



# Handbuch für Kabinetts- sekretäre & -schatzmeister

## **Lions Clubs International Ziele**

---

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 unduldsam zu behandeln.

Einsatzfreudige Menschen zu **BEWEGEN**, der Gemeinschaft zu dienen, ohne daraus persönlichen Nutzen zu ziehen; Tatkraft und vorbildliche Haltung in allen beruflichen und persönlichen Bereichen zu entwickeln und zu fördern.

## **Lions Clubs International Leitbild**

**WELTWEIT FÜHREND** in Gemeinden und bei der humanitären Dienstleistung zu sein.

## **Lions Clubs International Missionserklärung**

**FREIWILLIGE DAZU BEFÄHIGEN**, ihren Gemeinden zu dienen, humanitären Bedürfnissen entgegen zu kommen, Frieden zu fördern und durch Lions Clubs für internationale Verständigung zu werben

## **Lions Clubs International Die Ethischen Grundsätze**

---

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 wurden.

Ich werde mir **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 meinen 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.



# HANDBUCH FÜR KABINETTSSEKRETÄRE & SCHATZMEISTER

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung .....	5
Die Aufgaben des Kabinettssekretärs und -schatzmeisters .....	6
Kabinettsitzungen	
Protokoll	
Berichte	
Tagesordnung	
Mit dem Distrikt-Governor zusammenarbeiten .....	9
Mit dem Distrikt-Governor reisen	
Satzung und Zusatzbestimmungen .....	9
Korrespondenz. ....	10
Formulare und Aktenführung .....	10
Aktenführung	
Formulare	
Monatlicher Mitgliedschaftsbericht (MMR)	
Formular zur Mitteilung der Clubamtsträger (PU-101)	
Änderungen am PU-101-Formular	
Clubverzeichnisse	
Andere Dokumente	
Neue Regelung der Bankgeschäfte .....	15
Allgemeine Vorgehensweise	
Überweisung von Geldern	
Haushaltsplanung und andere finanzielle Verpflichtungen .....	15
Distriktsbudget	
Kabinetttfinanzierung	
Persönliche Ausgaben	
Distriktausgaben	
Buchführung	
Einnahmen	
Clubzahlungen	
Außenstände	
Zahlung von Beiträgen und monatliche Konten	
Kontoauszüge	
Rechnungsprüfung der Distriktbücher	

Bestellung von Clubbedarf .....	20
Distriktverzeichnis und Newsletter .....	20
Distriktverzeichnis	
Administrative Vorschläge für die Erstellung eines Verzeichnisses	
Distrikt-Newsletter	
Jährliche Versammlungen.....	24
Zahlungsanweisungen von Lions Clubs International.....	24
Zahlungsanweisungen der Lions Clubs International Foundation (LCIF) .....	25
Weitere finanzielle Informationen.....	26
Die Organisation des Internationalen Hauptsitzes .....	28

## **Einleitung**

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Ernennung zum Kabinettssekretär oder Kabinettschatzmeister oder Sekretär/Schatzmeister!

Der Erfolg Ihres Distrikts im Verlauf des kommenden Jahres hängt im Wesentlichen davon ab, ob der Distrikt einen kompetenten Sekretär/Schatzmeister hat. Machen Sie sich schon im Vorfeld mit Ihren Aufgaben vertraut und bereiten Sie sich sorgfältig vor. Besprechen Sie Ihren Aufgabenbereich und Pläne mit Ihrem Distrikt-Governor und lassen Sie sich von Ihrem Vorgänger/Ihrer Vorgängerin in Ihr Amt einweisen. Nehmen Sie soweit möglich an Seminaren zur Orientierung und Weiterbildung von Lions-Führungskräften teil und lesen Sie sich das Handbuch sorgfältig durch.

Der Kabinettssekretär/-schatzmeister ist Teil des Führungsteams im Distrikt. Sie vertreten als Kabinettssekretär/-schatzmeister den Distrikt-Governor. Die schnelle und kompetente Beantwortung von Korrespondenz und Anfragen ist für Ihren Erfolg und den des Distrikt-Governorteamts äußerst wichtig.

Teamgeist ist ebenfalls wichtig, da Sie eng mit dem Distrikt-Governor und anderen Distriktsamtsträgern zusammenarbeiten werden..

Dieses Handbuch enthält die fundamentalen Direktiven und Richtlinien der Vereinigung, wie sie auf Ihr Amt zutreffen. Es fasst die Aufgaben des Kabinettssekretärs und -schatzmeisters zusammen. Falls Ihr Kabinett diese zwei Ämter aufgeteilt hat (Kabinettssekretär und Kabinettschatzmeister), verwenden Sie bitte die Abschnitte des Handbuchs, die auf Ihr Amt zutreffen.

## **Die Aufgaben des Kabinettssekretärs und -schatzmeisters**

Der Kabinettssekretär und -schatzmeister übt seine offizielle Amtstätigkeit auf Anweisung und unter der Aufsicht des Distrikt-Governors aus. Zu den ständigen Aufgaben gehört:

- Anfertigung genauer und vollständiger Protokolle aller Kabinettsitzungen des Distrikt-Governors.
- Versand der Sitzungsprotokolle an alle Kabinettsmitglieder und an Lions Clubs International, unmittelbar nach der Sitzung.
- Einsammeln aller monatlichen Mitgliedschaftsberichte (MMR) von den Clubs im Distrikt und Weiterleitung von Kopien an andere Distriktsamtsträger, sofern vom Distrikt-Governor gewünscht. In Deutschland, Österreich und der Schweiz entfällt diese Aufgabe, da in den jeweiligen Multi-Distrikten die monatlichen Mitgliedschaftsberichte elektronisch eingereicht werden.
- Einziehen der festgesetzten Mitgliederbeiträge von allen Clubs im Distrikt.
- Hinterlegen von Geldbeträgen in einer oder mehreren Banken, die vom Kabinett ausgewählt wurden.
- Auszahlen von Geldern ausschließlich mit Genehmigung des Kabinetts.
- Beschaffung einer Bürgschaft, deren Höhe vom Kabinett festgelegt wird, für die gewissenhafte Entlassung aus den Amtspflichten.
- Vorlage eines halbjährlichen Finanzberichts und anderer, vom Kabinett geforderter, Sonderberichte.
- Vorlage sämtlicher Bücher und Konten, auf Anfrage des Kabinetts des Distrikt-Governors.
- Nach Abschluss des Geschäftsjahres unmittelbare Übergabe aller Gelder, finanzieller und allgemeiner Aufzeichnungen und Niederschriften, die im Zusammenhang mit dem Amt des Kabinettssekretärs und Schatzmeisters stehen, an den Nachfolger.
- Erfüllung der Aufgaben und Pflichten, die mit dem Amt eines Kabinettssekretärs und -schatzmeisters verbunden sind, und die Ihnen von Zeit zu Zeit vom Distrikt-Governor und dem Kabinett übertragen werden.

