen zur Verfügung, damit diese den Amtsträgern im Distrikt bei der Erweiterung ihrer Führungsfähigkeiten behilflich sein können. Das Lions Leadership Ressourcenzentrum, das auf der Website der Vereinigung zur Verfügung steht, bietet einfachen Zugriff auf Hilfsmittel und Ressourcen zur Führungsweiterbildung. Besuchen Sie die Website unter <http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/leadership-development/index.php>.

## **Status Quo und Clubauflösungen**

Status Quo bedeutet den vorübergehenden Entzug der Charterurkunde sowie aller Rechte und Privilegien aber auch sämtlicher Pflichten. Clubs, die in den Status Quo versetzt wurden, sollten keine monatlichen Mitgliedschaftsberichte einreichen oder Veränderungen in der Mitgliedschaft melden. Ein Club kann nicht länger als 90 Tage im Status Quo verbleiben. Innerhalb von 90 Tagen muss ein Status-Quo-Club aus dem Status Quo entlassen werden; oder, wenn dies nicht geschieht, kann die Clubcharter aufgekündigt werden.

Gerechtfertigte Gründe für die Versetzung eines Clubs in den Status Quo sind:

- Der Club bemüht sich nicht um die Zielsetzungen der Vereinigung oder sein Verhalten ist einem Lions Club unwürdig.
- Jegliche Verpflichtungen eines gegründeten Clubs werden nicht erfüllt, die monatlichen Mitgliedschaftsberichten werden über sechs oder mehr aufeinanderfolgende Monate hinweg nicht eingereicht, oder Clubversammlungen werden nicht regelmäßig abgehalten.
- Der Club versäumt es Distrikt- oder Multidistriktgebühren zu zahlen.
- Bestätigung eines nicht existierenden Clubs.
- Entscheidung eines Clubs sich aufzulösen.
- Entscheidung eines Clubs mit einem anderen Club zu fusionieren.

Clubs werden angeregt, ihren Zonenleiter, Distrikt-Governor, Ersten Vize-Distrikt-Governor und Zweiten-Vize-Distrikt-Governor zu konsultieren, sofern es im Club irgendeinen dieser Missstände gibt, um die Versetzung in den Status Quo zu verhindern.

Falls ein Lions Club beschließt, sich aufzulösen, sollte der Distrikt-Governor kontaktiert werden, der den Auflösungsprozess in die Wege leiten wird.

## **Finanzielle Suspendierung von Clubs**

Ein Lions Club, der über 120 Tage lang einen überfälligen Betrag in Höhe von 20,00 US-Dollar pro Mitglied, oder 1.000,00 US-Dollar pro Club aufweist, je nachdem welcher Betrag niedriger ist, wird finanziell suspendiert, inklusive Suspendierung der Charterurkunde, aller Rechte, Privilegien und Verpflichtungen des Lions Clubs. Suspendierte Clubs können Clubtreffen abhalten, um über die Zukunft des Clubs zu diskutieren und geeignete Maßnahmen für die Wiedererlangung eines aktiven Clubstatus zu **finden**. Ein Club, dem von der Hauptabteilung für Finanzen ein Ratenzahlungsplan genehmigt wurde, wird nicht aufgelöst, solange er die laut diesem Plan vereinbarten Ratenzahlungen leistet.

Im Fall, dass der Club bis spätestens zum 28. des Monats nach der Suspendierung nicht den Status eines vollberechtigten Lions Clubs wiedererlangt hat, erfolgt die automatische Auflösung der Clubcharter Falls der Club seine ausstehenden Beträge vollständig beglichen hat und ein vom gegenwärtigen Distrikt-Governor ausgefüllter Reaktivierungsbericht eingereicht wurde, kann die Auflösung eines Clubs aufgrund einer finanziellen Suspendierung innerhalb von 12 Monaten vom Auflösungsdatum rückgängig gemacht werden.

## **Clubzusammenschlüsse und Neuordnung eines einzelnen Clubs**

Detaillierte Informationen und Antragsformulare zu den folgenden Abläufen können vom Eurafrikanischen Department im Internationalen Hauptsitz angefordert werden.  
[eurafrikan@lionsclubs.org](mailto:eurafrikan@lionsclubs.org).

**Clubzusammenschlüsse:** Zwei oder mehrere Clubs können sich zusammenschließen, vorausgesetzt, dass die beteiligten Clubs sich über die Bedingungen des Zusammenschlusses einig sind, (z.B. welcher Club wird aufgelöst, der Name, die Amtsträger und Komitees des verbleibenden Clubs.) Die Mitglieder eines jeden Clubs, sowie das Distriktkabinett, müssen einen Beschluss annehmen der den Zusammenschluss unterstützt. Der verbleibende Club muss ein Antragsformular für einen Clubzusammenschluss (DA-979) und die für diesen Antrag benötigten Unterlagen in der Eurafrikanischen Abteilung einreichen. Das Antragsformular, sowie Informationen zu Clubzusammenschlüssen können auf der Website der Vereinigung unter <http://www.lionsclubs.org/GE/common/pdfs/da979.pdf> abgerufen werden.

- **Transfer eines einzelnen Clubs:** Sofern alle Voraussetzungen erfüllt sind, kann ein Club von einem Distrikt in einen anderen Distrikt transferieren. Die Mitglieder des Clubs, sowie die Distriktkabinette beider Distrikte müssen einen Beschluss annehmen der den Transfer unterstützt. Des Weiteren müssen die beiden Distrikt-Governor den Transfer ebenfalls genehmigen. Einer der beiden Governor übermittelt den Antrag, sowie die benötigten Unterlagen an das Eurafrikanische Department.

## **Namensänderungen von Clubs**

Bei Namensänderungen sind die Bestimmungen, die in den Vorstandsdirektiven niedergelegt sind, einzuhalten. Anträge auf Namensänderungen können an das Eurafrikanische

Department geschickt werden. Verwenden Sie bei einem Antrag auf Namensänderung das Formular DA 980 in der LCI-Website. <http://www.lionsclubs.org/GE/common/pdfs/da980-2011.pdf>

### **Clubamtsträgerschulungen auf Distriktsebene**

Jeder Distrikt ist verpflichtet, eine Schulung für Clubamtsträger anzubieten. Diese Schulungen sollen der Aus- und Weiterbildung von Führungsfähigkeiten sowie dem persönlichen Wachstum dienen. Clubamtsträger werden ermuntert, an diesen Schulungsprogrammen teilzunehmen, die häufig im Zusammenhang mit Distriktsversammlungen oder Regions- bzw. Zonensitzungen stattfinden. Für Einzelheiten können Sie sich an Ihren Zonenleiter, Distrikt-Governor oder den Distriktskoordinator des globalen Führungsteams wenden.

