



Handbok för zonordförande

2012 – 2013

Swedish

Lions Clubs International

Syften

Att organisera, chartra och ha tillsyn över serviceklubbar under namnet Lions Clubs.

Att koordinera lionklubbarnas aktiviteter och standardisera administration.

Att skapa och upprätthålla en anda av samförstånd mellan jordens folk.

Att främja god samhällsanda hos alla medborgare.

Att genom aktiva insatser på olika områden bidra till samhällets välfärd.

Att förena klubbarna med band av vänskap, gott kamratskap och ömsesidig förståelse.

Att utgöra ett forum där frågor av allmänt intresse må dryftas fritt och allsidigt, dock skall klubbarna i politiskt och religiöst hänseende vara neutrala.

Att uppmuntra duglighet och ansvarskänsla i både affärs- och yrkesliv.

Lions Clubs International

Vision

Att vara den globala ledaren avseende samhällsservice och humanitär service.

Lions Clubs International

Etik

Betrakta din dagliga gärning som ett kall. Sköt den på ett sätt som skapar tillit och förtroende.

Sträva efter att göra ditt arbete framgångsrikt. Du må betinga dig skälig ersättning för din möda, men icke söka vinna orättnätiga fördelar.

Köp icke din framgång på en annans bekostnad. Var lojal mot dina medmänniskor och ärlig mot dig själv.

Handla alltid osjälviskt. Om tvekan uppstår beträffande riktigheten i ditt handlingssätt, uppträd då mot din nästa som du önskar att denne skulle uppträda mot dig.

Gör vänskapen till ett mål, icke ett medel. Sann vänskap fordrar ingenting för egen del och får aldrig göras beroende av ömsesidiga tjänster.

Fullgör dina medborgerliga plikter. Var lojal mot ditt land och ditt samhälle i både ord och gärning.

Bistå dina medmänniskor i deras svårigheter. De sörjande behöver ditt deltagande, de svaga och nödlidande ditt stöd.

Var försiktig med din kritik och frikostig med ditt beröm. Bygg upp istället för att riva ner.

Lions Clubs International

Uppgift

Att göra det möjligt för de frivilliga att tillhandahålla service i samhället, tillgodose humanitära behov samt främja fred och internationell förståelse genom Lions klubbar.



Handbok för zonordförande

Innehåll

Inledning	2
Distriktsrådet	2
Samarbeta med distriktsrådet	2
Zonordförandens ansvar	4
Distriktsguvernörens rådgivande kommitté	4
Samarbeta med klubbarna	6
Det internationella huvudkontoret.....	8
Resurser till klubbarnas hjälp	10
Kommunicera med klubbarna	12
Ge erkänsla för insatser	13
Ytterligare information	13
Rapport från distriktsguvernörens rådgivande kommitté	18

Inledning

Du som zonordförande är medlem i distriktets ledningsgrupp. Du är länken mellan klubbarna i zonen och distriktets ledning. Du motiverar, ger råd och kommunicerar med klubbarna. Du håller distriktets ledning informerad om klubbarnas aktiviteter och delar med dig av information om klubbarnas verksamhet. Du uppmuntrar även klubbarna till att stödja distriktets program och aktiviteter.

Distriktsguvernören uppskattar dina ledaregenskaper. Som ledare i zonen stödjer och upprätthåller du klubbarnas kvalitet. Du säkerställer att klubbarna är medvetna om deras syfte i organisationen, deras funktion i enlighet med organisationens stadgar och arbetsordning, känna till att de är en viktig del i distriktet samt sträva efter goda insatser och fortsatt tillväxt.

Distriktsrådet

Det är viktigt att du förstår syftet med distriktsrådet och hur du kan samarbeta med detta team för att upprätthålla framgångsrika klubbar i distriktet.

Distriktsrådet, vilket vanligtvis sammanträffar fyra gånger per år, hjälper distriktsguvernören att sammanställa administrativa planer och policy, vilka kommer att påverka framgångarna för Lions Clubs International i distriktet. Distriktsrådets medlemmar omfattar:

- Distriktsguvernören
- Närmast föregående distriktsguvernör
- Första vice distriktsguvernör
- Andra vice distriktsguvernör
- Regionordförande (om denna post har tillsatts under distriktsguvernörens ämbetsår)
- Zonordförande
- Distriktssekreterare och distriktskassör (eller distriktssekreterare/kassör)
- Andra lionmedlemmar i enlighet med distriktets eller multipeldistriktets stadgar och arbetsordning

Samarbeta med distriktsrådet

Distriktsguvernören representerar Lions Clubs International i distriktet. Distriktsguvernören samarbetar med och leder de vice distriktsguvernörerna, distriktssekreterare/kassör, regionordförande, zonordförande och andra medlemmar i distriktsrådet.

Du som zonordförande samarbetar med distriktsguvernören för att säkerställa att klubbarna i zonen:

- Fullgör sina skyldigheter
- Besöks mer än en gång per år, inklusive distriktsguvernörens officiella besök
- Genomför serviceprojekt i samhället

- Upprätthåller effektiv intern kommunikation och genomför fortlöpande PR-program i samhället
- Uppvisar utmärkta administrativa och finansiella arbetsätt
- Genomför program om medlemsrekrytering, information och retention
- Deltar i distriktets, multipeldistriktets och internationella evenemang

Första och andra vice distriktsguvernör är viktiga medlemmar i distriktets ledningsgrupp. Zonordföranden och de vice distriktsguvernörerna bör tillsammans:

- Identifiera klubbar i distriktet som behöver uppmuntran och stöd för att förbättra sina serviceaktiviteter, medlemsinformation, medlemsretention eller rekrytering och deras dagliga verksamhet.
- Sammanställa och sända in rapporter om klubbarna i zonen till distriktsguvernören och andra distriktstjänstemän när så begärs.

