



Lions Clubs International

Programm für Zertifizierte Beratende Lions

Kompetenzbildung
ist der Schlüssel
zum Erfolg!



„Leitung ist mehr als eine Dienstleistung. Leitung
bedeutet, andere zu befähigen, produktiver zu sein.“



Leitfaden für Seminarleiter des Kurses für
Zertifizierte Beratende Lions

VORBEREITUNG AUF DEN WORKSHOP

ZIEL

Das Programm für Beratende Lions (Guiding Lions) wurde zur Unterstützung von Clubs konzipiert, die neu gegründet werden, bereits bestehen oder als Prioritätsclubs eingestuft sind. Beratende Lions werden vom Distrikt-Governor in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des Paten- oder neu gegründeten Clubs auf eine zweijährige Amtszeit ernannt. Beratende Lions können nicht gleichzeitig mehr als zwei neuen Clubs zugewiesen werden.

Selbst wenn sie bereits erfahrene Beratende Lions sind, werden sie von diesem Kurs profitieren, da er ihnen die umfangreichste Übersicht über die Rollen und Verpflichtungen eines Beratenden Lion bietet. Der Kurs für Zertifizierte Beratende Lions hilft,

1. ihre Aufgabe als Beratender Lion zu verstehen,
2. sie bei der Ausarbeitung eines Plans zu unterstützen, der den Club dabei anleitet, autark und stark zu werden.
3. die neuen Clubamtsträger mit Hilfsmitteln zur Leitung ihres Clubs zu versorgen.
4. ein System zur Nachverfolgung der Entwicklungstendenzen während ihrer Amtszeit einzurichten.

Das übergeordnete Ziel dieses Workshops besteht darin, den Lion mit den Aufgaben und Verantwortungsbereichen eines Zertifizierten Beratenden Lions vertraut zu machen und ihm/ihr die zur Übernahme dieser Verantwortungsbereiche erforderlichen Kenntnisse zu vermitteln. Wie Sie dieses Ziel erreichen, hängt größtenteils davon ab, wie sorgfältig Sie das Engagement, die Motivation und die Kenntnisse Ihrer Mitglieder eingeschätzt haben.

AUFGABEN DES VERANSTALTERS

Der Veranstalter sorgt dafür, dass die Teilnehmer mit den vorbereitenden Aufgaben vertraut sind, die vor Beginn des Kurses bearbeitet werden sollten. Nachstehend werden Unterlagen aufgelistet, die vor dem Workshop zu bearbeiten sind.

1. Die Teilnehmer sollten das [ZBL-Arbeitsbuch](#) durcharbeiten und alle Übungen erledigen, damit sie zur einer effizienten Erörterung der Kursunterlagen in der Lage sind. Sie sollten für die Durcharbeitung des Arbeitshefts vor dem Kurs mit einem Arbeitsaufwand von fünf bis sechs Stunden rechnen.
2. Gehen Sie bitte sämtliche in der Mappe enthaltenen Kursunterlagen durch
 - [Leitfaden: Planen Sie den Erfolg Ihres Clubs \(Global Membership Approach\)](#)
 - [Clubwiederaufbauanalyse des Zertifizierten Beratenden Lion](#)
 - [Leitfaden zur Planung der Gründungsfeier](#)
 - [Club-Quality-Initiative \(CQI\)](#)
 - [E-Book für Clubpräsidenten/Erste Vizepräsidenten](#)
 - [E-Book für Clubsekretäre](#)
 - [E-Book für Clubschatzmeister](#)
 - [E-Book für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft](#)
 - [E-Book für Clubbeauftragte für Hilfsprojekte](#)
 - [Leitfaden für Clubbeauftragte für Marketing](#)
 - [Formular zur Zuweisung von Beratenden Lions](#)
 - [Lions-Bedürfnisanalyse der Community](#)
 - [Erfolgreiche Projekte planen: Leitfaden zur Entwicklung von Clubprojekten](#)
 - [Standard-Clubstruktur](#)
 - [Schulungsleitfaden zur Durchführung von Orientierungsveranstaltungen für neue Lionsmitglieder](#)
 - [Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#)
 - [Ihr Club auf Ihre Art!](#)

