

# Anleitung zur Meldung örtlicher Weiterbildungen in „Learn“

VOM GLOBAL LEADERSHIP TEAM (GLT) ÖRTLICH ORGANISIERTE  
WEITERBILDUNGEN

## Inhaltsverzeichnis

<b>Übersicht</b> .....	2
<b>Richtlinien zur Berichterstattung</b> .....	3
<b>Örtlich durchgeführte Weiterbildungen im Rahmen der „Learn“-Anwendung teilen</b> .....	4
<b>Rufen Sie über Ihr Lion Account die „Learn“-Anwendung auf</b> .....	5
<b>Weiterbildungen verwalten</b> .....	6
<b>WEITERBILDUNG HINZUFÜGEN</b> .....	7
<b>Weiterbildung bearbeiten</b> .....	10
<b>Weiterbildung absagen</b> .....	10
<b>Abgeschlossene Weiterbildung melden</b> .....	11
<b>Hochladen mehrerer Teilnehmer/innen</b> .....	14
<b>Anhang</b> .....	22
<b>Wie man die entsprechende Art der Weiterbildung auswählt</b> .....	22
<b>Wie man die entsprechende Zielgruppe auswählt</b> .....	23
<b>Wie man Weiterbildungsveranstaltungen meldet, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken</b> .....	23
<b>Wie gewährleistet wird, dass Zone Chairperson-Schulungen und die Weiterbildung von Clubamtsträgern den Führungskräfteweiterbildungszielen des Distrikts angerechnet werden</b> .....	24
<b>Fragen</b> .....	24

## Übersicht

Schulungsmaßnahmen für jeden Lion und Leo stellen einen wichtigen, der Fortbildung und Weiterentwicklung von Lions- und Leo-Mitgliedern, Clubs und Communitys zugutekommenden Vorteil dar. Das Global Leadership Team (GLT) soll jährlich mehr als 500.000 Lions und Leos Lerngelegenheiten bereitstellen.

Wir sind darauf angewiesen, dass Sie in Ihrer Rolle als GLT-Koordinator/in für die Verfolgung und Meldung von örtlichen Weiterbildungsveranstaltungen in den Bereichen Führungskräfteentwicklung, Mitgliedschaftsentwicklung und Hilfsdienstleistungen in Ihrem Multidistrikt bzw. Distrikt sorgen. Die Weitergabe von Informationen zu örtlich durchgeführten Schulungen ermöglicht Lions Clubs International eine bessere Unterstützung des jährlichen Schulungsplans von Multidistrikten und Distrikten. Außerdem kann mithilfe der Meldung lokaler Weiterbildungen eine umfassende Übersicht aller absolvierten Weiterbildungen für Lions und Leos erstellt werden. Wir bitten Sie also, anhand dieses Leitfadens örtliche Schulungsmaßnahmen auf korrekte Weise zu melden. Jeder Abschnitt enthält die erforderlichen Anweisungen zur korrekten Eingabe, Veröffentlichung und Meldung örtlicher Weiterbildungen, einschließlich der Möglichkeit, eine Excel-Tabelle mit allen Seminarteilnehmer/innen auf einmal hochzuladen.

Sämtliche Veranstaltungen, die Menschen zusammenbringen, sind für das erfolgreiche Wirken von Lions Clubs International äußerst wichtig. Allerdings gelten nicht alle Veranstaltungen als Weiterbildung. Ermitteln Sie anhand der nachstehenden Tabelle, ob eine geplante Veranstaltung die Kriterien einer Weiterbildung erfüllt. Wenn ein geplante Veranstaltung der Weiterbildung dient, sorgen Sie bitte dafür, dass sie im Abschnitt „Manage Training“ (Weiterbildung verwalten) von „Learn“ gemeldet wird.

	Weiterbildung	Konferenzen/Conventions/Foren	Treffen
Veranstaltungszweck	- Fähigkeiten entwickeln oder ausbauen - Verhalten ändern	- Informativ - Strategiepläne - Lagebericht zur Organisation	- Informativ - Strategiepläne - Lagebericht zur Organisation
Größe der Teilnehmergruppe	Beschränkt, damit sich alle Teilnehmer einbringen können	Keine Beschränkung	Keine Beschränkung
Anforderungen an den/die Seminarleiter/in	1-2 Seminarleiter/innen pro Seminargruppe	Keine Anforderungen	Nicht zutreffend
Austausch während der Veranstaltung	Aktiv (wechselseitig)	Passiv (einseitig)	Passiv (einseitig)
Interaktives Lernen mit der Erwartung, neue Fähigkeiten anzuwenden	Ja	Optional	Nein
Wissensabfrage oder -auswertung	Ja	Optional	Nein
Gelegenheit zur Einübung neuer Fähigkeiten im	Ja	Optional	Nein

<b>Rahmen der Veranstaltung</b>			
<b>Präsenzkontrolle</b>	Ja	Nein	Nein
<b>Schriftliche Rückmeldungen zur Veranstaltung</b>	Ja -- Seminaerauswertung	Optional	Nein
<b>Repräsentative Veranstaltungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clubamtsträgerschulung</li> <li>- Schulung für Beratende Lions <ul style="list-style-type: none"> <li>- Training für Zone Chairpersons</li> </ul> </li> <li>- Seminar für 1. Vize-Distrikt-Governor</li> <li>- Global Membership Approach-Seminare (Ein Team aufbauen, einen Plan entwickeln, eine Vision entwickeln, Erfolg schaffen)</li> <li>- Unterstützung der Mitgliedschaftsschulungen</li> <li>- Seminar zur Leitung eines Hilfsprojekts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lions Clubs International Convention</li> <li>- Multidistrikt-Versammlung</li> <li>- Distriktversammlung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Multidistrikt- oder Distriktveranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clubtreffen</li> <li>- Service Team-Treffen</li> </ul> </li> </ul>

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Richtlinien zur Berichterstattung

- Alle GLT-Koordinator/innen sollten über das Berichterstattungstool für örtlich durchgeführte Weiterbildungen eine Liste der Weiterbildungsveranstaltungen eingeben, die für das gegenwärtige Geschäftsjahr (1. Juli – 30. Juni) geplant sind. Geplante Weiterbildungsveranstaltungen sollten aktualisiert werden, sobald eine neue Schulung bestätigt wird.
- Abgeschlossene Weiterbildungen sollten im Monatsrhythmus über das Berichterstattungstool für örtlich durchgeführte Schulungen gemeldet werden. Wird eine geplante Weiterbildung abgesagt, sollte auch dies so bald wie möglich gemeldet werden.
- Alle Daten zu Weiterbildungsveranstaltungen werden von dem/der GLT-Koordinator/in gemeldet, einschließlich Schulungen, die nicht von einem/r GLT-Koordinator/in organisiert wurden.
  - GLT-Multidistriktkoordinatoren sollen alle Schulungen melden, die vom Gebiet oder MD organisiert wurden (z. B. 1.VDG- oder 2. VDG-Seminare oder Schulungen zum Global Membership Approach).  
GLT-Distriktkoordinatoren sollen von Clubs und vom Distrikt organisierte Fortbildungen melden (z. B. Workshop für Zone Chairpersons, Schulungen für Clubamtsträger).

**Melden Sie keine der folgenden Veranstaltungen** - Reichen Sie Unterlagen zu den lokalen Seminaren bei [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org) ein.