### **Kabinettsitzungen**

Im Laufe des Geschäftsjahrs müssen mindestens vier vierteljährliche Kabinettsitzungen stattfinden. Die erste Kabinettsitzung wird innerhalb von 30 Tagen nach der internationalen Convention abgehalten. Sie sollten den Distrikt-Governor baldmöglichst bitten, die Termine für alle Kabinettsitzungen festzulegen.

Die Einladungen an die Kabinettsmitglieder sollten zwei bis drei Wochen vor dem festgelegten Termin versandt werden, damit Hotelzimmer gebucht werden können und die An- oder Abwesenheit bestätigt werden kann. Die Einladung sollte Tagesordnung mit Termin, Uhrzeit und Ort der Sitzung enthalten wie die Anforderung von schriftlichen Berichten der Kabinettsmitglieder. Von Ihnen wird erwartet, dem Distrikt-Governor bei den Vorbereitungen und dem Druck der Tagesordnungen und der Einladungen zu helfen.

## **Protokoll**

Während der Kabinettsitzung nehmen Sie die Vorgänge zu Protokoll, verteilen verschiedene Berichte und beantworten Fragen der Kabinettsmitglieder. Die Sitzung wird natürlich vom Distrikt-Governor geleitet.

Sie sollten möglichst bald nach der Sitzung das fertiggedruckte Sitzungsprotokoll zusammenstellen und es unmittelbar an alle Kabinettsmitglieder schicken und bei der District & Club Administration Division von Lions Clubs International einreichen. Manche Kabinette schicken ihrem Governorratsvorsitzenden und Multi-Distrikt-Sekretär eine Kopie zur Information. Eine weitere Kopie wird in den Distriktakten abgelegt.

## **Berichte**

Falls Kabinettsmitglieder gebeten werden, auf der Kabinettsitzung einen schriftlichen Bericht vorzulegen, sollten Sie dafür sorgen, dass jedes Kabinettsmitglied eine Kopie erhält. Mündliche Berichte sollten präzise, sachlich und kurz sein.

Auf der ersten Kabinettsitzung müssen Sie das Distriktsbudget vorstellen. Auf allen folgenden Kabinettsitzungen sollten Sie den aktuellen Finanzbericht vorlegen, damit sich das Kabinett ein klares Bild von der Finanzlage machen kann. Der finanzielle Jahresabschlussbericht wird aus allen Einzelberichten zusammengestellt.

Auf jeder weiteren Kabinettsitzung sollte zusätzlich zum üblichen Finanzbericht auch über die gegenwärtigen Einnahmen und Ausgaben im Vergleich zum Haushalt berichtet werden.

Die Kabinettsmitglieder sollten dazu angeregt werden, Fragen über Einzelheiten der vierteljährlichen Finanzberichte zu stellen. Eine genaue Darlegung und Erklärung dieser Punkte ist ein wichtiger Teil des Finanzberichts, denn jedes Kabinettsmitglied sollte über die Finanzen des Distrikts Bescheid wissen. Dies ist darüber hinaus ein wichtiger Aspekt der Aus- und Weiterbildung von Führungskräften im Distrikt.

Alle Geschäftspunkte, deren Aufnahme in die Tagesordnung vorgesehen ist, müssen bei Ihnen vor der Sitzung schriftlich eingereicht werden oder, sofern möglich, Ihnen schon vor der Festlegung der Tagesordnung, per E-Mail zugestellt werden. Der Distrikt-Governor genehmigt die Tagesordnung in letzter Instanz.

## **Tagesordnung**

Tagesordnungen unterscheiden sich von Kabinett zu Kabinett. Eine Tagesordnung kann z.B. folgendermaßen aussehen:

- Anwesenheit
- Genehmigung des Protokolls
- Eröffnung und Begrüßung durch den Distrikt-Governor
- Berichte des ersten- und zweiten Distrikt-Governors
- eingegangene Korrespondenz
- Bericht des Kabinettssekretärs und -schatzmeisters
- Berichte der Distriktsbeauftragten
- Berichte der Regionsleiter
- Berichte der Zonenleiter
- Allgemeines

## **Mit dem Distrikt-Governor zusammenarbeiten**

Gute Kommunikation und ständiger Kontakt mit dem Distrikt-Governor sind äußerst wichtig. Sie haben viel zu tun, nachdem Sie dem Distrikt-Governor geholfen haben, seinen offiziellen Besuchsplan festzulegen.

Der PR-Beauftragte des Distrikts kann Ihnen viele der folgenden Aufgaben abnehmen. Den Clubpräsidenten sollte ein kurzer Lebenslauf des Distrikt-Governors zugeschickt werden, damit die Clubmitglieder und die Öffentlichkeit schon vor dem Besuch informiert werden können. Die Lokalpresse sollte im Voraus ein Foto des Distrikt-Governors erhalten, entweder direkt von Ihnen oder über den Clubpräsidenten. Erinnern Sie den Clubpräsidenten daran, dass durchaus auch Vertreter der Presse oder anderer Medien zum offiziellen Besuch eingeladen werden können. Dies kann eine effektive Möglichkeit sein, um für den Lions Club und seine Dienstleistungen zu werben.

Der Clubpräsident sollte den Distrikt-Governor abholen oder sich bald nach seiner Ankunft mit ihm treffen, damit dem Distrikt-Governor über den Club berichtet und der allgemeine Ablauf des Besuchs besprochen werden kann. Sie sollten die Clubpräsidenten im Vorfeld über besondere Interessen des Distrikt-Governors informieren.

