



Sehr geehrter Distrikt- oder Multidistriktbeauftragter für Mitgliederbindung,

Herzlichen Glückwunsch zur Ernennung zum Distrikt- oder Multidistriktbeauftragten für Mitgliederbindung! Beide Positionen sind für die Gesundheit und Vitalität der Lions Clubs in Ihrem Gebiet enorm wichtig. Jede dieser Tätigkeiten ist beachtlich, aber für beide erhalten Sie zahlreiche Belohnungen. Ihr Erfolg bei der Ausbildung und Motivation Ihres Mitgliedschaftsteams, wird Lions Clubs International helfen, seine Position als weltgrößte Servicecluborganisation beizubehalten. Wir wünschen Ihnen viel Glück bei der Führung Ihres Teams zu herausragenden Leistungen bei der Mitgliederbindung!

Als Distrikt- oder Multidistriktbeauftragter für Mitgliederbindung werden Sie aufgefordert, bezüglich der Richtlinien und Mitgliedschaftsprogramme von Lions Clubs International gut unterrichtet zu sein; ein leistungsfähiger Ausbilder zu sein, sowie eine motivierende und vor allem führende Persönlichkeit darzustellen. Die Inhalte dieses Leitfadens werden Ihnen bei all diesen wichtigen Aufgaben behilflich sein.

Da viele der Verantwortungen des Distrikts- und Multidistriktsbeauftragten aufeinander abgestimmt sind und zwischen den beiden Beauftragten eine enge, kooperative Beziehung herrscht, sind die Leitfäden für beide Positionen in diesem inhaltsreichen Handbuch enthalten.

Bitte lesen Sie diesen Leitfaden gründlich durch, bevor Sie Ihre Amtszeit antreten. Sollten Sie bezüglich dieser Publikation oder Ihrer Position Fragen haben, wenden Sie sich bitte an uns unter Tel. 001 (630) 571-5466, Durchwahl 322, oder senden Sie eine E-Mail an memberops@lionsclubs.org.

Membership Operations Department
Lions Clubs International
001 (630) 571-5466, Durchwahl 322
memberops@lionsclubs.org

Mit freundlichen Grüßen,

Membership Operations Department
Extension and Membership Division
The International Association of Lions Clubs

Inhaltsverzeichnis

Pflichten des Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung	3
Pflichten des Multidistriktbeauftragten für Mitgliederbindung	3
Ressourcen & Hilfsmittel	4
Ziele setzen und einen Aktionsplan erstellen	4
Kommunikation mit Ihren Beauftragten für Mitgliederbindung	5
Andere motivieren	6
Durchführung eines Schulungsseminars	6

Ressourcen/Planungsformulare

○ Jährliche Ziele/Aktionsplan des Multidistriktbeauftragten für Mitgliederbindung	11
○ Berichtsformular des Multidistrikts	12
○ Jährliche Ziele/Aktionsplan für den Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung	13
○ Tätigkeitsbeschreibung des Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung	Anhang A
○ Voraussetzungen des Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung	Anhang B
○ Tätigkeitsbeschreibung des Multidistriktbeauftragten für Mitgliederbindung	Anhang C
○ Voraussetzungen des Multidistriktbeauftragten für Mitgliederbindung	Anhang D

Pflichten des Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung

Um die Pflichten dieser wichtigen Position angemessen zu erfüllen, werden die Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung darum gebeten, kein anderes Amt innerhalb Lions Clubs International zu führen, dass mit der Zeit und Energie, die für dieses Amt erforderlich ist, konkurriert.

- Teilnahme am Workshop das vom Multidistriktbeauftragten für Mitgliederbindung geplant und durchgeführt wird
- Setzen von Mitgliederbindungszielen für den Distrikt
- Durchführung eines jährlichen Workshops zur Ausbildung von Clubbeauftragten für Mitgliederbindung
- Regelmäßige Kommunikation mit Clubbeauftragten für Mitgliederbindung
- Fortschritt an Multidistriktbeauftragte für Mitgliederbindung melden
- Zur Beantwortung von Fragen und Belange der Clubbeauftragten für Mitgliederbindung zur Verfügung stehen
- Für Anregungen und Unterstützung der Clubbeauftragten für Mitgliederbindung sorgen

Als Distriktbeauftragter für Mitgliederbindung werden Sie eine Reihe von Kenntnissen in Anspruch nehmen, einschließlich:

- ✓ Organisation
- ✓ Motivation
- ✓ Zielsetzung
- ✓ Kommunikation
- ✓ Planung
- ✓ Führung
- ✓ Teambildung
- ✓ kreatives Denken

Pflichten des Multidistriktbeauftragten für Mitgliederbindung

Um die Pflichten dieser wichtigen Position angemessen zu erfüllen, werden die Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung darum gebeten, kein anderes Amt innerhalb Lions Clubs International zu führen, dass mit der Zeit und Energie, die für dieses Amt erforderlich ist, konkurriert.

