



lubbeauftragte für Mitgliedschaft

E-Book



**Lions
International**

Inhaltsverzeichnis

E-Book für Club-Mitgliedschaftsbeauftragte – Herzlich willkommen!	1
Auf Führungsaufgaben und erfolgreiches Wirken vorbereiten	1
Machen Sie sich mit dem Lion Portal vertraut	1
Ihre Lion-Account-Anmeldedaten erstellen	2
Weiterentwicklung unserer digitalen Tools	2
Verfügbare Ressourcen und Tools	3
Entwicklung eines Plans zur Förderung der Mitgliedschaftszahlen und Dynamik Ihres Clubs	3
<i>Lesen Sie den Leitfaden für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft</i>	<i>4</i>
Gewinnung neuer Mitglieder	4
<i>Mitgliedschaftsarten und -kategorien für jedes Mitglied Ihres Clubs kennen</i>	<i>4</i>
<i>Spezielle Mitgliedschaftsprogramme</i>	<i>5</i>
<i>Aufnahme neu gewonnener Mitglieder</i>	<i>6</i>
<i>Orientierungsveranstaltung für neue Mitglieder</i>	<i>7</i>
<i>Mentoring-Programm</i>	<i>7</i>
Ihre ersten 30 Tage im Amt	7
<i>Bitte prüfen Sie, dass Sie eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt haben.</i>	<i>8</i>
<i>An der Schulung für Clubamtsträger Ihres Distrikts teilnehmen</i>	<i>8</i>
<i>Ihre Mitglieder kennenlernen! Das Clubverzeichnis durchgehen</i>	<i>8</i>
<i>Alle Kontaktdaten Ihrer Mitglieder aktualisieren</i>	<i>9</i>
Monatliche Aufgaben	9
<i>Vorbereitung auf Programme und Treffen</i>	<i>9</i>
<i>Führung der Geschäftsunterlagen des Clubs</i>	<i>9</i>
<i>Verwaltung von Mitgliedsunterlagen</i>	<i>10</i>
Vierteljährliche Treffen	10
<i>Zonentreffen (Treffen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses)</i>	<i>10</i>
Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt auf Dezember und Juni	10
<i>Prüfung und Aktualisierung der Mitgliederliste mit dem/der Clubsekretär/in</i>	<i>10</i>
Jährliche Veranstaltungen	11
<i>Distrikt-/Multidistriktversammlungen</i>	<i>11</i>
Checkliste für das Jahresende	11
<i>Anträge auf Mitgliedschaftsauszeichnungen</i>	<i>11</i>
<i>Vorbereitung von Dokumenten und Einweisung der/des neuen Clubbeauftragten für Mitgliedschaft</i>	<i>12</i>
Rechtlichkeiten und Formsachen	12
<i>Maßgebende Dokumente und Mitgliedschaftsbestimmungen</i>	<i>12</i>
Clubartikel online im Lions Shop bestellen	12

E-Book für Club-Mitgliedschaftsbeauftragte – Herzlich willkommen!

Dieser Leitfaden soll Sie in Ihrer Funktion als Clubbeauftragte/r für Mitgliedschaft unterstützen. Er enthält Ressourcen und Dokumente, die Ihnen nicht nur persönlich bei der Ausübung Ihrer Position helfen, sondern auch im Teamverband mit anderen Clubmitgliedern und Amtsträgern.

Es ist ganz einfach, sich im E-Book zurechtzufinden. Klicken Sie im Inhaltsverzeichnis einfach auf die verschiedenen Abschnitte zu den Aufgaben, die Ihnen in Ihrer Rolle zufallen. Dort finden Sie hilfreiche Informationen und Hyperlinks zu Ressourcen und Dokumenten, die Ihre Arbeit erleichtern.

Auf Führungsaufgaben und erfolgreiches Wirken vorbereiten

Als Clubbeauftragte/r für Mitgliedschaft haben Sie die Aufgabe, die Mitgliederzahl in Ihrem Club zu erhöhen. Potenzielle Mitglieder können Ihren Club kennenlernen, wenn Clubmitglieder Gäste zu Clubveranstaltungen einladen oder durch Mitgliedergewinnungskampagnen für größere Interessentengruppen, die vom Club veranstaltet werden. Bei lokalen Hilfsprojekten hat Ihr Club vor allem die Gelegenheit, begeisterte und engagierte Mitbürger als neue Mitglieder zu gewinnen, die die gleiche Leidenschaft für humanitäre Hilfeleistungen mitbringen.

Wenn Sie vor Ihrem Amtsantritt etwas Zeit in Schulungen sowie in das Lernen und Planen Ihrer Aufgaben investieren, werden Sie die Mitgliedschaftsinitiativen Ihres Clubs besser unterstützen können.

