



# **Handbuch für Clubamtsträger**

**2007-2008**

**GERMAN**



## *Die Ethischen Grundsätze* von Lions Clubs International

*Ich werde das Ansehen meines Berufsstandes in meinem persönlichen aktiven Handeln fördern und so beachten, dass ich mit Recht in dem Ruf stehe, etwas geleistet zu haben.*

*Ich will dabei erfolgreich sein und mich um den mir zustehenden angemessenen Gewinn bemühen. Dieses Ziel werde ich jedoch nicht zu Lasten meiner Selbstachtung durch Wahrnehmen eines unlauteren Vorteils oder fragwürdiger Handlungen anstreben.*

*Ich werde um des eigenen Vorteils willen nicht die Existenz eines anderen gefährden. Meinen Geschäftspartnern gegenüber will ich loyal sein und mir selbst treu bleiben.*

*Wann immer ein Zweifel an der Korrektheit und moralischen Integrität meiner Einstellung oder meines Verhaltens gegenüber meinen Mitmenschen entsteht, werde ich mich selbstkritisch prüfen.*

*Ich betrachte die Freundschaft als Ziel, nicht als Mittel zum Zweck. Ich bin mir bewusst, dass wahre Freundschaft nicht erwiesener Dienste wegen besteht. Sie fordert nichts, nimmt jedoch Freundschaftsdienste im selben Geiste an, in dem sie geleistet wurde.*

*Ich werde mich stets meiner Verpflichtungen als Staatsbürger gegenüber meinem Land und der Gesellschaft bewusst bleiben und in Wort und Tat loyal zu ihnen stehen. Im Rahmen meiner Möglichkeiten werde ich sie mit persönlichem Engagement und finanziellen Mitteln bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützen.*

*Ich werde meinem Mitmenschen helfen, indem ich den Unglücklichen mit Trost, den Schwachen mit Tatkraft und den Bedürftigen mit meinen wirtschaftlichen Mitteln beistehe.*

*Ich werde behutsam sein mit meiner Kritik und freigebig mit meinem Lob, ich will mich bemühen, aufzubauen und nicht zu verletzen.*

## *Die Ziele* von Lions Clubs International

*Den Geist gegenseitiger Verständigung unter den Völkern der Welt zu WECKEN und zu erhalten.*

*Die Grundsätze eines guten Staatswesens und guten Bürgersinns zu FÖRDERN.*

*Aktiv für die bürgerliche, kulturelle, soziale und allgemeine Entwicklung der Gesellschaft EINZUTRETEN.*

*Die Clubs in Freundschaft, Kameradschaft und gegenseitigem Verständnis zu VERBINDEN.*

*Ein Forum für die offene Diskussion aller Angelegenheiten von öffentlichem Interesse zu BILDEN, ohne jedoch politische Fragen parteiisch und religiöse Fragen intolerant zu behandeln.*

*Einsatzfreudige Menschen zu BEWEGEN, der Gemeinschaft zu dienen, ohne daraus persönlichen Nutzen zu ziehen; Tatkraft und vorbildliche Haltung in den Bereichen des Handels, der Industrie, des Berufs sowie des öffentlichen und privaten Lebens zu entwickeln und zu fördern.*

## **Missionserklärung**

*Unter allen Menschen größeres Verständnis für humanitäre Bedürfnisse zu fördern und diesen mit freiwilligen Hilfsdiensten, die durch Gemeindeengagement und internationale Zusammenarbeit möglich gemacht werden, zu begegnen.*