- Ziele für Multidistrikt setzen
- Berichtsverfahren für Distrikt entwickeln
- Mindestens einmal pro Monat mit jedem Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung in Ihrem Multidistrikt korrespondieren
- Ausbildungsworkshops für Distriktbeauftragte für Mitgliederbindung im ersten Jahr Ihrer Amtszeit durchführen und den Bericht mit detaillierten Ergebnissen (benutzen Sie das beigefügte Formular) an das Membership Operation Department im internationalen Hauptsitz innerhalb 30 Tagen nach Abschluss einreichen
- Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung dazu anregen, Ziele zu setzen und Mitgliederbindungsprogramme zu entwickeln
- Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung bei der Planung und Durchführung eines Workshops für Clubbeauftragte für Mitgliederbindung unterstützen
- Artikel für Distrikt-, Multidistrikt- und internationale Publikationen schreiben
- Kommunikation mit Multidistriktführung – einschließlich Distrikt-Governors, internationale Direktoren und Past internationale Präsidenten oder Direktoren von Mitgliederbindungsinitiativen auf internationaler-, Multidistrikt- und Distriktebene
- Membership Operations Department des international Hauptsitzes über Entwicklungen oder Bedürfnisse der Distrikte oder Clubs benachrichtigen

Ressourcen und Hilfsmittel

Die folgenden Ressourcen sind erforderlich, wenn Sie sich auf Ihre Amtszeit als Distrikt- oder Multidistriktbeauftragter für Mitgliederbindung vorbereiten:

- 📖 Leitfaden für Clubbeauftragte für Mitgliederbindung (PRC-7)
- 📖 Broschüre über das Mitgliederbindungsprogramm des Präsidenten (PRC-1)
- 📖 Mitgliederbindungsprogramm des Präsidenten (Kliniken) - Versammlungen im Mittelpunkt (PRC-3)
- 📖 Mitgliederbindungsprogramm des Präsidenten (Kliniken) – Engagement im Mittelpunkt (PRC-5)
- 📖 Mitgliederbindungsprogramm des Präsidenten (Kliniken) – Dynamik im Mittelpunkt (PRC-4)
- 📖 Mitgliederbindungsprogramm des Präsidenten (Kliniken) – Zusammenarbeit im Mittelpunkt (PRC-2)
- 📖 Wie lautet Ihre Bewertung – Administrativer Leitfaden (ME-15)
- 📖 Wie lautet Ihre Bewertung – Fragebogen (ME-15B)
- 📖 Broschüre über das Lions-Mentoring-Programm (MTR-10)

Diese Publikationen werden Ihnen dabei helfen, ein gründliches Verständnis über Mitgliederbindungsprobleme und die Anforderungen an das Amt des Clubbeauftragten zu erlangen. Sie können bei folgender Adresse bestellt werden:

Membership Operations Department
Lions Clubs International
001 (630) 571-5466, Durchwahl 322
retention@lionsclubs.org

Außerdem können Sie die Publikationen über die offizielle Website von Lions Clubs International unter www.lionsclubs.org runterladen.

Fragen, Bemerkungen, oder Anliegen sollten an das Membership Operations Department, unter 001 (630) 571-5466, Durchwahl 322 oder retention@lionsclubs.org gerichtet werden.

Ziele setzen und einen Aktionsplan erstellen

Es ist wichtig, für Ihren Distrikt oder Multidistrikt Ziele zu setzen. Ziele geben Ihnen die Möglichkeit, die Bestrebungen für das Jahr zu organisieren und den Fortschritt zu verfolgen. Ziele sollten messbar sein und eine Herausforderung darstellen – sofern sie noch erreichbar sind – Sie möchten vom einem Ziel, dass zu anspruchsvoll ist, nicht überwältigt werden. Nutzen Sie die reproduzierbaren Formulare, die in diesem Leitfaden enthalten sind, um Ihre Ziele zu entwickeln und Aktionspläne zu entwerfen, um diese Ziele zu erreichen.

