



E-Book

---

für Club-Schatzmeister



**Lions  
International**



## Inhaltsverzeichnis

<b>E-Book für Club Treasurer - Herzlich willkommen!</b> .....	<b>1</b>
<b>Leitung Ihres Clubs</b> .....	<b>1</b>
<b>Auf Führungsaufgaben und erfolgreiches Wirken vorbereiten</b> .....	<b>2</b>
Allem voran steht das Selbststudium für das Amt der Clubschatzmeisterin/des Clubschatzmeisters .....	2
Sie melden sich ganz einfach mit Ihren Lion-Account-Anmeldedaten beim Lions-Lernzentrum (Teil der Learn-Anwendung) an, wo Sie Online-Kurse für Clubamtsträger finden, die auf wichtige Aspekte Ihrer Aufgaben und Zuständigkeiten eingehen. ....	2
Mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen Ihres Clubs vertraut werden.....	2
<b>Ihre Lion-Account-Anmeldedaten erstellen</b> .....	<b>3</b>
<b>Weiterentwicklung unserer digitalen Tools</b> .....	<b>3</b>
<b>Ihre Clubfinanzen verwalten</b> .....	<b>3</b>
Ihr Clubkontoauszug bei Lions International.....	4
Herunterladbare Datenvorlagen für die Beitragsrechnungen .....	4
Mitgliedschaftsarten und -kategorien für jedes Mitglied Ihres Clubs kennen .....	4
Ausstellung der Beitragsrechnung für jedes Clubmitglied .....	5
Den vollberechtigten Clubstatus aufrechterhalten .....	6
<b>Clubartikel online im Lions Shop bestellen</b> .....	<b>6</b>
<b>Ihre ersten 30 Tage im Amt</b> .....	<b>7</b>
An der Schulung für Clubamtsträger Ihres Distrikts teilnehmen.....	7
Ihren Amtsträgern Zugang zu Ihrer örtlichen Bank geben .....	7
Ausstehende Clubsalden im Lion Portal überprüfen.....	7
Beitragsgebühren in Rechnung stellen.....	8
<b>Monatliche Aufgaben</b> .....	<b>8</b>
Monatliche Rechnungslegungs- und Buchhaltungsaufgaben .....	8
Unterlagen neu gewonnener Mitglieder bearbeiten .....	9
<b>Vierteljährliche Treffen</b> .....	<b>9</b>
Zonentreffen .....	9
<b>Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt Juli und Januar</b> .....	<b>10</b>
<b>Jährliche Aufgaben</b> .....	<b>10</b>
<b>Checkliste für das Jahresende</b> .....	<b>10</b>
Dokumente vorbereiten und den/die neue/n Schatzmeister/in einweisen .....	10

<b>Rechtlichkeiten und Formsachen .....</b>	<b>11</b>
Richtlinien zur Verwendung von Geldmitteln .....	11
Überblick über die Lions-Markenzeichen .....	11
Datenschutzrichtlinien von Lions Clubs International und der Lions Clubs International Foundation .....	11
Änderungen an Ihrer Satzung und den Zusatzbestimmungen .....	12

## **E-Book für Club Treasurer - Herzlich willkommen!**

Dieser Leitfaden soll Sie in Ihrer Funktion als Club Treasurer unterstützen. Er enthält Ressourcen und Dokumente, die Ihnen persönlich bei der Ausübung Ihrer Position helfen, sondern auch im Teamverband mit anderen Clubmitgliedern und Amtsträgern.

Als Club Treasurer sind Sie für die Finanzunterlagen des Clubs zuständig, um sicherzustellen, dass der Club gemäß seiner treuhänderischen Aufgaben handelt. Sie regeln alle finanziellen Aktivitäten des Clubs wie z. B. die Rechnungsstellung und Zahlung ausstehender Beträge, die Erfassung und Verarbeitung von Quittungen und Zahlungen für administrative und gemeinwirtschaftliche Konten.

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.

### **Leitung Ihres Clubs**

Wenn Sie vor Ihrem Amtsantritt etwas Zeit in Schulung sowie in das Lernen und Planen Ihrer Aufgaben investieren, werden Sie die Aktivitäten Ihres Clubs besser unterstützen können. Die Zusammenarbeit mit anderen unterstützenden Führungskräften ist dann wirkungsvoller und ermöglicht dem Club die erfolgreiche Verwirklichung seiner Vision.

