



Lions International

Mustertreffen des Distrikt-Governor Beratungsausschusses

auch als Zonentreffen bekannt



Das Treffen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses oder auch Zonentreffen, das oft als **wichtigstes Treffen für Clubamtsträger** erachtet wird, bietet Club Presidents, Club First Vice Presidents und Secretaries die Chance, mehr über die Programme und Initiativen des Distrikts, Multidistrikts und Lions International zu erfahren. Das wichtigste bei diesem Treffen ist jedoch, dass sich Führungskräfte mit anderen Clubamtsträgern über Ideen und Herausforderungen austauschen. Dieser Leitfaden bietet Ihnen, der Zone Chairperson, Tipps und beste Verfahrensweisen zum Erreichen beider Ziele: produktive Treffen, für die sich der Zeitaufwand lohnt.

Die Zusammenkünfte konzentrieren sich hauptsächlich auf die Umsetzung von Hilfsprojekten, auf Clubmanagement, Mitgliedschaftswachstum und Führungskräfteweiterbildung. Obwohl das Hauptziel darin besteht, Clubamtsträgern ein Diskussionsforum bereitzustellen, bietet das Treffen der Zone Chairperson auch Gelegenheit, Tipps und Tricks zu sammeln, die an das District Governor-Team weitergegeben werden können.

Global Membership Approach – Region und Zone Chairperson

Dieser Prozess kann den Club zum Erfolg führen! Erwägen Sie eine Sondersitzung, um den neuen Prozess vorzustellen. Alternativ können Sie das bei einer Ihrer geplanten Sitzungen zu Beginn des Jahres nachholen.

Auf der [Webseite](#) Region and Zone - Global Membership Approach finden Sie nützliche Materialien, Tools und Präsentationen. Dieser Prozess hat folgende Ziele: Ihren Club zu vergrößern, neue Ideen zu entwickeln, Ihre Mitglieder wirklich zu begeistern (was wiederum die Mitgliederbindung fördert) und aktuelle sowie potenzielle Clubführungskräfte darin zu bestärken, führend voranzugehen. EIN TEAM ZUSAMMENSTELLEN, EINE VISION ENTWERFEN, EINEN PLAN AUSARBEITEN, ERFOLG SCHAFFEN!

Dieser Leitfaden enthält Tipps für die Durchführung des Treffens, empfohlene Themen und Formate und die im Anschluss an das Treffen zu ergreifenden Maßnahmen, um sicherzustellen, dass alle Ziele erreicht werden. Ein Muster für ein Bewertungsformular finden Sie auf Seite 19, eine Protokollvorlage auf Seite 15. Die meisten Materialien sind auch online oder auf der Webseite [Managing Your Zone and Region](#) verfügbar. Besuchen Sie die Website für weitere Informationen und herunterladbare Ressourcen. Bitte nutzen Sie das [Sitzungsprotokoll des District-Governor-Beratungsausschusses](#), um die Ergebnisse an den District Governor weiterzuleiten. Ein Beispielformular finden Sie auf Seite 16 dieses Leitfadens.

Beratungsausschuss des District Governors

Dem District Governor-Beratungsausschuss unter dem Vorsitz der Zone Chairperson gehören alle Club Presidents, Club First Vice Presidents und Club Secretaries der Zone an. Der Ausschuss trifft sich mindestens dreimal im Jahr, wie in der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Distrikts festgehalten. Einige Gebiete veranstalten ein fakultatives viertes Treffen, um die Erfolge des Jahres zu feiern und/oder antretende Clubamtsträger in das Konzept der Zonentreffen einzuführen.

Die Aufgaben des Ausschusses sind:

- Sicherzustellen, dass jeder Club gemäß der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen (LA-1) und Richtlinien effektiv arbeitet und die Bedürfnisse seiner Mitglieder erfüllt.
- Sicherzustellen, dass die Clubs bedeutungsvolle Hilfe leisten und Mitgliedschaftswachstum und Führungskräfteentwicklung anregen.
- Die vom Distrikt, Multidistrikt und von Lions International angebotenen Programme zu fördern.
- Dafür zu sorgen, dass jeder Club Clubamtsträger einsetzt, neue Mitglieder einführt und die Leistungen der Mitglieder auf bedeutsame Weise anerkennt.
- Clubs zur Teilnahme an Distrikt-, Multidistriktversammlungen und internationalen Conventions anzuregen.
- Treffen zwischen Clubs zu fördern und Clubs zur Teilnahme an Gründungsfeiern und anderen Distriktveranstaltungen anzuregen.
- Spendensammelungsziele des Distrikts zu besprechen und festzulegen.

TIPPS FÜR ERFOLGREICHE TREFFEN

[Zone Meeting PowerPoint](#) – Verwenden Sie diese Vorlage als Leitfaden für Ihre Zonentreffen.

TEILNAHME FÖRDERN

Um zur Teilnahme anzuregen, sollten Sie Folgendes in Betracht ziehen:

- Auswahl einer Uhrzeit für das Treffen, zu der die Mehrheit der Clubs vertreten sein kann sowie einen Ort, der für die meisten praktisch ist.
- Versenden von Ankündigungen des Treffens im Voraus mit angemessener Vorlaufzeit.
- Ankündigung der Veranstaltung auf der Distrikt-Webseite.
- Ggf. Nutzung mehrerer Kommunikationswege, u. a. Post, E-Mails, persönliche Anrufe und Social Media. Menschen kommunizieren auf unterschiedliche Weise; einige greifen eventuell auf der Webseite auf die Informationen zu, während andere eher auf einen Telefonanruf oder eine SMS ansprechen.
- Geben Sie Clubamtsträgern einen Grund zur Teilnahme. Stellen Sie sicher, dass das Thema gut kommuniziert wird und Ihren potenziellen Teilnehmern zusagt.

Sehen Sie sich auf Seite 18 die Checkliste für die Vorbereitung auf Treffen an, um sicherzustellen, dass alle Details abgedeckt sind.

Sitzungsmanagement In diesem Online-Kurs im [Lions Learning Center](#) werden die drei Phasen guten Meeting-Managements, effektive Verfahren zur Vorbereitung von Sitzungen und deren Moderation vorgestellt. Teilnehmer lernen, mit Gruppenverhalten umzugehen und zwischen den Sitzungen nachzuhaken. Praktische Arbeitsblätter und Checklisten sind enthalten.