# CLUBMANAGEMENT

Teamwork ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für erfolgreiches Clubmanagement. Die Clubamtsträger können gemeinsam entscheiden, welche Wege eingeschlagen werden und was für den Club am besten ist. Jeder Clubamtsträger hat jedoch ganz spezielle Aufgaben und Bereiche, für die er verantwortlich ist. Anhand dieses Leitfadens kann Ihr Führungsteam die effektivste Art und Weise, Ihren Club im Verlauf des Jahres zu verwalten, feststellen.

## Das Jahr beginnen

### **Vorbereitung:**

Viele Amtsträger finden es hilfreich, schon vor dem Amtsantritt mit der Vorbereitung für ihr Jahr zu beginnen und nutzen die vielen angebotenen Hilfsmittel, um noch mehr über ihren Club und die internationale Vereinigung zu lernen. Die Erfahrungen der abtretenden Amtsträger können in dieser Vorbereitungsphase besonders hilfreich sein. Seien Sie aber vorsichtig, dass Sie dem amtierenden Amtsträger nicht dreinreden bzw. sich in seine Arbeitsweise einmischen.

### **Zielsetzung:**

Die meisten Mitglieder werden zustimmen, dass erfolgreiche Clubarbeit darauf zurückgeführt werden kann, dass Ziele gesetzt wurden bzw. ein Plan zur Umsetzung dieser Ziele entwickelt wurde. Sie könnten sich überlegen, zusammen mit Ihrem Führungsteam einen Plan zu erstellen, in dem die Ziele für Ihren Club dargestellt sind und in dem beschrieben wird, wie diese Ziele erreicht werden sollen. Hilfreiches Material zur Zielsetzung ist im [Leadership Resource Center](#) zu finden.

### **Ausschusszuweisungen:**

Eine der wichtigsten Aufgaben eines Clubpräsidenten besteht darin, die Ausschussvorsitzenden auszuwählen. Erfahrungen zeigen, dass Clubmitglieder, die sich aktiv beteiligen, langfristig Clubmitglieder bleiben.

Präsidenten sollten sich mit den Vizepräsidenten beraten, bevor Ausschussvorsitzende ausgesucht werden, da der Vizepräsident möglicherweise sehr eng mit den einzelnen Ausschüssen zusammenarbeiten wird. Bei der Auswahl von Ausschussvorsitzenden sollten Sie versuchen, die Fähigkeiten und Kenntnisse Ihrer Mitglieder zu berücksichtigen. Sie können die Ausschussvorsitzenden schon vor Ihrem Amtsantritt bekannt geben, vorausgesetzt, dass der amtierende Clubpräsident damit einverstanden ist.

Während des Jahres sollen Clubführung und Ausschussvorsitzende eng zusammenarbeiten, damit die Vorsitzenden informiert und motiviert bleiben.

Während seiner Amtszeit wird der Clubpräsident einen Nominierungsausschuss bilden müssen. Bitte beachten Sie, dass dieser Ausschuss gemäß der einheitlichen Fassung der Lions Club-Satzung und Zusatzbestimmungen bis März funktionstüchtig sein sollte und die Clubwahlen bis zum 15. April stattfinden müssen. Die neugewählten Amtsträger müssen

auf dem Berichtsformular für Clubamtsträger PU-101 oder über den Mitgliedschaftsberichterstattungsbereich der Website der Vereinigung gemeldet werden.

### **Serviceaktivitäten auswählen:**

In der Regel lassen sich Serviceaktivitäten in drei Bereiche aufteilen:

- Das alljährlich erscheinende internationale Programm, in dem beschrieben wird, welche Schwerpunkte der internationale Präsident während seines Jahres legt.
- Laufende und traditionelle Programme von Lions Clubs International wie Blindheitsprävention, Diabeteserkenntnis, Umweltdienstleistungen und Jugendprogramme.
- Besondere Bedürfnisse, die es speziell in Ihrer Umgebung gibt.

Die meisten Clubs versuchen, ein Gleichgewicht zwischen diesen drei Bereichen herzustellen, wenn sie ihre Prioritäten für das kommende Jahr festlegen. Es empfiehlt sich auch, dass Sie die Ziele Ihres Clubs berücksichtigen, wenn Sie Aktivitäten auswählen. Am wichtigsten ist es jedoch, den Zeitaufwand, das Budget und den Einsatz von Freiwilligen in Betracht zu ziehen, bevor Sie sich für ein Projekt verpflichten.

### **Die Aktenführung festlegen:**

Es gibt viele Methoden, die Unterlagen des Clubs zu verwalten. Es empfiehlt sich, dass die Clubamtsträger gemeinsam bestimmen, wie die Unterlagen wie z. B. Protokolle, Finanz- und Mitgliedschaftsberichte usw. aufbewahrt werden sollen. Nach Abschluss des Geschäftsjahres sollte die Clubakte an die nachfolgenden Amtsträger übergeben werden.

### **Sich mit den Formularen vertraut machen:**

Nehmen Sie sich ein wenig Zeit, um sich mit den Formularen, die Ihr Club im Laufe des Geschäftsjahres einreicht, vertraut zu machen. Bitte beachten Sie, dass die meisten dieser Formulare auch online auf der Website der Vereinigung im *Club Resource Center* unter <http://lionsclubs.org/GE/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php> eingereicht werden können.

- **Monatlicher Mitgliedschaftsbericht (MMR) – (C-23-A):** Im monatlichen Mitgliedschaftsbericht (MMR) meldet jeder Lions Club Änderungen in der Mitgliedschaft. Der MMR wird per Post, Fax oder online auf der Website für Mitglieder beim internationalen Hauptsitz eingereicht. Um Ihren Mitgliedschaftsbericht online einzureichen, gehen Sie auf [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) und klicken Sie auf „Berichte einreichen“ unten rechts auf dem Bildschirm. Um Zugang zu der Website zu bekommen ist ein Passwort erforderlich. Beantragungen für Passwörter oder Fragen können an [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org) gerichtet werden. Ziehen Sie den [Complete Reference Guide](#) (Vollständiger Referenzleitfaden) auf der Website zu Rate, wenn Sie Antworten auf sich ergebende Fragen brauchen.

