



# Clubpräsident und Erster Vizepräsident

---

e-Book



**Lions  
International**



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Wir freuen uns, Ihnen dieses E-Book für Clubpräsidenten und Vizepräsidenten zur Verfügung zu stellen.....</b>	<b>1</b>
<b>Erste/r Vize-Clubpräsident/in.....</b>	<b>1</b>
<b>Vorbereitung auf Führungsaufgaben als Vize-Clubpräsident/in; Vorbereitung auf Erfolg als Clubpräsident/in.....</b>	<b>1</b>
Selbststudium für Ihr Amt als Clubpräsident/in.....	1
Mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen Ihres Clubs vertraut werden.....	2
<b>Der Club-Vorstand.....</b>	<b>2</b>
Bringen Sie Ihren Club jedes Jahr mit einem Plan voran.....	4
<b>Legen Sie das Login für Ihren Lion Account fest.....</b>	<b>5</b>
<b>Ausbau unserer digitalen Tools.....</b>	<b>6</b>
Die ersten 30 Tage als Erste/r Vize-Clubpräsident/in.....	6
An der Schulung für Clubamtsträger Ihres Distrikts teilnehmen.....	6
<b>Monatliche Treffen und Veranstaltungen.....</b>	<b>6</b>
<b>Vierteljährliche Treffen.....</b>	<b>7</b>
Zonentreffen.....	7
<b>Jährliche Veranstaltungen.....</b>	<b>7</b>
Die jährlichen Club-Geschäftstreffen und Clubwahlen.....	7
Distrikt-/Multidistriktversammlungen.....	7
Delegierte für die Internationale Convention.....	7
<b>Der Amtswechsel zu dem Clubpräsidenten/der Clubpräsidentin.....</b>	<b>8</b>
Strategische Planung abschließen und einen Plan ausarbeiten.....	8
<b>Ihre Funktion als Clubpräsident/in- Setzen Sie den Clubplan in die TAT um!.....</b>	<b>8</b>
<b>Monatliche Veranstaltungen.....</b>	<b>9</b>
Clubtreffen.....	9
Vorstandstagungen.....	9
<b>Vierteljährliche Treffen.....</b>	<b>10</b>
Zonentreffen.....	10

<b>Jährliche Veranstaltungen .....</b>	<b>10</b>
Die jährlichen Club-Geschäftstreffen und Clubwahlen .....	10
Distrikt-/Multidistriktversammlungen .....	11
Veranstaltungen im konstitutionellen Gebiet .....	11
Internationale Veranstaltungen .....	11
<b>Übergang zur Amtsabgabe des Clubpräsidenten/der Clubpräsidentin .....</b>	<b>11</b>
<b>Informationen zur Lions Clubs International Foundation.....</b>	<b>12</b>
LCIF-Zuschüsse .....	12
Erste Schritte vor Ort.....	14
Unterstützung von LCIF .....	14
Anerkennungsprogramme .....	14
LCIF-Clubkoordinator/in .....	15
Verantwortung und Datenschutz .....	15
<b>Clubdirektiven und -verfahren .....</b>	<b>16</b>
Clubänderungen .....	16
Maßgebliche Dokumente und Direktiven .....	16
Den vollberechtigten Clubstatus aufrechterhalten.....	16
<b>Rechtlichkeiten und Formsachen .....</b>	<b>17</b>
Richtlinien zur Nutzung von Geldmitteln .....	17
Allgemeines Haftpflichtversicherungsprogramm.....	17
Informationen bezüglich des Lions-Markenzeichens .....	17
Datenschutzrichtlinien von Lions Clubs International und der Lions Clubs International Foundation .....	17
Änderungen an Ihrer Satzung und den Zusatzbestimmungen.....	17
<b>Förderung der Harmonie unter Lions .....</b>	<b>18</b>
Vermeidung und Lösung von Konflikten .....	18
	
<b>Lions International .....</b>	<b>1</b>



**Wir freuen uns, Ihnen dieses E-Book für Clubpräsidenten und Vizepräsidenten zur Verfügung zu stellen.**

Dieser Leitfaden ist darauf ausgelegt, Sie für die Dauer von zwei Amtsperioden zu unterstützen, d. h. nicht nur als Clubpräsident/in, sondern auch als Erste/r Vizepräsident/in des Clubs.

Dieses E-Book enthält Ressourcen und Dokumente, die Ihnen nicht nur in Ihrer eigenen Rolle, sondern auch im Teamverband mit anderen Clubmitgliedern und Amtsträgern Erfolg bringen werden.

Es ist ganz einfach, sich im E-Book zurechtzufinden. Klicken Sie im Inhaltsverzeichnis einfach auf die Inhaltsüberschriften. Von dort aus können Sie auf Hyperlinks klicken, die Sie direkt zu hilfreichen Tools, Ressourcen und Dokumenten leiten.

## **Erste/r Vize-Clubpräsident/in**

### **Vorbereitung auf Führungsaufgaben als Vize-Clubpräsident/in; Vorbereitung auf Erfolg als Clubpräsident/in**

Während Ihrer Amtszeit als Vize-Clubpräsident/in werden Sie durch Schulungen darauf vorbereitet, Ihren Club als Präsident/in zu leiten. Als Clubpräsident/in werden Sie den Handlungsplan Ihrer Clubleitung umsetzen. Sie werden sich dafür einsetzen, ihre Pläne hinsichtlich Hilfsprojekten und Mitgliederzuwachs umzusetzen und das gemeinnützige Engagement Ihres Clubs vor Ort bekannt zu machen.

Als Vize-Clubpräsident/in erfüllen Sie zweierlei Aufgaben. Erstens wird von Ihnen erwartet, dass Sie die Pflichten des Clubpräsidenten/der Clubpräsidentin übernehmen, falls diese/r aus irgendeinem Grunde dazu nicht in der Lage ist. Höchstwahrscheinlich werden Ihnen auch andere von dem Präsidenten/der Präsidentin zugewiesene Aufgaben zufallen, und eventuell werden Sie gebeten, im Laufe des Jahres einen oder mehrere Ausschüsse zu leiten.

Neben diesen Aufgaben sollten Sie sich Zeit dafür nehmen, sich auf Ihr Amt als Clubpräsident/in vorzubereiten. Sie müssen rechtzeitig vor Ihrem Amtsantritt unbedingt ein klares Bild von Ihrer Rolle als Clubpräsident/in und den damit verbundenen Aufgaben haben.