## **Auf Führungsaufgaben und erfolgreiches Wirken vorbereiten**

### **Allem voran steht das Selbststudium für das Amt der Clubschatzmeisterin/des Clubschatzmeisters**

Sie melden sich ganz einfach mit Ihren Lion-Account-Anmeldedaten beim [Lions-Lernzentrum](#) (Teil der Learn-Anwendung) an, wo Sie Online-Kurse für Clubamtsträger finden, die auf wichtige Aspekte Ihrer Aufgaben und Zuständigkeiten eingehen.

- Schulung für Clubamtsträger – Dieses Modul vermittelt einen einführenden Überblick über die Aufgaben und Zuständigkeiten von Clubamtsträgern sowie die Clubstruktur.
- Aufgaben der Clubschatzmeisterin/des Clubschatzmeisters – Dieses Modul stellt grundlegende Informationen und Ressourcen bereit, die zur Vorbereitung auf das Amt erforderlich sind.
  - Aufstellung der Budgets und Festlegung der Jahresbeiträge
  - Empfang von Geldern und Einzahlung in genehmigte Club-Bankkonten
  - Zahlungen im Namen des Clubs
  - Führung separater Verwaltungs- und Projektkonten
  - Vorbereitung der Finanzberichte für den Club und die jeweils erforderlichen staatlichen Einrichtungen
  - Verwaltung der Finanzunterlagen des Clubs
  - Steuererklärungen/Einhaltung der lokalen Steuergesetze
  - Vorbereitung der endgültigen Finanzberichte und Übergabe der Konten und Gelder an den/die Nachfolger/in

### **Mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen Ihres Clubs vertraut werden**

Die Satzung und Zusatzbestimmungen Ihres Clubs bilden die Grundlage und die Richtlinien für Ihre Clubarbeit und sind notwendig, damit ein unter der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs gegründeter Club seine Verpflichtungen erfüllt. Sie dient Ihrem Club auch als das wichtigste Referenzdokument, falls Fragen zu bewährten Verfahren für die Abwicklung von Clubangelegenheiten aufkommen.

[Einheitliche Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#) – Diese Vorlage bildet die Grundlage für einen Club, der sein eigenes „maßgebliches Dokument“ in Übereinstimmung mit der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen erstellen möchte. Falls Ihr Club über kein eigenes verfügt, verwenden Sie dieses Standarddokument.

## Ihre Lion-Account-Anmeldedaten erstellen

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

Loggen Sie sich mit Ihrem Lion Portal 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 einfachen Anleitung erleichtert Ihnen den Zugriff auf das Lion Portal, 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](mailto: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 sowie planen und auch den Status eines Gründungsantrags auf neue Clubs prüfen. Sollten Sie weitere Fragen zum Lion Portal haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [myLCI@lionsclubs.org](mailto: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 Lionsmitgliedern einen zentralen Ort für die Bearbeitung von Lions-Lernzentrum-Kursen, die 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. Club Presidents, Secretaries oder Treasurer können sich über das Lion Portal in ihren Shop-Account einloggen und mit Clubmitteln bezahlen. Bei Fragen zu Clubartikeln wenden Sie sich bitte per E-Mail an [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org)

## Weiterentwicklung unserer digitalen Tools

Im Jahr 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.

## Ihre Clubfinanzen verwalten

## **Ihr Clubkontoauszug bei Lions International**

Ihr Club hat ein Konto bei Lions International, über welches Transaktionen für Clubgebühren und Clubbedarf abgewickelt werden. Jeden Monat wird ein neuer Kontoauszug für Sie erstellt, den Sie sich anzeigen lassen und zur Bezahlung Ihrer Rechnung ausdrucken können.

Der Leitfaden [Erfolgsmethoden für finanzielle Transparenz](#) bietet grundlegende Informationen zur finanziellen Berichterstattung, Richtlinien zur Kostenrückerstattung, Verwaltung der Bankkonten und Durchführung von Jahresabschlussprüfungen.