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 gegenwärtigen Monats eingereicht werden.

Nachstehend befindet sich eine Tabelle der Daten für das Einreichen von Berichten:

<u>Monat</u>	<u>Daten (Papierversion)</u>	<u>Daten (elektronische Version)</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 online Änderungen an seiner Mitgliedschaft vornimmt, finden diese Änderungen automatisch statt. Änderungen können im Laufe des Monats 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 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 oder in den elektronischen monatlichen Mitgliedschaftsbericht (WMMR) eingegeben werden.

Der monatliche Mitgliedschaftsbericht **muss jeden Monat** entweder in Papierform oder elektronisch (online übers Web) eingereicht werden, auch wenn sich nichts verändert hat.

- **Formular zur Meldung der Clubamtsträger (PU-101):**  
Dieses Formular kann in Papierformat oder durch die Mitgliedermeldungsseite auf der Website der Vereinigung bis spätestens 15. Mai eingereicht werden.

Clubs, die Ihre Berichte in Papierform einreichen, sollten das Original an den Internationalen Hauptsitz und eine Kopie an ihren Distrikt-Governor weiterleiten. Vergessen Sie nicht, die gegenwärtigen individuellen E-Mail-Adressen mitzumelden, um die Festlegung der Passworte der Clubamtsträger zu erleichtern.

- **Monatlicher/Jährlicher Aktivitätenbericht (A-1):**

In ein paar einfachen Schritten können Lions Club Sekretäre ihre Berichte über Clubaktivitäten direkt online über die Website der Vereinigung einreichen:

- Besuchen Sie die Website der Vereinigung: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)
- Klicken Sie auf das Feld „Aktivitätenberichte einreichen“
- Wählen Sie das entsprechende Lions-Logo
- Geben Sie eine Mitgliedsnummer und Passwort ein, um den Bericht auszufüllen

Die Online-Seite:

- ermöglicht dem Sekretär monatlich über Aktivitäten zu berichten
- erstellt automatisch einen zusammenfassenden Jahresbericht anhand der Clubinformationen und erübrigt die Notwendigkeit, einen separaten Bericht zum Jahresende einzureichen
- bietet Platz für zusätzliche Informationen über Clubaktivitäten
- ermöglicht es Governors, Vize-Governors und Kabinettssekretären/Schatzmeistern, alle Clubberichte des Distrikts einzusehen
- ermöglicht Clubsekretären, sich die Hilfsaktivitäten, über die andere Clubs und Distrikte berichtet haben, anzusehen
- gibt einem Club Gelegenheit, Ziele im Hilfsbereich festzulegen und die Fortschritte im Auge zu behalten

Der Online-Bericht ersetzt das bisherige Einreichen des Berichts in Papierformat. Sekretäre sollten den Online-Bericht dazu nutzen, um die Aufnahme der Hilfsaktivitäten ihres Clubs im zusammengefassten Jahresendbericht zu gewährleisten, der nach dem 15. Juli, dem Stichtag für Informationen über Aktivitäten des zu Ende gegangenen Lions-Jahres, herausgegeben wird.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org), oder rufen Sie im Internationalen Hauptsitz unter der Durchwahl 6924 an.

- **Bestellung von Clubbedarf (M-74):**

Mit diesem Vordruck kann Clubbedarf im internationalen Hauptsitz bestellt werden. Bitte denken Sie daran, rechtzeitig zu bestellen, wenn Sie die Ware zu einem bestimmten Termin brauchen. Bestellungen können ausschließlich von Clubpräsident/innen und Clubsekretär/innen aufgegeben werden. Die Clubs können Clubbedarf online auf der Website der Vereinigung bestellen.

Die Club Supplies and Distribution Division im Internationalen Hauptsitz verfügt über zahlreiche andere Formulare, die Ihnen die Clubarbeit erleichtern können. Bitte beachten Sie hierzu den Clubbedarfskatalog.

### **Finanzielle Pflichten:**

Es gibt verschiedene finanzielle Bereiche, mit denen Sie sich zu Beginn Ihres Jahres befassen sollten:

- **Aufstellung der Budgets:** Die Vorbereitung der Budgets gehört zu den wichtigsten Aufgaben des Schatzmeisters. Er/Sie bereitet die Budgets zusammen mit dem Finanzausschuss und dem Clubpräsidenten vor. Es sollte genau überlegt werden, mit welchen Einnahmen zu rechnen sind und welche Ausgaben Priorität haben. Einnahmen und Ausgaben sollten während des Jahres immer wieder geprüft werden, um zu gewährleisten, dass der Club zahlungsfähig bleibt.
- **Bankgeschäfte abwickeln:** Der Schatzmeister und der Finanzausschuss werden dem Clubvorstand ein Geldinstitut vorschlagen und Amtsträger ernennen, die die Schecks unterzeichnen können. Es wird empfohlen, dass die Unterschriften bei der Bank hinterlegt werden, dass darüber entschieden wird, ob der Club eine Portokasse mit Bargeld führt und wie die Rückerstattung von verauslagten Kosten abgewickelt werden soll.
- **Clubgebühren festlegen:** Der Schatzmeister legt in Zusammenarbeit mit dem Finanzausschuss und mit Genehmigung des Clubvorstands die Höhe der jährlichen Mitgliedschaftsbeiträge fest. Bevor die Höhe bestimmt wird, sollte überlegt werden, wie viel Geld benötigt wird, um die Zahlungsfähigkeit des Clubs nicht zu beeinträchtigen. Die Clubgebühren sollten die Distrikts-, Gesamtdistrikts- und internationalen Gebühren enthalten. Die Clubgebühren werden in der Regel einmal oder zweimal im Jahr im Voraus eingezogen. Die Rechnungen können etwa 10 Tage vor dem Fälligkeitsdatum an die Mitglieder verschickt werden.