### **Selbststudium für Ihr Amt als Clubpräsident/in**

Falls Sie bisher noch nicht das Amt des Vize-Clubpräsidenten/der Vize-Clubpräsidentin oder des Präsidenten/der Präsidentin ausgeübt haben, empfiehlt es sich, dass Sie sich zunächst intensiv mit dem Online-Schulungsmodul im Selbststudium beschäftigen.

Sie melden sich ganz einfach mit Ihrem Lion Account beim [Lions-Lernzentrum](#) (Teil von „Learn“) an, wo Sie Online-Kurse für Clubamtsträger finden, die auf wichtige Aspekte Ihrer Aufgabe und Zuständigkeiten eingehen.

Schulung für Clubamtsträger – Dieses Modul vermittelt einen einführenden Überblick über die Aufgaben und Zuständigkeiten von Clubamtsträgern sowie die Clubstruktur.

Aufgaben des Clubpräsidenten/der Clubpräsidentin – Dieses Modul stellt grundlegende Informationen und Ressourcen bereit, die zur Vorbereitung des Clubpräsidenten/der Clubpräsidentin auf das Amt notwendig sind:

- Ernennung der Beauftragten.
- Planung und Durchführung von Treffen.
- Vorbereitung auf die aktive Teilnahme an Zonentreffen (Beratungsausschuss des Distrikt-Governors).
- Handhabung von Clubwahlen und der Führungsnachfolge.
- Ein Unterrichtsmodul zu parlamentarischen Sitzungsverfahren (Robert's Rules of Order).

### **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 angemessenen 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 bitte dieses Standarddokument.

### **Der Club-Vorstand**

Sehen Sie sich die [Standard-Clubstruktur](#) an.

Um als Clubpräsident/in Erfolg zu haben, müssen Sie Ihr Führungskräfte-Team - sprich den Clubvorstand - stärken. Jedes Vorstandsmitglied übt bestimmte Führungsaufgaben aus, um die erfolgreiche Leitung Ihres Clubs für die Bereitstellung notwendiger Hilfsprojekte sicherzustellen. Wenn Sie die jedem Mitglied im Clubvorstand zugewiesenen Funktionen und Aufgaben verstehen, können Sie dafür sorgen, dass das Mitglied die entsprechenden Kompetenzen für die ihm übertragenen Aufgaben besitzt. Somit wird ferner sichergestellt, dass kein/e Amtsträger/in übermäßig belastet und seine bzw. ihre Leistungskapazität nicht überschritten wird.

Machen Sie sich mit den Amtsträgerpflichten in der [Einheitlichen Fassung der Satzung und Zusatzbestimmungen](#) für diese Ämter vertraut, um die Kompetenzen und Bereitschaft potenzieller Führungskräfte den Aufgabenbereichen der jeweiligen Funktion anzupassen.

Wenn Sie dies tun, wird Ihre Amtszeit als Club-Führungskraft für Ihre Teammitglieder höchstwahrscheinlich ein positives Erlebnis werden. Auf der Webseite von Lions Club International finden Sie entsprechend individualisierte Webseiten wie für die nachstehenden Amtsträger vermerkt und Informationen.

[Clubpräsident/in](#) – Der/Die Clubpräsident/in ist der/die oberste Exekutivamtsträger/in des Clubs. Er/Sie leitet Treffen und ruft den Club zum Handeln auf, um dessen Hilfsprojekte umzusetzen. Hierbei koordiniert er/sie die Bemühungen der Vorstandsmitglieder und Beauftragten, um alle Clubaktivitäten im Sinne der Kameradschaft und des Helfens durchzuführen.

Erste/r Vize-Clubpräsident/in – Der/Die Erste Vize-Clubpräsident/in dient nicht nur als Führungskraft, die bereit ist, den Clubpräsidenten/die Clubpräsidentin zu vertreten, sondern fungiert auch als Impulsgeber für die jährliche Beurteilung der Clubaktivitäten und die Umsetzung neuer Ziele im nächsten Geschäftsjahr als Clubpräsident/in.

Zweite/r Vize-Clubpräsident/in – Der/Die Zweite Vize-Clubpräsident/in hält sich ebenfalls als Nachfolger/in bereit und übernimmt auf Wunsch des Clubpräsidenten/der Clubpräsidentin die Leitung bestimmter Ausschüsse oder Projekte.

[Clubsekretär/in](#) – Der/Die Clubsekretär/in führt über die offiziellen Clubabläufe Protokoll, aktualisiert das Clubmitgliedschaftsverzeichnis und unterstützt jede Art von Kommunikation mit den Mitgliedern. Dieses Vorstandsmitglied dient als Kommunikationskontaktperson zwischen dem Club, dem Distrikt und der Vereinigung.

[Clubschatzmeister/in](#) – Der/Die Clubschatzmeister/in führt als Hauptbuchhalter/in die Finanzkonten der Clubs, sowohl der administrativen als auch öffentlichen Gelder (Hilfsprojekte). Sein/Ihr Aufgabenbereich umfasst die Verwaltung der Rechnungsstellung und Einziehung von Mitgliedsbeiträgen, die Einzahlung eingemommener Gelder und die Verwahrung der Ausgabebelege. Der/Die Schatzmeister/in bereitet alle finanziellen Berichte und Unterlagen vor, verteilt und archiviert sie.

[Clubbeauftragte/r für Mitgliedschaft](#) – Der/Die Clubbeauftragte für Mitgliedschaft ist eine führende Kraft bei der Gewinnung neuer Mitglieder, deren Einführung in Möglichkeiten der Clubeinbindung und der Förderung von Beziehungen zwischen bestehenden und neuen Mitgliedern.

[Clubbeauftragte/r für Hilfsprojekte](#) – Der/Die Clubbeauftragte für Hilfsprojekte koordiniert die vom Club ausgewählten Hilfsprojekte und meldet der Vereinigung die Ergebnisse dieser Projekte. Die Meldung von Hilfsprojekten kann wahlweise an den Clubpräsidenten/die Clubpräsidentin oder den/die Sekretär/in delegiert werden.

[Clubbeauftragte/r für Marketing](#) – Der/Die Clubbeauftragte für Marketing kümmert sich um das öffentliche Image aller Clubaktivitäten und macht den Club und sein gemeinnütziges Engagement vor Ort bekannt.