Regionordförande är en valfri post. Denna ordförande ansvarar för zonerna i regionen. Regionordföranden och zonordföranden samarbetar för att säkerställa tillväxt och framgångar bland klubbarna i zonen. Tillsammans följer de upp och diskuterar:

- Status för varje klubb och sätt att reorganisera nedåtgående klubbar
- De serviceprojekt som genomförs av varje klubb i zonen
- Interna och externa sätt att kommunicera i varje klubb i zonen
- Medlemstillväxt och informationsinsatser i varje klubb i zonen
- Administrativa och finansiella arbetsätt i varje klubb

Distriktets sekreterare och distriktets kassör eller distriktets sekreterare/kassör är ansvariga för distriktets finanser och administration. För att säkerställa att alla klubbar i zonen betalar alla medlemsavgifter i tid och att de är informerade om distriktets evenemang tillhandahåller zonordföranden följande information till dessa tjänstemän:

- En lista över klubbarna i distriktet med tjänstemännens namn och kontaktinformation
- En statusrapport över klubbarna i zonen, inklusive finansiell avstängning och status quo

Distriktsordförandena samarbetar med distriktsguvernören och distriktsrådets medlemmar för att tillhandahålla klubbarna med information, främja distriktets och internationella program samt uppmuntra klubbarna i zonen att.

- Stå fadder för en ny klubb
- Genomföra informationsmöten för både nya och befintliga medlemmar
- Genomföra en plan för medlemsrekrytering och tillväxt
- Behålla befintliga medlemmar
- Engagera medlemmarna i klubbens aktiviteter
- Publicera information om aktiviteter på ett effektivt sätt i samhället
- Uppmuntra nuvarande och blivande ledare i klubbarna
- Använda ledarutvecklingsmaterial på webbplatsen

Zonordförandens ansvarsområden

Du som zonordförande är administrativ tjänsteman i zonen. Du är ansvarig inför distriktsguvernören eller regionordföranden. Dina huvudsakliga ansvarsuppgifter är att:

- Främja organisationens syften,
- Vara ordförande i distriktsguvernörens rådgivande kommitté i zonen och kalla till regelbundna möten i denna kommitté,
- Spela en aktiv roll, i samarbete med distriktets GMT-koordinator, gällande medlemsutveckling och nyklubbildning,
- Spela en aktiv roll, i samarbete med distriktets GLT-koordinator, gällande stöd till ledarinitiativ på klubbnivå genom att informera lionmedlemmarna i zonen om möjligheter till ledarutveckling på zon-, distrikts- och multipeldistriktsnivå,
- Utföra andra uppgifter i enlighet med den internationella styrelsens krav, handbok för distriktstjänstemän och i andra direktiv.

Ytterligare uppgifter är att:

- Följa upp verksamhet och status bland klubbarna i zonen,
- Återföra klubbar i status quo och avstängda klubbar till fullgod status,
- Delta i klubbmöten i varje klubb i zonen och rapportera dessa besök till regionordföranden eller till de vice distriktsguvernörerna och till distriktsguvernören om det inte finns någon regionordförande,
- Diskutera klubbarnas status i zonen med regionordföranden, eller med de vice distriktsguvernörerna om det inte finns någon regionordförande, speciellt klubbar med svårigheter,
- Vara informerad om aktiviteter bland klubbarna i zonen,
- Föreslå och genomför metoder som är till hjälp för klubbarna i zonen, speciellt klubbar i status quo, avstängda klubbar, unga klubbar och klubbar med problem,
- Hjälpa klubbarna i zonen att utbyta idéer om program, projekt, aktiviteter och insamlingsaktiviteter,
- Främja distriktets, multipeldistriktets och internationella program bland klubbarna i zonen,
- Säkerställa att alla klubbar i zonen följer sina stadgar och arbetsordning,
- Uppmuntra klubbarna till att delta i internationella kongresser, riksmöten och distriktsmöten,
- Samarbeta i harmoni med distriktsrådet,
- Delta i alla återkommande möten i distriktet.

Distriktsguvernörens rådgivande kommitté

Zonordförande, klubbpresidenter och klubbsekreterare i zonens klubbar är medlemmar i distriktsguvernörens rådgivande kommitté. Zonordföranden är kommitténs ordförande. Kommittén informerar ordföranden om ärenden i zonen och gör rekommendationer i ärenden som påverkar alla klubbar i distriktet. Zonordföranden vidarebefordrar rekomen-

dationerna till distriktsguvernören och till distriktsrådet. Kommittén sammanträder minst tre gånger per år. Ett fjärde möte, om det genomförs, kan vara ett tillfälle att uppmärksamma nuvarande eller tidigare klubbtjänstemän. Möten i den rådgivande kommittén rapporteras till distriktsguvernören genom att använda formulär DA-ZCM. Ett exempel av detta formulär finns längst bak i denna handbok.

Kommitténs möten ger zonordföranden möjlighet att främja och uppmuntra till enighet bland klubbarna i zonen. Vid dessa möten utbyter klubbarna idéer om klubbverksamhet, projekt och insamlingsaktiviteter.

