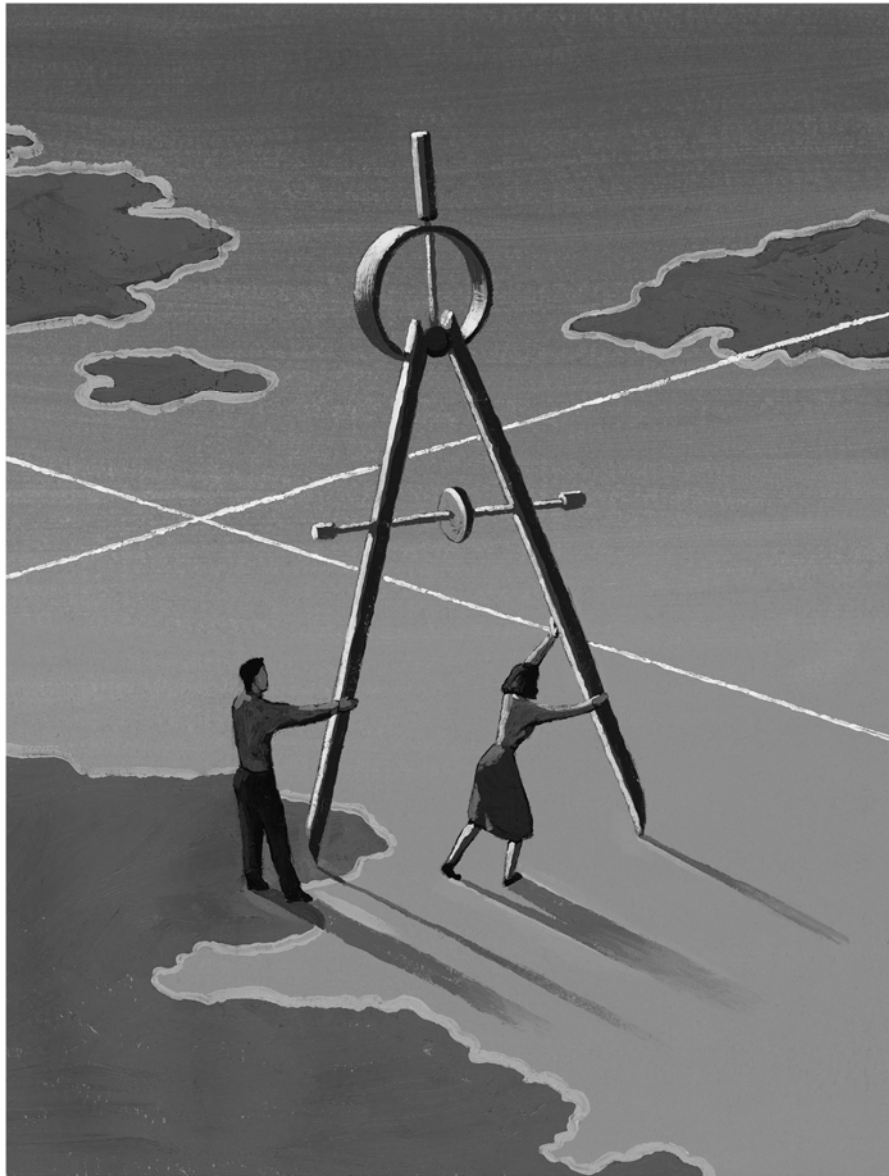


Handbuch für Beauftragten für Führungsweiterbildung



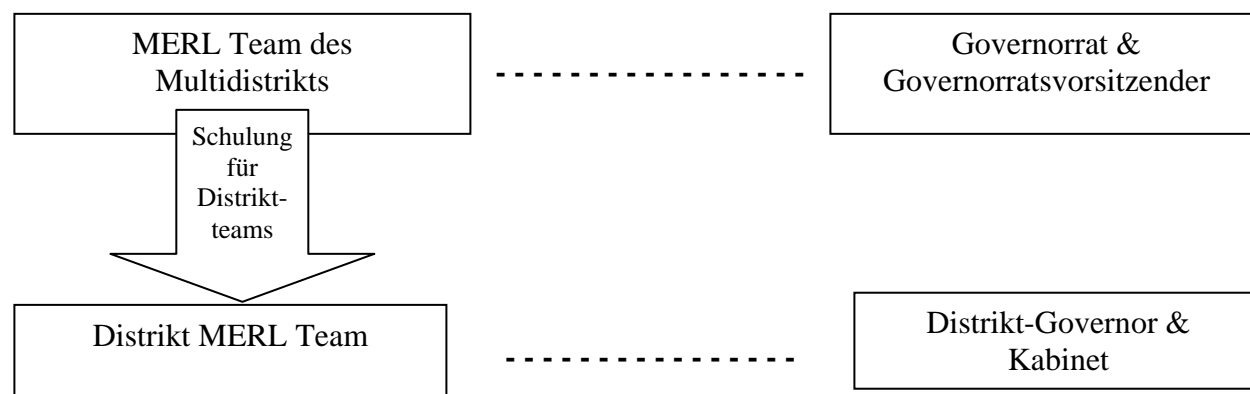
Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
<ul style="list-style-type: none">• Multidistriktenebene• Distriktebene	
Verantwortungen	1-3
<ul style="list-style-type: none">• Schlüsselkompetenzen• Beschreibung des Amtes auf Multidistriktenebene• Beschreibung des Amtes auf Distriktebene	
Ziele – Handlungspläne	4-6
<ul style="list-style-type: none">• Beispielziele• Ziele verwalten• Handlungspläne	
Planung des Jahres	7-12
<ul style="list-style-type: none">• Muster eines Aktivitätenkalenders• Ausbildung der Distriktbeauftragten für Führungsweiterbildung• Ausbildung der Distrikt-Governor-Elect• Ausbildung der Clubamtsträger	
Anerkennung	13
<ul style="list-style-type: none">• Formelle & informelle Auszeichnungen• Richtlinien zur Anerkennung	
Berichte	13-15
<ul style="list-style-type: none">• Quartalsbericht an LCI	
Ressourcen	16-19
<ul style="list-style-type: none">• LCI Führungsweiterbildungsressourcen• Seminar für MERL Beauftragte des Multidistrikts• Führungsweiterbildung online• Verfügbare Finanzierung• Ausbildungsressourcen	

Einleitung

Multidistriktebene

Der Beauftragte für Führungsweiterbildung des Multidistrikts, erstellt in Zusammenarbeit mit dem MERL Team ein Vision-Statement für den Multidistrikt. Ab Juli 2008 arbeitet das MERL Team mit dem Globalen Mitgliedschaftsteam (GMT) zusammen. Die Aufgaben dieses Teams werden im Handbuch „Teamwork für Wachstum“ ausführlich erklärt. Das Team schafft Ziele, die diese Vision im Verlauf ihrer dreijährigen Amtszeit erfüllen werden. Das Team erfüllt seine Aufgaben im Einvernehmen mit dem Governorrat.