Immediate-Past-Clubpräsident/in – Diese/r Amtsträger/in fungiert als Gastgeber/in, der/die alle potenziellen Neumitglieder willkommen heißt und auf jedem Treffen die Mitglieder und Besucher begrüßt.

Verbindungsperson für Clubzweige - Falls Ihr Club über einen [Clubzweig](#) verfügt, obliegt es Ihnen, eine Verbindungsperson für Clubzweige zu ernennen, welche die Aktivitäten des Clubzweigs unterstützt und die Führungskräfte des Stammclubs auf dem Laufenden halten kann.

[Leo-Clubberater/in](#) – Der Lions-Patenclub ernennt ein Lionsmitglied zum/zur Leo-Clubberater/in, damit er/sie wirksame Hilfestellung leisten kann. Dieser Lion sollte jemand sein, der gern mit Jugendlichen zusammenarbeitet und andere in Hilfsdienste einbezieht.

[LCIF-Clubkoordinator/in](#) – Diese/r Amtsträger/in klärt Clubmitglieder über die vielen von LCIF angebotenen Projekte auf und regt die Mitglieder an, mitzuwirken und die Bemühungen von LCIF direkt zu unterstützen.

Lion Tamer (Clubmeister/in) (optional) – Diese/r Amtsträger/in kümmert sich um die Clubutensilien und hilft als Clubmeister/in bei der Vorbereitung jedes Treffens mit.

Lion Tail Twister (Zensor/in) (optional) – Diese/r Amtsträger/in sorgt bei Treffen für Vergnügen und kameradschaftliches Miteinander.

### **Bringen Sie Ihren Club jedes Jahr mit einem Plan voran**

Als Erste/r Vize-Clubpräsident/in besteht eine Ihrer wichtigsten Aufgaben darin, Ihren Club ins nächste Geschäftsjahr zu leiten und im Anschluss an eine jährliche Überprüfung der Clubaktivitäten und -leistungen bisher nicht ausgeschöpftes Potenzial anzugehen. Es gibt verschiedene Hilfsmittel, die Ihrem Club die Arbeit erleichtern sollen, gleichgültig, wie einfach oder komplex Ihr Wirkungsbereich auch sein mag.

[Club-Quality-Initiative](#) – Wandel ist für jeden Club äußerst wichtig.

Dies ist ein strategisches Planungsinstrument, das Clubs dabei hilft, Verbesserungsmöglichkeiten zu ermitteln. Wenn Sie die aktuellen Arbeitsabläufe kennen, verbesserungsbedürftige Bereiche ermitteln und Maßnahmen zum Erreichen Ihrer Ziele sinnvoll umsetzen, kann Ihr Club noch erfolgreicher sein. Das CQI-Programm bietet Ihnen [drei Vorschläge](#) für die Umsetzung der Club Quality Initiative.

Plan for Your Club's Success (Global Membership Approach) [Webseite](#) – Diese Webseite wurde darauf ausgelegt, Clubs beim Anziehen neuer Mitglieder, der Überwindung von Problemen und der Entwicklung neuer Ziele und Strategien zu unterstützen. Clubs können mithilfe dieses [Planungsleitfadens](#) und der [PowerPoint-Präsentation](#) ihre Stärken, Verbesserungsmöglichkeiten und neue Chancen für Wachstum und Erfolg entdecken! Planungsformulare tragen dazu bei, eine Vision zu entwerfen, die Bedürfnisse Ihres Clubs zu ermitteln und Ihren Plan so zu gestalten, dass sich dieser erfolgreich umsetzen lässt.

Stellen Sie Ihren eigenen Mitgliedschaftsplan auf – Die Verwendung des [Global Membership Approach](#) hilft Ihnen, erfolgreich zu sein: Der hier entwickelte Prozess wird Ihnen bei der Leitung Ihres Clubs behilflich sein. Er dient nicht nur dazu, Ihren Club zu vergrößern, sondern auch neue Ideen zu

entwickeln, Ihre Mitglieder wirklich zu begeistern (wodurch wiederum die Mitgliederbindung gefördert wird) und aktuelle sowie potenzielle Clubführungskräfte darin zu bestärken, führend voranzugehen. EIN TEAM ZUSAMMENSTELLEN, EINE VISION ENTWERFEN, EINEN PLAN AUSARBEITEN, ERFOLG ERZIELEN!

[Ihr Club auf Ihre Art!](#) – Diese Ressource bietet Ideen für eine individuelle Gestaltung Ihrer Clubtreffen, um ein angenehmes Klima zu schaffen.

### **Legen Sie das Login für Ihren Lion Account fest**

Das [Mitgliederportal](#) ermöglicht Ihnen Zugriff auf alle Lions-Anwendungen: MyLion, MyLCI, Insights, Learn und Shop.

Melden Sie sich mit Ihrem Lions Account beim Mitgliederportal an – eine einfache, einmalige Anmeldung bei unserem digitalen System. Sie haben noch kein Benutzerkonto? [Melden Sie sich hier an.](#)

[Anleitung für Anmeldung und Passwort](#) - Diese einfachen Anweisungen erleichtern Ihnen den Zugriff auf das Lion Portal, falls Sie Ihr Profil nicht bereits erstellt haben.

- MyLION – Connect.Serve.Report! (Vernetzen. Helfen. Melden!) Hier melden und planen Clubs ihre 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 zu Lions International in den Bereichen Mitgliedschaft, Hilfsprojekte, Spenden und Clubstärke. Hier wird auch auf Fortschritte bei Distriktzielen und auf Learn eingegangen.
- Learn – Bietet Lionsmitgliedern einen zentralen Ort für die Erledigung von Lions-Lernzentrum-Kursen, die Suche nach von Lions International durchgeführten Seminaren (FDI und LCIP) und das Einsehen von Weiterbildungen auf örtlicher Ebene, die von GLT-Multidistrikt- und -Distriktkoordinatoren gemeldet werden, und ermöglicht Lions und Leos einen individuellen Zugriff auf ihren „Meine Schulungen“-Bericht.

