



Kabinettssekretär/in /- schatzmeister/in

E-Book



**Lions
International**

Inhaltsverzeichnis

Wir freuen uns, Ihnen dieses E-Book für Kabinettssekretär/e/innen und Kabinettschatzmeister/innen bieten zu können!	1
Auf Führungsaufgaben und erfolgreiches Wirken vorbereiten	1
Ihre Aufgabenbereiche als Kabinettssekretär/in /-schatzmeister/in	1
Führung von Unterlagen	2
Wo finde ich wichtige Informationen?	3
Ihre Anmeldedaten für das Mitgliederportal erstellen	3
Das Lion Portal nutzen	3
Mit dem Distrikt-Governor zusammenarbeiten	3
Reisen des Distrikt-Governors	3
Den Besuch des Distrikt-Governors bekannt machen	4
Kabinettsitzungen	4
Empfohlener Ablauf	4
Sitzungsprotokoll	4
Sitzungsberichte	5
Korrespondenz	5
Unterstützung der Clubs	5
Monatlicher Mitgliedschaftsbericht	5
Meldung von Clubamtsträgern	6
Clubamtsträgerverzeichnisse	6
Checkliste für den Distrikt-Governor	6
Zeiteinteilung - Terminplanung für Ihr Amtsjahr	6
Internationale Veranstaltungen	6
Distriktveranstaltungen	7
Jährliche Versammlungen	7
Distriktverzeichnis und Newsletter	8
Distriktverzeichnis	8
Verwaltungstechnische Empfehlungen für die Erstellung eines Verzeichnisses	9
Distrikt-Newsletter	9
Vorgehen	10
Mittelübertragung	10
Budgetierung und finanzielle Verpflichtungen	10
Distriktbudget	10
Finanzierung des Kabinetts	11
Persönliche Ausgaben	11
Distriktausgaben	11
Buchhaltung	11
Eingegangene Gelder	12
Clubabrechnungen	12
Zahlung der Beiträge und monatliche Abrechnungen	12

Recap-Bericht des Distrikt-Governors	13
Prüfung der Distrikt-Geschäftsbücher	13
Wo finde ich wichtige Informationen?	14
• Mitgliedschaftsberichte	14
Bestellung von Leo-Artikeln von der Lions International-Abteilung Club Supplies	15
Membership Development (Mitgliedschaftsentwicklung)	16
Vorstandsdirektiven zur Mitgliedschaft	16
Marketing	16
Engagement für Hilfeleistungen	17
Meldung von Hilfsprojekten	17
Informationen zur Lions Clubs International Foundation	18
LCIF-Zuschüsse	18
Erste Schritte vor Ort	20
Zusammenarbeit mit dem/der LCIF-Distriktkoordinator/in	21
Maßgebliche Dokumente	21
Rechtlichkeiten und Formsachen	22
Vermeidung und Lösung von Konflikten	22
Internationaler Hauptsitz	23

Wir freuen uns, Ihnen dieses E-Book für Kabinettssekretär/e/innen und Kabinettschatzmeister/innen bieten zu können!

Es ist ganz einfach, sich im E-Book zurechtzufinden. Klicken Sie einfach auf die verschiedenen Abschnitte des Inhaltsverzeichnisses, um zu den einzelnen Aufgaben zu gelangen, die Sie während Ihrer Amtszeit ausüben. Dort finden Sie nützliche Informationen und Hyperlinks, die Sie direkt zu Hilfsmitteln, Ressourcen und Dokumenten führen, um neue Wege zur Umsetzung wirkungsvoller Hilfsaktivitäten vor Ort zu erkunden.

Auf Führungsaufgaben und erfolgreiches Wirken vorbereiten

Nehmen Sie sich Zeit, Ihre Aufgaben und Pläne mit Ihrem Distrikt-Governor zu besprechen; unterhalten Sie sich ausführlich mit dem/der scheidenden Sekretär/in und/oder Schatzmeister/in, und nehmen Sie nach Möglichkeit an Orientierungs- und Führungskräfteweiterbildungsseminaren teil.

Dieses Handbuch enthält hilfreiche Informationen, die Sie während Ihres Amtsjahres als Kabinettssekretär/in und/oder -schatzmeister/in anleiten werden. Die Inhalte des E-Books sollen beiden Ämtern Hilfestellung bieten. Falls Ihnen nur einer dieser Aufgabenbereiche übertragen wurde, sind manche Inhalte möglicherweise für Ihre Tätigkeit nicht maßgeblich.

Ihre Aufgabenbereiche als Kabinettssekretär/in /-schatzmeister/in

Der/die Kabinettssekretär/in und -schatzmeister/in gehören dem Distrikt-Führungskräfte-Team an. Als Sekretär/in und/oder Schatzmeister/in agieren Sie als Vertreter des Distrikt-Governors. Für ein erfolgreiches Wirken Ihres Distrikts und Distrikt-Governor-Teams ist es wichtig, dass Sie sämtliche Korrespondenz umgehend und sachgemäß beantworten.

In dieser Funktion üben Sie Ihre offizielle Amtstätigkeit unter der Aufsicht des Distrikt-Governors aus. Sie sind dafür verantwortlich,

- a) die Ziele dieser Vereinigung zu fördern;
- b) Aufgaben auszuüben, die durch den Titel dieses Amtes bestimmt sind, einschließlich, jedoch nicht nur Folgendes:
 - 1. Anfertigung genauer und vollständiger Protokolle aller Kabinettsitzungen. Versand der Sitzungsprotokolle der Kabinettsitzung innerhalb von fünfzehn (15) Tagen nach jeder Sitzung an alle Kabinettsmitglieder sowie an Lions Clubs International.
 - 2. Anfertigung genauer und vollständiger Protokolle der Versammlungen auf Subdistrikt-Ebene. Versand der Protokolle an den Distrikt-Governor und den Sekretär der jeweiligen Clubs im Distrikt.
 - 3. Einreichen von Berichten, wie vom Distrikt-Governor oder Kabinett festgelegt
 - 4. Ordnungsgemäße Belege für alle Gebühren und Steuern, die die Mitglieder und Clubs im Subdistrikt zu zahlen haben, entgegennehmen, diese bei einer Bank oder bei vom Distrikt-Governor festgelegten Banken einzahlen.

5. Dem/der Kabinettssekretär/in /-schatzmeister/in im Multidistrikt ggf. die Multidistrikt-Gebühren und Steuern auszahlen und ordnungsgemäße Belege für diese Gebühren und Steuern entgegennehmen.
 6. Über alle Kabinettsitzungen und Versammlungen des Subdistrikts genau Buch führen und dies zu jedem zumutbaren Zeitpunkt und aus gerechtfertigten Gründen von einem beliebigen Kabinettsmitglied oder einem Club im Distrikt (oder einem entsprechend befugten Vertreter) prüfen lassen. Auf Anfrage des Distrikt-Governors bzw. des Kabinetts, falls von einem vom Distrikt-Governor ernannten Rechnungsprüfer verlangt, sämtliche Unterlagen und Konten vorlegen.
 7. Eine Kautions für die getreue Erfüllung der der Amtspflichten durch den/die Amtsträger/in in Höhe eines vom Distrikt-Governor festgelegten Betrags hinterlegen.
 8. Nach Abschluss der Amtszeit zeitnah alle Gelder, allgemeine und/oder finanzielle Aufzeichnungen und Niederschriften des Distrikts an den/die Nachfolger/in übergeben.
- c) Weitere Aufgaben ausführen, die der Internationale Vorstand ihm/ihr gegebenenfalls aufträgt.
- d) Falls das Kabinett diese zwei Ämter aufgeteilt hat (Kabinettssekretär und Kabinettschatzmeister), beziehen Sie sich bitte auf die unter (b) aufgeführten Aufgaben, die auf das Amt zutreffen.

Führung von Unterlagen

Die Führung weiterer Dokumente kann vom Kabinettssekretär/von der Kabinettssekretärin und/oder dem/der Schatzmeister/in veranlasst werden, wenn dies für notwendig befunden wird. Beispiele derartiger Dokumente:

- Veranstaltungskalender für Besuche und Termine des Distrikt-Governors
- Protokoll für die monatlichen Mitgliedschaftsberichte und den monatlichen Online-Aktivitätenbericht
- Organigramm des Distriktkabinetts
- Liste getätigter Kabinettsmitglieder-Besuche
- Lebenslauf des Distrikt-Governors, des ersten Vize-Distrikt-Governors sowie des zweiten Vize-Distrikt-Governors
- Eine vollständige Liste aller Kabinettsmitglieder mitsamt Namen, Adresse, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Ehepartner
- Eine Liste mit Terminen aller Charterfeiern im Distrikt
- Eine Liste bedeutender Clubjubiläen im betreffenden Jahr (z.B. 25., 50., 75.). Unter der E-Mail-Adresse marketing@lionsclubs.org können Sie ein besonderes Jubiläumsschreiben anfordern.

Wo finde ich wichtige Informationen?

