

Distriktziele

Muster-Handlungspläne

Vorbereitungsbroschüre



Handlungsplan-Leitfaden

Ein gut ausgearbeitetes Ziel ist spezifisch, messbar, ausführbar, realistisch und termingebunden. Verwenden Sie den nachfolgenden Leitfaden zum besseren Verständnis der verschiedenen Komponenten, die bei der Entwicklung eines Handlungsplans für jedes erstellte S.M.A.R.T.-Ziel berücksichtigt werden.

Auf welches LCI-Ziel bezieht sich Ihre Zielaussage?

Schwerpunktbereich

☐ Hilfsprojekte

☐ Führungskräfteweiterbildung

☐ Individuell gestaltetes Ziel

☐ MISSION 1.5

☐ LCIF

Zielerklärung

Geben Sie an, was genau der Distrikt zu erzielen gedenkt.

Handlungsschritt

Verantwortliche/r

Erforderliche Mittel (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)

Anfangs- datum

Stichtag

Geben sie an, wie Ihr Team das Ziel zu erreichen gedenkt. Der Handlungsschritt muss spezifisch und messbar sein. Geben Sie Details wie z. B. die Anzahl der Lions, bestimmte Aktivitäten, Mitteilungen, usw. an.

Geben Sie an, welche Personen für die Erledigung jedes Handlungsschritts verantwortlich sind.

Geben Sie wichtige Hilfsmittel oder Geldmittel an, die zur Ausführung jedes Handlungsschritts erforderlich sind.

Geben Sie an, wann die Planung beginnen muss, um jeden Handlungsschritt erledigen zu können. Wenn Sie einen Stichtag auswählen, sollten Sie zur Einholung von Feedback bei der/dem Verantwortlichen unbedingt ausreichend Zeit einräumen.

Beurteilung

Im Laufe des Jahres zu erledigen; jegliche Handlungen/empfangenes Feedback mit eventuellen Auswirkungen auf den Gesamtzeitrahmen und erforderliche Maßnahmen zur Erledigung der obigen Zielerklärung.

Änderungen

Im Laufe des Jahres zu erledigen; welche Änderungen an dem angegebenen Zeitrahmen/den angegebenen Handlungsschritten müssen der Beurteilung entsprechend zur Verwirklichung der obigen Zielerklärung vorgenommen werden.

Hilfsprojekte

Das Folgende ist ein Beispiel für ein distriktspezifisches Ziel, das den Hilfsprojektezielplan von Lions Clubs International zur Steigerung von Hilfsprojekt-Meldungen unterstützt.

Gewünschter Anteil meldender Clubs

Schwerpunktbereich				
☒ Hilfsprojekte ☐ MISSION 1.5		☐ Führungskräfteweiterbildung ☐ LCIF		☐ Individuell gestaltetes Ziel
Zielerklärung				
Bis zum Ende des kommenden Lions-Jahres werden 80 % der Clubs in unserem Distrikt ihre Hilfsprojekte gemeldet haben, was im Vergleich zum Vorjahr einer Steigerung von 15 % entspricht.				
Handlungsschritt	Verantwortliche/r	Erforderliche Ressourcen (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)	Anfangsdatum	Stichtag
Ermitteln Sie, welche Lion und Leo Clubs im vorigen Lions-Jahr keine Hilfsprojekte gemeldet haben.	DG, GST-Distriktkoordinator/in	Echtzeitbericht Hilfsprojekte	15.06.	01.07.
Treffen Sie sich mit einem Vertreter jedes Lion und Leo Clubs, die keine Hilfsprojekte melden, um - den Schulungs-, Hilfsmittel- und Unterstützungsbedarf jedes Clubs zu ermitteln - Gelegenheiten zur Verfahrensoptimierung zur Sprache zu bringen, z. B. wie der Club Daten zu Hilfsprojekten sammelt und vermittelt.	DG, GST-Distriktkoordinator/in	Virtuelle Plattform für Treffen, E-Mail-Adresse und/oder Telefon, für die Meldung der Daten verantwortliche Mitglieder jedes Clubs, Methode zur Erfassung der Antworten, Nachbereitung und Ergebnisse	01.07	01.09.
Gehen Sie das jeweilige Problem jedes Lion und Leo Clubs mit entsprechenden Schulungs- und Unterstützungsmaßnahmen und Hilfsmitteln an.	DG, GST-Distriktkoordinator/in	Virtuelle Plattform für Treffen, E-Mail, Schulungsmaterialien zur Meldung von Hilfsprojekten, Methode zur Erfassung von Nachbereitung	01.09.	01.02.