- Lion Shop – Hier können Sie einfach und bequem die beliebtesten Clubbedarfsartikel sowie Markenartikel von Lions International bestellen. Clubpräsidenten/innen, Sekretäre/innen oder Schatzmeister/innen können sich über das Mitgliederportal bei ihrem Shop-Account anmelden und Clubgelder für den Kauf von Artikeln verwenden. Sollten Sie weitere Fragen zu Clubartikeln haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

### **Ausbau unserer digitalen Tools**

Im Laufe des Jahres 2024 werden wir MyLion, MyLCI und Insights mit einigen zusätzlichen Tools und Funktionen zu einem einheitlichen Tool, dem Lion Portal, zusammenführen. Das neue System bietet die gleichen Funktionen, die Sie bereits kennen, aber das Erscheinungsbild ist einheitlicher und effizienter gestaltet. [Hier](#) erfahren Sie mehr.

### **Die ersten 30 Tage als Erste/r Vize-Clubpräsident/in**

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

Die von Ihrem Distrikt angebotene Schulung soll Ihrem gesamten Team von Club-Führungskräften helfen, ein wirkungsvolleres Führungskrafteteam zu werden, und sie bietet allen Amtsträgern Gelegenheit, grundlegende Kompetenzen effizienten Clubbetriebs zu erlernen.

#### **Monatliche Treffen und Veranstaltungen**

Clubtreffen – Falls Ihr Club über einen Haupttisch verfügt, werden Sie eventuell gebeten, während der regulären Clubverfahren neben Ihrem Clubpräsidenten bzw. Ihrer Clubpräsidentin zu sitzen.

Vorstandsversammlungen – Ihre aktive Beteiligung im Clubvorstand ist unerlässlich, wenn Sie sich ordnungsgemäß auf Ihr Amt als Clubpräsident/in vorbereiten und über den Clubbetrieb, die -programme und -anliegen informiert bleiben wollen.

Hilfsprojekte - Als Clubführungskraft muss man unbedingt gemeinsam mit anderen Clubmitgliedern Hilfe leisten.

Zugewiesene Ausschusssitzungen – Eventuell stehen Sie Ausschüssen vor oder vertreten den Clubpräsidenten/die Clubpräsidentin bei einigen Ausschusstätigkeiten.

## **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. Falls Sie nicht wissen, wer Ihre Zone Chairperson ist, können auf Ihrer Club-Homepage im Lion Portal nachsehen, wo sämtliche Kontaktdaten zu finden sind. Ermitteln Sie dort den Namen und die Kontaktdaten Ihrer Zone Chairperson.

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

### **Jährliche Veranstaltungen**

#### **Die jährlichen Club-Geschäftstreffen und Clubwahlen**

Wahlen werden in der Regel zu Beginn des vierten Quartals (im April) abgehalten. Die Wahlvorschriften finden Sie in der [Einheitlichen Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#). Der Nominierungsausschuss gibt die Namen derjenigen Personen bekannt, die für Amtsträger- und Direktorenpositionen nominiert wurden. Der/Die Sekretär/in bereitet dann vorschriftsgemäß Wahlzettel vor. Siehe „Anhang B“ in der [Einheitlichen Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#).

Der/Die Clubpräsident/in oder -sekretär/in kann bis zum 15. April oder unmittelbar nach Abschluss der Clubwahlen die Amtsträger und Direktoren [über das Lion Portal](#) oder mit dem Amtsträger-Meldeformular [PU101](#) melden.

#### **Distrikt-/Multidistriktversammlungen**

Falls Ihr Distrikt im Rahmen seiner jährlichen Distriktversammlung eine Clubamtsträgerschulung durchführt, sollten Sie daran teilnehmen und andere antretende Clubpräsidenten kennenlernen, die dieses Amt gleichzeitig ausüben werden.

#### **Delegierte für die Internationale Convention**

Jeder Club ist berechtigt, an der Wahl der internationalen Amtsträger teilzunehmen, indem er Clubmitglieder zu stimmberechtigten Delegierten für die Convention ernennt.

## **Der Amtswechsel zu dem Clubpräsidenten/der Clubpräsidentin**

### **Strategische Planung abschließen und einen Plan ausarbeiten**

Nach Abschluss der Clubwahlen und Festlegung der Direktoren und Amtsträger können Sie mit der Planung des nächsten Geschäftsjahres beginnen. Falls Ihr Club bisher keine Planungsübung gemacht hat, stellen die [Club-Quality-Initiative](#) und der Leitfaden [Plan for Your Club's Success](#) einen hervorragenden Ausgangspunkt dar.

Beurteilen Sie unbedingt vorherige Projekte, Programme und Verfahren.

Arbeiten Sie einen Plan für Clubtreffen, Veranstaltungen, Hilfsprojekte und andere Anlässe aus, die eine breitere Einbindung auf Distriktebene anbieten.

Delegieren Sie Aufgaben, die den Pflichten der Clubamtsträger und Beauftragten entsprechen (Mitgliedschaft, Hilfsdienste und Marketing/Kommunikation) und die für die Clubziele und -projekte relevant sind.

Arbeiten Sie gemeinsam mit den antretenden Amtsträgern den Clubkalender aus, damit dieser auf wirksame und zeitnahe Weise bekanntgegeben werden kann.

Unterstützen Sie den amtierenden Clubpräsidenten/die amtierende Clubpräsidentin beim Amtswechsel zwischen den abtretenden und antretenden Amtsträgern.

Lesen Sie sich auch die neue [Club- und Community-Bedürfnisanalyse](#) durch, um zu ermitteln, wie der Club seine Community am besten unterstützen kann.

### **Ihre Funktion als Clubpräsident/in- Setzen Sie den Clubplan in die TAT um!**

Wenn Ihr Club eine Reihe grundlegender Ziele erstellt hat, die bis zum nächsten Geschäftsjahr erreicht werden sollen, müssen Sie für die Verwirklichung der Ziele einen durchführbaren Plan entwickeln, an dem sich alle Clubmitglieder beteiligen können.

## **Monatliche Veranstaltungen**

### **Clubtreffen**

Sie werden eventuell für die Programme, Redner und die an den Clubtreffen teilnehmenden Gäste verantwortlich sein. Damit bietet sich Ihnen eine ausgezeichnete Gelegenheit, unterhaltsame und sinnvolle Programme zu fördern, in die Mitglieder gerne ihre Zeit investieren. Das Clubtreffen ist der ideale Anlass dafür, sich mit den großartigen Hilfeleistungen des Clubs für seine Gemeinschaft zu beschäftigen.

