



e-bok för klubbens medlemsordförande



**Lions
International**

Innehållsförteckning

Välkommen till e-bok för klubbens medlemsordförande!	1
Förbered dig att leda och förbered dig på framgångar	1
Bekanta dig med Lion Portal	1
Skapa inloggning på ditt Lion Account	2
Utveckling av våra digitala verktyg	2
Verktyg och resurser finns för dig	3
Sammanställ en plan för att stödja klubbens medlemstillväxt och framgångar	3
Läs vägledningen för klubbens medlemsordförande	4
Rekrytera nya medlemmar	4
Förstå medlemstyp och kategori för varje medlem i din klubb	4
Speciella medlemsprogram	5
Att lägga till nyrekryterade medlemmar	6
Information för nya medlemmar	6
Mentorprogram	7
De första 30 dagarna på din post	7
Säkerställ att du har en aktuell e-postadress inrapporterad	7
Delta i distriktets utbildning för klubbtjänstemän	7
Lär känna dina medlemmar! Gå igenom klubbens medlemslista	8
Uppdatera kontaktinformation för klubbens medlemmar	8
Månatliga uppgifter	8
Förbered inför program och möten	9
Håll ordning på klubbens handlingar	9
Ansvara för handlingar till medlemmar	9
Kvartalsvisa möten	9
Zonmöten (möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté)	9
Halvårsvisa uppgifter - Fokus på december och juni	10
Gå igenom och uppdatera klubbens medlemslista med klubbsekreteraren	10
Distriktsmöte och riksmöte	10
Checklista vid årets slut	10
Ansökan om medlemsutmärkelser	10
Sammanställ handlingar och informera inkommande medlemsordförande	11
Styrande dokument och regler för medlemskap	12
Köp klubbrekvisita i Lions Shop på webbplatsen	12



Välkommen till e-bok för klubbens medlemsordförande!

Denna e-bok är till för att stödja dig i din roll som medlemsordförande i klubben. Den innehåller verktyg och resurser för att du ska bli framgångsrik, inte endast i din egen roll, utan även som en viktig del i teamet med andra medlemmar och tjänstemän i klubben.

Det är enkelt att navigera i e-boken! Klicka på de olika avsnitten i innehållsförteckningen, för att ta reda på mer om de uppgifter du har i din roll. Där kommer du att finna användbar information och länkar som tar dig direkt till verktyg, resurser och dokument som gör ditt arbete enklare.

Förbered dig att leda och förbered dig på framgångar

Som klubbens medlemsordförande har du den viktiga uppgiften att skapa medlemstillväxt genom att tillföra kvalificerade medlemmar i klubben. Potentiella medlemmar kan lära känna klubben när befintliga medlemmar bjuder in gäster till klubbens evenemang eller genom särskild medlemsrekrytering fokuserad på större grupper av potentiella medlemmar. Som ett resultat av lokala serviceprojekt kommer du finna engagerade människor och klubben har möjlighet att attrahera nya medlemmar som delar passionen att tillhandahålla humanitära hjälpinsatser.

Om du innan du tillträder din post använder en del tid till att delta i utbildningar, läsa om och planera de uppgifter du ansvarar för kommer du att vara bättre förberedd och har större möjlighet att stödja klubbens medlemsinsatser.

Bekanta dig med Lion Portal

Lion Portal är en portal som sätter dig i kontakt med den internationella organisationen. Den ger enkel tillgång till medlemmarnas information, vilket hjälper dig att förbättra kommunikationen, och klubbsekreteraren kan inrapportera nya medlemmar till organisationen.

Om du kommer att använda Lion Portal för första gången, efter det att du har inrapporterats som inkommande medlemsordförande, kan du registrera användar-ID och lösenord efter den 1 april. Till att börja med har du tillgång till utbildningsområdet till dess att ditt år som medlemsordförande inleds den 1 juli, då du får full tillgång till Lion Portal.

Skapa inloggning på ditt Lion Account

[Medlemsportalen](#) – Ger dig tillgång till Lions alla appar: MyLion, MyLCI, Insights, Learn och Shop.