Fassen Sie nach, ob die Schulungs- und Unterstützungsmaßnahmen bzw. die Hilfsmittel zu einer Steigerung der Meldung von Hilfsprojekten in den Clubs geführt haben.	DG, GST-Distriktkoordinator/in	Echtzeitbericht Hilfsprojekte, virtuelle Plattform für Treffen, E-Mail und/oder Telefon, Schulungsmaterialien zur Meldung von Hilfsprojekten, Methode zur Erfassung von Ergebnissen	01.02.	01.05.
Würdigen Sie den Erfolg von Lions und Leo Clubs im Distrikt, die Hilfsprojekte melden. • Bewegen Sie die Distrikt- und Clubbeauftragten für Marketing dazu, einen Marketing-Plan auszuarbeiten, der Erfolg kommuniziert und feiert. • Arbeiten Sie mit Distrikt- und Clubbeauftragten für Marketing an Markenbewusstsein und machen Sie Nicht-Lions auf Hilfsaktivitäten aufmerksam.	DG, GST-Distriktkoordinator/in, Distrikt- und Clubbeauftragte/r für Marketing	Virtuelle Plattform für Treffen, E-Mail, Telefon und/oder Sozialmedien, Distriktversammlungen, Distrikt-Newsletter, Antrag auf die Kindness-Matters-Auszeichnung	01.05.	30.06.
Beurteilung		Änderungen		
Im Februar zeigte sich, dass 70 % der Clubs Hilfsprojekte meldeten. Weitere Untersuchungen ergaben, dass manchen Clubs von zusätzlichen Schulungsmaßnahmen profitieren würden, vor allem Leo Clubs, die nur wenige Hilfsprojekte melden.		Der GST-Distriktkoordinator wird allen Clubs zusätzliche Schulungsmaßnahmen zur Verfügung stellen und gezielt Leo Clubs unterstützen, die nur wenige Hilfsprojekte melden.		

Mitgliederentwicklung

Es folgen Beispiele distriktsspezifischer Ziele, welche die Mitgliederziele für neue Clubs, Mitgliedergewinnung und Mitgliederbindung von Lions Clubs International unterstützen.

Ziel „Neue Clubs“

Schwerpunktbereich				
☐ Hilfsprojekte ☒ MISSION 1.5		☐ Führungskräfteweiterbildung ☐ LCIF		☐ Individuell gestaltetes Ziel
Zielerklärung				
Bis zum Ende des kommenden Lion-Jahres wird unser Distrikt einen neuen Club mit 25 Gründungsmitgliedern, d. h. den ersten neuen Club in 3 Jahren, ins Leben rufen.				
Handlungsschritt	Verantwortliche/r	Erforderliche Mittel (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)	Anfangsdatum	Stichtag
- Bitten Sie den/die GET-Distriktkoordinator/in, ein Team für Clubaufbau zu leiten. - Senden Sie weiteren Amtsträgern eine persönliche Einladung zur Teilnahme am Team für Clubaufbau.	DG, GET-Distriktkoordinator/in	Kontaktinformationen für Amtsträger und eine Einladung an einen Beratenden Lion für den potenziellen neuen Club.	01.06.	15.06.
Dem Team für Clubaufbau obliegt es, Gelegenheiten zu ermitteln, um junge Berufstätige für die Gründung eines neuen Lions Clubs im Stadtzentrum zu gewinnen.	GET-Distriktkoordinator/in	Internet, Methode zur Verfolgung potenzieller Standorte für die Gründung eines neuen Clubs	15.06.	15.07.
Vereinbaren Sie virtuelle Treffen mit kommunalen Führungskräften und Geschäftsleuten, um deren Interesse an der Gründung eines neuen Lions Clubs im Stadtzentrum zu erfragen.	GET-Distriktkoordinator/in	Virtuelle Plattform für Treffen, Kontaktinformationen für Teilnehmer, Präsentation zu neuen Clubs, Moderator	15.06.	30.08.

