

Kapitel 21

VERÖFFENTLICHUNGEN

A. OFFIZIELLE PUBLIKATIONEN

Dem internationale Vorstand obliegt die ausschließliche Rechtsaufsicht, Kontrolle und Leitung aller offiziellen Veröffentlichungen der Vereinigung.

B. BEZEICHNUNG „OFFIZIELLE VERÖFFENTLICHUNG“

Alle vom internationalen Vorstand genehmigten Veröffentlichungen sollen als „Offizielle Veröffentlichung von Lions Clubs International“ gekennzeichnet werden.

C. MACHTBEFUGNIS, ÄNDERUNGEN VORZUNEHMEN

Der Verwaltungschef ist befugt, gedrucktes Material der Vereinigung im Bedarfsfall zu modifizieren, solange diese Änderungen den Bestimmungen des internationalen Vorstands nicht widersprechen.

D. DRUCKGENEHMIGUNG

Wenn der internationale Vorstand nicht anderweitig verfügt, sind neugedrucktes Material oder nennenswerte Änderungen bestehender Schriften zuerst vom zuständigen Ausschuss des internationalen Vorstands durchzusehen und zu genehmigen.

Alle Hauptabteilungen im internationalen Hauptsitz müssen jedes Jahr bis zum 1. Februar die von ihnen herausgebrachten Veröffentlichungen und Formulare überprüfen und dem Public Relations Ausschuss auf der Vorstandstagung im März/April melden, wie viele Veröffentlichungen seit der letzten Durchsicht eingestellt, überarbeitet oder mit anderen zusammengefasst wurden.

E. GEDRUCKTES MATERIAL IN FREMDSPRACHEN.

Alle an einzelne Lions versandten Artikel sollen in der offiziellen Sprache, die vom zuständigen Governerrat eines Landes beantragt wurde, abgefasst werden.

F. INVENTAR DES DRUCKMATERIALS

Der Hauptsitz soll ein systematisches Inventar über alles gedruckte Material aufrecht erhalten.

G. DRUCKBESTELLUNGEN

Alle Druckbestellungen müssen schriftlich erfolgen.

H. GENEHMIGTE ZAHLUNGEN

1. Lions Clubs International zahlt nur für den Druck von offiziellen Veröffentlichungen oder von Veröffentlichungen, die vom internationalen Präsidenten oder Verwaltungschef genehmigt wurden.
2. Der Verwaltungschef kann pro Sprache und pro Geschäftsjahr bis zu USD 500 für den Druck offizieller Broschüren in Ländern, deren Sprache nicht zu den offiziellen gehört, genehmigen, vorausgesetzt, dass dem eingereichten Kostenbeteiligungsantrag mindestens ein Muster der Veröffentlichung beigelegt wird.
3. Ein Gesamtdistrikt oder ein Distrikt, der zu keinem Gesamtdistrikt gehört, kann beim internationalen Vorstand für Übersetzungskosten, Veröffentlichungen und die Vermittlung von Lions-Informationen in einer nicht-offiziellen Sprache einen Antrag auf einmalige finanzielle Unterstützung, die nicht mehr als USD 5.000 betragen darf, einreichen. Der Antrag muss einen Plan und ein Budget enthalten. Nach Vorlage von Exemplaren der übersetzten und veröffentlichten Schriften wird innerhalb von einem Jahr nach Vorstandsgenehmigung Kostenvergütung geleistet.

Der Vorstand wird Anträge bis zu USD 25.000 pro Jahr genehmigen. Satzung und Zusatzbestimmungen (Club, Distrikt und international) wie auch neugebildete provisorische Distrikte sollen vorrangig berücksichtigt werden.

I. ÜBERNAHME VON NEUEM MATERIAL

Veraltete oder ungültig gewordene Veröffentlichungen sollen vernichtet bzw. das Papier wiederverwertet werden.