Logga in på Lion Portal med ditt Lion Account, vilket är enkelt att använda och det behövs bara en inloggning till vårt digitala ekosystem. Har du inget Lion Account? [Registrera dig här](#).

[Instruktioner om registrering och lösenord](#) – Dessa enkla instruktioner kommer hjälpa dig att få tillgång till Lion Portal, om du ännu inte har skapat en profil.

- Lion Portal – Kontakt. Hjälpsatser. Inrapportera! Här kan klubben inrapportera hjälpsatser, planera serviceprojekt, hålla kontakt med andra medlemmar och skapa personliga profiler. Om du har frågor om MyLion är du välkommen att skicka e-post till MyLion@lionsclubs.org.
- Lion Portal – Verktyg för Lions ledare! Här kan klubben hantera medlemsinformation, skapa profil för distrikt och klubb, kontrollera behörighet att rösta, dokumentera och planera distriktsmöten samt följa upp status vid ansökan om charter för nya klubbar. Om du har ytterligare frågor om Lion Portal skickar du e-post till MyLCI@lionsclubs.org
- Insights – Omfattande översikt över Lions International inom områdena medlemskap, serviceaktiviteter, donationer och klubbstyrka. Det finns även information om distriktets mål och Learn.
- Learn – Tillhandahåller Lions och Leos med en central plats för kurser i Lions utbildningscenter samt information om Lions Internationals institut, såsom Utvecklingsinstitut för instruktörer (FDI) och Lions certifierade instruktörer (LCIP) samt lokala utbildningar som har inrapporterats av multipeldistriktets och/eller distriktets GLT-koordinator. Här kan Lions och Leos även få tillgång till rapporten Mitt utbildningsregister.
- Lions Shop – Ett enkelt sätt köpa klubbrekvisita med Lions Internationals namn och logotyp på. Klubbpresidenter, sekreterare och kassörer kan logga in på Lions Shop via Lion Portal och använda klubbens pengar för att köpa rekvisita. Om du har ytterligare frågor gällande klubbrekvisita skickar du e-post till orderdetails@lionsclubs.org

Utveckling av våra digitala verktyg

- Under 2024 kommer vi att kombinera MyLion, MyLCI och Insights samt några andra verktyg och funktioner i en samlad, mobilvänlig upplevelse kallad Lion Portal. Detta nya system kommer att erbjuda samma innehåll och funktioner som i dag, men med en mer konsekvent och effektiv upplevelse. Ta reda på mer [här](#).

Verktyg och resurser finns för dig

Om du är ny på posten som medlemsordförande, eller om du bara vill vara säker på att du har den senaste arbetsbeskrivningen samt tillgång till de senaste verktygen och resurserna, kan det vara bra att utforska de många resurser som finns för att hjälpa dig att förbereda inför året. Många finns på Lions Internationals webbplats. Börja med att samla ihop och förstå de verktyg och resurser som finns.

Sammanställ en plan för att stödja klubbens medlemstillväxt och framgångar

Kom ihåg att medlemstillväxt är resultatet av två arbetssätt. Först måste du se till att befintliga medlemmar är nöjda, så att de kommer tillbaka till klubbens möten och evenemang. Därefter bör det finnas en plan om hur nya medlemmar kan attraheras till klubben. Nedan finner du två användbara verktyg som klubben kan använda för att utvärdera tidigare insatser och behålla fokus på betydelsefulla serviceprojekt, positiv medlemstillväxt och en framgångsrik övergång till nya ledare samt för att hålla klubben aktuell och anpassad till behoven hos medlemmarna och i samhället.