## **Mit dem Distrikt-Governor reisen**

Von Zeit zu Zeit wird Sie Ihr Distrikt-Governor darum bitten, seine Reisen vorzubereiten und Absprachen für ihn zu treffen. Sie sollten den Distrikt-Governor allerdings nur dann bei einem offiziellen Besuch begleiten, wenn dafür ein besonderer Grund vorliegt.

## **Satzung und Zusatzbestimmungen**

Als Kabinettssekretär und -schatzmeister werden Sie sich häufig auf die folgenden Publikationen beziehen, die Sie auf der Webseite der Vereinigung unter [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) finden können:

- Internationale Satzung & Zusatzbestimmungen (LA-1)
- Einheitliche Fassung der Satzung & Zusatzbestimmungen für Lions Clubs (LA-2)
- Einheitliche Fassung der Distriktssatzung & Zusatzbestimmungen (LA-4)
- Einheitliche Fassung der Multidistriktssatzung & Zusatzbestimmungen (LA-5)

Sollte Ihr Distrikt keine eigene Satzung und Zusatzbestimmungen verabschiedet haben, gilt die [Einheitliche Fassung der Distriktssatzung und Zusatzbestimmungen](#).

Die Kenntnis dieser Publikationen verschafft Ihnen einen guten Überblick über alle Ebenen des Lionismus. Machen Sie sich mit ihnen vertraut, damit Sie die Fragen der Clubamtsträger und Mitglieder beantworten oder sie informieren können, wo die Antwort zu finden ist. Bestimmungen dürfen nicht in einer Weise ausgelegt oder Entscheidungen getroffen werden, die nicht im Einklang mit den verschiedenen Satzungen und Zusatzbestimmungen oder Handbüchern stehen. Im Zweifelsfall sollten Sie die Angelegenheit an Ihren Distrikt-Governor übergeben.

## **Korrespondenz**

Zu Ihren Hauptaufgaben als Kabinettssekretär und -schatzmeister gehört die Erledigung der Korrespondenz des Kabinetts. Alle Post, einschließlich E-Mails und Faxe, muss sofort geöffnet und gelesen werden. Ist eine Nachricht an ein anderes Kabinettsmitglied gerichtet, muss sie ihm umgehend zugestellt werden.

Es empfiehlt sich, sämtliche Post in einer Akte zu sammeln, damit der Distrikt-Governor sie durchsehen und weitere Schritte veranlassen kann. Der Distrikt-Governor wird entweder selbst auf die Korrespondenz antworten oder seinen Kabinettssekretär und Schatzmeister damit beauftragen.

Die folgenden Tipps machen Ihnen die Arbeit als Kabinettssekretär und -schatzmeister wesentlich einfacher:

- Geben Sie Ihrem Distrikt-Governor außer bei reinen Routineangelegenheiten immer eine Kopie des Vorgangs.
- Format und Ton Ihrer Korrespondenz sollte geschäftlich und höflich sein.
- Beantworten Sie alle Anfragen umgehend.
- Bestätigen Sie den Erhalt von Berichten oder Informationen per E-Mail.
- Zitieren Sie bei gesetzlichen oder satzungsrechtlichen Angelegenheiten den genauen Wortlaut der Satzung & Zusatzbestimmungen.

## **Formulare und Aktenführung**

Der Distrikt-Governor kann für jeden Club seine eigene Akte anlegen, in der Kopien der bisherigen MMR, Berichte der Amtsträger und andere Unterlagen aufbewahrt werden. Darüber hinaus wird er die neuen MMR möglicherweise für seine eigene Korrespondenz und die Kabinettsunterlagen benötigen. Manche Formulare und Berichte werden ausschließlich vom Distrikt-Governor selbst ausgefüllt, wie die monatlichen Reise- und Bürospesenabrechnungen, die an Lions Clubs International gehen, seine Berichte über offizielle Clubbesuche und Sitzungen des Beratungsausschusses usw. Die monatliche computererstellte Liste von Lions Clubs International mit dem Stand aller Clubkonten im Distrikt wird an den Distrikt-Governor sowie den ersten und zweiten Vize-Distrikt-Governor gesandt. Das Gründungsjahr jedes Clubs kann auf der LCI-Website eingesehen werden.

Der Distrikt-Governor sollte Sie über alle Angelegenheiten auf dem Laufenden halten und Ihnen nach Bedarf eine Kopie der Korrespondenz geben, die er erhält, bzw. versendet.

## **Aktenführung**

Als Kabinettssekretär und -schatzmeister sind Sie für die korrekte Aktenführung verantwortlich. Legen Sie die folgenden Akten an:

- Allgemeine Information
- Allgemeine Korrespondenz
- Mitgliederlisten der Clubs
- Kabinettsitzungen (mit Protokollen)
- Charterfeiern/offizielle Besuche
- MMR-Berichte
- Clubaktivitätenberichte
- Jährliche Activities-Berichte
- Internationale Beiträge/Distriktsbeiträge
- Distrikt-Bulletins/Newsletters
- Bezahlte Rechnungen
- Auszeichnungen/Pins
- Problematische Clubs
- Kopien der Governor-Korrespondenz
- Conventions/Konferenzen
- Berichte/Briefe der Regionsleiter
- Berichte/Briefe der Zonenleiter
- Berichte/Briefe anderer Kabinettsmitglieder

## Formulare

Als Kabinettssekretär und -schatzmeister sind Sie lediglich für einige wenige Formulare zuständig. Sie sollten die gebräuchlichsten Formulare vorrätig haben, um den Clubs bei Bedarf aushelfen zu können. Die Clubsekretäre, erhalten nur dann zwölf (12) Kopien des monatlichen Mitgliederberichts (C-23-A) und das Formular zur Meldung neuer Clubamtsträger (PU-101), wenn der Club seine monatlichen Berichte nicht elektronisch einreicht. Diese Formulare können außerdem von der Webseite der Vereinigung, heruntergeladen werden. Alle Clubs sollten diese Daten nach Möglichkeit online eingeben. In Deutschland, Österreich und der Schweiz entfällt diese Aufgabe, da in den jeweiligen Multidistrikten die monatlichen Mitgliedschaftsberichte elektronisch eingereicht werden.

