

Kapitel 12

INTERNATIONALES BÜRO UND MITARBEITER

A. PROGRAMM FÜR GEHALTSADMINISTRATION VON LCI

LCI administriert die Programme für Gehaltsadministration in jedem Land gemäß ihren Gesetzen und/oder Sitten. Das Programm für Gehaltsadministration erkennt Leistung, Fähigkeit, Tarife des lokalen Markts und gegebenenfalls Dauer an. Der Prozentanteil der Angleichung an die Gehaltsstruktur und das Budget der Gehaltserhöhung werden an das Exekutivsausschuss und dem Ausschuss für Finanzen und Hauptsitzverwaltung gemeldet. Diese Angleichungen werden gemäß lokalem Arbeitsrecht und existierenden Arbeitsmarkttarifen der einzelnen Länder gemacht.

1. Für jede Stellung in der Vereinigung wird eine Arbeitsbeschreibung abgefasst und eine Gehaltsspanne festgelegt, wenn es der Landessitte entspricht.
2. ~~Mindestens einmal im Jahr soll eine Gehaltsüberprüfung vorgenommen werden, um zu gewährleisten, dass die Gehaltsspannen und die Haushaltssumme für Gehaltserhöhungen der Vereinigung, mit den Gehältern auf dem gegenwärtigen Arbeitsmarkt vergleichbar sind. Die Haushaltssumme für Gehälter und Angleichungen an die Gehaltsspannen sollen dem Exekutivsausschuss und dem Ausschuss für Finanzen und Hauptsitzverwaltung des internationalen Vorstands gemeldet werden.~~
2. Mindestens einmal im Jahr soll eine Gehaltsprüfung vorgenommen werden, um zu gewährleisten, dass die Gehaltsspanne und die Haushaltssumme für Gehaltserhöhungen der Vereinigung, mit den Gehältern auf dem gegenwärtigen Arbeitsmarkt vergleichbar sind. Die Haushaltssumme für Gehälter soll vom Komitee für Finanzen und Hauptsitzbelange während der Vorstandssammlung im März/April geprüft und genehmigt werden. Angleichungen an die Gehaltsspannen sollen dem Exekutivsausschuss gemeldet werden.
3. Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, den Prozess der Leistungsbeurteilung durchzuführen und, falls verdient, das Gehalt zu erhöhen. Eine Leistungsbeurteilung sollte mindestens einmal im Jahr für alle Angestellten vorgenommen werden. Ohne die Leistungsbeurteilung soll keine Gehaltserhöhung bewilligt werden. Für die Verwaltungsamtsträger wird vom Exekutivsausschuss jährlich eine Bewertung durchgeführt.
4. Gehaltserhöhungen sollen vom Management, dem Schatzmeister, und dem Exekutivsausschuss genehmigt werden müssen. Eine im Haushalt eingeplante Summe für Gehaltserhöhungen für Division Manager/innen muss vom Exekutivsausschuss des internationalen Vorstands genehmigt werden. Gehaltserhöhungen und/oder Prämien für Verwaltungsdirektoren sollen vom Exekutivsausschuss auf individueller Basis bestimmt werden.

B. VORSTANDSSITZUNGEN & FREIE TAGE FÜR DEN KONGRESSE

Vorstandssitzungen & Kongresse – Ein Höchstsatz von zwei freien Arbeitstagen kann, nach dem Ermessen des Geschäftsführers, in Anerkennung der zusätzlichen Dienste des Personals bei Vorstandssitzungen und Kongresse vergeben werden. Der Geschäftsführer und der Präsident sollen außerdem gemeinsam die Befugnis haben, zusätzliche freie Tage für besondere Umstände zu genehmigen, die nicht mehr als zwei Tage und jährlich nicht mehr als zehn Tage überschreiten sollen.

C. DIVISION MANAGER UND MITARBEITER

Die Anstellung und Entlassung von Division Manager wird vom Geschäftsführer in Absprache mit dem internationalen Präsidenten und Exekutivsausschuss vorgenommen. Der Geschäftsführer soll völlige Befugnis über die Anstellung und Entlassung aller anderen LCI Hauptsitzangestellten, gemäß lokalem Arbeitsrecht und Sitten, besitzen.

D. ARBEITSRECHT

Der internationale Vorstand soll und weist hiermit die ausführenden Administrationsamtsträger an, alle notwendigen Schritte zu unternehmen, damit sich die Vereinigung, als Arbeitgeber, im Einklang mit den Arbeiter- und Sozialgesetzen des Landes, in dem sie Angestellte hat, befindet.