J. ÜBERSETZUNGEN

1. Die offiziellen Sprachen des Lionismus für Veröffentlichungen und Kommunikationen mit dem internationalen Hauptsitz sind: chinesisch, deutsch, englisch, finnisch, französisch, hindi, italienisch, japanisch, koreanisch, portugiesisch, spanisch und schwedisch.
2. Bei Anträgen auf eine offizielle Sprache der internationalen Vereinigung der Lions Clubs müssen folgende Vorbedingungen erfüllt werden, ehe sie dem internationalen Vorstand zur eventuellen Berücksichtigung vorgelegt werden können:
 - a. Die Sprache muss die offizielle Landessprache und darf kein Dialekt sein.
 - b. Die Sprache muss als Hauptkommunikationsmittel in mehr als 725 aktiven Clubs gebraucht werden.
 - c. Mehr als 30.000 aktive Mitglieder müssen diese Sprache als ihre Muttersprache sprechen.
 - d. Der Antrag muss vom Governerrat des Gesamtdistrikts eingereicht werden.

Offizielle Sprachen, die schon vor dem 1. Juni 1981 bestanden, werden von diesen Vorbedingungen nicht betroffen, ganz gleich, in wie vielen Clubs und von wie vielen Mitgliedern diese Sprache gesprochen wird.

3. Versäumnis der Mehrheit der Mitglieder, denen eine offizielle Sprache gewährt wurde, ihren finanziellen Verpflichtungen gegenüber der Vereinigung nachzukommen, kann dazu führen, dass sie ihr Anrecht auf eine eigene Sprache verlieren.
4. Alle umfangreicheren Veröffentlichungen sollen von qualifizierten Leuten in den jeweiligen Ländern auf korrekte Übersetzung überprüft werden.

K. DER ZUSATZ „USA“ SOLL AUF AUSLÄNDISCHEN VERÖFFENTLICHUNGEN VERWENDET WERDEN.

Der Zusatz „USA“, zusammen mit der Angabe von jedem US-Staat soll auf allen Adressenlisten (außer bei Postsendungen innerhalb der USA), Namensschildern und Kongressfahnen erscheinen.)

L. PU-101-FORMULARE

Die Namen der neugewählten Clubamtsträger und andere Daten müssen auf dem offiziellen Formular gemeldet werden. Die Formblätter werden direkt an den Clubsekretär, mit zehn Exemplaren für den Distrikt-Governor, geschickt. Die Formulare sollen bis zum dem 30. April im internationalen Hauptsitz vorliegen.

M. MITGLIEDERVERZEICHNISSE

1. Versand des Mitgliederverzeichnisses

Angesichts der hohen Herstellungs- und Versandkosten der Mitgliederverzeichnisse werden diese ausschließlich an exekutive Amtsträger/innen, ehemalige internationale Direktoren und Vorstandsmitglieder verschickt sowie an Distrikt-Governor, die zwei Gratisexemplare erhalten, an die Ratsvorsitzenden des Gesamtdistrikts und das Büro des Gesamtdistrikts, die jeweils ein Gratisexemplar erhalten. Sollte der Ratsvorsitzende gleichzeitig Distrikt-Governor sein, erhält sie zwei Exemplare des Verzeichnisses. Clubs können das Mitgliederverzeichnis zum Herstellungspreis zzgl. Versandkosten bestellen.

2. Die Verzeichnisse werden nur auf Bestellung an ehemalige Distrikt-Governors, Vizegovernors, Region und Zone Chairpersons verschickt.

3. Namen und Adressenangabe im Mitgliederverzeichnis

Im Verzeichnis von Lions Clubs International sollen die Namen aller Ehepartner/innen von Amtsträger/innen und Direktoren, Distrikt-Governors, ehemaligen Präsidenten und ehemaligen internationalen Direktoren, Gesamtdistriktssekretär/innen und internationalen Stabsrepräsentant/innen und nach Möglichkeit Name und Adresse (Name de/r Ehepartner/in) des Ratsvorsitzenden eines Gesamtdistrikts aufgeführt werden, sofern diese Informationen rechtzeitig vor der Drucklegung eingereicht wurden.