Ihre Anmeldedaten für das Mitgliederportal erstellen

Das [Mitglieder-Portal](#) – ermöglicht Ihnen Zugriff auf alle Lions-Anwendungen: MyLion, MyLCI, Insights, Learn und Shop.

Loggen Sie sich mit Ihrem Lion Account in das Mitgliederportal ein - eine einfache und einmalige Anmeldung für unsere digitale Anwendung. Sie haben keinen Lion Account? Melden Sie sich [hier](#) an.

[Anmeldung und Passwortanweisungen](#) - Diese einfachen Anweisungen erleichtern Ihnen den Zugriff auf MyLCI, falls Sie Ihr Profil nicht bereits eingerichtet haben.

Das Lion Portal nutzen

Ab 1. Juli haben Sie dann vollen Zugang zum Lion Portal. Als Kabinettssekretär/in / -schatzmeister/in können Sie:

- die Daten aller Clubs im Distrikt einsehen
- verschiedene Berichte einsehen und ausdrucken
- eine/n Kabinettschatzmeister/in beauftragen, falls diese Funktion nicht von ein und derselben Person ausgeübt wird (d.h. Kabinettssekretär/in und Schatzmeister/in)
- auf ein Jahr bestellte Distriktbeauftragte zuweisen.

Weiterentwicklung unserer digitalen Tools

Im Lauf des Jahres 2024 werden wir MyLion, MyLCI und Insights sowie einige zusätzliche Tools zu einer einheitlichen Anwendung - dem Lion Portal - zusammenführen. Das neue System bietet die gleichen Funktionen wie das derzeitige, aber das Erscheinungsbild ist einheitlicher und effizienter gestaltet. [Hier](#) erfahren Sie mehr.

Mit dem Distrikt-Governor zusammenarbeiten

Eine ständige Kommunikation mit dem Governor ist sehr wichtig. Der/die Kabinettssekretär/in und der/die Schatzmeister/in müssen nachfassen, nachdem sie dem Distrikt-Governor bei der Erstellung des offiziellen Plans für Clubbesuche geholfen haben.

Darüber hinaus sollte der Clubpräsident über die besonderen Wünsche des Governors informiert werden. Erinnern Sie den Clubpräsidenten daran, den Governor bei seiner Ankunft über den Club und die einzelnen Vorbereitungen, die der Club für den offiziellen Besuch getroffen hat, zu informieren.

Reisen des Distrikt-Governors

Gelegentlich wird der Distrikt-Governor den/die Kabinettssekretär/in bitten, ihm bei Reisevorbereitungen zu helfen. Sollte der/die Kabinettssekretär/in oder der/die Kabinettschatzmeister/in den Governor bei einem offiziellen Besuch begleiten, sollte dies einem bestimmten Zweck dienen. Der Governor bittet Sie eventuell, ihn bei einem Clubbesuch zu begleiten, an seiner Stelle an einer Veranstaltung teilzunehmen, zu der er eingeladen wurde, oder sich zwecks Distriktplanung mit ihm zu treffen.

Den Besuch des Distrikt-Governors bekannt machen

Der/die Distriktbeauftragte für Marketing kann bei der Bekanntmachung der Besuche behilflich sein. Clubpräsidenten sind in der Regel dafür dankbar, wenn sie vor seinem Besuch eine kurze Biografie des Governors erhalten, damit die Clubmitglieder vorab etwas über den Governor erfahren können.

Der Besuch des Governors bietet eine ausgezeichnete Möglichkeit, auf den örtlichen Lions Club und seine Hilfsprojekte aufmerksam zu machen. Über soziale Medien oder lokale Nachrichtenkanäle (Zeitungen, Nachrichten, Bulletins usw.) kann der/die Kabinettssekretär/in bzw. nach Absprache mit dem/der Clubpräsident/en/in anhand einer kurzen Biografie, eines Fotos und Informationen über den Club auf diesen aufmerksam machen.

Kabinettsitzungen

Während des Geschäftsjahres werden mindestens vier Jahresversammlungen des Distriktkabinetts abgehalten, von denen die erste innerhalb von 30 Tagen nach dem internationalen Kongress stattfindet. Der/die Kabinettssekretär/in und/oder der/die Schatzmeister/in sollte/n sich beim Distrikt-Governor umgehend nach den Versammlungsterminen erkundigen.

Die Kabinettsmitglieder sollten zwei bis drei Wochen vor dem Termin der nächsten Versammlung benachrichtigt werden, um ihre Teilnahme und Unterkunftswünsche zu bestätigen. Eine Tagesordnung mit Datum, Uhrzeit und Versammlungsort sowie die Bitte um einen schriftlichen Bericht seitens der Kabinettsmitglieder sollten dieser Mitteilung beigelegt werden. Von dem/der Sekretär/in und dem/der Schatzmeister/in wird erwartet, dass sie den Distrikt-Governor bei der Vorbereitung und dem Druck dieser Tagesordnungen und Mitteilungen unterstützen.

Empfohlener Ablauf

Sprechen Sie sich vor Kabinettsitzungen mit dem Distrikt-Governor ab, um sicher zu gehen, dass vorab sämtliche Diskussionspunkte auf die Tagesordnung gesetzt werden. Der Distrikt-Governor kann den/die Kabinettssekretär/in /-schatzmeister/in bitten, für ihn die Tagesordnung zusammenzustellen. Danach sollte diese mit dem Distrikt-Governor besprochen und von ihm abgesegnet werden. Empfohlene Tagesordnungspunkte:

- Anwesenheit
- Genehmigung des Sitzungsprotokolls
- Bemerkungen des Distrikt-Governors
- Berichte des ersten und zweiten Vize-Distrikt-Governors
- Erhaltene Korrespondenz
- Berichte des/der Kabinettssekretär/s/in und/oder des/der Kabinettschatzmeister/s/in
- Berichte der Distriktbeauftragten
- Berichte der Zone Chairpersons
- Allgemeine Diskussionspunkte

Sitzungsprotokoll

Während der Kabinettsitzungen führt der Sekretär das Protokoll, verteilt bestimmte Berichte und beantwortet Fragen der Kabinettsmitglieder. Tonaufnahmen werden empfohlen, um dem/der Kabinettssekretär/in die Protokollerstellung zu erleichtern. Alle Teilnehmer sollten über diese Tonaufnahme informiert werden.

Der/die Sekretär/in sollte das Protokoll baldmöglichst nach Ende jeder Versammlung erstellen. Das Protokoll sollte umgehend an alle Kabinettsmitglieder sowie per E-Mail unter eurafican@lionsclubs.org an die Hauptabteilung „Distrikt & Club Administration“ im internationalen Hauptsitz versandt werden. Manche Distriktkabinette versenden Ansichtsexemplare an den/die Governorratsvorsitzende/n und den/die Sekretär/in. Ein Exemplar sollte auch in den Distriktunterlagen abgelegt werden.

Sitzungsberichte

Falls die Kabinettsmitglieder gebeten werden, auf den Kabinettsitzungen schriftliche Berichte vorzulegen, können der/die Kabinettssekretär/in und der/die Schatzmeister/in um ausreichende Kopien zur Verteilung an alle Mitglieder bitten. Mündliche Berichte sollten kurzgefasst, sachlich und auf den Punkt gebracht sein.

Der/die Schatzmeister/in erstellt ein Distriktbudget, das auf der ersten Kabinettsitzung vorgestellt wird. Auf jeder ordentlichen Sitzung sollte ein Finanzbericht über den soeben abgelaufenen Zeitraum vorgelegt werden, damit das gesamte Kabinett über die Finanzlage des Distrikts informiert ist. Am Ende steht ein finanzieller Jahresabschlussbericht.

Auf jeder darauffolgenden Kabinettsitzung sollte zusätzlich zum üblichen Finanzbericht ein Bericht über die aktuellen Ausgaben und Einnahmen im Rahmen des Budgets vorgelegt werden.

Die Kabinettsmitglieder sollten dazu angeregt werden, die Einzelheiten des vierteljährlichen Finanzberichts zu hinterfragen. Die Erläuterung der Einzelposten gehört zur Präsentation, zumal sich jeder Kabinettsamtsträger mit den Finanzen des Distrikts auskennen sollte. Diese stellen auch einen wichtigen Aspekt der Führungskräfteentwicklung innerhalb des Distrikts dar.

Korrespondenz

Eine wichtige Aufgabe des Kabinettssekretärs ist die ordnungsgemäße und zügige Erledigung des Distriktkabinettschriftverkehrs. Der gesamte Schriftverkehr, einschließlich E-Mails, Briefe usw. muss möglichst schnell geöffnet und gelesen werden. Für andere Kabinettsmitglieder bestimmte Schreiben sollten sofort an diese weitergeleitet werden.

Die gesamte Korrespondenz sollte aufbewahrt werden, damit der Distrikt-Governor sie durchsehen und Ratschläge zu erforderlichen Maßnahmen erteilen kann. Der Distrikt-Governor kann entweder persönlich auf das jeweilige Schreiben antworten oder Sie darum bitten, dieses für ihn zu beantworten.