E. REISEBESTIMMUNGEN

1. Reisebestimmungen - Hauptabteilungsleiter

Wenn Hauptabteilungsleiter/innen von ihren Ehepartner/innen zu Vorstandstagen und Kongressen begleitet werden, wird den Hauptabteilungsleiter/innen 25% der Reisekosten de/r Ehepartner/in bis zu einem Maximalbetrag

von 750,00 USD genehmigt, sofern Angestelltenverträge nichts Gegenteiliges enthalten.

Bei einem länger als zehnstündigen Flug, wobei die Wartezeit für Anschlussflüge nicht mitgezählt wird, soll Hauptabteilungsleiter/innen Business Class genehmigt werden. Der/die Geschäftsführer/in soll die Befugnis haben, auch anderen Angestellten Business Class zu bewilligen, wenn besondere Verpflichtungen, lange Flugzeiten oder andere Sonderumstände dies nach seiner/ihrer Meinung notwendig machen.

2. Reisebestimmungen zum Kongress – Abteilungsleiter/innen

Abteilungsleiter/innen, die in Begleitung ihrer Ehepartner/innen zum Kongress reisen, erhalten eine Rückerstattung von 25% der Kosten de/r Ehepartner/in bis zu einem Maximalbetrag von 500,00 USD, sofern Angestelltenverträge nichts Gegenteiliges enthalten.

3. Kilometergeld

Alle Angestellten von Lions Clubs International außer internationale Mitarbeiterbeauftragte, die Genehmigung haben, mit dem Auto zu Lions Clubs International-Anlässen zu fahren, sollen angemessenes Kilometergeld, gemäß den üblichen Gewohnheiten ihres jeweiligen Landes, bezahlt bekommen.

4. Gepäckabnutzung

Geschäftsführer/in wird jährlich einen angemessenen Betrag, für häufig reisende Angestellten (die zu mehr als den Vorstandstagungen und internationalen Kongressen reisen) für den Kauf neuer Gepäckstücke, ausbezahlen.

5. Im Voraus gezahlte Spesen

Alle Spesenabrechnungen der Angestellten sollen mindestens einmal im Monat eingereicht werden. Wenn eine Vorauszahlung bewilligt wurde, soll die Abrechnung nicht später als dreißig Tage nach Beendigung der Reise eingereicht werden.

F. GRUPPENVERSICHERUNGSPOLICE FÜR ANGESTELLTE

Lions Clubs International kann eine Gruppenversicherungspolice für Angestellte, gemäß ihren lokalen Arbeitsrecht und Sitten, abschließen.

G. PENSIONIERUNG

1. Altersrentenplan

Lions Clubs International soll seinen Angestellten einen Altersrentenplan, gemäß den Sitten und/oder Gesetzen ihres Landes, gewähren. Die Leistungen und Bestimmungen des Plans für U.S. Angestellte sind in den vom internationalen Vorstand bewilligten Dokumenten und Ergänzungen des Grundvertrags aufgeführt.

2. Altersrentenplan - Verwaltungsausschuss

Der Verwaltungsausschuss für den Altersrentenplan für die Angestellten der International Association of Lions Clubs soll sich aus dem Ersten Vizepräsidenten, dem Vorsitzenden des Ausschusses für Finanz- und Hauptsitzverwaltung, dem Geschäftsführer und der Schatzmeisterin zusammensetzen. Der Ausschuss für Finanz- und Hauptsitzverwaltung soll mindestens einmal im Jahr die Bestimmungen des Plans und die Leistung des Treuhandvermögens überprüfen und, wenn angezeigt, dem internationalen Vorstand Vorschläge unterbreiten.

Der Geschäftsführer und/oder Schatzmeister sind befugt, im Namen des Verwaltungsausschusses routinemäßige Dokumente im Zusammenhang mit dem Altersrentenplan zu unterzeichnen.

H. URLAUBSBESTIMMUNGEN

1. Alle U.S. Vollzeitangestellten von LCI gelten die Urlaubsbestimmungen gemäß dem Handbuch für Angestellte des Hauptsitzes (Absatz 5- Freie Tage & Leistungen). Diejenigen, die keine U.S. Angestellten von LCI sind erhalten Leistungen gemäß ihrem lokalen Arbeitsrecht und Sitten.