### **Während des Jahres**

#### **Clubzusammenkünfte leiten:**

Der Clubpräsident führt bei allen Zusammenkünften des Clubs den Vorsitz. Die Vorbereitung und Verwendung einer Tagesordnung sowie die Beachtung eines allgemein anerkannten parlamentarischen Sitzungsverfahrens (z.B. *Robert's Rules of Order*) wird dazu beitragen, dass die Zusammenkünfte reibungslos und produktiv verlaufen. Das parlamentarische Verfahren wird Ihnen auch dabei helfen, sich durchzusetzen und mit unpassenden Verhaltensweisen umzugehen. Es ist nicht immer leicht, mit Problemen, die während der Zusammenkünfte auftauchen, umzugehen. Die Clubmitglieder erwarten und vertrauen in solchen Situationen darauf, dass der Clubpräsident die Führung übernimmt.

Das Format einer Tagesordnung ist von Club zu Club unterschiedlich und kann auf die besonderen Bedürfnisse eines Clubs zugeschnitten werden. Ein typisches Clubtreffen oder eine typische Vorstandstagung sieht folgendermaßen aus:

- Eröffnung der Sitzung durch den Clubpräsidenten
- Vorstellung der Gäste
- Das Programm (Gastredner, Unterhaltungsteil, usw.), entweder vor oder nach dem geschäftlichen Teil
- Verlesung und Genehmigung des letzten Sitzungsprotokolls
- Finanzbericht
- Alte oder unerledigte Tagesordnungspunkte
- Neue Tagesordnungspunkte
- Vertagung

Der Clubsekretär hat vor diesen Zusammenkünften viel zu tun:

- Vorbereitung der Tagesordnung in Absprache mit dem Clubpräsidenten
- Benachrichtigung der Clubmitglieder über Termin und Uhrzeit des Treffens
- Protokollführung während des Treffens
- Protokollierung der anwesenden Personen, Nachholsitzungen, verliehenen Auszeichnungen

#### **Effektiv kommunizieren:**

Für Clubamtsträger ist offene Kommunikation ganz wichtig. Besonders die Kommunikation unter den Mitgliedern des Führungsteams, zwischen dem Führungsteam und dem Clubvorstand, mit den Clubmitgliedern, den Distriktsamtsträgern und der allgemeinen Öffentlichkeit. Es wird eine Ihrer Aufgaben sein, vorgenannte Gruppen über Clubneuigkeiten, Probleme usw. auf dem Laufenden zu halten und ihnen zu helfen, Lösungen zu finden. Zur Beilegung von Streitfragen zwischen dem Club und einem oder mehreren Mitgliedern ist das Schlichtungsverfahren in der Einheitlichen Fassung der Lions Club-Satzung und Zusatzbestimmungen (LA-2) zu Rate zu ziehen..

#### **Korrespondenz bearbeiten:**

Clubamtsträger müssen häufig Unmengen an Papier bewältigen. Es versteht sich von selbst, dass Korrespondenz unverzüglich und professionell bearbeitet wird, damit die Clubarbeit reibungslos verläuft.

#### **Mitgliedschaftsbelange verstehen:**

Es gibt verschiedene Mitgliedschaftsbelange, über die sich Clubamtsträger bewusst sein sollten:

- **Anrecht auf Mitgliedschaft:** Jede Person, die die gesetzliche Volljährigkeit erreicht hat und von gutem moralischen Charakter ist, kann zur Mitgliedschaft in Ihrem Club eingeladen werden. Neue Mitglieder werden mit Hilfe des Formulars „Einladung/Antrag auf Mitgliedschaft“ (ME6B) als potentielles Mitglied für einen Club

empfohlen. Jedes ausgetretene Mitglied kann innerhalb von zwölf Monaten wieder in den Club eintreten, vorausgesetzt, dass ein Mehrheitsbeschluss des Clubvorstands vorliegt. Nach mehr als zwölf Monaten können ehemalige Mitglieder nur noch als neue Mitglieder zurückkehren.

Die Mitgliedschaft in einem Club kann in mehrere Kategorien unterteilt werden. Eine Beschreibung jeder Kategorie finden Sie in der Einheitlichen Fassung der Lions Club-Satzung und -Zusatzbestimmungen (LA-2), die Sie auf der Website der Vereinigung abrufen können. Informationen zu Mitgliedschaftsschlüssel-Auszeichnungen finden Sie in der Publikation ME-36 auf der Website.

- **Das Familienmitgliedschaftsprogramm** bietet Familien die Gelegenheit, auf Einladung hin einem Lions Club unter einer besonderen Familiengebührenstruktur, beizutreten. Das Programm wurde für existierende Mitglieder geschaffen, die gerne andere Familienmitglieder in ihre Clubs einladen möchten, sowie für Clubs die ihre Gemeindedienste ausweiten möchten, indem sie Familien aus den Gemeinden denen sie dienen, einbeziehen. Die Teilnahme an diesem Programms unterliegt den Bestimmungen und Regeln, wie sie vom internationalen Vorstand festgelegt wurden.

Dieses Programm steht allen Familienmitgliedern offen, *die die gesetzliche Volljährigkeit erreicht haben*, im selben Haushalt leben, dem selben Club angehören, oder dem selben Club, dem bereits ein anderes Familienmitglied angehört, beitreten möchten. Neue Familienmitglieder müssen eingeladen und vom Clubvorstand bestätigt werden. Im Falle von jungen erwachsenen Familienmitgliedern im Alter zwischen der gesetzlichen Volljährigkeit und unter 26 Jahren, entfällt die Voraussetzung des Wohnens im selben Haushalt, wenn diese Person an einer Hochschule eingetragen ist oder in den Streitkräften des jeweiligen Landes dient.

Im Sinne der Familienbeitragsstruktur soll die Bezeichnung „Familien“ wie folgt definiert sein:

Die Bezeichnung „Familie“ umfasst alle Mitglieder, die *zum selben Haushalt gehören* und als Blutverwandte, durch Heirat oder andere Form verwandt sind; inbegriffen sind übliche Verwandtschaftsverhältnisse wie Eltern, Kinder, Geschwister, Tanten/Onkel, Vetter, Großeltern und Schwiegereltern.

