



E-Book für

---

Clubsekretäre



**Lions Clubs International**



## Inhaltsverzeichnis

<b>E-Book für Clubsekretäre – 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 Clubsekretärin/des Clubsekretärs.....	2
Mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen Ihres Clubs vertraut werden .....	2
<b>Ihre Anmeldedaten für das Mitgliederportal erstellen</b> .....	<b>3</b>
<b>Weiterentwicklung unserer digitalen Tools</b> .....	<b>4</b>
<b>Verwaltung des Clubmitgliederverzeichnisses und der Mitglieder-Kontakt Daten</b> .....	<b>4</b>
Mitgliedschaftsarten und -kategorien für jedes Mitglied Ihres Clubs kennen.....	4
Unterlagen neu gewonnener Mitglieder bearbeiten.....	5
Benutzerdefinierte Daten herunterladen, um Mitteilungen zu erstellen .....	5
<b>Clubartikel online im LCI-Shop bestellen</b> .....	<b>5</b>
<b>Ihre ersten 30 Tage im Amt</b> .....	<b>6</b>
An der Schulung für Clubamtsträger Ihres Distrikts teilnehmen.....	6
Das Clubverzeichnis prüfen.....	6
Alle Kontaktdaten Ihrer Mitglieder aktualisieren .....	7
Den Clubkalender planen .....	7
<b>Monatliche Aufgaben</b> .....	<b>8</b>
Vorbereitung auf Programme und Sitzungen .....	8
Geschäftsunterlagen des Clubs verwalten .....	8
Korrespondenz verwalten.....	9
Monatliche Meldung von Änderungen an den Mitgliedschaftsdaten .....	10
Mit dem Distrikt kommunizieren .....	11
Hilfsaktivitäten stellvertretend für den/die Clubbeauftragte/n für Hilfsprojekte melden.....	11
<b>Vierteljährliche Treffen</b> .....	<b>11</b>
Zonentreffen .....	11
<b>Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt auf Dezember und Juni</b> .....	<b>11</b>
Das Clubverzeichnis überprüfen und aktualisieren .....	11
<b>Jährliche Veranstaltungen</b> .....	<b>12</b>
Clubwahlen .....	12
Distrikt-/Multidistriktversammlungen .....	12
Delegierte für die Internationale Convention .....	12
Maßgebliche Clubdokumente verwalten .....	13

<b>Checkliste für das Jahresende.....</b>	<b>13</b>
Anträge auf Auszeichnungen ausfüllen .....	13
Dokumente vorbereiten und den/die neue/n Sekretär/in einweisen .....	13
<b>Rechtlichkeiten und Formsachen.....</b>	<b>14</b>
Richtlinien zur Nutzung von Geldmitteln.....	14
Überblick über die Lions-Markenrichtlinien .....	14
Datenschutzrichtlinien von Lions Clubs International und der Lions Clubs International Foundation .....	14
Änderungen an Ihrer Satzung und den Zusatzbestimmungen .....	14

## **E-Book für Clubsekretäre – Herzlich willkommen!**

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

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 Clubsekretärin/des Clubsekretärs**

Wenn Ihnen das Amt des Clubsekretärs/der Clubsekretärin nicht vertraut ist oder Sie sichergehen möchten, dass Ihnen die aktuelle/n Aufgabenbeschreibung und Hilfsmittel zur Verfügung stehen, empfiehlt es sich, sich vor Beginn Ihrer Amtsperiode mit dem Online-Schulungsmodul zu beschäftigen.

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 des Clubsekretärs/der Clubsekretärin** – Dieses Modul liefert eine Übersicht zu den Aufgaben von Clubsekretären, erläutert Zeitrahmen und bietet die erforderlichen Informationen und Hilfsmittel für die Vorbereitung auf das Amt:

Führung des Clubmitgliederverzeichnisses und Berichterstattung an LCI

Vorbereitung aller Dokumente, Tagesordnungen für Treffen und Protokollführung aller Geschäftsabläufe

Führung aller relevanten Unterlagen

Verwaltung der Clubkorrespondenz

Aktive Teilnahme an Zonentreffen

Übergabe aller Unterlagen an den/die neu antretenden Sekretär/in am Ende Ihrer Amtszeit