  - Regionales Lions-Führungskräfte-seminar (Regional Lions Leadership Institute – RLLI)

- Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (Emerging Lions Leadership Institute, ELLI)
  - Seminar für erfahrene Lions-Führungskräfte (Advanced Lions Leadership Institute, ALLI)
  - Seminar für Schulungsleiter (Faculty Development Institute, FDI)
- Bestätigen Sie während der Schulung die Informationen aller Schulungsleiter/innen und Teilnehmenden. Die [Schulungsteilnahme und Einverständniserklärung](#) in der [GLT Toolbox](#) auf der Lions Clubs International-Website kann zur Erfassung dieser Daten verwendet werden.
  - Als Teilnehmende kommen Lions oder Leos in Frage. Weiterbildungsveranstaltungen für Nicht-Lions werden nicht in unsere globalen Schulungsdaten aufgenommen. Nur bei Lions Clubs International offiziell als Mitglieder geführte Teilnehmende werden anerkannt. Derzeit können Leo-Mitglieder nicht als Teilnehmer in „Learn“ gemeldet werden.
  - Lions, Leos und Externe kommen als Seminarleiter in Frage. Zur Meldung von Nicht-Lions als Seminarleitende wird ein separates Feld bereitgestellt.
  - Sorgen Sie dafür, dass Zone Chairperson-Schulungen und die Weiterbildung von Clubamtsträgern den Führungskräfteweiterbildungszielen des Distrikts angerechnet werden.
  - Nachdem die Daten zur Weiterbildung erfolgreich eingereicht wurden, entfällt die Notwendigkeit, Begleitunterlagen nachzureichen, es sei denn, dies wurde ausdrücklich gewünscht (z. B. für zuschussbezogene Kostenerstattung).

**MELDEN SIE NICHT** die folgenden Aktivitäten als Weiterbildung:

- Präsentationen oder Berichterstattung im Rahmen von Treffen (Präsentationen und Berichte gelten nicht als Weiterbildung)
- Teilnahme an Treffen.
- Mitteilungen zur Bekanntgabe von Weiterbildungen, wie z.B. E-Mails, Rundschreiben und/oder Berichte.
- Auf die Ermittlung neuer oder potenzieller Führungskräfte und/oder Schulungsteilnehmer verwendete Zeit.
- Auf die Konzipierung neuer Weiterbildungen bzw. Überarbeitung bestehender Weiterbildungen verwendete Zeit.
- Teilnahme an einem von Lions Clubs International geleiteten Seminar auf der Ebene konstitutioneller Gebiete oder örtlich veranstaltete Schulungen (Regional Lions Leadership Institute (RLLI), Emerging Lions Leadership Institute (ELLI), Advanced Lions Leadership Institute (ALLI), Faculty Development Institute (FDI). Teilnehmer dieser Seminare werden von der Abteilung „Leadership Development“ gemeldet. Falls Sie diese Teilnehmer melden, werden diese doppelt gezählt.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

---

### Örtlich durchgeführte Weiterbildungen im Rahmen der „Learn“-Anwendung teilen

Legen Sie den Jahresplan für örtliche Schulungen Ihres Multidistrikts bzw. Distrikts für das laufende Geschäftsjahr (1. Juli – 30. Juni) endgültig fest. Dieser sollte auch die nachstehenden Angaben enthalten. Durch Bestätigung der Schulungsinformationen können Sie Ihre örtliche

Weiterbildung problemlos über die Funktion „Weiterbildung verwalten“ in „Learn“ hinzufügen und bekanntmachen.

Name des Kurses

- Kurssprache(n)
- [Art\(en\) der Weiterbildung](#)
- [Zielgruppe\(n\)](#)
- - Geschätzte Teilnehmerzahl
- Schulungstermine, einschließlich Beginn und Ende der Schulung
  - **HINWEIS:** Schulungstermine sollten aufeinanderfolgende Tage umfassen, anstatt sich über längere Zeiträume wie z.B. mehrere Monate bzw. das ganze Jahr zu erstrecken.
- Ort, einschließlich Adresse, PLZ, Stadt, Bundesland und Land

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

- 
- [Wie man ein Seminar mit längerer Laufzeit meldet](#)

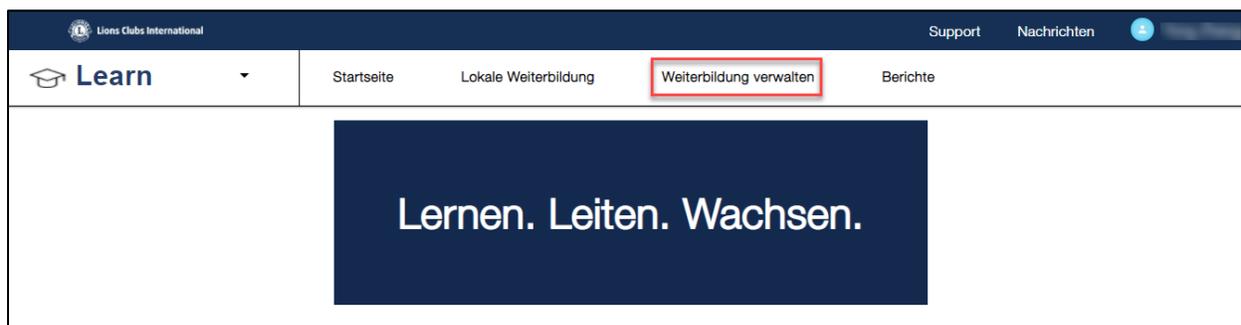
**Hinweis:** Sorgen Sie dafür, dass Zone Chairperson-Schulungen und die Weiterbildung von Clubamtsträgern bei den Führungskräfteweiterbildungszielen des Distrikts angerechnet werden.

**Melden Sie kein örtlich veranstaltetes** Lions-Führungskräfte-seminar (RLLI), Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (ELLI), Seminar für erfahrene Lions-Führungskräfte (ALLI) oder Seminar für Schulungsleiter (FDI). Reichen Sie die Unterlagen zu den lokalen Schulungen bei [institutes@lionsclubs.org](mailto:institutes@lionsclubs.org) ein.

[Rufen Sie über Ihr Lion Account die „Learn“-Anwendung auf](#)

Der Abschnitt „Weiterbildung verwalten“ gehört zur „Learn“-Anwendung innerhalb des Portals von Lions. Zugriff darauf erhalten Sie durch Auswahl des Links für Mitglieberanmeldung auf der [Lions Clubs International](#) Webseite und die Eingabe Ihrer [Mitglieder-Login](#) jeweiligen Lion-Account-Anmeldeinformationen und Ihres Passworts.

Wählen Sie auf der „Learn“-Seite oben mittig die Option „Weiterbildung verwalten“ aus. Nur GLT-Koordinatoren, die bei Lions Clubs International gemeldet sind, haben Zugriff auf den Abschnitt „Weiterbildung verwalten“.



[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Weiterbildungen verwalten

Im Abschnitt „Weiterbildung verwalten“ können GLT-Koordinatoren lokale Schulungsinformationen hinzufügen, bearbeiten und melden. GLT-Koordinatoren können jederzeit örtliche Weiterbildungsveranstaltungen hinzufügen und/oder bearbeiten. Es empfiehlt sich, dass GLT-Koordinatoren stattgefundenene Schulungen monatlich melden.

**HINWEIS:** Nur GLT-Koordinatoren haben Zugriff auf den Abschnitt „Weiterbildungen verwalten“.

Die Registerkarte **Geplante Schulungen** zeigt alle anstehenden Weiterbildungen (d.h. Schulungen mit dem heutigen oder einem späteren Enddatum) an.

- Grün bedeutet, dass die Weiterbildung auf „Learn“ bereits **VERÖFFENTLICHT** wurde und allen Lions bzw. Leos in Ihrem Multidistrikt bzw. Distrikt zugänglich ist.
- Gelb bedeutet, dass es sich bei der Weiterbildung um eine **VORLÄUFIGE** Version handelt, die nur dem GLT-Koordinator verfügbar ist, der diese erstellt hat. **VORLÄUFIGE** Versionen wechseln automatisch von der Kategorie „Geplante Weiterbildung“ in die Kategorie „Abgeschlossene Weiterbildung“ über, wenn das Enddatum der **VORLÄUFIGEN** Weiterbildung verstrichen ist.
- Rot bedeutet, dass eine zukünftige Weiterbildung **ABGESAGT** wurde und für alle Lions und Leos Ihres Multidistrikts oder Distrikts zugänglich ist.

The screenshot shows the 'Weiterbildung verwalten' (Manage Training) interface. The top navigation bar includes 'Learn', 'Startseite', 'Lokale Weiterbildung', 'Weiterbildung verwalten', and 'Berichte'. The main content area is titled 'Weiterbildung verwalten' and features a filter sidebar on the left with options for 'Status' (Veröffentlicht, Entwurf, Abgesagt). The main list displays two training entries: 'Emerging Lions Lea...' and 'Zone Chairperson Tr...', each with a 'BEARBEITEN' button. A search bar and a 'WEITERBILDUNG HINZUFÜGEN +' button are also visible.