Distriktebene

Der Distriktbeauftragte für Führungsweiterbildung erhält vom Distrikt MERL Team Anweisungen, Ausbildung und Inspiration. Die Mitteilung von Multidistriktzielen und Handlungsplänen, etablieren die Prioritäten für den Distrikt. Distrikte können je nach ihren Distriktzielen auch zusätzliche Prioritäten haben. Das MERL Team arbeitet mit dem Distrikt-Governor und dem Distriktkabinett zusammen.

Verantwortungen

Beauftragte für Führungsweiterbildung arbeiten eng mit den anderen MERL Team Beauftragten zusammen, um offene Verständigung aufrechtzuerhalten, um Konflikte und eine Verdoppelung der Bemühungen zu vermeiden und um sich gegenseitig beim Erreichen der Ziele des Multidistrikts zu unterstützen.

Eine genaue Beschreibung der Verpflichtungen ist in den etwas später folgenden Amtsbeschreibungen enthalten. Die drei primären Arten der Verpflichtung sind die Zielsetzung, Kommunikation und Ausbildung. Die Koordination und Bereitstellung von Ausbildungsmöglichkeiten für Lions-Führungskräfte, wie zum Beispiel Distrikt-Governor-Elect und Clubamtsträgern, ist für den zukünftigen Erfolg Ihres Distrikts und Multidistrikts äußerst wichtig.

Um diese Art von Führungsweiterbildung zu organisieren, ist eine frühzeitige Planung sowie die Informierung der bevorstehenden Amtsträger über die Ausbildungsveranstaltungen notwendig, damit die anfängliche Schulung rechtzeitig erfolgen kann und eine hohe Anzahl von Amtsträgern an der Ausbildung teilnehmen. Die Veröffentlichung *Die Kunst und Wissenschaft des Ausbildens von Lions* bietet Leitung und Ressourcen in bezug auf das Thema, Ausbilden von Lions.

Ihre Zusammenarbeit mit Ihrem Distrikt-Governor oder Governorratsvorsitzenden ist der Schlüssel, um Lehrgänge bei geplanten Distriktveranstaltungen anzubieten und Informationen zu Ausbildungsveranstaltung in Routineversandmaterialien an Clubs oder Distrikt-Governor-Elect mit einzuschließen

Amtstätigkeiten des Multidistriktbeauftragten für Führungsweiterbildung

Zielsetzung

1. Aufstellung von Zielen zur Weiterbildung von Führungskräften, und Umsetzung eines Handlungsplans unter Berücksichtigung der Ziele und Richtwerte des Multidistrikt MERL Teams. Informierung der Verwaltungsabteilung für Führungskräfte von LCI bis zum 1. September eines jeden Lionsjahres über die Zielstellungen und Pläne.
2. Entwicklung und Förderung eines Plans zur Weiterbildung von Führungskräften auf Multidistriktenebene, einschließlich Anerkennung einzelner und im Distrikt arbeitender Lions, die sich durch besondere Beiträge zu den Zielen der Ausbildung von Führungskräften verdient machen.
3. Motivierung der Distriktbeauftragten für Führungsweiterbildung, Ziele zu setzen und Distrikt- und Clubprogramme zu entwickeln, die zur Verbesserung von Führungsqualitäten beitragen.
4. Vorlage eines Budgets vor dem Multidistrikttrat zur Finanzierung eines Plans zur Führungsweiterbildung.

Kommunikation

1. Mitteilung der Ziele und Umsetzungsmethoden an alle Einzel- und Multidistriktbeauftragten.
2. Kommunikation mit MERL Teammitgliedern mindestens einmal im Monat, um sicherzustellen, dass Informationen und Ideen ausgetauscht werden, überflüssige Schritte vermieden werden, sowie zur Entwicklung von Plänen zur Erhöhung der Effektivität des MERL Teams.
3. Benachrichtigung der Einzel- und Multidistrikte über die neuen Programme und Ressourcen zur Führungsweiterbildung.
4. Veröffentlichung von Führungsweiterbildungsinitiativen im Newsletter des Multidistrikts auf der Website des Multidistrikts, und in anderen Publikationen.
5. Monatliche Berichterstattung zur Förderung offener Kommunikation und der Überwachung der Fortschritte der einzelnen Distrikte, monatliches Feedback an die Distriktbeauftragten für Führungsweiterbildung, sowie an Past Distrikt-, Multidistrikt- und internationale Amtsträger.
6. Einreichung eines Quartalsberichts an die Verwaltungsabteilung für Führungskräfte im internationalen Hauptsitz bezüglich des Status der Führungsweiterbildung in den Multidistrikten.
7. Unterrichtung der LCI Verwaltungsabteilung für Führungskräfte über die notwendigen Mittel zur Unterstützung der Distrikte und Clubs.

Schulungen

1. Durchführung der Schulungen für die Distrikt-Governor-Elect im Multidistrikt. Berichterstattung über die Ergebnisse der Schulungen an die Verwaltungsabteilung für Führungskräfte im internationalen Hauptsitz innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung der Schulungen.
2. Unterstützung des Multidistriktbeauftragten für Mitgliedschaft, des Beauftragten für Clubaufbau und des Beauftragten für Mitgliedererhaltung bei der Planung und Durchführung von Workshops und Seminaren.
3. Weitergabe von Methoden zur Führungsweiterbildung, Lehrplänen, Motivierung und Unterstützung unter Anwendung des Handbuchs für Distrikt- und Multidistriktbeauftragte für Führungsweiterbildung und anderer, von LCI erhältlicher, Ressourcen.
4. Motivierung der Lions der Einzel- und Multidistrikte zur Entwicklung und Verbesserung von Führungsqualitäten.
5. Unterrichtung der Verwaltungsabteilung für Führungskräfte über neue und innovative Schulungsmethoden, die erfolgreich in der Führungsweiterbildung angewendet wurden.

Amtstätigkeiten des Distriktbeauftragten für Führungsweiterbildung

Zielsetzung

1. Aufstellung von Zielen zur Weiterbildung von Führungskräften, und Umsetzung eines Handlungsplans unter Berücksichtigung der Ziele und Richtwerte des Distrikt MERL Teams. Informierung der Verwaltungsabteilung für Führungskräfte von LCI bis zum 1. September eines jeden Lionsjahres über die Zielstellungen und Pläne.
2. Entwicklung und Förderung eines Plans zur Weiterbildung von Führungskräften auf Distriktebene, einschließlich Anerkennung einzelner und im Distrikt arbeitender Lions, die sich durch besondere Beiträge zu den Zielen der Ausbildung von Führungskräften verdient machen.
3. Motivierung der Clubamtsträger, Ziele zu setzen und Clubprogramme zu entwickeln, die zur Verbesserung von Führungsqualitäten beitragen.
4. Vorlage eines Budgets vor dem Distriktkabinett zur Finanzierung eines Plans zur Führungsweiterbildung.

