

CHECKLISTE FÜR MENTOR/INNEN VON CLUBPRÄSIDENT/INNEN

Die folgende Schulung sollte innerhalb von 30 Tagen nach der Gründung des neuen Clubs durchgeführt werden.

Clubname: _____

Name: _____

E-Mail-Adresse: _____ Telefonnummer: _____

Funktionen und Aufgaben (eine vollständige Beschreibung finden Sie in der einheitlichen Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen):

Der Clubpräsident bzw. die Clubpräsidentin ist Geschäftsführer des Clubs und:

1. übernimmt den Vorsitz bei allen Versammlungen des Clubvorstands und bei allen ordentlichen Clubtreffen.
2. setzt Handlungspläne für Mitgliedschaftswachstum, Hilfsprojekte, kommunales Engagement und die Verbesserung von Arbeitsabläufen um.
3. übernimmt den Vorsitz bei allen jährlichen Wahlen, sorgt dafür, dass sie einberufen, gemeldet und abgehalten werden.
4. sorgt dafür, dass der Club die lokalen Gesetze, die Clubsatzung und internationale Satzung sowie die Zusatzbestimmungen einhält.
5. ist aktives Mitglied im Beratungsausschuss des Distrikt-Governors in der Zone, der dieser Club angehört.

Hilfsmittel und Unterlagen: Stellen Sie den neuen Clubpräsident/innen die nachstehenden Hilfsmittel vor. (Diese Materialien können über mehrere Sitzungen hinweg behandelt werden):

- Lesen Sie die Website für Clubpräsident/innen.
- Einheitliche Fassung der Clubsatzung und der Zusatzbestimmungen: Gehen Sie die Abschnitte der Satzung und Zusatzbestimmungen im Einzelnen durch und weisen Sie auf die Abschnitte, die zutreffende Informationen enthalten, hin.
- Das Lions-Lernzentrum (LLC) ist auf der Website von Lions Clubs International abrufbar, indem Sie auf den „Mitglieder-Login“ klicken.
 - Schulung für Clubamtsträger/innen – Ein einführender Überblick über die Aufgaben und Zuständigkeiten von Clubamtsträger/innen sowie die Clubstruktur.
 - Aufgaben des/der Clubpräsident/in – Dieses Modul stellt grundlegende Informationen und Hilfsmittel bereit, die zur Vorbereitung des/der Clubpräsident/in auf das Amt notwendig sind.
- Stellen Sie dem/der Clubpräsident/in einen Link zum Lions-Lernzentrum zur Verfügung und gehen Sie, wenn möglich, die Präsentation persönlich durch, damit er/sie mit der Funktion und den Aufgaben vertraut ist und über vorhandene Informationsquellen, auf die im Bedarfsfall zugegriffen werden kann, informiert ist.
- Stellen Sie zusätzliche Mittel, Musterprogramme und andere Materialien zur Verfügung, die für den/die Clubpräsident/in von Nutzen sein können.
- Bitten Sie den/die Clubpräsident/in, Ihren Club zu besuchen, um zu sehen, wie andere Clubs geleitet werden.

LCI-Korrespondenz: Der/die Clubpräsident/in muss sicherzustellen, dass eine persönliche E-Mail-Adresse hinterlegt ist, damit er/sie wichtige Mitteilungen erhalten kann.