## Handbuch für Clubamtsträger

### Inhaltsverzeichnis

I.	ALLGEMEINE INFORMATIONEN.....	4
	A. Ressourcen.....	4
	1. Der Internationale Hauptsitz.....	4
	2. Die Webseite von Lions Clubs International.....	4
	3. Die einheitliche Fassung der Lions Club Satzung und Zusatzbestimmungen.....	4
	4. Regelmäßige Informationsschriften.....	4
	5. Das internationale Programm.....	4
	6. Die Distrikts-Amtsträger.....	5
	7. Die Lions Clubs International Foundation.....	5
	B. Clubstruktur.....	6
	1. Amtsträger.....	6
	2. Ausschüsse.....	6
	3. Mitgliedschaftskategorien.....	6
	4. Club-Finanzen.....	7
	C. Der Gebrauch des Namens und des Emblems von Lions.....	7
	D. Autoritätsbeschränkungen.....	7
	E. Führungsfähigkeiten.....	8
	F. Status-Quo und Clubauflösungen.....	8
	G. Clubzusammenschlüsse und Neuordnung eines einzelnen Clubs.....	9
	H. Namensänderungen von Clubs.....	9
	I. Clubamtsträgerschulungen auf Distriktebene.....	9
II.	CLUBMANAGEMENT.....	10
	A. Das Jahr beginnen.....	10
	1. Vorbereitung.....	10
	2. Ziele setzen.....	10
	3. Ausschüsse zuweisen.....	10
	4. Serviceaktivitäten auswählen.....	10
	5. Die Aktenführung festlegen.....	11
	6. Sich mit den Formularen vertraut machen.....	11
	7. Finanzielle Pflichten.....	12
	B. Während des Jahres.....	12
	1. Clubzusammenkünfte leiten.....	12
	2. Effektiv kommunizieren.....	13
	3. Korrespondenz bearbeiten.....	13
	4. Mitgliedschaftsbelange verstehen.....	13
	5. Teilnahme an Clubtreffen.....	14
	6. Finanzielle Pflichten.....	14
	Kabelüberweisung in US-Dollar.....	15
	Kabelüberweisung in ausländischen Währungen.....	16
	7. Clubwerbung.....	18
	8. Clubneugründungen.....	18
	9. Teilnahme an Zonentreffen.....	18
	10. Die Beziehung zum Distrikt-Governor.....	18
	11. Teilnahme an Versammlungen/Kongressen.....	19
	C. Das Jahr abschließen.....	19
	1. Auszeichnungen.....	19
	2. Die Übergabe an die neuen Clubamtsträger.....	19

## **HANDBUCH FÜR CLUBAMTSTRÄGER**

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

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

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

# I. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

## A. Ressourcen

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

**1. Der internationale Hauptsitz:** Machen Sie sich mit dem Hauptsitz vertraut, um diese Informationsquelle noch effektiver zu nutzen. Besuchen Sie auch die Webseite von Lions Club International unter **www.lionsclubs.org** oder nehmen Sie die LION-Zeitschrift zur Hand, in der die Telefonnummern der einzelnen Abteilungen des Hauptsitzes aufgeführt sind. Der internationale Hauptsitz bietet Ihnen viele Hilfsmittel, und die Mitarbeiter unterstützen Sie gerne.

**2. Die Webseite von Lions Clubs International:** Die offizielle Webseite der Vereinigung **www.lionsclubs.org** ist ein wichtiges Instrument für Clubamtsträger. Dort finden Sie Hunderte von verschiedenen Seiten mit vielen Informationen.

Sie finden dort wesentliche Informationen über die Programme der Vereinigung, Kontaktinformationen und E-Mail-Verbindungen zum internationalen Hauptsitz, verschiedene Verzeichnisse und einen Online-Katalog für Clubbedarf. Sie können viele der Publikationen herunterladen und auf diese Weise viel Zeit und Geld sparen. Auf dem Abschnitt für die Meldung von Mitgliederdaten können Clubamtsträger/innen die Daten ihrer Clubs überprüfen und aktualisieren, wie Mitglieder an- und abmelden, Transfer-Mitglieder melden, die Adressen, Telefon- und Faxnummern, E-Mail-Adressen, etc. der Mitglieder sowie die Daten der Clubamtsträger/innen aktualisieren. Außerdem haben Sie Zugang zu den Informationen der Club-Branches ihrer Clubs. Einmal jährlich werden den Clubpräsident/innen, Clubsekretär/innen und Clubschatzmeister/innen die Passwörter für diesen Webabschnitt zugeschickt. Zusätzliche Informationen zu dieser Art der Berichtsübermittlung finden Sie auf der Webseite oder setzen Sie sich mit der Hauptabteilung für Informationstechnologie im internationalen Hauptsitz in Verbindung. Die E-Mail-Adresse lautet: [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org).