Kommunikation mit Ihren Beauftragten für Mitgliederbindung

Es ist für Distrikt- und Multidistriktbeauftragte von großer Bedeutung, regelmäßigen Kommunikationsfluss zwischen den verschiedenen Ebenen der Lions in deren Gebieten aufzubauen und beizubehalten. Der regelmäßige Kontakt hilft Ihnen, um sich über die Geschehnisse in Ihrem Distrikt oder Multidistrikt auf dem laufenden zu halten. Außerdem unterstützt er bei der Vorbereitung von Berichten und um Lions Club Mitglieder Erfolge mitzuteilen.

Sie sollten einen regulären Kommunikationsplan für das ganze Jahr aufstellen, um Unterstützung, Beratung und Motivation bieten zu können, sowie Fragen zu beantworten und um Vorschläge für Probleme bei der Mitgliederbindung zu unterbreiten.

Einige Vorschläge, um rege Kommunikation unter den Beauftragten für Mitgliederbindung beizubehalten, beinhalten:

- Clubbeauftragte sollen Ihre Ziele weiterleiten (ein Ziel/Aktionsplan ist diesem Leitfaden beigelegt).
- Bitten Sie Club- und Distriktbeauftragte um regelmäßige Updates über ihren Fortschritt. Dies kann per E-Mail erfolgen. Reagieren Sie auf diese Updates dementsprechend mit Glückwünschen, Zuspruch und Ideen.
- Tauschen Sie sich mit Ihren Club/Distriktbeauftragten über Ihre Ziele für den Distrikt/Multidistrikt aus, um ihnen zu zeigen, wie sie in die Pläne des Distrikt/Multidistrikts passen.
- Entwerfen Sie einen einfachen Newsletter (entweder gedruckt oder elektronisch) der Updates, Ratschläge zur Mitgliederbindung und Neuigkeiten des Distrikts beinhaltet. Berichten Sie über Erfolgsgeschichten, um andere zu motivieren und zu inspirieren.
- Rufen Sie eine E-Mail Gruppe ins Leben, die alle Club/Distriktbeauftragten beinhaltet, um sich über Ideen austauschen zu können und sich gegenseitig zu unterstützen.
- Kreieren Sie eine jährliche Auszeichnung, die den Beauftragten für Mitgliederbindung mit der Besten Lösung oder einem Rekord bezüglich der Mitgliederbindung für das Jahr ehrt. Sie können diese Auszeichnungsurkunde entwerfen.
- Schreiben Sie einen Artikel für Ihren Distrikt/Multidistrikt Newsletter oder das Magazin THE LION im Bezug auf die Bemühungen für Mitgliederbindung.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie allen Beauftragten für Mitgliederbindung mitteilen, wie und wann sie sich am besten mit ihren Fragen, Bemerkungen und Belangen ans Sie wenden können.

Andere motivieren

Jedes Clubmitglied hat eine andere Persönlichkeit und verschiedene Faktoren, die sie/ihn dazu motivieren, gute Arbeit zu leisten. Ein erfolgreicher Beauftragter pflegt diese motivierenden Faktoren und sorgt dafür, dass die Personen, die er/sie betreut, Ihre Konzentration beibehalten.

Typische motivierende Faktoren bei einer Aufgabe für freiwillige Helfer sind u.a.:

- Der Wunsch, gute Arbeit zu leisten
- Der Wunsch, den Bedürftigen zu helfen
- Den Sinn für Erfolg zu haben
- Lob/Anerkennung
- Gesellschaftliche Akzeptanz/Beliebtheit
- Einfluss/Führung
- Die Chance, Fähigkeiten zu entwickeln
- Die Chance, etwas Neues auszuprobieren
- Sich an Herausforderungen zu erfreuen
- Die Chance zu lernen/entdecken
- Das Wohlfühl
- Physische und mentale Gesundheit verbessern

Gute Kommunikation sorgt für eine solide Grundlage, um Ihre Club/Distriktbeauftragten dazu zu motivieren, ihr bestes zu geben. Wenn Sie gute Arbeit loben, bei schwierigen Aufgaben unterstützen und bei Bedarf Ratschläge geben, wird dies den Beauftragten sehr helfen, motiviert und konzentriert zu bleiben.