Das erste Familienmitglied soll die gewöhnlichen Aufnahmegebühren, sowie alle internationalen Gebühren (und jegliche zutreffende Club, Distrikt- oder Multi-Distriktgebühren) tragen. Weitere Familienmitglieder, maximal vier, die die Voraussetzungen erfüllen, zahlen die Hälfte der gewöhnlichen internationalen Gebühren und werden von den Aufnahmegebühren befreit. Alle sich qualifizierenden Familienmitglieder sind aktive Mitglieder mit allen Rechten und Privilegien.

Um sich für die Familiengebührenstruktur im halbjährlichen Abrechnungszeitraum für Lions Clubs International Gebühren zu qualifizieren, müssen bestehende, sich

qualifizierende Familienmitglieder bis zum 31. Mai, bzw. 30. November, zertifiziert und als Familienmitglieder gemeldet werden, damit die reduzierte Familiengebühr bei der nächsten Abrechnung berechnet werden kann.

Weitere Informationen zum Familienmitgliedschaftsprogramm finden Sie auf der Website der Vereinigung. <http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/family-membership/index.php>

- **Das Studentenmitglieder und Leo Übertritts Programm** bietet Studenten eine Gelegenheit, auf Einladung hin, einem Lions Club, einschließlich Universitätsclubs unter einer besonderen Gebührenstruktur für Studenten, beizutreten. Dieses Programm wurde für Lions Clubs an Universitäten geschaffen, sowie für Clubs die ihre humanitären Dienste ausweiten möchten, indem sie mehr Studenten aus den Gemeinden denen sie dienen, einbeziehen. Die Teilnahme an diesem Programms unterliegt den Bestimmungen und Regeln, wie sie vom internationalen Vorstand festgelegt wurden.

Anspruchsberechtigt sind Studenten, die bei einer höheren Bildungseinrichtung eingeschrieben und zwischen 18 (es gilt die gesetzliche Volljährigkeit des jeweiligen Landes, in dem sich der ständige Wohnsitz befindet) und 30 Jahren alt sind. Für den Zweck des Programms für studentische Mitglieder wird der Begriff Student wie folgt definiert:

*Bei einem Studenten/einer Studentin handelt es sich um eine Person, die bei einer höheren Bildungseinrichtung eingeschrieben ist. Neue Studenten müssen eingeladen und vom Vorstand des Clubs genehmigt werden.*

Dieser Beitragsregelung entsprechend zahlen Studenten nur die Hälfte des internationalen Mitgliedsbeitrags und sind von jeglichen Beitrittszahlungen befreit. Distrikten und Gesamtdistrikten wird darüber hinaus empfohlen, ihre Beiträge für studentische Mitglieder nach eigenem Ermessen, nicht oder nicht in voller Höhe zu erheben. Alle sich qualifizierenden studentischen Mitglieder sind aktive Mitglieder mit allen Rechten und Privilegien.

Graduierte Leos, sowie gegenwärtige und ehemalige Leos zwischen 18 (es gilt die gesetzliche Volljährigkeit des jeweiligen Landes, in dem sich der ständige Wohnsitz befindet) und 30 Jahren, qualifizieren sich nach dem Einreichen des *Leo Club Completion of Service Certificate and Student Member Certification Form* für das Studentenmitgliederprogramm. Eine Einschreibung an einer Hochschule ist nicht erforderlich.

Weitere Informationen zum Studentenmitglieder-Programm finden Sie unter <http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/programs-mem-student.php> und zum Leo-Übertritts-Programm unter <http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/resources/forms/resources-forms-youth.php> auf der Website der Vereinigung.

- **Transfermitglieder:** Der Club kann Lions, die ihre Mitgliedschaft in einem anderen Club aufgelöst haben, oder in der Absicht stehen, ihre Mitgliedschaft aufzulösen, die Mitgliedschaft auf Transferbasis gewähren, vorausgesetzt:
  - Der Austritt aus dem früheren Club erfolgte als vollberechtigtes Mitglied
  - Der Transfer erfolgt innerhalb von zwölf Monaten nach der Meldung als ausgeschiedenes Mitglied
  - Der Transfer wurde vom Clubvorstand genehmigt
  - Beide Clubs müssen das Mitglied via MMR oder WMMR melden. Es ist nicht mehr erforderlich, eine Kopie des Überweisungsformulars (ME-20) an den Internationalen Hauptsitz zu schicken.
- **Anrechnung von Dienstjahren für wiederingetretene Lions:** Dies erlaubt Lions, die ihre Mitgliedschaft zeitweise unterbrochen hatten, die Anrechnung ihrer offiziellen Dienstjahre als vollberechtigte Lions zu ihrer neuen Mitgliedschaft. Dies gilt nicht für ehemalige Mitglieder, deren Mitgliedschaft wegen „Nichtzahlung von Beiträgen“ aufgelöst wurde.
- **Das Hinzugewinnen neuer Mitglieder bzw. die Erhaltung von Mitgliedern:** Das Hinzugewinnen neuer Mitglieder und die Erhaltung bestehender Mitgliedschaften ist für den Erfolg eines Lions Clubs überaus wichtig. Die Planung und Umsetzung gewisser Strategien können Ihrem Club den gewünschten Erfolg beschern.

Bitte setzen Sie sich mit der Hauptabteilung für Clubaufbau und Mitgliedschaft im internationalen Hauptsitz unter [memberops@lionsclubs.org](mailto:memberops@lionsclubs.org) in Verbindung, wenn es um Mitgliedschaftsfragen geht oder Sie Unterlagen zur Gewinnung bzw. Erhaltung von Mitgliedern wünschen.

### **Teilnahme an Clubtreffen:**

Es gehört zu den Aufgaben der Clubamtsträger, Teilnehmerlisten zu führen und Teilnahmeregeln für Clubveranstaltungen aufzustellen. Der Clubbedarfskatalog bietet Auszeichnungen für Mitglieder an, die während eines Jahres oder über einen längeren Zeitraum an allen Clubveranstaltungen teilgenommen und verpasste Clubtreffen gemäß den Clubvorschriften nachgeholt haben. Dieser Zeitraum kann in einem beliebigen Monat beginnen. Hier ist die Lions Clubs Online-Store-Adresse: [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org)

### **Finanzielle Pflichten:**

Der/die Schatzmeister/in ist für die Zahlung von Bestellungen des Clubs sowie der Beiträge des Distrikts und Multi-Distrikts und der internationalen Beiträge verantwortlich.