Kommitténs ansvar är att:

- Hjälpa zonordföranden att säkerställa att varje klubb drivs på ett effektivt sätt och följer organisationens stadgar och arbetsordning samt policy
- Uppmuntra deltagande i distriktsmöten, riksmöten och internationella kongresser
- Uppmuntra till deltagande i charterfester i zonen
- Diskutera olika sätt att hjälpa klubbarna med medlemsutveckling och/eller ledarutveckling
- Uppmuntra evenemang i klubbarna, till exempel interklubbmöten, installation av klubbtjänstemän, intagning av nya medlemmar, olika utmärkelseceremonier och andra typer av evenemang

Planera framgångsrika möten i den rådgivande kommittén

Följande checklista kan hjälpa zonordföranden att planera framgångsrika möten:

- Välj en tid för mötet när en majoritet av klubbarna kan delta
- Sänd kallelse till mötet i god tid
- Sammanställ en dagordning för mötet. Be någon att föra protokoll
- Dela ut namnskyltar till alla deltagare
- Uppmuntra deltagarna att dela med sig av tankar och idéer
- Skicka mötesprotokollet till alla klubbpresidenter och uppmuntra dem till att dela med sig av informationen till alla klubbmedlemmar

Första mötet i den rådgivande kommittén

Följande är ämnen som den rådgivande kommittén kan diskutera:

- Klubbarnas status i zonen
- Uppgifter för president, sekreterare och kassör
- Mål för distriktsguvernören och zonordföranden
- Organisationens internationella tema
- Fördelarna med att klubbarna uppfyller sina finansiella åtaganden, till exempel distriktets, multipeldistriktets och internationella medlemsavgifter Klubbarna bör påminnas om att kontrollera kontoutdragen från LCI, för att verifiera att inbetalningar har krediterats
- Betydelsen av den månatliga medlemsrapporten, att den skickas in inom föreskriven tid och fördelarna med att göra det på webbplatsen
- Reglerna för klubbens excellensutmärkelse

Andra mötet i den rådgivande kommittén

Följande är ämnen som den rådgivande kommittén kan diskutera:

- Följa upp framsteg på väg mot målen i respektive klubb
- Titta närmare på klubbarnas planer för rekrytering och extension
- Fadderns ansvar för nya medlemmar
- Intagning av nya medlemmar och information till dem
- Behov av ledarutveckling bland klubbarna
- Möjliga områden där nya klubbar kan bildas

Tredje mötet i den rådgivande kommittén

Följande är ämnen som den rådgivande kommittén kan diskutera:

- Klubbens nomineringskommitté
- Hur klubbtjänstemännen för nästa verksamhetsår inrapporteras på webbplatsen med formulär PU-101
- Installation av klubbtjänstemän och information till dem
- Årlig revision av klubbarnas medel
- Klubbens delegater och suppleanter till distriktsmöten, riksmöten och internationella kongresser
- Utmärkelser vid slutet av året. Klubbsekreterarna bör beställa utmärkelser i god tid från det internationella huvudkontoret

Samarbeta med klubbarna

Fastställ de specifika behoven i respektive klubb genom att besöka varje klubb i zonen minst en gång under året. Lyssna uppmärksamt på de frågor medlemmarna tar upp och ge konstruktiva råd. Dokumentera det som har diskuterats och de förslag du har givit samt följ upp framstegen i respektive klubb.

Kännetecknen och arbetssätt i aktiva klubbar jämfört med nedåtgående klubbar är mycket olika: Aktiva klubbar:

- Är välorganiserade
- Har regelbundna möten
- Har medlemmar som är entusiastiska och som är stolta över klubben
- Upplever ständig medlemstillväxt
- Engagerar medlemmarna i aktiviteter som är meningsfulla för dem
- Sponsrar många serviceprojekt som tillgodoser behov i samhället
- Genomför framgångsrika insamlingsaktiviteter
- Upprätthåller starka PR-program i samhället
- Involverar och engagerar medlemmar som är intresserade av att bli ledare
- Betalar sina medlemsavgifter inom föreskriven tid och har sällan obetalda skulder
- Skickar in den månatliga medlemsrapporten inom föreskriven tid

Klubbar som är på nedgång:

- Här finns medlemmar som saknar initiativ, enighet, entusiasm och bryr sig inte om varandras behov
- Har svag medlemsretention och/eller tillväxt
- Sponsrar få serviceaktiviteter i samhället
- Genomför inga informationsmöten för nya medlemmar
- Har få eller inga medlemmar som är intresserade av att bli ledare
- Deltar inte i evenemang i distriktet, regionen eller zonen
- Betalar medlemsavgifterna sent
- Riskerar att placeras i status quo eller finansiell avstängning

Nedåtgående klubbar kan stärkas genom att:

- Regelbundet genomföra välplanerade möten
- Utse en välorganiserad styrelse och kommittéer
- Genomföra bra program om tillväxt och utveckling samt intagningsceremonier
- Delta i större serviceprojekt eller insamlingsaktiviteter där det lokala samhället är inblandat och deltar aktivt
- Sammanställa en plan om ledarutveckling
- Genomför bra PR-program både internt och externt
- Deltar i möten i zonen, regionen, distriktet, multipeldistriktet och internationellt

Tala med klubbarna om de resurser som finns tillgängliga för att öka antalet medlemmar och att utveckla ledare samt uppmärksamma klubbens insatser vid ditt besök. Var beredd på att vara drivkraft, rådgivare och kommunikatör vid dina klubbbesök.