Weitere Ratschläge um andere zu motivieren:

- Informieren Sie die Beauftragten über Richtlinien, Vorgehensweisen und Programmaktualisierungen
- Übertragen Sie den Beauftragten Aktivitäten um sie zu fordern
- Loben Sie, wenn gute Arbeit geleistet wurde
- Bieten Sie eine positive, fürsorgliche Haltung
- Hören Sie gut zu
- Behandeln Sie Ihre Beauftragten mit Respekt
- Fragen sie nach den Vorschlägen und Meinungen der Beauftragten
- Halten Sie hohe Maßstäbe aufrecht
- Stellen Sie eine direkte Verbindung mit den Beauftragten her
- Feiern Sie Erfolge

Durchführung eines Schulungsseminars

Komiteevorsitzende sowohl des Distrikts als auch des Multidistrikts sind für die Anweisung der Beauftragten für Mitgliederbindung in deren Gebieten verantwortlich. Für Multidistriktbeauftragte bedeutet dies, zu Beginn ihrer dreijährigen Amtszeit einen Schulungsworkshop zur Ausbildung der Distriktbeauftragten zu planen und abzuhalten. Distriktbeauftragte werden wiederum einen Workshop für die Beauftragten zur Mitgliederbindung durchführen. Außerdem ist es eine hervorragende Idee, Aktualisierungen der jährlichen Versammlung vorzunehmen, bei der Beauftragte ihre erfolgreichen Strategien besprechen können und mehr über die Ziele und Programme des Distrikts, Multidistrikts und der internationalen Vereinigung erfahren können.

Workshop Ideen

Bei der Planung eines Workshops ist das Folgende zu beachten:

- ◆ **Führen Sie den Workshop am Anfang des Jahres durch.** Wenn der Workshop zu Beginn des Lion-Jahres abgehalten wird, haben Distriktbeauftragte die Gelegenheit, sich zu organisieren und ihre eigenen Workshops für die Beauftragten für Mitgliederbindung ihres Distrikts abzuhalten.
- ◆ **Finden Sie einen Ort mit der passenden Größe.** Vergewissern Sie sich, dass genügend Platz vorhanden ist, damit alle bequem sitzen können, und der Leiter sowie jegliches audiovisuelles Hilfsmittel, sichtbar sind.
- ◆ **Erfrischungen sollten vorhanden sein.** Sie sollten, je nach Dauer des Workshops, für Erfrischungen sorgen. Sollte es ein Ganztagesworkshop sein, muss auch eine Mittagspause, sowie eine Pause am Vormittag und Nachmittag einkalkuliert werden.
- ◆ **Präsentieren Sie eine überschaubare Menge an Informationen.** Sie möchten Ihre Teilnehmer nicht mit zu viel Information überschütten. Heben Sie wichtige Informationen während der Präsentation verbal hervor und verweisen sie die Teilnehmer auf die entsprechende Quelle, um weitere Details zu sammeln.
- ◆ **Halten Sie ein flottes und interessantes Tempo.** Teilen Sie den Workshop in Abschnitte mit Frage-und-Antwort-Bereiche ein. Planen Sie einige kurze Pausen in die Abschnitte ein.
- ◆ **Planen Sie genügend Zeit für Fragen und Antworten ein.** In Ihrem Workshop sollte ausreichend Zeit für Fragen und Antworten sein. Versuchen Sie Frage & Antwort-Bereiche in den Workshop einzubauen, um den Teilnehmern die Gelegenheit zu geben, ihre Fragen zu stellen, wenn das Thema noch aktuell ist.
- ◆ **Planen Sie Zeit für den Ideenaustausch ein.** Geben Sie den Beauftragten die Chance aufeinander zu wirken und sich über ihre Herausforderungen bei der Mitgliederbindung und ihre Ideen austauschen zu können. Dies schafft eine Teamatmosphäre und baut ein Gespräch auf, dass Sie mit den Teilnehmern im Laufe des Jahres mit Hilfe von verschiedenen Kommunikationsmethoden weiterführen können.
- ◆ **Verwenden Sie visuelles Material, wenn möglich.** Die Verwendung von visuellem Material, wie z.B. ein Video, PowerPoint (oder eine andere Computerpräsentation), Overhead, etc. fügt ein weiteres interessantes Element zur Präsentation hinzu und macht es für die Teilnehmer ansprechender. Prüfen Sie die Funktionsfähigkeit der Geräte vor dem Beginn des Workshops.
- ◆ **Bereiten Sie sich vor.** Stellen Sie Notizblöcke und Stifte, und extra Kopien des Leitfadens für Clubbeauftragte für Mitgliederbindung, sowie des Leitfadens für Distrikt/Multidistriktbeauftragte für Mitgliederbindung zur Verfügung. Bereiten Sie Namensschilder für die Teilnehmer, sowie eine Teilnehmerliste mit Kontaktadressen zur Verteilung, vor.