- a. Die Namen von ehemaligen internationalen Direktoren, die keine Lions mehr sind, sollen aus der Verteilerliste für offizielle Veröffentlichungen und aus dem internationalen Verzeichnis und dem Heftchen "Wichtige Informationen" (Vital Information) entfernt werden.
4. Namen und Adressen von Redakteuren der offiziellen LION-Zeitschrift sollen im internationalen Verzeichnis aufgeführt werden.
5. Im offiziellen Verzeichnis sollen neben dem Bundesland auch das Land oder die Provinz aufgeführt werden, sofern ein Land diese Informationen auf dem PU-101-Formular angegeben hat.
6. Eine Seite im internationalen Verzeichnis ist dem Mitarbeiterstab im Hauptsitz vorbehalten, z. B. für die Namen und Fotos der geschäftsführenden Amtsträger und Hauptabteilungsleiter.
7. Die Telefonnummern der Lions Clubpräsidenten sollen aufgeführt werden.
8. Im Teil „*Extension of Lionism*“ im internationalen Verzeichnis soll der älteste Club mit der längsten Geschichte in jedem Land genannt werden. In Fällen, in denen der genannte Club nicht der erstgegründete Club ist, soll letzterer mit einer Anmerkung versehen werden.

N. WICHTIGE INFORMATIONEN

1. In dieser Veröffentlichung von Lions Clubs International sollen die Namen aller Ehepartner von Amtsträgern und Direktoren, vom Einberufenen im Vorstand, Distrikt-Governors, ehemaligen Präsidenten und internationalen Direktoren, Gesamtdistriktssekretären und internationalen Stabsrepräsentanten aufgeführt werden; auch, soweit möglich, die Namen und Adressen (Namen der Ehepartner) von den Ratsvorsitzenden jedes Gesamtdistrikts, sofern diese vor dem Druck des Verzeichnisses gemeldet wurden.
2. Die Namen und Titel der geschäftsführenden Amtsträger und Hauptabteilungsleiter sollen in der Veröffentlichung „*Vital Information*“ aufgeführt werden.
3. Telefon-/Faxnummern/email von gegenwärtigen Amtsträgern, Direktoren und Distrikt-Governors werden in dem Heft „*Vital Information*“ angegeben.
4. Die Namen, Adressen und Telefonnummern aller Schriftleiter von LION-Zeitschriften sollen in der „*Vital Information*“ enthalten sein.
5. Jedes Jahr erhalten ehemalige internationale Präsidenten und ehemalige internationale Direktoren Kopien aller LCIF-Berichte, das Heft „*Vital Information*“ und ein Exemplar der internationalen Satzung und Zusatzbestimmungen.

O. BRIEFKÖPFE/SCHREIBPAPIER

1. Es ist gestattet, Namen von geschäftsführenden Amtsträgern nach den Namen der Direktoren auf Briefköpfen aufzuführen.
2. Besonderes Briefpapier mit einem goldenen Emblem wird nur für Amtsträger und ehemalige internationale Präsidenten hergestellt.
3. Die Angestellten werden für alle Mitglieder im internationalen Vorstand, inklusive Einberufene, in unserer eigenen Druckerei Briefpapier herstellen oder Negative mit einem einheitlichen Entwurf zur Verfügung stellen.

P. NEWSLETTER

Für Lions-Führungskräfte wird monatlich auf der Webseite der Vereinigung ein Newsletter unter dem Titel *E-Newsletter* veröffentlicht.

Q. HANDBUCH DES CLUBPRÄSIDENTEN

1. Eine Liste vorhandener Veröffentlichungen, die für den Lions Club und seinen neuen Präsidenten wertvoll sind, soll im Handbuch des Präsidenten enthalten sein.
2. Ein Verzeichnis über alle vorhandenen Veröffentlichungen, das jährlich zu aktualisieren ist, soll in den Handbüchern für Distrikt-Governors und Präsidenten, wie auch in bestimmten anderen Broschüren enthalten sein.
3. In Ländern und/oder Gebieten, in denen der Teil im Präsidenten-Handbuch mit dem Titel „Tail Twister“ anstößig ist, kann dieser Teil auf Antrag und nach Genehmigung des für dieses geografische Gebiet zuständigen internationalen Direktors und des Governorrats weggelassen werden.

R. DIE SATZUNG

1. Die namentliche Aufführung von geschäftsführenden Amtsträgern nach der Aufführung des Vorstands in der Satzung und den Zusatzbestimmungen ist gestattet.
2. Die Einheitliche Fassung der Satzung und Zusatzbestimmungen wird in allen offiziellen Sprachen im internationalen Büro in Oak Brook oder, mit Genehmigung, anderswo, gedruckt.
3. Offizielles Material, wie die Satzung und Zusatzbestimmungen, sowohl die internationale als auch die Einheitliche Fassung, dürfen in Brasilien, Indien und Japan gedruckt werden. Das internationale Büro wird Druck-Negative in Oak Brook anfertigen, und die Druckereien in diesen Ländern werden ohne Änderungen nach diesen drucken.