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

Die Satzung und Zusatzbestimmungen Ihres Clubs bilden die Grundlage und 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 Anmeldedaten für das Mitgliederportal erstellen**

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

Loggen Sie sich mit Ihrem Lion Account 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 einfache Anleitung erleichtern Ihnen den Zugriff auf MyLCI, falls Sie Ihr Profil nicht bereits 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 zu MyLCI haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org).
- Insights – Ein umfassender Überblick über LCI 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 LCI durchgeführten Seminaren (ALLI, FDI und LCIP) und Weiterbildungsangebote 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 Clubs International bestellen. Clubpräsidenten, Sekretäre oder Schatzmeister können sich über das Mitgliederportal 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

Mitte 2023 werden wir MyLion, MyLCI und Insights sowie einige zusätzliche Tools zu einer einheitlichen digitalen 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.

## Verwaltung des Clubmitgliederverzeichnisses und der Mitglieder-Kontaktdaten

Eine Ihrer wichtigsten Aufgaben ist die Führung eines genauen Clubmitgliederverzeichnisses. MyLCI ist Ihre Hauptinformationsquelle, damit das Clubverzeichnis immer aktuell und akkurat ist. Erstellen Sie bitte jeden Monat Bericht, auch wenn es am Verzeichnis keine Änderungen gab.

Rufen Sie in MyLCI unter Mein Lions Club/Berichte den **Clubverzeichnis**-Bericht auf, um die aktuelle Liste aller Clubmitglieder anzuzeigen.

[Meldung der Mitglieder in MyLCI](#) - In diesem als Fragenkatalog gestalteten Leitfaden erhalten Sie Informationen zur Anmeldung, Abmeldung und zum Transfer von Mitgliedern oder erfahren, wie man die Kontaktdaten der Mitglieder aktualisiert. Falls Sie keinen Computer oder Internetzugang haben, können Sie das beschreibbare PDF-Formular des [Monatlichen Mitgliedschaftsberichts](#) ausfüllen.

[Video: Meldung von Mitgliedern](#) - In diesem Video können Sie sich ansehen, wie man Mitglieder in das Clubverzeichnis aufnimmt, sie daraus löscht bzw. zugehörige Einträge bearbeitet.

[Video: Familieneinheiten](#) - Dieses Video zeigt, wie man eine Familieneinheit in Ihrem Club erstellt, abmeldet bzw. zugehörige Einträge bearbeitet.

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

Die Rechte und Pflichten Ihrer einzelnen Clubmitglieder sowie die folglich für sie 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 Mitgliedschaftsoptionen im Detail:

- **Mitgliedschaftsarten** – Die Vereinigung bietet sowohl reguläre Mitgliedschaften als auch spezielle, vergünstigte Mitgliedschaftsoptionen für Familien, Universitätsstudenten, ehemalige Leos und junge Erwachsene. 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.

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

Ihr/e Beauftragte/r für Clubmitgliedschaft wird bei der Aufnahme neuer Mitglieder in Ihren Club eng mit Ihnen zusammenarbeiten. Wenn ein neues Mitglied dem Club beitrifft, wird der/die Mitgliedschaftsbeauftragte das Mitglied beraten, um die Mitgliedschaftskategorie auszuwählen, die am besten zu dem von Mitglied gewünschten Maß an Clubbeteiligung passt. Ferner ist es wichtig zu wissen, welche verschiedenen Mitgliedschaftsarten die Vereinigung anbietet, die einem potenziellen Mitglied eine reduzierte internationale Beitragsgebühr ermöglichen können, darunter Familienmitgliedschaft, Studentenmitgliedschaft und Leo-Lion-Mitgliedschaft.

[Mitgliedschaftsantrag](#) – Dieses Formular kann einem potenziellen neuen Mitglied direkt per E-Mail geschickt werden. Sie können die Daten aus dem Formular zur Aufnahme neuer Mitglieder in MyLCI verwenden. Bewahren Sie bitte eine Kopie aller Mitgliedschaftsanträge mit Ihren offiziellen Clubdokumenten auf und machen Sie auch eine Kopie für das potenzielle Mitglied.