2. Urlaubsbestimmungen für Verwaltungsdirektoren und Hauptabteilungsleiter sollen wie folgt sein:

Verwaltungsdirektoren - vier Wochen
(Daten müssen vom Geschäftsführer, oder in dessen Abwesenheit vom Schatzmeister, genehmigt werden)

Hauptabteilungsleiter – drei Wochen Urlaub nach 2 Jahren
(Daten müssen vom Geschäftsführer, oder in dessen Abwesenheit vom Schatzmeister, genehmigt werden)

3. Von Lions Clubs International genehmigte Feiertage, die in die Urlaubszeit fallen, werden zu den Urlaubstagen hinzugezählt oder können im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten zu einer anderen Zeit als Freitage genommen werden.

4. Urlaubstage der U.S. Angestellten können bis auf fünf (5) Tage nicht von einem Geschäftsjahr zum nächsten aufgehoben werden. Unbenutzte Urlaubstage außer den fünf (5) übertragenen Tagen verfallen am Ende des Geschäftsjahres am 30. Juni. Gehaltszahlung anstelle von Urlaubstagen ist nicht zulässig. Diejenigen, die keine U.S. Angestellten von LCI sind erhalten Leistungen gemäß ihrem lokalen Arbeitsrecht und Sitten.

I. ANDERE NEBENLEISTUNGEN, ARBEITSZEITEN, USW.

1. 401K Sparplan

U.S. Angestellte von LCI können sich für die Teilnahme am 401K Sparplan qualifizieren. Diejenigen, die keine U.S. Angestellten von LCI sind erhalten Leistungen gemäß ihrem lokalen Arbeitsrecht und Sitten.

2. Feiertagsbestimmungen

U.S. Angestellte von LCI werden Feiertage gemäß dem Handbuch für Angestellte des Hauptsitzes (Absatz 5 – freie Tage & Leistungen) wahrnehmen. Diejenigen, die keine U.S. Angestellten von LCI sind erhalten Leistungen gemäß ihrem lokalen Arbeitsrecht und Sitten.

3. Bestimmungen für Krankentage

Alle U.S. Vollzeitangestellten von LCI erhalten Krankentage gemäß dem Handbuch für Angestellte des Hauptsitzes (Absatz 5- Freie Tage & Leistungen). Diejenigen, die keine U.S. Angestellten von LCI sind erhalten Leistungen gemäß ihrem lokalen Arbeitsrecht und Sitten.

4. Beurlaubung für Trauerfall

Alle U.S. Vollzeitangestellten von LCI werden (im Ermessen des Abteilungsleiters) für eine Ausfallzeit von 5 Tagen im Falle eines Todes eines Familienmitglieds bezahlt. Familienmitglieder sind definiert als: Ehepartner, Kinder, Eltern, Geschwister, Enkel, Großeltern, Schwiegermutter, Schwiegervater, Schwager, Schwägerin, oder entsprechende Stief-Verwandschaften. Diejenigen, die keine U.S. Angestellten von LCI sind erhalten Leistungen gemäß ihrem lokalen Arbeitsrecht und Sitten.

5. Anerkennung der Arbeitsjahre

Angestellte von LCI erhalten erstmalig nach fünf Jahren und danach alle fünf Jahre Anerkennungen.

6. Bürozeiten im Hauptsitz

Mit Ausnahme der Angestellte, die mit Zustimmung de/r Geschäftsführer/in täglich vor 8.00 Uhr anfangen oder bis länger als 16.30 Uhr bleiben, sind die Geschäftszeiten des Hauptsitzes von 8.00 bis 16.30 Uhr (CST, Central Standard Time).

7. Fortbildungskurse für Angestellte

Lions Clubs International soll ein Programm unterstützen, das allen U.S. Angestellten Gelegenheit bietet, arbeitsbezogene Seminare und Kurse zu belegen, deren Kosten im Rahmen der Regeln und Verfahren (s. Anhang A) voll erstattet werden.

Seminare und Workshops im oder außer Haus können je nach den Bedürfnissen der Vereinigung, die von den Abteilungsleitern im Rahmen der Regeln und Verfahren (s. Anhang B) zu ermitteln sind, abgehalten werden.