Kommunikation ist entscheidend! Erwägen Sie, Ihre Club Presidents, Club First Vice Presidents und Club Secretaries im Anfangsstadium und weiteren Verlauf Ihrer Amtszeit anzurufen, um über das Jahr zu sprechen und eine gute Beziehung zu wichtigen Führungskräften in Ihrer Zone aufzubauen. Erkundigen Sie sich nach ihren Zielen für das Jahr und welche Fortschritte sie machen. Erläutern Sie, dass Sie ihnen beim Erreichen ihrer Ziele helfen möchten und unterstreichen Sie die Wichtigkeit ihrer Teilnahme am Zonentreffen, nicht nur als Teilnehmende, sondern auch als Wissensquelle. *Ergreifen Sie die Gelegenheit, sie persönlich zu Zonentreffen einzuladen.* Durch das Gespräch werden Sie ihre Bedürfnisse besser verstehen und Gelegenheit haben, Ihr Treffen ihren Erwartungen entsprechend anzupassen.

Bereiten Sie
sich vor!

Letzte und wichtigste Schritte

Selbst wenn andere Dinge nicht wie geplant verlaufen sollten, kann Ihr Treffen erfolgreich sein, wenn SIE vorbereitet sind.

- Sortieren Sie die Materialien
- Bringen Sie die Vortragsnotizen in die richtige Reihenfolge
- Denken Sie positiv

Bedeutungsvolle Beteiligung erreichen

Interaktive Gestaltung: Der wichtigste Aspekt der Zonentreffen ist die Interaktion zwischen Mitgliedern und die Gelegenheit, Ideen mit anderen Clubamtsträgern auszutauschen. Halten Sie sich mit einseitigen „Vorträgen“ zurück und regen offenere Interaktion an.

Konzentrieren Sie sich auf Themen auf Führungsebene: Das Zonentreffen ermöglicht Clubamtsträgern den Austausch praktischer Informationen, die sich u.U. nicht für die allgemeine Clubmitgliedschaft eignen. Führen Sie das Treffen freundlich und zielorientiert durch, damit sich Clubamtsträger wohlfühlen. Die Verwendung des Arbeitsblatts „Herausforderungen und Chancen“ auf Seite 17 empfiehlt Clubamtsträgern, dieses Hilfsmittel zur Moderation fokussierter Diskussionen zu verwenden.

Helfen bei der Vorbereitung der Teilnehmenden: Bitten Sie Ihre Teilnehmer, sich vor dem Treffen sowohl über ihre besten Ideen und Erfolge als auch ihre Bedenken mit anderen Clubamtsträgern auszutauschen, damit sie das Diskussionsthema ausführlich besprechen können. Siehe *Helfen Sie Teilnehmenden bei der Vorbereitung*, das jeder Beschreibung eines Mustertreffens beiliegt.

MUSTER-VERSAMMLUNGSFORMATE

Die folgenden Formate umfassen Ideen für Zonentreffen, die im Laufe des Jahres abgehalten werden – sie sollten jedoch den individuellen Bedürfnissen Ihrer Clubs angepasst werden. Jede Einheit dauert ca. 45 bis 60 Minuten.

GLOBAL MEMBERSHIP APPROACH - SONDERSITZUNG

Veranstalten Sie zu Beginn des Jahres eine Sondersitzung oder am Ende des Jahres, wenn Ihre Zone ein Treffen der neuen Clubamtsträger veranstaltet. Ressourcen auf der Zone und Region Global Membership-[Webseite](#) umfassen:

- Clubamtsträger-Umfrage
- Arbeitsblatt Zonenziele
- Vorlage für einen Zonenplan
- Vorlage für Zonen-Newsletter
- Präsentationen für Clubs über den Global Membership Approach
- und vieles mehr

ERSTES TREFFEN DES BERATUNGS-AUSSCHUSSES

Das erste Treffen sollte innerhalb von 90 Tagen nach der Internationalen Convention, oder wie in der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Distrikts festgehalten, durchgeführt werden.

Schwerpunkt Hilfeleistungen

Ein ansprechendes Hilfsprojekt ist eine gute Möglichkeit für Ihre Mitglieder, sich zu engagieren und ihre Freunde und Familien dazu mitzubringen. Ermöglichen Sie neuen und potenziellen Führungskräften die Leitung eines Hilfsprojekts, damit sie Führungskompetenzen ausüben und ausbauen können.

Vielleicht können der/die District GST Coordinator und der/die District LCIF Coordinator eine Präsentation halten, und laden Sie vielleicht den/die Club Service Chairperson, den/die club LCIF Coordinator sowie den/die Club President, Club First Vice President und Club Secretary dazu ein.

Helfen bei der Vorbereitung der Amtsträger

Lassen Sie Ihre Clubamtsträger wissen, dass der Schwerpunkt des Treffens auf Hilfeleistungen liegen wird, damit sie bereit sind, Details über ihre Projekte auszutauschen. Empfehlen Sie den Amtsträgern, das Arbeitsblatt „Herausforderungen und Chancen“ für den Club- und Community-Hilfsdienst zu verwenden.