Kommunikation

1. Mitteilung der Ziele und Umsetzungsmethoden an alle Distrikt Führungskräfte und den Multidistriktbeauftragten für Führungsweiterbildung.
2. Kommunikation mit MERL Teammitgliedern mindestens einmal im Monat, um sicherzustellen, dass Informationen und Ideen ausgetauscht werden, überflüssige Schritte vermieden werden, sowie zur Entwicklung von Plänen zur Erhöhung der Effektivität des MERL Teams.
3. Benachrichtigung des Distrikts über die neuen Programme und Ressourcen zur Führungsweiterbildung.
4. Veröffentlichung von Führungsweiterbildungsinitiativen im Newsletter des Distrikts auf der Website des Distrikts, und in anderen Publikationen.
5. Monatliche Berichterstattung zur Förderung offener Kommunikation und der Überwachung der Fortschritte.
6. Einreichung eines Quartalsberichts an die Verwaltungsabteilung für Führungskräfte im internationalen Hauptsitz bezüglich des Status der Führungsweiterbildung im Distrikt.
7. Unterrichtung der LCI Verwaltungsabteilung für Führungskräfte über die notwendigen Mittel zur Unterstützung der Distrikte und Clubs.

Schulungen

1. Durchführung der Schulungen für die Clubamtsträger im Distrikt. Berichterstattung über die Ergebnisse der Schulungen an die Verwaltungsabteilung für Führungskräfte im internationalen Hauptsitz innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung der Schulungen.
2. Unterstützung des Distriktbeauftragten für Mitgliedschaft, des Beauftragten für Clubaufbau und des Beauftragten für Mitgliedererhaltung bei der Planung und Durchführung von Workshops und Seminaren.
3. Weitergabe von Methoden zur Führungsweiterbildung, Lehrplänen, Motivierung und Unterstützung unter Anwendung des Handbuchs für Distrikt- und Multidistriktbeauftragte für Führungsweiterbildung und anderer, von LCI erhältlicher, Ressourcen.
4. Motivierung der Lions im Distrikte zur Entwicklung und Verbesserung von Führungsqualitäten.
5. Unterrichtung der Verwaltungsabteilung für Führungskräfte über neue und innovative Schulungsmethoden, die erfolgreich in der Führungsweiterbildung angewendet wurden.

Ziele – Handlungspläne

Ziele

Ein Ziel ist ein Ergebnis das Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt erreichen möchten. Es ist das Endresultat auf das Ihre Bemühungen gerichtet sind. Ziele sind die Methode die Sie nutzen werden, um eine Langzeitprognose der Zukunft Ihres Lions-Distrikts zu erreichen. Sie werden kurzfristige Ziele haben, die in einem Jahr abgeschlossen werden können, und langfristige Ziele die eventuell erst in zwei oder drei Jahren brauchen bis sie erreicht sind. Ziele bieten Ihnen Richtungsanweisung und helfen Ihnen dabei Ihre Prioritäten für Ihre Lions-Arbeit zu setzen. Ein herausforderndes Ziel wird Sie zu größeren Leistungen inspirieren.

Ein Beispiel für ein kurzfristiges Ziel ist ***Wir werden 95% der Clubamtsträger im Distrikt ausbilden, indem wir vor dem 30. Juni des gegenwärtigen Lionsjahres, Lehrgänge in vier Gebieten innerhalb des Distrikts anbieten.***

Ein Beispiel für ein langfristiges Ziel ist ***Wir werden die Anzahl der Mitglieder im Distrikt bis zum 30. Juni 2011, um 15% der offiziellen Gesamtmitgliedschaft zum 30. Juni 2008 im Distrikt erhöhen.***

Langfristige Ziele können einschüchternd sein, weshalb Sie das Ziel in kleinere Abschnitte aufteilen sollten. Das erstellen von kurzfristigen Zielen wird Ihnen dabei helfen Ihr Langzeitziel zu erreichen. Nehmen wir das Beispiel des Mitgliederwachstumziels, Sie können kurzfristige Ziele schaffen, die sich auf den Aufbau neuer Clubs, die Erhöhung der öffentlichen Erkenntnis über Lions Clubs, die Förderung neuer Führungskräfte auf der Clubebene, die Erhöhen der Mitgliederbeibehaltungsrate, sowie die Rekrutierung von Mitgliedern beziehen. Das Erreichen eines langfristigen Ziels bedarf eventuell der Zusammenarbeit aller Mitglieder des MERL Teams.

Zielerklärung

Das Schreiben einer Zielerklärung ist die beste Art Ihr Ziel eindeutig zu definieren. *Eine Zielerklärung ist bestimmt, messbar, durchführbar, realistisch und zeitgebunden.* Bestimmt zu sein, erleichtert es festzustellen ob Sie Ihr Ziel erreicht haben. Messbare Ziele erlauben es Ihnen, Ihren Fortschritt hin zu einem numerischen Zielergebnis zu veranschaulichen. Durchführbare Ziele sind diejenigen, für welche Sie die Befugnis oder die Ressourcen haben, sie in Angriff zu nehmen. Realistische Ziele sind dafür geschaffen, mehr als in der Vergangenheit zu erreichen, jedoch nicht so weit über den vorherigen Anforderungen, wie jeder es für möglich hält. Zeitgebunden bedeutet, dass Ziele einen bestimmten Zeitpunkt haben sollten, an dem sie abgeschlossen sein sollen.

Musterzielerklärung:

Vor dem 30. Juni des gegenwärtigen Lionsjahres, Clubamtsträgerausbildung an zwei Orten anzubieten.

Zeitgebunden

Messbar, Durchführbar, Realistisch

Bestimmt

Ziele verwalten

Erinnern Sie sich im Verlauf der Zeit an Ihre Ziele oder platzieren Sie Denkkärtchen an offensichtlichen Orten und prüfen Sie Ihren Fortschritt in regelmäßigen oder monatlichen Abschnitten, um zu gewährleisten, dass Sie Ihre Zeit auf Aktivitäten verwenden, die Ihr Ziel erfüllen werden. Beurteilen Sie Ihre Ziele am Ende des zweiten Quartals, um festzustellen ob Sie sie auf der gegenwärtigen Situation basierend, ändern müssen. Bedingungen haben Sie eventuell geändert oder vielleicht möchten Sie Ihre Prioritäten ändern. Sie haben möglicherweise neue Informationen, die Sie dazu führen einen anderen Weg, als den ursprünglich geplanten einzuschlagen, um Ihr Ziel zu erreichen. Überarbeiten Sie ein Ziel anstatt es ganz aufzugeben, damit Sie daran arbeiten können es mit anderen Mitteln zu erreichen.

Handlungspläne

Nichts ist besonders schwer, wenn man es in kleine Arbeiten aufteilt.