- [Program för klubbkvalitet](#) – Om du är ny i klubbens styrelse kan du kontakta din klubbpresident för att se om klubben har genomgått programmet för klubbkvalitet, vilket kan innehålla medlemmarnas kommentarer om tidigare aktiviteter. Var uppmärksam på mål som klubben har fastställt gällande insatser för att öka antalet medlemmar och förbättra medlemstrivseln.
- [Planera för klubbens framgångar](#) – Framgång börjar med en vision! Använd denna vägledning för att upptäcka klubbens styrkor, sätt att förbättra och nya möjligheter som kommer hjälpa klubben att utvecklas och blomstra! Planeringsformulär hjälper till att skapa en vision.
- [Er klubb, ert sätt!](#) – Är era klubbmöten så bra som möjligt? Ni har ett val. Er klubb har frihet att strukturera klubbens möten så att de på bästa sätt motsvarar medlemmarnas behov. Den här handboken innehåller ett flertal tänkbara alternativ och tips att uppmuntra till närvaro och engagemang.
- [Överträffa förväntningar](#) – Denna process utformades för att stödja klubbens medlemsordförande och/eller klubbtjänstemännens team genom en enkel bedömningsprocess som identifierar klubbmedlemmarnas styrkor och utmaningar.
- [Vägledning i att tillgodose medlemmarnas intressen](#) – Denna vägledning skapades för att hjälpa dig överväga klubbmedlemmarnas upplevelser och förväntningar samt att planera i enlighet med dem. Att engagera medlemmar att främja en stark medlemskultur som fokuserar på att rekrytera nya medlemmar, behålla nuvarande medlemmar och återvinna tidigare medlemmar. För att se till att din klubb förblir stark måste du tänka på medlemmarnas upplevelser och vilka förväntningar de har.
- [Medlemsordförandens enkätresultat](#) – När du har genomfört en enkät bland medlemmarna via Program för klubbkvalitet, Hur utvärderar du din klubb, Vägledning om medlemmarnas tillfredsställelse, eller andra, använder du denna mall för att dela resultaten med klubben, för att säkerställa tydlig kommunikation till alla medlemmar om vad du har lärt dig och vad nästa steg kan bli.

Läs vägledningen för klubbens medlemsordförande

[Vägledning för klubbens medlemsordförande](#) – Som klubbens medlemsordförande spelar du en viktig roll när det gäller engagemang, långsiktighet och förmåga i klubben att hjälpa till i det lokala samhället. Som medlem i klubbens globala arbetsteam kommer du även ha möjlighet att samarbeta med klubbens serviceordförande och ledarskapsordförande kring ledarutveckling, medlemstillväxt och hjälpinsatser. Genom att följa processen i den globala medlemsfokuseringen kan du säkerställa att dina medlemmar har en meningsfull och berikande upplevelse som påverkar era hjälpinsatser på ett positivt sätt.

[MISSION 1.5](#)

MISSION 1.5 är ett dynamiskt initiativ som är utformat att engagera och stärka klubbarnas medlemsordförande vid rekrytering av nya medlemmar och samtidigt ge en unik möjlighet att bidra till tillväxten för Lions International. Detta program uppmuntrar ordförandena att delta aktivt i uppsökande insatser och rekrytering samt främja tillväxt i sina respektive klubbar.

Dessutom presenterar MISSION 1.5 [särskilda utmärkelser](#) som har till syfte att uppmärksamma och fira enastående prestationer gällande medlemsrekrytering. Genom att kombinera målen att öka antal medlemmar i befintliga klubbar och att öka antal nya klubbar erbjuder MISSION 1.5 dubbla incitament till ordförandena att främja framgångar och påverkan i sina respektive klubbar.

Rekrytera nya medlemmar

[Bara fråga! Främja en kultur av nyrekrytering](#). Denna vägledning kommer att hjälpa din klubb navigera den globala medlemsfokuseringens process om att rekrytera nya medlemmar och att hantera klubbens tillväxt på ett effektivt sätt, genom att skapa en kultur av nyrekrytering i klubben.

Internationell medlemsavgift

Justeringen av den internationella medlemsavgiften innebär en ökning om USD 4 till nuvarande USD 48, vilken sprids ut över två år. Den internationella medlemsavgiften kommer att justeras enligt följande:

- Ökning med USD 2 den 1 juli 2024
- Ökning med USD 2 den 1 juli 2025

Förstå medlemstyp och kategori för varje medlem i din klubb

Medlemstyper och kategorier gör att en aktiv medlem kan välja nivå av engagemang, för att anpassa medlemskapet i en klubb till dagens livsstilar.