Workshopplanung Checkliste

- ✓ Auswahl von Datum und Zeit
- ✓ Reservierung des Veranstaltungsortes
- ✓ Einladungen an Teilnehmer versenden
- ✓ Bereitstellung von weiteren Moderatoren, falls nötig
- ✓ Planung der Präsentation
- ✓ Vorbereitung des visuellen Materials
- ✓ Übung der Präsentation
- ✓ Bestellung des erforderlichen Referenzmaterials und Zubehörs
- ✓ Bestellung/Vorbereitung von Erfrischungen
- ✓ Bestätigung der Raumeinrichtung/Vorkehrungen

Workshop Inhalt

Entwerfen Sie eine Präsentation mit Hilfe der Informationen in diesem Leitfaden und anderen Publikationen, die folgende Themen behandeln. Diese Gliederung wurde für eine 2-2 ½-stündige Präsentation entwickelt. Nutzen Sie diese Gliederung als Leitfaden. Sie können Änderungen vornehmen, damit sie Ihrer Zeitgliederung und Ihren Inhaltsanforderungen entspricht.

1. Begrüßung und Einleitung (5 Minuten)
2. Die Bedeutung der Mitgliederbindung (10 Minuten)
 - Wie die Mitgliederbindung zu den Mitgliedschaftszielen des Distrikts passt
3. Pflichten des Club/Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung (10 Minuten)
 - Besprechung der Pflichten
4. Fragen und Antworten (5-10 Minuten)
5. Zielsetzung (15 Minuten)
 - Warum die Zielsetzung wichtig ist
 - Wie man wichtige Ziele setzt
6. Motivation anderer (10 Minuten)
 - Wie man andere effektiv motiviert
7. Kommunikationsstrategien (10 Minuten)
 - Wie man am besten mit Club/Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung kommuniziert
8. Brainstorming-Sitzung – Motivations- und Kommunikationsideen (20-30 Minuten)
 - Bitten Sie die Teilnehmer, sich in kleine Gruppen aufzuteilen und Ideen für die Motivation und Kommunikation mit Beauftragten für Mitgliederbindung zu entwickeln.
 - Besprechen Sie die Ideen mit der gesamten Gruppe.

(10- Minuten Pause, falls erforderlich)
9. Grundlagen der Mitgliederbindung (30-45 Minuten)
 - Besprechung des Leitfadens für Clubbeauftragte für Mitgliederbindung
 - Die Wichtigkeit der Bewertung
 - Mitgliederbindungsprogramm des Präsidenten
 - Wie lautet ihre Bewertung
 - Strategien der Mitgliederbindung
 - Lions Mentoring-Programm
10. Fragen und Antworten (5-10 Minuten)
11. Vorgehensweise zur Berichterstattung (5-10 Minuten)
 - Wie/wann man sich mit dem Distrikt/Multidistriktbeauftragten für Mitgliederbindung in Verbindung setzen soll
12. Verfügbare Ressourcen (5-10 Minuten)
 - Publikationen
 - Hilfe vom Multidistrikt und dem internationalen Hauptsitz
 - Bauen Sie sich mit Hilfe ihres Umfeldes Unterstützung auf
13. Fragen und Antworten (so lange wie nötig)
14. Abschluss, Danksagung und Zuspruch

Ideen für den Workshop

Diese Übungen können in Ihren Workshop eingebaut werden, um ein interaktives Element einzubringen.

Warum bin ich ein Lion – Zur Lockerung der Atmosphäre. Bitten Sie die Teilnehmer, ihren Namen zu nennen, wie lange er/sie ein Lion ist, warum er/sie ein Lion ist und was ihn/sie weiterhin an den Club bindet.