Henry Ford, Amerikanischer Erfinder

Handlungspläne sind ein Hilfsmittel für die detaillierten Aktivitäten die notwendig sind, um Ihr Ziel zu erreichen. Auf der folgenden Seite befindet sich ein Formular das benutzt werden kann, um die spezifischen Details des, *wie, wann, wer* für jede Aktivität, die zur Erfüllung der Zielerklärung, welche oben auf dem Formular angegeben ist, führt, kurz darzustellen.

Jede Handlung oder Aktivität die notwendig ist um das Ziel zu erreichen, sollte in der Spalte „*Wie*“ aufgelistet werden. Stellen Sie für jede Handlung oder Aktivität fest, welcher Lion für diese Aktion verantwortlich ist, wann sie abgeschlossen sein wird und wie wir wissen werden, dass sie abgeschlossen ist.

Dieses Verfahren gewährleistet, dass jeder weiss wer für eine bestimmte Handlung oder ein Ergebnis verantwortlich ist, wenn diese Pläne als ein Team, sei es das MERL Team oder Ihr Subkomitee für Führungsweiterbildung. Die allgemeine Kenntnis und Berichterstattung über Leistungen wird die Motivation der einzelnen Teammitglieder erhöhen.

Handlungsplan - Arbeitsblatt

WAS? (Zielerklärung oder Ziel)

Wie? (Handlungsschritte)	WANN? (Fertigstellungsfrist)	WHO? (für Handlung verantwortliche Person)	WIE WISSEN WIR BESCHIED? (Wie wissen wir das der Handlungsschritt abgeschlossen ist)

Planung des Jahres

Muster eines Aktivitätenkalenders

1. Quartal: Juli- September

Durchsicht der Amtskompetenzen sowie des Handbuchs (im ersten Amtsjahr)

Nehmen Sie an MERL Teamversammlungen teil, um Ziele nochmals durchzugehen und Handlungspläne für das Lions Geschäftsjahr zu entwickeln

Bestimmen Sie eine genaue Aufstellung für Handlungspläne und das Prüfen von Ergebnissen, und wer für jede Handlung verantwortlich ist

Berichten Sie über die Ausbildung von Distriktamtsträgern

Bereiten Sie einen Quartalsbericht vor und senden Sie diesen an die Abteilung für

Führungsweiterbildung im internationalen Hauptsitz

Bewerben Sie sich um Finanzierung für die Ausbildung der DGEs und der Distriktbeauftragten für Führungsweiterbildung

2. Quartal: Oktober -Dezember

Prüfen Sie den Fortschritt und diskutieren Sie Lösungen, um auf dem richtigen Weg zu bleiben und Ziele zu erreichen

Teilen Sie Leistungen mit und applaudieren Sie diese

Organisieren Sie Führungslehrgänge, die angeboten werden

Bereiten Sie Werbematerialien über die auf Distrikt- oder Multidistriktenebene angebotenen Lehrgänge vor

Bereiten Sie einen Quartalsbericht vor und senden Sie diesen an die Abteilung für

Führungsweiterbildung im internationalen Hauptsitz

3. Quartal: Januar – März

Überwachen Sie auch weiterhin den Fortschritt und diskutieren Sie Lösungen für Herausforderungen beim Erreichen der Ziele

Prüfen Sie Zusammenfassungen der Mitgliedschaftsdaten

Bewerten Sie Ziele neu, damit diese geändert oder neue Prioritäten gesetzt werden können

Bereiten Sie einen Bericht für den Kongress des Distrikts oder Multidistrikts vor

Bereiten Sie einen Quartalsbericht vor und senden Sie diesen an die Abteilung für

Führungsweiterbildung im internationalen Hauptsitz

4. Quartal: April - Juni

Führen Sie die Ausbildung der Distrikt-Governor-Elect durch und berichten Sie darüber

Bereiten Sie einen Bericht für den Kongress des Distrikts oder Multidistrikts vor

Erkennen Sie die Leistungen erfolgreicher Einzelpersonen bei Distrikt- oder Multidistriktveranstaltungen an

Erstellen Sie Ziele für das nächste Lions Geschäftsjahr

Bereiten Sie einen Quartalsbericht vor und senden Sie diesen an die Abteilung für

Führungsweiterbildung im internationalen Hauptsitz

Führen Sie eine Clubamtsträgerschulung durch

Hinweis: Lehrveranstaltungen können den Bedürfnissen und Traditionen des Distrikts zufolge geplant werden.

Weitere Detailinformationen bezüglich der Organisation und Durchführung bestimmter Führungsschulungen erhalten Sie auf den nächsten Seiten.

Multidistriktenebene – Ausbildung der Distriktbeauftragten für Führungsweiterbildung

Der Multidistriktbeauftragte für Führungsweiterbildung ist für die Koordination der Schulung für die Distriktbeauftragten für Führungsweiterbildung verantwortlich. Diese Ausbildung findet im ersten Amtsjahr des Beauftragten statt. Nach Abschluss der Ausbildung sollte ein Inhalts- und Teilnahmebericht an die Abteilung für Führungsweiterbildung im internationalen Hauptsitz geschickt werden.

Das von LCI gesponserte für MERL Beauftragtenseminar (alle 3 Jahre), für Multidistriktbeauftragte wird wir Lehrplanleitung und Ressourcen für diese Schulung bereitstellen. Die Themen und Ziele des Seminarlehrplans sind weiter unten aufgeführt. Vor der Teilnahme an diesem Seminar, sollten alle Distriktbeauftragten für Führungsweiterbildung dieses Handbuch für Beauftragte für Führungsweiterbildung erhalten und durchgelesen haben.

Die Ausbildung sollte immer die Lernbedürfnisse der Teilnehmer reflektieren, weshalb Sie sich bereits im Voraus mit dem Distrikt-Governor und dem Distriktbeauftragten für Führungsweiterbildung in Verbindung setzen müssen, um die Bedürfnisse der Teilnehmer festzustellen. Nutzen Sie diese Informationen, um Ihre endgültigen Pläne für die Ausbildung abzuschließen.

Um erfolgreich eine 100%ige Teilnahme zu erreichen, sollten Sie mindestens zwei Monate vor der Schulung die Distriktbeauftragten für Führungsweiterbildung über das Datum und den Veranstaltungsort informieren. Ein Handzettel mit genaueren Informationen, kann 30 Tage vor Beginn des Lehrgangs versandt werden.

Vorgeschlagener Lehrplan

Thema	Ziel
<p>Vielfältigkeit</p> <p>Diese Sitzung wird Ihren Kommunikationsstil beurteilen und die Vorteile eines vielfältigen Teams präsentieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen Sie die Vorteile der Arbeit in vielfältigen Teams • Identifizieren Sie Ihren Kommunikationsstil
<p>Mitgliederentwicklungsbedürfnisse</p> <p>Diese Aufgabe wird in kleinen Gruppen absolviert und während der nächsten Sitzung präsentiert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifizieren Sie die Mitgliederentwicklungsbedürfnisse in Ihrem konstitutionellen Gebiet
<p>Globales Mitgliedschaftsteam</p> <p>Diese Sitzung präsentiert die Struktur des Teams sowie die Mitglieder und deren Aufgabenbereiche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen Sie die Struktur und Rolle der GMT Mitglieder im konstitutionellen Gebiet.
<p>Entwicklungsstrategien*</p> <p>Diese Sitzung geht die Nutzung verschiedener Programme, Methoden und Ausbildungsein-griffen durch.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen Sie Mitgliedschafts-, Aufbau-, Erhaltungs- und Führungsentwicklungsressourcen oder Programme und wie diese genutzt werden können.