S. WAHLBESTÄTIGUNGEN

Wahlbestätigungen werden für internationale Direktoren ausgestellt.

T. TELEFONNUMMERN DER CLUBS

Einzelne Clubs werden aufgefordert, nach Möglichkeit in allen Lions-Veröffentlichungen die Telefonnummern ihres Clubbüros oder Trefflokals anzugeben.

U. MITTEILUNGEN, GRÜSSE U.S.W. VON ANGESTELLTEN

Kein Angestellter der Vereinigung darf Mitteilungen, Artikel, Grüße u.ä. zur Wiedergabe in Zeitschriften, Mitteilungsblättern, Zeitungen oder Veröffentlichungen anbieten, außer mit ausdrücklicher Genehmigung des Exekutivausschusses.

V. VERSAND VON INFORMATIONEN, DIE DIE ARBEIT DER CLUBS, DISTRIKTE UND DES AUSSENDIENSTES BETRIFFT

Informationen über das Wirken der Clubs und Distrikte oder den Außendienst sollen gleichzeitig an Gesamtdistriktssekretäre, Ratsvorsitzende der Gesamtdistrikte, internationale Amtsträger, Direktoren und ehemalige internationale Präsidenten geschickt werden. Diese Postsendungen sollen auf fünf Jahre nach der Amtsperiode ehemaliger internationaler Direktoren und der beiden letzten internationalen Direktoren in jedem Distrikt, die Lions Clubs International auf Distrikts- und Gesamtdistriktsanlässen vertreten können, fortgesetzt werden.

W. BROSCHÜRE ÜBER GELDMITTELBESCHAFFUNG

Informationen über geldmitteleinbringende Aktivitäten sollen für eine eventuelle Herausgabe einer neuen Broschüre von Lions Clubs International gesammelt, bewertet und zusammengestellt werden. Darin sollen Ideen über Geldbeschaffung von Clubs und Distrikten enthalten sein, die zu gegebener Zeit in allen offiziellen Sprachen von Lions Clubs International veröffentlicht werden können.

X. VERZEICHNIS FÜR INTERNATIONALE BEZIEHUNGEN UND JUGENDAUSTAUSCH

Abgesehen von den Beauftragten für internationale Beziehungen und Jugendaustausch erhält auch jedes Vorstandsmitglied ein Exemplar des IR/YE- Verzeichnisses.

Y. STILISTISCHE RICHTLINIEN FÜR KULTURELLE ANPASSUNG

Die folgenden Richtlinien sollen bei offiziellen Veröffentlichungen und Programmschriften von Lions Clubs International angewandt werden. Alle Dokumente sollten:

- Aus einer internationalen Perspektive abgefasst werden und die Prinzipien, denen die Lions-Ziele, Mission und der Ehrenkodex zugrunde liegen, widerspiegeln
- in einem begeisternden und nicht in einem vorschreibenden Ton abgefasst sein
- einen professionellen und gleichzeitig herzlichen Schreibstil verwenden
- den Leser schätzen und einen herablassenden wichtigtuerischen Ton vermeiden
- sich bei der Erwähnung von Gewichten, Maßen und Zeiten einer universell verständlichen Sprache bedienen

- eine unmissverständliche, gängige und ungeschminkte Sprache verwenden; Fachausdrücke, Slang, Metapher, Umgangssprache und Spracheigentümlichkeiten, die einigen Rednern geläufig und anderen völlig unbekannt sein mögen, vermeiden
- nur sorgfältig erwogene und typische Zitate und Beispiele enthalten, die durch Statistiken, Verweisstellen und Abbildungen aus verschiedenen Ländern illustriert sind
- bei der Verwendung von Grafiken und anderen Formen bildlicher Darstellung kulturelle Zusammenhänge berücksichtigen
- Ausdrücke wie „ausländisch“, „überseeisch“ oder „Nicht-US“ vermeiden, wenn von Lions in anderen Ländern die Rede ist.