8. Bestimmung über Einstellung von Verwandten

Laut einer Verordnung von Lions Clubs International können Verwandte von gegenwärtig U.S. Angestellten von LCI nicht in eine Vollzeitposition in der Vereinigung eingestellt werden. Außerdem können Verwandte von gegenwärtig Angestellten nicht in eine Teilzeitposition im gleichen Department eingestellt werden. Im Rahmen dieser Verordnung sind unter „Verwandten“ Ehepartner, Kinder, Eltern, Geschwister, Großeltern, Enkelkinder sowie Verschwägte oder Stief-Verwandschaften zu verstehen.

Falls während des Arbeitsverhältnisses mit der Vereinigung zwischen Angestellten ein Verwandtschaftsverhältnis entsteht muss die Personalabteilung davon sobald wie möglich im Voraus unterrichtet werden. Lions Clubs International gestattet es Verwandten nicht in der gleichen Abteilung zu arbeiten und untersagt Angestellten in direkter Weisungslinie unter der Aufsicht eine/r Verwandten zu arbeiten. Um tatsächliche oder eventuelle Interessenskonflikte oder Bevorzugung zu vermeiden behält sich Lions Clubs International das Recht vor, nach Ermessen seines Management: (a) einen oder beide verwandte Angestellte in eine andere Abteilung zu versetzen, falls eine Stelle zu besetzen ist, für die der/die Angestellte qualifiziert ist oder (b) einem oder beiden verwandte Angestellten das Arbeitsverhältnis mit der Vereinigung zu kündigen. Lions Clubs International kann nicht gewährleisten, dass im Fall eines neuen Verwandtschaftsverhältnisses zwischen zwei Angestellten eine Ausweichposition in der Vereinigung zur Verfügung steht.

Diejenigen, die keine U.S. Angestellten des LCI sind, werden sich gemäß ihrem lokalen Arbeitsrecht und Sitten verhalten.

9. Medizinische Untersuchungen für Verwaltungsdirektoren und Hauptabteilungsleiter

Die Vereinigung soll einmal jährlich für die Kosten der medizinischen Untersuchungen für Verwaltungsdirektoren und Hauptabteilungsleiter aufkommen. Diese Leistung soll sich auf angemessene und übliche Gebührensätze, die von der Personalabteilung jährlich eingeholt werden, beschränken und sollen keinerlei medizinische Kosten, die durch den Gruppenversicherungsplan für Angestellte gedeckt sind, beinhalten.

J. ALLGEMEINES**1. Rückzahlungen von Gehältern und Ausgaben in der Landeswährung**

Rückzahlungen an Angestellte für Gehälter und Ausgaben erfolgen in der Währung des Landes, in dem sie angestellt sind.

2. Geschenke von kommerziellen Lizenznehmern

Der internationale Vorstand verbietet hiermit allen Angestellten der Vereinigung, Geschenke jeglicher Art von kommerziellen Lizenznehmern der Vereinigung oder von Firmen, die Lizenznehmer werden wollen, anzunehmen.

3. Kandidatur eines Angestellten für ein internationales Amt

Jeder Mitarbeiter/in die/der sich zur Wahl stellen oder anderweitig ihre/seine Kandidatur für das Amt eines Vizegovernors, Distrikt-Governors, Ratsvorsitzenden, internationalen Direktors oder internationalen Exekutivamtsträgers ankündigen will, muss mindestens zwei Jahre vor dem Kongress, auf dem sie/er sich zur Wahl stellen will, ihr/sein Angestelltenverhältnis aufgekündigt haben.

4. Beauftragung Reden zu halten

Abgesehen von außerordentlichen Umständen, die vom Präsidenten und Geschäftsführer genehmigt sind, sollen die Angestellten des internationalen Hauptsitzes nicht für Lions Clubs International vertretend, als Redner, bei Club, Distrikt oder Multidistriktveranstaltungen, beauftragt werden.

ERSTATTBARES FORTBILDUNGSPROGRAMM FÜR U.S. ANGESTELLTE – REGELN UND VERFAHREN

Berechtigung

Einschränkungen hinsichtlich der Art der Seminare oder Kurse

Jährliche Höchstgrenze der Rückerstattung für Einzelperson

Rückerstattung

Rückerstattungsvereinbarung

Genehmigende Instanzen:

