



Der internationale Besucher



Ein Leitfaden über Gastaufnahme und offizielles Protokoll

Jedes Jahr besuchen gegenwärtige und ehemalige internationale Direktoren Distrikte und Gesamtdistrikte auf der ganzen Welt, um Lions durch Vorträge zu informieren und zu motivieren, Angelegenheiten von Interesse mit lokalen Führungskräften zu diskutieren und so viele Lions wie möglich kennen zu lernen. Dieser Leitfaden wurde ausgearbeitet, um den Besuch in Ihrem Gebiet so angenehm und problemlos wie möglich zu machen. Er enthält Empfehlungen für den Gastgeber sowie eine Übersicht des offiziellen Protokolls der Vereinigung.

Ein Wort zum offiziellen Protokoll

Das "Offizielle Protokoll" der Vereinigung wurde geschaffen, um Verwirrung über angemessene Würdigung von Lions Amtsträgern zu vermeiden. Ob zum Zwecke der Vorstellung oder der Sitzordnung am Haupttisch gibt es Ihnen eine einfache und definitive Antwort auf die Frage "Wer kommt zuerst?". Sie sollten ohne guten Grund nicht davon abweichen. Einer dieser "Gründe" wäre eine tiefverwurzelte Tradition im eigenen Land, die es als nicht akzeptabel erachten würde, einem letztjährigen Amtsträger den Vorrang über jemanden mit mehr Dienstjahren zu geben. Man sollte in solchen Situationen flexibel bleiben, ansonsten ist es jedoch wesentlich einfacher, wenn Sie sich an das offizielle Protokoll halten.

Obwohl es keine starren Regeln gibt, beginnen Vorstellungen normalerweise mit dem rangniedrigsten und enden beim ranghöchsten anwesenden Lion. Im Beisein von Würdenträgern, die keine Lions sind, sollte man eine Mischung aus lokaler Sitte und gesundem Menschenverstand anwenden. Wenn das Ereignis eine mehrtägige Konferenz oder Tagung ist, ist es am besten, die Vorstellungen sämtlicher Würdenträger bei allen Veranstaltungen zu vermeiden. Einmal während einer Vollversammlung und einmal auf dem Bankett reicht aus. Es ist ebenso unnötig, ihren Ehrengast mehr als einmal vorzustellen. Dies wäre Ihrem Gast eher peinlich und wahrscheinlich für die übrigen Anwesenden langweilig.

Clubs, Distrikte und Gesamtdistrikte sind verpflichtet, Amtsträgern aus dem eigenen Gebiet dieselben Rechte und Privilegien einzuräumen, die sie laut offiziellem Protokoll Amtsträgern aus anderen Distrikten, Gesamtdistrikten oder konstitutionellen Gebieten erweisen würden, ungeachtet der lokalen Sitten.

Fahnen, Hymnen und Trinksprüche

Wenn Ihr Gast aus dem Ausland kommt und Sie Fahnen aufstellen möchten, sollte die Fahne des Gastes im Einklang mit den Gebräuchen in Ihrem Land aufgestellt werden. Die Mappe für internationale Besuche, die Ihnen zugeschickt wird, wenn ein Vortragstermin offiziell festgelegt wurde, enthält eine kleine Tischflagge mit Ständer sowie eine Kassette mit der Nationalhymne des Redners, falls Sie davon Gebrauch machen möchten.

Bei manchen Ereignissen gibt es Trinksprüche. In Ländern, die zum *British Commonwealth of Nations* gehören, ist es zum Beispiel Brauch, auf die Königin zu toasten. Um auf die Vereinigung anzustoßen, wäre folgender Trinkspruch angebracht: "Liebe Freunde, lasst uns auf unsere Vereinigung anstoßen. Also--aufs Wohl von Lions Clubs International."

Empfehlungen für einen erfolgreichen Besuch

Vor dem Besuch

- \$** Versorgen Sie den Besucher mit vorherigen Informationen, darunter:
 - Einem Tagesablauf (erwähnen Sie alle Anlässe, an denen Ihr Gast teilnehmen wird)
 - Kleidungsetikette (Abendkleidung, Geschäftskleidung usw.)
 - Wetterverhältnisse in Ihrem Gebiet
 - Hintergrundinformationen (Nachrichtenbriefe, Mitteilungsblätter)
 - Bedenken Sie, dass örtliche Kosten, darunter Sonderereignisse (Ausflüge, Golf usw.) die Verantwortung des Gastgebers sind.