Machen Sie sich mit dem Lion Portal vertraut

Das Lion Portal verbindet Sie direkt mit der Internationalen Vereinigung und ermöglicht Ihnen einfachen Zugang zu allen Mitgliederdaten, was die Kommunikation erleichtert. Außerdem können hier über den/die Clubsekretär/in neue Mitglieder an die Vereinigung gemeldet werden.

Wenn Sie MyLCI zum ersten Mal verwenden, können Sie nach dem 1. April Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort festlegen, sobald Sie als antretende/r Beauftragte/r für Mitgliedschaft gemeldet wurden. Bis zum Beginn Ihrer Amtszeit am 1. Juli haben Sie zuerst Zugriff auf den Schulungsbereich, danach erhalten Sie vollen Zugang zum Lion Portal.

Ihre Lion-Account-Anmeldedaten erstellen

Das [Mitgliederportal](#) 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](#).

[Anleitung für Anmeldung und Passwort](#) – Diese einfache Anleitung erleichtert Ihnen den Zugriff auf MyLCI, falls Sie Ihr Profil noch nicht erstellt haben.

- 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 zu MyLION haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an MyLION@lionsclubs.org.
- MyLCI – Tools für Lions-Führungskräfte! Auf dieser Seite kann der Club seine Mitglieder verwalten, Distrikt- und Clubprofile erstellen, die Wahlberechtigung von Clubmitgliedern abrufen, Versammlungen dokumentieren und planen sowie 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.
- Insights – Ein umfassender Überblick über Lions International in den Bereichen Mitgliedschaft, Hilfsaktivitäten, Spenden und Clubstärke. Hier wird auch auf Fortschritte beim Erreichen der Distriktziele und „Learn“ eingegangen.
- Learn – Bietet Lions- und Leo-Mitgliedern einen zentralen Ort für die Bearbeitung von Lions-Lernzentrum-Kursen, hilft bei der Suche nach von Lions International 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.
- Lions Shop – Hier kann man ganz bequem die üblichen Club-Artikel sowie Markenartikel von Lions International bestellen. Clubpräsidenten, Sekretäre oder Schatzmeister können sich über das Mitgliederportal in ihren Shop-Account einloggen und mit Clubmitteln bezahlen. Bei weiteren Fragen zu Clubartikeln wenden Sie sich bitte per E-Mail an orderdetails@lionsclubs.org

Weiterentwicklung unserer digitalen Tools

- In 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.

Verfügbare Ressourcen und Tools

Wenn Ihnen das Amt der/des Clubbeauftragten für Mitgliedschaft nicht vertraut ist oder Sie sichergehen möchten, dass Ihnen die aktuellste/n Aufgabenbeschreibung und Hilfsmittel vorliegen, empfiehlt es sich, vor Ihrer Amtszeit etwas Zeit mit den zahlreichen Ressourcen zu verbringen. Viele davon sind auf der Lions International-Webseite zu finden. Sehen Sie sich zunächst die bereitgestellten Tools und Ressourcen an und machen sich mit ihnen vertraut.

Entwicklung eines Plans zur Förderung der Mitgliedschaftszahlen und Dynamik Ihres Clubs

Mitgliederzuwachs basiert auf zwei Ideen: Bindung der gegenwärtigen Mitglieder und ein Plan für die Gewinnung neuer Mitglieder. Nachfolgend finden Sie einige nützliche Tools zur besseren Einschätzung der Clubarbeit, um auch weiterhin bedeutungsvolle Hilfeleistungen, Mitgliederzuwachs und erfolgreiche Führungsnachfolge anzustreben und auf die Anliegen im Club und in der Community einzugehen.

- [Club-Quality-Initiative](#) – Wenn Sie neu im Vorstand sind, können Sie sich bei Ihrem Clubpräsidenten/Ihrer Clubpräsidentin erkundigen, ob Ihr Club eine Club-Quality-Initiative durchgeführt und Mitgliederfeedback zu den Vorjahresaktivitäten erhalten hat. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf bestimmte Ziele, die sich der Club hinsichtlich seiner Initiativen zur Gewinnung neuer Mitglieder und höhere Mitgliederzufriedenheit gesetzt hat.
- [Den Erfolg Ihres Clubs planen](#) – Erfolg beginnt mit einer Vision! Nutzen Sie den Planungsleitfaden, um Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen, die Stärken Ihres Clubs auszubauen und neue Chancen umzusetzen. Planungsformulare unterstützen den Entwicklungsprozess einer Vision.
- [Ihr Club auf Ihre Art](#) – Machen Sie das Beste aus Ihren Clubtreffen? Sie haben die Wahl...Ihr Club kann seine Clubtreffen so gestalten, dass diese den Erwartungen und Wünschen Ihrer Mitglieder entsprechen. Dieser Leitfaden umfasst eine Reihe von Möglichkeiten und Tipps, die zur Teilnahme und Beteiligung anregen.
- [Erwartungen übertreffen](#) – Dieser Prozess wurde entwickelt, um die Beauftragten für Clubmitgliedschaft und/oder das Clubamtsträgerteam durch ein einfaches Bewertungsverfahren bei der Ermittlung der Stärken und Herausforderungen der Clubmitgliedschaft zu unterstützen.
- [Leitfaden: Mitgliederzufriedenheit](#) – Dieser Leitfaden soll Ihnen dabei helfen, die Erwartungen und Wünsche Ihrer Mitglieder zu berücksichtigen - und entsprechend zu planen. Einbindung der Mitglieder zur Förderung einer starken Mitgliedschaftskultur, die sich darauf konzentriert, neue Mitglieder zu gewinnen, aktuelle Mitglieder beizubehalten und ehemalige Mitglieder zurückzugewinnen. Gehen Sie auf Erwartungen und Wunsch Ihrer Mitglieder ein, damit Ihr Lions Club stark bleibt.