[Zahlungsanweisungen](#) – Der Club kann seinen monatlichen Auszug mit Scheck, PayPal oder Kredit-/Debitkarte bezahlen. Online-Zahlungen sind möglich, wenn vom Club genehmigt.

[Clubkontoauszüge](#) – Die Zusendung von Papierkontoauszügen wird zukünftig voraussichtlich nicht mehr angeboten. Um Ihren Clubkontoauszug einzusehen und auszudrucken, können Sie online vorhandene Zahlungsoptionen konsultieren. Bei weitere Fragen zu Clubkontoauszügen wenden Sie sich bitte per E-Mail unter [membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org) an die Abteilung „Membership Billing“.

[Wechselkurse](#) – Diese Tabelle enthält Wechselkurse von anderen Währungen zu US-Dollar (wird monatlich berechnet).

## **Herunterladbare Datenvorlagen für die Beitragsrechnungen**

[Herunterladen von Clubamtsträger- oder Mitgliederdaten](#) – Nutzen Sie diese wichtige Funktion vom Lion Portal, um Versandadressen, E-Mail-Adressen und Telefonlisten zur einfacheren Kommunikation zur erstellen.

## **Mitgliedschaftsarten und -kategorien für jedes Mitglied Ihres Clubs kennen**

Die Rechte und Pflichten Ihrer einzelnen Clubmitglieder sowie die dementsprechend anfallenden Mitgliedsbeiträge basieren auf einer Kombination aus Mitgliedschaftsart und -kategorie, die sich auf die internationalen Beiträge und die Club-Gebühren auswirken.

[Mitgliedschaftsarten und -kategorien](#) – Diese Kurzanleitung erläutert die verschiedenen zur Auswahl stehenden Mitgliedschaftsprogramme 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 für reguläre Clubmitglieder mit unterschiedlicher ehrenamtlicher Beteiligung. Lokale Clubgebühren können bei diesen Kategorien variieren, wobei die Höhe der jeweiligen Beiträge in der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Clubs festgelegt sind.

[Mitgliedsbeiträge und -gebühren](#) – Diese Tabelle enthält die anteilmäßig berechneten internationalen Beiträge, die Ihrem Club für Mitglieder berechnet werden, die während des Geschäftsjahres beitreten. Sie enthält ferner die anteilmäßig berechneten Beitragshöhen für Mitgliedschaftsarten, die einen ermäßigten Gebührensatz erhalten.

### **Ausstellung der Beitragsrechnung für jedes Clubmitglied**

Mit etwas Vorbereitung ist die Ausstellung der Beitragsrechnung für jedes Clubmitglied viel einfacher. Für die Rechnungsstellung müssen Informationen aus verschiedenen Quellen zusammengetragen werden. Einige der Informationen, die Sie zur Erledigung der Aufgaben benötigen, finden Sie im Lion Portal, wie z. B. den Clubkontoauszug und das aktuelle Clubverzeichnis.

Sie können zusammen mit dem/der Clubsekretär/in alle relevanten [Daten](#) aus Ihrem aktuellen Clubverzeichnis herunterladen, damit Sie eine genaue und vollständige Mitgliederliste haben.

Im Lion Portal können Sie den Kontoauszug Ihres Clubs anzeigen und ausdrucken, der die internationale Beitragsrechnung der Vereinigung enthält. Der Gesamtbetrag der Beiträge, die Ihr Club von jedem einzelnen Mitglied erhebt, setzt sich aus den internationalen Beiträgen, den Beiträgen auf Multidistrikt-, Distrikt- und Clubebene für jedes einzelne Mitglied zusammen.