Entwickeln Sie einen Marketing-Strategieplan, um die interessierten Communitys auf den/die Veranstaltung(en) aufmerksam zu machen und mögliche Mitglieder einzuladen.	Distriktbeauftragte /r für Marketing	E-Mail, Plattform für virtuelles Treffen	15.06.	30.08.
• Beantragen Sie einen Mitgliederentwicklungszuschuss für Werbematerialien für eine Blitzveranstaltung zur Gewinnung junger Berufstätiger. • Planen und veranstalten Sie gemeinsam mit kommunalen Führungskräften in einem belebten Park im Stadtzentrum einen Blitz-Informationsstand mit Kaffee und Keksen.	GET-Distriktkoordinator/in	Werbeflyer „Ehrenamtliches Engagement=Vernetzung“, Stand, Kaffee, Kekse, Zuschussantrag	15.06.	01.09.
Entwickeln Sie einen Marketing-Strategieplan, um die Bekanntheit der Marke zu erhöhen, und mit dem Ziel, potenzielle neue Mitglieder heranzuziehen.	GET Distrikt-Koordinator/in, Distriktbeauftragte /r für Marketing	E-Mail, Plattform für virtuelles Treffen	01.09.	01.11.
Fassen Sie bei potenziellen Mitgliedern nach, und laden Sie diese ein, sich an einem distriktweiten Hilfsprojekt zu beteiligen, wo sie Kontakte knüpfen und mehr über die Beiträge von Lions erfahren können.	GET-Distriktkoordinator/in, GST-Distriktkoordinator/in, Team für Clubaufbau	E-Mail, Telefon, Liste potenzieller Mitglieder und deren Kontaktinformationen, Methode zur Erfassung von Rückmeldungen, elektronische Version der Einladung	01.11.	01.12.
Legen Sie ein Datum/eine Uhrzeit für ein Gründungstreffen in den Distriktbüroräumen fest.	Team für Clubaufbau	Kalender, Telefon, E-Mail	25.11.	01.12.

Fassen Sie bei allen neuen und potenziellen Mitgliedern nach, wobei Sie ihnen für ihre Teilnahme und ihr Interesse an einem Beitritt danken und sie zu einem Gründungstreffen einladen.	GET-Distriktkoordinator/in	Telefon, E-Mail, Datum, Uhrzeit und Ort des Gründungstreffens, Kontaktliste aller potenziellen Mitglieder	01.12.	01.12.
Veranstalten Sie ein Gründungstreffen, um die Amtsträger zu wählen und mit der Planung des ersten Hilfsprojekts des anstehenden neuen Clubs zu beginnen.	GET-Distriktkoordinator/in	Distriktbüroräume, Antrag auf Clubgründung, Präsentation, Erfrischungen, Stühle	04.12.	10.12.
Das Team für Clubaufbau sollte dem anstehenden neuen Club bei der Antragstellung zur Hand gehen und dafür sorgen, dass der Club gegründet wird.	GET-Distriktkoordinator/in	Leitfaden zur Gründung neuer Clubs, Computer, Internet, Namen und Kontaktinformationen jedes neuen Mitglieds.	10.12.	10.01.
Der Beratende Lion beraumt Treffen mit den neuen Clubamtsträgern an, um mit der Schulung der neuen Clubamtsträger zu beginnen.	Beratender Lion	Arbeitsbuch für die Schulung für Zertifizierte Beratende Lions, Treffpunkt oder Plattform, Kontaktinformationen neuer Clubmitglieder, Schulungsmaterialien für Clubamtsträger, Orientierungsmaterialien für neue Mitglieder	10.12.	10.01.
Beurteilung		Änderungen		
15.9: Mitgliedschaftszuschuss in Höhe von 500 USD bewilligt. Der Restbetrag in Höhe von 140 USD muss anderweitig aufgebracht werden.		Oktober: Veranstaltung eines Backwarenverkaufs beim örtlichen Halloween-Fest (vom GST zu organisieren) zur Ergänzung des verbleibenden Fehlbetrags von 140 USD.		