<p>Erstellen Sie Ihre Vision*</p> <p>Diese Sitzung präsentiert das Konzept einer Vision, seine Bedeutung und wie man eine Visionserklärung erstellt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen Sie die Bedeutung einer Vision • Erstellen Sie eine Visionserklärung für jede MERL Funktion • Zeichnen Sie eine Visionserklärung zur Nutzung bei nachfolgenden Aktivitäten auf
---	---

Thema	Ziel
<p>Herausforderungen an Ihre Vision*</p> <p>Diese Sitzung identifiziert dem Erfolg gegenüberstehende Herausforderungen und bittet Teilnehmer darum anhand von Teilnehmer- und LCI Ressourcen Lösungen zu finden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifizieren Sie dem Erreichen Ihrer Vision gegenüberstehende Herausforderungen • Wählen Sie Strategien und Ressourcen, um diese Herausforderungen zu bewältigen
<p>Veränderungen bewältigen</p> <p>Diese Sitzung wurde geschaffen, um einen Leitfaden für die Realisierung und Verwaltung von Veränderungen zu bieten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen Sie die Rollen bei der Implementierung von Veränderungen • Führen Sie Vorbereitungsschritte auf, um Veränderungen zu implementieren • Entwickeln Sie einen Plan um Veränderungen zu bewältigen
<p>Führungsstil</p> <p>Diese Sitzung präsentiert situationsbedingte Führungskonzepte und schließt Teilnehmer bei der Anwendung dieser Konzepte ein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen Sie die Vorteile der Wahl des entsprechenden Führungsstils für die Entwicklungsebene der Gruppe • Identifizieren Sie Situationen, wann diese Informationen hilfreich wären
<p>Zielsetzung & Ziele verwalten</p> <p>Diese Sitzung stellt die Eigenschaften effektiver Zeile vor und Teilnehmer schaffen Mitgliedschaftsziele und lernen wie man Ziele verwaltet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen Sie die Eigenschaften effektiver Zielerklärungen • Entwickeln Sie Ziele, die gewünschte Visionen erreichen werden • Nutzen Sie die Methoden erfolgreicher Zielverwaltung
<p>Handlungsplanung für das Mitgliederwachstum</p> <p>Diese Sitzung erklärt wie man Handlungspläne schreibt und wie diese erreicht werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen Sie die Elemente eines Handlungsplans • Entwickeln Sie für jedes identifiziertes Ziel einen Handlungsplan
<p>Präsentationen</p> <p>Diese Sitzung schließt die Präsentation vollständiger MERL Team Ziele und zugehöriger Handlungspläne ein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie sich auf einen Handlungsplan fest, der identifizierte Ziele erreichen wird • Präsentieren Sie eine Vision mit einer Erklärung wie Ziele diese Vision erreichen werden

* **Aufschlüsselung nach Funktion (Mitgliedschaft, Aufbau, Erhaltung, und Führung) für diese Themen**

Multidistriktenebene – Distrikt-Governor-Elect Schulung

Jede Multidistriktbeauftragte für Führungsweiterbildung ist für die Koordination der Distrikt-Governor-Elect Schulung verantwortlich. Der primäre Fokus dieser Schulung ist das Distrikt-Governor-Handbuch, Distriktoperationen und Distriktprogramme/-ressourcen. Die Schulungsprioritäten können sich in jedem Jahr leicht ändern, nachfolgenden erhalten Sie jedoch eine Übersicht der Themen die in diesen Abschnitten des Distrikt-Governor-Handbuchs durchgearbeitet werden sollen.

Clubbedarf

- Schutz des Lions Emblems (Markenzeichen)
- Clubbedarfswebseite

Distriktverwaltung

- Status quo Clubs, Wiederbelebung, Schließungsverfahren
- Regeln zur Distriktumstrukturierung
- Clubbesuche des Governors

Internationaler Kongress

- Übersicht über den internationalen Kongress
- Registrierung
- Beglaubigung/Wählen

Aufbau & Mitgliedschaft

- Status der Distriktmitgliedschaft
- MERL Programm
- Erhältliche Hilfsmittel

Finanzabteilung

- Monthly Recap and follow up on club past due amounts
- Submission of Travel Expense Claim Forms

Informationstechnologie

- Übersicht der Mitgliedschaftswebseite
- Distriktkongresse

Führungsweiterbildung

- LCI Führungsweiterbildungsgelegenheiten (Schulungen/Seminare)
- Lions-Lernzentrum
- Erhältliche Hilfsmittel

Recht

- Markenschutz und Nutzung
- Allgemeine Haftpflichtversicherung
- Online-Ressourcen

LCIF

- LCIF Zuschussprogramme: Kriterien & Verfahren
- Spenden & Spenderanererkennungsprogramme
- LCIF Schlüsselinitiativen (SightFirst, Lions-Quest)

Service Aktivitäten

- Angenommene Service Programme
- Jährlicher online Aktivitätenbericht
- Ressourcen erhältlich auf der LCI Webseite

Andere Themen wie Konfliktlösung, Zeitplanung, Zuhören und Delegation; können je nach der Zeit für die Schulung und der Anzahl der Schulungssitzungen, zugefügt werden.

Senden Sie nach Abschluss dieser Schulung einen Bericht, einschließlich des Kursinhaltes und der Teilnehmerliste an die Abteilung für Führungsbelange im internationalen Hauptsitz von Lions Clubs International.

Distriktebene – Ausbildung von Clubamtsträgern

Von jedem Distrikt wird verlangt, dass er Clubamtsträgerschulungen durchführt. Ihr Governor wird von Ihnen erwarten, dass Sie diese Aufgabe übernehmen. Sie können andere erfahrene Lions im Distrikt darum bitten, Sie bei diesem Programm zu unterstützen. Die Abteilung für Führungsbelange im internationalen Hauptsitz stellt einen vorgeschlagenen Lehrplan und Unterlagen für dieses Programm zur Verfügung. Ihr Distrikt sollte eine Orientierungsmappe für Clubamtsträger erhalten haben, die eine Lehrleitfaden, eine CD mit Ressourcen, sowie ein Video – *A World of Leaders* und das dazugehörige Manuskript enthält. Beraten Sie sich mit Ihrem Vorgänger, wenn Sie diese Ressource nicht haben.