Som drivkraft bör zonordföranden:

- Uppmärksamma klubbens framgångsrika serviceprojekt och PR-evenemang
- Uppmuntra laganda och enighet bland klubbmedlemmarna
- Förklara den stora betydelsen av att respektera och samarbeta med andra medlemmar
- Uppmuntra medlemmarna att delta i distriktets evenemang, konferenser och träning
- Uppmuntra medlemmarna att ta sig an ledarposter

Som rådgivare bör zonordföranden:

- Erbjud vägledning och stöd till klubbarna
- Informera klubbarna om de resurser som finns tillgängliga från organisationen och i samhället
- Lyssna till klubbarnas frågor och/eller problem
- Erbjud möjliga lösningar av missförstånd och problem i klubben
- Ge vägledning till de klubbar som befinner sig i status quo eller finansiell avstängning
- Erbjud vägledning till de klubbar som upplever svårigheter
- Uppmuntra starka och framgångsrika klubbar att sätta upp högre mål

Som kommunikatör bör zonordföranden:

- Informera klubbarna om evenemang i distriktet och i multipeldistriktet och möjligheter till träning
- Ge förslag på hur klubbarna kan delta i distriktets evenemang
- Rapportera om klubbarnas aktiviteter till distriktstjänstemännen
- Främja Lions Clubs Internationals syften

Det internationella huvudkontoret

Det internationella huvudkontoret kan användas av alla klubbar. Personalen vid det internationella huvudkontoret är redo att hjälpa medlemmarna med information, material eller att svara på frågor. För ytterligare information kan klubbarna besöka Lions Clubs Internationals webbplats www.lionsclubs.org.

Webbplatsen är ett viktigt verktyg för klubbarnas och distriktens tjänstemän. Det finns hundratals sidor med information, vilka är organiserade på ett översiktligt sätt. Nya sidor och ny information tillkommer varje månad.

Följande beskrivning av divisionerna vid det internationella huvudkontoret kan också hjälpa klubbar och medlemmar att kontakta rätt division. Telefonnumret till det internationella huvudkontoret är 630-571-5466.

Club Supplies and Distribution Division

E-post: clubsupplies@lionsclubs.org

Ansvarar för lagerhållning, marknadsföring och försäljning av klubbrekvisita över hela världen. Ansvarar för organisationens posthantering. Hanterar organisationens licensprogram. Samordnar avdelningar som marknadsför, fakturerar, anskaffar, skickar ut och inventerar Lions klubbrekvisita över hela världen.

Convention Division

E-post: convention@lionsclubs.org

Utvecklar, hanterar och samordnar all logistik och alla större aktiviteter i samband med internationella kongressen, DG Elect-seminariet och den internationella styrelsens möten.

District and Club Administration Division

E-post: districtadministration@lionsclubs.org

Hanterar administration av distrikt och klubbar över hela världen. Tillhandahåller språk-service på organisationens officiella språk. Utfärdar distriktsguvernörens excellensutmärkelse, klubbens excellensutmärkelse och utmärkelse för återuppbyggnad av klubb. Stödjer klubbarnas utveckling genom att tillhandahålla e-klubbhuset och Certified Guiding Lion-programmet. Eurafrikan Department är en viktig resurs för zonordförändarna. E-post: Eurafrikan@lionsclubs.org.

Extension and Membership Division

E-post: extension@lionsclubs.org

Ansvarar för planer, program samt intern verksamhet och fältverksamhet för att uppnå medlemstillväxt genom nya klubbar, nya medlemmar och retentionsprogram.

Finance Division

E-post: finance@lionsclubs.org

Hanterar organisationens resurser, det vill säga människor och pengar. Ansvarar för organisationens finansiella policy och verksamhet, till exempel bankkonton, överföring av medel, bokföringsfunktioner och investeringar.

Information Technology Division

E-post: it@lionsclubs.org

Planerar, organiserar och kontrollerar all elektronisk datatrafik, till exempel analys av data-system, programmering, dataregistrering, inventarier samt sammanställning av finansiella-, statistiska-, inventarie- och medlemsrapporter. Webbplats: www.lionsclubs.org.

Service Activities Division

E-post: programs@lionsclubs.org

Ansvarar för forskning, planering och utveckling av aktivitetsrelaterade program. Genomför styrelsens direktiv avseende aktivitetsprogram.

Leadership Division

E-post: leadership@lionsclubs.org

Utformar, utvecklar, genomför och utvärderar ledarskapsprogram, seminarier och konferenser på internationell nivå, multipeldistriktsnivå, distriktsnivå och klubbnivå. Tillhandahåller möjligheter till träning på webbplatsen i Ledarskapsresurscentret <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/leadership-development/index.php> samt kursplaner och resurser som används lokalt.

Legal Division

E-post: legal@lionsclubs.org

Legal Division ansvarar för upprätthållandet av organisationens globala varumärkesregistreringar, det globala försäkringsprogrammet, riskhantering och domstolsärenden. Dessutom tillhandahåller divisionen vägledning och råd till Lions medlemmar om stadgar och arbetsordning samt den internationella styrelsens policy, till exempel distriktsval, kandidatur till posten internationell direktor, konfliktlösning och konstitutionella klagomålsärenden.

Lions Clubs International Foundation (LCIF)

E-post: lcif@lionsclubs.org

Ansvarar för stiftelsens administration, till exempel marknadsföring, investeringar, beviljande av anslag i samarbete med förtroenderådet och den internationella styrelsen. Stiftelsen ansvarar även för nödfallsanslag, SightFirst-programmet, Lions Quest-programmet och andra humanitära anslagsprogram samt hanterar donationer och utmärkelser.

Public Relations and Communication Division

E-post: pr@lionsclubs.org

Samordnar och förenar kommunikationsprogram, till exempel PR, intern och extern kommunikation och tidningen LION. Tillhandahåller stöd till redaktörer och service till organisationens alla bulletiner, vägledningar handböcker och audiovisuella material. Ansvarar för produktion och utgivning av den engelska och den spanska utgåvan av tidningen LION och all publicerad litteratur från organisationen.