### **Benutzerdefinierte Daten herunterladen, um Mitteilungen zu erstellen**

[Clubamtsträger- oder Mitgliederdaten herunterladen](#) – Nutzen Sie diese wichtige Funktion von MyLCI, um Versandadressen, E-Mail-Adressen und Telefonlisten zu erstellen und damit die Kommunikation zu erleichtern.

### **Clubartikel online im LCI-Shop bestellen**

Im [LCI Shop](#) kann man ganz bequem die am häufigsten verwendeten Artikel sowie Markenartikel von Lions Clubs 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](#) – Beachten Sie bitte, dass diese Kits nur zwischen dem 15. Januar und 1. Oktober jedes Jahres erhältlich sind.

[Tafeln, Auszeichnungen und Anerkennungen](#) – In diesem Abschnitt finden Sie 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 gibt es für eine/n Clubsekretär/in viele Aufgaben zu erledigen. Dazu gehört die Führung des Mitgliederverzeichnisses des Clubs und die Erstellung des Veranstaltungs- und Projektkalenders. Eine weitere wichtige Aufgabe ist die Einrichtung eines Systems zur Aufbewahrung der Geschäftsunterlagen, vor allem solcher, die sich auf Mitgliedschaft, Ausschussberichte, Finanzen und Aufzeichnungen der Beschlüsse und Maßnahmen des Clubs und Vorstands beziehen.

### **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.

### **Das Clubverzeichnis prüfen**

Alle Rechnungen der Mitgliederbeiträge basieren auf dem Clubverzeichnisstand vom 30. Juni und 31. Dezember. Damit Ihr Club nicht für Beitragsgebühren von bereits ausgetretenen Mitgliedern verantwortlich gemacht wird, sollten Sie Ihr Verzeichnis vor dem 30. Juni (mit Ihrem/ihrer abtretenden Clubsekretär/in und dann wieder vor dem 31. Dezember prüfen. Ein gutes Verfahren zur Prüfung des Verzeichnisses finden Sie nachstehend:

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

Rufen Sie in MyLCI unter Mein Lions Club/Berichte den **Bericht Clubverzeichnis der Mitgliedschaftsdaten** auf, um zu prüfen, dass alle hier angeführten Mitglieder noch aktiv sind.

Rufen Sie in MyLCI unter Mein Lions Club/Berichte den Bericht **Familieneinheit** auf, um die Angaben von Mitgliedern einer Familieneinheit auf ihre Genauigkeit zu prüfen.

Nehmen Sie alle neuen Mitglieder auf, die LCI noch nicht gemeldet wurden – nutzen Sie den [Mitgliedschaftsantrag](#) zur Sammlung der Kontaktdaten neuer Mitglieder.

Erstellen Sie eine Liste der Mitglieder, die eventuell nicht mehr im Club aktiv sind, damit sie vom Vorstand geprüft und gegebenenfalls aus dem Verzeichnis entfernt werden können.

Führen Sie die endgültigen Änderungen vor dem 30. Juni und vor dem 31. Dezember in MyLCI durch, damit Mitglieder, die nicht mehr im Mitgliederverzeichnis aufgeführt sind, dem Club nicht berechnet werden. Vergewissern Sie sich auch bei dem/der vorherigen Clubsekretär/in, dass alle Änderungen der Eintragungen im Mitgliederverzeichnis vor dem 30. Juni in MyLCI erfasst wurden.

- Nutzen Sie MyLCI zum Ausdrucken der Mitgliedsausweise, sobald die Mitgliedsgebühren bezahlt wurden, oder [bestellen Sie Mitgliedsausweise](#) bei der Abteilung „Member Service Center“.

### **Alle Kontaktdaten Ihrer Mitglieder aktualisieren**

Aktuelle Mitglieder-Kontaktdaten tragen wesentlich zu reibungsloser Kommunikation innerhalb des Clubs bei. Nutzen Sie den Berichts „Aktualisierte Mitgliederdaten“ in MyLCI, um aktuelle Kontaktdaten für alle Clubmitglieder zu sammeln.