- [Beauftragte für Mitgliedschaft: Umfrageergebnisse](#) – Wenn Sie eine Mitgliederbefragung im Rahmen der Club-Quality-Initiative, der Initiative „Erwartungen übertreffen“, des Leitfadens: Mitgliederzufriedenheit etc. durchgeführt haben, können Sie diese Vorlage verwenden, um die gewonnenen Erkenntnisse und mögliche nächste Schritte an Ihren Club weiterzugeben und transparent zu machen.

Lesen Sie den Leitfaden für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft

[Leitfaden für Mitgliedschaftsbeauftragte](#) – Als Clubbeauftragte/r für Mitgliedschaft spielen Sie eine wichtige Rolle für den Erfolg und die Langlebigkeit Ihres Clubs. Als Mitglied des Global Action Teams Ihres Clubs arbeiten Sie außerdem mit der bzw. dem Beauftragten für Hilfsprojekte und der bzw. dem Beauftragten für Führungskräfteentwicklung Ihres Clubs in den Bereichen Führungskräfteentwicklung, Mitgliederzuwachs und Hilfsinitiativen zusammen. Der Prozess des Global Membership Approachs trägt dazu bei, dass Ihre Mitglieder ihr Engagement im Club als sinnvoll, wirkungsvoll und lohnend empfinden.

MISSION 1.5

[MISSION 1.5](#) - ist eine dynamische Initiative, die darauf abzielt, Lions Club Membership Chairpersons in die Mitgliedergewinnung einzubinden und zu befähigen und gleichzeitig eine einzigartige Gelegenheit zu bieten, zum Wachstum von Lions International beizutragen. Dieses Programm bittet den Chairpersons, sich aktiv an der Mitgliedergewinnung zu beteiligen und so das Wachstum ihres jeweiligen Lions Clubs zu fördern.

Darüber hinaus führt MISSION 1.5 eine besondere Anerkennung in Form von [MISSION 1.5-Awards](#) ein, mit denen herausragende Leistungen bei der Mitgliedergewinnung gefeiert und gewürdigt werden sollen. Durch die Kombination der Ziele, die Clubmitgliedschaft zu erweitern und die Entwicklung neuer Clubs zu fördern, bietet MISSION 1.5 den Chairpersons einen doppelten Anreiz, den Erfolg und die Wirkungskraft ihres Lions Clubs zu fördern.

Gewinnung neuer Mitglieder

Der Leitfaden [Fragen Sie einfach! Eine Kultur zur Mitgliedergewinnung](#) unterstützt Ihren Club während des Global-Membership-Approach-Prozesses zur Gewinnung neuer Mitglieder und effektiven Steuerung des Clubwachstums durch die Förderung einer entsprechenden Clubkultur.

Internationale Gebühren

Die internationalen Beiträge sollen in den nächsten 3 Jahre um 7 US-Dollar auf 48 USD erhöht werden. Der Vorschlag sieht vor, dass die internationalen Gebühren wie folgt angepasst werden:

- Eine Erhöhung um 2 US-Dollar am 1. Juli 2024
- Eine Erhöhung um 2 US-Dollar am 1. Juli 2025

Mitgliedschaftsarten und -kategorien für jedes Mitglied Ihres Clubs kennen

Mitgliedschaftsarten und -kategorien ermöglichen es allen Mitgliedern, sich so aktiv zu engagieren, wie es ihnen in ihrem Alltag möglich ist.

- [Mitgliedschaftsarten und -kategorien](#) – Diese Kurzanleitung erläutert die verschiedenen Mitgliedschaftsoptionen im Detail:
 - **Mitgliedschaftsarten** – Die Vereinigung bietet sowohl reguläre Mitgliedschaften als auch spezielle, vergünstigte Mitgliedschaftsoptionen für Familien, Universitätsstudenten, ehemalige Leos und junge Erwachsene an. Diese bestimmen die Höhe der internationalen Gebühren und Beiträge, die jedem Lionsmitglied in Rechnung gestellt werden.
 - **Mitgliedschaftskategorien** – Es gibt mehrere Mitgliedschaftskategorien mit unterschiedlicher ehrenamtlicher Beteiligung für reguläre Clubmitglieder. Die lokale Clubgebühren können bei diesen Kategorien unterschiedlich hoch sein, wobei die Höhe der jeweiligen Beiträge in der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Clubs festgelegt sind.