[Your Club, Your Way!](#) – Dieses Hilfsmittel bietet Ideen für eine individuelle Gestaltung Ihrer Clubtreffen, um eine angenehme Club-Atmosphäre zu schaffen.

[Lions International-Gäste - Leitfaden für Gastgeber](#) – Ihr Club kann festlegen, welches Maß an Konvention für alle Besucher, u. a. für Distrikt-Governor und internationale Gäste, gelten soll. Bei der Begrüßung Ihrer Gäste sollten Sie ihnen die Traditionen Ihres Clubs und das Maß an Förmlichkeit mitteilen, damit die Gäste verstehen, was sie von einem Besuch Ihres Club erwarten können.

[Einführungsfeiern für neue Mitglieder](#) – Dieser Leitfaden enthält Formulierungsvorschläge für die Aufnahme neuer Mitglieder in den Club.

Tagesordnungen vorbereiten – Arbeiten Sie gemeinsam mit Ihrem/r Clubsekretär/in an der Planung, Erstellung und Verteilung der Tagesordnung für Clubtreffen.

Treffen leiten – Seien Sie darauf vorbereitet, bei Treffen den Vorsitz zu führen. Das kann die Schlichtung von Meinungsverschiedenheiten und die genaue Einhaltung der Tagesordnung erfordern, um die wertvolle Zeit der Mitglieder optimal zu nutzen.

Im Anschluss an Treffen nachfassen – Das Nachfassen im Anschluss an ein Treffen sollte in einem angemessenen Zeitrahmen erfolgen.

### **Vorstandstagen**

Die Vorstandstagen konzentrieren sich auf die Bewältigung von Clubangelegenheiten: unter anderem auf die Geschäftsfunktionen des Clubs und die Programmabläufe; Mitgliederzufriedenheit, kommunale Hilfsprojekte und Marketing/Kommunikation.

Tagesordnungen – Legen Sie für alle Amtsträger und Beauftragte die Erwartungen in Bezug auf monatliche Berichterstattung fest, um für betriebliche Transparenz zu sorgen.

Protokoll und Ausschussberichte – Erinnern Sie die Vorstandsmitglieder im Vorfeld von Vorstandstagungen daran, ordnungsgemäße schriftliche Berichte zu verfassen. Hierzu zählen das Sitzungsprotokoll, Programmaktivitäten und alle monatlichen Finanztransaktionen, damit den Clubmitgliedern die Geschäftsabläufe des Clubs vollständig offengelegt werden können.

Nachfassen – Halten Sie den Club aktiv, indem Sie dafür sorgen, dass sämtliche Treuhänder- und Sorgfaltspflichten gegenüber der Vereinigung und dem jeweils geltenden Kommunalgesetz der Lokalbehörden erfüllt werden.

## **Vierteljährliche Treffen**

### **Zonentreffen**

Zonen setzen sich aus einer Gruppe von 4 bis 8 benachbarten Clubs zusammen. Die Clubamtsträger/innen aus diesen Clubs treffen sich einmal pro Quartal, meist während der ersten drei Quartale des Geschäftsjahres, wobei Ihre Zone Chairperson den Vorsitz hat. Falls Sie nicht wissen, wer Ihre Zone Chairperson ist, können auf Ihrer Club-Homepage in MyLCI nachsehen, wo sämtliche Kontaktdaten zu finden sind. Ermitteln Sie dort den Namen und die Kontaktdaten Ihrer Zone Chairperson.

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

## **Jährliche Veranstaltungen**

### **Die jährlichen Club-Geschäftstreffen und Clubwahlen**

Wahlen werden in der Regel zu Beginn des vierten Quartals (im April) abgehalten. Die Wahlvorschriften finden Sie in der [Einheitlichen Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#).

Als Clubpräsident/in sind Sie für die Arbeit des Nominierungsausschusses, für die Vorbereitung der Wahldokumente mithilfe des/der Clubsekretärs/in und die Verwaltung des Wahlverfahrens gemäß den Direktiven und Verfahren Ihrer Clubsatzung und Zusatzbestimmungen verantwortlich.

Der Nominierungsausschuss legt dem Präsidenten/der Präsidentin die Namen derjenigen Personen vor, die für Amtsträger- und Vorstandsmitgliederposten nominiert wurden. Der/Die Sekretär/in bereitet dann vorschriftsgemäß Wahlzettel vor. Siehe „Anhang B“ in der [Einheitlichen Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#).

## **Distrikt-/Multidistriktversammlungen**

Sie als Clubpräsident/in sind der/die führende Vertreter/in Ihres Clubs und sollten Ihre Mitglieder zur Teilnahme an der Distriktversammlung anhalten, damit sie sich informieren können, empfohlene Verfahrensweisen an andere Lionsmitglieder weitergeben und die Wahl von Distriktamtsträgern miterleben können. Sie werden eventuell auch gebeten, verschiedene Aufgaben im Zusammenhang mit den Distrikt- oder Multidistriktversammlungen zu übernehmen.

Der Distrikt setzt sich u. U. mit der Clubführung in Verbindung, um im Vorfeld der Distriktversammlungen die Clubdelegiertenliste zu bestätigen. Die Delegiertenformel ist in [Artikel IX der Internationalen Zusatzbestimmungen](#) definiert.

Schließen Sie zusammen mit dem/der Clubsekretär/in alle gewünschten Anmeldungen für Distriktveranstaltungen ab, einschließlich Werbung, Empfangsräume und Convention-Teilnehmende.

Erkundigen Sie sich bei den Veranstaltern der Distriktversammlung nach der Möglichkeit, sich an den Anzeigen im gedruckten Convention-Programm oder an Clubberichten zu beteiligen.

Bearbeiten Sie Dokumente und jegliche, lokalen Clubs abverlangte Befürwortungsvoraussetzungen für Mitglieder, die sich für höhere Ämter zur Wahl stellen.

## **Veranstaltungen im konstitutionellen Gebiet**

[Foren von Lions International](#) – Alle Lions sind eingeladen, am Forum im jeweiligen konstitutionellen Gebiet teilzunehmen.

## **Internationale Veranstaltungen**

[Veranstaltungskalender von Lions International](#) – Dieser Kalender vom internationalen Hauptsitz enthält bevorstehende Veranstaltungen und wichtige Fristen für Auszeichnungsanträge sowie Informationen zu globalen Hilfsinitiativen.