Die Registerkarte **Vergangene Weiterbildung** zeigt alle vergangenen Weiterbildungen (d.h. Schulungen mit dem gestrigen oder früheren Enddatum) an.

- Orange bedeutet, dass eine Weiterbildung **NOCH NICHT BESTÄTIGT** wurde und weitere Angaben vom GLT-Koordinator des Global Action Teams erfordert, um dieses entweder als abgeschlossen oder abgesagt angeben zu können.
- Blau bedeutet, dass die Weiterbildung **ABGESCHLOSSEN** ist und keine weiteren Maßnahmen mehr erforderlich sind. Der/die Koordinator/in hat die Schulung erfolgreich eingereicht und gemeldet.
- Rot bedeutet, dass eine Weiterbildung **ABGESAGT** und keine weitere Maßnahme mehr erforderlich ist. Der/die GLT-Koordinator/in hat die abgesagte Weiterbildung erfolgreich eingereicht und gemeldet.

The screenshot shows the 'Weiterbildung verwalten' page. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Lokale Weiterbildung', 'Weiterbildung verwalten', and 'Berichte'. The main content area has a search bar and a list of training courses. A filter menu is open on the left, showing options for 'Ausstehend', 'Abgeschlossen', and 'Abgesagt'. The 'Abgeschlossen' option is selected. A red box highlights the 'Abgeschlossene Weiterbildung' tab in the top navigation bar.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## WEITERBILDUNG HINZUFÜGEN

Auf der Seite „Weiterbildung verwalten“ können Koordinatoren Schulungen hinzufügen.

The screenshot shows the 'Weiterbildung verwalten' page. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Lokale Weiterbildung', 'Weiterbildung verwalten', and 'Berichte'. The main content area has a search bar and a list of training courses. A red box highlights the 'WEITERBILDUNG HINZUFÜGEN +' button in the top right corner.

1. Wählen Sie „WEITERBILDUNG HINZUFÜGEN“
2. Sie sehen nun ein Formblatt. (Siehe nächste Seite.) Geben Sie die gewünschten Informationen ein.
  - a. [Wie man die entsprechende\(n\) Art\(en\) der Weiterbildung auswählt](#)
  - b. [Wie man die entsprechende\(n\) Zielgruppe\(n\) auswählt](#)
  - c. [Wie man Weiterbildungsveranstaltungen meldet, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken](#)

3. „SPEICHERN“ oder „VERÖFFENTLICHEN“ Sie die Weiterbildung
  - a. Der Befehl „SPEICHERN“ behält einen **Entwurf** des Formulars zurück, der nur dem/r GLT-Koordinator/in verfügbar ist, der/die diesen erstellt hat.
  - b. Mit dem Befehl „VERÖFFENTLICHEN“ wird eine Version des Formulars erstellt, das allen Lions und Leos in Ihrem Multidistrikt oder Distrikt zugänglich ist.
    - i. Veröffentlichte Weiterbildungen erscheinen im Abschnitt „Örtliche Weiterbildungen“ nach Datum jeder Schulungsveranstaltung Früher stattgefundenen Veranstaltungen erscheinen zuerst. Nach Verstreichen des Schulungsdatums verschwindet die jeweilige Weiterbildung vom Abschnitt „Örtliche Weiterbildungen“.

**HINWEIS: Fügen GLT-Koordinatoren bereits abgeschlossene Weiterbildungen (mit einem vergangenen Enddatum) hinzu, erscheinen diese automatisch unter „Vergangene Weiterbildungen“.**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Muster eines Formulars für Weiterbildungsveranstaltungen

Miss Clubs International Support Nachrichten

Learn Startseite Lokale Weiterbildung Weiterbildung verwalten Berichte

### Weiterbildungsveranstaltung ENTWURF

**Informationen zur Weiterbildung**

\*Kursbezeichnung: \* Kursname ist erforderlich

---

\*Kursprache: Kursprache auswählen ▼

---

\*Art der Weiterbildung: Wählen Art der Weiterbildung ▼

---

\*Zielgruppe: Wählen Sie Zielgruppe ▼

---

Voraussichtliche Teilnehmerzahl:

**Veranstaltungsinformationen:**

\*Startdatum: tt/mm/jjjj | \*Enddatum: tt/mm/jjjj

---

Startzeit:  :  AM | Endzeit:  :  AM

---

Veranstaltungsort:

---

Straße und Hausnummer:

---

Ort:

---

Postleitzahl:

**GLT-Koordinator des GAT**

Name: Yong

---

E-Mail: lcinitqa+yong23@gmail.com

---

Telefon: 86-13936277555

---

MD/Distrikt:

LÖSCHEN SPEICHERN VERÖFFENTLICHEN

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Weiterbildung bearbeiten

GLT-Koordinatoren können örtliche Weiterbildungen bearbeiten, solange deren Status als „veröffentlicht“ bzw. „vorläufig“ markiert ist. Änderungen können unter „Weiterbildung verwalten“ – „Geplante Weiterbildung“ vorgenommen werden.

1. Klicken Sie unter „Geplante Weiterbildung“ auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ derjenigen Weiterbildung, die Sie bearbeiten möchten.
2. Bearbeiten Sie die örtliche Weiterbildung nach Wunsch.
3. Falls sich die örtliche Weiterbildung im Status „veröffentlicht“ befand, erscheinen die aktualisierten Informationen automatisch auf der Seite „Örtliche Weiterbildung“.
4. Falls sich die örtliche Weiterbildung im Status „vorläufig“ befand, haben Sie die Möglichkeit, diese erneut als „vorläufig“ zu speichern oder zu „veröffentlichen“, woraufhin die Schulungsmaßnahme auf der Seite „Örtliche Weiterbildung“ erscheint.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

---

## Weiterbildung absagen

GLT-Koordinatoren können örtliche Weiterbildungen absagen, solange deren Status als „vorläufig“, „veröffentlicht“ bzw. „ausstehend“ markiert ist. Örtliche Weiterbildungen mit dem Status „abgeschlossen“ können nicht abgesagt werden. Sobald eine örtliche Weiterbildung den Status „abgesagt“ erhält, können keine weiteren Änderungen mehr vorgenommen werden.



Sie können Weiterbildungen unter „Geplante Weiterbildung“ bzw. „Vergangene Weiterbildung“ auf der Seite „Weiterbildung verwalten“ absagen.

1. Klicken Sie unter „Geplante Weiterbildung“ auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ derjenigen Weiterbildung, die Sie absagen möchten. . Klicken Sie unter „Vergangene Weiterbildung“ auf die Schaltfläche „Melden“ derjenigen Weiterbildung, die Sie absagen möchten.
2. Scrollen Sie zum Ende der Seite. Klicken Sie unten links auf „Abbrechen“.
3. Daraufhin öffnet sich ein Popup-Feld. Wählen Sie den Grund für die Absage der Weiterbildung aus. Wählen Sie alle zutreffenden Gründe aus.
4. Falls Sie „Sonstiges“ wählen, erläutern Sie bitte ausführlich, warum Sie die Weiterbildung absagen.
5. Klicken Sie auf „Einreichen“. In einem neuen Popup-Fenster wird bestätigt, dass Ihre Absage erfolgreich eingereicht wurde.
6. Wählen Sie „Zurück“, um zur Seite „Weiterbildungen verwalten“ zurückzukehren.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## Abgeschlossene Weiterbildung melden

GLT-Koordinatoren sollten die Teilnehmer- und Seminarleiter-Angaben (einschließlich Mitglieds- und Clubnummer) überprüfen und bestätigen, bevor sie die abgeschlossene örtliche Weiterbildung melden. Es empfiehlt sich, die Teilnehmer- und Seminarleiter-Angaben im Rahmen der Weiterbildung zu erfassen und zu bestätigen. Die in der [GLT-Toolbox](#) auf lionsclubs.org verfügbare [Schulungsteilnahme und Einverständniserklärung](#) kann zur Erfassung dieser Daten verwendet werden.