**3. Die einheitliche Fassung der Lions-Club Satzung und Zusatzbestimmungen (LA-2):** Diese Veröffentlichung, die auch auf der Webseite verfügbar ist, ist ein weiteres wichtiges Hilfsmittel für Clubamtsträger. Die Satzung beschreibt die Struktur, die Pflichten und Verantwortungsbereiche der Lions-Clubs und ist der ultimative Leitfaden für die Leitung eines Clubs. Die Satzung enthält alle maßgeblichen Bestimmungen für Lions-Clubs.

**4. Regelmäßige Informationsschriften:** Jedes Clubmitglied erhält den LION. Der monatliche elektronische Rundbrief enthält wichtige Informationen über Vereinigungsprogramme und Richtlinien für alle Lions. Dieser Rundbrief kann nur von der Webseite der Vereinigung, unter [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), abgerufen werden.

**5. Das internationale Programm:** Dieses Programm, das die Schwerpunkte des internationalen Präsidenten für das laufende Geschäftsjahr beschreibt, steht auf der Webseite zur Verfügung und ist in der LION-Zeitschrift abgedruckt. Es wird empfohlen, dass Clubs einige ihrer Aktivitäten am internationalen Programm ausrichten.

**6. Die Distriktsamtsträger:** Vor Ort können Sie sich an Ihren Distrikt-Governor, Vize-Governor und Ihre Regions- oder Zonenchairpersons wenden, wenn Fragen oder Probleme während des Jahres auftauchen. Viele Distrikte verfügen auch über Hilfsmittel wie z. B. Videos, die Ihnen weiterhelfen könnten. Häufig stehen auch ehemalige Amtsträger mit Rat und Tat zur Seite.

**7. Die Lions Clubs International Foundation:** Die Lions Clubs International Foundation (LCIF), die ihren Sitz in der Zentrale in Oak Brook hat, ist der karitative Arm der Vereinigung. Sie zahlt Zuschüsse in verschiedenen Kategorien für humanitäre Projekte aus. Dazu gehören SightFirst-Standard-Zuschüsse, internationale Hilfszuschüsse, Core-4-Zuschüsse und Katastrophenzuschüsse. Bitte wenden Sie sich direkt an LCIF oder besuchen Sie die LCIF-Seiten auf der Webseite der Vereinigung unter **www.lionsclubs.org**, um mehr über diese Programme in Erfahrung zu bringen oder um herauszufinden, wie sich Ihr Club beteiligen kann.

#### **Wichtige Adressen für Clubamtsträger**

- Hauptsitz von Lions Clubs International  
Eurafrican Department  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA  
Tel: 001 (630) 571-5466 Durchwahl 512  
Fax: 001 (630) 571-1693  
E-Mail: *eurafican@lionsclubs.org*
- Die Webseite von Lions Clubs International **www.lionsclubs.org**
- Die einheitliche Fassung der Lions-Club Satzung und Zusatzbestimmungen (LA-2)

## **B. Clubstruktur**

In einem Club gibt es verschiedene Führungspositionen. Zusammen sorgen Führungskräfte für den reibungslosen Ablauf der Clubgeschäfte. Eine Beschreibung der Aufgaben der einzelnen Ämter können Sie der einheitlichen Fassung der Lions-Club Satzung und Zusatzbestimmungen (LA-2) entnehmen.

### **1. Amtsträger:**

- Präsident
- Letztjähriger Präsident
- Vizepräsidenten
- Sekretär
- Schatzmeister
- Clubmeister
- Zensor (fakultativ)
- Mitgliedschaftsdirektor
- Vorstand

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

**3. Mitgliedschaftskategorien:** Es gibt sieben verschiedene Arten von Mitgliedern:

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

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

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

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

### **C. Der Gebrauch des Namens und Emblems von Lions**

In den Direktiven des internationalen Vorstands heißt es:

- Kein Artikel mit dem Namen oder dem Emblem der Vereinigung darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Rechtsberaters oder der Hauptabteilung für Clubbedarf und Vertrieb an Lions, Lions-Clubs oder die Öffentlichkeit verkauft oder anderweitig verteilt werden.
- Kein Lion, Lions-Club oder Lions-Distrikt darf das Emblem der Vereinigung auf Artikeln anbringen, die zum Zwecke der Geldbeschaffung an "Lions oder" die Öffentlichkeit verkauft werden. Zu diesem Zweck wurde ein besonderes Siegel für Lions-Geldbeschaffungsaktivitäten geschaffen und es darf nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung vom Rechtsberater verwendet werden.