Unterstützung der Clubs

Monatlicher Mitgliedschaftsbericht

Alle Lions Clubs werden gebeten, monatlich ihre Mitgliederdatenänderungen über das [Lion Portal](#) oder ihr lokales Berichterstattungssystem zu melden. Bei unveränderten Mitgliederdaten sollten die Clubs „Keine Änderungen in diesem Monat“ (No Changes for the Month) angeben. Monatliche Berichterstattung gewährleistet korrekte Rechnungsstellung, Postsendungen, Auszeichnungskriterien und sonstige Leistungen.

Unterstützen Sie Ihren Distrikt-Governor dabei, mit dem/der Clubpräsidenten/in und dem/der Sekretär/in jedes Clubs Kontakt aufzunehmen, um sicherzugehen, dass diese ihren monatlichen Mitgliedschaftsbericht vorlegen. Mitgliedschaftsberichte können zwar nicht im Voraus für zukünftige Monate eingereicht werden, doch können verpasste Berichte bis zu zwei (2) vergangenen Monaten nachgereicht werden.

Meldung von Clubamtsträgern

Clubs müssen ihre neu gewählten oder wiedergewählten Amtsträger bis zum 15. Mai jeden Jahres an Lions International melden. Dadurch wird gewährleistet, dass die Clubamtsträger die für ihre Rolle erforderlichen Informationen von Lions International erhalten, also nicht nur Zugang zum Lion Portal, sondern auch zu anderen Ressourcen.

Amtierende Clubsekretär/e/innen können die Daten ihrer neuen Clubamtsträger bzw. Änderungen über das [Lion Portal](#) oder ihr lokales Berichterstattungssystem melden.

Clubamtsträgerverzeichnisse

Eine Liste der Clubpräsident/innen, Sekretär/innen und Schatzmeister/innen eines Distrikts steht auf der [Lion Portal](#)-Website mittels der Funktion *Herunterladen von Daten* zur Verfügung. Dieser Bericht kann dem Distrikt-Governor und jedem Mitglied des Distriktkabinetts verfügbar gemacht werden.

Checkliste für den Distrikt-Governor

Die [Checkliste](#) für den Distrikt-Governor kann herangezogen werden, wenn Sie Clubs dazu anhalten möchten, ihren vollberechtigten Status zu wahren. Sie enthält Online-Zahlungsmöglichkeiten und Informationen zum Suspendierungszyklus sowie Einzelheiten zum rechtzeitigen Erreichen des vollberechtigten Status vor lokalen Versammlungen und internationalen Conventions. Laden Sie im Rahmen der Vorab-Kontaktaufnahme durch den/die Kabinettssekretär/in vor jedem Clubbesuch den *Clubleistungsbericht* herunter, den Sie im [Lion Portal](#) unter Clubs – Berichte finden. Dieser Bericht bietet bei Clubbesuchen hilfreiche Informationen, einschließlich Daten zu Mitgliedschaft, Auszeichnungen, Amtsträgern und mehr.

Zeiteinteilung - Terminplanung für Ihr Amtsjahr

Möglicherweise werden Sie feststellen, dass sich Ihr täglicher Terminplan während Ihrer Amtszeit als Kabinettssekretär/in/-schatzmeister/in schnell füllt. Wenn Sie in Ihren Hauptkalender Zeit für Ihre Veranstaltungen und die mit Ihrer Position verbundenen Verpflichtungen vorsehen, sind Sie eher in der Lage, anderen, unvorhergesehenen Veranstaltungen Rechnung zu tragen. Sehen Sie in Ihrem Hauptplan gleich zu Beginn vor, dass Veranstaltungen, die Ihre Teilnahme bzw. Leitung erfordern, Vorrang haben, und planen Sie für zeitintensive und Reisezeit erfordernde Veranstaltungen ausreichend Zeit ein.

Internationale Veranstaltungen

- [Veranstaltungskalender von Lions International](#) – Dieser Kalender des internationalen Hauptsitzes enthält bevorstehende Veranstaltungen und wichtige Fristen für Auszeichnungsanträge sowie Informationen zu globalen Hilfsinitiativen.
- Internationale Convention – [LionsCON](#) ist eine ausgezeichnete Webseite, auf der man alles Erforderliche findet, um sich dieser einzigartigen internationalen Veranstaltung von Lions International anzuschließen, z. B. Online-Anmeldung, Veranstaltungsorte, Convention-Programme und Ausflüge vor Ort.

- Veranstaltungen im konstitutionellen Gebiet - [Lions International Foren](#) – Alle Lions des konstitutionellen Gebiets, in dem das Forum stattfindet, sind zur Teilnahme eingeladen.

Distriktveranstaltungen

Der Distrikt-Governor kann um Unterstützung bei der Planung seiner Distriktversammlung bitten oder einen Redner anfordern.

- Auf der [Webseite](#) *So planen Sie eine Distriktversammlung* erfahren Sie die zur Planung einer erfolgreichen Versammlung erforderlichen Schritte und Komponenten, wobei vor allem Menschen, die Vorbereitung, die Planung, das Programm und die Werbung im Mittelpunkt stehen.
- Gastrednerantrag – Beantragen Sie anhand eines Gastrednerantrag-Benachrichtigungs[formulars](#) einen Gastredner für Ihre Multidistrikt-Veranstaltung.

Mindestens 30 Tage vor Beginn aller Multidistrikt- und Distriktwahlen sollten Sie die Online-Bestätigtenliste einsehen, die im [Lion Portal](#) unter „Meine Distrikte“ verfügbar ist. Gehen Sie die Liste mit dem Distrikt-Governor durch. Eventuell müssen die Clubs aufgefordert werden, für die Wahlen den Status als vollberechtigter Club zu erlangen.

Jährliche Versammlungen

Distrikt- und Multidistriktveranstaltungen sind für den/die Kabinettssekretär/in /-schatzmeister/in äußerst wichtig. Der/die nächste Kabinettssekretär/in /-schatzmeister/in sollte vor seinem/ihrem Amtsantritt an der Multidistriktversammlung teilnehmen, um das Anmelde- und Wahlberechtigungsbestätigungsverfahren für Clubdelegierte zu beobachten. Für diese Prozedere ist auf der Distriktversammlung üblicherweise der/die Kabinettssekretär/in /-schatzmeister/in zuständig.

Da Versammlungen der Entscheidungsfindung in seinem/ihrem jeweiligen Gebiet dienen, sollte der/die Sekretär/in /Schatzmeister/in alle Clubs dazu anhalten, nicht nur an den Arbeitssitzungen, sondern auch an den Feierlichkeiten teilzunehmen.

Im Rahmen von Versammlungen können Lions ihre Anliegen anhand demokratischer Verfahren am wirksamsten geltend machen. Daher sollten Versammlungen unbedingt so geplant werden, dass Delegierte und andere Lions in alle Veranstaltungen eingebunden sind. Außerdem sollte genügend Zeit für offene Diskussionsrunden zur Verfügung stehen, und die Delegierten sollten dazu angehalten werden, sich in vollem Umfang zu beteiligen und während der Arbeitssitzung Feedback zu geben. Auf der [Webseite](#) *Planung einer Distriktversammlung* finden Sie diesbezüglich hilfreiche Informationen, die Sie gemeinsam mit dem Distrikt-Governor durchgehen können.

Distriktverzeichnis und Newsletter

Distriktverzeichnis

Viele Distrikte und Multidistrikte verfügen über ein eigenes Verzeichnis, was eine effiziente Kommunikation erheblich erleichtern kann. Dieses bietet mehr Details als eine Liste, wie z. B. vollständige Anschriften, Telefonnummern und E-Mail-Adressen. Daten für Verzeichnisse sind über die Download-Funktion für die [Lion Portal](#)-Daten verfügbar. Diese detaillierten Verzeichnisse können an die Kabinettsmitglieder und Clubamtsträger/innen weitergegeben werden. Vergewissern Sie sich bei den Clubamtsträgern, dass ihre Postanschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse korrekt in der Datenbank gespeichert sind, bevor Sie Verzeichnisse drucken.

Damit alle Beteiligten im Laufe des Jahres das Distriktverzeichnis aktualisieren können, sollte der Distrikt-Governor alle Änderungen der Kontaktinformationen im monatlichen Mitteilungsblatt/Newsletter oder per E-Mail bekannt geben.

Das Inhaltsverzeichnis könnte beispielsweise so aussehen:

1. Alphabetische Auflistung der Clubs mitsamt Region und Zone
2. Geben Sie für jedes Kabinettsmitglied den Namen, den Namen des Ehepartners bzw. Lebensgefährten, die Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse an.
3. Geben Sie für jede/n Ausschussvorsitzende/n den Namen, den Namen des Ehepartners bzw. Lebensgefährten, die Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse an.
4. Eine Regionsliste mit Namen, Namen des Ehepartners bzw. Lebensgefährten, Anschriften, Telefonnummern und E-Mail-Adressen für:
 - Region Chairpersons
 - Zone Chairpersons
 - Clubpräsident/en/innen
 - Erste Vize-Clubpräsident/en/innen
 - Clubsekretär/e/innen
 - Clubschatzmeister/innen
5. Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer für:
 - Lions International. Dies kann der Webseite [Kontakt](#) entnommen werden.
 - Amtierende und ehemalige internationale Amtsträger des Distrikts und Multidistrikts.
 - Jeder ehemalige Distrikt-Governor des Distrikts (mit Amtsjahr).