EMPFOHLENER ABLAUF

| DAUER (Minuten) | ABSCHNITT | AKTIVITÄTEN |
|-----------------------------------|--|---|
| 20 Minuten | Einleitung und Kursübersicht | |
| 10 Minuten | Abschnitt I. Fertigkeiten eines erfolgreichen Beratenden Lion | Übung 1: Selbsteinschätzung der Kompetenzen als Beratender Lion |
| 60 Minuten | Abschnitt II. Gut aus den Startlöchern kommen: Werden Sie ein Informationsexperte bzw. eine Informationsexpertin | <p>Übung 2: Ermitteln Sie Schlüsselkonzepte, die im Rahmen der Clubamtsträgerschulung vermittelt werden sollten</p> <p>Übung 3: Listen Sie die Weiterbildungsmöglichkeiten auf, die vom Distrikt und Multidistrikt angeboten werden</p> <p>Übung 4: Den Nutzen der Webpage „Clubverwaltung“ ermitteln</p> <p>Übung 5: Sich mit dem Lions Portal vertraut machen</p> |
| 15 Minuten | Abschnitt III. Erstellung eines Mentorenteams für Clubamtsträger | Übung 6: Zusammenstellung Ihres Mentorenteams für Clubamtsträger |
| 15 Minuten | PAUSE | |
| 70 – 75 Minuten | Abschnitt IV. Gestaltung der Schulung für Clubamsträger | <p>Übung 7: Hauptziele des ersten Schulungsbausteins</p> <p>Übung 8: Hauptziele des zweiten Schulungsbausteins</p> <p>Übung 9: Produktive und sinnvolle Clubtreffen</p> <p>Übung 10: Erstellung eines Mitgliedschaftsplans</p> |
| 20 Minuten | Abschnitt V. Analyse der Bedürfnisse des Clubs | Die Analyse der Bedürfnisse des Clubs durchgehen |
| 15 Minuten | Abschnitt VI. Hilfsmittel für Beratende Lions | Berichte, Arbeitsblätter und andere über Lions Clubs International verfügbare Unterlagen durchgehen |
| 45 Minuten | Fragen und Wiederholung | Zusammenfassung der Lernpunkte |
| Gesamtdauer: 270 – 275 Minuten | | |

Einleitung und Kursübersicht

Gesamtdauer: 20 Minuten

Folien: 2-7

Seiten des Arbeitsbuchs: 1-4

Willkommen (Folie 2)

- Bitten Sie jedes Lionsmitglied, seinen Namen und Titel zu nennen. Sorgen Sie dafür, dass jedes Lionsmitglied begrüßt und zur Teilnahme ermutigt wird. Stellen Sie alle Gastreferenten vor.
- Nehmen Sie Ankündigungen vor (Verpflegung, Pausen, WCs).
- Weisen Sie die Lions an, Kleingruppen zu bilden und die Erwartung jedes Mitglieds an diesen Workshop zu eruieren.
- Bitten Sie jede Gruppe, einen Lion zu ernennen, der bzw. die ihre Erwartungen an den Kurs vorträgt. Vermerken Sie die Erwartungen auf einem Flipchart und behalten Sie sie im Gedächtnis. Bleiben Sie, wenn irgend möglich, flexibel, und gehen Sie im Laufe des Workshops auf angemessene Erwartungen ein. Kommen Sie eventuell während der Schulung auf die Liste zurück, um sicherzustellen, dass den Bedürfnissen der Teilnehmer Rechnung getragen wird.

Erklären Sie die Ziele (Folie 3, Arbeitsbuch Seite 1)

- Erläutern Sie, dass das übergeordnete Ziel dieses Workshops darin besteht, die Teilnehmer darauf vorzubereiten, einem neuen Club als Zertifizierter Beratender Lion zur Seite zu stehen, und warum diese Schulung erforderlich ist.