- [Möjligheter för medlemmar](#) – Denna vägledning beskriver detaljerna om de medlemsprogram som finns:

- **Medlemstyper** – Organisationen erbjuder vanligt medlemskap och även medlemsprogram med rabatt för familjer, universitetsstudenter, tidigare leomedlemmar och unga vuxna. Medlemstyperna avgör den internationella medlemsavgift som ska faktureras för respektive medlem.
- **Medlemskategorier** – Det finns flera medlemskategorier som erbjuder olika nivåer av engagemang för vanliga klubbmedlemmar utifrån vad som passar dem bäst. Den egna klubbens medlemsavgift kan variera för dessa kategorier och information om nivån för dessa avgifter finns att läsa i klubbens stadgar och arbetsordning.

Speciella medlemsprogram

- [Familjemedlemmar](#) – Programmet för familjer gäller för familjemedlemmar som är (1) Kvalificerade för medlemskap i Lions. (2) För närvarande är medlemmar, eller går med i, samma klubb. (3) Lever i samma hushåll och är släkt genom födsel, äktenskap eller på annat juridiskt sätt. För att ingå i medlemsprogrammet för familjer måste klubbsekreteraren fylla i och skicka in ett certifieringsformulär eller certifiera familjen via MyLCI. Familjemedlemmar ska inte tillgodoräknas gentemot klubbens rätt till delegater förrän de har varit fullbetalande medlemmar i minst ett år och en dag.
- [Unga Lions](#) – Unga vuxna medlemmar tillför ny energi och nya färdigheter till er klubb samt säkerställer att klubben kommer vara verksam under många år framöver. Unga vuxna vill göra frivilliginsatser och de deltar i frivilliginsatser i högre grad än tidigare. Vi har gjort det enklare att engagera dem, genom att ge er de verktyg ni behöver.
 - Vår [Vägledning för unga Lions](#) och [Skapa kontakt med unga Lions](#) ger klubbarna information om varför unga vuxna vill delta i frivilliginsatser och idéer om hur klubbens verksamhet kan förnyas, för att attrahera denna målgrupp.
 - [Unga ledare tändar kraften i handling](#) – Denna video de unga medlemmarnas engagemang i hjälpinsatser och ledarskap.
 - [Unga vuxna](#) – Unga vuxna till och med 30 års ålder erhåller befrielse från inträdesavgift och betalar halv internationell medlemsavgift när de går med i en Leo lionklubb.
- [Medlemsprogram för studenter](#) – Studenter som är inskrivna vid en utbildningsinstitution och som är mellan 18-30 år kan dra nytta av medlemsprogrammet för studenter och därmed endast betala halv internationell medlemsavgift. De är befriade från charteravgift eller inträdesavgift. Studenter som är äldre än 30 år som går med i en lionklubb vid högskola/universitet betalar en rabatterad charteravgift eller inträdesavgift på USD 10,00 samt hel internationell medlemsavgift.
- [Klubbfilialer](#) – Denna sida innehåller information och verktyg om klubbfilialer, vilka kan tillhandahålla flexibilitet och attrahera flera olika typer av medlemmar, vilket gör att både antal medlemmar och mångfald ökar i klubben. Klubbfilialer kan även förena människor med olika intressen av hjälpinsatser och bilda en klubbfilial med specialintresse. Resurserna på denna sida kan hjälpa dig att komma igång.