Bei dem folgenden handelt es sich um Vorschläge zur Vorbereitung auf die Schulung:

1. Bestimmen Sie im Einvernehmen mit anderen Distriktamtsträgern, die Ziele des Programms. Eine Durchsicht des Feedbacks des vorherigen Jahres kann dabei hilfreich sein.
2. Bestimmen Sie das Datum und den Ort der Clubamtsträgerschulung und treffen Sie die entsprechenden Vorbereitungen.
3. Legen Sie die Personen fest, die Ihnen bei dem Programm und seinen Verantwortungen behilflich sind. Vergewissern Sie sich, dass jeder versteht was von ihm oder ihr erwartet wird.
4. Bereiten Sie eine Tagesordnung für das Programm vor. Teilen und besprechen Sie diese mit denen die an dem Programm mitarbeiten.
5. Arbeiten Sie die von der Abteilung für Führungsbelange erhaltenen Unterlagen zur Clubamtsträgerschulung in bereits bestehende Distriktunterlagen ein, um den Inhalt des Programms zu entwickeln. Teilen Sie die Unterlagen mit den Personen, die die Themen während des Orientierungsprogramms vorstellen werden.
6. Regen Sie die Clubamtsträger dazu an, an diesem Ausbildungsprogramm teilzunehmen. Werben Sie auf Distrikt-, Regions- und Zonenversammlungen für dieses Programm. Benachrichtigen Sie die Clubs im Distrikt direkt per E-Mail oder einem Rundschreiben über das Programm und nennen Sie das Datum, Veranstaltungsort, etc.
7. Bereiten Sie eine Programmbeurteilung vor, verteilen Sie sie und fassen Sie sie zusammen.

Einige Distrikte veranstalten mehr als nur eine Ausbildungssitzung für Amtsträger, zum Beispiel während des Frühlingskongresses und im August. Einige Distrikte führen den Lehrgang auf regionaler oder Zonenebene durch. Ihre Aufgabe ist es Ausbildung für so viele Clubamtsträger wie möglich bereitzustellen. Die gegenwärtigen Vorstandsrichtlinien schreiben vor, dass diese Ausbildung innerhalb von 60 Tagen vor oder nach dem internationalen Lions-Kongress stattzufinden hat. Bereiten Sie nach Abschluss des Lehrgangs einen Bericht für Ihre Distriktführung vor und senden Sie eine Kopie an die Abteilung für Führungsbelange von Lions Clubs International.

Anerkennung

Anerkennung wird als Danksagung mit Vorweisung von Wertschätzung definiert. Wenn Anerkennung erwähnt wird, denken die meisten Menschen an Gedenktafeln, Medaillen, Urkunden und Anstecknadeln. Hierbei handelt es sich um formelle Auszeichnungen, die ein Teil der Anerkennung sind. Formelle Auszeichnungen erfordern die Ausführung spezifischer Aktivitäten, um die Auszeichnung zu erhalten, und werden am Ende des Jahres, oder während einer besonderen Veranstaltung verliehen. Ein Leitfaden für Lions hinsichtlich dieser Art von Auszeichnungen, ist die Broschüre, **Übersicht über Auszeichnungen und Preise** (IAD 203). Sie finden diese im Abschnitt *Veröffentlichungen*, auf der LCI Webseite.

“Von einem guten Kompliment kann ich zwei Monate leben!” Mark Twain

Eine andere wichtige Art der Anerkennung, sind formlose Auszeichnungen. Diese Auszeichnungen sind persönlicher, spontan und können rechtzeitig im Verlauf des Lionsjahres verliehen werden. Sie sind positive Verstärkung von Leistungen hartarbeitender Mitglieder. Diese Art von Auszeichnung kann eine einfache, handgeschriebene Dankesmitteilung, ein öffentliches Kompliment, Kauf eines Mittagessens, oder die Verleihung eines symbolischen Gegenstandes, wie zum Beispiel einen Sternenschlüsselanhänger oder ein Ballon sein. Diese simplen Auszeichnungen können dann verliehen werden, wenn Sie das Erreichen einer wichtigen Aufgabe anerkennen, die Qualität einer erledigten Arbeit applaudieren oder die Person für Ihr Engagement und Ihren Beitrag würdigen möchten. **Die Kunst der Anerkennung** (LDSP 03) enthält 70 Möglichkeiten, wie Sie formlose Auszeichnungen für jede Situation schaffen können. Sie finden diese im Abschnitt *Veröffentlichungen*, auf der LCI Webseite.

Die **Anerkennungsrichtlinien** enthalten die folgenden Auszüge aus **Die Kunst der Anerkennung**:

1. Stellen Sie fest was den Empfänger motiviert – passen Sie die Anerkennungsauszeichnung auf die Person an.
2. Vergewissern Sie sich, dass die Anerkennung angemessen ist – halten Sie die Anerkennung proportional zu der Handlung die anerkannt wird.
3. Vergewissern Sie sich, dass die Anerkennung aufrichtig ist – Ihre Ehrlichkeit muss erwiesen und unbestritten sein.
4. Seien Sie spezifisch – Erklären Sie welche bestimmte Handlung Sie schätzen und wie diese anderen geholfen hat.
5. Machen Sie die Anerkennung eine Angewohnheit – Wenn es Routine für Sie ist Anerkennung zu vergeben, werden Sie automatisch nach Gelegenheiten suchen um dies zu tun.

Warum ist Anerkennung so wichtig? Es ist das magische Öl, das Menschen dazu antreibt weiter ihren Zielen zu folgen, oder die Motivation, die ehrenamtliche Helfer dazu antreibt, hohe Ergebnisse zu erreichen. Obwohl Freiwillige hauptsächlich selbstmotiviert sind; werden sie durch die Demonstration von Wertschätzung neu belebt. Die Anerkennung des Wertes Ihrer Arbeit ist erhebend und wir fortwährende Leistungen und ehrenamtliche Beiträge stimulieren.

Berichte

Am Ende des Monats alles noch mal Revue passieren zu lassen ist eine gute Angewohnheit die Sie entwickeln sollten. Die Zeit vergeht schnell, überprüfen Sie deshalb jeden Monat wie Sie beim Erreichen Ihrer Ziele und Terminfristen abschneiden. Zur gleichen Zeit können Sie Ergebnisse, die jeden Monat an die Distriktführung und die Lions-Führungskräfte des Multidistrikts gemeldet werden müssen, zusammenfassen.

Die Informationen aus den monatlichen Berichten können benutzt werden, um Ihre Quartalsberichte an die Abteilung für Führungsbelange im internationalen Hauptsitz, vorzubereiten.

Quartalsberichte an Lion Clubs International

Erster Quartalsbericht

Per Fax an: 001 (630) 571-1682, z. H. Leadership Administration Department oder per E-Mail an: leadership@lionsclubs.org

1. Wann hat Ihr Planungstreffen stattgefunden? _____
2. Ort der Versammlung _____
3. Wer hat teilgenommen?
4. Welche Art von Kommunikation nutzt Ihr Team?
5. Haben Sie Ziele geschaffen und Handlungspläne entwickelt?
(legen Sie Kopien Ihrer Arbeitsblätter zur Zielplanung bei)
6. Wie kann Ihnen LCI behilflich sein?