Die Tagesordnung könnte Folgendes beinhalten:

- **Eröffnung** (2 Minuten): Eröffnen Sie das Treffen, indem Sie die Bedeutung von Hilfeleistungen als wichtigste Funktion jedes Lions Clubs herausstellen. Erläutern Sie, dass das Ziel des Treffens darin besteht, Ideen und Hilfsmittel auszutauschen, damit Clubs sichergehen können, dass die von ihnen geleistete Hilfe den Bedürfnissen der Community und den Erwartungen der Mitglieder entspricht. Erwähnen Sie, dass das Treffen mit einer offenen Diskussion über Herausforderungen und Erfolge von Clubs abgeschlossen wird.
- **Vorstellungen** (2-5 Minuten): Bitten Sie die Teilnehmer, sich mit ihrem Namen, ihrer Position und dem Namen ihres Clubs vorzustellen.
- **Hilfeleistungsrahmen** (2-5 Minuten): Stellen Sie den Hilfsdienststrahmen kurz vor und wie dieser sich auf Hilfsprojekte und Hilfeleistungsarbeit auswirkt.
- **Ideenaustausch zu Club-Hilfsprojekten** (10- 20 Minuten, je nach Teilnehmerzahl): Geben Sie jedem Club 2 -3 Minuten zur Besprechung seiner Unternehmungen für das Jahr. Dieser Bericht sollte die unverkennbaren Hilfsprojekte des Clubs sowie alle neu geplanten Projekte und damit verbundenen Herausforderungen enthalten.
- **Austausch von LCIF-Fundraising-Ideen** (10-20 Minuten, je nach Teilnehmerzahl): Räumen Sie jedem Club 2-3 Minuten Zeit ein, um kreative Spendenaktionen zu besprechen.
- **Verfahren zur Ermittlung neuer Hilfsprojekte** (5 Minuten): Falls passend, können Sie der Gruppe eines der unten erwähnten Hilfsmittel vorstellen.
- **Offene Diskussion über Herausforderungen und Erfolge der Clubs** (10-15 Minuten, je nach Teilnehmerzahl): Räumen Sie Zeit dafür ein, dass sich Clubführungskräfte mit anderen Clubmitgliedern über den Umgang mit auftretenden Herausforderungen austauschen können, und/oder berichten Sie über einen Cluberfolg.

Hilfsmittel zur Anleitung bei der Clubplanung und -leitung (5 Minuten): Empfehlen Sie Club-Amtsträgern vor Abschluss der Sitzung, sofern angemessen, die Nutzung folgender Materialien [Plan for Your Club's Success](#) , [Your Club Your Way!](#), [Club Quality Initiative](#) und den [Club Excellence Award](#), um Ziele für ihren Club zu setzen. Diese Tools werden auf Seite 13 beschrieben und können online auf der Webseite [Improving Club Quality](#) abgerufen werden.

- **Abschluss** (3 Minuten): Besprechen Sie die Ziele des District Governors und der Zone Chairperson bezüglich der Unterstützung der Clubs und erinnern Sie die Teilnehmenden an Datum und Uhrzeit des nächsten Treffens.

Möglichkeiten für Hilfsdienst und die Lions Clubs International Foundation (LCIF) ermitteln

[The Service Journey](#): Die Service Journey ist ein Konzept zu verantwortungsvollem Leben und Engagement, und um spürbare positive Veränderungen zu bewirken. Sie besteht aus vier Phasen: lernen, entdecken, handeln und Erfolge feiern. Das [Service-Toolkit](#) bietet Ressourcen, die Lions bei der Beurteilung, Positionierung und Aktivierung ihrer Clubs für nachhaltigeres Wirken helfen. Es beinhaltet Folgendes: Bedarfsanalyse für Clubs und Communitys, Aufbau lokaler Partnerschaften, Fundraising-Leitfaden

[Making It Happen](#): Projektplanung, die die Mitglieder bei der Community-Bedarfsanalyse, der Entwicklung von Handlungsplänen und der Durchführung von bedeutungsvollen Projekten einbezieht.

[Providing Community Service](#) (Gemeinnützige Arbeit leisten. Online-Kurs im Lions-Lernzentrum): In diesem Kurs werden Tools und Verfahren zur Ermittlung kommunaler Bedürfnisse, Auswahl lohnender Projekte, Planung von erfolgreichen Projekten und Förderung lokaler Hilfeleistungen Ihres Clubs vermittelt.

[Global Service Team – GST](#): Dieses Führungskräfte-Team kann beim Treffen Informationen bereitstellen bzw. sich persönlich mit einem Club treffen, um Strategien zur Steigerung der Hilfeleistungen zu ermitteln.

[LCIF Grants Toolkit](#): (Toolkit für LCIF-Zuschüsse) Sehen Sie sich die verschiedenen Zuschussarten und Materialien in diesem Online-Toolkit genauer an, um herauszufinden, welcher Zuschuss sich derzeit oder in Zukunft für Ihren Club, Distrikt oder Multidistrikt eignet.

ZWEITES TREFFEN DES BERATUNGSAUSSCHUSSES

Dieses Treffen sollte im November stattfinden oder wie in der Distriktsatzung und den Zusatzbestimmungen festgehalten.

Schwerpunkt Mitgliedschaft

Effektive Communitys erfordern eine solide Mitgliedschaft, um Projekte zu unterstützen, Initiativen zu leiten und neue Menschen einzubinden. Zu diesem Zeitpunkt sind einige Monate seit Beginn des neuen Geschäftsjahres vergangen; jetzt ist ein guter Zeitpunkt zur Förderung des Mitgliedschaftswachstums.

Vielleicht kann der/die District GMT Coordinator eine Präsentation halten; erwägen Sie, auch den/die Clubbeauftragte/n für Hilfsprojekte sowie den/die Club President, Club First Vice President und Club Secretary dazu einzuladen.

Helfen Sie ihnen, sich vorzubereiten! Teilen Sie Ihren Clubamtsträgern mit, dass man sich bei diesem Treffen auf den Bereich Mitgliedschaftswachstum konzentriert, damit sie gut vorbereitet über ihre Herausforderungen in Sachen Mitgliedschaft und/oder ihre Erfolge berichten können. Zu den Themen sollten sowohl die Mitgliedererwerbungs- als auch die Gewährleistung der Mitgliederzufriedenheit gehören. Empfehlen Sie den Amtsträgern das Arbeitsblatt „Herausforderungen und Chancen“ für den Cluberfolg sowie die Gewinnung und Erhaltung von Mitgliedern. Erörtern Sie die Bedeutung des Global Membership Approach und von *Mission 1.5*.