Ziel „Gewinnung neuer Mitglieder“

Schwerpunktbereich				
☐ Hilfsprojekte ☒ MISSION 1.5		☐ Führungskräfteweiterbildung ☐ LCIF		☐ Individuell gestaltetes Ziel
Zielaussage				
Am letzten Samstag im April wird am weltweiten Tag der Einführung neuer Mitglieder (WWID) anlässlich unserer Distriktversammlung eine distriktweite WWID-Zeremonie stattfinden, um den Clubs eine Verjüngung durch neue Mitglieder zu ermöglichen.				
Handlungsschritt	Verantwortliche/r	Erforderliche Mittel (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)	Anfangs- datum	Stichtag
Bitten Sie den GMT-Distriktkoordinator, dafür zu sorgen, dass dieses Ziel erreicht wird.	DG	E-Mail, Telefon	01.06.	15.06.
- Sorgen Sie gemeinsam mit dem Team für Distriktversammlungen dafür, dass die Zeremonie auf die Tagesordnung gesetzt wird. - Legen Sie mit dem Team für Distriktversammlungen endgültig fest, wann und wo die Zeremonie stattfinden soll.	GMT-Distriktkoordinator	E-Mail, Telefon, Kontaktinformationen des Teams für Distriktversammlungen, Methode zur Erfassung von Diskussionen und Aufgabenstellungen	15.06.	15.07.
Bitten Sie die Zone Chairpersons, Clubs zur Teilnahme am WWID anzuhalten, erfassen Sie die Kontaktdaten der Mitgliedschaftsbeauftragten aller teilnehmenden Clubs, und erstellen Sie eine Kontaktliste.	DG und GMT-Distriktkoordinator	E-Mail-Adressen der Zone Chairpersons und der Clubbeauftragten für Mitgliedschaft. Methode zur Erfassung und Verwaltung der Antworten	15.07.	15.09.
Legen Sie fest, wer die Zeremonie bei der Distriktversammlung beaufsichtigt und welche Aufgaben dieser Person zukommen.	DG und GMT-Distriktkoordinator	Kontaktliste der an der Distriktversammlung teilnehmenden Distriktamtsträger	01.10.	20.10.

Vereinbaren Sie ein Treffen mit dem Distriktbeauftragten für Marketing, den Clubbeauftragten für Marketing, den Clubbeauftragten für Mitgliederentwicklung und dem DG.	GMT-Distriktkoordinator	E-Mail, Computer, Internet, virtuelle Plattform für Treffen, Kontaktinformationen der Teilnehmer, Methode zur Erfassung von Diskussionen und Aufgabenstellungen	15.10.	20.10.
Halten Sie eine Besprechung mit dem Team ab, um einen Plan zurechtzulegen, wie sich die Einführungszeremonie Familien, Freunden und der Öffentlichkeit am besten nahebringen lässt, unter Berücksichtigung von Werbemaßnahmen vor, während und nach der Veranstaltung.	DG und GMT-Distriktkoordinator/in	Virtuelle Plattform für Treffen, Kontaktinformationen für Teilnehmer, Methode zur Erfassung von Diskussionen und Aufgabenstellungen.	20.10.	25.10.
Beantragen Sie einen Public-Relations-Zuschuss zur Deckung der Werbungskosten.	DG	Benötigte Mittel: 1000 USD, Zuschussantrag	01.11.	05.11.
- Laden Sie potenzielle und neue Mitglieder zur im Rahmen der Distriktversammlung stattfindenden WWID-Zeremonie ein. - Erkundigen Sie sich bei der Zone Chairperson nach der erwarteten Anzahl anwesender Mitglieder.	DG und GMT-Distriktkoordinator/in	Elektronisch versandte oder gedruckte Einladung zur Zeremonie, E-Mail-Adressen potenzieller und neuer Mitglieder und eine Methode zur Erfassung und Verwaltung der Antworten.	15.01.	31.03.
- Beginnen Sie mit der Implementierung des Marketingplans. - Passen Sie die Lions-Pressemitteilung auf die Veranstaltung an. - Geben Sie die Veranstaltungsinformationen an die Lokalpresse weiter.	Distriktbeauftragte /r für Marketing	Kontaktinformationen für die Lokalpresse, heruntergeladenes Exemplar der „Musterpressemitteilung“, elektronische und gedruckte Zeitungsanzeigen, Zuschussmittel für gedruckte Anzeigen, Zugriff auf den PR-Leitfaden auf lionsclubs.org	01.02.	15.04.