Verwaltungstechnische Empfehlungen für die Erstellung eines Verzeichnisses

Vor der Erstellung eines Verzeichnisses sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Informieren Sie die Clubs rechtzeitig darüber, dass sie für das Verzeichnis Angaben machen müssen. Viele der Clubinformationen können über die Daten-Download-Funktion auf dem [Lion Portal](#) abgerufen werden.
- Geben Sie im Distrikt-Newsletter bekannt, wie man ein Druckexemplar oder Zugang zum Online-Verzeichnis erhalten kann, damit Clubs, die kein Verzeichnis erhalten haben, wissen, wie sie sich eines beschaffen können.
- Falls der Distrikt für Druckexemplare Gebühren erhebt, können diese in die Clubs zugehende Abrechnung der halbjährigen Gebühren aufgenommen werden.
- Fügen Sie, wie empfohlen, den Namen des Ehepartners oder Lebensgefährten in das Verzeichnis ein.

Distrikt-Newsletter

Anhand von Newslettern bzw. Mitteilungsblättern kann man ausgezeichnet mit Clubs im Distrikt kommunizieren. Diese können vom Distrikt-Governor, dem Marketingbeauftragten oder dem/der Kabinettssekretär/in /-schatzmeister/in verfasst und veröffentlicht werden.

Legen Sie für den Versand des Newsletters einen Zeitplan fest, und achten Sie darauf, dass alle erforderlichen Beiträge fristgerecht eingereicht werden. Besprechen Sie mit dem Distrikt-Governor, wie häufig der Newsletter verteilt werden soll. Achten Sie darauf, dass der Newsletter auch an den/die Governorratsvorsitzende/n versandt wird. Versenden Sie diesen eventuell auch an Governor anderer Distrikte innerhalb Ihres Multidistrikts.

Nachstehend ein paar Anregungen, die bei der Erstellung eines Distrikt-Newsletters eventuell hilfreich sein können:

1. Im Internet finden Sie mehrere Vorlagen, die sich ganz leicht verwenden und bearbeiten lassen. Senden Sie den Newsletter monatlich per E-Mail an die Clubamtsträger/innen mit der Bitte, diesen an ihre Mitglieder weiterzuleiten.
2. Gestalten Sie den Newsletter leserfreundlich.
3. Informieren Sie vorwiegend über künftige Veranstaltungen und Projekte.
4. Anstehende Hilfsprojekte, die vom Distrikt oder einem Club innerhalb des Distrikts veranstaltet werden.
5. Anstehende Seminare bzw. Webinare.
6. Weisen Sie frühzeitig auf die Internationale Convention und eventuelle Lions-Führungskräfte-seminare hin, damit den Mitgliedern des Distrikts Zeit bleibt, sich dafür anzumelden.
7. Kalender der offiziellen Besuche des Distrikt-Governors und eventueller Einführungs-termine.

8. Erwähnen Sie nach Möglichkeit Lionsmitglieder namentlich.
9. Würdigen Sie neu gegründete Clubs.
10. Informieren Sie über aktuelle distriktweite Mitgliederzahlen
11. Berichten Sie über alle vom Distriktkabinett getroffenen Entscheidungen.

Neue Bankvereinbarungen

Ein Treffen mit dem/der neuen Kabinettschatzmeister/in sollte anberaumt werden, um die folgenden Punkte zu prüfen und abschließend festzulegen:

1. Prüfen Sie, ob noch offene Rechnungen vorhanden sind, die beglichen werden müssen. In diesem Falle sollte man einen bestimmten Betrag für deren Begleichung zurückstellen.
2. Der/die antretende und der/die scheidende Kabinettschatzmeister/in vereinbaren ein Treffen bei der Bank, um Folgendes endgültig festzulegen:
 1. Neue rechtsverbindliche Unterschriften
 2. Vorkehrungen zur Einzahlung der überwiesenen Gelder, falls neue Konten eröffnet werden

Falls ein Bankenwechsel erwogen wird, muss dies auf der ersten Kabinettsitzung durch einen formellen Antrag genehmigt werden.

Vorgehen

Der/die Kabinettschatzmeister/in muss sich dann ein neues Sparbuch und einen neuen Einzahlungsbuch sowie neue Formulare für das Kassenbuch und das Clubbuch besorgen. Soll das Kabinett über einen Zeitraum von mehreren Monaten von Projekten Geld einziehen, kann es seine Einnahmen erhöhen, indem es zwei Bankkonten - ein Spar- und ein Girokonto - führt.

Mittelübertragung

Vor Ende des Geschäftsjahres sollte das scheidende Leitungsteam erwägen, einen Teil seiner Mittel für das neue Leitungsteam zu reservieren. Dies wird dem/der neu ernannten Kabinettschatzmeister/in helfen, die Anfangsaufwendungen für die Anfertigung des neuen Kabinettsverzeichnisses, den Druck von Briefpapier usw. zu decken.

Budgetierung und finanzielle Verpflichtungen

Distriktbudget

Vor seinem/ihrem Amtsantritt wird der/die Schatzmeister/in wahrscheinlich gebeten, den Distrikt-Governor bei der Erstellung des Distriktbudgets für das bevorstehende Jahr zu unterstützen. Das Budget sollte die üblichen Einnahmen- und Ausgabenposten beinhalten.

Auch eigentragfähige Funktionen und Aktivitäten sollten im Budget berücksichtigt werden. Alle finanziellen Vorgänge des Distrikts sollten vorab eingesehen werden. Der/die Schatzmeister/in wünscht eventuell eine

detailliertere Budgetanalyse der Verwaltungskosten des Distrikt-Governors, wie z. B. Portokosten, Telefonkosten und Verschiedenes.

Dieses Budget ist neben den erfassten kumulierten Einnahmen und Ausgaben auf jeder Kabinettsitzung vorzulegen. Ihr Muster-Budget sollte möglichst zwei Abschnitte enthalten.

1. Erwartete Einnahmen

1. Anzahl der Mitglieder mal Mitgliederbeitrag
2. Voraussichtliche Neumitgliedereinnahmen zur Jahresmitte

2. Voraussichtliche Ausgaben und Vergabe der Mittel

1. Distrikt-Newsletter (falls gedruckt)
2. Reisekosten, Mahlzeiten und Unterkunft für Governerrat
3. Mittagsmahlzeiten in Verbindung mit Kabinettsitzungen
4. Reisekostenzuschuss für Distriktamtsträger
5. Drucksachen und Briefpapier
6. Verwaltungsaufwendungen des Distrikt-Governors
7. Verwaltungsaufwendungen des Kabinettssekretärs/der Kabinettssekretärin
8. Verschiedenes in der Rücklage
9. Sonstiges

Finanzierung des Kabinetts

Die einzige Einnahmequelle des Kabinetts sind die halbjährlichen Mitgliedsbeiträge des Distrikts. Dieser Betrag wird normalerweise durch eine Beschlussfassung bestimmt, über die auf einer Distrikt- oder Multidistriktversammlung abgestimmt wird.

Persönliche Ausgaben

Der/die Kabinettssekretär/in-Schatzmeister/in muss sich darauf einstellen, bestimmte Eigenausgaben selbst zu tragen.

Distriktausgaben

Alle Rechnungen sollten zusammen aufbewahrt werden, damit der Distrikt-Governor sie überprüfen und zur Zahlung freigeben kann. Selbst wenn der Distrikt-Governor dem/der Kabinettschatzmeister/in bestimmte finanzielle Aufgaben abtritt, trägt er dem Kabinett gegenüber weiterhin die unmittelbare Verantwortung für die Distrikffinzen.

Buchhaltung

Der Distrikt-Governor kann im Laufe des Jahres eine Aktualisierung der Geschäftsbücher des Distrikts verlangen. Werden diese laufend aktualisiert, ist es wesentlich einfacher, auf Anfrage genaue Unterlagen vorzulegen. Vermerken Sie unbedingt bezahlte Rechnungen, noch unbeglichene Rechnungen und noch nicht eingegangene Zahlungen.

Eingegangene Gelder

Hier einige Empfehlungen für die Erfassung eingegangener Gelder:

1. Halten Sie eingehende Clubzahlungen umgehend fest
2. Geben Sie im Hauptbuch an, welchem Fonds diese gutgeschrieben wurden
3. Erfassen Sie die Gutschriften unbedingt rechtzeitig, da sich diese sonst anhäufen, was eine korrekte Verfolgung erschwert.
4. Zahlen Sie Schecks umgehend auf das Distriktkonto ein.
5. Ermitteln Sie in den Kontenbüchern die monatlichen Salden, da es sonst zu schwierig ist, Buchungsfehler festzustellen.
6. Kabinettsvorsitzende müssen für alle ausgestellten Schecks einen detaillierten Beleg erbringen.