Resurser till klubbarnas hjälp

Lions Clubs Internationals webbplats, med adress www.lionsclubs.org, är ett viktigt verktyg för klubbarna. Webbplatsen innehåller grundläggande information om organisationens program, kontaktinformation och e-postadresser till det internationella huvudkontoret, matriklar och möjlighet att beställa klubbrekvisita. Många publikationer, formulär och rapporter kan laddas hem från webbplatsen. Klubbresurscentret är en källa till riklig information och klubbarnas tjänstemän kommer att ha nytta av den samlade informationen under hela året. Distriktsresurscentret har liknande information för tjänstemän på distriktsnivå. Det finns också en resurssida som kallas Zon- och regionordförandecenter. <http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/managing-a-district/zone-and-region-chairperson-center.php#2>

Klubbens excellensprocess är ett seminarium om hur klubbarna kan förbättra sin verksamhet och sina insatser. Klubbar som deltar i processen kommer att vägledas av en instruktör under fyra steg på cirka en timme vardera. Deltagande klubbar kommer att titta närmare på lokala behov, genomföra en enkät om medlemmarnas erfarenhet, använda resurser och sammanställa handlingsplaner.

Medlemsrapporter på webbplatsen. Webbplatsen erbjuder även unika sidor för medlemsrapportering där klubbtjänstemännen kan se och uppdatera medlemsinformation. Här kan klubbtjänstemännen inregistrera nya medlemmar, avregistrera medlemmar, återinföra medlemmar och transferera medlemmar från andra klubbar. Här kan klubbtjänstemännen även skriva ut medlemskort, medlemslistor, uppdatera medlemmarnas kontaktinformation, uppdatera klubbtjänstemännens kontaktinformation samt uppdatera information om klubbfilialer. Klubbpresidenter, klubbsekreterare och klubbkassörer måste ha var sitt lösenord för att få tillgång till denna information. Dessa klubbtjänstemän måste även ha en individuell e-postadress inregistrerad i det internationella medlemsregistret för att kunna beställa ett lösenord.

Lösenord för klubbtjänstemän: Inregistrerade klubbtjänstemän kan välja ett lösenord för att kunna skicka in rapporter till LCI. Med början verksamhetsåret 2011-2012 kan respektive klubbtjänsteman välja sitt eget lösenord. Klubbtjänstemannen måste vara inregistrerad hos LCI och måste ha en egen e-postadress. Med anledning av detta är det mycket viktigt att alla klubbtjänstemän inrapporteras till LCI, antingen på webbplatsen eller på formulär PU-

101, samt att varje klubbtjänsteman har en e-postadress. Om klubben inrapporterar endast en gemensam e-postadress för alla klubbtjänstemän kommer de inte att ha tillgång till rapporterna. (Kom ihåg att från och med juli månad har avgående tjänstemän inte längre tillgång till medlemsuppgifter.)

Månatliga aktivitetsrapporter kan även skickas in på webbplatsen för WMMR. Tidigt under verksamhetsåret 2012 – 2013 kommer den här webbplatsen att uppdateras och få namnet *MyLCI*. Klubbarna kan se en sammanställning av inrapporterade serviceaktiviteter samt söka efter andra klubbar och distrikts aktiviteter. Klubbarna kan lägga in mål avseende serviceaktiviteter och följa upp de framsteg som görs.

Bedömning av klubbstatus – Denna rapport skickas till distriktsguvernörens team den andra veckan i varje månad och den innehåller information om antal medlemmar, rapporter, betalningar och donationer i en och samma rapport. Problemområden markeras i rött. Områden där klubbarna har uppnått goda resultat markeras i grönt. Rapporten är ett viktigt verktyg för distriktets team att följa upp klubbarnas framgångar.

Normalstadgar och arbetsordning för lionklubb (LA-2) är klubbens huvudsakliga och viktigaste riktlinjer. Detta dokument beskriver struktur, uppgifter och ansvar för lionklubben och dess tjänstemän och är en grundläggande vägledning för klubbens verksamhet. Denna publikation finns på webbplatsen <http://www.lionsclubs.org/SW/common/pdfs/la2.pdf>

Handbok för klubbtjänstemän (LA-15) ger klubbtjänstemännen grundläggande information om deras ansvar och uppgifter. Klubbtjänstemännen kan läsa och ladda hem handboken från Klubbresurscentret på organisationens webbplats <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/resources/publications/resources-publicadmin.php>

Tidskrifter, till exempel tidningen LION, vilken varje lionmedlem erhåller. Lions Newswire är ett månatligt nyhetsbrev på organisationens webbplats, vilket håller medlemmar över hela världen informerade om viktiga evenemang, ändringar i organisationens policy samt nyheter om Lions evenemang och aktiviteter. Medlemmarna kan läsa Lions Newswire på webbplatsen <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/online-community/news-news-online.php>

Ledarskapsresurscentret på organisationens webbplats erbjuder verktyg för ledarutveckling och resurser för att stödja och utveckla ledarfärdigheter bland lionmedlemmarna. Medlemmarna kan besöka ledarskapsresurscentret via följande länk <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/leadership-development/index.php>

Hur utvärderar du din klubb (ME-15B) är också en resurs som finns på organisationens webbplats. Den innehåller ett antal frågor för att hjälpa klubben att fastställa styrka och svaghet i klubben. Klubbarna kan sammanställa en plan med förbättringar, baserat på resultatet i enkäten.