- Übermitteln Sie die erwartete Anzahl von Teilnehmern an den/die Distriktsekretär/in. - Übermitteln Sie die Namen der Teilnehmer und deren korrekte Aussprache an den/die Distriktsekretär/in.	GMT-Distriktkoordinator/in	E-Mail, Telefon, Namensliste der Teilnehmer mitsamt korrekter Aussprache	01.04.	01.04.
- Drucken Sie die Urkunden basierend auf der erwarteten Gesamtzahl anwesender Mitglieder. - Beschaffen Sie sich vom Distriktbüro die erforderliche Anzahl von Anstecknadeln. - Ergänzen Sie die Urkunden mit Namen und korrekter Zeichensetzung.	Kabinettssekretär	Computer, Drucker, Füllfederhalter, Anstecknadeln, Urkundenhalter, Urkunden.	01.04.	15.04.
Verfassen Sie die Festrede für die Einführungsfeier.	DG	Computer, Drucker	03.04.	07.04.
Liefern Sie die Materialien am Vortag der Veranstaltung am Standort der Distriktversammlung ab.	GMT-Distriktkoordinator	Urkunden für neue Mitglieder, Anstecknadeln, Namensliste der neuen Mitglieder mitsamt korrekter Aussprache	28.04.	28.04.
Vergewissern Sie sich, dass vor Ort audiovisuelle Geräte verfügbar sind und die Feier entsprechend vorbereitet wurde.	GMT-Distriktkoordinator		29.04.	29.04.
Führen Sie die Feier durch, und überreichen Sie den neuen Mitgliedern ihre Urkunden und Anstecknadeln.	DG, GMT-Distriktkoordinator und Ausschuss für die Distriktversammlung	Urkunden für neue Mitglieder, Anstecknadeln, Namensliste der neuen Mitglieder mitsamt korrekter Aussprache, Namensliste derjenigen Lions, die zum erfolgreichen Verlauf der Feier beigetragen haben, Festrede für die Einführungsfeier	29.04.	29.04.

Setzen Sie einen Marketingplan für die Zeit nach der Veranstaltung um, um Fotos zu veröffentlichen und sich mit den neuen Mitgliedern in Verbindung zu setzen zwecks Einholung von Zeugnissen darüber, wie man die Zeremonie in der Zukunft eindrücklicher gestalten könnte.	Distriktbeauftragte /r für Marketing, Clubbeauftragte für Marketing	Computer	15.05.	31.05.
Beurteilung		Änderungen		
15.12.: Mitgliederentwicklungszuschuss in Höhe von 500 USD bewilligt. Beantragt wurde ein Zuschuss von 1000 USD.		Anzahl der elektronischen und gedruckten Zeitungsanzeigen wurde herabgesetzt, um dem Budget gerecht zu werden.		

Ziel „Mitgliedererhaltung“

Schwerpunktbereich				
☐ Hilfsprojekte		☐ Führungskräfteweiterbildung		☐ Individuell gestaltetes Ziel
☒ MISSION 1.5		☐ LCIF		
Zielerklärung				
Bis zum Ende des kommenden Jahres wird unser Distrikt die Mitgliederaustritte um 10% verringern.				
Handlungsschritt	Verantwortliche/r	Erforderliche Mittel (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)	Anfangs- datum	Stichtag
Prüfen Sie den auf die Mitgliederentwicklung bezogenen Strategieplan des Distrikts und die entsprechenden Berichte, um zu ermitteln, um wie viele Mitglieder es sich bei einer Verringerung der Mitgliederaustritte um 5 % im jeweiligen Distrikt handelt.	DG, GMT-Distriktkoordinator	Mitgliedschaftsbezogener Strategieplan des Distrikts, Kumulativbericht	15.04.	30.04.

Der GMT-Distriktkoordinator erbittet die Hilfe der Zone Chairpersons bei der Durchführung einer Umfrage zur Mitgliederzufriedenheit bei allen Clubs ihres Gebiets anhand gezielter E-Mail-Outreach-Maßnahmen.	GMT-Distriktkoordinator	E-Mail, Telefon, elektronische Umfrage zur Mitgliederzufriedenheit	15.07.	30.07.
Zone Chairpersons vereinbaren Treffen mit Clubbeauftragten für Mitgliederentwicklung, um die Vorteile einer Umfrage zur Mitgliederzufriedenheit zu besprechen, und erörtern die Übermittlung derselben auf elektronischem Wege an alle Clubmitglieder.	Zone Chairpersons	Virtuelle Plattform für Treffen, vorbereiteter Vortrag zu den Vorteilen der Umfrage, elektronische Umfrage zur Mitgliederzufriedenheit	01.08.	25.08.
- Clubbeauftragte für Mitgliederentwicklung übermitteln die Umfrage zur Mitgliederzufriedenheit an alle Clubmitglieder. - Die Clubmitglieder nehmen an der Umfrage teil.	Zone Chairpersons, Clubmitglieder	E-Mail-Adressen aller Clubmitglieder, E-Mail, elektronische Umfrage zur Mitgliederzufriedenheit	01.09.	19.09.
Zone Chairpersons begutachten gemeinsam mit dem/der GMT-Distriktkoordinator/in die Umfragen zur Mitgliederzufriedenheit und den Clubbeauftragten für Mitgliederentwicklung, um eventuelle Probleme zu ermitteln	Zone Chairpersons, GMT-Distriktvorsitzender	Virtuelle Plattform für Treffen, Umfrageergebnisse, Methode zur Erfassung der Ergebnisse, Analyse dieser Ergebnisse zur Bestimmung der vorherrschenden anzugehenden Probleme.	20.09.	25.09.
Zone Chairpersons treffen sich virtuell mit Clubbeauftragten für Mitgliederentwicklung, um die Umfrageergebnisse gemeinsam zu besprechen	Zone Chairpersons, Clubbeauftragte für Mitgliederentwicklung	Virtuelle Plattform für Treffen, Datenanalyse, Empfehlungen für die Clubs und eine Methode zur Erfassung der Antworten, Entscheidungen und Nachbereitung des Treffens mit jedem Club	25.09.	30.09.