- [Program för Leo-Lions](#) – Nuvarande och tidigare leomedlemmar från myndig ålder till och med 35 år, som har varit medlem i en leoklubb under minst ett år och en dag, kan bli Leo-Lions. Dessa Leo-Lions kan gå med i eller chartra lionklubbar och Leo lionklubbar samt de kan vara kvalificerade till dubbelt medlemskap, förutsatt att de är kvalificerade i både lionklubben och leoklubben. Alla tidigare leo-medlemmar oavsett ålder, vilka har varit medlemmar i minst ett år och en dag, är kvalificerade att erhålla befrielse från charteravgift/inträdesavgift.
- [Global välkomstdag för nya medlemmar](#) – Detta är ett globalt evenemang som välkomnar nya medlemmar och ger möjlighet att stimulera medlemstillväxt och ökad information till allmänheten. Börja planera evenemang till Lions världsomfattande välkomstdag.
 - [Lions världsomfattande välkomstdag - Vägledning](#) – Denna omfattande handledning innehåller tips och idéer om att planera evenemanget, rekrytering och PR, vilka kommer att hjälpa klubben, distriktet eller multipeldistriktet att genomföra ett framgångsrikt evenemang.

Att lägga till nyrekryterade medlemmar

Klubbens sekreterare kommer att ha ett nära samarbete med dig när ni tar in nya medlemmar. När en ny medlem tas in i klubben bör du hjälpa den nya medlemmen att välja en lämplig medlemskategori som motsvarar den nivå av engagemang som passar honom/henne. Dessutom är det viktigt att känna till de olika medlemstyper som finns, vilka kan ge potentiella medlemmar möjlighet att få rabatt på den internationella medlemsavgiften, till exempel familjemedlemskap, studentmedlemskap och Leo till Lion.

- [Medlemsansökan](#) – Detta formulär finns i formatet ifyllningsbar PDF och kan skickas via e-post till potentiella medlemmar. Du kan använda informationen på formuläret för att inregistrera nya medlemmar i MyLCI. Behåll alla medlemsansökningar och arkivera dem enligt klubbens ordinarie rutiner och återlämna en kopia till den nya medlemmen.

Information för nya medlemmar

- [Välkomstbok för nya medlemmar](#) – Denna bok informerar kort om organisationens uppgift, serviceprojekt, struktur med mera.
- [Information för nya medlemmar - Handbok för instruktören](#) – Hjälper instruktören att planera framgångsrika informationsmöten för nya medlemmar.
- [Informationshandboken för nya medlemmar](#) – Nya medlemmar kan följa med i handboken under informationsmötet. Medlemmarna kan också använda handboken som uppslagsbok under sin tid som medlemmar.
- [PowerPoint-presentation för nya medlemmar](#) – Ger instruktören en presentationsmall att följa under informationen till de nya medlemmarna. Instruktören bör anpassa presentationen, så att den är relevant för klubben.

- [Lions mentorprogram](#) – Kan användas i samband med informationsmötet med nya medlemmar, för att säkerställa att nya medlemmar på ett framgångsrikt sätt genomför båda programmen.

Mentorprogram

Syftet med Lions mentorprogram är att hjälpa alla medlemmar att nå målet, vilket är hjälpa sitt samhälle på bästa sätt. Detta uppnås genom ett program med personlig utveckling som hjälper medlemmar att uppnå den potential som deras unika kunskaper möjliggör. Mentorprogrammet förbereder dem att bli ledare i klubben, i organisationen och även privat. För Lions International betyder detta fler som hjälper till, vilket i sin tur betyder bättre hjälp till dem som behöver oss mest.

- [Vägledning för Lions grundläggande mentorprogram](#) – Det grundläggande mentorprogrammet har utformats för att ge en ny medlem struktur och sammanhang samt hjälpa till med en karriär av hjälpinsatser.
- [Vägledning för Lions avancerade mentorprogram](#) – Betoningen på denna nivå ligger på att utveckla ansvar för resultat, genom att fokusera på samhällsprojekt och program som tillhandahåller användbar och behövd humanitär hjälp.

De första 30 dagarna på din post

Inledningen av verksamhetsåret är en viktig tid att utföra flera viktiga uppgifter. Detta omfattar bland annat att samarbeta med klubbsekreteraren som kommer att sammanställa en medlemslista samt en kalender över klubbens evenemang och projekt. En annan viktig uppgift är att fastställa hur klubbens handlingar ska hanteras, särskilt handlingar som gäller medlemskap.