- Verwenden Sie die von der Internationalen Vereinigung jeweils am 30. Juni und 31. Dezember jedes Geschäftsjahres bereitgestellten Beitragsrechnungen. Die Beitragserhöhung tritt am 1. Juli 2023 in Kraft. Der Beitrag für das Lions-Jahr 2024/25 erhöht sich auf 48 US-Dollar pro Jahr. Weitere Informationen über die aktualisierte Beitragsabrechnungen und die anteilige Abrechnung für neue Mitglieder finden Sie in der [Tabelle: Neue Mitgliedsbeiträge und Gebühren](#).
- Ihr/e Multidistrikt- oder Distrikt-Schatzmeister/in kann Ihnen Auskunft geben, wenn Sie nicht wissen, wie hoch die Beiträge sind, die jeweils vom Multidistrikt bzw. Distrikt erhoben werden. Die meisten Distrikte und Multidistrikte berechnen eine Pauschalgebühr pro Mitglied.
- Rechnen Sie zuletzt noch die jeweils zutreffenden Clubbeiträge für jedes Ihrer Mitglieder hinzu, die anhand ihrer Mitgliedschaftskategorie ermittelt wurden.

## Den vollberechtigten Clubstatus aufrechterhalten

Ihr Club ist zur Zahlung seiner Beitragsgebühren auf allen Ebenen (international, Distrikt und Club) verpflichtet, um seinen vollberechtigten Status aufrechtzuerhalten. Im Vorstandsdirektiven-Handbuch wird der vollberechtigte Status eines Clubs folgendermaßen definiert:

- a. Wenn er sich nicht im „Status Quo“ befindet oder aus finanziellen Gründen suspendiert wurde;
- b. Wenn seine Tätigkeit mit den Bestimmungen der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen und den Direktiven des Internationalen Vorstands in Einklang steht.
- c. Wenn er:
  - (1) Die (Einzel-, Sub- und Multi-) Distriktgebühren und Beiträge vollständig bezahlt hat;
  - (2) Keine Außenstände internationaler Beiträge und Gebühren von mehr als 10 USD aufweist;
  - (3) Seit mindestens neunzig (90) Tagen keine Außenstände von mehr als 50 USD bei Lions Clubs International aufweist.

[Finanzieller Suspendierungsplan](#) – Diese Richtlinie erläutert, mit welchen Folgen zu rechnen ist, wenn internationale Beiträge nicht rechtzeitig bezahlt werden. Wenn ein Club finanziell suspendiert wurde, kann er aufgelöst werden, wenn die fälligen Beiträge nicht vor dem 28. des auf die Suspendierung folgenden Monats beglichen werden.

Wenn Ihr Club infolge finanzieller Suspendierung aufgelöst wurde und reaktiviert werden soll, wenden Sie sich an die Abteilung „Membership Billing“ unter [membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org).

## Clubartikel online im Lions Shop bestellen

Im [Lions Shop](#) kann man ganz bequem die am häufigsten verwendeten Artikel sowie Markenartikel von Lions International bestellen.

Hier sind einige Links zu den am häufigsten bestellten Artikeln:

- [Artikel für Clubtreffen](#) – Dieser Abschnitt im Online-Katalog für Clubartikel enthält Hammer, Glocken, 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 Bürgen/die Bürgin des neuen Mitglieds anerkennen. Clubpräsidenten, Sekretäre und Schatzmeister, die in den Lion Account eingeloggt sind, können diese Kits online anfordern.
- [Lions-Bekleidung](#) – In diesem Bereich finden Sie Clubwesten, Hemden, Mützen und andere beliebte Kleidungsstücke.

- [Friedensplakatwettbewerb-Kit](#) – Diese Kits sind nur zwischen dem 15. Januar und dem 1. Oktober jedes Jahres erhältlich.
- [Auszeichnungen und Medaillen](#) – In diesem Abschnitt finden Sie verschiedene Medaillen und Urkunden, eine große Auswahl an Plaketten, Medaillen, Urkunden und anderen Produkten, mit denen Sie herausragende Lions Clubs auszeichnen können.

Bei weiteren Fragen zu Clubartikeln wenden Sie sich bitte per E-Mail an [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

### **Ihre ersten 30 Tage im Amt**

Zu Beginn des Geschäftsjahres sollte der/die Schatzmeister/in unbedingt verschiedene Finanzverwaltungsaufgaben wahrnehmen. Hierzu zählt die Zusammenarbeit mit dem/der Clubsekretär/in, um ein akkurates Clubverzeichnis für die Ausstellung der jährlichen Beitragsrechnungen an die Clubmitglieder zu erhalten. Es ist wichtig, ein System zur Organisation und Führung

- der Verwaltungs- und Projektkonten,
- der Einnahmen- und Ausgabenbelege,
- der Kontoauszüge von Banken
- und der monatlichen Finanzberichte für den Clubvorstand und die Mitglieder einzurichten.