Clubabrechnungen

Die Lions International-Beitragsabrechnung erfolgt jeweils im Juni und Dezember jedes Jahres. Distrikt- und Multidistriktgebühren sollten möglichst innerhalb von 30 Tagen nach der Lions International-Beitragsabrechnung berechnet werden.

Folgende Methoden sollen Ihnen die Erstellung von Clubabrechnungen erleichtern:

1. Unterhalten Sie eine Hauptliste aller Clubs im Distrikt. Aktualisieren Sie diese Liste bei Gründung neuer Clubs.
2. Versenden Sie die für jeden Club erstellte Abrechnung an den jeweiligen Clubsekretär (und rechnen Sie ggf. auch die Multidistriktgebühren mit ein).
3. Erstellen Sie vor der zweiten Clubabrechnung eine Liste von Clubs mit eventuell überfälligen Außenständen, die sich negativ auf die Stimmabgabe oder mögliche Statusänderungen auswirken könnten.

Clubs, die mit der Zahlung der halbjährlichen Mitgliederbeiträge im Rückstand sind, sollten vor der nächsten Beitragsrechnung kontaktiert werden, um die Zahlung zu besprechen.

Zahlung der Beiträge und monatliche Abrechnungen

Der/die Kabinettschatzmeister/in geht dem Distrikt-Governor üblicherweise bei der Überwachung der Clubbeitragszahlungen zur Hand. Jeder Club muss seine halbjährlichen Beiträge (internationale, Multidistrikt- und Distrikt-) innerhalb von 120 Tagen im Voraus einziehen, doch ist es empfehlenswert, dies innerhalb von 60 Tagen nach Rechnungsstellung zu tun. Laut Vorgabe der Satzung müssen die Zahlungen für die halbjährliche Beitragsabrechnung rechtzeitig erfolgen, damit ein Club vollberechtigt bleiben kann. Online-Zahlungen per Kreditkarte oder elektronischem Scheck können vom/von der Clubschatzmeister/in über das [Lion Portal](#) abgewickelt werden. Clubamtsträger/innen (Clubschatzmeister/innen) müssen sich angemeldet und einen Lion Portal-Benutzernamen und ein Passwort erstellt haben, um sich einloggen und Online-Clubzahlungen abwickeln zu können.

Clubs, die 120 Tage oder länger Außenstände in Höhe von mindestens 20 US-Dollar pro Mitglied oder 1.000 US-Dollar pro Club aufweisen, wobei der kleinere Betrag maßgeblich ist, werden suspendiert, was auch die Charterurkunde, sowie alle Rechte, Privilegien und Verpflichtungen des Lions Clubs betrifft. Ein suspendierter Club muss entweder seine Außenstände vollständig begleichen oder sich zu einem von der Hauptabteilung „Finance“ (Finanzabteilung) genehmigten Zahlungsplan verpflichten und monatliche Zahlungen leisten, um eine automatische Charterauflösung am 29. Tag des Folgemonats der Suspendierung zu vermeiden. Durch eine enge und unverzügliche Zusammenarbeit mit dem Distrikt-Governor und der Zone Chairperson lassen sich u. U. unnötige Charterauflösungen der suspendierten Clubs durch den Distrikt verhindern.

Recap-Bericht des Distrikt-Governors

Der/die Kabinettschatzmeister/in und der Distrikt-Governor sorgen dafür, dass die Clubkonten das ganze Jahr über anhand des Berichts über Kontostand und Kontobewegungen, den jeder Distrikt-Governor monatlich per E-Mail von Lions International erhält, auf dem neuesten Stand gehalten werden. Dieser Bericht am Monatsende beinhaltet den zuletzt eingereichten Monatlichen Mitgliedschaftsbericht (MMR) und gibt eine Übersicht über die aktuell fälligen Außenstände sowie die überfälligen Konten des Distrikts.

Prüfung der Distrikt-Geschäftsbücher

Die Prüfung der Unterlagen des/der Kabinettschatzmeister/s/in sollte möglichst bald nach Ablauf des Geschäftsjahres erfolgen, damit der/die neue Schatzmeister/in das Bankkonto führen und die Unterlagen unverzüglich erstellen kann. Folgendes Prüfverfahren wird empfohlen:

1. Der/die antretende Schatzmeister/in erhält von dem/der scheidenden Kabinettschatzmeister/in die geprüften Bücher, Unterlagen und Gelder. Dies sollte auf persönliche Art und Weise zu einem gemeinsam vereinbarten Zeitpunkt bzw. an einem gemeinsam vereinbarten Ort geschehen, damit der/die antretende Schatzmeister/in zu einem umfassenden Verständnis der Situation gelangt.
2. Der geprüfte Finanzbericht wird auf der ersten Kabinettsitzung vorgelegt, und Kopien werden nach den Vorgaben der Multidistriktsatzung an die Clubs weitergeleitet.
3. Ermitteln Sie am Jahresende, ob ausstehende Ausgaben vorhanden sind, für die noch keine Rechnungen eingegangen sind, damit der/die Rechnungsprüfer/in ordnungsgemäß über Verbindlichkeiten bzw. Forderungen unterrichtet werden kann.
4. Weiterhin sind dem/der Rechnungsprüfer/in am Ende des Geschäftsjahres unverzüglich alle Geschäftsbücher, das Scheckbuch, die stornierten Schecks, die monatlichen Kontoauszüge, sämtliche das Jahr über erstellten Protokolle und eine Kopie des Haushaltsplans zu übergeben.

Wo finde ich wichtige Informationen?

Das [Mitgliederportal](#) ermöglicht Ihnen Zugriff auf alle Lions-Anwendungen: MyLion, MyLCI, Insights, Learn und Shop.

MyLION – Connect. Serve. Report! (Vernetzen. Helfen. Melden!) Hier melden und planen Clubs Hilfsprojekte, nehmen Kontakt zu anderen Lions auf und erstellen eigene Profile. Sollten Sie weitere Fragen zum Lion Portal haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an myLCI@lionsclubs.org.

MyLCI – Tools für die Lions-Führungskräfte! Auf dieser Seite kann der Club seine Mitglieder verwalten, Distrikt- und Clubprofile erstellen, die Wahlberechtigung von Clubmitgliedern abrufen, Versammlungen dokumentieren sowie planen und auch den Status eines Gründungsantrags auf neue Clubs prüfen. Sollten Sie weitere Fragen zu MyLCI haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an myLCI@lionsclubs.org oder telefonisch an (630) 468-6900.

- **Clubleistungsbericht:** Dieser Bericht bietet bei Clubbesuchen hilfreiche Informationen, einschließlich Daten zu Mitgliedschaft, Auszeichnungen, Amtsträgern/innen und vieles mehr.
- [Distrikt-Gäste](#) - Ein Distrikt-Governor kann zwecks administrativer Unterstützung bis zu fünf weiteren Lionsmitgliedern Zugang als Gast-Administratoren gewähren.
- [Wer hat Zugang](#) - Sorgen Sie dafür, dass Ihre Multidistrikt- und Distrikt-Teams ebenfalls umfassend darüber informiert sind, wie das Lion Portal als wichtige Informationsquelle genutzt werden kann.
- [Herunterladen von Mitgliederdaten](#) - Nutzen Sie diese wichtige Funktion des Lion Portal, um Versandadressen-, E-Mail-Adressen- und Telefonlisten zur einfacheren Kommunikation zur erstellen.
- [Delegiertenliste](#) - Liste wahlberechtigter Mitglieder pro Club.
- [Listen verstorbener Personen](#) - Listen kürzlich verstorbener Lionsmitglieder.
- **Mitgliedschaftsberichte** – Diese Informationen stehen über das Support-Center-Menü auf der Homepage bereit, nachdem Sie sich beim Lion Portal angemeldet haben.
 - [Mitgliedschaftsanmeldebericht](#) - Zeigt die Clubliste und den Status, die Mitgliederzahl und das Datum des letzten Mitgliederberichts auf.
 - [Bericht: Fehlende Clubamtsträger](#) - Führt die fehlenden Clubamtsträgerpositionen für jeden Club auf.
 - [Zusammenfassung der Mitgliedschaft](#) - Zusammenfassung zu Mitgliedschaftsarten und Geschlecht in jedem Club.
 - [Kumulativberichte](#) - Aktueller kumulativer Mitgliedschafts- und Clubzusammenfassungsbericht seit Beginn des Geschäftsjahres.
 - [Bericht zum Zustand des Clubs](#) - Zeigt alle wichtigen Informationen bzgl. Clubstatus, Mitgliederzahlen und vergangene Berichte aller Clubs im Distrikt an.