Die Tagesordnung könnte Folgendes beinhalten:

- **Eröffnung** (2 Minuten): Eröffnen Sie das Treffen mit der Besprechung des Bedarfs an neuen Mitgliedern und der Notwendigkeit, dass gegenwärtige Mitglieder eingebunden und zufrieden sind. Erklären Sie, dass das Ziel des Treffens der Austausch von Ideen und Strategien für die Gewinnung und Erhaltung engagierter Mitglieder ist, und dass das Treffen (wie zuvor) mit einer offenen Diskussion über Clubherausforderungen und -erfolg abgeschlossen wird. Besprechen Sie die Ziele des District Governors und der Zone Chairperson für die Unterstützung der Clubs. Erörtern Sie die Bedeutung des Global Membership Approach und der *MISSION 1.5*.
- **Vorstellungen** (2-5 Minuten): Laden Sie die Teilnehmer ein, sich mit ihrem Namen, ihrer Position und dem Namen ihres Clubs vorzustellen. Bitten Sie sie, diesmal auch zu erwähnen, ob sie an der Mitgliedererwerbungs- oder an Strategien zum Erhalt des Mitgliederengagements interessiert sind.
- **Ideenaustausch zur Gewinnung und Erhaltung von Mitgliedern** (10-15 Minuten, je nach Teilnehmerzahl): Geben Sie jedem Club 2-3 Minuten Zeit zur Besprechung seines Plans für Gewinnung und/oder Erhalt von Mitgliedern. Ihr Bericht sollte Strategien für die Auswahl und Einladung neuer Mitglieder sowie Strategien zum Erhalt von Mitgliederengagement und -zufriedenheit beinhalten.
- **Strategien und Ressourcen zur Steigerung der Mitgliederzahl** (8-10 Minuten): Vorstellen der von Lions International erhältlichen Ressourcen, die Ihrer Meinung nach für die Gruppe geeignet oder nützlich sein könnten. Hierzu könnten gegebenenfalls ein oder mehrere der folgenden Punkte zählen (wie auf Seite 6 beschrieben):

Erwägen Sie, den/die District GMT Coordinator zu bitten, diesen Teil des Programms zu gestalten.

Obwohl die Zeit begrenzt ist, sollten Sie dafür sorgen, dass die Beauftragten für Clubmitgliedschaft über diese Hilfsmittel und ihre Anwendungen gut informiert sind.

- **Offene Diskussion über Herausforderungen und Erfolge der Clubs** (10-15 Minuten, je nach Teilnehmerzahl): Räumen Sie Zeit dafür ein, dass sich Clubführungskräfte mit anderen Clubmitgliedern über den Umgang mit auftretenden Herausforderungen austauschen können, und/oder berichten Sie über einen Cluberfolg
- **Club Excellence Award** (2 Minuten): Erinnern Sie Clubamtsträger an die Elemente der [Club Excellence Award](#) und werben weiterhin für diese Auszeichnung als ein Ziel für jeden Club.
- **Abschluss** (3 Minuten): Fassen Sie kurz die in der Sitzung erreichten Ergebnisse zusammen und erinnern Sie alle an das Datum und die Uhrzeit des nächsten Treffens.

Tools für Mitgliedschaftswachstum und Mitgliederzufriedenheit

Lions International bietet eine Anzahl von Hilfsmittel an, um Clubs zu helfen, ihre Mitgliedschaftsziele zu erreichen. Vergewissern Sie sich, dass den Clubamtsträgern und Clubbeauftragten für Mitgliedschaft Folgendes bekannt ist:

[Global Membership Approach](#) – Hilft Distrikten bei der Mitgliedschaftsentwicklung durch einen strategischen Prozess, der sich darauf konzentriert, Distrikten durch neue Clubs frische Impulse zu geben, mit neuen Mitgliedern für neuen Schwung zu sorgen und Mitglieder durch interessante Hilfsprojekte mit anderen Clubmitgliedern erneut zu motivieren.

[Mission 1.5](#) – Mithilfe dieser ambitionierten Initiative soll bis zum 1. Juli 2027 die Zahl von 1.5 Millionen Mitgliedern erreicht werden.

[Just Ask!](#): Dieser Leitfaden erleichtert Clubs die Ausarbeitung eines Plans zur Auswahl, Gewinnung und Einbindung potenzieller Clubmitglieder.

[Member Satisfaction Guide](#): (Leitfaden: Mitgliederzufriedenheit) In diesem Kurs werden Tools und Verfahren zur Ermittlung kommunaler Bedürfnisse, Auswahl lohnender Projekte, Planung von erfolgreichen Projekten und Förderung lokaler Hilfeleistungen Ihres Clubs vermittelt.

[New Member Orientation](#): (Orientierung für neue Mitglieder) Sorgen Sie dafür, dass sich neue Mitglieder der Wichtigkeit unserer Vereinigung bewusst sind, damit sie den Wert ihrer Mitgliedschaft erkennen. Es gibt viele Online-Hilfsmittel, die Clubs verwenden können!

[New Member Sponsor's Responsibilities](#): (Bürgschaftsverantwortung) Der Bürge bzw. die Bürgin eines neuen Mitglieds übernimmt die wichtige Aufgabe, das Mitglied zu informieren und einzubeziehen. Diese Checkliste hilft Bürgen, ihre verantwortungsvolle Rolle erfolgreich auszuüben.

[Einführungsfeiern für neue Mitglieder](#): Vermitteln Sie neuen Mitgliedern das Gefühl, willkommen und geschätzt zu sein, indem Sie ihre Einführung in den Club bedeutungsvoll gestalten. Dieser Leitfaden enthält Aktivitäten und Vorlagen, damit es ein Ereignis wird, an das man gern zurückdenkt.

[Global Membership Team – GMT](#): Dieses Team von Führungskräften kann beim Treffen oder persönlich Informationen geben bezüglich der vom Distrikt, Multidistrikt oder dem internationalen Hauptsitz angebotenen Weiterbildungsmöglichkeiten.

DRITTES TREFFEN DES BERATUNGSAUSSCHUSSES

Dieses Treffen sollte im Februar oder März stattfinden oder wie in der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Distrikts festgehalten.

Schwerpunkt Führungskräfteentwicklung

Für die Verwaltung von Clubs, die Leitung von Hilfsprojekten und das fortwährende Erfüllen der Bedürfnisse unserer Mitglieder und Communitys brauchen wir effektive Führungskräfte. Als Mitglied von Lions International haben Sie nicht nur Zugang zu Kursen und Unterlagen zur Führungskräfteweiterbildung, sondern auch eine einzigartige Gelegenheit, diese Kompetenzen zur Verbesserung Ihrer Community einzusetzen. Nutzen Sie dieses Treffen, um Angebote zur Führungskräfteweiterbildung vorzustellen.