Sechs (6) Elemente des Cluberfolgs (Folie 4, Arbeitsbuch Seite 2)

- Gehen Sie erneut auf die sechs Elemente erfolgreicher Clubarbeit ein

Stellen Sie den Aufbau des Kurses „Certified Guiding Lion“ vor (Folie 5, Arbeitsbuch Seite 3)

- Abschnitt I: Kompetenzen des Beratenden Lion
- Abschnitt II: Gut aus den Startlöchern kommen – Informationsexperte bzw. -expertin werden
- Abschnitt III: Ein Mentorenteam für Clubamtsträger zusammenstellen
- Abschnitt IV: Gestaltung der Schulung für Clubamsträger/innen
- Abschnitt V: Analyse der Clubbedürfnisse
- Abschnitt VI: Ressourcen für Beratende Lions

Tools für die Vorbereitungsaufgaben (Folie 6)

- Gehen Sie die Liste von Tools für die Vorbereitungsaufgaben durch. Fragen Sie nach, wie viele Teilnehmer die Aufgaben erledigt haben, um ihre Bereitschaft einzuschätzen. Eventuell ist zusätzliche Zeit erforderlich, falls keine Vorarbeit geleistet wurde.

Zertifizierungsprozess (Folie 7, Arbeitsbuch Seite 4)

- Nochmaliges Eingehen auf das Zertifizierungsverfahren. Erläutern Sie, dass die Teilnehmer vor Unterzeichnung des *Abschlussbestätigungsformulars* durch den Distrikt-Governor, Distrikt- oder Multidistrikt-GLT-Koordinator die Übungen in ihrem Arbeitsbuch und den *Test für Zertifizierte Beratende Lions* absolvieren müssen.

Abschnitt I. Kompetenzen eines

Gesamtdauer: 10 Minuten

Folien: 8-11

Seiten des Arbeitsbuchs: 5-7

Fähigkeiten eines erfolgreichen Beratenden Lions (Folien 8-10, Arbeitsbuch Seiten 5 und 6)

- Betonen Sie, dass ein erfolgreicher Beratender Lion vielerlei Aufgaben erfüllt. Einige davon mögen ihnen im Blut liegen und andere erfordern weitere Ausbildung. Diese Fähigkeiten weiterzubilden wird Ihnen nicht nur bei der Bewältigung Ihrer Aufgaben helfen, sondern Ihnen auch im privaten und beruflichen Bereich zugutekommen.

Übung Nr. 1 (Folie 11, Arbeitsbuch Seite 7)

- Eröffnen Sie eine Diskussion darüber, welche Eigenschaften die Teilnehmer ihrer Einschätzung nach bereits besitzen, und welche sie gern weiter ausbilden möchten. Halten Sie diese Fähigkeiten und Eigenschaften auf dem Flipchart fest. Sortieren Sie die Antworten mit Hilfe der Gruppen, so dass die fünf meistgenannten Eigenschaften ermittelt werden.
- Fragen Sie nach, was unternommen werden kann, wenn eine Fähigkeit zu schwach ist. An dieser Stelle kann darauf hingewiesen werden, dass der/die jeweilige Teilnehmer/in am Ausbau dieser Fähigkeit arbeiten oder die Aufgabe des Beratenden Lion mit jemandem teilen kann, der diese Fähigkeit bereits besitzt. Erörtern Sie auch Möglichkeiten für persönliche Weiterentwicklung. Bitten Sie die Teilnehmer, sich ihre persönlichen Ziele zu notieren.

Abschnitt II. Gut aus den Startlöchern kommen

Gesamtdauer: 60 Minuten

Folien: 12-26

Seiten des Arbeitsbuchs: 8-11

Gut aus den Startlöchern kommen (Folien 12 und 13)

- Gehen Sie auf Abschnitt II über, indem Sie die Gruppe fragen, wie wir einen erfolgreichen Club unterstützen können und erwähnen, dass man zunächst über die Hilfsmittel, die Schulungsmöglichkeiten und die Unterstützung durch LCI Bescheid wissen sollte. Halten Sie ihre Antworten auf einem Flipchart fest.

Begleitmaterialien (Folie 14, Arbeitsbuch Seite 8)

- Schauen Sie sich die verfügbaren Unterstützungskurse an, die bei der Schulung der Clubamtsträger im Lions-Lernzentrum behilflich sind. Beachten Sie, dass es sich um ein umfassendes Online-Schulungsprogramm handelt, das spezifische Anleitungen für jede Clubamtsträgerposition umfasst. Gehen Sie ggf. für diejenigen, die die Vorbereitungsaufgaben nicht erledigt haben, kurz nochmals auf die Kurse ein.
 - Einrichtung eines Benutzerkontos
 - Begeben Sie sich zum Kurskatalog
 - Suchen Sie dort nach verfügbaren Clubamtsträgerschulungen

Übung Nr. 2 (Folie 15, Arbeitsbuch Seite 9)

- Eröffnen Sie eine Diskussion darüber, welche Schlüsselinformationen dem Clubpräsident bzw. der Clubpräsidentin und dem Clubsekretär bzw. der Clubsekretärin mitgeteilt werden sollten. Halten Sie die Antworten jeder Tischgruppe auf dem Flipchart fest.