INSIGHTS – Ein umfassender Überblick über Lions International in den Bereichen Mitgliedschaft, Hilfsprojekte, Spenden und Clubstärke. Auf die Fortschritte bei Distriktzielen und Learn wird hier ebenfalls eingegangen. Nutzen Sie Insights for Learn, um die Entwicklung von Führungskräften im Multidistrikt zu verfolgen und die Distriktleitung bei der Umsetzung ihrer Führungskräfteweiterbildungsziele im Distrikt zu unterstützen.

LEARN – Bietet Lionsmitgliedern einen zentralen Ort für die Bearbeitung von Lions Learning Center (LLC)-Kursen, hilft bei der Suche nach von LCI durchgeführten Seminaren (FDI und LCIP) und Weiterbildungsangeboten auf örtlicher Ebene, die von GLT-Multidistrikt- und Distriktkoordinatoren gemeldet werden, und ermöglicht Lions sowie Leos einen individuellen Zugriff auf ihren „Meine Schulungen“-Bericht.

LION SHOP – Im Lion Shop kann man ganz bequem häufig verwendete Clubbedarfsartikel sowie Markenartikel von Lions Clubs International bestellen. Bei Fragen zu Clubartikeln wenden Sie sich bitte per E-Mail an orderdetails@lionsclubs.org.

Bestellung von Leo-Artikeln von der Lions International-Abteilung Club Supplies

Nachfolgend sind einige Links zu den am häufigsten bestellten Artikeln im [Lion Shop](#) aufgeführt.

- [Auszeichnungen und Anerkennungen](#) - Dieser Abschnitt enthält eine Vielzahl von Produkten, die Ihnen helfen, herausragende Lions Clubs anzuerkennen. Zu den beliebtesten Auszeichnungen auf Distriktebene gehören:
 - [Medaillen für Distrikt-Amtsträger](#)
 - [Anhänger für District Chairperson](#)
 - [Distrikt-Governor-Auszeichnungsmedaille](#)
[Ordensbänder und Abzeichenstreifen](#)
- [Namensschilder](#) – In diesem Abschnitt finden Sie Namensschilder für Multidistrikt- und Distriktamtsträger. Namensschilder für die folgenden Amtsträger/innen und erwachsenen Begleitpersonen werden von der Abteilung District & Club Administration EINMALIG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Zusätzliche oder Ersatz-Namensschilder müssen direkt beim [Lion Shop](#) bestellt werden.
 - District Governor-elect und erwachsene Begleitperson
 - Abtretender Distrikt-Governor und erwachsene Begleitperson
 - Council Chairperson und erwachsene Begleitperson
- [Unterlagenmappe für neue Mitglieder](#) - Diese Mappe ist für neue Mitglieder in bereits bestehenden Clubs bestimmt. Jeder Distrikt-Governor erhält zu Anfang des Geschäftsjahres 50 dieser Kits.
- Sollten Sie im Laufe des Jahres zusätzliche Kits benötigen, können Sie sich in Ihren Lion Account einloggen und Kits über den Lion Shop bestellen. Bitte beachten Sie, dass Sie keine Kits in Ihren Warenkorb legen können, wenn Sie nicht eingeloggt sind.

Kits für neue Gründungsclubmitglieder werden anders gehandhabt und sind nicht bei „Club Supplies“ erhältlich. Weitere Informationen erfragen Sie bitte per E-Mail unter newclubs@lionsclubs.org.

- [Abzeichen für Distrikt-Governor](#) – Ein attraktives Emblem mit einem Durchmesser von 5 - 1/8" zur Verwendung auf Distrikt-Governor-Blazern und anderer Kleidung
- [Distriktamtsträger-Wappen](#) – Ein attraktives Emblem mit einem Durchmesser von 5-1/8" zur Verwendung auf Distriktamtsträger-Blazern und anderer Kleidung.
- [Past Distrikt-Governor-Anstecknadel](#) -Dieser Pin steht zum Kauf zur Verfügung.
- [Friedensplakatmappe](#) - Kits können jedes Jahr in der Zeit vom 15. Januar bis 1. Oktober erworben werden.

Bei weiteren Fragen zu Clubartikeln wenden Sie sich bitte per E-Mail an orderdetails@lionclubs.org.

Membership Development (Mitgliedschaftsentwicklung)

Die Hauptabteilung „Membership Development“ (Mitgliedschaftsentwicklung) entwickelt Strategien, um Clubaufbau in Distrikten und Gebieten ohne Distriktzugehörigkeit anzuregen, neue Mitglieder für bestehende Clubs zu gewinnen und eine möglichst hohe Mitgliederzufriedenheit zu erzielen.

Dies erreicht sie, indem sie ständig neue Programme entwickelt, verschiedentlich für neue und bestehende Initiativen wirbt, Schulungen anbietet, Hilfsmittel und Materialien zur Mitgliedschaftsentwicklung zusammenstellt und bekannt macht und durch Auszeichnungsprogramme Leistungsanreize bietet.

Die Hauptabteilung bemüht sich vor allem darum, die Gewinnung jüngerer Mitglieder, Entwicklung neuer Clubs und Familienfreundlichkeit von Clubs zu fördern, Clubs bei virtuellen Aktivitäten zu unterstützen, Mitgliedererhaltung auf Clubebene voranzutreiben, die Mitgliedschaft für Leos attraktiver zu gestalten, die Leo-Bewegung zu stärken und den Übergang von Leo- zu Lions-Mitgliedschaften zu fördern.

Vorstandsdirektiven zur Mitgliedschaft

- [Vorstandsdirektivenhandbuch, Kapitel X: Clubaufbau](#)
- [Vorstandsdirektivenhandbuch, Kapitel XVII: Mitgliedschaft](#)
- [Vorstandsdirektivenhandbuch, Kapitel XXII: Leo-Clubprogramm](#)

Marketing

- [Markenrichtlinien und Logos](#) – Um die Konsistenz mit dem Markenzeichen von Lions International aufrechtzuerhalten und unser jahrhundertealtes Kapital zu schützen, besuchen Sie unsere Seite „Markenrichtlinien“ für Anleitung und Inspiration. Hier finden Sie nützliche Hilfsmittel für die Bekanntmachung von Clubveranstaltungen, für den Austausch von Neuigkeiten und für die Mitgliederwerbung. Vergessen Sie auch nicht, unser umfassendes Brand Advance Kit zu studieren, wo Sie Vorlagen und Ressourcen für einen schwungvollen Start Ihrer Bemühungen finden.
- [Webseite: Marketing Matters](#) – Ein wenig Marketing-Know-how kann für die Junglions in Ihrem Distrikt einen großen Unterschied ausmachen. Lernen Sie Marketing-Grundlagen kennen, erfahren Sie, warum Marketing für Clubs wichtig ist, und entdecken Sie die Tools, mit denen gute Ideen in die Tat umgesetzt werden können.

- [E-District House](#) – Falls Sie eine kostenlose und unkomplizierte Erstellung einer Website für Ihren Distrikt oder Multidistrikt wünschen, dann ist das E-District House genau das Richtige für Sie!
- [E-Clubhouse](#) – Falls Sie eine kostenlose und unkomplizierte Erstellung einer Website für Ihren Lions Club wünschen, dann ist das E-Clubhouse genau das Richtige für Sie!
- [E-LeoClubhouse](#) – Falls Sie eine kostenlose und unkomplizierte Erstellung einer Website für Ihren Leo Club wünschen, dann ist das E-LeoClubhouse genau das Richtige für Sie!
- Lions International Friedenswettbewerbe– Laden Sie junge Menschen dazu ein, ihre einzigartigen Ausdrucksformen des Friedens durch Kunst und das geschriebene Wort zum Ausdruck zu bringen. Clubs können Frieden und Völkerverständigung in ihren Communitys fördern, indem sie in diesem Jahr einen Wettbewerb sponsern. Hier finden Sie alle Informationen zum [Internationalen Friedensplakatwettbewerb](#) und zum [Aufsatzwettbewerb](#).
- [LION-Magazin](#) – Hier finden Sie die besten Storys, sei es in unserer Hauptsitzausgabe oder in einer der zahlreichen digitalen LION-Magazin-Publikationen auf der ganzen Welt.
- [Lions-Pressezentrum](#) – Die Online-Nachrichtenredaktion stellt umfassende PR- und Werbematerialien wie z. B. Vorlagen für Pressemitteilungen, Pressemappen, Infobeiträge usw. zur Verfügung, die Sie an die Öffentlichkeit weitergeben können.
- [Social Media](#) – In unserem Social Media Center finden Sie herunterladbare oder anpassbare Social Media-Grafiken, Anleitungsvideos, Blogbeiträge und eine hilfsbereite globale Gemeinschaft von Lions und Leos.
- [Der Lions-Blog](#) – Unser Blog präsentiert Neuigkeiten und Beiträge, die im Mittelpunkt unserer globalen Hilfsbemühungen stehen.