Säkerställ att du har en aktuell e-postadress inrapporterad

Lions International kommer att skicka månatlig kommunikation direkt till medlemsordförande, för att ge stöd, vägledning och idéer som leder till framgång. Nya verktyg och resurser utvecklas hela tiden samt det kan finnas utmärkelser och erkänsla du är kvalificerad till. Om du kontrollerar att din e-postadress är aktuell kommer du kunna ta del av all information.

Delta i distriktets utbildning för klubbtjänstemän

Den utbildning som erbjuds av distriktet är utformad att stödja klubbens ledning att vara mer effektiva ledare och ger möjlighet för varje klubbtjänsteman att lära sig viktiga kunskaper om respektive post.

Lär känna dina medlemmar! Gå igenom klubbens medlemslista

Var engagerad tillsammans med klubbsekreteraren och gå igenom klubbens medlemslista redan i juli.

- I Lion Portal kan du under rubriken *Min lionklubb - Rapporter* ta fram rapporten **Klubblista med medlemsinformation**, för att säkerställa att alla angivna medlemmar fortfarande är aktiva i klubben.
- Använd [Medlemsansökan](#) för att samla in kontaktinformation till nya medlemmar. Lägg till nya medlemmar som ännu inte inrapporterats till Lions International.
- Sammanställ, tillsammans med klubbsekreteraren, en lista över personer som inte längre är aktiva i klubben och redovisa till klubbstyrelsen, så att dessa medlemmar kan avregistreras.
- Klubbsekreteraren kommer att inrapportera alla medlemsförändringar i Lion Portal före den 30 juni respektive den 31 december, för att klubben inte ska faktureras för avregistrerade medlemmar. Kontrollera även med föregående klubbsekreterare om det gjordes några medlemsförändringar i slutet av föregående verksamhetsår.
- Klubbsekreteraren kan använda Lion Portal för att skriva ut medlemskort när medlemsavgifter har erhållits från medlemmarna eller beställa medlemskort från avdelningen Member Service Center.
- Var uppmärksam på de medlemmar som är nya i Lions. Det är högre sannolikhet att de medlemmar som har varit med i Lions i mindre än 3 år lämnar organisationen jämfört med dem som har varit medlemmar längre. Säkerställ att de har besökt webbsidan [Välkommen!](#) för nya medlemmar samt att de förstår fördelar och förmåner med att vara medlem i Lions.

Uppdatera kontaktinformation för klubbens medlemmar

Att ha korrekt kontaktinformation till klubbens medlemmar underlättar god kommunikation från klubben.

Använd **Uppdateringsrapport av medlemsinformation** i Lion Portal, för att samla aktuell kontaktinformation till alla medlemmar.

- [Lions Internationals kalender](#) – Denna kalender finns på webbplatsen och innehåller viktig information om och datum för serviceprogram, ledarutbildning, medlemsprogram och evenemang, till exempel den internationella kongressen.

Månatliga uppgifter

Som klubbens medlemsordförande kommer du att utföra ett antal uppgifter varje månad. Du kommer att förbereda både klubbmöten och styrelsemöten.

Förbered inför program och möten

- I samband med besök kan klubben följa ett bestämt protokoll för alla besökare. Berätta om klubbens traditioner och rutiner när gästerna välkomnas, så att de förstår vad de kan förvänta sig när de besöker klubben.
- [Intagningsceremonier för nya medlemmar](#) – Denna vägledning innehåller förslag på rutiner vid intagning av nya medlemmar.
- Be alla gäster att fylla i en närvarolista i syfte att skapa en lista över potentiella medlemmar.
- Sammanställ en lista över medlemmarnas födelsedagar och inträdesår i klubben samt skicka den till klubbens PR-ordförande, så att han/hon kan uppmärksamma dem i nyhetsbrevet och så att klubbpresidenten kan uppmärksamma dem vid klubbmöten.
- Du kan komma att tillfrågas om att hjälpa till med utdelning av utmärkelser och erkänsla. Dessa skickas ofta till klubbpresidenten för överlämnande till mottagarna.