Hinweis: Falls ein viertes Zonentreffen geplant ist, könnten Sie erwägen, Themen zur Weiterbildung von antretenden Amtsträgern auf das vierte Treffen zu verlegen.

Vielleicht kann der/die District GLT Coordinator eine Präsentation halten zu der Sie auch den/die Club President, Club First Vice President und Club Secretary einladen.

Helfen Sie ihnen, sich vorzubereiten! Teilen Sie Ihren Clubamtsträgern mit, dass der Bereich Führungskräfteentwicklung im Mittelpunkt dieses Treffens steht, damit sie gut vorbereitet sind, und fragen Sie sie, ob sie Schwierigkeiten haben, neue Personen zur Annahme von Clubamtsträgerpositionen zu bewegen bzw. ob sie Fragen zu Wahlen, zur Amtseinsetzung von Clubamtsträgern, Durchführung einer Clubprüfung oder Meldung von Clubamtsträgern an Lions International haben. Fragen Sie außerdem, ob es Schulungsthemen gibt, über die sie mehr erfahren möchten, damit diese Themen während des Treffens behandelt werden können. Erinnern Sie sie daran, die Clubauszeichnungen sowie Clubartikel zu bestellen, die am Jahresende verliehen werden, um genügend Zeit für den Versand einzuräumen. Empfehlen Sie allen Amtsträgern das Arbeitsblatt „Herausforderungen und Chancen“ als Vorbereitung auf das Treffen.

Die Tagesordnung könnte Folgendes beinhalten:

- **Eröffnung** (2 Minuten): Eröffnen Sie die Sitzung mit einer Diskussion über die Bedeutung der Weiterbildung von Führungskräften, die unsere Hilfsinitiativen fortsetzen und unsere Clubs leiten. Erläutern Sie, dass das Ziel des Treffens darin besteht, Ideen auszutauschen und einen Überblick über die vom Distrikt, Multidistrikt und von Lions International angebotenen Programme für Führungskräfteweiterbildung zu geben. Besprechen Sie die Ziele des District Governors und der Zone Chairperson für die Unterstützung der Clubs.
- **Vorstellung** (2-5 Minuten): Bitten Sie die Teilnehmenden, sich vorzustellen und ihre Namen, Titel und Clubnahmen zu nennen. Wenn sich die Gruppenmitglieder kennen, ist dies eventuell nicht notwendig.
- **Machen Sie mit der Wahl und Amtseinsetzung künftiger Führungskräfte weiter** (10-15 Minuten, je nach Teilnehmerzahl): Clubs sollten aktiv neue Lions für die Übernahme von Führungsrollen im nächsten Jahr gewinnen. Falls angebracht, können Sie fragen, ob Clubs Schwierigkeiten haben oder bei Folgendem Hilfe benötigen:
 - Besprechen Sie die [Standard Club Structure](#)
 - Einrichtung eines Nominierungsausschusses für Clubamtsträger
 - Beste Verfahrensweisen für Wahlen

- Planung einer [Club Officers Installation Ceremony](#)
 - Durchführung einer jährlichen [Rechnungsprüfung](#) der Clubfinanzen
 - Clubamtsträger für das nächste Geschäftsjahr [melden](#)
 - Planung einer Clubamtsträger-Orientierungsveranstaltung
 - Falls Hilfe benötigt wird, bitten Sie die Gruppe um Vorschläge und/oder planen Sie Zeit ein, um den Clubamtsträgern zu helfen.
- **Unterstützung und Entwicklung von Führungskräften** (15 Minuten): Stellen Sie die Hilfsmittel vor, die Ihrer Meinung nach für die Teilnehmer nützlich sind.
- Learn
 - Lions Learning Center
 - Internationale Seminare
 - Seminar für erfahrene Lions-Führungskräfte (ALLI)
 - Seminar für Schulungsleiter (FDI)
 - Lokale Seminare und Fortbildungen
 - Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (ELLI)
 - Regionales Lions-Führungskräfte-seminar (RLLI)

Diesen Teil des Programms könnte der/die District GLT Coordinator gestalten.

- **Bekanntgabe der Distrikt- und Multidistriktversammlung** (2 Minuten): Die Teilnehmer sollten nicht nur ein Verständnis der angebotenen Seminare und Programme für Führungskräfteweiterbildung gewinnen, sondern auch die Regeln für Clubdelegierte und Ersatzdelegierte für die Distrikt- und Multidistriktversammlungen sowie die internationale Convention kennen. Vergessen Sie nicht zu erwähnen, dass all diese Zusammenkünfte auch kurzweilig sind!
- **Offene Diskussion über Herausforderungen und Erfolge der Clubs** (10-15 Minuten, je nach Teilnehmerzahl): Räumen Sie Zeit dafür ein, dass sich Clubführerkräfte mit anderen Clubmitgliedern über den Umgang mit auftretenden Herausforderungen austauschen können, und/oder berichten Sie über einen Cluberfolg.
- **Club Excellence Award** (2 Minuten): Erinnern Sie die Clubamtsträger daran, die Club-Excellence-Auszeichnung zu beantragen, und wie die Elemente der Excellence-Auszeichnung den Club stärken.
- **Abschluss** (3 Minuten): Fassen Sie die während des Treffens behandelten Punkte kurz zusammen und erinnern Sie die Teilnehmer an Datum und Uhrzeit des nächsten Treffens (falls ein viertes Treffen geplant ist).

Planungs- Tools

Nutzen Sie die [Club Quality Initiative](#) als Planungshilfsmittel für die antretenden Amtsträger zur Feststellung potenzieller Verbesserungen der Clubabläufe.

Verfügbare Materialien zur Führungskräfteentwicklung

[Manage a Club \(Club Officer Team\) Webpage](#): (Clubleitung - Webseite für das Clubamtsträger-Team) Dieser Leitfaden erleichtert Clubs die Ausarbeitung eines Plans zur Auswahl, Gewinnung und Einbindung potenzieller Clubmitglieder.