Budgetkontrolle und Unterlagenführung

Genehmigung der Schule, des Sponsors und/oder Lehrkraft

Genehmigung oder Ablehnung individueller Teilnahmegesuche

FREIGESTELLTES PERSONAL

Alle Vollzeitangestellten

müssen arbeitsbezogen sein

1.300 USD (ab 1. Juli 2006) inklusive Gebühren und Material, exklusive Fahrgeld

100% bei bestandener Prüfung

0% bei nicht-bestandener Prüfung

Personalabteilung

Personalabteilung

Für Abteilungsleiter und anderes nicht-leitendes, dennoch freigestelltes Personal

Durch Hauptabteilungsleiter und den Geschäftsführer, oder in seiner/ihrer Abwesenheit, durch den Schatzmeister nach Rücksprache mit der Personalabteilung

Für Hauptabteilungsleiter:

Durch den Geschäftsführer oder, in seiner/ihrer Abwesenheit, durch den Schatzmeister nach Rücksprache mit der Personalabteilung

ALLE ANDEREN

Alle Vollzeitangestellten

Müssen arbeitsbezogen sein

650 USD (ab 1. Juli 2006) inklusive Gebühren und Material, exklusive Fahrgeld

100% bei bestandener Prüfung

0% bei nicht-bestandener Prüfung

Personalabteilung

Personalabteilung

Für alles nicht-freigestelltes Personal:

Durch Abteilungsleiter, Hauptabteilungsleiter und den Geschäftsführer, und in seiner/ihrer Abwesenheit, durch den Schatzmeister nach Rücksprache mit der Personalabteilung

**FORTBILDUNGSPROGRAMM DES HAUPTSITZES
REGELN UND VERFAHREN**

Berechtigung

Kosten

Genehmigende Instanzen:

Budgetkontrolle und Unterlagenführung

Genehmigung der Schule, des Sponsors und/oder Lehrkraft

Genehmigung oder Ablehnung individueller Teilnahmegesuche

FREIGESTELLTES PERSONAL

Alle Vollzeitangestellten

Vereinigung zahlt alles im Voraus

Personalabteilung

Personalabteilung

Für Abteilungsleiter und anderes nicht-leitendes, dennoch freigestelltes Personal

Durch Hauptabteilungsleiter und den Geschäftsführer, oder in seiner/ihrer Abwesenheit, durch den Schatzmeister nach Rücksprache mit der Personalabteilung

Für Hauptabteilungsleiter:

Durch den Geschäftsführer oder, in seiner/ihrer Abwesenheit, durch den Schatzmeister nach Rücksprache mit der Personalabteilung

ALLE ANDEREN

Alle Vollzeitangestellten

Vereinigung zahlt alles im Voraus

Personalabteilung

Personalabteilung

Für alles nicht-freigestelltes Personal:

Durch Abteilungsleiter, Hauptabteilungsleiter und den Geschäftsführer, und in seiner/ihrer Abwesenheit, durch den Schatzmeister nach Rücksprache mit der Personalabteilung

ETHISCHE GRUNDSÄTZE

Wir führen eine Hilfsdienstorganisation und die Art und Weise, auf die Hilfsprojekte geleistet werden, ist genauso wichtig wie der Hilfsdienst an sich. Unsere Mitglieder, der internationale Vorstand, die Amtsträger, Mitarbeiter und Gemeinden erwarten auf täglicher Basis ein aufrichtiges und ethisches Verhalten von uns. Keine Handlung oder Bitte seitens der Mitglieder, Amtsträger sowie der Clubs innerhalb unserer Vereinigung, der und für die wir Dienste leisten, rechtfertigt einen Bruch dieser Grundsätze. Das aufrichtige und ethische Verhalten wird durch vier Werte definiert, die die Basis der ethischen Grundsätze bilden.

Integrität – Lions Clubs verlangt den höchsten Standard persönlicher und professioneller Integrität. Wir müssen jede Bemühung unternehmen, die Güter der Vereinigung zu schützen. Wir müssen außerdem alle Richtlinien und Rechtsvorschriften der Vereinigung einhalten.

Rechenschaft – Lions Clubs erwartet, dass alle Mitarbeiter die im Namen der Vereinigung angenommenen Verpflichtungen erfüllen und individuelle Verantwortung für alle Handlungen und Resultate übernehmen. Wir haben absolut keine Toleranz für ethische Verstöße.

Teamarbeit – Lions Clubs versucht ein Arbeitsumfeld zu erhalten, das Innovation, Kreativität und positive Ergebnisse durch Teamarbeit fördert. Wir alle müssen unsere Führungsfähigkeiten einsetzen, um die volle Teilnahme, Berufsbildung und Schulung aller Mitarbeiter zu inspirieren und zu fördern. Wir regen zur offenen und effektiven Kommunikation und Interaktion an.