Die Begrüßung Ihres Gastes

Bei Reisen mit dem Flugzeug:

- \$** Der Leiter der Versammlung oder der Konferenz (Ratsvorsitzender, Distrikt-Governor usw.) sollte als erster die Besucher begrüßen.
- \$** Holen Sie Ihre Gäste in der Ankunftshalle ab. Falls dies nicht möglich ist, vereinbaren Sie vorher, wo Sie sich treffen werden.
- \$** Sorgen Sie dafür, dass man Sie an Ihrer Kleidung oder Ihrem Namensschild erkennen kann.
- \$** Nehmen Sie Ihren Gästen die Koffer ab.
- \$** Sehen Sie zu, dass Ihr Auto groß genug für die Gäste und ihr Gepäck ist.
Oftmals sind Ihre Gäste schon seit längerer Zeit unterwegs und haben mehr Gepäck, als Sie erwartet haben. Es ist daher zu empfehlen, für den Bedarfsfall ein zweites Auto bereitzuhalten.



Bei Reisen im PKW:

- \$** Wenn Ihre Gäste im Auto angereist kommen, versorgen Sie sie mit genauen Anweisungen, einer Landkarte und einem Stadtplan.

Sorgen Sie dafür, dass der Aufenthalt zu einem erfreulichen Erlebnis wird

- \$** Erledigen Sie schon vor der Ankunft der Gäste die Anmeldeformalitäten im Hotel und sehen Sie sich das Zimmer an. Lösen Sie etwaige Probleme vor der Ankunft.
- \$** Es ist immer nett, dem Hotelzimmer eine persönliche Note zu geben. Die vom Hauptsitz bereitgestellte Aufstellung der Präferenzen wird Ihnen Anregungen geben.
- \$** Stellen Sie einen Willkommensumschlag mit den letzten Anfangszeiten und Programmen Ihrer Versammlung oder Ihrer Konferenz, Informationen über Ihre nähere Umgebung und einigen regionalen Veröffentlichungen zusammen. Fügen Sie Telefon- und/oder Zimmernummern von wichtigen Lions bei.
- \$** Nachdem Sie Ihre Gäste auf ihr Zimmer gebracht haben, könnten Sie alle Einzelheiten des Programms mit ihnen durchgehen. Erwähnen Sie die Abholzeiten und die für die jeweiligen Anlässe empfohlene Kleidung.
- \$** Geben Sie Ihren Gästen Zeit, sich etwas zu erholen.
- \$** Weisen Sie ihren Gästen ein Ehepaar zu, das sich jederzeit um sie kümmern kann. Hierfür eignen sich ein ehemaliger internationaler Direktor und seine Frau besonders gut. Diese Maßnahme sichert, dass den Bedürfnissen der Gäste Rechnung getragen wird und sie pünktlich zu allen Anlässen eintreffen.
- \$** Sehen Sie zu, dass den Gästen Zeit zur freien Verfügung eingeräumt wird.

Programmempfehlungen

- \$** Die Rede Ihres Gastes soll den Höhepunkt des Banketts oder Festanlasses bilden. In den meisten Fällen bedeutet dies direkt nach dem Essen und vor Beginn des Unterhaltungsteils.
- \$** Von Ihrem Gast sollte nicht mehr als eine Rede erwartet werden.

\$Es ist höflich, Ihrem Gast während des Festanlasses oder Banketts ein Geschenk zu überreichen. Bitte berücksichtigen Sie dabei, dass sich Ihr Gast auf Reisen befindet. Eine Spende an LCIF im Namen des Ehrengastes ist stets eine willkommene Geste. Andernfalls können Sie sich bereit erklären, ein größeres Geschenk per Post zu schicken.

\$Falls Sie erwarten, dass Ihr Gast Ihnen während der Festlichkeiten bei der Verleihung von Auszeichnungen behilflich ist, wäre es angebracht, einen schriftlichen Text vorzubereiten, der auch Informationen über die Empfänger enthält.

Abreise

\$Die Abreise des Gastes sollte mit derselben Sorgfalt wie die Ankunft vorbereitet werden. Erledigen Sie das Auschecken der Gäste und lassen Sie das Gepäck abholen.

\$Begleiten Sie Ihre Gäste vom Hotel bis zum Warteraum im Flughafen.

\$Überzeugen Sie sich, dass der Flug pünktlich ist. Im Falle einer ernsthaften Verspätung, sollten Sie bei der Buchung eines Hotels und Bereitstellung eines Transportmittels behilflich sein.