### **Den Clubkalender planen**

Um das Engagement der Mitglieder aufrecht zu erhalten und eine sinnvolle Beteiligung zu fördern, sollte der Clubkalender mit Clubmitgliedern geteilt werden.

Helfen Sie dem/der Clubpräsident/in bei der Ausarbeitung des Clubkalenders für das nächste Geschäftsjahr.

Die Termine für die monatlichen Clubtreffen und Vorstandstagungen sollten sofort festgelegt werden. Überprüfen und aktualisieren Sie den Ort/die Uhrzeit des Clubtreffens auf der Homepage des Clubs.

Erstellen Sie einen jährlichen Veranstaltungskalender, der für alle Clubmitglieder jederzeit abrufbar ist.

Erkundigen Sie sich bei den Distrikt-Führungskräften nach wichtigen Veranstaltungen und Fristen (Distriktversammlungen und Auszeichnungen auf Distriktebene).

Bereiten Sie sich auf die vierteljährlichen Sitzungen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses (Zonentreffen) vor.

Notieren Sie sich das Clubtreffen oder die Veranstaltung, auf der der jährliche Clubbesuch des Governors stattfindet.

Vermerken Sie Besuche von anderen Distrikt-Führungskräften.

Stellen Sie sich darauf ein, die Versammlungslogistik zu unterstützen und sich um die Reservierung der Räumlichkeiten für das Clubtreffen zu kümmern.

Führen Sie ggf. einen Kalender der Distrikt- und Multidistrikt-Veranstaltungen.

[Veranstaltungskalender von Lions Clubs International](#) – Dieser Online-Kalender enthält wichtige Informationen und Termine für größere Hilfsprojekte, Führungskräfteentwicklungs- und Mitgliedschaftsprogramme, Initiativen sowie Veranstaltungen, einschließlich der Internationalen Convention.

### **Monatliche Aufgaben**

Als Sekretär/in werden Sie monatlich eine Reihe von Aufgaben erledigen. Sie treffen Vorbereitungen für Sitzungen, führen Protokoll über diese Sitzungen und Veranstaltungen, erstellen Berichte zur Nachbereitung und kümmern sich um die Aufbewahrung der Sitzungsprotokolle. Ferner werden Sie monatlich mit der internationalen Vereinigung und dem Distrikt in Verbindung stehen.

### **Vorbereitung auf Programme und Sitzungen**

[Ihr Club auf Ihre Art!](#) Ihr Club auf Ihre Art - Dieser Leitfaden hilft Ihnen bei der Gestaltung Ihrer Treffen.

Einladungen - Sie werden eventuell gebeten, Vortragenden oder Gästen Einladungen im Namen Ihres Clubs zu schicken.

Bereiten Sie auf Wunsch der Clubpräsidentin/des Clubpräsidenten die Tagesordnungen für Clubtreffen und Vorstandstagungen vor.

Erstellen Sie ggf. Berichte und Protokolle der Sitzungen des Vormonats und geben diese auf Clubtreffen oder Vorstandstagungen aus.

[LCI-Gäste - Leitfaden für Gastgeber](#) – Ihr Club kann „Verhaltensregeln“ für alle Besucher, u. a. für Distrikt-Governor und internationale Gäste festlegen. Bei der Begrüßung Ihrer Gäste sollten Sie über die Traditionen Ihres Clubs und das Maß an Formalität informieren, damit die Gäste verstehen, wie ein Besuch in Ihrem Club abläuft und was zu erwarten ist.

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

**Geschäftsunterlagen des Clubs verwalten** – für allgemeine Mitgliedertreffen, Ausschusssitzungen und Vorstandstagungen.

Die Tagesordnungen und Protokolle sollten nach Clubtreffen und Vorstandstagen aufbewahrt werden.

Sammeln, verteilen und verwahren Sie Ausschussberichte für die langfristige Ablage der Sitzungsprotokolle.

Bewahren Sie die vollständige Dokumentation zu sämtlichen Geschäftsabläufen auf, u. a. Protokolle, Tagesordnungen, Ausschussberichte, Finanzberichte, Wahlen und Mitgliedschaftsanträge.