E-klubbhus

Lionmedlemmar runtom i världen kan använda en ny resurs vid namn e-klubbhuset. E-klubbhuset gör det möjligt för klubbarna att enkelt och utan kostnad skapa sina egna webbsidor med ett professionellt utseende. E-klubbhuset innehåller en enhetlig profil avseende färger och logotyper och varje klubb kan anpassa sina egna sidor. E-klubbhuset innehåller en första sida, klubbens kalender, fotogalleri, lista över klubbtjänstemän och

kontaktinformation. Ytterligare fem sidor kan läggas till, så att klubben kan marknadsföra sina evenemang och sprida information. Uppmuntra klubbarna att lägga upp sin egen webbsida i e-klubbhuset. Besök <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php>

Kommunicera med klubbarna

Zonordföranden håller klubbarna i zonen informerade om zonens, distriktets och internationella evenemang och möjligheter till träning. Zonordförandena använder de kommunikationsmetoder som är mest effektiva. Att i god tid publicera information om kommande evenemang resulterar i högt deltagande. Kommunikation med klubbarna kan ske genom att:

- Skicka ut en månatlig evenemangskalender
- Tillhandahålla en evenemangskalender till varje möte i distriktsguvernörens rådgivande kommitté
- Ta med viktiga datum i distriktets nyhetsbrev
- Skicka påminnelser till klubbtjänstemän via e-post
- Använda andra kommunikationsmetoder som har visat sig vara effektiva

Zonens, distriktets, multipeldistriktets och internationella evenemang samt möjligheter till träning är till exempel:

- Zonordförandens och distriktsguvernörens besök i klubben
- Möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté
- Distriktsmöten, riksmöten och internationella kongresser
- Information för klubbtjänstemän
- Andra evenemang som klubbarna kan delta i

Att besvara klubbarnas frågor snabbt och effektivt är en viktig del i god kommunikation med klubbarna. Zonordföranden blir ofta motiverare och rådgivare när han/hon hjälper klubbarna i olika frågor.

Ge erkänsla för insatser

Medlemmarna förtjänar erkänsla, antingen personlig eller i grupp. Det gör att de känner sig uppskattade. Erkänsla motiverar medlemmarna och ökar deras självförtroende. Erkänsla kan vara ett certifikat, en nål, ett standar, en gåva eller helt enkelt ett tack i form av lunch, personens eller klubbens namn i någon form av tryckt publikation eller annan typ av informell erkänsla. Erkänslan bör vara lämplig, utdelad i rätt tid och ärligt menad. Erkänsla är till nytta för mottagaren, klubben och samhället.

Publikationen *Konsten att ge erkänsla*, vilken kan läsas och laddas hem från webbplatsen <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/resources/publications/resources-public-lead.php> innehåller många idéer om att ge erkänsla för utförda insatser.

Organisationen erbjuder ett stort antal olika typer av erkänsla till medlemmar och klubbar. På webbplatsen finns information om program och utmärkelser. informationen finns här <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/resources/publications/resources-pub-act.php>

Klubbens excellensutmärkelse ger erkänsla till klubbpresidenter och klubbens ledarskapsteam för deras insatser. Zonordföranden bör vara bekant med utmärkelsernas kriterier och främja den bland klubbarna. Ansökan finns på LCI:s webbplats.

Utmärkelse till distriktsguvernörens team ger erkänsla till de team som har utfört utmärkta insatser inom områdena hjälpinsatser, medlemstillväxt, kommunikation, ledarutveckling och klubbutveckling. I de distrikt som tilldelas utmärkelsen skall distriktsguvernören fastställa vilka medlemmar i teamet som har gjort sig förtjänta av speciell erkänsla. För att kunna nominera zonordförande eller regionordförande måste distriktsguvernören i förväg ha inregistrerat verksamhetsårets zonordförande och regionordförande på LCI:s webbplats.

Utmärkelse för återuppbyggnad av klubb – Denna utmärkelse ger erkänsla till medlemmar som har gjort betydande insatser att återuppbygga en klubb med färre än 15 medlemmar eller som har återfört en klubb i status quo till aktiv status. För att kvalificera måste distriktet skicka in ett speciellt nomineringsformulär. Distriktsguvernören kan inte tilldelas denna utmärkelse. För att kvalificera måste klubben ha 20 eller fler medlemmar, vilka har fullgjort sina skyldigheter, genomfört nya serviceprojekt och varit aktiv i minst 12 månader.

Ansökan om utmärkelser finns på organisationens webbplats via följande länk: <http://www.lionsclubs.org/SW/member-center/resources/publications/resources-pub-clubadmin.php>

Ytterligare information

Status quo-klubbar – Att fortlöpande följa upp klubbarnas status, erbjuda hjälp för att förhindra att klubbar försätts i status quo och att reaktivera klubbar i status quo är mycket viktiga uppgifter för zonordföranden.

Status quo är ett tillfälligt återkallande av klubbens charter, rättigheter, privilegier och skyldigheter. Det finns två typer av status quo: Vanlig och skyddande: Distriktsguvernören kan rekommendera vanlig status quo med anledning av följande skäl:

- 1) Underlåtenhet att följa organisationens syften eller handla på olämpligt sätt, till exempel oförmåga att lösa konflikter i klubben eller att vara involverad i rättstvister.
- 2) Underlåtenhet att fullgöra klubbens skyldigheter, till exempel att inte genomföra regelbundna möten eller att inte skicka in den månatliga medlemsrapporten under tre eller fler månader i följd.
- 3) Underlåtenhet att betala avgifter till distriktet och/eller multipeldistriktet.
- 4) Ej existerande klubb
- 5) Nedläggning
- 6) Sammanslagning

En lionklubb kan placeras i skyddande status quo om landet eller området där klubben är belägen drabbas av:

- 1) Krig eller inbördeskrig
- 2) Politisk oro
- 3) Naturkatastrof
- 4) Andra speciella omständigheter som hindrar en lionklubb att fungera på normalt sätt.

En lionklubb kan befinna sig i skyddande status quo i 90 dagar och därefter i ytterligare 180 dagar om så krävs. Till skillnad från vanlig status quo är klubbar i skyddande status quo tillåtna att drivas på ett normalt sätt, dock är de befriade från att betala medlemsavgift till distriktet, multipeldistriktet och det internationella huvudkontoret under det att de befinner sig i status quo samt skall inte skicka in månatliga medlemsrapporter. Efter det att en klubb har reaktiverats kan tidigare medlemsavgifter komma att faktureras.