Übung Nr. 3 (Folie 16, Arbeitsbuch Seite 10)

- Bitten Sie jede Gruppe darum, ihre Antworten in Übung 3 miteinander zu vergleichen und halten Sie die meistgegebenen Antworten auf dem Flipchart fest.

Effektive Ressourcen für den Clubbetrieb (Folie 17–23, Arbeitsbuch Seite 11)

- Sehen Sie sich einige der zur Verfügung stehenden Ressourcen an, die für effektive Clubabläufe behilflich sind
 - Webseite: Verwaltung eines Clubs (Clubamtsträgerteam)
 - Einheitliche Fassung der Clubsatzung und der Zusatzbestimmungen
 - Programme zur Verbesserung der Clubqualität
 - Club-Excellence-Auszeichnungen
 - Orientierungsleitfaden
 - Leitfaden zur Planung der Gründungsfeier

Übung Nr. 4 (Folie 24, Arbeitsbuch Seite 11)

- Fragen Sie jede Gruppe, was Ihrer Meinung nach die drei wichtigsten Aspekte sind, die zu exzellenter Clubverwaltung führen. Bitten Sie jede Tischgruppe, ihre Antworten miteinander zu vergleichen und halten Sie die am häufigsten genannten auf dem Flipchart fest.

Ihr Lion-Account (Folie 25, Arbeitsbuch Seite 12)

- Sehen Sie sich das Member Portal an und erklären Sie, was das Lion Portal zu bieten hat:
 - Aktualisierung des Clubmitgliedschaftsverzeichnisses
 - Aktualisierung der Mitglieder-Kontaktinformationen
 - Ausdruck der Clubmitgliedschaftsverzeichnisse
 - Erstellen Sie Mailinglisten
 - Club-Kontoauszüge einsehen und begleichen

Übung Nr. 5 (Folie 26, Arbeitsbuch Seite 11)

- Sehen Sie sich die häufig gestellten Fragen zum Lions Portal an.

Abschnitt III. Zusammenstellung eines Mentorenteams für Clubamtsträger

Gesamtdauer: 15 Minuten

Folien: 28-30

Seiten des Arbeitsbuchs: 13-15

Mentorenteam für Clubamtsträger (Folien 27 und 28)

- Erläutern Sie, dass die Unterstützung des Clubs durch die Zusammenstellung eines Mentorenteams für Clubamtsträger wichtig ist, um die für das erfolgreiche Wirken des Clubs notwendige Beratung und Unterstützung zu gewährleisten.

Mitglieder des Mentorenteams (Folie 29)

- Sehen Sie sich das Member-Portal an und erklären Sie, was das Lion Portal zu bieten hat:
 - Zwei Zertifizierte Beratende Lions
 - Das Distrikt-Governor-Team
 - Der/die Zone Chairperson
 - Mentor/in für Clubamtsträger

Übung Nr. 6 (Folie 30, Arbeitsbuch Seiten 14 und 15)

- **Eröffnen Sie eine Diskussion** darüber, wie das Mentorenteam für Clubamtsträger unterstützend auf die Entwicklung des Clubs eingehen kann.
- Weisen Sie auf die Übung im Arbeitsheft hin, und bitten Sie die Teilnehmer, die zur Ausübung der folgenden Aufgabenbereiche befähigten Personen zu ermitteln.
 - Unterstützung auf Distriktebene
 - Mentor/in für Clubamtsträger

Pause

Gesamtdauer: 15 Minuten

Folien: 31

Abschnitt IV. Gestaltung der Schulung für Clubamtsträger

Gesamtdauer: 70 Minuten

Folien: 32-56

Seiten des Arbeitsbuchs: 16-24

Clubamtsträgerschulungen (Folie 32, Arbeitsbuch Seite 16)

- Besprechen Sie, dass jetzt, nachdem Ansprechpartner und Unterlagen gefunden sind, ein Plan zur Unterstützung des Clubs konzipiert werden sollte. Bitten Sie die Teilnehmer, den jeweiligen Abschnitt in ihrem Arbeitsbuch aufzuschlagen.