Es ist wichtig, dass alle Lions-Clubs das von der internationalen Vereinigung offiziell anerkannte Lions-Emblem verwenden. Hersteller, die Artikel für eine Fundraising-Activity produzieren, benötigen die Genehmigung der internationalen Vereinigung, bevor sie das Lions-Club-Aktivitätensiegel auf ihren Erzeugnissen anbringen.

Eines der wichtigsten Dinge, die man bedenken sollte, wenn es um Artikel mit dem Lions-Emblem wie z. B. eine Anstecknadel geht, ist, dass das Emblem dazu beiträgt, Freundschaftsbande zwischen fremden Lions zu knüpfen. Die Beachtung der Warenzeichenbestimmungen dient dem Schutz des Emblems als ein Zeichen von Verständigung und Kooperation zwischen den Völkern.

### **D. Autoritätsbeschränkungen**

- Der Clubpräsident hat keine absolute Amtsgewalt. Er handelt in Übereinstimmung mit den Direktiven des Vorstands, dem Club als Ganzem, der Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen oder der einheitlichen Fassung der Lions-Club Satzung und Zusatzbestimmungen (LA-2).

- Was der Vorstand darf bzw. nicht darf ist in der einheitlichen Fassung der Lions-Club Satzung und Zusatzbestimmungen, die allen Clubpräsidenten zugeschickt und darüber hinaus auf der Webseite der Vereinigung veröffentlicht wird, niedergelegt.
- Jede Clubregel, jedes Verfahren oder jede Satzungsänderung, die der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Clubs, Distrikts, Gesamtdistrikts oder der internationalen Satzung (LA-1) widerspricht, ist ungültig.

## **E. Führungsfähigkeiten**

Für Clubamtsträger ist die Entwicklung und Weiterbildung von Führungsfähigkeiten ganz wesentlich. Ihre Clubmitglieder schauen auf Sie, wenn es um Leitung, Motivation oder sogar um die Lösung von Problemen geht. Ihr Führungsteam wird Ihnen dabei helfen, den Club in die richtige Richtung zu lenken und seine Ziele zu erreichen. Die Hauptabteilung für Führungsweiterbildung im internationalen Hauptsitz schickt diverse Unterlagen an die Distriktsbeauftragten für Führungsweiterbildung, damit diese den Amtsträgern im Distrikt bei der Weiterbildung ihrer Führungsfähigkeiten behilflich sein können. Auch die Webseite der Vereinigung enthält Ressourcen zum Thema Führungsweiterbildung.

## **F. Status Quo und Clubauflösungen**

Status Quo bedeutet der vorübergehende Entzug der Charterurkunde sowie aller Rechte und Privilegien aber auch sämtlicher Pflichten. Clubs, die in den Status Quo versetzt wurden, sollten keine monatlichen Mitgliedschaftsberichte einreichen oder Veränderungen in der Mitgliedschaft melden. Ein Club kann nur 90 Tage im Status Quo verbleiben. Gerechtfertigte Gründe für die Versetzung eines Clubs in den Status Quo sind:

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

Clubs werden ermuntert, sich mit dem Bürgerclub, dem Zone Chairperson, Distrikt-Governor und Vize-Governor in Verbindung zu setzen, um die Versetzung in den Status-Quo zu vermeiden.

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

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

Detaillierte Informationen und Antragsformulare zu den folgenden Abläufen können vom Eurafrikan Department im internationalen Hauptsitz angefordert werden.

- **Clubzusammenschlüsse:** Zwei oder mehrere Clubs können sich zusammenschließen, vorausgesetzt, dass die beteiligten Clubs sich über die Bedingungen des Zusammenschlusses einig sind.
- **Transfer eines einzelnen Clubs:** Sofern alle Voraussetzungen erfüllt sind, kann ein Club in einen anderen Distrikt transferieren.

## **H. Namensänderungen von Clubs**

Bei Namensänderungen sind die Bestimmungen, die in den Vorstandsdirektiven niedergelegt sind, einzuhalten. Anträge auf Namensänderungen können an die Abteilung für Neue Clubs und Marketing geschickt werden.