Sie werden eventuell ferner gebeten, neben dem Sitzungsprotokoll auch Finanzunterlagen oder Rechtsdokumente aufzubewahren. Finanz- oder Rechtsunterlagen müssen aufbewahrt werden sowie die notwendigen Unterlagen für lokale Steuer- oder Registrierungsbehörden, Kopien aller Verträge und Rechtsdokumente.

Besorgen Sie ggf. [Versicherungsnachweise](#) für Aktivitäten.

### **Korrespondenz verwalten**

In der Regel schicken LCI und der Distrikt Lions-bezogene Korrespondenz und Pakete an die Geschäftsadresse des Clubsekretärs bzw. der Clubsekretärin. Sie können Ihre Geschäftsadresse jederzeit über MyLCI aktualisieren. Hinweis: Pakete, die andere Artikel und Produkte als Papier (Anstecknadeln und Auszeichnungen) enthalten, können nicht an ein Postfach geschickt werden.

Treffen Sie die notwendigen Vorbereitungen und helfen Sie bei der Verteilung von Chevrons für Hilfsdienste und Mitgliedschaft etc. Auszeichnungen werden häufig dem/der Clubpräsident/in zur Überreichung zugeschickt.

Führen Sie Protokoll über die Vorstandstagen und schicken Sie der Clubpräsidentin/dem Clubpräsidenten einen Entwurf zur Genehmigung. Leiten Sie das genehmigte Protokoll an alle Mitglieder weiter.

Falls es sich nicht um eine Aufgabe handelt, die von dem/der Beauftragten für Marketing durchgeführt wird, schicken Sie den Club-Newsletter an alle Mitglieder und an wichtige Distrikt-Kabinettsmitglieder.

Lassen Sie Lions-Besucher oder Gäste einen Anmeldebogen ausfüllen, damit die Namen in das Protokoll jedes Treffens aufgenommen werden können.

Notieren Sie bei jedem Treffen die Mitglieder, die sich ehrenamtlich an Hilfsprojekten auf Club- oder Communityebene beteiligen. Auf diese Weise erfährt der/die Vorsitzende, wer sich beteiligen wird.

Schicken Sie allen Mitgliedern eine Woche vor den Club-, Zonen-, Regions- und Distriktveranstaltungen ein Erinnerungsschreiben.

Leiten Sie Ankündigungen über bevorstehende Distriktveranstaltungen weiter, wenn bestätigt werden soll, welche Mitglieder teilnehmen möchten.

Teilen Sie dem/der Clubbeauftragten für Marketing und Kommunikation die betriebswirtschaftlichen Aspekte des Clubs mit, d. h. die Anzahl der Mitglieder, neu gewählte Clubamtsträger, Ausschussvorsitzende. Geben Sie auch kurz an, wer Dankeschreiben vom Club erhalten hat.

Erstellen Sie eine nach Mitglied und Datum (nur Monat und Tag) sortierte monatliche Geburtstags- und Clubjubiläumliste, schicken Sie diese an den/die Beauftragte/n für Marketing Communications als Beilage für den Newsletter und an den Clubpräsidenten/die Clubpräsidentin für die Ankündigung (besonderer Anlässe) auf jedem Clubtreffen.

### **Monatliche Meldung von Änderungen an den Mitgliedschaftsdaten**

Melden Sie Mitglieder monatlich [über MyLCI](#) oder mit der Papierversion des [Monatlichen Mitgliedschaftsberichts](#). Denken Sie daran, jeden Monat Bericht zu erstatten, auch wenn es am Verzeichnis keine Änderungen gibt.

[Anmeldung bei MyLCI](#) – Falls Sie sich noch nie zuvor als Benutzer/in von MyLCI angemeldet haben, können Sie es auf dieser Seite tun. Notieren Sie sich Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort und verwahren Sie diese Daten an einem sicheren Ort.

[Aufnahme, Überweisung und Abmeldung von Mitgliedern in MyLCI](#) – Lesen Sie sich dieses Dokument mit Fragen und Antworten durch, um Hilfestellung bei vielen Mitglieder-Berichterstattungsfunktionen zu erhalten.