Spezielle Mitgliedschaftsprogramme

- [Familienmitglieder](#) – Das Familienmitgliedschaftsprogramm gilt für Familienmitgliedern, die 1.) für eine Lions-Mitgliedschaft in Frage kommen, 2.) derzeit demselben Club angehören bzw. beitreten und 3.) im selben Haushalt leben und durch Geburt, Heirat oder eine andere gesetzliche Beziehung miteinander verwandt sind. Damit sie am Familienmitgliedschaftsprogramm teilnehmen können, muss Ihr/e Clubsekretär/in das Bescheinigungsformular für Familien oder das Online-Formular ausfüllen. Familienmitglieder werden erst dann auf die Zahl der Club-Delegierten angerechnet, wenn sie seit einem Jahr und einem Tag Vollmitglied sind und ihre Beiträge bezahlt haben.
- [Junge Lions](#) – bringen neue Energie und vielfältige Fähigkeiten mit und sorgen dafür, dass Ihr Club auch in Zukunft bestehen wird. Junge Erwachsene engagieren sich häufiger als in der Vergangenheit. Wir stellen Ihnen die notwendigen Tools zur Verfügung, damit Sie junge Menschen in Ihre Projekte einbinden können.
 - Der [Mitgliedschaftsleitfaden für Junge Lions](#) und der [Leitfaden: Kontakt mit Jungen Lions](#) informieren Clubs über die Beweggründe junger Menschen, sich ehrenamtlich zu engagieren, und machen Vorschläge, wie Sie junge Erwachsene als Mitglieder gewinnen können.
 - [Young Lion Leaders Ignite the Power of Action](#) – In diesem Video wird gezeigt, wie sich junge Lions ehrenamtlich engagieren und Hilfsdienst leisten und Führungsaufgaben übernehmen.
 - [Junge Erwachsene](#) – Jungen Erwachsenen (bis zum Alter von 30 Jahren) wird die Aufnahmegebühr erlassen und sie zahlen nur die halbe Mitgliedsgebühr, wenn sie einem Leo-Lion Club beitreten.

- [Programme für Studierende](#) – Eingeschriebene Studierende zwischen 18 und 30 Jahren können das Programm für Studentenmitglieder nutzen und zahlen nur die Hälfte des internationalen Mitgliedsbeitrags. Ihre Gründungs- oder Aufnahmegebühr wird erlassen. Studierende, die über 30 Jahre alt sind und einem Universitätsclub beitreten, zahlen eine ermäßigte Gründungs-/Aufnahmegebühr von 10 US-Dollar und den vollen internationalen Mitgliedsbeitrag.
- [Clubzweige](#) – Auf dieser Seite finden Sie Informationen über Clubzweige, die Mitgliedern mehr Flexibilität bieten und so verschiedene Personengruppen anziehen, und entsprechende Tools. Clubzweige können Menschen mit Interesse an besonderen Hilfsprojekten zusammenbringen, die gemeinsam einen Spezial-Clubzweig gründen. Die Ressourcen auf dieser Seiten helfen bei den ersten Schritten.
- [Übergang von Leo zu Lion](#) – Gegenwärtige und ehemalige Leos zwischen 18 und 35 Jahren, die seit mindestens einem Jahr und einem Tag Leomitglieder sind, können Leo-Lions werden. Leo-Lions sind berechtigt, Lions- und Leo-Lion-Clubs beizutreten oder zu gründen, und sie können eine Doppelmitgliedschaft als Leo erwerben, sofern sie die Kriterien sowohl für einen Lions Club als auch für einen Leo Club erfüllen. Alle ehemaligen Leos, die mindestens ein Jahr und einen Tag lang Leos waren, haben Anspruch auf den Erlass der Gründungsgebühr/Aufnahmegebühr - unabhängig von ihrem Alter.
- [Weltweiter Lions-Einführungstag](#) – Der weltweite Lions-Einführungstag ist eine internationale Veranstaltung, bei der neue Mitglieder willkommen geheißen werden, und gibt Lions die Möglichkeit, die Mitgliederzahlen anzukurbeln und das öffentliche Bewusstsein zu schärfen. Werden Sie aktiv und beginnen mit der Planung des weltweiten Lions-Einführungstags.
 - [Leitfaden: Planung des weltweiten Lions-Einführungstags](#) – Dieser umfassende Leitfaden enthält Tipps für die Veranstaltungsplanung, Ideen für die Mitgliedergewinnung und Vorschläge für die Öffentlichkeitsarbeit, um Ihren Club, Distrikt oder Multidistrikt bei der erfolgreichen und bedeutsamen Durchführung der Veranstaltung zu unterstützen.