- **Neuordnung eines einzelnen Clubs:** Clubs können von einem Distrikt in einen Nachbardistrikt überwechseln, solange alle Voraussetzungen erfüllt wurden und der internationale Vorstand seine Zustimmung gibt.

## **I. Clubamtsträgerschulungen auf Distriktebene**

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

## II. CLUBMANAGEMENT

Teamwork ist einer der Schlüssel für erfolgreiches Clubmanagement. Die Clubamtsträger können gemeinsam entscheiden, welche Wege eingeschlagen werden und was für den Club am besten ist. Jeder Clubamtsträger hat jedoch ganz spezielle Aufgaben und Bereiche, für die er verantwortlich ist.

### A. Das Jahr beginnen

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

**2. Ziele setzen:** Die meisten Mitglieder werden zustimmen, dass erfolgreiche Clubarbeit darauf zurückgeführt werden kann, dass Ziele gesetzt wurden bzw. ein Plan zur Umsetzung dieser Ziele entwickelt wurde. Sie könnten sich überlegen, zusammen mit Ihrem Führungsteam einen Plan zu erstellen, in dem die Ziele für Ihren Club dargestellt sind und in dem beschrieben wird, wie diese Ziele erreicht werden sollen.

**3. Ausschüsse zuweisen:** Eine der wichtigsten Aufgaben eines Clubpräsidenten besteht darin, die Ausschussvorsitzenden auszuwählen. Erfahrungen zeigen, dass Clubmitglieder, die sich aktiv beteiligen, werden auf Langzeit Clubmitglieder bleiben.

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

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

Während seiner Amtszeit wird der Clubpräsident einen Nominierungsausschuss bilden müssen. Bitte beachten Sie, dass dieser Ausschuss gemäß Satzung bis März funktionstüchtig sein sollte und die Clubwahlen bis zum 15. April stattfinden müssen. Die neugewählten Amtsträger müssen auf dem Berichtsformular für Clubamtsträger PU-101 gemeldet werden.

**4. Serviceaktivitäten auswählen:** In der Regel lassen sich Serviceaktivitäten in drei Bereiche aufteilen:

- Das alljährlich erscheinende internationale Programm, in dem beschrieben wird, welche Schwerpunkte der internationale Präsident während seines Jahres legt.

- Laufende und traditionelle Programme von Lions Clubs International wie Blindheitsprävention und Jugendprogramme.
- Besondere Bedürfnisse, die es speziell in Ihrer Umgebung gibt.

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

**5. Die Aktenführung festlegen:** Es gibt viele Methoden, die Unterlagen des Clubs zu verwalten. Es empfiehlt sich, dass die Clubamtsträger gemeinsam bestimmen, wie die Unterlagen wie z. B. Protokolle, Finanzberichte usw. aufbewahrt werden sollen. Es sollten auch Dokumente für jedes einzelne Clubmitglied verwahrt werden. Nach Abschluss des Geschäftsjahres sollte die Clubakte an die nachfolgenden Amtsträger übergeben werden.

**6. Sich mit den Formularen vertraut machen:** Nehmen Sie sich ein wenig Zeit, um sich mit den Formularen, die Ihr Club im Laufe des Geschäftsjahres einreicht, vertraut zu machen. Bitte beachten Sie, dass die meisten dieser Formulare auch online über die Webseite der Vereinigung unter [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) eingereicht werden können.

- **Monatlicher Mitgliedschaftsbericht (MMR):** Wird zur Meldung des Mitgliederstandes an den internationalen Hauptsitz verwendet. Der Papierbericht ist jeweils am 20. des Folgemonats fällig.

Alle MMR **müssen jeden Monat** per Post **eingereicht werden**, auch wenn sich nichts verändert hat.

- **Clubamtsträgerbericht (PU-101):** Auf diesem Formular melden Clubs alljährlich bis spätestens 15. Mai ihre neuen Clubamtsträger.
- **Bestellung von Clubbedarf (M-74):** Mit diesem Vordruck kann Clubbedarf im internationalen Hauptsitz bestellt werden. Bitte denken Sie daran, rechtzeitig zu bestellen, wenn Sie die Ware zu einem bestimmten Termin brauchen. Bestellungen können ausschließlich von Clubpräsident/innen und Clubsekretär/innen aufgegeben werden. Die Clubs können Clubbedarf online auf der Webseite bestellen.