[Video: Meldung von Mitgliedern - In diesem Video können Sie sich ansehen, wie man Mitglieder im Clubverzeichnis hinzufügt, entfernt bzw. Einträge bearbeitet.](#)

[Video: Familieneinheiten](#) – Dieses Video zeigt, wie man eine Familieneinheit in Ihrem Club erstellt, sie abmeldet bzw. zugehörige Einträge bearbeitet.

[Mitgliedschaftsantrag](#) – Dieses beschreibbare Formular kann einem neuen potenziellen Mitglied direkt per E-Mail geschickt werden. Melden Sie dieses Mitglied mit den entsprechenden Daten im Clubverzeichnis in MyLCI.

[Antrag auf Mitgliedschaft auf Lebenszeit](#) – Dieser Antrag ist für Mitglieder, die die Kriterien erfüllen, um bei der Vereinigung Mitglied auf Lebenszeit zu werden.

## **Mit dem Distrikt kommunizieren**

Wenn Sie MyLCI verwenden, stehen die Daten, die Sie über Ihre Mitglieder, Ihre gewählten Amtsträger oder die Hilfsprojekte Ihres Clubs melden, der Zone und Region Chairperson sowie den Distriktamtsträgern zur Verfügung.

## **Hilfsaktivitäten stellvertretend für den/die Clubbeauftragte/n für Hilfsprojekte melden**

Melden Sie Hilfsaktivitäten monatlich, sofern der Clubbeauftragte für Hilfsprojekte dies nicht bereits getan hat.

## **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. Sämtliche Kontaktdaten Ihres/Ihrer Distriktamtsträger/in befinden sich auf der Club-Homepage von MyLCI. Dort finden Sie 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 Hilfsprojekte, Mitgliedschaft oder andere Veranstaltungen zu referieren. Jedes Treffen kann auf einen bestimmten Schwerpunkt ausgerichtet sein und bietet Clubamtsträgern Gelegenheit, sich zu treffen und voneinander zu lernen.

## **Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt auf Dezember und Juni**

### **Das Clubverzeichnis überprüfen und aktualisieren**

Ihr Club wird zweimal jährlich von der Internationalen Vereinigung eine Rechnung erhalten. Die meisten Distrikte und Multidistrikte stellen ihre Gebühren ebenfalls zweimal im Jahr in Rechnung. Bevor Sie Ihren Clubmitgliedern die vollen Clubgebühren in Rechnung stellen, muss das Verzeichnis überprüft werden. Stellen Sie sicher, dass in dieser Liste alle weiterhin aktiven Clubmitglieder aufgeführt sind.

Vergewissern Sie sich, dass das Clubverzeichnis für Dezember und Juni eingehend geprüft wurde. Das Lions-Geschäftsjahr läuft von Juli bis Juni.

[Neue Mitgliedsbeiträge und -gebühren](#) – Diese Tabelle zeigt die internationalen Beiträge und Gebühren, die dem Club für seine Mitglieder basierend auf dem Monat, in dem das neue Mitglied gemeldet wurde, in Rechnung gestellt werden.

Damit die Rechnungsstellung genau ist, sollten Sie das Clubverzeichnis mit den Mitgliederdaten immer auf dem Laufenden halten.

## **Jährliche Veranstaltungen**

### **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 den Zusatzbestimmungen](#).

[Neue Amtsträger melden](#) - Melden Sie bis zum 15. April oder unmittelbar nach Abschluss der Clubwahlen die Amtsträger und Direktoren [über MyLCI](#) oder mit dem Meldeformular [PU101](#) für Clubamtsträger.

### **Distrikt-/Multidistriktversammlungen**

Der/die Clubsekretär/in kann gebeten werden, bei verschiedenen Aufgaben im Zusammenhang mit den Distrikt- oder Multidistriktversammlungen auszuhelfen. Der Distrikt setzt sich u. U. mit der Clubführung in Verbindung, um im Vorfeld der Distriktversammlungen verschiedene Themenpunkte zu bestätigen und bearbeiten zu lassen.