### **An der Schulung für Clubamtsträger Ihres Distrikts teilnehmen**

Die von Ihrem Distrikt angebotene Schulung soll Ihrem gesamten Team von Club-Führungskräften helfen, effektiver zusammenzuarbeiten, und bietet jedem Amtsträger/jeder Amtsträgerin Gelegenheit, sich mit den gängigsten Aufgaben vertraut zu machen.

### **Ihren Amtsträgern Zugang zu Ihrer örtlichen Bank geben**

Lassen Sie sich je nach Vorschriften der Bank des Clubs neue Unterzeichnungsvollmachten geben, damit die neu gewählten Clubamtsträger Auszahlungen von Clubgeldern vornehmen können.

Bitte halten Sie genügend Papierbelege, Schecks, Überweisungsformulare etc. bereit, die zur Abwicklung der finanziellen Transaktionen des Clubs notwendig sind.

### **Ausstehende Clubsalden im Lion Portal überprüfen**

#### [Bei MyLCI einloggen \(falls Sie MyLCI verwenden\)](#)

Loggen Sie sich im Lion Portal ein. Klicken Sie dann auf der Startseite auf „Meine Aufgaben“ (My Tasks) zu „Auszüge anzeigen“ (View Statements), um den Juli-Kontostand Ihres Clubs zu prüfen, der den ersten Auszug aller dem Club berechneten internationalen Beiträge enthalten sollte. Sie können im Lion Portal angeben, dass Sie „auf Papierauszüge verzichten“ (opt out) und diese lieber im Lion Portal abrufen möchten.

## **Beitragsgebühren in Rechnung stellen**

Die Ihrem Club zugeschickten Rechnungen für internationale Beiträge, Distrikt- und Multidistrikt-Gebühren basieren alle auf dem Clubverzeichnis vom 30. Juni und 31. Dezember. Distrikte und Multidistrikte geben nur selten Gutschriften für verrechnete Beitragsgebühren; daher ist es wichtig, dass das Mitgliedschaftsverzeichnis genau ist. Damit Ihr Club nicht für Beitragsgebühren von bereits ausgetretenen Mitgliedern verantwortlich gemacht wird, sollten Sie gemeinsam mit Ihrem Clubsekretär/Ihrer Clubsekretärin im Juli sofort das Mitgliedschaftsverzeichnis prüfen.

Um ein akkurates Club-Mitgliederverzeichnis zu erstellen, das die Mitgliedschaftsart und -kategorie jedes Mitglieds enthält, laden Sie zunächst im Lions Portal unter „Mein Lions Club/Berichte“ das Clubverzeichnis herunter.

[Herunterladen der Daten](#) – Mit dieser Lion Portal-Funktion unter „Mein Lions Club/Berichte“ kann der/die Clubsekretär/in das Clubverzeichnis herunterladen, welches zur Berechnung der anfälligen Beitragsgebühren jedes Mitglieds herangezogen werden kann.

Mithilfe des von Ihrem Club ausgewählten Finanz-Trackingsystems können Sie für jedes Clubmitglied Rechnungen erstellen.

## **Monatliche Aufgaben**

### **Monatliche Rechnungslegungs- und Buchhaltungsaufgaben**

Ordnungsgemäße Buchführung ist das Resultat einer sachgemäßen Bearbeitung und Aufzeichnung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben. Finanzielle Transparenz ist das Ergebnis einer monatlichen Berichterstattung über den Status aller Clubkonten beim Vorstand und den Mitgliedern. Jeden Monat gibt es einige wichtige Aufgaben zu erledigen, wie z. B.:

Unverzügliche Einzahlung aller eingenommenen Gelder auf das entsprechende Verwaltungs- oder Projektkonto und Beschaffung von Belegen, die gemäß bewährten Buchführungspraktiken ordnungsgemäß zu kategorisieren sind.

Bezahlung aller ausstehenden Clubrechnungen, wobei die Gelder des Verwaltungs- bzw. Projektkontos getrennt gehalten werden.