Zone Chairpersons und Clubbeauftragte für Mitgliederentwicklung bestimmen die beste Art der Weitergabe der Ergebnisse an die Clubmitglieder und konzipieren einen Handlungsplan dahingehend, wie sich das Anliegen Zufriedenheit mit Mitgliedern ihrer Clubs angehen ließe	Zone Chairpersons, Clubbeauftragte für Mitgliederentwicklung	Virtuelle Plattform für Treffen, Methode zur Erfassung und Weitergabe von Beschlüssen, Handlungsplänen und Nachbereitungsmaßnahmen	01.10.	31.10.
Zone Chairpersons unterstützen Clubbeauftragte für Mitgliederentwicklung bei der Umsetzung von Handlungsplänen zur Optimierung der Mitgliederzufriedenheit auf Clubebene	Zone Chairpersons, Clubbeauftragte für Mitgliederentwicklung	Handlungspläne, Methode zur Erfassung von Treffen, Beschlüssen, Nachbereitungsmaßnahmen und Lageberichte an Lionsmitglieder auf Distriktebene	01.11.	31.01.
Beurteilung		Änderungen		
20.9.: Mitglieder des Oxford Lions Club nahmen nicht an der elektronischen Umfrage zur Mitgliederzufriedenheit teil.		25.9.: Aus nachfolgenden Gesprächen mit den Clubamtsträgern ergab sich, dass die Mitglieder des Oxford Lions Club persönliche Umfragen bevorzugen, weshalb die Umfrage beim nächsten Treffen am 1.10. verteilt wird und die Ergebnisse der Zone Chairperson bis zum 10.10. übermittelt werden.		

Führungskräfteentwicklung

Es folgt ein Beispiel eines distriktspezifischen Ziels, welches das Führungskräfteentwicklungsziel von Lions Clubs International unterstützt.

Ziel der Clubamtsträgerschulung

Schwerpunktbereich				
☐ Hilfsprojekte ☐ MISSION 1.5		☒ Führungskräfteweiterbildung ☐ LCIF		☐ Individuell gestaltetes Ziel
Zielerklärung				
85 % der Clubamtsträger des Distrikts werden bis zum 1. September die Schulungskurse für Clubamtsträger im Lions-Lernzentrum absolvieren, was im Vergleich zum Vorjahr eine Zunahme von 10 % darstellt.				
Handlungsschritt	Verantwortliche/r	Erforderliche Mittel (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)	Anfangs- datum	Stichtag
Konzipieren Sie einen Kommunikationsplan und führen Sie ihn durch, so dass Clubamtsträger dazu ermutigt werden, die im Lions Learning Center zur Verfügung stehenden Clubamtsträgerschulungen zu absolvieren.	Distriktbeauftragte /r für Marketing, GLT Distriktkoordinator/in	Anweisungen zum Zugriff aufs Lions-Lernzentrum	1.6.	1.7. und 1.8.
Rufen Sie selbst alle Clubpräsidenten an, und bitten Sie sie, die Schulung zu absolvieren und hinsichtlich dieses Ziels bei ihren Clubamtsträgern nachzuhaken.	Distrikt-Governor	Telefonnummern der Clubpräsidenten, Anweisungen zum Zugriff aufs Lions-Lernzentrum	1.7.	20.7.
Gehen Sie auf Learn und laden Sie einen aktuellen Schulungsbericht herunter, aus dem die Clubamtsträger hervorgehen, die Kurse im Lions-Lernzentrum absolviert haben. Geben Sie diese aktuelle Liste in	GLT-Distriktkoordinator/in	Lion Account, Anweisungen, wie man auf Berichte zugreifen und diese herunterladen kann	31.7.	1.9.