Aufnahme neu gewonnener Mitglieder

Ihr/e Clubsekretär/in wird bei der Aufnahme neuer Mitglieder in Ihren Club eng mit Ihnen zusammenarbeiten. Beraten Sie neue Clubmitglieder, um die richtige Mitgliedschaftskategorie auszuwählen, die am besten zum gewünschten Maß an Clubbeteiligung passt. Außerdem ist es wichtig, gut über die verschiedenen Mitgliedschaftsarten mit reduzierten internationalen Beiträgen informiert zu sein, wie z. B. Familienmitgliedschaft, Studentenmitgliedschaft und Leo-Lion-Mitgliedschaft, von denen potenzielle Mitglieder profitieren können.

- [Mitgliedschaftsantrag](#) – Dieses beschreibbare PDF-Formular kann direkt an potenzielle neue Mitglieder gemailt werden. Sie können die Daten aus dem Formular zur Aufnahme neuer Mitglieder in MyLCI verwenden. Bewahren Sie bitte eine Kopie aller Mitgliedschaftsanträge mit Ihren offiziellen Clubdokumenten auf und machen Sie auch eine Kopie für das potenzielle Mitglied.

Orientierungsveranstaltung für neue Mitglieder

- [Willkommensheft für neue Mitglieder](#) – In diesem Leitfaden werden u. a. der Auftrag der Organisation, die Hilfsprojekte und die Struktur der Organisation beschrieben.
- [Leitfaden: Durchführung von Orientierungsveranstaltungen für neue Mitglieder](#) – Dieser unterstützt die Seminarleiter bei der Planung von Orientierungsveranstaltungen für neue Mitglieder und liefert Tipps zur erfolgreichen Durchführung.
- [Orientierungsleitfaden für neue Mitglieder](#) – Während der Orientierungsveranstaltung wird auf die Inhalte des Leitfadens eingegangen. Neue Mitglieder können den Leitfaden während ihrer Lionsmitgliedschaft auch als Nachschlagewerk nutzen.
- [PowerPoint-Präsentation zur Orientierung für neue Mitglieder](#) – eine Präsentationsvorlage, die während Orientierungsveranstaltungen eingesetzt werden kann. Bitte passen Sie die Präsentation für Ihren Club und Ihre Zwecke an.
- [Lions-Mentoring-Programm](#) – kann zusammen mit der Orientierung für neue Mitglieder verwendet werden, um sicherzustellen, dass die neue Mitglieder beides erfolgreich absolvieren.

Mentoring-Programm

Das Lions-Mentoring-Programm zielt darauf ab, jedem Mitglied dabei zu helfen, sich bestmöglich für das Gemeinwohl zu engagieren. Mithilfe eines Programms zur persönlichen Entwicklung sollen Mitglieder ihr Potenzial erkennen sowie ihre einzigartigen Fähigkeiten und Kenntnisse einbringen. Das Lions-Mentoring-Programm bereitet sie auf Führungsaufgaben in Clubs, in der Vereinigung sowie im persönlichen Umfeld vor. Für Lions International bedeutet dies verstärktes Engagement und mehr Hilfeleistungen für notleidende Menschen.

- [Leitfaden: Mentoring-Programm für Anfänger](#) – Das Lions-Mentoring-Programm für Anfänger soll neuen Lions zu Beginn der ehrenamtlichen Arbeit Strukturen geben und Zusammenhänge aufzeigen.
- [Leitfaden: Mentoring-Programm für Fortgeschrittene](#) – Durch gemeinnützige Projekte und Programme, die nützliche und notwendige humanitäre Hilfe ermöglichen, soll ergebnisorientierte Verantwortlichkeit entwickelt werden.

Ihre ersten 30 Tage im Amt

Zu Beginn des Geschäftsjahres gibt es viele wichtige Aufgaben zu erledigen. Dazu gehört die Zusammenarbeit mit dem/der Clubsekretär/in, der/die das Mitgliederverzeichnis des Clubs führt und den Kalender für Veranstaltungen und Projekte festlegt. Eine weitere wichtige Aufgabe ist die Einrichtung eines Systems zur Aufbewahrung aller Geschäftsunterlagen, insbesondere zur Mitgliedschaft.

Bitte prüfen Sie, dass Sie eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt haben.

Monatliche Mitteilungen werden von Lions International direkt an Beauftragte für Mitgliedschaft verschickt, um sie zu unterstützen, sie anzuleiten und Ihnen Ideen zukommen zu lassen. Es werden ständig neue Tools und Ressourcen entwickelt, und es gibt viele verschiedene Auszeichnungen und Anerkennungen. Daher ist es wichtig, dass uns Ihre aktuelle E-Mail-Adresse vorliegt, damit wir Sie fortlaufend informieren können.