Wenn Transaktionen stattgefunden haben, erhält der Schatzmeister monatlich einen Auszug vom internationalen Hauptsitz, auf dem alle Forderungen bzw. Guthaben aufgeführt sind. Hierzu gehören die halbjährlichen Mitgliederbeiträge, Eintrittsgebühren, Gründungsgebühren, anteilig berechnete Gebühren für neue Mitglieder, die Gebühr für Mitglieder auf Lebenszeit oder Belastungen für Clubbedarf. Der Schatzmeister hat die Aufgabe, den Auszug zu überprüfen und dem Clubvorstand zur Genehmigung vorzulegen. Der Schatzmeister sollte auch die Rechnungsauszüge hinsichtlich der bei LCI eingegangenen Zahlungsgutschriften überprüfen. Falls eine Zahlung auf dem nächsten Rechnungsauszug nicht aufgeführt ist, schicken Sie die Zahlungsinformationen noch einmal an die Abrechnungsstelle *Accounts Receivable* und Clubkontendienste oder per E-Mail, [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org), oder per Fax, 630-571-1683.

Zahlung wird innerhalb der für alle fälligen Clubsalden niedergelegten Vorschriften erwartet. Jeder Club, der über 120 Tage lang einen überfälligen Betrag in Höhe von 20,00 US-Dollar pro Mitglied, oder 1.000,00 US-Dollar pro Club aufweist, je nachdem welcher Betrag niedriger ist, wird automatisch suspendiert, inklusive Entzug der Clubcharter, Rechte, Privilegien und Verpflichtungen des Lions Clubs. Sollte der Club bis zum 28. des Folgemonats seinen vollberechtigten Status nicht zurückerlangt haben, wird die Clubcharter automatisch aufgelöst.

Schatzmeister sollten Folgendes berücksichtigen, um zu gewährleisten, dass die Zahlungen ordnungsgemäß verbucht werden.

- **Zahlungsanweisungen von Lions Clubs International:**

Nachdem der Clubvorstand den Monatsauszug genehmigt hat, sollte der Schatzmeister eine Zahlung auf das Konto der Vereinigung überweisen. Falls LCI in dem jeweiligen Land kein Konto unterhält, erfolgt Zahlung über den Distrikt-Governor.

Bitte geben Sie auf jedem Scheck und bei jeder Überweisung den vollständigen Clubnamen, die sechsstellige Clubnummer sowie den Verwendungszweck mit an. **Die Clubnummer und der vollständige Clubname sind die wichtigsten bei der Clubgebühr-Zahlung anzugebenden Informationen, damit die Zahlung dem Club zugewiesen werden kann. Bei einer Überweisung ist es sehr wichtig, eine Kopie dieser Informationen per Fax,(630-571-1683, an die Abrechnungsstelle *Accounts Receivable* und Clubkontendienste oder per E-Mail [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) zu schicken.**

Spezielle Zahlungsanweisungen, nach Ländern geordnet, sind auch auf der Website der Vereinigung erhältlich. Diese Informationen sind auch in Ihren monatlichen Clubrechnungen enthalten. Clubschatzmeister sollten die folgende Website besuchen: <http://lionsclubs.org/GE/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>.

- **ZAHLUNG IN US-DOLLAR:** Wenn Sie Zahlungen per Wechsel in US-Dollar vornehmen, der von einer US-Bank oder Filiale gezogen wurde, sollte die Zahlung an die Lockbox der Vereinigung geschickt werden. (**Wichtig:** Schreiben Sie keine Bankinformationen auf der Rückseite des Schecks).

The International Association of Lions Clubs  
35842 Eagle Way  
Chicago, IL 60678-1358, USA

- **KABELÜBERWEISUNGEN IN US-DOLLAR:** Wenn Zahlungen in US-Dollar per Kabelüberweisung vorgenommen werden, sollten bei der Überweisung der vollständige Clubname und die Clubnummer angegeben werden und die Zahlungen direkt auf das folgende Hauptsitzkonto überwiesen werden.

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.  
131 South Dearborn Street – 6th Floor  
Chicago, Illinois 60603 USA  
Swift Number CHASUS33  
Routing (ABA) 0210-0002-1  
Kontonummer: 105732  
Name des Begünstigten: The International Association of Lions Clubs

Bei Überweisungen in den USA muss die ABA-Nummer und bei internationalen Kabelüberweisungen muss die *Swift Number* angegeben werden.

- Bei Zahlungen per Wechsel oder Kabelüberweisung (sowohl in US-Dollar als auch in ausländischen Währungen) wird gebeten, die Zahlungsinformationen an das Accounts Receivable Department zu faxen, um zu gewährleisten, dass Zahlungen korrekt und zügig verbucht werden. Die Kopie des Einzahlungsbelegs sollte den vollständigen Clubnamen, die Clubnummer, den Zahlungsbetrag und den Verwendungszweck enthalten. Bitte faxen Sie Ihre Informationen an 630-571-1683.
- **ZAHLUNGEN IN AUSLÄNDISCHEN WÄHRUNGEN:** Wenn die Zahlungen per Wechsel oder Kabelüberweisung in einer ausländischen Währung vorgenommen werden, sollte das Geld auf ein Konto der Vereinigung in Ihrem Land überwiesen werden. Bitte erkundigen Sie bei Ihrem Distrikt-Governor, der Abteilung Accounts Receivable oder auf der Website der Vereinigung, ob die Vereinigung ein Konto in Ihrem Land unterhält. Falls die Vereinigung kein Konto bei einer Bank in Ihrem Land unterhält, setzen Sie sich bitte mit dem Accounts Receivable Department im Internationalen Hauptsitz in Verbindung.
  - **ZAHLUNGEN – Wenn Sie einen in US-Dollar ausgestellten Scheck oder einen in kanadischen Dollar ausgestellten Scheck bei einer kanadischen Bank einzahlen möchten, sollte die Zahlung an die Lockbox der Vereinigung geschickt werden:**

The International Association of Lions Clubs  
 P.O. Box 2425, Station "A"  
 Toronto, Ontario  
 M5W 2K5

○

Wenden Sie sich mit Fragen bezüglich eines Clubkontos an die Abteilung Accounts Receivable. Die Faxnummer lautet: 630-571-1683. Die E-Mail-Adresse lautet: [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

- **Zahlungsanweisungen der Lions Clubs International Foundation (LCIF):** Um zu gewährleisten, dass Ihre Spenden LCIF erreichen, ist es entscheidend, dass Sie angeben, dass die Spende für LCIF gedacht ist.