regelmäßigen Abständen an das Distriktteam weiter.				
Rufen Sie selbst alle Zone und Region Chairpersons an, und bitten Sie sie, hinsichtlich dieses Ziels bei den Clubamtsträgern nachzuhaken.	1.VDG	Telefonnummern der Zone und Region Chairpersons, Anweisungen zum Zugriff aufs Lions-Lernzentrum	1.8.	15.8.
Nehmen Sie mit Clubamtsträgern Kontakt auf, die den Kurs noch nicht absolviert haben, und halten Sie diese dazu an.	2.VDG	Telefonnummern der Clubamtsträger, Anweisungen zum Zugriff aufs Lions-Lernzentrum	15.8.	30.8.
Beurteilung		Änderungen		
Kontakte zu Clubamtsträgern deuteten darauf hin, dass manche beim Zugriff aufs Lions-Lernzentrum über das Mitglieder-Portal Hilfestellung benötigen.		Der Distrikt-Governor wird mit dem Beauftragten für Informationstechnologie jedes Clubs in Verbindung treten und diesen bitten, den weniger versierten Clubamtsträgern zu zeigen, wie sie auf den Kurs zugreifen können.		

LCIF

Es folgt ein Beispiel eines distriktspezifischen Ziels zur Unterstützung des Spendenziels von Lions Clubs International.

Clubbeteiligungs-Ziel

Schwerpunktbereich				
☐ Hilfsprojekte ☐ MISSION 1.5		☐ Führungskräfteweiterbildung ☒ LCIF		☐ Individuell gestaltetes Ziel
Zielerklärung				
Bis zum Ende des kommenden Lions-Jahres wird unser Distrikt 5 neue Musterclubs gründen, die eine 100%ige Mitgliederbeteiligung erreichen, insgesamt 2 mehr als im letzten Jahr.				
Handlungsschritt	Verantwortliche/r	Erforderliche Mittel (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)	Anfangs- datum	Stichtag
- Erstellung einer Liste von Clubs mit 100%iger Mitgliederbeteiligung. - Der DG prüft und konsolidiert die von allen Teammitgliedern gelieferten Listen. - Der DG übermittelt die Listen per E-Mail zur Prüfung an alle Mitglieder des Distriktteams.	DG, Distriktteam, LCIF-Distriktkoordinator/in	Methode zur Listenerstellung (z. B. Microsoft Word), E-Mail	7.7.	17.7.
Prüfen Sie vielversprechende Bereiche im Distrikt und die konsolidierte Liste potenzieller Clubs mit 100%iger Mitgliederbeteiligung.	DG, LCIF-Distriktkoordinator/in	Konsolidierte Liste potenzieller Clubs	17.7.	20.7.
Vereinbaren Sie ein virtuelles Treffen mit dem DG, dem LCIF-Distriktkoordinator und dem Distriktteam, um die konsolidierte Liste, das Ziel für 100%ige Mitgliederbeteiligung und den Jahresplan zu erörtern.	LCIF-Distriktkoordinator/in	Virtuelle Plattform für Treffen, E-Mail	20.7.	20.7.

• Vereinbaren Sie eine Besprechung im Team. • Legen Sie Möglichkeitsbereiche entsprechend den Mitgliederbeteiligung-Clubzielen für verschiedene Regionen innerhalb des Distrikts fest, wobei aktuelle Leistungen und persönlichen Kontakte zu berücksichtigen sind. • Legen Sie je nach bestehender Dynamik, saisonalen Kriterien und erfolgsförderndem Tempo zeitbezogene Ziele für Fortschritte jeder Region fest.	DG, LCIF-Distriktkoordinator/in, Distriktteam	Virtuelle Plattform für Treffen, Notizen-Tool (z. B. Microsoft Word), Distrikt-Übersichtskarte, Teammitglieder	20.7.	24.7.
• Nehmen Sie sich Zeit dafür, allen Amtsträgern des betreffenden Clubs die Bedeutung 100%iger Mitgliederbeteiligung zu erklären und eine Marketingstrategie für den Rest des Jahres zu entwickeln. • Treffen Sie sich mit den Clubamtsträgern.	Distrikt-Beauftragte/r für Marketing, LCIF-Distriktkoordinator/in	E-Mail, virtuelle Plattform für Treffen	24.7.	30.7.
Sehen Sie Kommunikation mit Clubs im Distrikt vor, um diese zu Spendenaufrufen zu bewegen.	DG, Distriktteam	E-Mail, virtuelle Plattform für Treffen, Telefon	24.7.	30.7.
Vereinbaren Sie alle zwei Monate stattfindende Treffen mit dem Distriktteam zur Überwachung von Fortschritten hinsichtlich der gesetzten Ziele.	LCIF-Distriktkoordinator/in	E-Mail, virtuelle Plattform für Treffen	1.8.	1.6.
Treffen Sie sich alle zwei Monate, um die Fortschritte hinsichtlich der gesetzten Ziele zu erörtern und eventuell erforderliche Änderungen beim Anvisieren von Clubs vorzunehmen.	DG, LCIF-Distriktkoordinator, Clubpräsidenten	Virtuelle Plattform für Treffen, Fortschrittsberichte, Methode zur Erfassung von Diskussionen und Aufgabenstellungen	1.8.	1.6.

