

CHECKLISTE FÜR MENTOR/INNEN VON CLUBSCHATZMEISTER/INNEN

Die folgende Schulung sollte innerhalb von 30 Tagen von den Mentor/innen von Clubamtsträger/innen durchgeführt werden.

Clubname: _____

Name: _____

E-Mail-Adresse: _____ Telefonnummer: _____

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

1. Einzahlung aller Geldbeträge, die von dem/der Sekretär/in oder einer anderen Person übergeben oder direkt gezahlt wurden, in einer oder mehreren Banken, die vom Finanzausschuss empfohlen und vom Vorstand genehmigt wurden.
2. Auszahlung von Geldern zur Begleichung der finanziellen Verpflichtungen des Clubs, ausschließlich mit der Genehmigung des Vorstands. Schecks und Verrechnungsschecks müssen vom/von der Schatzmeister/in unterzeichnet und von einem/einer zweiten, vom Vorstand bestimmten, Amtsträger/in gegengezeichnet werden.
3. Führung und Aktualisierung der allgemeinen Unterlagen in Bezug auf Club-Einnahmen und Ausgaben
4. Der/die Clubsekretär/in informiert jedes Mitglied über ausstehende Gebühren und andere finanzielle Verpflichtungen, die diesem Club geschuldet werden.
5. Erstellung und Einreichung der monatlichen und halbjährlichen Finanzberichte an den Vorstand dieses Clubs.
6. Verbürgt sich für die gewissenhafte Ausübung seines Amtes durch Hinterlegung einer vom Clubvorstand festgelegten Sicherheitskaution.

Hilfsmittel: Stellen Sie dem/der neuen Clubsekretär/in die nachstehenden Hilfsmittel vor: (Diese Materialien können über mehrere Sitzungen hinweg behandelt werden):

- Lesen Sie die Website für Clubschatzmeister/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 Clubschatzmeister/in – Dieses Modul stellt grundlegende Informationen und Hilfsmittel bereit, die zur Vorbereitung des/der Clubschatzmeister/in auf das Amt notwendig sind.
- MyLCI: Sehen Sie sich die aufgabenspezifischen Hilfe-Bildschirme zur Funktion als Clubschatzmeister/in an.
- Stellen Sie zusätzliche Unterlagen, Musterprogramme und andere Materialien zur Verfügung, die für den/die Clubschatzmeister/in von Nutzen sein können. Machen Sie den/die Clubschatzmeister/in, falls notwendig, mit lokalen Gesetzen und/oder Regelungen vertraut und weisen Sie ihn/sie auf die notwendigen Hilfsmittel oder Kontaktpersonen hin, um weitere Informationen zu erhalten.
- Bitten Sie den/die Clubschatzmeister/in, Ihren Club zu besuchen, um zu sehen, wie andere Clubs geleitet werden.

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