Håll ordning på klubbens handlingar

Håll ordning på alla medlemshandlingar, till exempel medlemsansökningar, för att sedan överlämna dessa till klubbsekreteraren som arkiverar alla handlingar från medlemsmöten, kommittémöten och styrelsemöten.

Ansvara för handlingar till medlemmar

- [Medlemsansökan](#) – Detta formulär kan skickas via e-post till potentiella medlemmar. Ge klubbsekreteraren en kopia av ansökan, så att han/hon kan inrapportera den nya medlemmen via Lion Portal.
- [Ansökan för ständig medlem](#) – Denna ansökan är till för medlemmar som uppfyller kraven för att bli ständig medlem.
- [Medlemsavgift och inträdesavgift för nya medlemmar](#) – Denna tabell visar internationell medlemsavgift och inträdesavgift som kommer att faktureras klubben för nya medlemmar baserat på den månad medlemskapet inleddes.

Kvartalsvisa möten

Zonmöten (möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté)

Distriktsguvernörens rådgivande kommitté består av zonordförande och tjänstemän från fyra (4) till åtta (8) klubbar som utgör zonen. Klubbtjänstemännen i dessa klubbar träffas vanligtvis varje kvartal, speciellt under de första tre kvartalen, och leds av en zonordförande.

- [Mötesformat för möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté](#) – Denna vägledning säkerställer att både zonordförande och klubbtjänstemän känner till hur de kvartalsvisa zonmötena genomförs. Du kan förvänta dig att delta vid minst ett möte, vilket kommer att fokusera på medlemskap. Under zonmöten har du möjlighet att berätta om klubbens bästa arbetssätt och lära dig mer av medlemsordförande från andra klubbar.

Halvårsvisa uppgifter - Fokus på december och juni

Gå igenom och uppdatera klubbens medlemslista med klubbsekreteraren

Din klubb kommer att faktureras av LCI två gånger per år. De flesta distrikt och multipeldistrikt fakturerar också medlemsavgift två gånger per år. Det kan vara bra om du och klubbsekreteraren tillsammans går igenom medlemslistan två gånger om året, för att säkerställa att alla medlemmar finns med, även dem som nyligen gått med i klubben.

- [Medlemsavgift och inträdesavgift för nya medlemmar](#) – Denna tabell visar internationell medlemsavgift och inträdesavgift som kommer att faktureras klubben för nya medlemmar baserat på den månad medlemskapet inleddes.

Årliga evenemang

Distriktsmöte och riksmöte

Distriktsmöten och riksmöten är utmärkta tillfällen att dela idéer och bästa arbetssätt med andra medlemsordförande. Det är även ett tillfälle för dig och övriga klubbtjänstemän att göra något tillsammans i egenskap av ledare som vill förbättra klubbens hjälpinsatser, medlemskap och ledarskap.

Checklista vid årets slut

Ansökan om medlemsutmärkelser

- [Chevronutmärkelser](#) – Chevronutmärkelser ger erkänsla till medlemmar för mångåriga hjälpinsatser, från och med 10 års medlemskap och därefter vart femte år till och med 75 års medlemskap. Chevronutmärkelser för innevarande verksamhetsår skickas automatiskt till distriktsguvernören under första kvartalet, för att sedan delas ut till mottagarna vid ett passande evenemang, till exempel distriktsmötet eller annat evenemang.
- [Klubbens excellensutmärkelse](#) – Dina framgångar som medlemsordförande kan bidra till att din klubb tilldelas denna utmärkelse, genom att klubben uppnår utmärkta resultat inom de fyra viktiga områdena medlemstillväxt, hjälpinsatser, ledarskap och effektiv klubbverksamhet samt marknadsföring. De bästa klubbarna tilldelas denna utmärkelse år efter år. Samarbeta med presidenten och sekreteraren för att fylla i denna ansökan omedelbart efter verksamhetsårets slut.