[Leadership Development Webpage](#): (Webseite zur Führungskräfteentwicklung) Lernen. Leiten. Wachsen. Nutzen Sie die vielseitigen Schulungs- und Weiterbildungsangebote, ganz gleich, ob Sie noch ganz am Anfang stehen oder bereits Erfahrung gesammelt haben.

[Lions Learning Center](#): Das Lions Learning Center bietet allen Lions und Leos die Möglichkeit, ihre Lions-Kenntnisse und Führungskompetenzen durch interaktive Online-Kurse zu vertiefen.

[Local Institutes and Trainings](#): Sie können sich mit Ihren Zugangsdaten für den Lion Account geplante lokale Seminare und Schulungen zu den Themen Mitgliedschaftsentwicklung, Führungsweiterbildung und Hilfeleistung in Ihrem Distrikt oder Multidistrikt anzeigen lassen.

[Online Club Officer Training](#): Online-Schulungen für Club Presidents, Secretaries und Treasurers.

[Emerging Lions Leadership Institute](#) (ELLI): (Seminar für angehende Lions-Führungskräfte) Lions, die eine Führungsrolle in ihrem Club anstreben, werden vom Seminar für angehende Führungskräfte profitieren, da sie dort mehr über die Geschichte und die Ziele von Lions Clubs International und der Stiftung erfahren, Strategien für eine effektive Führungsrolle entwickeln und mit anderen Lions zusammenarbeiten können.

[Regional Lions Leadership Institute](#) (RLLI): (Regionales Lions-Führungskräfte-seminar) Lions, die in ihrer Lions-Community eine Führungsrolle anstreben, profitieren vom Regionalen Lions-Führungskräfte-seminar, bei dem sie mehr über die Clubarbeit sowie Möglichkeiten und Ressourcen für Clubs erfahren und sowohl wertvolle Führungskompetenzen als auch ein tieferes Verständnis dafür erlangen, wie sie Clubs besser unterstützen können.

[Advanced Lions Leadership Institute](#) (ALLI): (Seminar für erfahrene Lions-Führungskräfte) Das Ziel des Seminars für erfahrene Lions-Führungskräfte ist es, Lions-Führungskräften die Möglichkeit zu geben, ihre Fähigkeiten zu verbessern, um sich auf Führungsaufgaben auf Zonen-, Regions- und Distriktebene vorzubereiten. Lions, die eine Führungsrolle über ihren Club hinaus anstreben, werden von diesem Seminar profitieren. Hier können Sie kooperieren, Ideen austauschen, bewährte Praktiken in der Führungsrolle erkunden und Ihr Wissen über Lions International und unsere Stiftung vertiefen.

[Faculty Development Institute](#) (FDI): (Seminar für Schulungsleiter und -leiterinnen) Lions, die andere auf Club-, Distrikt- und Multidistriktebene leiten und schulen möchten, profitieren vom Seminar für Schulungsleiter, bei dem sie grundlegende Fähigkeiten zur Durchführung von Schulungen erlernen und die Moderation von Fortbildungen üben können.

[Lions Mentoring Program](#): Ein Programm zur persönlichen Entwicklung, das Lions befähigen soll, voneinander zu lernen, Führungskompetenzen zu entwickeln und gleichzeitig Beziehungen zu vertiefen.

[Global Leadership Team – GLT](#): Dieses Führungskräfte-Team kann während des Treffens oder in einem persönlichen Treffen über die vom Distrikt, Multi-Distrikt oder dem internationalen Hauptsitz angebotenen Weiterbildungsmöglichkeiten informieren.

VIERTES TREFFEN DES BERATUNGSAUSSCHUSSES (Optional)

Dieses Treffen sollte ca. 30 Tage vor der Multidistrikt-Versammlung, oder wie in der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Distrikts festgehalten, durchgeführt werden und kann, wenn angemessen, antretende Clubpräsidenten und -sekretäre einschließen.

Schwerpunkt Zukunft

Während die gegenwärtigen Amtsträger dem bevorstehenden Ende des Geschäftsjahres entgegenblicken, konzentrieren sich die antretenden Amtsträger oft auf das Bevorstehende. Dieses fakultative Treffen ist in der Regel ein feierlicher Anlass, der beides ermöglicht.

Es gibt guten Grund zum Feiern, daher sollte das Programm entsprechend ausgerichtet sein.

Vielleicht kann der/die District GLT Coordinator eine Präsentation halten und eine Preisverleihung mit dem District Governor durchführen. Laden Sie die neuen Clubamtsträger ein.

Vorbereitung der Teilnehmer: Teilen Sie Ihren Clubamtsträgern mit, dass es bei dem Treffen hauptsächlich um den Wechsel der gegenwärtigen und antretenden Amtsträger geht und daher eine einzigartige Gelegenheit zur Anerkennung verdienter Mitglieder ist. Regen Sie sie dazu an, ihre Ideen und ihre neuen Amtsträger mitzubringen.

Die Tagesordnung könnte Folgendes beinhalten:

- **Eröffnung** (2 Minuten): Eröffnen Sie das Treffen, indem Sie die Wichtigkeit der Clubs in der Zone betonen. Erläutern Sie, welche Fortschritte in Bezug auf Führungskräfte gemacht wurden, was die Clubs lokal bewirken und wie sie ihre Ziele erreicht haben. Falls antretende Clubamtsträger anwesend sind, erläutern Sie den Zweck und die Bedeutung der Treffen des Beratungsausschusses sowie die Wichtigkeit ihrer Teilnahme.
- **Vorstellung** (2-5 Minuten): Falls antretende Clubamtsträger anwesend sind, bitten Sie die Teilnehmer, sich vorzustellen. Wenn sich die Gruppenmitglieder kennen, ist dies eventuell nicht notwendig.
- **Wechsel der Clubamtsträger** (10-15 Minuten, je nach Teilnehmerzahl): Bitten Sie alle Club Presidents, die Maßnahmen zu nennen, mit denen sie für einen reibungslosen Amtswechsel sorgen. Neue Amtsträger könnten eventuell gefragt werden, ob sie vor Beginn ihres Amtsjahres weitere Informationen wünschen. Die Schulung und Orientierung für neue Clubamtsträger sowie alle Online-Tools sollten ebenfalls erwähnt werden.
- **Planen Sie den Erfolg Ihres Clubs (Global Membership Approach)** (8 Minuten): Falls neue Clubamtsträger anwesend sind und es angebracht ist, gehen Sie die Materialien zur Umsetzung des GMA auf der [Webseite](#) durch.
- **Anerkennung von Hilfeleistungen** (10-15 Minuten): Fragen Sie die Club Presidents, welche Form der Anerkennung für Clubamtsträger sie planen, um zu einem Austausch origineller Ideen anzuregen. Erwähnen Sie die Materialien, die Clubs von Lions International oder anderen zur Verfügung stehen, wozu eventuell Artikel aus dem Katalog für Clubbedarf gehören.