An der Schulung für Clubamtsträger Ihres Distrikts teilnehmen

Die von Ihrem Distrikt angebotene Schulung soll Ihrem gesamten Team von Club-Führungskräften helfen, ein wirkungsvolleres Führungskräfte-Team zu werden, und ermöglicht es allen Amtsträgern, die Grundfertigkeiten zur Erledigung der wichtigsten Aufgaben zu erwerben.

Ihre Mitglieder kennenlernen! Das Clubverzeichnis durchgehen

Bleiben Sie mit Ihrem/Ihrer Clubsekretär/in in Kontakt und sehen Sie Ihre Mitgliederliste noch im Juli durch.

- Um einen Bericht mit aktuellen Mitgliederdaten zu generieren, rufen Sie im Lion Portal unter „Mein Lions Club/Berichte“ den Bericht „Clubverzeichnis der Mitgliederdaten“ auf und prüfen, dass alle gemeldeten Personen weiterhin aktive Clubmitglieder sind.
- Verwenden Sie den [Mitgliedsantrag](#), um die Kontaktdaten neuer Mitglieder zu erfassen. Fügen Sie alle neuen Mitglieder hinzu, die noch nicht an Lion International gemeldet wurden.
- Erstellen Sie gemeinsam mit Ihrem/Ihrer Clubsekretär/in eine Liste eventuell inaktiver Mitglieder, damit diese vom Vorstand überprüft und ggf. aus dem Verzeichnis gestrichen werden können.
- Der Club Secretary nimmt vor dem 30. Juni und dem 31. Dezember im Lion Portal endgültige Änderungen am Mitgliederverzeichnis vor, um sicherzustellen, dass Ihrem Club keine Gebühren für ausgetretene Mitglieder berechnet werden. Erkundigen Sie sich bei dem/der vorherigen Clubsekretär/in bitte danach, ob es am Ende des Geschäftsjahres Mitgliedschaftsänderungen gab.
- Der Club Secretary kann im Lion Portal Mitgliedsausweise ausdrucken, sobald die Mitgliedsgebühren bezahlt wurden, oder bei der Abteilung „Member Service Center“ bestellen.
- Achten Sie besonders auf alle neuen Lions-Clubmitglieder. Die Wahrscheinlichkeit, dass Lions in den ersten 3 Jahren aus Ihrem Club austreten, ist größer als bei denjenigen, die schon länger dabei sind. Vergewissern Sie sich, dass alle neue Mitglieder die [Willkommenseite](#) besucht haben und mit den Mitgliedschaftsleistungen und Vorteilen einer Lionsmitgliedschaft vertraut sind.

Alle Kontaktdaten Ihrer Mitglieder aktualisieren

Aktuelle Mitglieder-Kontaktdaten tragen wesentlich zu reibungsloser Kommunikation innerhalb des Clubs bei. Nutzen Sie den **Bericht: Aktualisierte Mitgliederdaten** im Lion Portal, um aktuelle Kontaktdaten für alle Clubmitglieder zu sammeln.

- [Veranstaltungskalender von Lions International](#) – Dieser Online-Kalender enthält wichtige Informationen und Termine für größere Hilfsprojekte, Führungskräfteentwicklungs- und Mitgliedschaftsprogramme, Initiativen sowie Veranstaltungen, einschließlich der Internationalen Convention.

Monatliche Aufgaben

Als Clubbeauftragte/r für Mitgliedschaft werden Sie monatlich verschiedene Aufgaben erledigen. Sie werden sich auf Clubtreffen und Vorstandstagen vorbereiten.

Vorbereitung auf Programme und Treffen

- Ihr Club kann festlegen, welche „Verhaltensregeln“ für alle Besucher gelten sollen. Bei der Begrüßung Ihrer Gäste sollten Sie über die Traditionen Ihres Clubs und das Maß an Formalität informieren, damit die Gäste verstehen, was sie von einem Besuch in Ihrem Club erwarten können.
- [Einführungsfeier für neue Mitglieder](#) – Dieser Leitfaden enthält Formulierungsvorschläge für die Aufnahme neuer Mitglieder in den Club.
- Verwenden Sie einen Anmeldebogen für Gäste, um eine potenzielle Mitgliederliste zu erstellen.
- Erstellen Sie eine nach Mitglied und Datum (nur Monat und Tag) sortierte monatliche Geburtstags- und Clubjubiläumsliste, schicken Sie diese an den/die Beauftragte/n für Marketing Communications als Beilage für den Newsletter und an den/die Clubpräsident/in für die Ankündigung (besonderer Anlässe) auf jedem Clubtreffen.
- Möglicherweise werden Sie gebeten, bei der Verteilung von Chevrons für Hilfeleistungen und Mitgliedschaft usw. zu helfen. Auszeichnungen werden häufig dem/der Clubpräsident/in zur Überreichung zugeschickt.

Führung der Geschäftsunterlagen des Clubs

Bewahren Sie die Unterlagen zu allen wichtigen Supportfunktionen im Bereich Mitgliedschaft, inklusive Mitgliedschaftsanträgen zur Vorlage bei dem/der Clubsekretär/in auf.