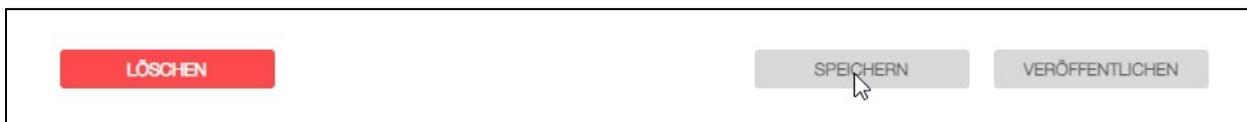
**Hinweis: Die Teilnehmer/innen- und Seminarleiter/innenangaben sind nicht allen Lionsmitgliedern zugänglich. Sie werden zur Prüfung der Anwesenheit, für Seminarleiter-Zwecke und zur Datenanalyse verwendet.**

GLT-Koordinatoren melden abgeschlossene Weiterbildungsveranstaltungen über die Registerkarte „Weiterbildung verwalten – Vergangene Weiterbildung“. Die Meldung abgeschlossener Weiterbildungsveranstaltungen kann auf zweierlei Weise erfolgen – mit „Weiterbildung hinzufügen“, falls die Weiterbildung nicht bereits unter „Ausstehende Weiterbildungen“ erscheint oder, falls die Weiterbildung dort vorhanden ist, wählen Sie „Melden“.

Mit „WEITERBILDUNG HINZUFÜGEN“ können GLT-Koordinatoren abgeschlossene Weiterbildungen hinzufügen, die nicht zuvor „Veröffentlicht“ oder als „Vorläufig“ erstellt wurden.

### Wählen Sie „WEITERBILDUNG HINZUFÜGEN“

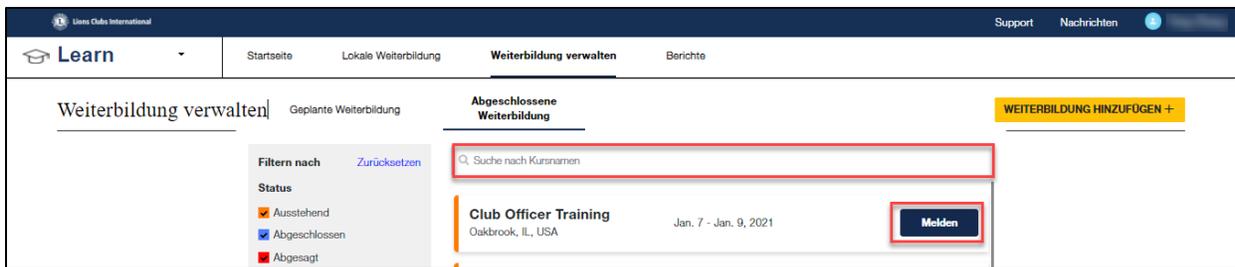
1. Sie sehen nun ein Formblatt. Geben Sie die gewünschten Informationen ein.
  - a. [Wie man die entsprechende\(n\) Art\(en\) der Weiterbildung auswählt](#)
  - b. [Wie man die entsprechende\(n\) Zielgruppe\(n\) auswählt](#)
  - c. [Wie man Weiterbildungsveranstaltungen meldet, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken](#)



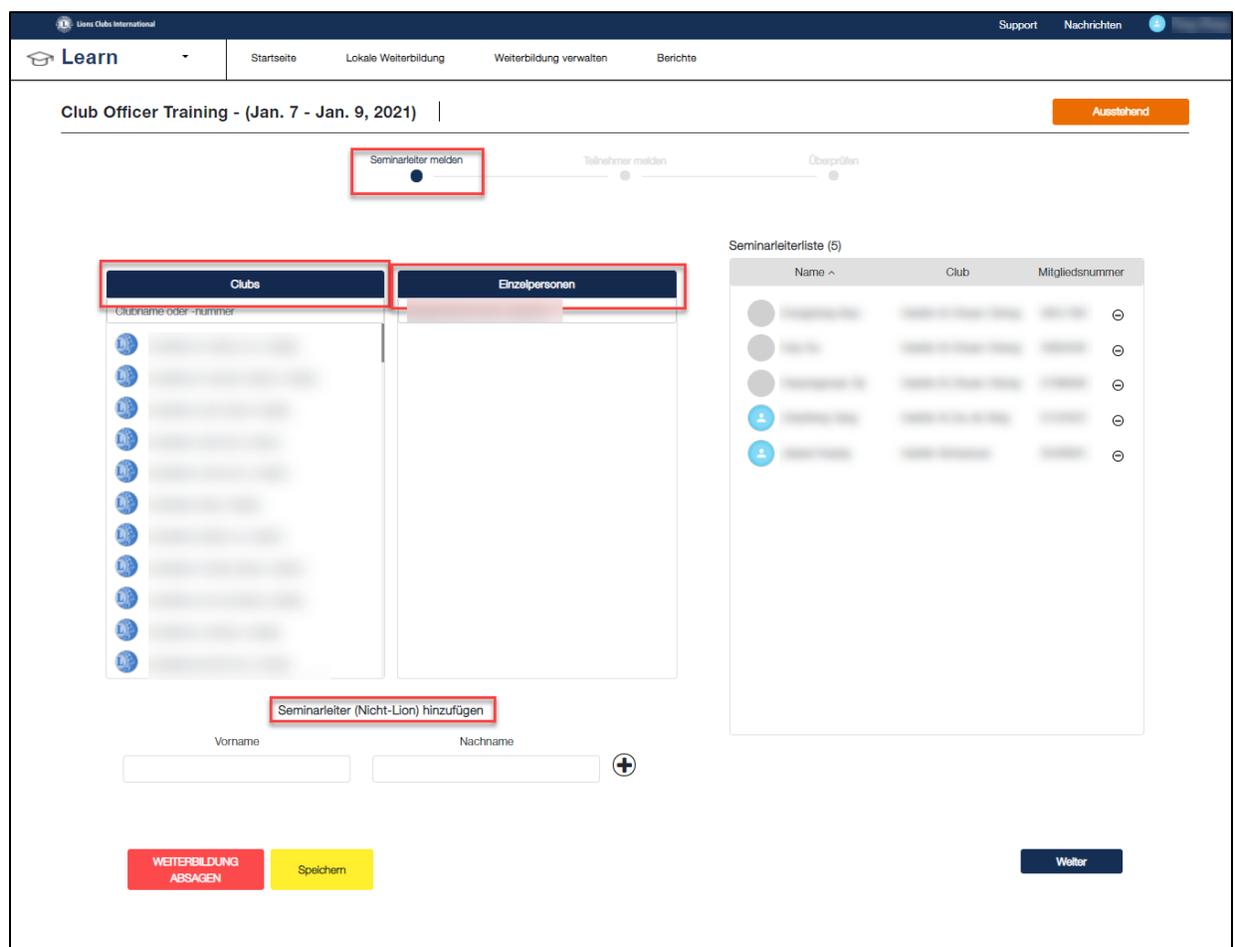
2. Wählen Sie „SPEICHERN“
  - a. Der Befehl „SPEICHERN“ behält eine „Ausstehende“ Version des Formulars zurück, die nur dem/r GLT-Koordinatoren/in verfügbar ist, der/die diesen erstellt hat.
3. Sobald die Weiterbildung erstellt ist, wird der Button „Weiter“ verfügbar.
  - a. Dieser öffnet ein neues Fenster, in dem der GLT-Koordinator Seminarleiter hinzufügen und bestätigen kann.
4. Ab hier sind die restlichen Anweisungen dieselben wie bei der Auswahl von „Melden“ unter „Ausstehende Weiterbildung“.

### Unter „Ausstehende Weiterbildung“

1. Blättern Sie in der Liste ausstehender Weiterbildungen zur gewünschten Weiterbildung. Über die Suchfunktion können sie den jeweiligen Kursnamen eingeben.



2. Sobald Sie die zu meldende Weiterbildung ermittelt haben, klicken Sie auf „MELDEN“. Dieser Befehl öffnet ein neues Fenster, in dem der/die GLT-Koordinator/in Seminarleiter hinzufügen und bestätigen kann.