Schecks für Zahlungen an LCIF, die in US-Dollar ausgestellt und auf ein US-Amerikanisches Finanzinstitut gezogen sind, sollten an folgende Anschrift geschickt werden:

Lions Clubs International  
 Department 4547  
 Carol Stream, Illinois 60122-4547  
 USA

Für LCIF bestimmte Kabelüberweisungen in US-Dollar sollten an folgende Anschrift geschickt werden:

Lions Clubs International Foundation  
JP Morgan Chase, N.A.  
131 South Dearborn Street – 6th floor  
Chicago, IL 60603, USA  
Konto-Nr.: 754487312  
Routing ABA #: 021000021  
Swift Code: CHASUS33

Geben Sie auf der Kabelüberweisung bitte an, dass die Spende oder Bezahlung für LCIF gedacht ist. Geben Sie bitte die vollständige Zahlungs- oder Spenderinformation an. Verständigen Sie LCIF per E-Mail, [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org), oder per Fax, 001 (630) 571-5735, über eine eingehende Kabelüberweisung.

Die folgenden Möglichkeiten können für eine Spende oder Bezahlung die nicht in US-Dollar getätigt wird, benutzt werden:

- Einzahlungen in einer anderen Währung als US-Dollar auf ein lokales LCI Bankkonto
- Online Spende mit einer Visa oder MasterCard Kreditkarte (wird in US-Dollar berechnet)
- Einzahlungen in nicht US-Währung auf ein lokales LCI Bankkonto

- **Weitere finanzielle Informationen:**

Die Website der Vereinigung enthält unter <http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/resources/finance/index.php> wertvolle Informationen über:

- **Wechselkurse**
- Zahlungsanweisungen
- nicht identifizierbare Einzahlungen

Um auf diese Seiten zuzugreifen, melden Sie sich bei [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) an und klicken Sie auf Mitgliederzentrum, Ressourcen und anschließend auf Finanzen. Wählen Sie dann die gewünschte Seite.

Wechselkurse werden zum 1. jedes Monats aktualisiert und unidentifizierte Einzahlungen werden am 15. jedes Monats aktualisiert.

Die an die Schatzmeister gesandten Auszüge enthalten die von der Vereinigung festgelegten monatlichen Wechselkurse. Denken Sie daran, dass bei Vornehmen

einer Zahlung in den darauffolgenden Monaten auf der Website der Vereinigung der aktuelle Wechselkurs des Monats veröffentlicht wird.

Mit den monatlichen Auszügen werden eindeutige Zahlungsanweisungen nach Land gesandt. Zahlungsanweisungen sind auch über die Website der Vereinigung erhältlich.

Manchmal ist eine Zahlung nicht identifizierbar. Die Zahlungsinformationen werden dem Distrikt-Governor übergeben. Unidentifizierte Zahlungen werden ebenfalls auf der Website der Vereinigung veröffentlicht. Der Clubschatzmeister sollte jede dem Clubkonto gutgeschriebene Zahlung bestätigen. Wenden Sie sich mit dem Beleg von Zahlungen, die dem Clubkonto noch nicht gutgeschrieben wurden, an die Abteilung Accounts Receivable.

- **Die Vorbereitung von Finanzberichten:** Auf einer Vorstandssitzung des Clubs verbringt der Schatzmeister die meiste Zeit damit zu, den Finanzbericht vorzustellen und zu erklären. Am besten wählen Sie ein Format, das deutlich und einfach nachzuvollziehen ist. Folgende Posten könnten in diesen Bericht gehören:
  - ***Die Punkt für Punkt aufgeführten Einnahmen und Ausgaben für den Zeitraum seit dem letzten Finanzbericht.***
  - ***Der Betrag, der im Budget für die Ausgaben vorgesehen ist.***
  - ***Das Reinvermögen des Clubs zu Beginn und zum Ende der Berichtsperiode***
  - ***Ein fortlaufender Gesamtbetrag, der anzeigt, wie viel der Club bisher für Gemeindeprojekte ausgegeben hat und die Vorjahresvergleichszahl.***

### **Clubwerbung:**

Der Erfolg Ihres Clubs wird ganz entscheidend davon beeinflusst, wie er in der Gemeinde aufgenommen wird. Die Entwicklung und Durchführung eines umfassenden PR-Programms kann dabei helfen, dass Ihr Club von den Bürgern unterstützt wird. Zu einem solchen Programm gehören sowohl fortlaufende Publicity für Ihren Club als auch gezielte Werbung für Sonderveranstaltungen wie Fundraising und Serviceaktivitäten. Interne Kommunikation ist dabei genauso wichtig. Viele Clubs haben festgestellt, dass ein eigenes Mitgliederverzeichnis und die Herausgabe eines Club-Rundschreibens die Mitglieder auf dem Laufenden hält. Ein weiteres Kommunikationshilfsmittel, das immer mehr an Bedeutung gewinnt, ist eine eigene Club-Website. Diese Seite spricht zu Ihrem Publikum – sowohl intern als auch extern.

E-Clubhouse: E-Clubhouse ermöglicht den Clubs, eine kostenlose Website zu erstellen und ihre Präsenz im Web durch Anwendung von ausfüllbaren Leerfeldern und vorformatierten Vorlagen aufzuwerten, wodurch es leicht ist, dem Club ein elegantes und technisch versiertes Aussehen zu verleihen. E-Clubhouse sorgt auch für Kontinuität des neuen Lions-Markenzeichens und bewahrt gleichzeitig die Individualität der Clubs. Die Clubhouse-Site enthält einen Clubkalender, Clubprojekte, eine Fotogalerie und eine Seite zur Kontaktherstellung, die andere über ihren Lions Club informiert. Bis zu fünf weitere Seiten können hinzugefügt werden. Es ist dem Club überlassen, Informationen einzugeben

und zu entscheiden, wie sie vom Club genutzt werden sollen. Regen Sie Clubs an, anhand von E-Clubhouse ihre eigene Web-Präsenz zu entwickeln, indem sie die LCI Website [www.lionsclubs.org/GE/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php](http://www.lionsclubs.org/GE/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php) besuchen.