Was motiviert sie? – Bitten Sie die Teilnehmer 3-5 Faktoren aufzuschreiben, die sie dazu motivieren, gute Arbeit zu leisten und warum sie diese als Faktoren betrachten. Anschließend sollen sie dies mit der Gruppe besprechen. Die Teilnehmer sollen Ideen sammeln, wie man die am häufigsten genannten Motivationsfaktoren fördern kann.

Probleme der Mitgliederbindung: Teilen Sie die Teilnehmer in kleine Gruppen ein. Geben Sie jeder Gruppe ein Problem über Mitgliederbindung und bitten Sie die Teilnehmer, sich fünf Strategien einfallen zu lassen, wie man dieses Problem behandelt. Die einzelnen Gruppen sollen ihre Antworten mit der gesamten Gruppe besprechen.

Meine beste Idee: Bitten Sie alle Teilnehmer, seine/ihre effektivste Strategie zur Mitgliederbindung aufzuschreiben. Sammeln Sie die Ideen ein, und besprechen Sie die Ideen mit der Gruppe. Diese können auch abgetippt und nach dem Workshop an die Teilnehmer verteilt werden.

Zielsetzung: Arbeiten sie als Gruppe zusammen, um Ziele für den Distrikt/Multidistrikt zu setzen.

**Jährliche Ziele /Aktionsplan des Multidistriktbeauftragten für
Mitgliederbindung**

Name:
Distrikt:

Datum:

Auflistung der jährlichen Ziele:

Aktionsplan:

Ziel _____

Priorität: _____ Zeitrahmen: _____

<u>Schritt</u>	<u>Wer ist verantwortlich</u>	<u>Abschlussdatum</u>
----------------	-------------------------------	-----------------------

Bedeutende Ergebnisse:

Bemerkungen:

Berichtsformular über den Workshop des Multidistrikts

Name:

Multidistrikt:

Telefonnummer:

E-mail Adresse:

Adresse:

Postleitzahl:

Wohnort:

Land:

Datum des Workshops:

Anzahl der Teilnehmer:

Anzahl der Distrikte im Multidistrikt:

Dauer des Workshops:

Besprochener Inhalt:

Weitere Hilfsmittel/Ressourcen, die vom internationalen Hauptsitz benötigt werden:

Jährliche Ziele/Aktionsplan des Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung

Name:

Distrikt:

Datum:

Auflistung jährlicher Ziele:

Aktionsplan:

Ziel _____

Priorität: _____ Zeitrahmen: _____

Schritt

Wer ist verantwortlich

Abchlussdatum

Bedeutende Ergebnisse:

Bemerkungen:

Aktionsplan:

Ziel _____

Priorität: _____ Zeitrahmen: _____

<u>Schritt</u>	<u>Wer ist verantwortlich</u>	<u>Abschlussdatum</u>
----------------	-------------------------------	-----------------------

Bedeutende Ergebnisse:

Bemerkungen:

Aktionsplan:

Ziel _____

Priorität: _____ Zeitrahmen: _____

<u>Schritt</u>	<u>Wer ist verantwortlich</u>	<u>Abschlussdatum</u>
----------------	-------------------------------	-----------------------

Bedeutende Ergebnisse:

Bemerkungen:

Anhang A

Tätigkeitsbeschreibung des Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung

Zielsetzung

1. Setzen Sie Ziele, und entwickeln und implementieren Sie einen Plan zur Clubmitgliedschaftsbindung, welcher die Ziele der Distriktführung integriert. Teilen Sie dem MERL Team des Multidistrikts Ihre Ziele und Ihren Plan am oder vor dem 1. August jedes Lions-Jahres mit.
2. Präsentieren Sie dem Distriktkabinett ein Budget, um ein Programm zur Clubmitgliedschaftsbindung des Distrikts zu finanzieren.
3. Entwickeln Sie und werben Sie für ein Programm zur Clubmitgliedschaftsbindung, welches einen Anreiz für Distrikte und Clubs enthält, die dazu beitragen, die vorgeschriebenen Ebenen des Clubaufbauwachstums zu erreichen.