### Monatlicher Mitgliedschaftsbericht (MMR)

**Monatlicher Mitgliedschaftsbericht (MMR) - (C-23-A):** Jeder Lions Club benutzt dieses Formular, um monatliche Änderungen der Mitgliedschaft zu melden. Der Bericht wird für gewöhnlich online durch ein Mitgliedschaftsdatensystem an den internationalen Hauptsitz übermittelt. Um Zugang zu der Webseite zu bekommen ist ein Passwort erforderlich. Beantragungen für Passwörter oder Fragen können an [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org) gerichtet werden. Zur Hilfestellung bei Berichterstattung via WMMR können Sie auch die komplette Bedienungsanleitung in der Website zu Rate ziehen.

Die Papierversion des monatlichen Mitgliedschaftsberichts (MMR) ist im internationalen Hauptsitz bis zum 20. des aktuellen Monats fällig.

Die elektronische Version des monatlichen Mitgliedschaftsberichts (WMMR) muss bis 12:00 Uhr (CST) am letzten Tag des gegenwärtigen Monats, eingereicht werden.

Nachstehend eine Tabelle der Daten für das Einreichen von Berichten:

<b><u>Monat</u></b>	<b><u>MMR (Papierversion)</u></b>	<b><u>WMMR (elektronische Version)</u></b>
Juli	1. Juli bis 20. Juli	1. Juli bis 31. Juli
August	1. August bis 20. August	1. August bis 31. August
September	1. September bis 20. September	1. September bis 30. September
Oktober	1. Oktober bis 20. Oktober	1. Oktober bis 31. Oktober
November	1. November bis 20. November	1. November bis 30. November
Dezember	1. Dezember bis 20. Dezember	1. Dezember bis 31. Dezember
Januar	1. Januar bis 20. Januar	1. Januar bis 31. Januar
Februar	1. Februar bis 20. Februar	1. Februar bis 28. Februar
März	1. März bis 20. März	1. März bis 31. März
April	1. März bis 20. März	1. April bis 30. April
Mai	1. Mai bis 20. Mai	1. Mai bis 31. Mai
Juni	1. Juni bis 20. Juni	1. Juni bis 30. Juni

Wenn ein Club online 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 eines jeden Monats abgeschlossen und danach können für diesen Monat keine weiteren 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. Wenn ein Club es versäumt einen Bericht rechtzeitig einzureichen, sollten die Transaktionen dieses Monats in den Bericht des Folgemonats mit aufgenommen werden.

Die Papierversion oder elektronische Version des monatlichen Mitgliedschaftsberichts **muss jeden Monat online eingereicht werden**, auch wenn sich nichts verändert hat.

Clubs können verschiedene andere Formulare elektronisch einreichen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von der Abteilung für Informationstechnologie im internationalen Hauptsitz unter [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org).

### **Formular zur Meldung der Clubamtsträger (PU-101)**

Sie können anhand der Kopien der PU-101-Formulare, die beim Distrikt-Governor eingereicht werden, das Mitgliederverzeichnis für Ihren Distrikt- oder Multi-Distrikt zusammenstellen. Dieses Formular kann in Papierformat oder durch die Mitgliedermeldeseite auf der Webseite der Vereinigung bis spätestens zum 15. Mai eingereicht werden. Jeder Clubamtsträger muss mit einer individuellen E-Mail Adresse bei LCI registriert sein. Die Clubamtsträger müssen Wenn das Einsenden dieses Formulars versäumt wird, kann der Club nicht in internationale oder Multi-Distrikt-Verzeichnisse aufgenommen werden.

Die Namen der Clubs, die kein PU-101-Formular eingereicht haben, finden Sie auf der Website der Vereinigung. Es ist kein Passwort erforderlich, um sich diese Informationen anzusehen. Greifen Sie wie folgt auf diese Informationen zu:

- Klicken Sie auf „Mitgliedschafts- und Aktivitätenberichte einreichen“ auf der Homepage der Vereinigung
- Loggen Sie sich ein
- Klicken Sie auf „Mitgliederberichte“ links auf dem Bildschirm
- Klicken Sie auf „Fehlende Clubamtsträger“
- Wählen Sie Jahr, Monat und Distrikt

### **Änderungen am PU-101-Formular**

Leider melden einige Clubs Änderungen der Kontaktinformationen (z.B. neue Adresse, Telefon- und Faxnummern und Namen der Ehepartner) ihrer Clubamtsträger nicht umgehend und die Kommunikation mit Lions Clubs International wird unterbrochen. Die Clubsekretäre sollten dem internationalen Hauptsitz alle Änderungen unverzüglich mitteilen. Leiten Sie die Informationen an die Hauptabteilung für Informationstechnologie unter [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org) weiter.

### **Clubverzeichnisse**

Für jeden Multi-Distrikt kann ein Verzeichnis der Clubpräsidenten und Clubsekretäre zusammengestellt und dem Distrikt-Governor, dem Kabinettssekretär und -schatzmeister und allen Mitgliedern des Distriktsabinetts übergeben werden. Einige Distrikte drucken ihre eigenen Verzeichnisse mit den vollständigen Adressen und Telefonnummern, die den Formularen für Lions Clubamtsträger entnommen wurden. Die Distrikt-

Verzeichnisse werden z.B. an die Kabinettsmitglieder, Clubpräsidenten und Clubsekretären verteilt. Clubverzeichnisse sind auch auf der Mitgliedschaftswebsite (WMMR) der Vereinigung erhältlich. Änderungen der Kontaktinformationen sollten vom Distrikt-Governor im monatlichen Newsletter bekannt gegeben oder per E-Mail gesandt werden, damit die Distrikt-Verzeichnisse aktualisiert werden können.