Fügen Sie alle Seminarleiter – Lions oder externe (Nicht-Lions-)Seminarleiter – hinzu.

- i. Bei Lions Clubs International geführte Lions (mit Mitgliedsnummer) können hinzugefügt werden. Suchen Sie unter Clubs nach Seminarleitern, indem Sie einen Club eingeben und dann die Liste der Clubmitglieder anzeigen. Alternativ dazu können Sie unter Einzelpersonen eine Suche durchführen, indem Sie entweder den Namen

des/der Seminarleiters/leiterin oder seine/ihre Mitgliedsnummer eingeben. Klicken Sie auf „+“ neben dem Namen des jeweiligen Seminarleiters, um diesen der Seminarleiter-Liste hinzuzufügen.

- ii. Der Begriff „Nicht-Lionsmitglieder“ gilt für sämtliche Seminarleiter, die keine Mitgliedsnummer besitzen. Geben Sie den Vor- und Nachnamen des/der Seminarleiters/leiterin ein.
  - a. Sobald Seminarleiter/innen ausgewählt wurden, erscheinen ihre Namen auf der Seminarleiter-Liste. Bestätigen Sie, dass die Eingabe des/der jeweiligen Seminarleiters/leiterin korrekt ist. Wählen Sie ggf. „Zurück“, um die Seminarleiter-Liste zu bearbeiten.
  - b. Sobald die Seminarleiter-Liste korrekt ist, wählen Sie „Weiter“.
- 5. Dieser Befehl öffnet eine neue Seite, wo der GLT-Koordinator Teilnehmerangaben hinzufügen kann. Nur bei Lions Clubs International geführte Lions (mit Mitgliedsnummer) können gemeldet werden. Suchen Sie unter „Clubs“ nach Teilnehmern, indem Sie einen Clubnamen oder Clubnummer eingeben und dann die Liste der Clubmitglieder anzeigen. Alternativ dazu können Sie unter „Einzelpersonen“ eine Suche durchführen, indem Sie entweder den Namen des Teilnehmers oder seine Mitgliedsnummer eingeben. Klicken Sie auf „+“ neben dem Namen des jeweiligen Teilnehmers, um diesen der „Teilnehmer-Liste“ hinzuzufügen. Um eine große Teilnehmerliste zu melden, folgen Sie bitte den Anweisungen „Hochladen mehrerer Teilnehmer“.

The screenshot shows the 'Club Officer Training - (Jan. 7 - Jan. 9, 2021)' page. At the top, there's a navigation bar with 'Learn' and 'Support' links. Below that, a progress bar indicates the current step: 'Teilnehmer melden' (highlighted in red). The main content area is divided into two search filters: 'Clubs' and 'Einzelpersonen' (both highlighted in red). The 'Clubs' filter shows a list of club members with their names and membership numbers. The 'Einzelpersonen' filter is currently empty. To the right, there's a 'Teilnehmerliste (5)' table with columns for 'Name', 'Club', and 'Mitgliedsnummer'. At the bottom, there are buttons for 'WEITERBILDUNG ABSAGEN', 'Speichern', and 'Weiter'.

- a. Sobald ein Teilnehmer ausgewählt wurde, erscheint der Name auf der „Teilnehmerliste“. Bestätigen Sie, dass die Eingabe des jeweiligen Teilnehmers/der jeweiligen Teilnehmerin korrekt ist. Nehmen Sie ggf. erforderliche Änderungen vor.
  - b. Sobald die „Teilnehmerliste“ korrekt ist, wählen Sie „Weiter“.
6. Dieser Befehl öffnet eine neue Seite, auf der sämtliche für die Weiterbildung eingegebenen Daten angegeben sind. Vor dem Einreichen der endgültigen Weiterbildungsdaten können Sie ggf. erforderliche Änderungen an Details der Veranstaltung vornehmen.
7. Sind die eingegebenen Angaben korrekt, klicken Sie auf „EINREICHEN“. Ein Popup-Fenster weist Sie darauf hin, dass diese Angaben als endgültig gelten. **Dies stellt die letzte Gelegenheit dar, Änderungen vorzunehmen, bevor Sie die offiziellen Unterlagen zur Weiterbildung einreichen. Prüfen Sie diese sorgfältig.**
8. Klicken Sie auf „EINREICHEN“, um die Weiterbildung als abgeschlossen zu bestätigen. Daraufhin öffnet sich das Popup-Fenster „Erfolgreich eingereicht“. Wählen Sie „Zurück“, um zum Abschnitt „Weiterbildung verwalten“ zurückzukehren, und aktualisieren Sie ggf. die Daten zur örtlichen Weiterbildung.



**HINWEIS:** Wenn Sie die Namen der Seminarleiter/innen und Teilnehmer/innen melden, können Sie diese jederzeit speichern und das betreffende Formular verlassen. Sämtliche eingegebene Daten werden gespeichert und können von dem/der GLT-Koordinator/in aufgerufen werden. Sobald „EINREICHEN“ ausgewählt wurde, dürfen von dem/der GLT-Koordinator/in keine weiteren Änderungen bei Seminarleiter/innen und Teilnehmer/innen mehr vorgenommen werden. Wenn Daten von Seminarleiter/innen oder Teilnehmer/innen aktualisiert werden müssen, sollten die GAT-Koordinator/innen ihren GAT Specialist ([gat@lionsclubs.org](mailto:gat@lionsclubs.org)) um Unterstützung bitten.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

---

### Hochladen mehrerer Teilnehmer/innen

Mithilfe der folgenden drei Schritte kann eine größere Zahl an Teilnehmer/innen gleichzeitig importiert werden.

1. Laden Sie die maßgefertigte Excel-Vorlage hoch und geben Sie die Teilnehmerinformationen ein.
2. Importieren Sie die Excel-Datei.
3. Gleichen Sie die Teilnehmer/innen ab und bestätigen Sie.

### Erster Schritt: Laden Sie die Excel-Vorlage herunter.

Von der „Teilnehmer melden“-Seite wählen Sie die **Vorlage herunterladen**-Option.

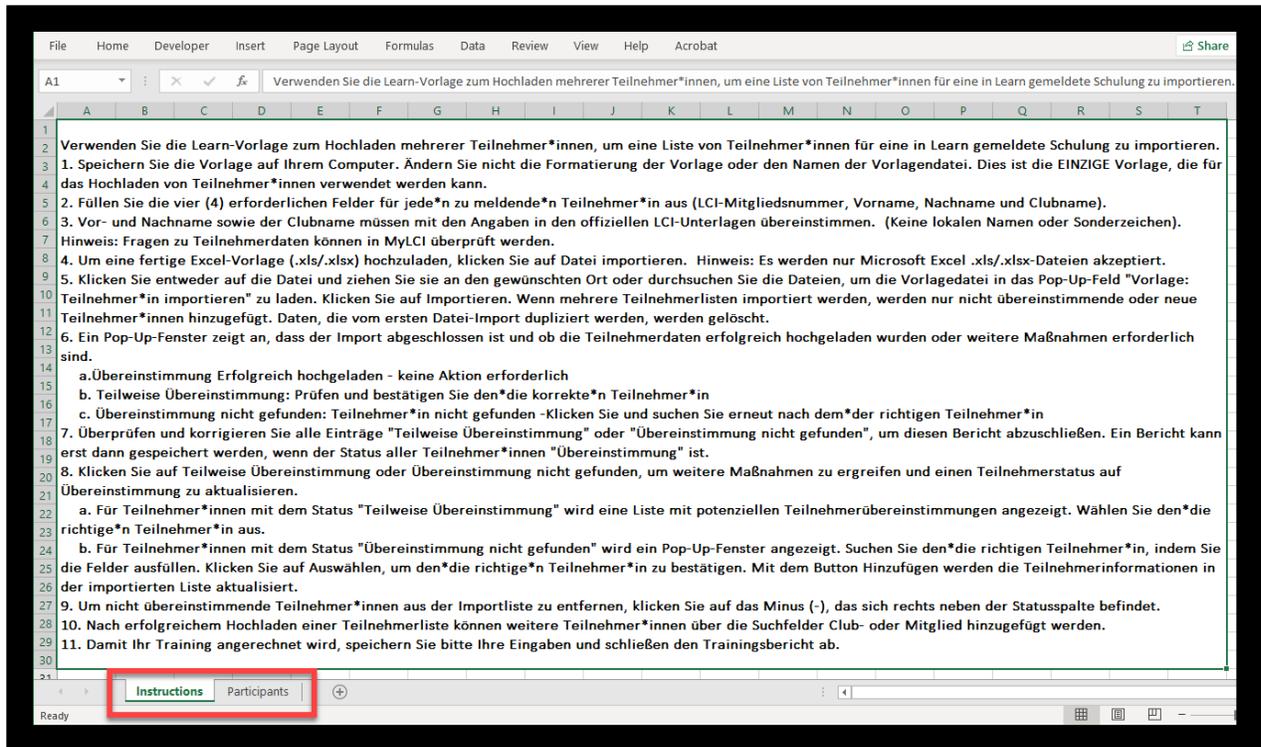
Die Dokumentvorlage ist eine speziell gestaltete Excel-Vorlage, die GLT-Koordinator/innen das schnelle Hochladen von Schulungsteilnehmer/innen ermöglicht.