## **Übergang zur Amtsabgabe des Clubpräsidenten/der Clubpräsidentin**

[Anerkennung und Feiern von Erfolg](#) – Das Geschäftsjahresende eignet sich hervorragend dazu, diejenigen Club-Führungskräfte zu ehren, die Ihrem Club hervorragende Dienste geleistet und sich für das Erreichen seiner Ziele eingesetzt haben. Besuchen Sie den Lion Shop in Ihrem Mitglieder-Portal, um herauszufinden, was Ihnen zur Verfügung steht.

[Club-Excellence-Auszeichnung](#) – Clubs und Distrikte, die herausragende Leistungen in den Bereichen Community-Hilfsdienste, Mitgliedschaftswachstum, Kommunikation und organisatorische Geschäftsführung erbringen, können sich für eine Excellence-Auszeichnung qualifizieren.

[Clubamtsträger-Einführungsfeier](#) – Eine Ihrer letzten Amtshandlungen als Clubpräsident/in ist möglicherweise die Einführung neuer Amtsträger für das nächste Geschäftsjahr.

## Informationen zur Lions Clubs International Foundation

Die [Lions Clubs International Foundation \(LCIF\)](#) ist die gemeinnützige Stiftung von Lions Clubs International. Die Aufgabe von LCIF besteht darin, Lions Clubs, ehrenamtliche Helfer und Partnerorganisationen dazu zu befähigen, die Gesundheit und das Wohlbefinden zu verbessern, Communitys zu stärken und Bedürftige durch humanitäre Hilfe und Zuschüsse zu unterstützen, die die Lebenssituationen von Menschen weltweit verbessern und damit wesentlich zum Weltfrieden und zur internationalen Verständigung beitragen.

LCIF finanziert seit 1968 humanitäre Hilfeleistungen durch Spenden von LCI-Mitgliedern, der allgemeinen Öffentlichkeit und Partnerorganisationen. Das Fördermodell von LCIF gewährleistet, dass 100 % der eingehenden Spenden in Zuschüsse und Programme fließen.

LCIF ist die einzige Stiftung, die die ehrenamtliche Arbeit von Lions weltweit unterstützt und hat seit ihrer Gründung mehr als 20.000 Zuschüsse im Gesamtwert von über 1,2 Milliarden US-Dollar gewährt. Zu den vielen Hilfsprojekten, die durch LCIF-Zuschussmittel ermöglicht wurden, zählen u. a.:

- die Finanzierung von 9,7 Millionen Kataraktoperationen.
- die Unterstützung von Jugendlichen und Pädagogen in über 110 Ländern durch Lions Quest, das besondere Programm der Foundation zur Jugendentwicklung und Förderung des sozial-emotionalen Lernens.
- die Bereitstellung von über 160 Millionen US-Dollar für weltweite Katastrophenhilfe und -vorsorge.

Seit mehr als 50 Jahren setzt sich LCIF unbeirrt für die Förderung des weltweiten gemeinnützigen Wirkens von Lions ein. Jeder bewilligte Zuschuss trägt dazu bei, dass den Begünstigten die Chance eines gesünderen und produktiveren Lebens geboten wird.

Wenden Sie sich jederzeit per E-Mail unter [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org) an uns.

### LCIF-Zuschüsse

LCIF bietet eine Reihe von Zuschüssen zur Finanzierung ehrenamtlicher Lions-Arbeit vor Ort und weltweit. LCIF unterstützt seit Jahrzehnten die Bemühungen von Lions in Schwerpunktbereichen wie Sehkraft, Katastrophenhilfe, Jugendförderung und humanitäre Anliegen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem [Toolkit für LCIF-Zuschüsse](#).

- [Kinderkrebs-Zuschüsse](#) unterstützen und verbessern die Lebensqualität krebskranker Kinder und ihrer Familien.
- [Diabetes-Zuschüsse](#) tragen wesentlich dazu bei, die Diabetesinzidenz zu mindern und die Lebensqualität von Diabetikern zu verbessern.

- [Katastrophenzuschüsse](#) bieten verschiedene Zuschussgelegenheiten zur Unterstützung von Lions-Hilfsinitiativen im Rahmen verschiedener Einsätze in der Katastrophenhilfe, wie z. B.:
  - Notfallzuschüsse helfen Lions dabei, Opfern von Naturkatastrophen unmittelbare Notfallhilfe zukommen zu lassen.
  - Zuschüsse für Katastrophenbereitschaft unterstützen Partnerschaften mit örtlichen Behörden und Organisationen zur Vorbereitung auf zukünftige Notfälle.
  - Community-Wiederaufbauzuschüsse werden für kurzfristige Aufräum- und Reparaturarbeiten in Situationen gewährt, in denen andere Organisationen die unmittelbaren Bedürfnisse bereits abgedeckt haben.
  - Großkatastrophenzuschüsse finanzieren Hilfsmaßnahmen nach Naturkatastrophen oder Bürgerunruhen mit beträchtlichen internationalen Auswirkungen.
- [Distrikt und Club Community Impact-Zuschüsse](#) finanzieren örtliche humanitäre Projekte auf Club- und/oder Distriktebene.
- [Hungerhilfe-Zuschüsse](#) unterstützen Lions-Hilfsprojekte, bei denen es vor allem darum geht, Hunger zu lindern und die Verfügbarkeit von Nahrungsmitteln zu verbessern.
- [Zuschüsse für Leo-Hilfsprojekte](#) ermöglichen es Leos, ihre eigenen Hilfsprojekte zu evaluieren, zu planen und durchzuführen.
- [Lions-Quest-Zuschüsse](#) unterstützen schul- und gemeinschaftsbasierte Programme für Kinder und Jugendliche vom Vorschulalter bis zur 12. Klasse, die sozial-emotionales Lernen fördern.
  - Programmszuschüsse werden dort bewilligt, wo Lions ein konkreter Plan sowie die Zusage örtlicher Schulen vorliegen bzw. wo ein Ausbau bereits bestehender Programme gewünscht wird.
  - Werbezuschüsse helfen den Distrikten dabei, über das Lions-Quest-Programm aufzuklären und auf den Stellenwert des Programms aufmerksam zu machen.
  - Zuschüsse für Partnerschaften in der Community fördern die Einführung von Lions-Quest-Programmen in neuen Gebieten oder die Reaktivierung inaktiver Programme.
- [Zuschüsse mit entsprechendem Eigenanteil](#) helfen dabei, Lions-initiierte Projekte zu erstellen oder auszubauen, um auf wichtige humanitäre und soziale Bedürfnisse einzugehen.