- **Anerkennung von LCIF** (10-15 Minuten): Erfolge bei lokalen Spendenaktionen für LCIF, erfolgreiche Zuschussprojekte und Präsentationen erfolgreicher Zuschussprojekte auf Club-, Distrikt- und Multidistriktenebene. Erörtern Sie auch, wo der Distrikt in Bezug auf Mittelbeschaffung steht.
- **Auszeichnungen** (6-10 Minuten): Nutzen Sie diese Gelegenheit, um Clubamtsträger für ihre Teilnahme an Treffen, ihre Beiträge zu Mitgliedschaftswachstum, für herausragende Hilfsprojekte, LCIF-Unterstützung und andere Leistungen anzuerkennen. Gestalten Sie die Präsentation persönlich und aufrichtig.
- **Club Excellence Award** (2 Minuten): Erinnern Sie die Clubamtsträger daran, die Club-Excellence-Auszeichnung zu beantragen, und weisen Sie darauf hin, wie die Elemente der Excellence-Auszeichnung den Club stärken.
- **Abschluss** (3 Minuten): Danken Sie den Teilnehmenden für ihren Einsatz und regen Sie sie an, als Mentoren für antretende Amtsträger zu fungieren.

Tools zur Clubplanung

[Plan for Your Club's Success](#) (Global Membership Approach): Darauf ausgelegt, Ihren Club mithilfe des Global Membership Approach neu und dynamisch auszurichten. Dieser Prozess hilft Ihnen bei der Gewinnung neuer Mitglieder, der Bewältigung von Herausforderungen und der Entwicklung neuer Ziele und Strategien. Bewegen Sie die Clubs in Ihrem Gebiet dazu, ein TEAM ZUSAMMENZUSTELLEN, eine VISION ZU ENTWERFEN, einen PLAN AUSZUARBEITEN und ERFOLG ZU VERWIRKLICHEN.

[Your Club, Your Way!](#): Dieser Leitfaden unterstützt Clubs bei der Neugestaltung des Formats ihrer Treffen, um den Bedürfnissen ihrer Mitglieder besser gerecht zu werden. Erwägen Sie monatliche Hilfsprojekte anstatt Treffen und gestalten Sie den Club einladender, um auch jüngere Leute anzusprechen. Dieser Leitfaden erleichtert Mitgliedern, zu erkennen, welche Aspekte ihres Treffens sie beibehalten und welche sie ändern möchten.

[Club Quality Initiative](#): Dieser Prozess erleichtert dem Club die Durchführung einer eingehenden Analyse seiner Clubarbeit, um verbesserungsbedürftige Bereiche zu ermitteln und einen Plan für Veränderungen zu erstellen.

[Club Excellence Award](#): Diese Auszeichnung bietet Clubs Zielsetzungen im Bereich Mitgliedschaftswachstum, Hilfsprojekte, Führungskräfteweiterbildung, Clubleitung und Kommunikation sowie die jeweiligen Zuschüsse.

Clubleistungsbericht: Dieser Bericht bietet bei Clubbesuchen hilfreiche Informationen, einschließlich Daten zu Mitgliedschaft, Auszeichnungen, Amtsträgern und mehr.

Clubartikel- katalog

Der [Katalog](#) enthält Auszeichnungen für Amtsträger, Teilnahme, herausragende Hilfeleistungen und mehr. Viele können persönlich angepasst werden und alle tragen das Lion-Logo. Regen Sie Clubs an, frühzeitig zu bestellen und Zeit für den Versand zu berücksichtigen.

IM ANSCHLUSS AN DAS TREFFEN

Auswertung des Treffens

Verwenden Sie das Arbeitsblatt zur Auswertung von Treffen auf Seite 19, um hilfreiches Feedback und Ideen zur Verbesserung künftiger Treffen zu erhalten.

Fassen Sie nach, um sicherzustellen, dass die geplanten Handlungen durchgeführt werden, was sich als wichtigster Schritt für eine erfolgreiche Amtszeit als Zone Chairperson erweisen könnte.

Fassen Sie bei den Clubamtsträgern nach

Schicken Sie jedem Amtsträger und denjenigen, die nicht teilnehmen konnten, eine Kopie des Sitzungsprotokolls. Auf Seite 15 finden Sie eine Vorlage, um sicherzustellen, dass das Protokoll vollständig und informativ ist. Schicken Sie das Sitzungsprotokoll in einer E-Mail mit persönlicher Notiz. Verwenden Sie das Arbeitsblatt „Herausforderungen und Chancen“ auf Seite 17 als Grundlage für weiterfolgende Diskussionen.

In Kontakt bleiben

Machen Sie sich Notizen dazu, wann jeder Club einen Handlungsschritt durchführen wollte, und kontaktieren Sie sie mitunter, um sich nach ihrem Fortschritt zu erkundigen und Unterstützung anzubieten. Sorgen Sie während und zwischen den Treffen dafür, dass jeder Club über die verfügbaren Hilfsmittel Bescheid weiß.

Das „Eine gute Idee“-Ziel: Wenn jeder Teilnehmer nur eine gute Idee bekommen hat, die er zur Verbesserung seines Clubs einsetzen kann, war das Treffen ein Erfolg. Interaktion zwischen Lions, um Ideen zur Verbesserung ihrer Clubs auszutauschen, ist immer eine gute Zeitinvestition.