Die Vorlage hat zwei Reiter.

1. **Anweisungen**
2. **Teilnehmer/innen**

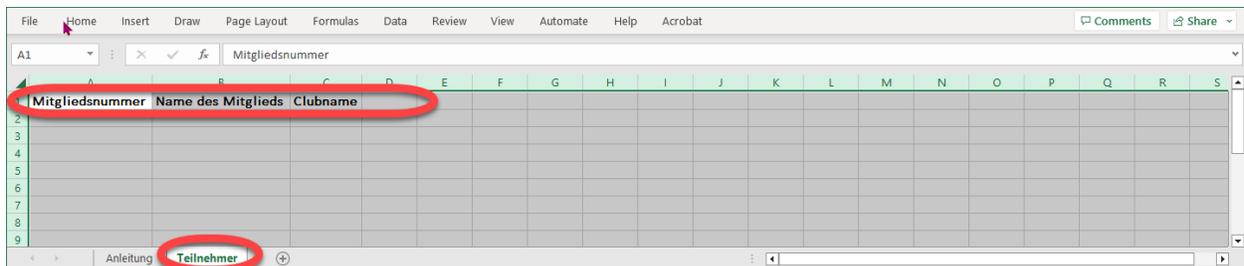
#### Reiter: Anweisungen

Der Reiter: „Anweisungen“ beinhaltet eine Gebrauchsanweisung für die korrekte Verwendung der Vorlage. Lesen Sie diese Seite bitte **gründlich** und folgen Sie den Anweisungen.



## Reiter: Teilnehmer/innen

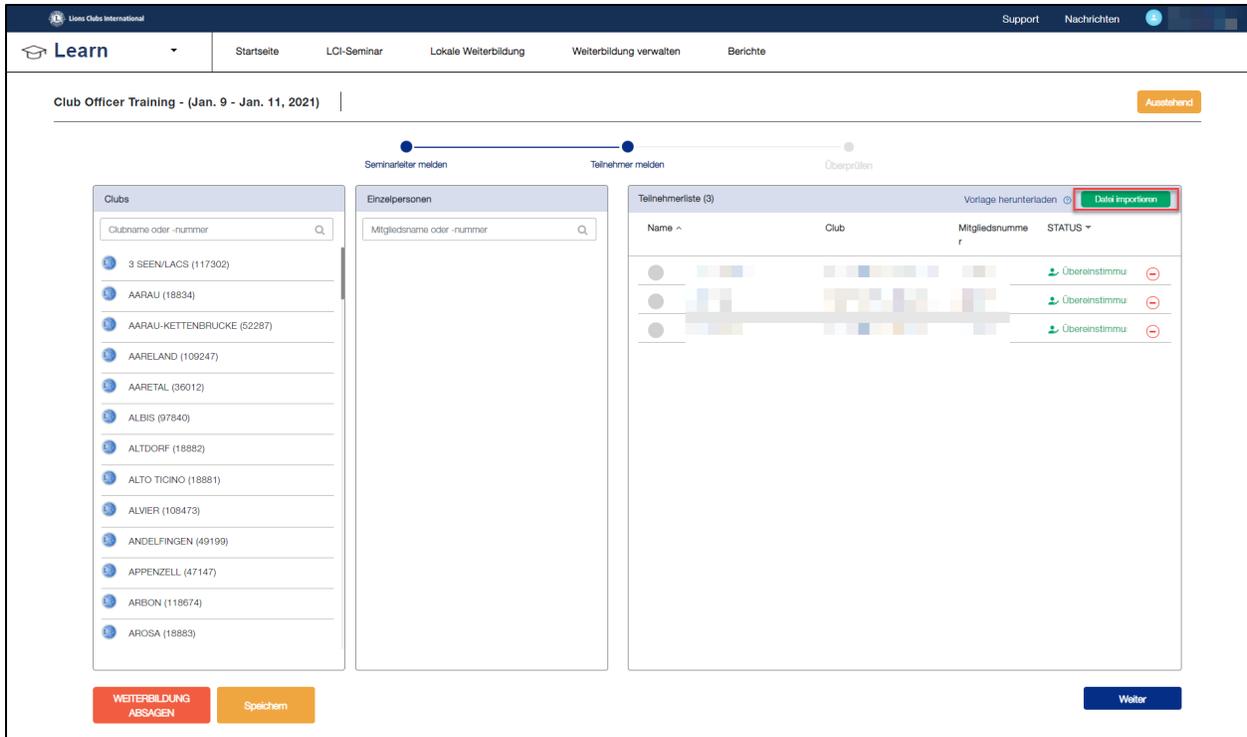
Unter dem Reiter „Teilnehmer/innen“ fügen die GLT-Koordinatoren die Mitgliedsnummern, Vor- und Nachnamen sowie den Clubnamen aller Teilnehmer hinzu. Denken Sie daran, diesen Reiter mit den Mitgliedsinformationen auszufüllen, wie sie in der Mitgliederdatenbank von Lions Clubs International aufgeführt sind. Wenn Sie diese Informationen nicht haben, wenden Sie sich an den/die Clubsekretär/in des Mitglieds, um die korrekten Angaben zu erhalten.



Wenn die Teilnehmerdaten komplett sind, betiteln Sie das Dokument und speichern Sie es an einem Ort, an dem Sie es leicht wiederfinden können. Ändern Sie nicht das Format der Vorlage. Die Vorlage kann nur im Excel-Format (.xlsx oder .xls) hochgeladen werden.

## Zweiter Schritt: Importieren Sie die ausgefüllte Excel-Datei.

Wählen Sie die Option **Datei importieren** auf der Seite „Teilnehmer melden“.



Wie beim Anhängen einer Datei an eine E-Mail oder dem Hochladen von Photos auf eine Webseite müssen Sie die richtige Datei auswählen.

<p>1. Wählen Sie die Option <b>Durchsuchen</b>, um Ihre Dateiverwaltung zu öffnen.</p>	
<p>2. Finden und wählen Sie die gespeicherte Excel-Vorlage und klicken Sie auf <b>Öffnen</b>.</p>	
<p>3. Wählen Sie <b>Importieren</b>.</p>	

<p>4. Wenn die Datei in „Learn“ hochgeladen ist, wählen Sie <b>Fertig</b>.</p>	
--	--

### Dritter Schritt: Gleichen Sie die Teilnehmer/innen ab und bestätigen Sie den Eintrag.

Der letzte Schritt dieses Prozesses besteht darin, die Teilnehmerliste abzugleichen und zu bestätigen. Da die „Learn“-Datenbank versucht, die Teilnehmer/innen der Lions Clubs-Mitgliederdatenbank abzugleichen, können Sie nach dem Laden der Excel-Tabelle drei verschiedene Status sehen.

