



# DER INTERNATIONALE BESUCHER

## Ein Leitfaden für Gastgeber und zum offiziellen Protokoll

Amtierende und ehemalige Amtsträger und internationale Direktoren reisen jedes Jahr in Distrikte und Multidistrikte auf der ganzen Welt, um informationsreiche und motivierende Reden zu halten, Angelegenheiten von Interesse mit örtlichen Führungskräften zu besprechen und so viele Lionsmitglieder wie möglich kennenzulernen. Dieser Leitfaden wurde entwickelt, um Ihnen zu helfen, Besuche in Ihrem Gebiet zu erleichtern und sie so angenehm und sorgenfrei wie möglich zu gestalten. Er enthält Tipps für Gastgeber sowie das offizielle Protokoll der Vereinigung.

### **Ein Wort zum Protokoll**

Das offizielle Protokoll der Vereinigung wurde geschaffen, um Unklarheiten über die angemessene Würdigung von Lions-Amtsträgern zu beseitigen. Sowohl für Vorstellungen als auch für die Sitzordnung am Haupttisch liefert es eine einfache und exakte Antwort auf die Frage: „Wer kommt zuerst?“ Sie sollten davon nicht ohne guten Grund abweichen. Einer dieser „Gründe“ wäre z.B. eine tief verwurzelte kulturelle Tradition in Ihrem Land, aufgrund welcher es nicht akzeptabel wäre, dem letztjährigen Amtsträger den Vorrang gegenüber dem mit der höchsten Seniorität zu geben. In solchen Situationen ist Flexibilität angesagt, wo sie jedoch nicht existiert, ist es einfacher, das offizielle Protokoll zu befolgen.

Obwohl es keine verbindliche Regel gibt, beginnen Vorstellungen meist mit dem rangniedrigsten und enden mit dem ranghöchsten anwesenden Lion. Wenn Nicht-Lion-Würdenträger anwesend sind, sollte eine Kombination aus lokalen Gepflogenheiten und gesundem Menschenverstand angewandt werden, um zu entscheiden, wann sie vorgestellt werden sollten. Falls es sich um eine mehrtägige Versammlung oder Konferenz handelt, sollten Sie vermeiden, alle Würdenträger bei jedem Anlass vorzustellen. Einmal bei einer Generalversammlung und einmal bei einem Bankett reicht aus. Es ist auch nicht notwendig, Ihren Hauptgast mehr als einmal ausführlich vorzustellen; dies kann sowohl unangenehm für den Gast als auch langweilig für die Teilnehmer werden.

Clubs, Distrikte und Multidistrikte sollten Amtsträgern aus dem eigenen Gebiet dieselben Rechte und Privilegien einräumen, die sie laut offiziellem Protokoll Amtsträgern aus anderen Distrikten, Multidistrikten oder konstitutionellen Gebieten erweisen würden, ungeachtet der lokalen Sitten.

### **Flaggen, Nationalhymnen und Trinksprüche**

Wenn Ihr Gast aus dem Ausland ist und Flaggen gehisst werden, sollte die des Gastes gemäß dem Flaggenprotokoll seines Landes gehisst werden. Die bei offizieller Bestätigung der Rednerverpflichtungen zugesandte Rednermappe enthält eine kleine Tischflagge und einen Ständer. Sie enthält auch eine Aufnahme der Nationalhymne des Redners, falls Nationalhymnen gespielt werden.

Bei einigen Anlässen werden Trinksprüche ausgesprochen. In Ländern, die zum Britischen Commonwealth gehören, ist es z.B. üblich, einen Trinkspruch auf die Königin auszusprechen. Um einen Trinkspruch auf die Vereinigung auszusprechen, wäre Folgendes angemessen: „Meine Damen und Herren, stoßen Sie mit mir auf unsere geliebte Vereinigung an. Ich stelle Ihnen hiermit die Internationale Vereinigung der Lions Clubs vor.“

## **Tipps für einen erfolgreichen Besuch**

### *Vor dem Besuch*

- Informieren Sie im Voraus über:
  - eine Tagesordnung (machen Sie deutlich, an welchen Veranstaltungen die Teilnahme Ihres Gasts erwartet wird);
  - empfohlene Kleiderordnung (formell, geschäftlich usw.) für jede Veranstaltung;
  - Wetterbedingungen in Ihrem Gebiet
  - Hintergrundinformationen (Newsletters, Bulletins)
- Kommunizieren Sie ausführlich und oft
- Beachten Sie, dass Kosten vor Ort, wie beispielsweise für Sonderveranstaltungen (Besichtigungen, Golf usw.) vom Gastgeber übernommen werden