Beispielformat: Sitzungsprotokoll

Datum: _____ Teilnehmende: _____

Beginn/Uhrzeit: _____

Ende/Uhrzeit: _____

Alte Geschäftsangelegenheiten: Diskussionen, Entscheidungen

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Neue Geschäftsangelegenheiten: Diskussionen, Aufgabenliste

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Redner/Programmbeschreibung: _____

Anerkennung: _____

Nächstes Treffen, Datum: _____ Uhrzeit: _____ Veranstaltungsort: _____

Punkte für die nächste Tagesordnung: _____

Protokollführer: _____

Beratungsausschuss des District Governors: Sitzungsprotokoll

Name der Zone Chairperson: _____ Distrikt: _____

Region: _____ Zone: _____

Datum der Sitzung: _____ Veranstaltungsort (Stadt): _____

Uhrzeit der Sitzungseröffnung/Vertagt: _____ Nächstes Treffen: _____

Anwesende Clubs:

Clubname/-nummer: _____

Clubname/-nummer: _____

Clubname/-nummer: _____

Clubname/-nummer: _____

Clubname/-nummer: _____

Clubname/-nummer: _____

Anwesende(r) Amtsträger (Liste der Amtsträger):

President Vice President Secretary

Schwerpunkt der Sitzung:

Hilfsdienst Mitgliedschaft Führungskräfte Sonstiges: _____

Zusammenfassung der Sitzung:

1. Was waren die größten Herausforderungen, die von den Clubs genannt wurden? (Geben Sie diese nach Clubs an, falls dies zweckdienlich ist)

2. Was waren die hauptsächlichen Chancen und Lösungen?

3. Welcher Handlungsplan wurde ausgewählt?

3a. Werden Global Action Team-Mitglieder (Distrikt-Unterstützungsteam) unterstützend beteiligt sein?

Ja Nein

4. Wurden Erfolgsgeschichten/bewährte Praktiken ausgetauscht?

Lion/Clubname: : _____

5. Was kann der Distrikt sonst noch zur Unterstützung der Clubamtsträger tun?

Leiten Sie diesen Bericht an den District Governor, die GLT-, GMT- und GST-District Coordinators und die Region Chairpersons weiter.

Arbeitsblatt „Herausforderungen und Chancen“

Clubamtsträger, die sich gemeinsam vor der Teilnahme an ihren Zonentreffen vorbereiten, profitieren am meisten von der Veranstaltung und somit der Verbesserung ihres Clubs. Ein gut durchgeführtes Zonentreffen bietet den Clubamtsträgern die Möglichkeit, Diskussionen zu führen, die sich auf die wichtigsten Aspekte der Leitung und Verwaltung eines Clubs konzentrieren.

Jedes Zonentreffen wird sich sehr wahrscheinlich mit einem dieser wichtigen Clubabläufe beschäftigen:

1. Hilfeleistungen – Bitten Sie den/die Clubbeauftragte/n für Hilfsprojekte und den/die LCIF-Koordinator/in ein um Feedback und Beobachtungen zur Qualität der Hilfsprojekte, Activities und Spendenaktionen.
2. Mitgliedschaft – Bitten Sie den/die Clubbeauftragte/n für Mitgliedschaft, Rückmeldungen zur Gewinnung neuer Mitglieder und der Erfolge bei der Erhaltung von Mitgliedern des Clubs zu geben.
3. Führungskräfte – First Vice Presidents eines Clubs können davon profitieren, sich bei der Vorbereitung auf das nächste Geschäftsjahr und die neuen Clubamtsträger über die besten Verfahrensweisen auszutauschen.

Bei der Vorbereitung eines Treffens sollte jeder Club die untenstehenden Fragen beantworten:

Ist Ihr Club mit einer bestimmten Herausforderung konfrontiert, die die Amtsträger gerne mit der Gruppe besprechen möchten?

Wurden die möglichen Ursachen für dieses Problem festgestellt?

Welche Chancen bestehen, diese Herausforderung bzw. dieses Problem zu beheben?

Möchte unser Club Unterstützung durch die Zone Chairperson und/oder das District Global Action Team bei diesen Herausforderungen? Ein spezielles Team für diese Herausforderung?

Besprechen Sie diese Themen bei dem Treffen in einer offenen Diskussionsrunde.

Checkliste zur Sitzungsvorbereitung

Kreuzen Sie die einzelnen Aufgaben an und machen Sie sich Notizen an den dafür vorgesehenen Stellen.

Aufgaben und gewünschte Ergebnisse festlegen _____

Handlungsschritte zum Erzielen von Ergebnissen festlegen _____

Tagesordnung ist vorbereitet (siehe Muster-Tagesordnung auf Seite 5) _____

Eingeladene Gäste auflisten _____

Datum/Uhrzeit für Treffen ist festgelegt _____

Sitzungsvorbereitung (Veranstaltungsort und Raum, Ausstattung/Materialien, Essen und Getränke) _____

Unterlagen für das Treffen an Teilnehmer und Redner schicken (Einladungen, Arbeitsblatt „Herausforderungen und Chancen“, Bestätigung des/der Redner/in _____

Einrichtung des Raums am Tag des Treffens überprüfen (Bestuhlung, Ausstattung, Beleuchtung, Raumtemperatur)

[Zone Meeting PowerPoint](#) (Verwenden Sie diese Vorlage als Leitfaden für Ihr Zonentreffen)

TEILNEHMERAUSWERTUNG

Bitte füllen Sie die folgende Auswertung am Ende des Treffens aus und geben Sie sie vor Ihrer Abreise Ihrer Zone Chairperson.

- 1. War die Übung zu den Herausforderungen und Chancen hilfreich? Ja Nein

- 2. Ich habe vor dem Treffen ein Exemplar der Einladung und der Tagesordnung sowie das Arbeitsblatt „Herausforderungen & Chancen“ erhalten und hatte ausreichend Zeit/alle Informationen, um mich entsprechend vorzubereiten. Ja Nein

- 3. Waren vorgestellten Informationen hilfreich und hat sich die Zeit gelohnt? Ja Nein

- 4. Waren Entscheidungen, Handlungsschritte und erforderliche Nachbereitung klar und eindeutig? Ja Nein

Kommentare: _____



Lions International

District and Club Administration

Lions International

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 USA

lionsclubs.org

E-Mail: zoneandregion@lionsclubs.org