Zweiter Quartalsbericht

Per Fax an: 001 (630) 571-1682, z. H. Leadership Administration Department oder per E-Mail an: leadership@lionsclubs.org

1. Haben Sie Ihren Fortschritt beim Erreichen Ihrer Ziele diskutiert?
2. Wie hat die Diskussion Ihre Ziele beeinflusst?
3. Geben Sie Ihre Schlüsselerfolge oder Ergebnisse für dieses Quartal an.
4. Welche Hilfsmittel haben Sie genutzt?
5. Wie kann Ihnen LCI behilflich sein?

Dritter Quartalsbericht

Per Fax an: 001 (630) 571-1682, z. H. Leadership Administration Department oder per E-Mail an: leadership@lionsclubs.org

1. Haben Sie den zusammenfassenden Bericht der Distriktmitgliedschaft diskutiert?
2. Haben Sie Ihren halbjährlichen Fortschritt beim Erreichen Ihrer Ziele diskutiert?
3. Haben Sie Ihre Ziele und Handlungspläne überprüft und beurteilt?
4. Wie viele Teammitglieder werden am interantionalen Lions-Kongress teilnehmen?
5. Geben Sie Ihre Schlüsselerfolge oder Ergebnisse für dieses Quartal an.

Vierter Quartalsbericht

Per Fax an: 001 (630) 571-1682, z. H. Leadership Administration Department oder per E-Mail an: leadership@lionsclubs.org

1. Bewerten Sie auf einer Skala von 1 bis 5, wie gut Ihr Team zusammenarbeitet. Kreisen Sie die entsprechende Nummer ein:
1 Nicht sehr gut 2 OK, könnte verbessert werden 3 Gut 4 Außergewöhnlich 5 Exzellente
2. Wie kann Ihnen LCI behilflich sein?
3. Wie viele Versammlungen hatte Ihr MERL Team im Verlauf des Jahres?
4. Welche Arten der Kommunikation haben Sie eingesetzt?
5. Fügen Sie einen Ergebnisbericht bezüglich des Erreichens Ihrer Ziele für dieses Jahr, bei.

Ressourcen

Lions Clubs International Programme zur Entwicklung von Führungskräften

Der Auftrag der Abteilung für Führungsweiterbildung ist, mit einem wachsenden Team visionärer Lions-Führungskräfte aus verschiedensten Kulturen auf der Club-, Distrikt-, Multidistrikt und internationalen Ebene zusammenzuarbeiten, um die Qualität der Führung unserer Vereinigung zu verbessern. Programme werden durch die Anwendung einer dreiteiligen Strategie geliefert: (1) von Lions Clubs International gesponserte Führungsweiterbildungsseminare, die auf der ganzen Welt durchgeführt werden; (2) regionale Lehrgänge, die in den lokalen Sprachen und innerhalb des kulturellen Kontextes durchgeführt werden; (3) Internetlehrgänge, um alle anderen Ausbildungsbemühungen zu unterstützen.

Der Schwerpunkt für Führungsweiterbildungsprogramme liegt auf der Selbstentwicklung und Stärkung von Grundkenntnissen, wie zum Beispiel praktischer lionistischer Theorien der Leiterschaft als Dienst, effektiver Führungsstile, Inspiration einer geteilten Vision, Teamaufbau, interkulturelle Kommunikation, Motivation und Verwaltung. Diese werden in einem integrierten Programm entwickelt, welches einem Führungsmodell der Entdeckung, Analyse, Formung, Organisation, Mobilisierung, Inspirierung und Integration folgt. Das ultimative Ziel ist es, Lions-Führungskräfte mit der Vision und den Fähigkeiten auszurüsten, um Humanitäre Dienstleistungsbemühungen der Lions zu verbessern.

Seminar für erfahrene Lions-Führungskräfte

Im Mittelpunkt des Seminars für erfahrene Lions-Führungskräfte steht die Aufgabe, Lions-Führungskräften Fähigkeiten zu vermitteln, die sie auf die Bewältigung der in dem Gebiet, der Region oder im Distrikt anstehenden Führungsaufgaben vorbereiten. Termine, Veranstaltungskalender, und Anträge werden jährlich aktualisiert und stehen auf der Webseite der Vereinigung zur Verfügung.

Seminar für Lions-Lehrkräfte

Das Seminarprogramm für Lehrkräfte hat die Aus- und Weiterbildung der Lions-Lehrkräfte zum Ziel. Im Mittelpunkt des Lehrplans steht die Vermittlung von Fähigkeiten und Konzepten, die die Qualität der Ausbildung und die allgemeine Effektivität der Lions-Ausbildungsprogramme für Führungskräfte verbessern sollen. Lehrkräfte dieser Seminare sind Lions mit reichhaltiger Erfahrung als Lions-Moderatoren. Diese Seminare werden einmal im Jahr in den jeweiligen konstitutionellen Gebieten angeboten. Termine und Veranstaltungsorte finden Sie auf der Webseite der Vereinigung.

Seminar für MERL Beauftragte des Multidistrikts

Die Abteilung für Führungsbelange führt Seminare für MERL Beauftragte für Multi- und Einzeldistrikte durch. Alle Lehrpläne und dazugehörigen Unterlagen, werden von der Abteilung für Führungsbelange entwickelt und hergestellt. Seminare für Beauftragte für Mitgliedschaft, Aufbau, Erhaltung und Führung, laufen alle drei Jahre durch die sieben konstitutionellen Gebiete der Vereinigung.

Der Zweck des Seminars für MERL Beauftragte ist, die Führungskennnisse unter den Beauftragten der Mitgliedschafts-, Aufbau-, Erhaltungs- und Führungsweiterbildungskomitees aufzubauen. Durch diese Seminare erlangen die Beauftragten ein besseres Verständnis ihrer Verantwortungen und Pflichten, und haben außerdem die Gelegenheit Ihre Kenntnisse und Kompetenzen mit anderen Beauftragten zu teilen. Die Teilnehmer erhalten Ressourcen und Informationen, die Sie in Führungsweiterbildungs-Workshops auf der Distriktebene benutzen können, um die Führungskennnisse anderer Lions zu schärfen.

Führungsweiterbildung online

Das Lions-Lernzentrum ist ein Online-Lernprogramm, welches über die Webseite von Lions Clubs International, www.lionsclubs.org, erreichbar ist. Online-Lernprogramme ermöglichen es Lions die grundlegenden Vorteile des Online-Lernens wahrzunehmen: umfassend, Zugriff 24 Stunden am Tag, und selbstleitendes, selbstangetriebenes Lernen.