Verwaltung von Mitgliedsunterlagen

- [Mitgliedsantrag](#) – Dieses beschreibbare Formular kann neuen potenziellen Mitgliedern direkt per E-Mail geschickt werden. Geben Sie dem/der Clubsekretär/in eine Kopie des Antrags, damit das neue Mitglied in das Clubverzeichnis im Lion Portal eingetragen wird.
- [Antrag: Mitgliedschaft auf Lebenszeit](#) – Dieser Antrag ist für Mitglieder, die die Kriterien erfüllen, um bei der Vereinigung Mitglied auf Lebenszeit zu werden.
- [Neue Mitgliedsbeiträge und -gebühren](#) – Diese Tabelle zeigt die internationalen Beiträge und Gebühren, die dem Club für seine Mitglieder basierend auf dem Monat, in dem das neue Mitglied gemeldet wurde, in Rechnung gestellt werden.

Vierteljährliche Treffen

Zonentreffen (Treffen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses)

Der Distrikt-Governor-Beratungsausschuss besteht aus einer Zone Chairperson und Amtsträgern aus den vier (4) bis acht (8) Clubs, die die Zone bilden. Die Clubamtsträger aus diesen Clubs treffen sich einmal im Vierteljahr, meist während der ersten drei Quartale des Geschäftsjahres, wobei die Zone Chairperson den Vorsitz hat.

- [Muster für Treffen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses](#) – Dieser Leitfaden vermittelt sowohl der Zone Chairperson als auch den Clubamtsträger ein besseres Verständnis darüber, was auf den vierteljährlichen Zonentreffen zu erwarten ist. Sie werden bei mindestens einem Treffen, bei dem es um die Mitgliedschaft geht, eine Schlüsselrolle spielen. Die Zonentreffen geben Ihnen Gelegenheit, bewährte Verfahrensweisen Ihres Clubs weiterzugeben und von anderen Clubbeauftragten für Mitgliedschaft zu lernen.

Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt auf Dezember und Juni

Prüfung und Aktualisierung der Mitgliederliste mit dem/der Clubsekretär/in

Ihre Clubmitglieder erhalten zweimal im Jahr eine Rechnung von der internationalen Vereinigung. Die meisten Distrikte und Multidistrikte stellen ihre Gebühren ebenfalls zweimal im Jahr in Rechnung. Ihr/e Clubsekretär/in wird Sie eventuell darum bitten, gemeinsam zweimal jährlich das Mitgliederverzeichnis zu prüfen, um sicherzugehen, dass dieses sämtliche Mitglieder, einschließlich der jüngst dem Club beigetretenen, enthält.

- [Neue Mitgliedsbeiträge und -gebühren](#) – Diese Tabelle zeigt die internationalen Beiträge und Gebühren, die dem Club für seine Mitglieder basierend auf dem Monat, in dem das neue Mitglied gemeldet wurde, in Rechnung gestellt werden.

Jährliche Veranstaltungen

Distrikt-/Multidistriktversammlungen

Versammlungen bieten ausgezeichnete Gelegenheiten zum Ideenaustausch und Teilen von Best-Practice-Beispiele mit anderen Clubbeauftragten für Mitgliedschaft. Außerdem können Sie sich mit anderen Clubbeauftragten als Führungskräfte zusammentun, die sich für die Optimierung von Hilfsprojekten sowie Mitglieder- und Führungskräftewachstum einsetzen.

Checkliste für das Jahresende

Anträge auf Mitgliedschaftsauszeichnungen

- [Chevron-Auszeichnungsprogramm](#) - Mit dem Chevron-Auszeichnungsprogramm werden Lions für ihr langjähriges ehrenamtliches Engagement geehrt. Die Auszeichnung wird ab 10 Jahren ehrenamtlicher Arbeit alle fünf Jahre für bis zu 75 Einsatzjahre verliehen. Chevron-Auszeichnungen für das aktuelle Geschäftsjahr gehen im ersten Quartal automatisch an die Distrikt-Governor, damit sie den Empfängern bei einer geeigneten Veranstaltung überreicht werden können, z. B. bei einer Distriktversammlung oder einer anderen Feier.
- [Club-Excellence-Auszeichnung](#) – Ihr Erfolg als Mitgliedschaftsbeauftragte/r trägt direkt zum Erfolg Ihres Clubs bei, der diese Anerkennung für außerordentliche Leistungen in den Bereichen Mitgliedschaft, Hilfsleistungen, Führungskompetenz und organisatorische Kompetenz sowie Marketing erhalten kann. Die besten Clubs erwerben diese Auszeichnung Jahr für Jahr. Bitte arbeiten Sie mit Ihrem Clubpräsidenten/Ihrer Clubpräsidentin und Ihrem Sekretär/Ihrer Sekretärin zusammen, um diesen Antrag unmittelbar nach Abschluss Ihres Geschäftsjahres auszufüllen.
- [Auszeichnungen für Mitgliederzufriedenheit](#) – Clubs, die ein Geschäftsjahr mit einem Netto-Mitgliederzuwachs abschließen, haben zwei Möglichkeiten, das Bannerabzeichen für Mitgliederzufriedenheit zu erhalten.
- [Mitgliedschaftsschlüssel-Auszeichnung](#) – Alle Lions in Ihrem Club können mit einem Mitgliedschaftsschlüssel ausgezeichnet werden, wenn sie ein neues Lionsmitglied sponsern, das mindestens ein Jahr lang aktiv bleibt. Diese Auszeichnungen werden monatlich an Ihre/n Clubsekretär/in verschickt. Organisieren Sie gemeinsam mit Ihrem/Ihrer Clubsekretär/in eine sinnvolle Überreichung der Auszeichnungen an verdiente Mitglieder.
- [Clubaufbauauszeichnung](#) – Alle Lions können mit dieser Auszeichnung geehrt werden. Sie werden an Lions verliehen, die bei der Gründung neuer Clubs helfen, die mindestens ein Jahr lang aktiv und vollberechtigt („in good standing“) sind.