### **Clubneugründungen:**

Die Gründung neuer Lions Clubs in Ihrer Umgebung ist ein wirksames Mittel, um mehr Mitglieder für die Vereinigung zu gewinnen. Mehr Mitglieder können mehr Menschen in Not helfen. Zu den neuen Clubarten gehören die Folgenden: New Century, Universitätsclubs, Lionessen/Lions-Clubs und herkömmliche Gemeindeclubs. Auf das Zweigvereinsprogramm sei ebenso hingewiesen. Wenn Sie Informationen über die verschiedenen Clubarten wünschen oder an den Gründungsunterlagen interessiert sind, setzen Sie sich bitte mit der Abteilung für Neue Clubs und Marketing im Internationalen Hauptsitz in Verbindung.

### **Teilnahme an Zonentreffen:**

Zonentreffen sind für Clubamtsträger sehr nützlich. Diese Zusammenkünfte ermöglichen den Clubs, Ideen im Zusammenhang mit Programmen, Projekten, und Fundraisern auszutauschen oder Mitgliederfragen zu erörtern. Des weiteren bieten sie ein Forum für die Bildung kooperativer Beziehungen zwischen den Clubs und Lions haben Gelegenheit, andere Lions aus ihrer Umgebung kennen zu lernen.

### **Clubbesuche des Distrikt-Governors:**

Der Distrikt-Governor oder seine/ihre Vertretung besucht Clubs im Distrikt, um sich über die Clubarbeit zu informieren und Lions Angelegenheiten zu beurteilen. Die Clubs werden ermutigt, diese Gelegenheit zu nutzen, um ihre Beziehung zu den Distriktamtsträgern zu vertiefen. Nachdem ein Termin für den Besuch vereinbart wurde, sollte der Governor Gelegenheit haben, zu den Mitgliedern zu sprechen. Darüber hinaus werden Clubs ermutigt, ihn/sie während des Jahres über bedeutende Aktivitäten zu informieren. Der Distrikt-Governor oder seine/ihre Vertretung kann einen einzelnen Club oder mehrere Clubs einer Zone gleichzeitig besuchen.

### **Teilnahme an Versammlungen/Kongressen:**

Die Teilnahme an Distrikts- oder Multi-Distriktsversammlungen oder sogar am Internationalen Kongress ist ein ausgezeichnete Weg, die Vereinigung besser kennen zu lernen, motiviert zu werden und andere Lionsfreunde zu treffen.

## **Das Jahr abschließen**

### **Auszeichnungen:**

Die Verleihung von Auszeichnungen an Clubmitglieder, Bürger aus der Gemeinde oder solche Personen, die Ihrem Club helfend zur Seite standen, ist eine wunderbare Weise, Ihr Amtsjahr abzuschließen.

- **Clubmitglieder ehren:** Die Ehrung von Lionsfreunden ist eine wunderbare Möglichkeit, die Stimmung im Club zu heben. Die Clubs können eigene Regeln aufstellen, um das Engagement von Clubmitgliedern gebührend anzuerkennen. Der Clubsekretär hat die Aufgabe, alle Auszeichnungen in der Clubakte festzuhalten und die Auszeichnungen zu bestellen. Passende Auszeichnungen, mit denen der

hervorragende Dienst geehrt werden kann, können über den Clubbedarfskatalog bestellt werden. (Auszeichnungen sollten so früh wie möglich bestellt werden, um eine zeitgerechte Lieferung zu gewährleisten.)

- **Dinnerabende veranstalten:** Viele Clubs entscheiden sich, ein sogenanntes "Dankbarkeits-Dinner" für alle Gemeindeglieder zu veranstalten, die ihrem Club während des Jahres helfend zur Seite standen. Dies ist eine gute Möglichkeit, sich bei allen zu bedanken.
- **Antrag auf die Club Excellence-Auszeichnung:** Der Antrag sollte vom Clubsekretär ausgefüllt, von den zuständigen Distriktsamtsträgern unterzeichnet und zur weiteren Bearbeitung an das Eurafrikanische Department geschickt werden. Anträge, die nach dem Einsendeschluss eintreffen, können leider nicht mehr berücksichtigt werden. Das Datum des Einsendeschlusses ist auf dem Antrag aufgedruckt. Der Antrag kann von der [Website](#) der Vereinigung heruntergeladen werden.

Clubamtsträger werden dazu angehalten mit den Distriktsamtsträgern zusammen zu arbeiten, um gemeinsame Ziele zu erreichen.

### **Der Übergang zum nächsten Führungsteam:**

Genau wie Sie vielleicht den Rat Ihrer Vorgänger gesucht haben, vertrauen Ihre Nachfolger auf Ihre Hilfe. Falls sich Ihre Nachfolger an Sie wenden, verschaffen Sie ihnen einen kurzen Überblick über den Status des Clubs und weisen Sie auch sonst auf alles Wissenswerte hin. Die Übergabe der Clubunterlagen an das Nachfolgeteam ist notwendig und wichtig. Besprechen Sie Pläne oder Projekte, die nicht abgeschlossen wurden und im kommenden Jahr fortgesetzt werden sollen.

Freuen Sie sich über die Gelegenheit, eine der Führungskräfte Ihres Clubs zu sein. Während Ihres Amtsjahres repräsentieren Sie nicht nur Ihren Club, sondern auch den Distrikt und die internationale Vereinigung. Ihre Amtszeit kann für Sie sowohl auf persönlicher als auch auf professioneller Ebene eine lohnende Erfahrung sein. Vielen Dank für Ihr Engagement. Viel Spaß und alles Gute!



**WE SERVE**

**THE INTERNATIONAL ASSOCIATION  
OF LIONS CLUBS  
300 W. 22nd STREET  
OAK BROOK, ILLINOIS 60523-8842, USA  
Tel: 1 (630) 571-5466  
Fax: 1 (630) 571-1693  
E-Mail: [euraffrican@lionsclubs.org](mailto:euraffrican@lionsclubs.org)  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)**