När en distriktsguvernör anser är att det är bäst för klubben att försättas i vanlig status quo skall han/hon rekommendera detta till det internationella huvudkontoret senast den 31 december. Begäran om skyddande status quo kan göras när som helst under året. Formuläret för rekommendation av status quo måste undertecknas av distriktsguvernören, vice distriktsguvernörerna och zonordföranden. När klubben är redo att frisläppas från status quo måste distriktsguvernören skicka in en reorganiseringsrapport, vilken skall vara undertecknad av zonordföranden och distriktsguvernörens team.

Under det att klubben befinner sig i status quo bör zonordföranden erbjuda stöd och uppmuntran till klubbmedlemmarna genom att:

- Genomföra möten för att diskutera klubbens framtid och hur klubben kan reorganiseras
- Se till att klubben kommunicerar med distriktsguvernörens team
- Uppmana klubben att betala alla utestående skulder om sådana finns
- Hjälpa klubbens medlemmar att rekrytera nya medlemmar på ett mer aktivt sätt om klubben har för få medlemmar

Zonordföranden måste samtidigt se till att klubbar i status quo **inte** genomför någon av följande aktiviteter: **

- Genomför serviceaktiviteter och insamlingsaktiviteter
- Deltar i distriktets eller multipeldistriktets evenemang och/eller seminarier.
- Stödjer nominering av kandidater till poster i distriktet, multipeldistriktet eller internationellt
- Deltar i något röstningsförfarande utanför klubben.
- Skickar in månatliga medlemsrapporter och aktivitetsrapporter
- Är fadder för nya klubbar, ej heller leoklubbar och lionessklubbar.

Reaktivering av klubbar i status quo – Klubbar kan frisläppas från status quo genom att utföra följande:

- Lösa det problem som orsakade att klubben försattes i status quo
- Betala hela den utestående skulden på klubbkontot och skicka in kopia av inbetalningskvittot till det internationella huvudkontoret
- Ha minst tio medlemmar

Distriktsguvernören skall officiellt begära att klubben återförs till fullgod status genom att skicka in en reorganiseringsrapport till Eurafrikan Department vid det internationella huvudkontoret. Efter det att klubben har erhållit underrättelse om att klubben har återfått fullgod status kan klubbtjänstemännen beställa lösenord till LCI:s webbplats för medlemsrapportering.

Finansiell avstängning av klubbar. En lionklubb kan komma att stängas av automatiskt om den har en utestående skuld om mer än USD 1 000 eller USD 20 per medlem, vilken-dera är lägre, som är äldre än 120 dagar. En avstängd klubb kan reaktiveras genom att betala hela den utestående skulden eller komma överens med LCI om en avbetalningsplan och göra månatliga inbetalningar. Om klubben inte gör detta kan klubben komma att läggas ner automatiskt.

Avstängda klubbar kan genomföra möten för att diskutera klubbens framtid och finna åtgärder att vidta för att återfå aktiv status. Avstängda klubbar kan emellertid inte vara involverade i ovanstående (se**).

LCI informerar distriktsguvernörerna varje månad om vilka klubbar som har stängts av, som har återfått aktiv status eller som har lagts ner. Zonordförandena kan hjälpa till att förhindra onödig nedläggning av klubbar genom att uppmuntra avstängda klubbar att antingen betala hela sin utestående skuld eller att komma överens om en avbetalningsplan med Finance Division vid det internationella huvudkontoret.

Det förekommer ganska ofta att bristande betalning inte beror på bristande likvida medel. Det händer att klubbtjänstemännen är sjuka eller på tjänsteresa och då inte har kunnat göra inbetalningar inom föreskriven tid. Ibland kan internationella banksystem försena utförda betalningar. Oavsett orsak är det den individuella lionklubbens ansvar att betala medlemsavgifter i tid.

En av de viktigaste uppgifterna för zonordföranden är att säkerställa att alla klubbar i zonen har fullgjort sina skyldigheter och betalat sina medlemsavgifter varje år. Zonordförandens särskilda insatser inom detta område hjälper klubbarna i zonen, hjälper själva zonen och påverkar organisationens finansiella status.

När en klubb har satt in pengar på ett av LCI:s konton är det nödvändigt att klubben skicka en kopia av inbetalningskvittot via fax 630-571-1683 eller e-post accountsreceivable@lionsclubs.org, så att kreditering kan ske snabbt. Det är mycket viktigt att det sexsiffriga klubbnumret och syftet med betalningen anges på inbetalningskortet.

Det är viktigt att klubben regelbundet granskar de kontoutdrag som LCI skickar ut, för att verifiera att inbetalda belopp har mottagits och krediterats klubbkontot. Detta minskar risken för att klubben stängs av på grund av finansiella skäl. Med början verksamhetsåret 2011-2012 kan klubbarna se sin respektive kontoinformation på LCI:s webbplats för medlemsrapportering.

Månatlig medlemsrapport

Den månatliga medlemsrapporten används av alla lionklubbar för att rapportera medlemsförändringar. Rapporten skall sändas in till det internationella huvudkontoret på det sätt som har bestämts inom respektive multipeldistrikt. Lösenord krävs för klubbtjänstemän som använder organisationens webbplats. Beställning av lösenord kan göras via e-post wmmr@lionsclubs.org.

Medlemsrapporten på papper används inte längre av lionklubbar i Sverige, Norge och Danmark, utan inrapporteringen skall göras på det sätt som har bestämts inom respektive multipeldistrikt.

Kontakta distriktets IT-ordförande om du har frågor om hur klubbens medlemsrapport skall inregistreras.