Fünf Schulungssitzungen (Folie 33, Arbeitsbuch Seiten 16-24)

- Besprechen Sie die fünf Seminarbausteine der Schulung:
 - Seminarbaustein 1: Erste Schritte
 - Seminarbaustein 2: Clubabläufe
 - Seminarbaustein 3: Produktive und sinnvolle Clubtreffen veranstalten
 - Seminarbaustein 4: Die Bedeutung der Mitgliederwerbung und -erhaltung
 - Seminarbaustein 5: Für die Zukunft planen und ausgezeichnete Clubleistungen erzielen

Seminarbaustein 1: Erste Schritte (Folien 34 – 36, Arbeitsbuch Seiten 16 und 17)

- Besprechen Sie, wie Lions Clubs International vorgestellt werden kann
 - Wer die Lions sind
 - Geschichte Ihres Clubs
 - Organisationsstruktur (Distrikt und Multidistrikt)
 - Geschichte von Lions Clubs International
 - Die Struktur und Organisation von Lions Clubs International
- Besprechen Sie, wie die Lions Clubs International Foundation vorgestellt werden kann
 - Auftrag der Stiftung
 - LCIF-Geschichten über Hilfsbereitschaft
 - Zuschüsse-Toolkit

Die Verantwortlichkeiten des Clubs verstehen (Folie 37, Arbeitsbuch Seite 17)

- Enthält die maßgeblichen Bestimmungen für den Club
- Missionserklärung, Wahlspruch, Motto, Ziele sowie ethische Grundsätze
- Mitgliedschaftskategorien
- Gebühren und Beiträge
- Verwaltung der Gelder
- Versammlungen und Beschlussfähigkeit
- Wahlen

Planungsleitfaden für den Gründungsabend (Folie 38, Arbeitsbuch Seite 18)

- Planen Sie die Veranstaltung mithilfe der Gründungsfeier-Checkliste
- Verhaltensregeln für die Einführung
- Reisevorkehrungen

Clubamtsträger-Mentoren (Folie 39, Arbeitsbuch Seite 18)

- Stellen Sie die Clubamtsträger den Clubamtsträger-Mentoren vor
- Jedem Amtsträger sollte ein Mentor bzw. eine Mentorin zugewiesen werden, der/die gegenwärtig dasselbe Amt bekleidet
- Mentoren sollten erfahren, verfügbar und in der Lage sein, mit den neuen Amtsträgern zu kommunizieren und diese nachhaltig zu schulen
- Mentoren und Clubamtsträger sollten zur Durchsicht jeweils eine Kopie der entsprechenden Checkliste erhalten

Übung Nr. 7 (Folie 40, Arbeitsbuch Seite 18)

- Lassen Sie jede Tischgruppe erörtern, warum es wichtig ist, einen Überblick zu Lions Club International zu erhalten, und welche die drei wichtigsten Ziele des ersten Seminarbausteins sind. Halten Sie die am häufigsten genannten Antworten auf dem Flipchart fest

Seminarbaustein 2: Erste Schritte (Folie 41, Arbeitsbuch Seite 19)

- Gehen Sie auf die Schlüsselpositionen der Clubführungskräfte und Strategien zur Auswahl sinnvoller Hilfsprojekte ein. Heben Sie gegenüber neuen Amtsträgern die Konzepte für Planung, Teamarbeit und Kommunikation hervor.