Vorbereitung von Dokumenten und Einweisung der/des neuen Clubbeauftragten für Mitgliedschaft

Zur Dokumentation von Tagesordnungen, Protokollen, Mitgliederverzeichnissen und Berichten, neuen Mitgliedsanträgen, Ausschussberichten und wichtiger Korrespondenz für das Jahr wird häufig ein Notizbuch verwendet. Wenn es monatlich aktualisiert wird, kann es der/dem antretenden Clubbeauftragten für Mitgliedschaft als hilfreiche Referenz dienen. Falls der Club beschließt, die Dateien elektronisch zu archivieren, sollten sämtliche Unterlagen, die sich auf die Dokumentation aller Mitgliedschafts- und Geschäftsabläufe beziehen, in das Archiv aufgenommen werden.

Rechtlichkeiten und Formsachen

- [Datenschutzrichtlinie von Lions Clubs International](#) – Lions International ist sich bewusst, wie wichtig der Schutz der persönlichen Daten unserer Mitglieder ist.
- [Datenschutzrichtlinien der Lions Clubs International Foundation](#) – Die Lions Clubs International Foundation (LCIF) nimmt den Datenschutz im Zusammenhang mit unseren Websitebesuchern, Spendern und Lions sehr ernst. Persönliche Informationen werden weder verkauft oder verliehen noch anderweitig an Privatpersonen oder Organisationen weitergegeben.

Maßgebende Dokumente und Mitgliedschaftsbestimmungen

- [Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#) – Ihr Club kann über eine eigene Satzung und Zusatzbestimmungen verfügen. Falls nicht, fällt er unter die *Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen*. Ihnen sollte immer die neuste Ausgabe vorliegen, um im Bedarfsfall auf die Privilegien und Verpflichtungen verschiedener Mitgliedschaftskategorien verweisen zu können. Ihr/e Clubsekretär/in sollte Ihnen und jedem neuen Mitglied eine aktuelle Version aushändigen.

Clubartikel online im Lions Shop bestellen

Im Online-Shop für Clubbedarf kann man ganz bequem häufig verwendete Bedarfsartikel sowie Markenartikel von Lions International bestellen. Ihr/e Clubpräsident/in, -sekretär/in oder -schatzmeister/in kann Ihnen bei Bestellungen behilflich sein, die dem Clubkonto belastet werden.

Hier sind einige Links zu den am häufigsten bestellten Artikeln:

- [Artikel für Clubtreffen](#) – In diesem Teil des Online-Katalogs für Clubartikel finden Sie Hammer, Gong, Formulare für Clubtreffen und Namensschilder für Mitglieder.
- [Kits für neue Mitglieder](#) – Die im Kit für neue Mitglieder enthaltenen Artikel sollen neue Mitglieder in der Organisation willkommen heißen und auch den/die Bürgen des neuen Mitglieds anerkennen.
- [Lions-Kleidung](#) – In diesem Bereich finden Sie Westen, Hemden, Kappen und andere beliebte Kleidungsstücke; viele können mit Ihren clubspezifischen Informationen versehen werden.

- [Friedensplakatwettbewerb-Kit](#) – Beachten Sie bitte, dass diese Kits nur zwischen dem 15. Januar und 1. Oktober jedes Jahres erhältlich sind.
- [Auszeichnungen](#) und [Medaillen](#) – Hier finden Sie verschiedene Medaillen und Urkunden.
- [Tafeln, Auszeichnungen und Anerkennungen](#) – Dieser Abschnitt enthält eine Vielzahl von Produkten, um herausragende Lions anzuerkennen.

Sollten Sie weitere Fragen zu Clubartikeln haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an orderdetails@lionsclubs.org.



Lions International

Hauptabteilung „Membership“
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
E-Mail: membership@lionsclubs.org