Zu guter Letzt...

\$Behandeln Sie Ihre Gäste wie ein Familienmitglied oder gute Freunde. Fragen Sie sich: Wie würde ich selbst gerne behandelt werden? Und handeln Sie entsprechend.

\$Ein Geschenk mag freigestellt sein, ein schriftlicher Dank jedoch nicht.

LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Offizielles Protokoll

Folgende Regeln gelten als "Offizielles Protokoll" der internationalen Vereinigung der Lions-Clubs. Nur der Festredner muss laut Protokoll alle anwesenden Würdenträger vorstellen.

A. Rangordnung

Lions sollen in folgender Rangordnung vorgestellt werden:

1. Internationaler Präsident
2. Vorjahrespräsident
3. Internationale Vizepräsidenten (nach Rang)
4. Internationale Direktoren (a)
(Einberufene im Vorstand)*
5. Ehemalige Internationale Präsidenten (b)
6. Ehemalige Internationale Direktoren (c)
7. Campaign Sight-First II Nationale/Multinationale Koordinatoren (d)***
8. Governorratsvorsitzender, Governorrat (a)
9. Distrikt-Governor
(Team 20K Koordinatoren, Campaign SightFirst II Sektor-, Distrikt & Gruppenkoordinatoren (d))***
10. Verwaltender Geschäftsführer der Vereinigung
11. Sekretär der Vereinigung
12. Schatzmeister der Vereinigung
13. Ehemalige Governorratsvorsitzende (a)
14. Letztjährige Distrikt-Governors (a)
15. Vize-Distrikt-Governor (a)
16. Ehemalige Distrikt-Governors (a)
17. Multidistriktssekretäre (freiwillig) (a)
18. Multidistriktsschatzmeister (freiwillig) (a)

19. Distriktssekretäre (a)
20. Distriktsschatzmeister (a)
21. Regionsleiter (a)
22. Zonenleiter (a)
23. Distriktsbeauftragte (a)
24. Clubpräsidenten (a)
25. Letztjährige Clubpräsidenten (a)
26. Clubsekretäre (a)
27. Clubschatzmeister (a)
28. Ehemalige Clubpräsidenten (c)
29. Multidistriktssekretäre (angestellt) (a)
30. Multidistriktsschatzmeister (angestellt) (a)

Erklärung der Buchstaben in Klammern:

- (a) Falls mehr als einer dieser Amtsträger anwesend ist, sollten sie in alphabetischer Anordnung sitzen, wobei man sich nach dem ersten Buchstaben des Familiennamens richtet. Sollten die ersten Buchstaben dieselben sein, gilt danach der zweite, usw. Sollten zwei Nachnamen identisch sein, gilt der erste Buchstabe des Vornamens, dann des Mittelnamens. Sollte der Einzelfall vorkommen, wobei der Vor-, Mittel- und Nachname gleich sind, gilt die längere Zugehörigkeit zur Vereinigung.
- (b) Sollten mehr als einer dieser Amtsträger anwesend sein, erhält derjenige den Vorrang, der als letzter sein Amt innehatte usw.
- (c) Sollten mehr als einer dieser Amtsträger anwesend sein, gilt dasselbe wie für ehemalige Internationale Präsidenten (s. (b) oben). Bei mehreren ehemaligen Internationalen Direktoren, deren Amtszeiten im gleichen Jahr waren, wird dasselbe Verfahren wie in (a) angewandt.
- (d) In Anerkennung ihrer Amtszeit, außergewöhnlicher Dienstleistung als ehrenamtlicher Mitarbeiter der Kampagne SightFirst II. Diese Position wird bei der Vertagung des Kongresses von Lions Clubs International im Jahre 2008, auslaufen. Wenn eine Person mehr als einen Titel hat, wird er/sie im Protokoll nur für seine/ihre höchste Position anerkannt.
- * Die vom internationalen Präsidenten als Mitarbeiter in Ausschüssen des internationalen Vorstands und im LCIF-Exekutivausschuss Einberufenen, sollen vor anderen Lions, die das gleiche Amt bekleidet haben, vorgestellt und anerkannt werden. Die Einberufung soll während der Vorstellung erwähnt werden. Mit Ablauf der Einberufenenzeit enden die besonderen Vorstellungen.
- ** Die Einzel-, Sub- und Gesamtdistrikt-Satzung und Zusatzbestimmungen oder örtliche Gepflogenheiten und Praktiken könnten die Rangordnung und/oder die Reihenfolge der Zahlen 12 bis 30 verändern.
- *** Koordinatoren, sollen vor anderen Lions, die das gleiche Amt bekleidet haben, vorgestellt und anerkannt werden. Nach Abschluss des Programms/der Kampagne, soll spezielle Anerkennung eingestellt werden.