### *Empfangen und Begrüßen Ihres Gasts*

#### Bei Anreisen mit dem Flugzeug:

- Der Vorsitzende des Zusammentreffens bzw. der Versammlung (Governorratsvorsitzender, Distrikt-Governor usw.) sollte bei den Gruppensitzungen mit Ihren Gästen den Vorsitz führen.
- Planen Sie, Ihre Gäste am Gate zu begrüßen. Falls dies nicht möglich ist, planen Sie im Voraus einen Treffpunkt.
- Tragen Sie einfach erkennbare Lions-Kleidung und -Namensschilder.
- Helfen Sie Ihren Gästen beim Tragen ihres Gepäcks.
- Vergewissern Sie sich, dass Ihr PKW, mit dem Sie die Gäste abholen, genügend Platz für sie und ihr Gepäck bietet. Oftmals sind Ihre Gäste schon länger von zu Hause weg und haben dadurch mehr Gepäckstücke als erwartet. Es empfiehlt sich, im Falle von zusätzlichem Gepäck einen Zweitwagen zur Verfügung zu haben.

#### Bei Anreisen mit dem PKW:

- Falls Ihre Gäste selbst fahren, sollten Sie ihnen eine ausführliche Wegbeschreibung, u.a. eine Landkarte, geben.

### *Gestalten Sie den Aufenthalt angenehm*

- Kümmern Sie sich vor der Ankunft Ihrer Gäste um das Einchecken und sehen Sie sich das Hotelzimmer genau an. Lösen Sie jegliche Probleme vor der Ankunft Ihrer Gäste.
- Aufmerksamkeiten fürs Zimmer sind immer eine nette Geste — das Formular für persönliche Präferenzen, das vom Internationalen Hauptsitz vor der Ankunft Ihrer Gäste geschickt wurde, gibt Ihnen Ideen für bevorzugte Artikel.
- Bereiten Sie ein Willkommenspaket vor, das die endgültige Tagesordnung für Ihre Zusammenkunft oder Versammlung, Informationen über die Gegend sowie einige regionale Veröffentlichungen enthält. Legen Sie auch eine Liste der Hotelzimmernummern und/oder Telefonnummern wichtiger Lions-Mitglieder bei.
- Sobald Sie Ihre Gäste auf ihre Zimmer bringen, sollten Sie eine Zeit vereinbaren, zu der Sie ihnen den Tagesablauf genau erläutern können. Gehen Sie die Abholzeiten und die angemessene Kleidung für alle Veranstaltungen mit ihnen durch.
- Geben Sie Ihren Gästen Zeit zur Eingewöhnung.
- Stellen Sie dem Paar einen ganztägigen Gastgeber und eine Gastgeberin zur Seite. Dies wird in der Regel am besten von einem ehemaligen internationalen Direktor und seiner Gattin gehandhabt. Dadurch wird sichergestellt, dass Ihre Gäste in guten Händen sind und rechtzeitig bei Veranstaltungen eintreffen.
- Planen Sie etwas Freizeit zum Ausruhen in den Zeitplan ein.

### *Programmvorschlage*

- Die Ansprache Ihres Gastes soll den Höhepunkt des Banketts oder der Veranstaltung bilden. In den meisten Fällen bedeutet das, unmittelbar nach dem Abendessen oder vor einem Unterhaltungsprogramm oder anderen Präsentationen.
- Von Ihrem Gast sollte lediglich eine größere Ansprache erwartet werden.
- Es ist angemessen, Ihrem Gast während des Banketts oder eines anderen größeren Anlasses ein Geschenk zu überreichen. Denken Sie an Platz- und Reiseerwagungen. Eine Spende an LCIF im Namen des Gastes ist immer willkommen. Falls möglich, übernehmen Sie den Versand größerer Geschenke.
- Falls Sie erwarten, dass Ihr Gast während der Veranstaltung beim Verteilen von Auszeichnungen behilflich sein wird, sollten Sie ein Skript vorbereiten, das Hintergrundinformationen zu den Empfängern enthält.

### *Abreise*

- Bereiten Sie die Abreise Ihrer Gäste mit der gleichen Sorgfalt vor wie ihre Anreise. übernehmen Sie das Auschecken der Gäste und arrangieren Sie die Gepackabholung.
- Begleiten Sie sie vom Hotelzimmer bis zum Flughafen-Gate.
- Erkundigen Sie sich, ob der Abflug Ihrer Gäste punklich ist. Sollte es zu ernsthaften Verspätungen kommen, sorgen Sie für die nötige Beförderung und Hotelunterbringung.

### *Einige abschließenden Anmerkungen*

- Behandeln Sie Ihre Gäste wie Familienmitglieder oder gute Freunde. Fragen Sie sich: wie würde ich behandelt werden wollen, wenn ich der Gast wäre? Handeln Sie entsprechend.
- Obwohl ein Geschenk freigestellt ist, gilt dies nicht für ein aufrichtiges Dankeschreiben.