Erkundigen Sie sich bei dem/der Kabinettssekretär/in oder Multidistriktsekretär/in bezüglich der Anforderungen für die Meldung der Delegierten-Bestätigungsliste für Distriktversammlungen. Die Delegiertenformel ist in [Artikel IX der Internationalen Zusatzbestimmungen](#) definiert.

Schließen Sie alle gewünschten Anmeldungen für Distriktveranstaltungen ab, einschließlich Werbung, Empfangsräume und Teilnehmer.

Erkundigen Sie sich bei den Veranstaltern der Distriktversammlung nach der Möglichkeit, sich an den Anzeigen im gedruckten 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.

### **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 ernannt. Informationen über die Wahlen auf der Internationalen Convention und die Ernennung von Delegierten finden Sie auf der LCICon-[Webseite](#).

## **Maßgebliche Clubdokumente verwalten**

[Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#) – Ihr Club kann über eine eigene Satzung und Zusatzbestimmungen verfügen. Falls nicht, fällt er unter die *Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen*. Halten Sie unbedingt die aktuelle Ausgabe bereit. Abgeänderte Versionen müssen an alle Mitglieder verteilt werden.

**Clubdirektiven und Verfahren** – Falls Ihr Club über schriftliche Direktiven und Verfahren verfügt, sollten Sie auf allen Vorstandstagen und bei allgemeinen Clubtreffen ein gedrucktes Exemplar bei sich haben, falls diesbezügliche Fragen auftreten.

## **Checkliste für das Jahresende**

### **Anträge auf Auszeichnungen ausfüllen**

[Club-Excellence-Auszeichnung](#) – Clubs und Distrikte, die herausragende Leistungen in den Bereichen gemeinnütziges Engagement, Mitgliederzuwachs, Kommunikation und organisatorische Geschäftsführung erbringen, können sich für die renommierte Excellence-Auszeichnung qualifizieren.

Weitere Anerkennungstafeln, Auszeichnungen und Anerkennungsartikel mit dem Lions-Markenzeichen sind im [LCI Shop](#) erhältlich.

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

**Unterzeichner/in für Bankkonten** - Es ist wichtig, einen Beschluss zu genehmigen, der neuen Unterzeichnern für Clubkonten auf einer Vorstandstagung nach Abschluss der Clubamtsträgerwahlen und vor ihrem Amtsantritt im neuen Geschäftsjahr Vollmacht erteilt. Der Beschluss sollte auch diejenigen Amtsträger nennen, denen ihre Unterzeichnungsvollmacht Ende des Geschäftsjahres entzogen wird. Dieser Beschluss sollte im Clubprotokoll notiert werden und der Bank des Clubs auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.

Zur Dokumentation von Tagesordnungen, Protokollen, Mitgliedschaftsverzeichnissen und Berichten, neuen Mitgliedschaftsanträgen, Ausschussberichten und wichtiger Korrespondenz für das Jahr wird häufig ein Notizbuch verwendet. Wenn es jeden Monat aktualisiert wird, kann es dem/der neu antretenden Clubsekretär/in als hilfreiche Referenz dienen. Falls der Club beschließt, die Dateien elektronisch zu archivieren, sollten sämtliche Artikel, die sich auf die Dokumentation aller Mitgliedschafts- und Geschäftsabläufe beziehen, ins Archiv aufgenommen werden.

## **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 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 Clubs International Clubs und Distrikten in den USA nun auch eine Zusatzversicherung an, so z. B. Haftpflichtversicherung für Direktoren und Amtsträgern, Delikt- und Vertrauensschaden-Versicherung sowie zusätzliche Haftpflicht- und Unfallversicherung.

[Überblick über die Lions-Markenrichtlinien](#) – 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 (LCI) und LCIF sind sich der Bedeutung des Schutzes der persönlichen Daten unserer Mitglieder bewusst.

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

Ihr Club wird eventuell gelegentlich Änderungen an Ihrer Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen vornehmen. Als Clubsekretär/in 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: [Eurafrican@lionsclubs.org](mailto:Eurafrican@lionsclubs.org)

Telefon: + 1 630 468-6711