## **Andere Dokumente**

Als Kabinettssekretär und -schatzmeister können Sie nach eigenem Ermessen zusätzliche Dokumente zusammenstellen wie:

- einen Kalender mit Besuchs- und Gesprächsterminen des Distrikt-Governors
- eine Liste der eingegangenen MMR und jährlicher Activities-Berichte
- ein Organigramm des Distriktkabinetts
- eine Liste der Besuche der Kabinettsmitglieder
- eine Biographie des Distrikt-Governors, ersten und zweiten Vize-Distrikt-Governors
- ein komplettes Verzeichnis aller Kabinettsmitglieder mit Namen der Ehepartner/innen, Adressen, Telefon- und Faxnummern und E-Mail-Adressen.
- einen Terminkalender mit allen Charterfeiern im Distrikt
- eine Liste der wichtigen Clubjubiläen für das Jahr (Beispiele 25, 50, 75)

## **Neue Regelung der Bankgeschäfte**

Wenn der abtretende Kabinettssekretär und -schatzmeister noch Zahlungen zu leisten hat, sollte er/sie einen Betrag zurückbehalten, um die ausstehenden Rechnungen zu begleichen. Sie können als neuer Kabinettssekretär und -schatzmeister bei der gegenwärtig benutzten Bank neue, beglaubigte Unterschriften hinterlegen, neue Bankverbindungen und Konten einrichten, um die überwiesenen Gelder bei einer für Sie günstig gelegenen Bank zu deponieren. Die Vorkehrungen zum Überwechsel auf eine andere Bank müssen durch eine formelle Abstimmung auf der ersten Kabinettsitzung genehmigt werden.

### **Allgemeine Vorgehensweise**

Der neue Kabinettssekretär und -schatzmeister sollte ein neues Kontobuch anlegen und sich neue Überweisungsträger, Bargeldbelege und ein Buch für Eintragungen der Clubzahlungen besorgen. Falls das Kabinett über mehrere Monate hinweg Einnahmen aus Projekten hat, können die Zinserträge durch die Einrichtung von zwei Bankkonten (Sparkonto und Girokonto) erhöht werden. Gelder, die in absehbarer Zeit nicht gebraucht werden, können auf das Sparkonto überwiesen werden.

### **Überweisung von Geldern**

Vor Ende des Geschäftsjahres sollte die abtretende Verwaltung einen Teil des Guthabens auf dem Konto für den Nachfolger zurückbehalten, damit der neue Kabinettssekretär und -schatzmeister die anfänglichen Ausgaben, die durch die Ernennung des neuen Kabinetts und den Druck des Briefpapiers entstehen, leichter begleichen kann.

## **Haushaltsplanung und andere finanzielle Verpflichtungen**

### **Distriktsbudget**

Der Sekretär/Schatzmeister wird vor Amtsantritt höchstwahrscheinlich vom Distrikt-Governor darum gebeten, ihm bei der Aufstellung des Distriktsbudgets für das kommende Jahr behilflich zu sein. Das Budget sollte die jeweils üblichen Einkommen und Ausgaben reflektieren.

Auch die Unternehmungen und Projekte, die sich selbst tragen, müssen im Budget aufgeführt werden. Alle finanziellen Distriktsprojekte müssen einkalkuliert werden. Ihnen mag an einer detaillierteren Finanzaufstellung der Verwaltungskosten des Distrikt-Governors gelegen sein, wie z. B. Porto-, Telefon-, Bürokosten u.ä.

Dieses Budget mit den kumulativen Einkommens- und Ausgabenberichten muss bei jeder Kabinettsitzung vorgelegt werden. Alle Budgetänderungen müssen vom Kabinett genehmigt werden.

Ein Budget könnte z.B. folgendermaßen aussehen:

### Voraussichtliche Einnahmen und Zuweisung von Geldern

1.250 Mitglieder (6,00 USD pro Mitglied).....	7.500,00 USD
100 im Laufe des Jahres neu hinzugekommene Mitglieder (3,00 USD pro Mitglied)	<u>300,00 USD</u>
<b>Insgesamt:</b>	<b>7.800,00 USD</b>

### Voraussichtliche Ausgaben

Distrikt-Newsletter (2,00 USD pro Mitglied).....	2.500,00 USD
Reisekosten, Verpflegung, Hotel für Governorrat .....	1.400,00 USD
Mittagessen bei Kabinettsitzungen .....	600,00 USD
Reisekostenzuschuss für Distriktsamtsträger/innen (0,60 USD pro Mitglied) ....	750,00 USD
Abzeichen, Banner, Orden etc. ....	600,00 USD
Druckkosten und Briefpapier.....	400,00 USD
Beerdigungen, Gedenkveranstaltungen .....	200,00 USD
Verwaltungskosten des Distrikt-Governors .....	500,00 USD
Verwaltungskosten des Sekretärs .....	500,00 USD
Sonstiges.....	<u>350,00 USD</u>
<b>Insgesamt:</b>	<b>7.800,00 USD</b>

### Kabinettsfinanzierung

Die einzige Einnahmequelle des Kabinetts ist der halbjährliche Beitrag der Mitglieder im Distrikt. Im Allgemeinen wird über die Höhe dieses Beitrags auf dem Distrikt- oder Multi-Distriktskongress entschieden.

Einige Distrikte erbitten zu Beginn des Geschäftsjahrs von den Clubs einen **freiwilligen** Beitrag pro Mitglied.

## **Persönliche Ausgaben**

Sie müssen damit rechnen, einige persönliche Kosten aus eigener Tasche zu zahlen. Der schönste Lohn am Ende des Jahres ist jedoch die Genugtuung ist, dass Sie Ihr Bestes für Ihren Distrikt geleistet und Ihren Distrikt-Governor nach besten Kräften unterstützt haben.

Einige persönliche Ausgaben des Kabinettssekretär und -schatzmeisters sind z.B.:

- Ferngespräche (werden teilweise vom Distrikt erstattet)
- Teilnahme an Charterfeiern
- Begleitung des Distrikt-Governors bei offiziellen Clubbesuchen

## **Distriktausgaben**

Alle Rechnungen sollten in einer Akte aufbewahrt werden, damit der Distrikt-Governor sie überprüfen und Zahlungen genehmigen kann. Wenn Ihnen der Distrikt-Governor bestimmte finanzielle Verantwortungen übertragen hat, trägt er gegenüber dem Kabinett die volle Verantwortung für alle Finanzangelegenheiten des Distrikts. Diese Vollmacht wurde ihm durch seine Wahl auf der Distriktsversammlung und die Amtseinsetzung durch den internationalen Präsidenten erteilt.

## **Buchführung**

Der Distrikt-Governor muss jederzeit ein klares und genaues Bild von der finanziellen Situation seines Distrikts haben. Deshalb ist es wichtig, dass Sie Ihre Bücher jede Woche aktualisieren.