Exzellenz – Lions Clubs hat sich fairer Behandlung, gegenseitigem Respekt, Diversität und Vertrauen verschrieben. Wir müssen uns gegenseitig herausfordern, um unsere Hilfsdienste, unsere Verfahren und uns selbst zu verbessern. Wir müssen gemeinsam anstreben, unsere Mitgliedschaft voll umzusetzen und die Vereinigung im Erreichen ihrer Ziele unterstützen.

Ihre Aufgabe beginnt mit dem Verstehen der Grundwerte und ethischen Grundsätze von Lions Clubs. Ihre Rolle in der Vereinigung setzt jedoch laufenden Einsatz voraus, diese Grundsätze aufrichtigen und ethischen Verhaltens zu erhalten. Dieses Handbuch enthält außerdem noch weitere Richtlinien, die zu den ethischen Grundsätzen von Lions Clubs International zählen, wie z.B.: Richtlinien für Mitarbeiter, Richtlinien gegen Diskriminierung, Richtlinien für Alkohol und Drogen, Richtlinien für PC-Hardware/-Software, Richtlinien für interne E-Mail, Disziplinar-Richtlinie, Interessenkonflikt-Richtlinie, Betrugs-Richtlinie, Geschenk-Richtlinie (weitere Richtlinien und Vorschriften finden Sie im Vorschriftenhandbuch für Management-Personal).

Falls ein Problem auftritt und Ihrer Meinung nach die Einhaltung der rechtlichen und ethischen Grundsätze nicht gewährleistet ist, sind Sie verpflichtet, das Management darauf aufmerksam zu machen. Gemäß dem Konfliktlösungsverfahren von Lions Clubs sollten Sie die Nichteinhaltung von rechtlichen und ethischen Grundsätzen Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten, dem Abteilungsleiter, dem Hauptabteilungsleiter oder der Personalabteilung melden. Derartige Verstöße sollten Sie außerdem den Verwaltungsbeamten (Geschäftsführer, Schatzmeister oder Sekretär) oder der Rechtsabteilung melden.

Die ethischen Grundsätze von Lions sowie die in diesem Handbuch dargelegten Richtlinien bilden einen Leitfaden, der Ihnen ein Verständnis ermittelt, was von Ihnen erwartet wird und Ihnen dabei hilft, gute Entscheidungen zu treffen. Setzen Sie mit uns die althergebrachte Tradition von Lions Clubs fort, Millionen von bedürftigen Menschen unsere Hilfsdienste auf aufrichtige und ethische Weise zu leisten.

BETRUG

Lions Clubs International erachtet betrügerische Handlungen, Fehlrepräsentationen bzw. jegliche andere Art von Unehrlichkeiten, die von seinen Mitarbeitern begangen werden, als verwerflich. Mitarbeiter, die sich solcher Verstöße schuldig machen, werden strengen Disziplinaraktionen unterzogen, u.a. Entlassung, strafrechtlicher Verfolgung oder Zivilprozessen. Zwar kann keine Liste sämtliche Formen des Betrugs bzw. der Unehrlichkeit identifizieren, einige Beispiele hierfür sind jedoch Fälschung von Spesenabrechnungen, Kontrollkarten, Unterlagen der Vereinigung, Finanzberichten oder anderen Unterlagen der Vereinigung, Missbrauch von Krankentagen, Diebstahl, Fälschung oder Änderung von Schecks, Fehlzurechnung der Güter oder Gelder der Vereinigung, Missbrauch des Eigentums der Vereinigung und unautorisierte Handhabung oder Berichterstattung von Transaktionen. Dies sind nur einige Beispiele. Falls Sie etwaige betrügerische Aktivitäten vermuten oder erleben, ist es Ihre Aufgabe, diese Aktivitäten dem Management zu melden. Gemäß dem Konfliktlösungsverfahren von Lions Clubs sollten Sie die Nichteinhaltung von rechtlichen Grundsätzen und betrügerische Handlungen Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten, dem Abteilungsleiter, dem Hauptabteilungsleiter oder der Personalabteilung melden. Derartige Verstöße sollten Sie außerdem den Verwaltungsbeamten (Geschäftsführer, Schatzmeister oder Sekretär) oder der Rechtsabteilung melden.