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

**7. Finanzielle Pflichten:** Es gibt verschiedene finanzielle Bereiche, mit denen Sie sich zu Beginn Ihres Jahres befassen sollten:

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

## **B. Während des Jahres**

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

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

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

Der Clubsekretär hat vor diesen Zusammenkünften viel zu tun:

- Vorbereitung der Tagesordnung in Absprache mit dem Clubpräsidenten
- Benachrichtigung der Clubmitglieder über Termin und Uhrzeit des Treffens
- Protokollführung während des Treffens
- Führung der Teilnehmerliste
- Protokollierung der verliehenen Auszeichnungen

**2. Effektiv kommunizieren:** Für Clubamtsträger ist offene Kommunikation ganz wichtig. Besonders die Kommunikation unter den Mitgliedern des Führungsteams, zwischen dem Führungsteam und dem Clubvorstand, mit den Clubmitgliedern, den Distriktsamtsträgern und der allgemeinen Öffentlichkeit. Es wird eine Ihrer Aufgaben sein, vorgenannte Gruppen über Clubneuigkeiten, Probleme usw. auf dem Laufenden zu halten und ihnen zu helfen, Lösungen zu finden. Für die Beilegung von Streitfragen zwischen dem Club und einem oder mehreren Mitgliedern wurde in der einheitlichen Fassung der Lions Clubs Satzung & Statuten (LA-2) ein Verfahren festgelegt.

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

**4. Mitgliedschaftsbelange verstehen:** Es gibt verschiedene Mitgliedschaftsbelange, über die sich Clubamtsträger bewusst sein sollten:

- ***Berechtigung auf Mitgliedschaft:*** Jede Person, die die gesetzliche Volljährigkeit erreicht hat und von gutem moralischen Charakter ist, kann zur Mitgliedschaft in Ihrem Club eingeladen werden. Neue Mitglieder werden mit Hilfe des Formulars „Einladung/Antrag auf Mitgliedschaft“ (ME6B) als potentielles Mitglied für einen Club empfohlen. Jedes ausgetretene Mitglied kann innerhalb von sechs Monaten wieder in den Club eintreten, vorausgesetzt, dass ein Mehrheitsbeschluss des Clubvorstands vorliegt. Nach sechs Monaten können ehemalige Mitglieder nur noch als neue Mitglieder zurückkehren.
- ***Transfermitglieder:*** Der Club kann Lions, die ihre Mitgliedschaft in einem anderen Club aufgelöst haben, oder in der Absicht stehen, ihre Mitgliedschaft aufzulösen, die Mitgliedschaft auf Transferbasis gewähren, vorausgesetzt:

- Der Austritt aus dem früheren Club erfolgte als vollberechtigtes Mitglied
  - Das Mitglied wurde innerhalb von sechs Monaten als ausgeschiedenes Mitglied gemeldet
  - Der Transfer wurde vom Clubvorstand genehmigt
- **Anrechnung von Dienstjahren für wiederingetretene Lions:** Dies erlaubt Lions, die ihre Mitgliedschaft zeitweise unterbrochen hatten, die Anrechnung ihrer offiziellen Dienstjahre als vollberechtigte Lions zu ihrer neuen Mitgliedschaft. Dies gilt nicht für ehemalige Mitglieder, deren Mitgliedschaft wegen „Nichtzahlung von Beiträgen“ aufgelöst wurde.
- **Das Hinzugewinnen neuer Mitglieder bzw. die Erhaltung von Mitgliedern:** Das Hinzugewinnen neuer Mitglieder und die Erhaltung bestehender Mitgliedschaften ist für den Erfolg eines Lions-Clubs überaus wichtig. Die Planung und Umsetzung gewisser Strategien können Ihrem Club den gewünschten Erfolg bescheren.

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

**5. Teilnahme an Clubtreffen:** Es gehört zu den Aufgaben der Clubamtsträger, Teilnehmerlisten zu führen und Teilnahmeregeln für Clubveranstaltungen aufzustellen. Der Clubbedarfskatalog bietet Auszeichnungen für Mitglieder an, die während eines Jahres oder über einen längeren Zeitraum an allen Clubveranstaltungen teilgenommen haben.