- [Utmärkelse för medlemstrivsel](#) – Klubbar som avslutar sitt verksamhetsår med en nettotillväxt kan tilldelas ett tygmärke för medlemstrivsel på två sätt.
- [Nyckelutmärkelser](#) – Alla medlemmar i din klubb kan tilldelas nyckelutmärkelser för att ha varit fadder för nya medlemmar som förblir aktiva i minst ett år och en dag. Dessa utmärkelser skickas varje månad till klubbens sekreterare. Samarbeta med klubbens sekreterare för att ordna en trevlig presentation och överlämnande av denna utmärkelse till medlemmarna.
- [Utmärkelser för nyklubbildning](#) – Alla medlemmar kan tilldelas denna utmärkelse. Utmärkelsen överlämnas till de medlemmar som hjälper till att bilda nya klubbar, vilka förblir aktiva och har fullgjort sina skyldigheter i minst ett år och en dag.

Sammanställ handlingar och informera inkommande medlemsordförande

Pärmar används ofta för att arkivera klubbens handlingar i form av dagordningar, protokoll, medlemslistor, rapporter, medlemsansökningar, kommittérapporter och korrespondens under året. Dessa pärmar kommer att vara till hjälp under året och bör överlämnas till den inkommande medlemsordföranden. Klubben kan även välja att arkivera alla handlingar elektroniskt och naturligtvis ska även dessa överlämnas till inkommande ordförande.

Regler och teknikaliteter

- [Lions Clubs Internationals sekretesspolicy](#) – Lions Clubs International inser den stora betydelsen av att skydda medlemmarnas personliga information.
- [Lions Clubs International Foundations sekretesspolicy](#) – Lions Clubs International Foundation (LCIF) åtager sig att skydda personlig information för våra webbplatsbesökare, donatorer och medlemmar. Personlig information varken säljs, hyrs ut eller delas med någon person eller organisation.

Styrande dokument och regler för medlemskap

- [Stadgar och arbetsordning för lionklubb](#) – Din klubb kan ha egna stadgar och arbetsordning. Om inte, ska klubben använda organisationens *Stadgar och arbetsordning för lionklubb*. Använd den senaste versionen för att hänvisa till privilegier och skyldigheter för de olika medlemskategorierna. Din klubbsekreterare bör överlämna den aktuella versionen till dig och alla nya medlemmar.

Köp klubbrekvisita i Lions Shop på webbplatsen

I Lions Shop kan du på ett enkelt sätt köpa klubbrekvisita med Lions Internationals namn och logotyp på. Din klubbpresident, sekreterare eller kassör kan hjälpa till att beställa artiklar som kan debiteras klubbens konto.

Här är några länkar till de mest efterfrågade artiklarna:

- [Material till klubbmöten](#) – I denna del av katalogen finns bland annat ordförandeklubba, gonggong, mötesformulär och namnbrickor till medlemmar.
- [Paket för nya medlemmar](#) – Artiklarna i paket för nya medlemmar välkomnar de nya medlemmarna till organisationen och ger även erkänsla till faddern.
- [Lions kläder](#) – Här finns västar, skjortor, kepsar och andra populära kläder och många av dem kan tryckas med klubbens information.
- [Paket till fredsaffischtävlingen](#) – Observera att dessa tävlingspaket endast kan köpas från och med den 15 januari till och med den 1 oktober varje år.
- [Utmärkelser och medaljer](#) – Titta igenom detta avsnitt för att se medaljer och diplom.
- [Plaketter, utmärkelser och erkänsla](#) – Detta avsnitt innehåller ett stort utbud av artiklar för att kunna ge erkänsla till framgångsrika medlemmar.

Om du har frågor gällande klubbrekvisita skickar du e-post till orderdetails@lionsclubs.org.



Lions International

Medlemsdivisionen
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842
USA
www.lionsclubs.org/sv
E-post: membership@lionsclubs.org

[Tillbaka till innehållsförteckningen](#)