Kommunikation

1. Klären Sie alle Clubbeauftragten für Mitgliederbindung und die Multidistriktführung über die Ziele und Implementierungsverfahren auf.
2. Erstellen Sie ein monatliches Berichterstattungssystem, um offenen Informationsaustausch zu fördern und um die Fortschritte der Clubs zu überwachen. Geben Sie den Clubbeauftragten für Mitgliederbindung monatliches Feedback über den Fortschritt und bieten Sie Unterstützung an.
3. Halten Sie den Multidistriktbeauftragten für Mitgliederbindung über den Fortschritt der Clubmitgliedschaftsbindung des Distrikts auf dem laufenden, indem Sie das Berichtserstattungssystem nutzen, welches vom Multidistriktbeauftragten für Mitgliederbindung eingeführt wurde.
4. Halten Sie die Clubbeauftragten für Mitgliederbindung, die Clubamtsträger, Zonen- und Regionsleiter über den Distrikt- und Clubfortschritt der Mitgliederbindung auf dem laufenden.
5. Informieren Sie Multidistrikt- und Distriktführungskräfte über Ankündigungen über Mitgliederbindung von Lions Clubs International.
6. Setzen Sie sich mindestens einmal pro Monat mit den MERL Teammitgliedern in Verbindung, um den Austausch von Informationen und Ideen, den Ausschluss von überflüssigen Bemühungen und die Entwicklung von Plänen, um die allgemeine Effizienz des MERL Teams zu erhöhen, zu gewährleisten.
7. Informieren Sie das Membership Operations Department von LCI über Bedürfnisse der Distrikte und Clubs.
8. Veröffentlichen Sie Artikel über Clubmitgliedschaftsbindung im Newsletter des Distrikts und/oder Multidistrikts.

Ausbildung

1. Veranlassen Sie zu Beginn des Jahres einen Workshop zur Mitgliederbindung für die Clubbeauftragten für Mitgliederbindung.
2. Bieten Sie Clubbindungstechniken, Motivation und Unterstützung, anhand des Leitfadens für Multidistrikt- und Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung, sowie des Leitfadens für Clubbeauftragte für Mitgliederbindung und andere Hilfsmittel und Publikationen, die von LCI erhältlich sind.
3. Bieten Sie den Clubbeauftragten für Mitgliederbindung an, ihnen dabei zu helfen, einen Workshop zur Clubmitgliedschaftsbindung für Clubbeauftragte und interessierte Clubmitglieder zu entwickeln und durchzuführen.

Anhang B

Voraussetzungen des Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung

Erfahrung

- Eine erwiesene Leistungsaufzählung im Bereich der Mitgliederbindung/des Mentoring, oder ähnliche Erfahrungen, wie zum Beispiel eine erfolgreiche Organisation in seinem/ihrem Berufsfeld, in einer anderen Tätigkeit in einer Vereinigung, Kirche oder Gemeinde.

Kenntnisse

- Wirkungsvolle Präsentationsfähigkeiten (z.B. Rhetorik, Workshoppräsentationen, etc.)
- Starke zwischenmenschliche Beziehungskennntnisse
- Selbstarterfähigkeiten, um selbst erfolgreich Projekte zu implementieren

Eigenschaften

- Glaubwürdigkeit bei anderen Lions im Distrikt und bei den Gemeinden innerhalb des Distrikts besitzen.
- Wunsch und Fähigkeit besitzen, um mit anderen zusammenzuarbeiten und ein Verständnis über Sozial- und Gruppendynamiken besitzen.
- Positive Einstellung und Verständnis für die Erfordernis der Clubmitgliedschaftsbindung.
- Verfügbare Zeit, um Mitgliederbindungsinitiativen zu implementieren und dabei zu assistieren.
- Bereitschaft sich für eine dreijährige Amtszeit zu verpflichten und keine anderen Stellungen innerhalb der Lions Vereinigung annehmen, die mit der Zeit und der Energie, die für diese Position benötigt wird, im Widerspruch stehen würde.
- Fähigkeit innerhalb des Distrikts reisen zu können.
- An einer MERL Ausbildungsveranstaltung teilnehmen, die von der Vereinigung gesponsert wird.

Anhang C

Tätigkeitsbeschreibung des Multidistriktbeauftragten für Mitgliederbindung

Zielsetzung

1. Setzen Sie Ziele, und entwickeln und implementieren Sie einen Plan zur Clubmitgliedschaftsbindung, welcher die Ziele der Multidistriktführung integriert. Teilen Sie dem Membership Operations Department von LCI Ihre Ziele und Ihren Plan an oder vor dem 1. September jedes Jahres, mit.
2. Präsentieren Sie dem Governerrat des Multidistrikts ein Budget, um ein Programm für den Multidistrikt zur Clubmitgliedschaftsbindung zu finanzieren.
3. Entwickeln Sie, und werben Sie für, ein Programm zur Clubmitgliedschaftsbindung des Multidistrikts, welches einen Anreiz für Distrikte und einzelne Lions enthält, die dazu beitragen, die vorgeschriebenen Ebenen des Clubaufbauwachstums zu erreichen.