**6. Finanzielle Pflichten:** Der/die Schatzmeister/in ist für die Zahlung von Bestellungen des Clubs sowie der Beiträge des Distrikts und Gesamtdistrikts und der internationalen Beiträge verantwortlich.

Wenn Transaktionen stattgefunden haben, erhält der Schatzmeister monatlich einen Auszug vom internationalen Hauptsitz, auf dem alle Forderungen bzw. Guthaben aufgeführt sind. Hierzu gehören die halbjährlichen Mitgliederbeiträge, Eintrittsgebühren, Gründungsgebühren, anteilig berechnete Gebühren für neue Mitglieder, die Gebühr für Mitglieder auf Lebenszeit oder Belastungen für Clubbedarf. Der Schatzmeister hat die Aufgabe, den Auszug zu überprüfen und dem Clubvorstand zur Genehmigung vorzulegen.

Die Zahlungen aller ausstehenden Clubbeträge werden gemäß den bestehenden Bedingungen erwartet. Mit Wirkung vom 1. Juli 2007, wird jeder Club, der über 150 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, automatisch für einen Zeitraum, welcher 90 Tage nicht überschreiten soll, suspendiert, einschließlich der Charterurkunde, aller Rechte, Privilegien und Verpflichtungen des Lions Clubs. Während dieses Zeitraums muss der Club den gesamten Betrag der ihm angerechnet wird, bezahlen, bevor die Suspension aufgehoben wird. Sollte der Club diesen Betrag innerhalb von 90 Tagen nicht bezahlen, wird der Club automatisch aufgelöst.

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

- **Zahlungsanweisungen von Lions Clubs International:** Nachdem der Clubvorstand den Monatsauszug genehmigt hat, sollte der Schatzmeister 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 gezogen wurde, sollte die Zahlung an die Lockbox der Vereinigung geschickt werden:

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

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

JPMorgan Chase Bank, N.A.  
120 South LaSalle Street  
Chicago, IL 60603, USA  
Swift-Nr. CHASUS33  
Routing ABA #: 021000021  
Kontonummer: 105732  
Empfänger: International Association of Lions Clubs

- Bei Zahlungen per Wechsel oder Kabelüberweisung (sowohl in US-Dollar als auch in ausländischen Währungen) wird gebeten, die Zahlungsinformationen an die Debitorenabteilung zu faxen, um zu gewährleisten, dass Zahlungen korrekt und zügig verbucht werden. Die Kopie des Einzahlungsbelegs sollte den vollständigen Clubnamen, die Clubnummer, den Zahlungsbetrag und den Verwendungszweck enthalten. Bitte faxen Sie Ihre Informationen an 630-571-1683.

- **ZAHLUNGEN IN AUSLÄNDISCHEN WÄHRUNGEN:** Wenn die Zahlungen per Wechsel oder Kabelüberweisung in einer ausländischen Währung vorgenommen werden, sollte das Geld auf ein Konto der Vereinigung in Ihrem Land überwiesen werden. Bitte erkundigen Sie bei Ihrem Distrikt-Governor, der Abteilung Accounts Receivable oder auf der Website der Vereinigung, ob die Vereinigung ein Konto in Ihrem Land unterhält. Falls die Vereinigung kein Konto bei einer Bank in Ihrem Land unterhält, setzen Sie sich bitte mit der Debitorenabteilung im internationalen Hauptsitz in Verbindung.

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

- **Zahlungsanweisungen der Lions Clubs International Foundation (LCIF):**

Um zu gewährleisten, dass Ihre Spenden LCIF erreichen, ist es entscheidend, dass Sie angeben, dass die Spende für LCIF gedacht ist.

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

LCIF  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA

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

LCIF  
The Northern Trust Company  
50 South LaSalle Street  
Chicago, IL 60675, USA  
Konto-Nr.: 79154  
Routing ABA #: 071000152  
Empfänger: Lions Clubs International Foundation

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** an und klicken Sie auf die bevorzugte Sprache, Ressourcen und Finanzinformationen. 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.