Den elektroniska versionen av den månatliga medlemsrapporten måste vara insänd senast klockan 12.00 lokal tid i Chicago den sista dagen i respektive månad. Nedan finns en uppställning som visar när den månatliga medlemsrapporten kan sändas in:

<u>Månad</u>	<u>På papper</u>	<u>På webbplatsen</u>
Juli	1 jul – 20 jul	1 jul – 31 jul
Augusti	1 aug – 20 aug	1 aug – 31 aug
September	1 sep – 20 sep	1 sep – 30 sep
Oktober	1 okt – 20 okt	1 okt – 31 okt
November	1 nov – 20 nov	1 nov – 30 nov
December	1 dec – 20 dec	1 dec– 31 dec
Januari	1 jan – 20 jan	1 jan – 31 jan
Februari	1 feb – 20 feb	1 feb – 28 feb
Mars	1 mar – 20 mar	1 mar – 31 mar
April	1 apr – 20 apr	1 apr – 30 apr
Maj	1 maj – 20 maj	1 maj – 31 maj
Juni	1 jun – 20 jun	1 jun – 30 jun

När klubben inregistrerar ändringarna på webbplatsen uppdateras dessa automatiskt. Klubben kan göra ändringa hur ofta den så önskar. Rapporteringsmöjligheten stängs den sista i varje månad och därefter kan inga ytterligare ändringar göras för den månaden. Dessa måste då tas med i rapporten för nästa månad.

OBSERVERA: En klubb kan inte sända in framtida rapporter i förväg. Om klubben har missat en inrapportering för en månad skall denna transaktion tas med på medlemsrapporten för nästa månad.

Den månatliga medlemsrapporten ska alltid skickas in varje månad, även om det inte har varit några ändringar bland medlemmarna. Medlemslistor ska inte skickas in varje månad, men en fullständig medlemslista kan skickas in en gång per år till Club and Officer Records Administration Department på internationella huvudkontoret för att säkerställa att klubbens uppgifter överensstämmer med dem i det internationella medlemsregistret.

Det är viktigt att distriktsguvernören distribuerar kopior av medlemsrapporterna till berörda distriktstjänstemän efter behov. Klubbarna i distriktet kan skicka en kopia av sin medlemsrapport till distriktsguvernören. Klubbar som använder organisationens webbplats för medlemsrapportering kan ta fram rapporter om insända medlemsrapporter och vidarebefordra dessa till zon- eller regionordföranden eller distriktsguvernören efter behov.

Lösenord till distriktet: Medlemmarna i distriktsguvernörens team kan beställa lösenord till LCI:s webbplats för medlemsrapportering, under förutsättning att de har en egen e-post-adress inregistrerad i det internationella medlemsregistret. Om distriktsguvernören har registrerat distriktets regioner och zoner samt ordförandenas kontaktinformation på LCI:s webbplats för medlemsrapportering kan även regionordförande och zonordförande beställa lösenord. Distriktstjänstemännen kan se information om tjänstemän och medlemmar samt uppdatera information om distriktet. Distriktets tjänstemän kan lägga till nya tjänstemän, skriva ut rapporter samt registrera regioner och zoner. De kan även sammanställa rapporter med information om medlemmarna i distriktet. **(Observera att ovanstående inte gäller distrikt i Sverige, Norge och Danmark).**

Det krävs inget lösenord för att få tillgång till organisationens Registerrapport eller Cumulative-rapport. Logga in på LCI:s webbplats www.lionsclubs.org. Klicka på Svenska. Klicka på Skicka rapporter. Klicka på Liontjänstemän loggar in här. Klicka på Rapporter i den vänstra kolumnen för att se den rapport du önskar. Här finns ett antal olika rapporter att titta närmare på.

Klubbarna kan även skicka in andra rapporter elektroniskt. För ytterligare information skickar du e-post till Information Technology Division på internationella huvudkontoret på adress it@lionsclubs.org.



**Distriktsguvernörens rådgivande kommitté
Mötesrapport**

Den här rapporten finns nu som en separat ifyllbar PDF-fil på LCI:s webbplats.

<http://www.lionsclubs.org/EN/common/pdfs/da-zcm.pdf>

Mötet genomfördes i _____ Datum _____ Tid _____ Avslutades klockan _____

Ange deltagarnas namn, titel och klubbnamn

(1) _____	Pres. Sek.	(2) _____	Pres. Sek.	(3) _____	Pres. Sek.
(4) _____	Pres. Sek.	(5) _____	Pres. Sek.	(6) _____	Pres. Sek.
(7) _____	Pres. Sek.	(8) _____	Pres. Sek.	(9) _____	Pres. Sek.
(10) _____	Pres. Sek.	(11) _____	Pres. Sek.	(12) _____	Pres. Sek.

Ej närvarande klubbar _____

Diskuterades alla ärenden på dagordningen? _____ Om nej, varför inte? _____

Genomför alla klubbar i zonen serviceaktiviteter? _____ Om inte, ange dem som inte gör det.

Vilka klubbar har inte sammanställt en plan för medlemsutveckling för detta år? _____

Genomförs regelbundna styrelsemöten minst varje månad i alla klubbar? _____

Om inte, ange klubbarnas namn och de orsaker klubbtjänstemännen har givit _____

Vilka klubbar genomför fortlöpande PR-program? _____

Nästa möte i den rådgivande kommittén kommer att genomföras i _____
Datum _____

Övriga ärenden att rapportera: _____

Namn _____ Zon nr. _____ Region nr. _____ Distrikt nr. _____
Zonordförande

**Skicka en kopia av denna rapport till distriktsguvernören och till regionordföranden.
Behåll en kopia i zonordförandens arkiv.**

DA-ZCM.SW



Vi tjäna

The International Association of Lions Clubs

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Telefon: 630-571-5466
Fax: 630-571-1693
E-post: Eurafrican@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org