Kommunikation

1. Klären Sie alle Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung und die Multidistriktführung über die Ziele und Implementierungsverfahren auf.
2. Erstellen Sie ein monatliches Berichterstattungssystem, um offenen Informationsaustausch zu fördern und um die Fortschritte der Distrikte zu überwachen. Geben Sie den Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung monatliches Feedback über den Fortschritt und bieten Sie Unterstützung an.
3. Entwickeln Sie ein monatliches Berichterstattungssystem für die Multidistriktführung, um sie über den Fortschritt der Clubmitgliedschaftsbindung des Multidistrikts auf dem laufenden zu halten. Schließen Sie ehemalige Distrikt-, Multidistrikt- und internationale Amtsträger mit ein.
4. Übermitteln Sie einen Quartalsbericht an das Membership Operations Department im internationalen Hauptsitz bezüglich des Status der Clubmitgliedschaftsbindung im Multidistrikt.
5. Informieren Sie Multidistrikt- und Distriktführungskräfte über Ankündigungen über Mitgliederbindung von Lions Clubs International.
6. Setzen Sie sich mindestens einmal pro Monat mit den MERL Teammitgliedern in Verbindung, um den Austausch von Informationen und Ideen, den Ausschluss von überflüssigen Bemühungen und die Entwicklung von Plänen, um die allgemeine Effizienz des MERL Teams zu erhöhen, zu gewährleisten.
7. Informieren Sie das Membership Operations Department von LCI über Bedürfnisse der Distrikte und Clubs.
8. Veröffentlichen Sie Artikel über Clubmitgliedschaftsbindung im Newsletter des Multidistrikts.

Ausbildung

1. Veranstalten Sie zu Beginn des Jahres einen Workshop zur Mitgliederbindung für die Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung.
2. Bieten Sie Techniken zur Clubmitgliedschaftsbindung, Motivation und Unterstützung, anhand des Leitfadens für Multidistrikt- und Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung, sowie des Leitfadens für Clubbeauftragte für Mitgliederbindung und andere Hilfsmittel und Publikationen, die von LCI erhältlich sind.
3. Bieten Sie den Distriktbeauftragten für Mitgliederbindung an, ihnen dabei zu helfen, einen Workshop zur Clubmitgliedschaftsbindung für Clubbeauftragte und andere Clubbindungsinteressierte Mitglieder, zu entwickeln und durchzuführen.

Anhang D

Voraussetzungen des Multidistriktbeauftragten für Mitgliederbindung

Erfahrung

- Eine erwiesene Leistungsaufzählung im Bereich der Mitgliederbindung/des Mentoring, oder ähnliche Erfahrungen, wie zum Beispiel eine erfolgreiche Organisation in seinem/ihrem Berufsfeld, in einer anderen Tätigkeit in einer Vereinigung, Kirche oder Gemeinde.

Kenntnisse

- Wirkungsvolle Präsentationsfähigkeiten (z.B. Rhetorik, Workshoppräsentationen, etc.)
- Starke zwischenmenschliche Beziehungskennntnisse
- Selbstarterfähigkeiten, um selbst erfolgreich Projekte zu implementieren

Eigenschaften

- Glaubwürdigkeit bei anderen Lions im Multidistrikt und bei den Gemeinden innerhalb des Multidistrikts besitzen.
- Wunsch und Fähigkeit besitzen, um mit anderen zusammenzuarbeiten und ein Verständnis über Sozial- und Gruppendynamiken besitzen.
- Positive Einstellung und Verständnis für die Erfordernis der Clubmitgliedschaftsbindung.
- Verfügbare Zeit, um Mitgliederbindungsinitiativen zu implementieren und dabei zu assistieren.
- Bereitschaft sich für eine dreijährige Amtszeit zu verpflichten und keine anderen Stellungen innerhalb der Lions Vereinigung annehmen, die mit der Zeit und der Energie die für diese Position benötigt wird, im Widerspruch stehen würde.
- Fähigkeit innerhalb des Multidistrikts reisen zu können.
- An einer MERL Ausbildungsveranstaltung teilnehmen, die von der Vereinigung gesponsert wird.