Nach Begleichung einer Rechnung sollten Sie:

1. zur späteren Kennzeichnung die Schecknummer auf jeder bezahlten Rechnung vermerken;
2. die Rechnungen in der Folge der Schecknummern aufbewahren, um die Rechnungsprüfung am Ende des Geschäftsjahres zu vereinfachen.

## **Einnahmen**

Einnahmen sollten wie folgt verbucht werden:

1. Verbuchen Sie täglich die eingegangenen Schecks oder Überweisungen der Clubs in ihren Kontenbüchern.
2. Tragen Sie die Gesamtbeträge im Kassenbuch ein; die genaue Zuordnung der einzelnen Gutschriften sollte aus den täglichen Eintragungen zu entnehmen sein; (Hinweis: Verwenden Sie die Salden im Kassenbuch, um einen aktuellen Überblick über die Clubkonten und den internationalen Kongressfonds zu gewinnen).
3. Sorgen Sie dafür, dass alle Buchungen sogleich erledigt werden, damit die Arbeit nicht unnötig erschwert wird.
4. Zahlen Sie alle Schecks sofort auf das Distriktkonto ein.
5. Überprüfen Sie die Konten jeden Monat, da Fehlbuchungen später nur mit Mühe gefunden werden.
6. Bestehen Sie darauf, dass alle zahlungsberechtigten Beauftragten ihre Ausgaben unverzüglich melden; jegliche Ausgaben müssen durch Rechnungen oder Quittungen belegt werden, um diese später mit den vom Sekretär/Schatzmeister ausgestellten Schecks abstimmen zu können.

## **Clubzahlungen**

Das Einziehen der Mitgliedschaftsbeiträge von den Clubs ist eine Ihrer wichtigsten Aufgaben. Jedes Kabinett hat dabei seine eigene Vorgehensweise, z.B. :

1. Legen Sie eine Liste aller Clubkonten im Distrikt an.
2. Nachdem Sie die richtigen Beiträge auf der Clubkontenliste eingetragen haben, können die Rechnungen an den Clubsekretär geschickt werden; berechnen Sie auch die Beiträge des Multi-Distrikts, sofern diese erhoben werden.
3. Vor Versendung der zweiten Halbjahresrechnung nach fünf Monaten sollten Sie eine neue Liste mit den gegenwärtigen Gesamtzahlungen aller Clubs anfertigen, um frühere Belastungen zu erfassen, die noch nicht bezahlt wurden.

## **Außenstände**

Statt Clubs mit unbezahlten Halbjahresrechnungen schriftlich zu kontaktieren, versuchen Sie es mit einem persönlichen Anruf. Sie können auch Ihre Zonenleiter einschalten.

## **Zahlung von Beiträgen und monatlichen Konten**

Im Allgemeinen unterstützt der Kabinettssekretär und -schatzmeister den Distrikt-Governor bei der Überwachung der Zahlungen der Beiträge der einzelnen Clubs. Jeder Club muss die Halbjahresbeiträge (international, Multi-Distrikt und Distrikt) bis zum 1. Mai bzw. 1. November von seinen Mitgliedern einsammeln. Zahlungen müssen zu den jeweiligen festgelegten Terminen eingegangen sein. Dies ist eine konstitutionelle Forderung.

Ein 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. Der suspendierte Club muss seine Außenstände entweder vollständig begleichen oder einen Ratenzahlungsplan beantragen, um eine vollständige Auflösung und den Entzug der Charterurkunde zu vermeiden. Durch enge und umgehende Zusammenarbeit mit dem Distrikt-Governor und Zonenleiter kann eine unnötige Auflösung des suspendierten Clubs vermieden werden.

## **Kontoauszüge**

Sie und Ihr Distrikt-Governor verfolgen die Zahlungen ihrer Clubs anhand von Kontoauszügen, sogenannten „Recap of Accounts“, die an den Distrikt-Governor verschickt werden. Er erhält die Kontoauszüge mit den Außenständen aller Clubs im Distrikt ca. vier Wochen nach Abschluss einer Abrechnungsperiode vom internationalen Hauptsitz. Die Auszüge zeigen die von jedem Club noch ausstehenden Beträge nach aktuellen und überfälligen Kategorien.

## **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.

## *Rechnungsprüfung der Distriktbücher*

Die Rechnungsprüfung der Kassenbücher und Unterlagen des Kabinettssekretärs und -schatzmeisters sollte möglichst bald nach Ende des Geschäftsjahrs erfolgen, damit der neue Kabinettssekretär und -schatzmeister die neuen Bankkonten eröffnen und seine eigenen Unterlagen ohne Verzögerung vorbereiten kann. Die Rechnungsprüfung wird auf folgende, empfohlene Weise durchgeführt:

1. Der neue Kabinettssekretär und -schatzmeister erhält von seinem Vorgänger die geprüften Bücher, Unterlagen und Gelder. Sie sollten mit Ihrem Vorgänger Zeit und Ort für die Übergabe vereinbaren und sie persönlich vornehmen, damit Ihnen alles genau erklärt werden kann.
2. Die geprüften Finanzabschlüsse werden auf der 1. Kabinettsitzung vorgelegt und Kopien hiervon im Einklang mit den Forderungen der Multi-Distriktssatzung an alle Clubs gesandt.
3. Am Ende des Jahres muss festgestellt werden, ob Außenstände bestehen, für die noch keine Rechnungen vorliegen, damit der Rechnungsprüfer genaue Informationen über zu zahlende oder einzuziehende Beträge erhalten kann.
4. Am Ende des Geschäftsjahrs müssen die Konten- und Scheckbücher, annullierten Schecks, monatlichen Bankauszüge, Protokolle des laufenden Jahres und eine Kopie des Budgets umgehend an den Rechnungsprüfer übergeben werden.

## **Bestellung von Clubbedarf**

Von Zeit zu Zeit müssen Sie von Lions Clubs International oder von anderen LCI Lieferanten für das Kabinett Bürobedarf bestellen. Da alle Rechnungen direkt und ausschließlich an Sie gehen, sollten Sie die Bestellungen möglichst persönlich vornehmen. Alle Sendungen gehen ebenfalls an Sie, damit Sie den Inhalt überprüfen können und wissen, welche Artikel vergriffen sind.