Verantwortlichkeiten der Clubamtsträger (Folie 42, Arbeitsbuch Seite 19)

- Sehen Sie sich die E-Books für Clubamtsträger an
- Heben Sie die wichtige Funktion jedes Clubamtsträgers hervor
- Erwähnen Sie ggf. lokale Anpassungen
- Besprechen Sie die Webseiten, die den Clubamtsträgern angeboten werden
- Besprechen Sie die Clubamtsträger-Checkliste und die Mentoren-Checkliste

Bewährte Vorgehensweisen für finanzielle Transparenz (Folie 43, Arbeitsbuch Seite 19)

- Finanzberichte
- Richtlinien zur Kostenrückerstattung
- Bankkonto-Verwaltung
- Durchführung von Jahresabschlussprüfungen

Erfolgreiche Projekte planen (Folie 44, Arbeitsbuch Seiten 19-20)

- Fünf Schritte zur Ermittlung potenzieller neuer Projekte
 - Schritt 1: Eine Liste mit möglichen Initiativen erstellen
 - Schritt 2: Arbeitsstab einsetzen
 - Schritt 3: Recherchieren
 - Schritt 4: Plan ausarbeiten
 - Schritt 5: Den Plan umsetzen

Übung Nr. 8 (Folie 45, Arbeitsbuch Seite 20)

- Lassen Sie jede Tischgruppe erörtern, welches ihrer Meinung nach die drei wichtigsten Ziele des zweiten Schulungsbausteins sind. Halten Sie die am häufigsten genannten Antworten auf dem Flipchart fest

Seminarbaustein 3: Produktive und sinnvolle Treffen veranstalten (Folien 46 und 47, Arbeitsbuch Seite 21)

- Ressourcen und Tools für effiziente und positive Treffen anschauen. Sie können dem Club dabei helfen, ein solides Fundament zu schaffen und kontinuierlich Mitglieder einzubinden und zu werben.
- Erörtern Sie, wie sich die Mitgliederpräsenz bei Clubtreffen steigern lässt:
 - Datum, Uhrzeit und Versammlungsort
 - Einladungen mit Ankündigungen von Clubprojekten verschicken
 - Derzeitige und potenzielle Mitglieder mit einem persönlichen Telefongespräch einladen
 - Interessanter und sachdienliche Referenten einladen
 - Mitglieder sofort in Projekte mit einbeziehen

So verbessern Sie Versammlungen allgemein (Folie 48, Arbeitsbuch Seite 21)

- Werfen Sie einen Blick auf den Leitfaden „Ihr Club auf Ihre Art!“, der dem Club helfen wird:
 - Versammlungen nach Bedarf anzupassen
 - Hauptversammlungen neu zu gestalten
 - Schrittweise Änderungen einzuführen
 - Schlüssel für erfolgreiche Treffen
 - Ideen zur Förderung des Engagements
 - Programmideen für Clubtreffen
 - Werbung für Ihre Treffen und Veranstaltungen in der Öffentlichkeit
- Sitzungsmanagement
 - Schauen Sie sich den im [Lions-Lernzentrum](#) (LLC) befindlichen Online-Kurs über Versammlungsmanagement an, der Informationen zur Durchführung effektiver Treffen sowie Tipps für gutes Versammlungsmanagement enthält.

Übung Nr. 9 (Folie 49, Arbeitsbuch Seite 22)

- Lassen Sie jede Tischgruppe erörtern, welche Elemente für ein positives und produktives Treffen wichtig sind, und womit die Teilnahme gesteigert werden kann. Halten Sie die am häufigsten genannten Antworten auf dem Flipchart fest

Seminarbaustein 4: Die Bedeutung von Anwerbung und Bindung (Folie 50, Arbeitsbuch Seite 23)

- Dieser Schulungsabschnitt betont die Bedeutung anhaltenden Clubwachstums und bietet eine Gelegenheit, die vom Clubamtsträger-Mentorenteam erzielten Fortschritte zu überprüfen.

E-Book für Mitgliedschaftsbeauftragte (Folie 51, Arbeitsbuch Seite 23)

- Lesen Sie das E-Book für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft und nutzen Sie den Leitfaden zur Gewinnung neuer Mitglieder „Fragen Sie einfach“ und besprechen Sie folgende Themen:
 - Gewinnung neuer Mitglieder
 - Aufgaben des Bürgen
 - Einführungsfeier
 - Orientierung für neue Mitglieder
 - Auszeichnungen für Mitglieder
 - Engagement

Übung Nr. 10 (Folie 52, Arbeitsbuch Seite 24)

- Lassen Sie jede Tischgruppe besprechen, welche erfolgreichen Strategien zur Gewinnung neuer Mitglieder an neue Clubamtsträger weitergegeben werden könnten. Halten Sie die am häufigsten genannten Antworten auf dem Flipchart fest