- **Übereinstimmung** - Perfekte Übereinstimmung mit dem/r Teilnehmer/in. Keine Maßnahme erforderlich.
- **Teilweise Übereinstimmung** – Die Teilnehmerdaten entsprechen einem oder mehreren Mitgliedern. Maßnahme erforderlich.
- **Übereinstimmung nicht gefunden** - Kein/e Teilnehmer/in wurde gefunden. Maßnahme erforderlich.

### Übereinstimmung

Sollten die Teilnehmerdaten mit denen der Lions Clubs Mitgliederdatenbank übereinstimmen, sehen Sie die folgende Bestätigung.

Teilnehmerliste (1)		Vorlage herunterladen		Datei importieren
Name ^	Club	Mitgliedsnummer	STATUS ▾	
 Chris	East Anglia	XXXXXX	 Übereinstimmung 	

Es bedarf keiner weiteren Maßnahme bezüglich dieses Teilnehmers/dieser Teilnehmerin.

### Teilweise Übereinstimmung

Wenn die Teilnehmerdaten teilweise mit denen der Lions Clubs Mitgliederdatenbank übereinstimmen, sehen Sie die Aufforderung, den/die korrekte/n Teilnehmer/in zu bestätigen.

Teilnehmerliste (1)				Vorlage herunterladen	Datei importieren
Name ^	Club	Mitgliedsnummer	STATUS		
Angèle	Groningen	XXXXXXXX	Teilweis... (1)		
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Angele</p> <p>XXXXXXXX   Groningen</p> </div>					

Wählen Sie den Dropdown-Pfeil neben der Status-Nachricht **Teilweise Übereinstimmung**, um das Suchfeld Mitgliederabschnitt zu öffnen. Wählen Sie das zutreffende Mitglied.

**Hinweis:** „Learn“ erkennt keine Spitznamen oder Sonderzeichen.

### Übereinstimmung nicht gefunden

Wenn die hochgeladenen Mitgliedschaftsdaten nicht mit denen der Lions Clubs Mitgliederdatenbank übereinstimmen, erscheint die Nachricht **Übereinstimmung nicht gefunden** in „Learn“.

Teilnehmerliste (1)				Vorlage herunterladen	Datei importieren
Name ^	Club	Mitgliedsnummer	STATUS		
Angèle	gGroninger	XXXXXXXX	Keine Ü...		

Wählen Sie die Nachricht **Übereinstimmung nicht gefunden**, um fortzufahren.

Ein Pop-Up-Feld wird Sie darauf hinweisen, die Daten des Teilnehmers/der Teilnehmerin erneut einzugeben und auf die Schaltfläche **Suchen** zu klicken.

In nachstehenden Feldern die Teilnehmerdaten eingeben, um den\*die richtige\*n Teilnehmer\*in zu finden. „Auswählen“ anklicken, um den\*die richtige\*n Teilnehmer\*in zu bestätigen. Der Button „Hinzufügen“ aktualisiert die Teilnehmerdaten in der importierten Liste.

**Name der\*des Teilnehmer\*in\***

angele

**Mitgliedsnummer**      **Clubname**

XXXXXXXX      Clubname

ABBRECHEN      **Suche**

Bei einer Übereinstimmung mit der Lions Clubs Mitgliederdatenbank erscheint in „Learn“ eine Liste möglicher Optionen. **Auswählen** anklicken, um den/die richtige/n Teilnehmer/in auszuwählen.

In nachstehenden Feldern die Teilnehmerdaten eingeben, um den\*die richtige\*n Teilnehmer\*in zu finden. „Auswählen“ anklicken, um den\*die richtige\*n Teilnehmer\*in zu bestätigen. Der Button „Hinzufügen“ aktualisiert die Teilnehmerdaten in der importierten Liste.

Name der\*des Teilnehmer\*in\*  
angele

Mitgliedsnummer: :XXXXXX Clubname: Clubname

Angele Star  
XXXXXXX | GRONINGEN

**Auswählen**

ABBRECHEN **Suche**

**Hinzufügen** anklicken, um den/die Teilnehmer/in zu bestätigen.

In nachstehenden Feldern die Teilnehmerdaten eingeben, um den\*die richtige\*n Teilnehmer\*in zu finden. „Auswählen“ anklicken, um den\*die richtige\*n Teilnehmer\*in zu bestätigen. Der Button „Hinzufügen“ aktualisiert die Teilnehmerdaten in der importierten Liste.

Name der\*des Teilnehmer\*in\*  
angele

Mitgliedsnummer: XXXXXXXX Clubname: Clubname

Angele Star  
XXXXXXX | GRONINGEN

Entfernen

ABBRECHEN **Hinzufügen**

„Learn“ kehrt zur Seite „Teilnehmerliste“ zurück, auf der Sie mit dem Abgleichen und Bestätigen der verbleibenden Teilnehmer/innen fortfahren können.

Teilnehmerliste (1)				Vorlage herunterladen	Datei importieren
Name ^	Club	Mitgliedsnummer	STATUS ▾		
Angele	GRONINGEN	XXXXXXX	Übereinstimm		

**Hinweis:** Wenn „Learn“ keine Übereinstimmung mit Teilnehmerdaten findet, löschen Sie den/die Teilnehmer/in, indem Sie auf das rote Minuszeichen klicken und dann die Schulungsveranstaltung speichern. Klären Sie die Teilnehmerdaten mit dem/r Sekretär/in des Clubs ab, um die korrekten Teilnehmerdaten zu bestätigen.

Teilnehmerliste (1)				Vorlage herunterladen	Datei importieren
Name ^	Club	Mitgliedsnummer	STATUS ▾		
Angèle	gGroninger	XXXXXXX	Keine Ü...		

**Hinweis:** Sie können die Meldung einer Schulungsveranstaltung nicht **Speichern** oder damit **Fortfahren**, ehe alle Fehlermeldungen in der Teilnehmerliste behoben oder beseitigt wurden.  
**HINWEIS:** Teilnehmerinformationen, die vor dem Beenden nicht gespeichert wurden, werden nicht automatisch gespeichert und sind nicht für die GLT-Koordinator/innen einsehbar.

Wenn die Teilnehmerliste korrekt ist, klicken Sie auf „Fortfahren“.

Learn
Startseite LCI-Seminar Lokale Weiterbildung Weiterbildung verwalten Berichte
Support Nachrichten

Club Officer Training - (Jan. 9 - Jan. 11, 2021) Ausstehend

Seminarleiter melden    Teilnehmer melden    Überprüfen

**Clubs**

Clubname oder -nummer

- 3 SEEN/LACS (117302)
- AARAU (18834)
- AARAU-KETTENBRUCKE (62287)
- AARELAND (109247)
- AARETAL (26012)
- ALBIS (97849)
- ALTDORF (18682)
- ALTO TICINO (18881)
- ALVIER (108473)
- ANDELFINGEN (49199)
- APPENZELL (47147)
- ARBION (118674)
- AROSA (18883)

**Einzelpersonen**

Mitgliedsname oder -nummer

**Teilnehmerliste (3)**

Name ^	Club	Mitgliedsnummer	STATUS ▾	
			Übereinstimmung	
			Übereinstimmung	
			Übereinstimmung	

WEITERBILDUNG  
ABGABEN
Speichern
Weiter

Eine neue Seite erscheint mit allen für die Schulung notwendigen Informationen, die eingereicht werden müssen. Wenn erforderlich, können Sie vor der Übermittlung der endgültigen Seminardaten Änderungen vornehmen.

„Einreichen“ anklicken, wenn die Information korrekt ist. Ein Pop-Up-Fenster zeigt an, dass diese Information abschließende Gültigkeit hat. **Dies ist die letzte Gelegenheit, Informationen zu bearbeiten, bevor sie als offizielle Unterlagen der Schulung eingereicht werden. Bitte sorgfältig überprüfen. Sobald „EINREICHEN“ ausgewählt wurde, dürfen die GLT-Koordinator/innen keine weiteren Änderungen vornehmen, was Seminarleiter/innen und Teilnehmer/innen angeht. Wenn Daten von Seminarleiter/innen oder Teilnehmer/innen aktualisiert werden müssen, sollten die GAT-Koordinator/innen ihren GAT Specialist (gat@lionsclubs.org) kontaktieren.**

„EINREICHEN“ anklicken, um die Schulung offiziell als vollständig einzureichen. Die Pop-Up-Nachricht „Erfolgreich eingereicht“ erscheint. „Zurück“ anklicken, um zur Seite „Weiterbildung verwalten“ zurückzukehren und Daten nach Bedarf zu aktualisieren.