Engagement für Hilfeleistungen

Lions Clubs, ehrenamtliche Helfer und Partnerorganisationen dazu befähigen, Gesundheit und Wohlergehen zu verbessern, Communitys zu stärken und Bedürftige durch humanitäre Hilfe und Zuschüsse zu unterstützen, die die Lebenssituationen von Menschen weltweit verbessern und damit wesentlich zum Weltfrieden und zur internationalen Verständigung beitragen.

Meldung von Hilfsprojekten

Lions und Leos informieren, inspirieren und erweitern unsere Mitgliedschaft und unser Vermächtnis an humanitärer Hilfe, indem sie unsere Wirkung durch Berichte über Hilfsdienste teilen. Sorgen Sie in Absprache mit dem Distrikt-Governor dafür, dass jeder Club einen Clubbeauftragten für Hilfsprojekte gemeldet hat und dass auch Hilfsprojekte gemeldet werden. Mehr über das Melden von Hilfeleistungen erfahren Sie auf der [Webseite](#) Meldung von Hilfsprojekten.

Informationen zur Lions Clubs International Foundation

Die [Lions Clubs International Foundation \(LCIF\)](#) ist die gemeinnützige Stiftung von Lions Clubs International. LCIFs Hilfsauftrag besteht darin, Lions Clubs, ehrenamtliche Helfer und Partnerorganisationen dazu zu befähigen, die Gesundheit und das Wohlergehen zu verbessern, Kommunen zu stärken und Bedürftige durch humanitäre Hilfe und Zuschüsse zu unterstützen, um die Lebenssituation von Menschen weltweit zu verbessern und damit zum Weltfrieden und zur internationalen Verständigung beizutragen.

Seit 1968 finanziert LCIF humanitäre Hilfeleistungen mithilfe von Spenden der Lionsmitglieder, der Öffentlichkeit und der Partnerorganisationen. Das Fördermodell von LCIF gewährleistet, dass eingehende Spenden zu 100% in Zuschüsse und Programme fließen.

Als einzige Stiftung, welche die ehrenamtliche Arbeit von Lions weltweit unterstützt, hat LCIF seit ihrer Gründung mehr als 20.000 Zuschüsse im Gesamtwert von über 1,2 Milliarden US-Dollar gewährt. Zu den vielen Hilfsprojekten, die durch LCIF-Finanzierung ermöglicht wurden, gehören unter anderem:

- Finanzierung von 9,7 Millionen Kataraktoperationen
- Unterstützung von Jugendlichen und Pädagogen in über 110 Ländern durch Lions Quest, das besondere LCIF-Programm zur Jugendentwicklung und Förderung sozial-emotionalen Lernens
- Bereitstellung von über 160 Millionen US-Dollar für weltweite Katastrophenhilfe und -vorsorge

Seit mehr als 50 Jahren setzt sich LCIF unbeirrt für die Förderung des weltweiten gemeinnützigen Wirkens von Lions ein. Jeder bewilligte Zuschuss trägt dazu bei, dass den Begünstigten die Chance eines gesünderen und produktiveren Lebens geboten wird.

Wenden Sie sich jederzeit per E-Mail unter lcif@lionsclubs.org an uns.

LCIF-Zuschüsse

LCIF bietet eine Reihe von Zuschüssen zur Finanzierung ehrenamtlicher Lions-Arbeit vor Ort und weltweit. LCIF unterstützt seit Jahrzehnten die Bemühungen von Lions in Schwerpunktbereichen wie Sehkraft, Katastrophenhilfe, Jugendförderung und humanitäre Anliegen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem [Toolkit für LCIF-Zuschüsse](#).

- [Kinderkrebs-Zuschüsse](#) unterstützen und verbessern die Lebensqualität krebskranker Kinder und ihrer Familien.
- [Diabetes-Zuschüsse](#) tragen wesentlich dazu bei, die Diabetesinzidenz zu mindern und die Lebensqualität von Diabetikern zu verbessern.
- [Katastrophenzuschüsse](#) bieten verschiedene Zuschussgelegenheiten zur Unterstützung von Lions-Hilfsinitiativen im Rahmen verschiedener Einsätze in der Katastrophenhilfe, wie z. B.:
 - Notfallzuschüsse ermöglichen es Lions, Opfern von Naturkatastrophen Soforthilfe zu leisten.
 - Zuschüsse zur Katastrophenvorsorge unterstützen Partnerschaften mit örtlichen Behörden und Organisationen zur Vorbereitung auf zukünftige Notfälle.

- Wiederaufbauzuschüsse werden für kurzfristige Aufräum- und Reparaturarbeiten in Situationen gewährt, in denen andere Organisationen unmittelbare Bedürfnisse bereits gedeckt haben.
- Großkatastrophenzuschüsse finanzieren Hilfsmaßnahmen nach Naturkatastrophen oder Bürgerunruhen mit beträchtlichen internationalen Auswirkungen.
- [Distrikt und Club Community Impact-Zuschüsse](#) finanzieren örtliche humanitäre Projekte auf Club- und/oder Distriktebene.
- [Hungerhilfe-Zuschüsse](#) unterstützen Lions-Hilfsprojekte, bei denen es vor allem darum geht, Hunger zu lindern und die Verfügbarkeit von Nahrungsmitteln zu verbessern.
- [Zuschüsse für Leo-Hilfsprojekte](#) ermöglichen es Leos, ihre eigenen Hilfsprojekte zu evaluieren, zu planen und durchzuführen.
- [Lions Quest-Zuschüsse](#) unterstützen schul- und gemeindebasierte Programme für Kinder und Jugendliche vom Vorschulalter bis zur 12. Klasse, die sozial-emotionales Lernen fördern.
- Programmszuschüsse werden dort bewilligt, wo Lions ein konkreter Plan sowie die Zusage örtlicher Schulen vorliegt bzw. wo ein Ausbau bereits bestehender Programme gewünscht wird.
- Werbezuschüsse helfen den Distrikten dabei, über das Lions-Quest-Programm aufzuklären und auf den Stellenwert des Programms aufmerksam zu machen.
- Zuschüsse für Partnerschaften in der Gemeinschaft fördern die Einführung von Lions-Quest-Programmen in neuen Gebieten oder die Reaktivierung ruhender Programme.
- [Zuschüsse mit Kofinanzierung \(Matching Grants\)](#) fördern Lions-initiierte Projekte, die wichtigen humanitären und sozialen Bedürfnissen Rechnung tragen.
- [SightFirst-Zuschüsse](#) unterstützen die Entwicklung umfassender Augengesundheitssysteme durch Projekte, die insbesondere die Infrastrukturentwicklung, die Ausbildung von Fachkräften, die Bereitstellung von Augenbehandlungen und die Aufklärung über Augengesundheit angehen.

Eine Druckversion erhalten Sie per Download: [Ihr gemeinnütziges Engagement fördern: Übersicht der Zuschussmöglichkeiten von LCIF.](#)

Kontakt: LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org

Erste Schritte vor Ort

Zahlreiche Präsentationen und Lerngelegenheiten werden geboten, um Clubs, Distrikte und Multidistrikte auf die Planung und Durchführung von Projekten, die von LCIF subventioniert werden, vorzubereiten. Es empfiehlt sich, folgendermaßen vorzugehen, um LCIF-Zuschussprogramme in Ihrer Zone bekannt zu machen:

- Informieren Sie sich bei Ihrem/Ihrer LCIF-Distriktkoordinator/in über bisherige LCIF-Zuschüsse in Ihrem Distrikt.
- Wie man Bedürfnisse vor Ort und vom Distrikt erhältliche Hilfsmittel ermittelt und einen Zuschuss beantragen kann, erfahren Sie in [10 Tipps für die Beantragung eines LCIF-Zuschusses](#).

Unterstützung der LCIF

Die oben erwähnte Zuschussfinanzierung ist nur durch die fortgesetzte Unterstützung der LCIF durch Lions, Leos, Lions Clubs, Partner und Freunde der Stiftung möglich. Jede Spende an LCIF bewirkt positive Veränderung, egal wie hoch der Betrag sein mag, und jeder gespendete Dollar ermöglicht lebensverändernde Hilfe und bringt Hoffnung in eine Welt voller Not. Unsere Welt braucht die Lions auch weiterhin. Und die Lions brauchen die Finanzierung durch unsere globale Stiftung, um die Wirksamkeit ihres Engagements zu vergrößern.

Anerkennungsprogramme

Es wurde eine umfassende Anerkennungsstruktur geschaffen, um unsere Spender anzuerkennen und zu würdigen. Die Anerkennung orientiert sich am jeweiligen Maß der geleisteten Unterstützung und wird verliehen an Einzelpersonen, Clubs, Distrikten, Multidistrikten, Unternehmen und anderen Partnern, die beitragen.