[Club-Kontoauszug](#) – Im Lion Portal können Sie sich jeden Monat den von Lions International bereitgestellten Kontoauszug Ihres Clubs ansehen. [Außenstände bei Lions International begleichen](#).

Sofort nach Eingang aller monatlichen Auszüge von der(n) Bank(en) des Clubs einen Saldoausgleich durchführen.

Sie sollten sowohl für das Verwaltungs- als auch das (die) Projektkonto (-konten):

- Zum Monatsende gedruckte Finanzberichte anfertigen, sobald die Transaktionen des Vormonats aufgezeichnet und abgeschlossen sind.
- Die Verteilung der monatlichen Berichte sowohl für Clubtreffen als auch Vorstandstagen vorbereiten, einschließlich Informationen über Cashflow, Gewinn und Verlust, Bilanz Budgetvergleich.

Alle monatlichen Finanzberichte dauerhaft aufbewahren.

### **Unterlagen neu gewonnener Mitglieder bearbeiten**

Der/die Mitgliedschaftsbeauftragte Ihres Clubs arbeitet bei der Aufnahme neuer Mitglieder in Ihren Club eng mit dem/der Clubsekretär/in zusammen. Wenn ein neues Mitglied dem Club beitrifft, wird der/die Mitgliedschaftsbeauftragte das Mitglied beraten, damit es die Mitgliedschaftskategorie auswählt, die am besten zu dem von ihm gewünschten Maß an Clubbeteiligung passt.

Außerdem gibt es verschiedene Mitgliedschaftsarten mit einer reduzierten internationalen Beitragsgebühr, darunter Familienmitgliedschaft, Studentenmitgliedschaft und Leo-Lion-Mitgliedschaft. Verwenden Sie die Tabelle [Neue Mitgliederbeiträge und Gebühren](#) um den Gesamtbetrag der internationalen Beiträge für Mitglieder zu berechnen, die während des Geschäftsjahres beigetreten sind.

### **Vierteljährliche Treffen**

#### **Zonentreffen**

Zonen setzen sich aus einer Gruppe von 4 bis 8 benachbarten Clubs zusammen. Die Clubamtsträger aus diesen Clubs treffen sich einmal pro Quartal, meist während der ersten drei Quartale des Geschäftsjahres, wobei Ihre Zone Chairperson den Vorsitz hat. Alle Kontaktdaten Ihres/Ihrer Distriktamtsträger/in befinden sich auf der Club-Homepage vom Lion Portal. Dort finden Sie auch den Namen und die Kontaktdaten Ihrer Zone Chairperson.

[Muster für Treffen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses](#) – Dieser Leitfaden vermittelt sowohl der Zone Chairperson als auch den Clubamtsträgern, was auf den vierteljährlichen Zonentreffen zu erwarten ist. Häufig bittet die Zone Chairperson einen Club, über Mitgliedschaft, Hilfsprojekte oder andere Veranstaltungen zu referieren. Jedes Treffen kann auf einen bestimmten Schwerpunkt ausgerichtet sein und bietet den Clubamtsträgern Gelegenheit, sich zu treffen und voneinander zu lernen.

## **Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt Juli und Januar**

Im Juli und Januar sollten alle Beitragsrechnungen ausgestellt und an alle Clubmitglieder verteilt werden.

Ziehen Sie die Beitragszahlungen von Mitgliedern ein, geben Sie ihnen Belege und nehmen Sie die Einzahlungen auf das Verwaltungskonto vor.

### [Internationale Beiträge an Lions International bezahlen](#)

Distrikt- und Multidistrikt-Gebühren bezahlen, nachdem Sie diese von dem/der Distrikt-Kabinettschatzmeister/in und Multidistrikt-Schatzmeister/in erhalten haben.

## **Jährliche Aufgaben**

Ein Budget für das kommende Geschäftsjahr erstellen und dem Club im Einklang mit der Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen zur Genehmigung vorlegen.

Steuererklärungen vorbereiten – Sämtliche Finanzunterlagen gemäß den Anforderungen der lokalen Gesetzgebung zur Einhaltung der Steuergesetze anordnen.