## **Distriktsverzeichnis und Newsletters**

### **Distriktsverzeichnis**

Viele Distrikte und Multi-Distrikte haben ihr eigenes Mitgliederverzeichnis, das die Kommunikation sehr vereinfacht. Ein solches Verzeichnis sollte vollständige und aktuelle Namen, Adressen, Telefon- und Faxnummern und E-Mail-Adressen enthalten.

Vorlage für ein Inhaltsverzeichnis:

1. Alphabetisches Verzeichnis der Clubs mit Region und Zone
2. Namen, Adressen, private und geschäftliche Telefon- und Faxnummern und E-Mail-Adressen aller Kabinettsmitglieder
3. Namen, Adressen, private und geschäftliche Telefon- und Faxnummern und E-Mail-Adressen aller Ausschussvorsitzenden
4. Ein Verzeichnis der Region mit:
  - a. Namen, Adressen, Telefon- und Faxnummern und E-Mail-Adressen der Regions- und Zonenleiter, Clubpräsidenten und Clubsekretäre
  - b. Uhrzeit, Ort und Tag der Clubtreffen
5. Namen, Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen von:
  - a. Lions Clubs International
  - b. Amtierende und ehemalige internationale Amtsträger aus dem Distrikt
6. Namen, Adressen, Telefon- und Faxnummern und E-Mail Adressen aller ehemaligen Distrikt-Governors des Distrikts

### **Administrative Vorschläge für die Erstellung eines Verzeichnisses**

Zur Erstellung eines Verzeichnisses müssen folgende Punkte beachtet werden:

- Machen Sie die Clubs frühzeitig darauf aufmerksam, dass sie die Daten für das Verzeichnis selbst einreichen müssen. Allgemeine Informationen können Sie dem PU-101 Formular entnehmen.
- Clubs, die ihre Verzeichnisse nicht automatisch erhalten, sollten im Distrikt-Newsletter darüber informiert werden, wo sie ihre Verzeichnisse bestellen können.
- Verzeichnisse können den Clubs in Rechnung gestellt und in die Abrechnung der halbjährlichen Beiträge aufgenommen werden.
- Auf Wunsch können die Namen der Ehepartner in das Verzeichnis aufgenommen werden.

## Distrikt-Newsletter

Mit einem monatlichen Newsletter können Sie Ihre Clubs im Distrikt über alles Wissenswerte auf dem laufenden halten. Er kann vom Distrikt-Governor, dem PR-Beauftragten oder Ihnen verfasst und veröffentlicht werden.

Nützliche Tipps für die Verfassung eines Distrikt-Newsletters:

- Finden Sie unkomplizierte und preisgünstige Druckmöglichkeiten; Informationen können auf vielen Wegen veröffentlicht werden, wie per E-Mail an Ihre Lions.
- Stellen Sie einen übersichtlichen Newsletter zusammen:
- Berichten Sie in erster Linie über kommende Ereignisse und Projekte wie:
  1. Bevorstehende Club- und Distriktprojekte
  2. Termine von Seminaren und Konferenzen; veröffentlichen Sie Informationen über die internationale Convention sowie Seminare für Lions-Führungskräfte so früh wie möglich
  3. Termine der offiziellen Clubbesuche des Distrikt-Governors
  4. Termine von Amtsübergaben
- Erwähnen Sie Personen möglichst namentlich
- Berichten Sie ausführlich über neue Clubs
- Erstellen Sie Mitgliederstatistiken anhand der MMR
- Fassen Sie wichtige Kabinettsbeschlüsse zusammen
- Vereinbaren Sie einen Versandtermin für Ihren Newsletter und sorgen Sie dafür, dass dieser Termin eingehalten wird. Viele Distrikte schicken den monatlichen Newsletter per-Email an Clubs.
- Der Governorratsvorsitzende, Multi-Distrikt-Sekretär und die anderen Distrikt-Governors des Multi-Distrikts erhalten gewöhnlich Gratisexemplare

## Jährliche Versammlungen

Die Distrikt- und Multi-Distrikt-Versammlungen sind besonders wichtige Anlässe für die Kabinettssekretäre und Schatzmeister. Sie sollten Ihrem Nachfolger empfehlen, schon vor der Amtsübernahme an einer Multi-Distrikt-Versammlung teilzunehmen, damit er/sie beobachten kann, wie die Anmeldung und Wahlbestätigung der Clubdelegierten vor sich geht. In seinem/ihrem eigenen Distrikt werden ihm/r diese Formalitäten wahrscheinlich übertragen.

Diese Versammlungen sind für das jeweilige Gebiet die höchste Instanz für Beschlussfassungen, und Sie sollten es sich nicht nehmen lassen die Clubs daran zu erinnern, dass diese Versammlungen mehr sind als eine festliche Veranstaltung.

Auf den Kongressen können Lions ihre Wünsche in demokratischer Form vorbringen. Deshalb ist es wichtig, die Treffen sorgfältig zu planen, damit alle Delegierten und anderen Lions in alle Anlässe und Funktionen einbezogen werden. Der offenen Diskussion muss ausreichend Zeit eingeräumt werden und alle Delegierten sollten dazu ermutigt werden, während des geschäftlichen Teils ihre Meinung zum Ausdruck zu bringen.

## Zahlungsanweisungen von Lions Clubs International

Nachdem der Clubvorstand den Monatsauszug genehmigt hat, sollte der Club-Schatzmeister den entsprechenden Betrag auf das Konto der Vereinigung überweisen. 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.**

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

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

- **ZAHLUNGEN (Kanada)** – 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, Kanada  
M5W 2K5

- **KABELÜBERWEISUNGEN IN US-DOLLAR** - Wenn Zahlungen in US-Dollar per Kabelüberweisung vorgenommen werden, sollten die Zahlung an folgende Kontonummer überwiesen werden:

JPMorgan Chase Bank, N.A.  
131 South Dearborn Street, 6<sup>th</sup> Floor  
Chicago, IL 60603, USA  
Swift-Nr. CHASUS33  
Routing ABA #: 0210-0002-1  
Kontonummer: 105732  
Empfänger: International Association of Lions Clubs

**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 and Club Accounts Services oder auf der Website der Internationalen 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 and Club Account Services Department im internationalen Hauptsitz in Verbindung.