• **Die Vorbereitung von Finanzberichten:** Auf einer Vorstandssitzung des Clubs verbringt der Schatzmeister die meiste Zeit damit zu, den Finanzbericht vorzustellen und zu erklären. Am besten wählen Sie ein Format, das deutlich und einfach nachzuvollziehen ist. Folgende Posten könnten in diesen Bericht gehören:

- Die Punkt für Punkt aufgeführten Einnahmen und Ausgaben für den Zeitraum seit dem letzten Finanzbericht.
- Der Betrag, der im Budget für die Ausgaben vorgesehen ist.
  
- Das Reinvermögen zu Beginn und zum Ende der Berichtsperiode
- Ein fortlaufender Gesamtbetrag, der anzeigt, wie viel der Club bisher für Gemeindeprojekte ausgegeben hat und die Vorjahresvergleichszahl.

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

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

**9. Teilnahme an Zonentreffen:** Zonentreffen erweisen sich für Clubamtsträger häufig als sehr hilfreich. Diese Zusammenkünfte ermöglichen den Clubs, Ideen im Zusammenhang mit Programmen, Projekten, und Fundraisern auszutauschen oder Mitgliederfragen zu erörtern. Des Weiteren bieten sie ein Forum für die Bildung kooperativer Beziehungen zwischen den Clubs und Lions haben Gelegenheit, andere Lions aus ihrer Umgebung kennen zu lernen.

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

**11. Teilnahme an Versammlungen/Kongressen:** Die Teilnahme an Distrikts- oder Gesamtdistriktsversammlungen oder sogar am internationalen Kongress ist ein ausgezeichnete Weg, die Vereinigung besser kennen zu lernen, motiviert zu werden und andere Lionsfreunde zu treffen.

## **C. Das Jahr abschließen**

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

- **Clubmitglieder ehren:** Die Ehrung von Lionsfreunden ist eine wunderbare Möglichkeit, die Stimmung im Club zu heben. Die Clubs können eigene Regeln aufstellen, um das Engagement von Clubmitgliedern gebührend anzuerkennen. Der Clubsekretär hat die Aufgabe, alle Auszeichnungen in der Clubakte festzuhalten und die Auszeichnungen zu bestellen. Passende Auszeichnungen, mit denen der hervorragende Dienst geehrt werden kann, können über den Clubbedarfskatalog bestellt werden. (Auszeichnungen sollten so früh wie möglich bestellt werden, um eine zeitgerechte Lieferung zu gewährleisten.)
- **Dinnerabende veranstalten:** Viele Clubs entscheiden sich, ein sogenanntes "Dankbarkeits-Dinner" für alle Gemeindeglieder zu veranstalten, die ihrem Club während des Jahres helfend zur Seite standen. Dies ist eine gute Möglichkeit, sich bei allen zu bedanken.
- **Antrag für die Verdienstausszeichnung für Clubpräsidenten:** Der Antrag sollte vom Clubsekretär ausgefüllt, von den zuständigen Distriktsamtsträgern unterzeichnet und zur weiteren Bearbeitung an den internationalen Hauptsitz geschickt werden. Anträge, die nach dem Einsendeschluss eintreffen, können leider nicht mehr berücksichtigt werden. Das Datum des Einsendeschlusses ist auf dem Antrag aufgedruckt. Der Antrag kann von der Website der Vereinigung heruntergeladen werden.

**2. Die Übergabe an die neuen Clubamtsträger:** Genau wie Sie vielleicht den Rat Ihrer Vorgänger gesucht haben, vertrauen Ihre Nachfolger auf Ihre Hilfe. Falls sich Ihre Nachfolger an Sie wenden, verschaffen Sie ihnen einen kurzen Überblick über den Status des Clubs und weisen Sie auch sonst auf alles Wissenswerte hin. Die Übergabe der Clubunterlagen an das Nachfolgeteam ist notwendig und wichtig.

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



---

*We Serve*

---

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS  
300 W. 22<sup>ND</sup> STREET  
OAK BROOK, IL 60523-8842, USA  
Telefon: 001 (630) 571-5466  
Fax: 001 (630) 571-1693  
E-Mail: [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)  
Webseite von Lions Clubs International: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
Official Publication of Lions Clubs International