- [Presidential LCIF Supporter-Anerkennung](#)
- [Melvin Jones and Progressive Melvin Jones Fellows](#)
- [Lead and Major Gift-Anerkennung](#)
- [Lions Legacy Society](#)
- [Club-Anerkennung](#)
- [Distrikt-Anerkennung](#)
- [Gedenkspenden](#)
- [Spenden zu Ehren](#)
- [Anerkennung von Unternehmen](#)

Mehr erfahren: <https://www.lionsclubs.org/de/give-how-to-give/recognition-programs>

LCIF Development kontaktieren: lcifdevelopment@lionsclubs.org

LCIF Donor Services kontaktieren: donorassistance@lionsclubs.org

Zusammenarbeit mit dem/der LCIF-Distriktkoordinator/in

LCIF-Distriktkoordinatoren werden vom LCIF-Vorsitzenden ernannt und sollten als Mitglieder des Distriktkabinetts miteinbezogen werden. Ihnen fällt dabei die Rolle zu, dem Distrikt und dem Governor bei der Umsetzung ihrer LCIF-Spendensammelungsziele zu helfen, weshalb Sie gemeinsam mit Ihrem/r Distriktkoordinator/in umgehend eine Strategie festlegen sollten, die u. a. folgendes beinhaltet:

- Eine Strategie zu Spendensammlungsmöglichkeiten für Ihren Distrikt festlegen.
- Für die Lionsmitglieder in Ihrem Distrikt wichtige Chat-Themen ermitteln.
- Für jeden Club in Ihrem Distrikt einen Kontaktaufnahmeplan festlegen.
- Anerkennungsziele für den Distrikt setzen.
- Den/die Distriktkoordinator/in dazu einladen, bei Distriktversammlungen und Zonentreffen zu referieren.

Mehr darüber: <https://www.lionsclubs.org/de/give-how-to-give/recognition-programs>

LCIF Development kontaktieren: lcifdevelopment@lionsclubs.org

LCIF Donor Services kontaktieren: donorassistance@lionsclubs.org

Verantwortung und Datenschutz

LCIF verwaltet die Gelder der Spender und legt dabei den Schwerpunkt auf Transparenz, Unternehmensführung, Führungsqualitäten und Ergebnisse. LCIF fühlt sich seinen Spendern verpflichtet, die den lebensverändernden Einsatz der Lions erst möglich machen. Einhundert Prozent aller Spenden fließen in Zuschüsse und Programme von LCIF und fördern so die Hilfe von Lions.

Mehr dazu: <https://www.lionsclubs.org/de/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

Maßgebliche Dokumente

- [Internationale Satzung und Zusatzbestimmungen](#) - Hierbei handelt es sich um das grundlegende, maßgebliche Dokument der Vereinigung.
- [Einheitliche Fassung der Multidistriktsatzung und Zusatzbestimmungen](#) – Diese PDF-Datei ist auch als [Word-Dokument](#) verfügbar und dient als Vorlage für den Governerrat, mit der dieser sein eigenes einschlägiges Dokument aktualisieren kann.
- [Einheitliche Fassung der Distriktsatzung und Zusatzbestimmungen](#) - Diese PDF-Datei ist auch als [Word-Dokument](#) verfügbar und dient als Vorlage für das Distriktkabinett, anhand derer dieses sein eigenes einschlägiges Dokument aktualisieren kann.
- [Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#) - Diese PDF-Datei ist auch als [Word-Dokument](#) verfügbar und dient als Vorlage für den Club, anhand derer dieser sein eigenes maßgebliches Dokument aktualisieren kann.

- [Vorstandsdirektivenhandbuch](#) – Diese zentrale Seite bietet Links zu jedem Kapitel mit wichtigen einzuhaltenden Direktiven, auf die Sie oft zurückgreifen werden.
- [Zusammenfassung der Vorstandsbeschlüsse](#) – Beziehen Sie sich nach jeder Vorstandstagung hinsichtlich geänderter Direktiven darauf, zumal sich diese eventuell auf den Distrikt- bzw. Clubbetrieb auswirken. Die Zusammenfassung der Vorstandsbeschlüsse befindet sich im Ressourcenzentrum.

Rechtlichkeiten und Formsachen

- [Internationale Gäste und das diesbezügliche Protokoll](#) – Dieser Leitfaden bietet Tipps, wie man den Aufenthalt für Gäste möglichst angenehm gestalten kann, sowie Anweisungen zum offiziellen Protokoll der Vereinigung hinsichtlich der geeigneten Anerkennung von Lions-Würdenträgern.
- [Richtlinien zur Nutzung von Geldmitteln](#) – Diese leisten Hilfestellung zur angemessenen Nutzung öffentlicher bzw. administrativer Geldmittel für Clubs und Distrikte.
- [Allgemeines Haftpflichtversicherungsprogramm](#) – Die Internationale Vereinigung der Lions Clubs besitzt ein Betriebshaftpflichtversicherungsprogramm, das Lions auf weltweiter Basis Versicherungsschutz bietet. Alle Clubs und Distrikte sind automatisch versichert.
- [Versicherungsnachweise](#) – Um den Vorgang zur Ausstellung von Versicherungsnachweisen zu beschleunigen, haben Sie nun auch die Möglichkeit, online selbst Versicherungsnachweise zu erstellen.
- [Zusatzversicherung](#) – Neben dem oben erwähnten automatischen Versicherungsschutz bietet Lions Clubs International für Clubs und Distrikte in den USA nun auch eine Zusatzversicherung an, so z. B. Haftpflichtversicherung für Direktoren und Amtsträger, Delikt- und Vertrauensschaden– Versicherung sowie zusätzliche Haftpflicht- und Unfallversicherung.
- [Informationen bezüglich des Lions-Markenzeichens](#) – Diese Richtlinien informieren Sie über die korrekte Nutzung des Lions-Logos und Markenzeichens und wann eine Genehmigung eingeholt werden muss.
- [Datenschutzrichtlinien von Lions Clubs International und der Lions Clubs International Foundation](#) – Lions Clubs International und LCIF sind sich der Bedeutung des Schutzes der persönlichen Daten unserer Mitglieder voll bewusst.

Vermeidung und Lösung von Konflikten

Das Ziel des Lions-Schlichtungsverfahrens bei Konflikten ist es, einen Mechanismus zur Lösung dieser Konflikte innerhalb der Lions-Organisation zu schaffen, ohne eine formelle Beweisanhörung einberufen zu müssen. Daher hat der Internationale Vorstand ein Verfahren zum Anhören von Beschwerden, Streitfragen oder Klagen verabschiedet, die bezüglich der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen, den Direktiven des Internationalen Vorstands oder Angelegenheiten auf Club- oder Distriktebene (Einzel-, Unter- und Multidistrikt) entstehen. Die Mitglieder sind dazu verpflichtet, allen Beschwerden, Streitfragen oder Klagen gemäß der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen, sowie den Richtlinien und

Verfahren, die vom Internationalen Vorstand verabschiedet wurden, nachzugehen. Demgemäß hat der Internationale Vorstand das Club-, Distrikt- und Multidistrikt-Schlichtungsverfahren als das zulässige Schlichtungsverfahren zur Lösung von Lions-Belangen auf Club-, Distrikt- und Multidistriktenebene angenommen.

- [Richtlinien für das Schlichtungsverfahren](#) - Die Richtlinien sollen Lionsmitgliedern, Clubs und Distrikten (Einzel-, Sub- und Multidistrikten) dabei helfen, das Club-, Distrikt- und Multidistrikt-Schlichtungsverfahren anzuwenden, wenn Konflikte nicht durch ein informelles Verfahren gelöst werden können. Diese Richtlinien sind eine Ergänzung zu den vom Internationalen Vorstand erlassenen anzuwendenden Bestimmungen und sollen diese vom Internationalen Vorstand verabschiedeten Bestimmungen nicht ersetzen.
- [Club-Schlichtungsverfahren](#) – Dieses Verfahren soll zur clubinternen Konfliktlösung angewandt werden.
- [Distrikt-Schlichtungsverfahren](#) - Dieses Verfahren soll Probleme zwischen Clubs oder zwischen einem oder mehreren Clubs und der Distriktverwaltung hinsichtlich der Satzung, den Zusatzbestimmungen und den Direktiven des Distrikts lösen helfen.
- [Multidistrikt-Schlichtungsverfahren](#) - Dieses Verfahren soll Probleme zwischen Clubs bzw. Subdistrikten im Multidistrikt oder Club(s) bzw. Subdistrikt(en) und der Multidistriktverwaltung lösen helfen.
- [Verfahrensregeln zur Einreichung von Beschwerden bei der Wahl internationaler Amtsträger und Vize-Distrikt-Governor](#) - Dieses Dokument enthält die Verfahrensregeln bei der Anhörung konstitutioneller Beschwerden hinsichtlich Regelwidrigkeiten bei den Wahlen des Distrikt-Governors/Ersten und Zweiten Vize-Distrikt-Governors.

Internationaler Hauptsitz

[Kontakt](#) – Diese Seite enthält Kontaktinformationen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern für den Hauptsitz und Regionalbüros.



Lions International

Hauptabteilung District and Club Administration
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
E-Mail: eurafrikan@lionsclubs.org
Telefon: [\(630\) 468-6711](tel:(630)468-6711)

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

DA-CSCTEB.GE 3/2024