[ZURÜCK ZUM INHALTSVERZEICHNIS](#)

## Anhang

### Wie man die entsprechende Art der Weiterbildung auswählt

„Art der Weiterbildung“ wird zur Bestimmung der Art(en) der angebotenen Schulungsveranstaltungen verwendet. GLT-Koordinatoren/innen wählen je nach behandelten Schulungsmaterialien Themen die jeweilige Art der Weiterbildung aus. Es gibt fünf (5) standardmäßige Arten der Weiterbildung:

- Orientierungsveranstaltung – Schulungsveranstaltung für neue Mitglieder (3 Jahre oder weniger)
- Antretende/Neue Amtsträger/innen – Schulungen für antretende und/oder neue Amtsträger/innen (sämtliche Ebenen der Vereinigung)
- Technische Kompetenzen – Schulungen zum Erlernen einer bestimmten Aufgabe (beispielsweise: Gründung eines Clubs, Anfertigung von LCIF-Zuschussanträgen; Train-The-Trainer-Kurse: FDI, LCIP, CGL; Schaffung eines Spezialclubs, Verwendung von Hilfsprojektplanern bzw. Nutzung von MyLion/MyLCI)
- Sozialkompetenzen – Schulungen, die sich mit der Entwicklung von Führungskompetenzen befassen (beispielsweise: Konfliktbewältigung, Kommunikation, Teamentwicklung, Rhetorik oder aktives Zuhören)

- Angebote und Initiativen – Weiterbildungen zu bestimmten Angeboten und Initiativen von Lions Clubs International (beispielsweise: die Service Journey oder Club-Quality-Initiative)

GLT-Koordinator/innen sollten sämtliche Arten der Weiterbildung auswählen, die auf die jeweils gemeldete Weiterbildung zutreffen. Beispielsweise gehört eventuell zu einer Orientierungsveranstaltung für neue Mitglieder eine Einführung zum Zugriff auf die Webseite Lionsclubs.org und die Service Journey. Um die Art der Weiterbildung hierfür zu melden, würde der/die GLT-Koordinator/in dafür die Kategorien „Orientierungsveranstaltung“, „Technische Kompetenzen“ und „Angebote und Initiativen“ auswählen.

[ZURÜCK ZUM INHALTSVERZEICHNIS](#)

### Wie man die entsprechende Zielgruppe auswählt

GLT-Koordinatoren/innen haben für „Zielgruppe“ die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- Neue Mitglieder (0-3 Jahre)
- Erfahrene Mitglieder (über 3 Jahre)
- Clubamtsträger/innen (amtierende und/oder antretende)
- Amtsträger/innen der Zone und Region (amtierende und/oder antretende)
- Distriktamtsträger/innen (amtierende und/oder antretende)
- Multi-Distriktamtsträger/innen (amtierende und/oder antretende)
- nur Lions
- nur Leos
- Alle Mitglieder – Lions und Leos
- Sonstiges: Freitext

GLT-Koordinatoren/innen sollten für jede gemeldete Schulung die jeweilige „Zielgruppe“ wählen. Falls erforderlich, können mehrere Optionen ausgewählt werden. Beispielsweise können Zone Chairpersons an einer Clubamtsträgerschulung teilnehmen. Bei der Meldung dieser Schulung wird der/die GLT-Koordinator/in des Global Action Teams „Clubamtsträger“ und „Zonen- und Regionsamtsträger“ auswählen.

[ZURÜCK ZUM INHALTSVERZEICHNIS](#)

### Wie man Weiterbildungsveranstaltungen meldet, die sich über einen längeren Zeitraum erstrecken

Falls sich eine Weiterbildung über mehrere Wochenenden bzw. Monate erstreckt, anstatt an aufeinanderfolgenden Tagen stattzufinden, sollte jeder Schulungsbaustein separat gemeldet werden.

Angenommen, eine Clubamtsträgerschulung fände zwischen dem 1. Mai und dem 30. Juni statt. Die dazu eingeladenen Teilnehmer/innen – neu antretende Clubamtsträger/innen – nehmen an 4 Samstagen innerhalb dieses Zeitraums an Präsenzs Schulungen teil. Jeder Schulungsbaustein sollte unter Angabe des Datums separat gemeldet werden.

- Clubamtsträgerschulung – 1. Baustein (2. Mai 2020)
- Clubamtsträgerschulung – 2. Baustein (23. Mai 2020)
- Clubamtsträgerschulung – 3. Baustein (13. Juni 2020)

- Clubamtsträgerschulung – 4. Baustein (27. Juni 2020)

Eventuell können weder alle Teilnehmer/innen noch alle Seminarleiter/innen an jedem Schulungsbaustein teilnehmen. Die separate Meldung jedes Schulungsbausteins ermöglicht dem/der GLT-Koordinator/in die Ermittlung und Bestätigung der bei jedem Schulungsbaustein präsenten Seminarleiter/innen und Teilnehmer/innen.

Gäbe man die Weiterbildung als eine sich über zwei Monate (1. Mai bis 30. Juni) erstreckende Schulung ein, würde das System diese als 60-tägige Weiterbildungsveranstaltung verzeichnen. Außerdem würden dadurch in den Schulungsunterlagen für jede/n der gemeldeten Teilnehmer/in und Seminarleiter/in 60 Schulungstage verbucht.

[ZURÜCK ZUM INHALTSVERZEICHNIS](#)

---

### Wie gewährleistet wird, dass Zone Chairperson-Schulungen und die Weiterbildung von Clubamtsträgern den Führungskräfteweiterbildungszielen des Distrikts angerechnet werden

1. Vergewissern Sie sich, dass sich der Termin einer Zone Chairperson- oder Clubamtsträger-Schulung innerhalb des zulässigen Zeitraums (1. März des vorangegangenen Jahres bis 31. März des für die Ziele vorgesehenen Jahres) befindet, um angerechnet werden zu können.
2. Die richtigen Teilnehmer auswählen:
  - a. Für Zone Chairperson-Schulungen sollten es Amtsträger der Zone und Region (amtierende und /oder antretende) sein
  - b. Für die Schulung von Clubamtsträgern sollten es Clubamtsträger (amtierende und/oder antretende) sein
3. Melden Sie Zone Chairpersons/Clubamtsträger als Teilnehmer einer Fortbildungsveranstaltung (verwenden Sie ihren Namen, Mitgliedsnummer oder Club, um sie auffindig zu machen)
4. Vergewissern Sie sich, dass jede Zone Chairperson den Zone Chairperson-Titel und jeder Clubamtsträger seinen bzw. ihren Titel (Präsident/in, Sekretär/in, Schatzmeister/in) in MyLCI hat

Hinweis: Für Distrikte, die Zone Chairpersons oder Clubamtsträger schulen, ehe das neue Lions-Jahr beginnt und diese Lions einen Titel haben, nach dem 1. Juli, wenn der Titel in MyLCI zuerkannt ist, ordnet die Plattform für Distriktziele Schulungen von Zone Chairpersons oder Clubamtsträger den Zielen für Distrikt-Führungskräfteentwicklung zu, da alle programmierten Kriterien jetzt erfüllt sind.

### Fragen

Falls Sie Fragen haben oder zur Verwendung des Online-Tools für örtliche Weiterbildungen Fragen haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail unter [gat@lionsclubs.org](mailto:gat@lionsclubs.org) an Ihre GAT-Specialists.

Falls Sie Fragen zu Teilnehmer- bzw. Seminarleiterdaten und deren Verwendung haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail unter [learning@lionsclubs.org](mailto:learning@lionsclubs.org) an die Hauptabteilung „Leadership Development“.

Wenn Sie zur Nutzung Ihres Lions-Account Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte entweder per E-Mail unter [mylionsupport@lionsclubs.org](mailto:mylionsupport@lionsclubs.org) oder telefonisch unter der Rufnummer + 1 630-468-7000 an MyLion Support.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)