## **Checkliste für das Jahresende**

### **Dokumente vorbereiten und den/die neue/n Schatzmeister/in einweisen**

Ein vollständiger Satz aller Einnahmen- und Ausgabenbelege, Bankauszüge, Steuererklärungen, dem Vorstand vorgelegten Finanzberichte und Hauptbücher aller Transaktionen sollte von dem Clubsekretär/der Clubsekretärin aufbewahrt und dem/der neuen Clubschatzmeister/in als Referenz zur Verfügung gestellt werden.

**Unterzeichner/in für Bankkonten** - Der Vorstand sollte unbedingt einen Beschluss genehmigen, der neuen Unterzeichnern für Clubkonten Vollmacht erteilt. Dies kann auf einer Vorstandstagung nach Abschluss der Amtsträgerwahlen durch den Club und vor Beginn des neuen Geschäftsjahres erfolgen. Der Beschluss sollte sowohl die Amtsträger nennen, die als neue Unterzeichner hinzugefügt werden, als auch diejenigen, denen diese Vollmacht am Ende des Geschäftsjahres entzogen wird. Dieser Beschluss muss im Clubprotokoll notiert und der Bank des Clubs auf Verlangen vorgelegt werden.

Die Finanzunterlagen des Clubs müssen jährlich geprüft und die Revisionsergebnisse dem Vorstand und sämtlichen Clubmitgliedern gemeldet werden.

Bereiten Sie alle Finanzunterlagen vor und bewahren Sie diese dauerhaft auf. Übergeben Sie dem/der antretenden Schatzmeister/in alle Geschäftsbücher, Scheckbücher und Bankauszüge, die gegenwärtige Kontostände aufweisen.

## **Rechtlichkeiten und Formsachen**

[Richtlinien zur Verwendung von Geldmitteln](#) – Diese geben Anweisungen für die angemessene Nutzung öffentlicher oder administrativer Geldmittel für Clubs und Distrikte

[Allgemeines Haftpflichtversicherung](#) – Die Internationale Vereinigung der Lions Clubs hat ein Betriebshaftpflichtversicherungsprogramm, das Lions auf weltweiter Basis versichert. Alle Clubs und Distrikte sind automatisch versichert.

- [Versicherungsnachweise](#) – Um den Vorgang zur Ausstellung von Versicherungsnachweisen zu beschleunigen, haben Sie nun auch die Möglichkeit, selbst Versicherungsnachweise zu erstellen.
- Zusatzversicherung – Neben der oben erwähnten automatischen Deckung bietet Lions International Clubs und Distrikten in den USA nun auch eine Zusatzversicherung an, so z. B. Haftpflichtversicherung für Direktoren und Amtsträger, Delikt- und Vertrauensschaden-Versicherung sowie zusätzliche Haftpflicht- und Unfallversicherung.

[Überblick über die Lions-Markenzeichen](#) – Diese Richtlinien informieren Sie über die korrekte Nutzung des Lions-Logos und Markenzeichens und wann eine Genehmigung eingeholt werden muss.

[Datenschutzrichtlinien von Lions Clubs International und der Lions Clubs International Foundation](#) – Lions International und LCIF sind sich der Bedeutung des Schutzes der persönlichen Daten unserer Mitglieder voll bewusst.

## **Änderungen an Ihrer Satzung und den Zusatzbestimmungen**

Ihr Club wird eventuell gelegentlich Änderungen an Ihrer Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen vornehmen. Als Club Treasurer werden Sie u. U. gebeten, dieses Verfahren zu unterstützen. Überprüfen Sie Ihre eigene Satzung und Ihre Zusatzbestimmungen darauf, welche Bestimmungen es für Änderungen gibt, um dafür zu sorgen, dass das Verfahren vorschriftsgemäß erfolgt. Sie werden eventuell gebeten, die notwendigen Änderungen in Entwurfsform vorzunehmen und die Clubmitglieder über die Änderungsvorschläge zu informieren sowie die zur Umsetzung der Änderungen erforderlichen Verfahren zu unterstützen.





## Lions Clubs International

Hauptabteilung „District and Club Administration“ (Distrikt- und Clubverwaltung)

300 W. 22<sup>nd</sup> Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)

E-Mail: [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)

+ 1 630 468-6711