Allgemeine Bemerkungen - Wenn ein Lion mehr als einen Titel hat, gilt der höhere. In Gebieten, in denen es mehr Ämter als die obengenannten gibt, sollen die Amtsträger nach lokalen Sitten vorgestellt werden, vorausgesetzt, dass gewählte Amtsträger immer den Vorrang vor einberufenen haben. Melvin-Jones-Fellows sollten als Gruppe vorgestellt werden. Wenn Redner vorgestellt werden, die Fellows sind, sollte dies erwähnt werden.

B. Persönlichkeiten, die keine Lions sind

Wichtige Persönlichkeiten, die keine Lions sind, erhalten Vorrang nach Landessitte, wobei zu beachten ist, dass ein Nicht-Lion, der Hauptredner ist, zur Rechten des Vorsitzenden sitzen soll. (siehe unten).

C. Sitzordnung am Haupttisch

Der präsidierende Amtsträger oder Vorsitzende soll immer in der Mitte des Tisches sitzen, wenn es kein Mittelpodium gibt. Im folgenden Schema wird diese Position mit 1) angegeben. Der Hauptredner sitzt auf Platz Nr. 2 und die übrigen Lions sitzen nach Rangordnung. Wenn möglich sollte zur Rechten und zur Linken des Vorsitzenden (welcher der Internationale Präsident, der Ratsvorsitzende, der Distrikt-Governor oder der Clubpräsident sein kann) die gleiche Anzahl von Plätzen vorhanden sein.

(Zuhörerschaft)

Bild 1

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Wie in Bild 2, ist die Sitzordnung an einem Tisch mit einem Podium im Prinzip die gleiche, mit Ausnahme, dass der Vorsitzende oder der den Vorsitz übernehmende Amtsträger immer zur Linken des Podiums sitzt (wenn er auf die Zuhörer schaut) und der Hauptredner zur Rechten.

(Zuhörerschaft)

Bild 2

7	5	3	1	Podium	2	4	6	8
---	---	---	---	--------	---	---	---	---

Wenn die Gattinnen anwesend sind, sollten sie zur Linken des Gatten sitzen, wenn dieser an der linken Seite des Tisches sitzt und zur Rechten, wenn er an der rechten Seite des Tisches sitzt. Wenn der Hauptredner eine Frau und ihr Gatte oder Begleiter anwesend ist, soll er zu ihrer Rechten sitzen.

D. Zeremonienmeister und für die Versammlung zuständige Sekretäre

Bei einigen Anlässen ist der Zeremonienmeister nicht der Vorsitzende oder der den Vorsitz übernehmende Amtsträger. In diesem Fall sollte er nach Landessitte seinen Platz einnehmen oder am Ende des Haupttisches sitzen. Sollte ihm jedoch nach der allgemeinen Rangordnung ein bestimmter Platz zugesprochen werden (z.B. als ehemaliger Internationaler Präsident auf Distriktsfunktionen) gilt diese Regel. Es gibt nur noch selten einen solchen Sondersekretär. Auch hier gilt die lokale Regelung.

E. Mehrere Haupttische

Sollte es mehr als einen Haupttisch geben, wird der höher gestellte Tisch als primärer Haupttisch angesehen. Man sollte darauf achten, dass Lions mit demselben Rang nicht an verschiedenen Tischen sitzen.

F. Vorstellungen am Haupttisch

Die Vorstellung am Haupttisch beginnt mit dem Vorsitzenden oder dem präsidierenden Amtsträger, danach mit dem Rangniedrigsten in der Reihenfolge bis zum Ranghöchsten. Sollten Gattinnen am

Haupttisch sitzen, werden diese zusammen mit ihren Ehemännern vorgestellt, z.B.: "Ehemaliger Internationaler Direktor Heinrich Schmidt und seine Gattin Helga".

G. Nationalhymnen

Wenn offizielle Repräsentanten des internationalen Vorstands aus einem anderen Land auf einem Anlass anwesend sind (ganz gleich, ob sie gegenwärtig im Amt sind oder nicht) und normalerweise die eigene Nationalhymne gespielt wird, sollte die des Repräsentanten ebenfalls gespielt werden.