- [SightFirst-Zuschüsse](#) unterstützen die Entwicklung umfassender Augengesundheitssysteme durch Projekte, die sich insbesondere auf die Infrastrukturentwicklung, die Ausbildung von Fachkräften, die Bereitstellung von Augenbehandlungen und die Aufklärung über Augengesundheit konzentrieren.

Eine Druckversion erhalten Sie per Download: [Ihr gemeinnütziges Engagement fördern: Übersicht der Zuschussmöglichkeiten von LCIF.](#)

Kontakt: [LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org](mailto:LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org)

## Erste Schritte vor Ort

Zahlreiche Präsentationen und Lerngelegenheiten werden geboten, um Clubs, Distrikte und Multidistrikte auf die Planung und Durchführung von Projekten, die von LCIF subventioniert werden, vorzubereiten. Es empfiehlt sich, folgendermaßen vorzugehen, um LCIF-Zuschussprogramme bekannt zu machen:

- Informieren Sie sich bei Ihrem/Ihrer LCIF-Distriktkoordinator/in über bisherige LCIF-Zuschüsse in Ihrem Distrikt.
- Wie man Bedürfnisse vor Ort und vom Distrikt erhältliche Hilfsmittel ermittelt und einen Zuschuss beantragen kann, erfahren Sie in [10 Tipps: Beantragung eines LCIF-Zuschusses.](#)

## Unterstützung von LCIF

Die oben erwähnte Zuschussfinanzierung ist nur durch die fortgesetzte Unterstützung der LCIF durch Lions, Leos, Lions Clubs, Partnerorganisationen und Freunde der Stiftung möglich. Jede einzelne Spende an LCIF kann etwas bewirken, ganz egal, wie hoch der Betrag ist, und ermöglicht lebensverändernde Hilfe und bringt Hoffnung in eine Welt voller Not. Unsere Welt braucht die Lions auch weiterhin. Und die Lions brauchen die finanzielle Förderung durch unsere globale Stiftung, um die Wirksamkeit ihrer Hilfsinitiativen zu vergrößern.

## Anerkennungsprogramme

LCIF hat eine umfassende Anerkennungsstruktur geschaffen, um unsere Spender anzuerkennen und zu würdigen. Die Auszeichnung hängt von der Spendenhöhe ab und wird Einzelpersonen, Clubs, Distrikten, Multidistrikten, Unternehmen und anderen beitragenden Partnern verliehen.

- [Presidential LCIF Supporter](#)
- [Melvin Jones und Progressive Melvin Jones Fellows](#)
- [Anerkennung für Spitzen- und Großspender](#)
- [Lions Legacy Society](#)
- [Club-Auszeichnungen](#)
- [Distrikt-Auszeichnungen](#)
- [Gedenkspenden](#)
- [Spenden zu Ehren einer Person](#)
- [Anerkennung für Unternehmen](#)

Mehr darüber: <https://www.lionsclubs.org/de/give-how-to-give/recognition-programs>

LCIF Development kontaktieren: [lcifdevelopment@lionsclubs.org](mailto:lcifdevelopment@lionsclubs.org)

LCIF Donor Services kontaktieren: [donorassistance@lionsclubs.org](mailto:donorassistance@lionsclubs.org)

### **LCIF-Clubkoordinator/in**

Jeder Club ernennt eine/n LCIF-Clubkoordinator/in. Die Hauptaufgaben des/r LCIF-Clubkoordinators/in bestehen darin:

- Spenden zu sammeln. Fundraising-Strategien zur Unterstützung von LCIF umzusetzen, u.a. durch Spenden einzelner Mitglieder, Spendenaktionen, Spenden aus der Clubkasse und Spenden von lokalen Unternehmen und Nicht-Lions.
- Einen Plan auszuarbeiten. Eine Reihe spezifischer Aktivitäten zu erarbeiten, mit denen der Club LCIF das Jahr über unterstützen kann.
- Über LCIF zu informieren. Ihren Club über die Wichtigkeit und den Wirkungsbereich von LCIF zu informieren.
- Ein Team zusammenzustellen. Andere Clubmitglieder dazu einzuladen, sich an der Planung von Spendenaktionen zu beteiligen.
- Mehr über LCIF-Zuschüsse zu erfahren. Das „District und Club Community Impact“-Zuschussprogramm (District and Club Community Impact Grants - DCG Program) zu erkunden (siehe Abschnitt „LCIF-Zuschüsse“ weiter oben), um zu erfahren, wie ein Prozentsatz nicht zweckgebundener Beiträge an LCIF in Zuschüsse, die lokale Projekte finanzieren, umgewandelt werden kann.

LCIF-Clubkoordinatoren sind das Verbindungsglied zwischen jedem einzelnen Club und der Stiftung und helfen dem Distrikt dabei, seine Ziele zu erreichen. Sie können mit Ihrem/r LCIF-Distriktkoordinator/in daran arbeiten, dass alle Clubs im Distrikt eine/n Koordinator/in ernannt haben, um diese Aufgaben auszuführen.

Es ist unerlässlich, dass ein/e LCIF Clubkoordinator/in ernannt wird, der/die sich mit LCI auskennt und sich der Bekanntmachung und Unterstützung von Spendenaktionen verpflichtet fühlt. Wenn bis zum 1. August niemand in MyLCI ernannt wurde, wird der Immediate Past Clubpräsident automatisch mit der Rolle beauftragt. Clubs steht es frei, den/die letztjährige/n Koordinator/in erneut zu ernennen; dies muss allerdings vor dem 1. August geschehen, um einen automatischen Austausch zu verhindern.

### **Verantwortung und Datenschutz**

LCIF verwaltet die Gelder der Spender und legt dabei den Schwerpunkt auf Transparenz, Unternehmensführung, Führungsqualitäten und Ergebnisse. LCIF fühlt sich seinen Spendern verpflichtet, die den lebensverändernden Einsatz der Lions erst möglich machen. Einhundert Prozent aller Spenden fließen in Zuschüsse und Programme von LCIF, fördern so die barmherzigen Hilfeleistungen der Lions und kommen bedürftigen Menschen zugute.