Seminarbaustein 5: Zukunftsplanung und das Erzielen außergewöhnlicher Leistungen
(Folien 53 – 56, Arbeitsbuch Seite 24)

- Beschäftigen Sie sich mit der Notwendigkeit kontinuierlicher Planung und Entwicklung. Dies sollte stattfinden, nachdem der Club ein paar Monate besteht und bevor neue Clubamtsträger ihr Amt für das nächste Geschäftsjahr antreten. Verweisen Sie auf die folgenden Ressourcen:
 - Planen Sie den Erfolg Ihres Clubs (Global Membership Approach): Entdecken Sie die Stärken Ihres Clubs und Verbesserungsmöglichkeiten, die Ihrem Club dabei helfen, zu wachsen und sich zu entwickeln. Planungsformulare tragen dazu bei, eine Vision zu entwerfen, die Bedürfnisse des Clubs zu bestimmen und Ihren Plan so zu gestalten, dass er sich erfolgreich umsetzen lässt.
 - Club-Quality-Initiative: Ein strategisches Planungsinstrument zur Ermittlung von Verbesserungsmöglichkeiten. Wenn Sie die aktuellen Arbeitsabläufe kennen, verbesserungsbedürftige Bereiche ermitteln und wohlüberlegte Maßnahmen zur Erreichung Ihrer Ziele umsetzen, können Clubs noch erfolgreicher sein.
 - Club Excellence-Auszeichnung: Sehen Sie sich die Anforderungen für den Erhalt der Excellence-Auszeichnung an. Die Auszeichnung kann für den Club richtungweisend sein und ist eine Anerkennung für engagierte Clubpräsidenten.

Abschnitt V. Analyse der Clubbedürfnisse

Gesamtdauer: 20 Minuten

Folien: 58

Seiten des Arbeitsbuchs: 25

Analyse der Bedürfnisse des Clubs (Folie 58, Arbeitsbuch Seite 25)

- Besprechen Sie die Clubanalyse auf den Seiten 35-39 und bestimmen Sie die Bedürfnisse und entwicklungsbedürftigen Bereiche des Clubs.
 - Clubinterne Verantwortungsbereiche verstehen
 - Clubverwaltung
 - Hilfsprojekte
 - Marketing
 - Die Lions Clubs International Foundation
 - Versammlungen
 - Mitgliedschaftswachstum
 - Unterstützung auf Distriktebene
 - Förderung der Führungskräfteentwicklung
- Bestehende Clubs: Mit Hilfe der Clubanalyse lassen sich verbesserungsbedürftige Bereiche ermitteln und entsprechende Schulungen und Unterstützungsmaßnahmen konzipieren.
- Neue Clubs: Wird nach den ersten sechs Monaten des Clubbestehens eingesetzt, um gutes Verständnis und Bereiche festzustellen, die zusätzlicher Anleitung und Unterstützung bedürfen.

Abschnitt VI. Ressourcen für Beratende Lions

Gesamtdauer: 15 Minuten

Folien: 59-63

Seite des Arbeitsbuchs: 25

Analyse der Bedürfnisse des Clubs (Folien 59 – 63, Arbeitsbuch Seite 25)

- Stellen Sie die Unterstützung und die Informationen vor, die Beratenden Lions zur Verfügung stehen.
 - Analyse des Clubzustands
 - Strategien für die Beurteilung des Clubzustands
 - Leitfaden für Problemlösungen in Clubs
 - Quartalsbericht
 - Abschlussbericht
 - Unterstützung für Beratende Lions

Wiederholung, Test und Fragen

Gesamtdauer: 45 Minuten

Folien: 64-65

Seiten des Arbeitsbuchs: Test: 42 – 43 und Fertigstellungsbescheinigung: 44

Analyse der Bedürfnisse des Clubs (Folien 64 – 65, Arbeitsbuch Seite 43-44)

- Rekapitulieren Sie den ZBL-Kurs, die Ressourcen und die Tools
- Besprechen Sie den Test für Zertifizierte Beratende Lions
- Sehen Sie sich die Fertigstellungsbescheinigung für Zertifizierte Beratende Lions an



District and Club Administration
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
E-Mail: certifiedguidinglions@lionsclubs.org
Telefon: +1.630-468-6810