Grundlegende Informationen über die Lions Clubs Organisation, seine Geschichte, Struktur, Protokoll und Programme, können im Abschnitt *Alles Über Lions*, im Lions-Lernzentrum, unter Ressourcen auf der LCI Webseite gefunden werden. Diese Module sind außerdem auf der Ressourcen-CD enthalten, welche der Clubamtsträger-Orientierungsmappe beiliegt. Wenn Sie die Möglichkeit haben, während Ihres Kurses einen Computer und einen LCD-Projektor zu benutzen, werden Sie feststellen das diese Hilfsmittel bei der Ausbildung neuer Lions sehr nützlich sind.

Das Lions-Lernzentrum bietet allen Lions eine Gelegenheit Ihre Kenntnisse über Lions-Grundlagen und Ihre Führungskennnisse zu schärfen. Der Inhalt der Kurse wurde entwickelt, um die Bedürfnisse des neuen Lion, der eventuell Orientierungsunterstützung benötigt, zu erfüllen, sowie für den Lion der schon lange dabei ist und sich um Informationen über die Vereinigung bemüht. Die Informationen werden in einem informativen und interaktiven Format präsentiert.

Ein ausgezeichnete Anfang, um neue Führungskräfte auszubilden, ist die Einführung in den Lions-Führungskurs. Dieser Kurs stellt Informationen über Führungskräfte verschiedener Art bereit und bietet Teilnehmern eine Bewertung ihres Führungsstils. Ein Ressourcendokument in diesem Kurs erlaubt es den Lions ihre Stärken und Schwächen zu beurteilen, und einen Plan für ihr Lernen, und wie sie Führungserfahrungen und Mentoring erlangen, zu erstellen.

Andere Online-Kurse konzentrieren sich auf bestimmte Fertigkeiten. Eine vollständige Liste finden Sie auf Seite 19.

Ressourcenzentrum für die Entwicklung von Führungskräften

Das Handbuch zur Entwicklung von Führungskräften ist ein wichtiges Hilfsmittel und eignet sich für Selbststudium sowie Unterricht in Gruppen.

Lions-Ressourcenzentrum für Führungskräfte

Dieser Bereich der Lions-Webseite bietet Links zum Lions-Lernzentrum, interaktive Online-Kurse, Schulungsmaterialien, Präsentationen für Ihren Auftritt als Redner, Programme für die Führungsweiterbildung, und andere Hilfsmittel an.

Ein Schulungspaket bestehend aus einem Leitfaden für Seminarleiter, Schulungsmaterialien sowie einer Reihe von Präsentationsfolien zu verschiedenen Themen, darunter: Orientierungsseminar für Clubamtsträger, Zeit-Management, Schulung für Regionsleiter, Führung Freiwilliger, und Verantwortungsbereiche für Zonenleiter befinden sich ebenfalls in diesem Abschnitt.

Im Abschnitt zu Präsentationen finden Sie Präsentationsfolien zu den folgenden Themen: Alles über Lions, Die Kunst der Anerkennung, Identifizierung und Ausbildung von Führungskräften, Als ehemaliger Distrikt-Governor führen und dienen.

Am Abschnitt „Tipps und Tools“ finden Sie Informationen zu den folgenden Themen: Die Geschichte von LCI, Geschichtsfaktenblatt, Ziele und ethische Grundsätze, Quiz zur Geschichte, Spiele zum Kennenlernen und Lockerwerden, Leitfaden „Kunst der Anerkennung“, sowie Newsletter zum Netzwerk für Führungskräfte.

Ausbildungsfinanzierung verfügbar – Antrag muss eingereicht werden

Regionale Lions-Führungsseminare

Das Regionale Lions-Führungsseminarprogramm ist ein Zuschussprogramm, welches es Multidistrikten genehmigt, sich um finanzielle Unterstützung für die Ausbildung von Führungskräften in ihrem eigenen Multidistrikt zu bewerben. Die Abteilung für Führungsbelange stellt spezifische Richtlinien bereit, um die Qualität regionaler Lions-Führungsseminare zu maximieren. Ein Betrag von 143,00 US-Dollar pro Teilnehmer ist pro Ausbildungsseminar genehmigt, bis hin zu einem Höchstbetrag von 10.000,00 US-Dollar, welcher 50% der Gesamtkosten des Seminars nicht überschreiten darf.

Nach Anfrage, wird ein umfangreiches Paket an Materialien an jeden Multidistrikt versandt. Dieses Paket enthält Informationen bezüglich des Regionalen Lions-Führungsseminarprogramm, einschließlich des Antragsformulars für finanzielle Unterstützung eines regionalen Lions-Führungsseminars, Planungsrichtlinien, einen Musterterminplan und ein Kostenrückerstattungsformular.

Anträge auf finanzielle Unterstützung eines regionalen Lions-Führungsseminars müssen zur Prüfung, bis spätestens 30. April des vorhergehenden Geschäftsjahres an die Abteilung für Führungsbelange geschickt werden. Lehrplan und Planungsangaben werden von LCI bereitgestellt.

Ausbildung der Distrikt-Governor-Elect

Multidistrikte führen Distrikt-Governor-Elect-Seminare durch, um die nächstjährigen Distrikt-Governor beim Verständnis ihrer Verantwortungen zu assistieren. Die Abteilung für Führungsbelange versorgt jeden Distrikt mit einem Lehrplan und Lehrmaterialien, die entwickelt wurden, um den Lehrplan des Distrikt-Governor-Elect-Seminars, welches in Zusammenhang mit dem internationalen Kongress stattfindet, zu ergänzen.

Ausbildung der Distriktbeauftragten für Führungsweiterbildung

Multidistrikte führen Seminare für Distriktbeauftragte für Führungsweiterbildung durch, um die Fähigkeiten der Distriktbeauftragten für Führungsweiterbildung zu entwickeln, und um das Verständnis Ihrer Rolle und Verantwortungen im Distrikt zu verbessern. Die Abteilung für Führungsbelange versorgt jeden Distrikt mit einem Lehrplan

Ausbildungsressourcen

Führungsweiterbildung

Mitgliederorientierung (LCI Webseite)

- Übersicht
- Struktur
- Namensschilder & Logos
-

Lions-Lernzentrum (LCI Webseite)

- Einführung in die Lions-Führung
- Coaching
- Service Projekte
- Zielsetzung
- Delegation
- Versammlungsverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Effektive Teams
- Veränderungsbewältigung
- Gemeinnützige Arbeit leisten
- Mitgliedermotivation
- Konfliktbewältigung
- Das Halten von Vorträgen
- Innovationen fördern
- Mitgliedervielfältigkeit schätzen

Handbuch zur Führungsweiterbildung LDSP 250

Die Kunst & Wissenschaft der Ausbildung von Lions LDSP 260

Hauptabteilung für Führungsbelange

Abteilung für Führungsverwaltung

Tel.: 001 (630) 468-6797

Fax: 001 (630) 571-1682

E-Mail: leadership@lionsclubs.org