**Allgemeine Kommentare**–Sollte ein Lion mehr als einen Titel haben, wird er mit dem höchsten angesprochen. In Gebieten, in denen es mehr Ämter als die oben genannten gibt, sollten die Amtsträger nach lokaler Sitte vorgestellt werden, wobei gewählte Amtsträger immer den Vorrang vor ernannten haben. Es empfiehlt sich, Melvin Jones Fellows als Gruppe anzuerkennen. Beim Vorstellen der Redner sollte ihr Status als Fellows erwähnt werden.

### **Nicht-Lionsmitglieder als Ehrengäste**

Ehrengäste, die keine Lions sind, sollten nach Landesprotokoll und/oder -sitte Vorrang erhalten, wobei zu beachten ist, dass ein Nicht-Lion, der der Hauptredner ist, zur Rechten des Vorsitzenden sitzen soll (siehe unten).

### **Sitzordnung am Haupttisch**

Der den Vorsitz führende Amtsträger oder Versammlungsvorsitzende muss immer in der Mitte des Tisches sitzen, wenn es kein Mittelpodium gibt. Im folgenden Diagramm (Abbildung 1) als Platznummer gezeigt. Der Hauptredner sitzt auf Platz Nr. 2 und die übrigen Lions-Würdenträger sitzen nach Rangordnung. Wenn möglich, sollte zur Rechten und zur Linken des Vorsitzenden oder des den Vorsitz führenden Amtsträgers (wobei es sich in der Regel um den Clubpräsidenten, Distrikt-Governor, Governorratsvorsitzenden oder Internationalen Präsidenten handelt) die gleiche Anzahl von Plätzen vorhanden sein.

(Zuhörerschaft)

**Abbildung 1**

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Wie in Bild 2 gezeigt, ist die Sitzordnung an einem Haupttisch mit einem Podium im Prinzip die gleiche, mit Ausnahme, dass der Vorsitzende oder der den Vorsitz führende Amtsträger immer zur Linken des Podiums sitzt (wenn er auf die Zuhörer schaut) und der Hauptredner zur Rechten.

(Zuhörerschaft)

**Abbildung 2**

7	5	3	1	Podium	2	4	6	8
---	---	---	---	--------	---	---	---	---

Wenn die Ehepartner anwesend sind, sollten sie zur Linken des Mitglieds sitzen, wenn letzteres an der linken Seite des Tisches sitzt und zur Rechten, wenn es an der rechten Seite des Tisches sitzt.

### **Zeremonienmeister und Protokollsekretäre**

Bei einigen Anlässen ist der Zeremonienmeister nicht der Vorsitzende oder der den Vorsitz führende Amtsträger. In solchen Fällen sollte er bzw. sie nach Landessitte seinen bzw. ihren Platz einnehmen oder an einem Ende des Haupttisches sitzen. Sollte ihm/ihr jedoch nach der allgemeinen Rangordnung ein bestimmter Platz zugesprochen werden (z.B. als ehemaliger Internationaler Präsident auf einer Distriktveranstaltung), gilt diese Regel. In seltenen Fällen ist ein Protokollsekretär anwesend; hier gelten wiederum Landessitten.

### **Mehrere Haupttische**

Sollte es mehr als einen Haupttisch geben, wird der höchstgestellte Tisch als primärer Haupttisch angesehen. Man sollte darauf achten, dass Lions mit demselben Rang nicht an verschiedenen Tischen sitzen.

### **Vorstellungen am Haupttisch**

Die Vorstellung am Haupttisch sollte mit dem Vorsitzenden oder dem den Vorsitz führenden Amtsträger beginnen, danach vom Rangniedrigsten in der Reihenfolge bis zum Ranghöchsten fortgesetzt werden. Wenn Ehepartner am Haupttisch sitzen, sollte das Mitglied zuerst vorgestellt werden (z.B. „Past Internationaler Direktor Peter Müller und seine Gattin Elisabeth“).

### **Nationalhymnen**

Wenn offizielle Vorstandsvertreter (egal, ob sie gegenwärtig im Vorstand dienen oder nicht) aus einem anderen Land bei einer Veranstaltung anwesend sind, bei der normalerweise Nationalhymnen gespielt werden, sollten auch sie mit ihrer Landeshymne geehrt werden.



## Lions Clubs International

---

PUBLIC RELATIONS AND COMMUNICATIONS

300 W 22ND ST | OAK BROOK IL 60523-8842 | PHONE 630-203-3812 | FAX 630-571-1685

e-mail: [publicrelations@lionsclubs.org](mailto:publicrelations@lionsclubs.org) | [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)

PR 768 GE 9/14