Mehr dazu: <https://www.lionsclubs.org/de/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

## **Clubdirektiven und -verfahren**

### **Clubänderungen**

[Clubzusammenschluss](#) – Dieses Verfahren ermöglicht den Zusammenschluss zweier Clubs, was zu einer Einzelcharter führt.

[Änderung des Clubnamens](#) – Ein Lions Club kann seinen Namen gemäß Vorstandsdirektiven ändern, indem dieses Formular ausgefüllt und eingereicht wird.

### **Maßgebliche Dokumente und Direktiven**

[Internationale Satzung und Zusatzbestimmungen](#) – Die Internationale Satzung und Zusatzbestimmungen enthalten Abschnitte, bei denen es ganz konkret um die Mitgliederstruktur und den Clubbetrieb geht.

[Einheitliche Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#) – Gilt als Standardvorlage für einen Club, der sein eigenes „maßgebliches Dokument“ erstellen möchte.

[Vorstandsdirektivenhandbuch](#) – Dieses Dokument enthält die Direktiven des Internationalen Vorstands der Vereinigung.

### **Den vollberechtigten Clubstatus aufrechterhalten**

Es ist wichtig für jede Club-Führungskraft, die Pflichten eines bei der Vereinigung gegründeten Clubs zu verstehen.

Definition: vollberechtigter Status – Diese finden Sie in den [Vorstandsdirektiven - Kapitel V, Clubs](#), welches die Pflichten eines Clubs ausführlich darlegt.

[Finanzieller Suspendierungsplan](#) – Clubs müssen ihre Beitragsgebühren auf jeder Ebene (Distrikt-/Multi-Distrikt-/international) unbedingt umgehend begleichen. Der finanzielle Suspendierungsplan gilt insbesondere für Außenstände internationaler Beiträge.

[Clubreaktivierungsbericht](#) – Füllen Sie dieses Formular aus, um Ihren Club mit der Genehmigung des Distrikt-Governors, des Ersten Distrikt-Governors und der Zone Chairperson aus dem Status Quo zu entlassen und zu reaktivieren.

[Bewährte Vorgehensweise zur Erzielung finanzieller Transparenz](#) – Dieser Kurzleitfaden erläutert Clubmitgliedern Erfolgsmethoden zur korrekten Buchführung und regelmäßigen Berichterstattung von Clubs.

## **Rechtlichkeiten und Formsachen**

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

[Allgemeines Haftpflichtversicherungsprogramm](#) – Die internationale Vereinigung der Lions Clubs besitzt ein Betriebshaftpflichtversicherungsprogramm, das Lions auf weltweiter Basis Versicherungsschutz bietet. 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 Clubs 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.

[Informationen bezüglich des Lions-Markenzeichens](#) – 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 Clubs 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 Clubpräsident/in werden Sie dieses Verfahren leiten und verwalten. Überprüfen Sie Ihre eigene Satzung und Ihre Zusatzbestimmungen darauf, welche Bestimmungen es für Änderungen gibt, um dafür zu sorgen, dass das Verfahren vorschriftsgemäß erfolgt. Ihr/e Clubsekretär/in wird Ihnen dabei helfen, die notwendigen Änderungen in Entwurfsform vorzunehmen, die Clubmitglieder über die Änderungsvorschläge zu informieren und die erforderlichen Verfahren zur Durchführung der Änderungen zu unterstützen.

## Förderung der Harmonie unter Lions

### Vermeidung und Lösung von Konflikten

Das Ziel des Lions-Schlichtungsverfahrens bei Konflikten ist es, innerhalb der Lions-Organisation einen Mechanismus zur Lösung dieser Konflikte ohne formelle Beweisanhörung bewältigen zu können. Daher hat der Internationale Vorstand ein Verfahren zur Anhörung von Beschwerden, Streitfragen oder Klagen, die bezüglich der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen, den Direktiven des Internationalen Vorstands oder Angelegenheiten auf Club- oder Distriktebene (Einzel-, Unter- und Multidistrikt) entstehen, verabschiedet. Die Mitglieder verpflichten sich, allen Beschwerden, Streitfragen oder Klagen im Einklang mit der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen, sowie den Richtlinien und Verfahren, die vom Internationalen Vorstand verabschiedet wurden, nachzugehen. Demgemäß hat der Internationale Vorstand das Club-, Distrikt- und Multidistrikt-Schlichtungsverfahren als das zulässige Schlichtungsverfahren zur Lösung von Lions-Belangen auf Club-, Distrikt- und Multidistriktenebene angenommen.

[Richtlinien für das Schlichtungsverfahren](#) – Die Richtlinien sollen Lionsmitgliedern, Clubs und Distrikten (Einzel-, Sub- und Multidistrikten) dabei helfen, das Club-, Distrikt- und Multidistrikt-Schlichtungsverfahren anzuwenden, wenn Konflikte nicht durch ein informelles Verfahren gelöst werden können.

Diese Richtlinien sind eine Ergänzung zu den vom Internationalen Vorstand erlassenen anzuwendenden Bestimmungen und sollen diese vom Internationalen Vorstand verabschiedeten Bestimmungen nicht ersetzen.

[Club-Schlichtungsverfahren](#) – Dieses Verfahren soll zur Konfliktlösung innerhalb eines Clubs angewandt werden.

[Distrikt-Schlichtungsverfahren](#) – Dieses Verfahren soll Probleme zwischen Clubs oder zwischen einem oder mehreren Clubs und der Distriktverwaltung hinsichtlich der Satzung, den Zusatzbestimmungen und den Direktiven des Distrikts lösen helfen.

- [Multidistrikt-Schlichtungsverfahren](#) – Dieses Verfahren soll Probleme zwischen Clubs oder Subdistrikten im Multidistrikt oder zwischen einem oder mehreren Clubs oder einem oder mehreren Subdistrikten und der Multidistriktverwaltung lösen helfen.
- [Konstitutionelles Beschwerdeverfahren](#) – Dieses Verfahren soll Probleme bezüglich der Auslegung, Verletzung oder Anwendung der Satzung und Zusatzbestimmungen der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs oder einer der Internationalen Vorstandsrichtlinien lösen.



## **Lions 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: [eurafrikan@lionsclubs.org](mailto:eurafrikan@lionsclubs.org)  
+1 630 468-6711