



Aufgaben: Beauftragte/r für Distriktversammlungen und Ressourcen für Distriktversammlungen

Der/die Beauftragte arbeitet im Auftrag des Distrikt-Governors an der Planung einer erfolgreichen Distriktversammlung für Lionsmitglieder des Distrikts und leitet das Planungsteam bei der Vorbereitung, Planung, Durchführung und Bewerbung der Veranstaltung.

Zu den weiteren Aufgaben der/des Beauftragten für Distriktversammlungen gehören unter anderem:

- Direkte Zusammenarbeit mit dem Distrikt-Governor, um passende Personen als Ausschussvorsitzende zu finden, und hat den Vorsitz bei allen Sitzungen des Distriktversammlungsausschusses.
- Zusammenarbeit mit dem Distrikt-Governor und dem/der Finanzbeauftragten bei der Ausarbeitung des Budgets.
- Entwicklung und Verwaltung des Projektzeitplans und anfallender Aufgaben.
- Zusammenarbeit mit dem Team der Ausschussvorsitzenden (Distrikt-Governor, Finanzen, Gastgeberausschuss, Marketing, Programmkoordinator). Regelmäßige schriftliche Berichterstattung an das Distriktkabinett.
- Agiert zusammen mit dem/der Vorsitzenden des Gastgeberausschusses als Vertreter/in des Distrikt-Governors und ist Ansprechperson für das Personal des Veranstaltungsorts.
- Agiert als Hauptansprechpartner/in vor Ort während der Versammlung - verwaltet den Master-Plan und andere wichtige Dokumente.
- Legt dem Distriktkabinett am Ende der Distriktversammlung einen vollständigen Abschlussbericht vor, einschließlich Gewinn-/Verlustrechnung und Bilanzaufstellung.
- Stellt dem/der Beauftragten für Distriktversammlungen des nächsten Jahres alle Planungs-, Kontroll- und Finanzunterlagen zur Verfügung, um einen reibungslosen Übergang zu gewährleisten.



Tipps für erfolgreiche Ausschusssitzungen

Direkte Zusammenarbeit mit allen zugewiesenen Ausschussvorsitzenden.

Definieren Sie Ihre Erwartungen und bereiten Sie sich gut vor, um produktive Sitzungen durchzuführen und Ziele zu erreichen.

Hier sind einige Tipps:

- Bereiten Sie vor dem ersten Treffen den Zeitplan und die Kontaktliste vor.
- Planen Sie bei der ersten Sitzung genügend Zeit ein, damit sich jede/r vorstellen kann.
- Brainstorming während Ihres Treffens fördert kreative Ideen.

Erstellen der Tagesordnung/des Zeitplans für die Sitzung. Updates zu verschiedenen Themen (nach Bedarf). Mögliche Tagesordnungspunkte:

- Protokoll der vorangegangenen Sitzung(en).
- Wenden Sie sich an den/die Finanzbeauftragte/n, um einen Bericht über alle bisherigen Einnahmen und Ausgaben zu erstellen - einschließlich der Anzahl der eingegangenen Anmeldungen.
- Verschiedene Berichte der Ausschussvorsitzenden: Bitten Sie die verschiedenen Beauftragten um ein kurzes Update für Ihren Ausschuss.
- Schwerpunktbereiche der einzelnen Ausschüsse:
 - Aktualisierung der Hauptaufgabenliste als Arbeitsdokument und Diskussion.
 - Rückblick auf die bisherige Logistik.
 - Fortschrittsberichte über den Stand der zugewiesenen Aufgaben. Besprechung aller Herausforderungen und mögliche Lösungsansätze.
- Bestätigen Sie Datum, Uhrzeit und Ort der nächsten Sitzung.