Bei Zahlungen per Wechsel oder Kabelüberweisung (sowohl in US-Dollar als auch in ausländischen Währungen) wird gebeten, die Zahlungsinformationen an das Accounts Receivable and Club Account Services Department zu faxen, um zu gewährleisten, dass Zahlungen korrekt und zügig verbucht werden. Die Kopie des Einzahlungsbelegs oder der Kabelüberweisung sollte den vollständigen Clubnamen, die sechsstelligen Clubnummer, den Zahlungsbetrag und den Verwendungszweck enthalten.

Direkte Anfragen bezüglich eines Clubkontos können an das Accounts Receivable Department gerichtet werden. Die Faxnummer lautet 001 (630) 571-1683. Die E-Mail Adresse lautet [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

## **Lions Clubs International Foundation (LCIF)**

### **Zahlungsanweisungen**

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

Lions Clubs International Foundation  
JPMorgan Chase Bank, N.A.  
131 S. Dearborn Street, 6<sup>th</sup> Floor  
Chicago, IL 60603, USA  
Konto-Nr.: 754487312  
Routing ABA #: 0210 0002 1  
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**, 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:

- US-Dollar Kabelüberweisung
- Eine Einzahlung in US-Dollar auf ein LCI US-Dollar Bankkonto
- Einzahlungen in einer anderen Währung als US-Dollar auf ein lokales LCI Bankkonto
- Kreditkartenzahlungen (werden in US-Dollar belastet)

## **Weitere finanzielle Informationen**

Die Website der Vereinigung enthält 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 die bevorzugte Sprache, Mitgliederzentrum, Ressourcen und 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. Wenden Sie sich mit dem Beleg von Zahlungen, die dem Clubkonto noch nicht gutgeschrieben wurden, an die Abteilung Accounts Receivable and Club Account Services unter [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

Ein Lions Club, der über 120 Tage oder länger rückständige Gebühren in Höhe von mindestens 20,00 US-Dollar pro Mitglied oder 1.000 US-Dollar pro Club aufweist, wird je nachdem welcher Betrag niedriger ist, suspendiert mit vorläufigem Entzug seiner Charterurkunde, sowie aller Rechte, Privilegien und Verpflichtungen des Lions Clubs. Suspendierte Clubs können Clubtreffen abhalten, um über die Zukunft des Clubs zu diskutieren und Maßnahmen zu identifizieren, mit denen sein aktiver Status wiedererlangt werden kann. Jeder Club, dem von der Hauptabteilung für Finanzen ein Ratenzahlungsplan genehmigt wurde, wird nicht suspendiert, solange er die laut diesem Plan vereinbarten Ratenzahlungen leistet.

Für den Fall dass der Club bis spätestens den 28. des Monats nach der Suspendierung nicht den Status eines vollberechtigten Lions Clubs, wie von den Vorstandsdirektiven definiert, erreicht hat, wird die Charterurkunde automatisch aufgelöst. Falls der Club seine ausstehenden Beträge vollständig beglichen hat und ein ausgefüllter Reaktivierungsbericht eingereicht wurde, kann die Auflösung eines Clubs aufgrund einer finanziellen Suspendierung innerhalb von 12 Monaten nach dem Auflösungsdatum rückgängig gemacht werden.

## Die Organisation des Internationalen Hauptsitzes

Der Internationale Hauptsitz ist allen Clubs zugänglich. Das Personal im Hauptsitz ist jederzeit bereit, Lions mit Informationen und Bedarfsartikeln zu unterstützen oder Fragen zu beantworten. Clubs können die Website von Lions Clubs International unter [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) besuchen.

Die Website ist ein wichtiges Hilfsmittel für Club- und Distriktsamtsträger. Dort finden Sie Hunderte von Seiten mit Informationen, die für einfaches Navigieren ausgelegt sind. Jeden Monat werden neue Informationen aufgenommen und Innovationen werden ständig verfolgt.

Die folgende Beschreibung der einzelnen Hauptabteilungen im Internationalen Hauptsitz soll Clubs und Mitgliedern die Kontaktaufnahme mit der richtigen Hauptabteilung erleichtern. Die zentrale Rufnummer für den Internationalen Hauptsitz lautet ++(630) 571- 5466.

### Hauptabteilung für Clubbedarf und Vertrieb

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

- Zuständig für Inventar, Marketing und Vertrieb von Clubbedarf weltweit
- Verantwortlich für den Postverkehr der Vereinigung
- Verwaltet die weltweiten Lizenzprogramme
- Koordiniert die 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 Auszeichnungen für Clubneubildungen
- Fördert Clubaufbau durch Bereitstellung des E-Clubhouse und des Certified Guiding Lion-Programms für Clubs (Clubaufbau-Auszeichnungen). Das Eurafrikan Department dient als wichtige Kommunikationsquelle für Distrikt-Governors.

## 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)

- Ist zuständig für die Planung, Organisation und Kontrolle der elektronischen Datenverarbeitung, einschließlich Computersystemanalysen, Programmierung, Dateneingabe, Zusammenstellung von Finanz-, statistischen-, Bestands- und Mitgliedschaftsberichten. Vergibt Passwörter an Clubs, Distrikt- und Multi-Distrikt-Amtsträger.

## Hauptabteilung für Hilfsaktivitäten

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

- Verantwortlich für die Erforschung, Planung und Entwicklung von auf Hilfsaktivitäten bezogenen Programmen
- Implementiert die auf Aktivitätenprogramme bezogenen Vorstandsdirektiven

## 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 Markeneintragungen der Vereinigung, des globalen Versicherungsprogramms, sowie des Risikomanagements und der Rechtsstreitigkeiten
- Sie bietet den Lions außerdem Anleitung und Rat 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

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
- Die Foundation verwaltet außerdem Katastrophenzuschüsse, das SightFirst-Programm, das Lions-Quest-Programm und andere humanitäre Zuschussprogramme
- Sie bearbeitet Spendeneingänge und verleiht Anerkennungen

## 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-visuellen Materialien
- Ist für die Gesamtproduktion und Fertigungsphasen der englischen und spanischen Ausgabe des *LION*-Magazins und aller veröffentlichten Schriften, die von der Vereinigung stammen, verantwortlich



**The International Association of Lions Clubs**

300 W. 22<sup>nd</sup> Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

**Telefon:** 001 (630) 571-5466

**Fax:** 001 (630) 571-9063

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

[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)