Würdigen Sie während des Banketts zum Jahresende den Erfolg von Clubs, die 100%ige Mitgliederbeteiligung gemeldet haben.	DG, Distriktteam, LCIF-Distriktkoordinator/in	Liste der Clubs mit 100%iger Mitgliederbeteiligung, Kontaktinformationen der Clubs, Plan für das Bankett, Präsentation, Vortragende, Einladungen, Bankett-Räumlichkeiten, finanzielle Förderung, Essen, Getränke	15.6.	15.6.
Beurteilung		Änderungen		
Im Dezember warb ein kürzlich gegründeter Club für eine 100-prozentige Beteiligung und alle Mitglieder spendeten an LCIF.		Eine zusätzliche Gelegenheit, dass ein weiterer Club 100%ige Mitgliederbeteiligung erreicht. Das Ziel wurde von 5 auf 6 Clubs angepasst.		

Individuell gestaltetes Ziel

Es folgt ein Beispiel eines individuell gestalteten Distriktziels, welches im Rahmen von Gesprächen mit dem Distriktteam formuliert wurde.

Ziel der Verbesserung der Clubqualität

Schwerpunktbereich				
☐ Hilfsprojekte ☐ MISSION 1.5		☐ Führungskräfteweiterbildung ☐ LCIF		☒ Individuell gestaltetes Ziel
Zielerklärung				
Bis zum Ende des kommenden Lions-Jahres werden 90 % aller Clubs im Distrikt das Arbeitsheft zur Club-Quality-Initiative (CQI) oder den Leitfaden „Plan für den Erfolg Ihres Clubs“ (Global Membership Approach) durcharbeiten, was im Vergleich zum Vorjahr eine Zunahme von 3 % darstellt.				
Handlungsschritt	Verantwortliche/r	Erforderliche Mittel (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)	Anfangs- datum	Stichtag
Der Distrikt-Governor überträgt dem GLT-Distriktkoordinator die Verantwortung und teilt ihm das Ziel mit.	Distrikt-Governor	Verbesserung der Clubqualität -Webseite, Telefonnummer/E-Mail	15.6.	10.7.
Der Distrikt-Governor setzt die Club Quality Initiative auf die Tagesordnung aller bevorstehenden Clubbesuche und arbeitet mit dem bzw. der Distriktbeauftragten für Marketing und anderen zusammen, um die Club Quality-Programme in vierteljährlichen Newslettern zu fördern.	Distrikt-Governor, Distriktbeauftragte /r für Marketing, sofern angemessen	Kalender, Computer, Clubbesuche-Terminplan	15.6.	10.7.
Der Distrikt-Governor betont bei allen geplanten Clubbesuchen und anderen Veranstaltungen die Bedeutung der Programme zur Verbesserung der Clubqualität.	Distrikt-Governor	Virtuelle Plattform für Treffen oder bei persönlichen treffen: Versammlungsort, Vortragspunkte zu den Programmen für die Verbesserung der Clubqualität	20.6.	1.5.

Der GLT-Distriktkoordinator berechnet, wie viele Clubs im Distrikt insgesamt ein Programm zur Verbesserung der Clubqualität durchlaufen müssten, um das Ziel zu erreichen.	GLT-Distriktkoordinator	Taschenrechner, Gesamtzahl der Clubs im Distrikt	10.7.	10.7.
Der GLT-Distriktkoordinator vereinbart ein (mehrere) Treffen mit Zone Chairpersons, um auf das Ziel und die Erwartungen einzugehen und die Teilnahme an einem künftigen Zonentreffen zu erörtern.	GLT-Distriktkoordinator	Telefonnummer/virtuelle Plattform für Treffen: bei persönlichen Treffen: Versammlungsort, Kontaktinformationen der Teilnehmer, Vortragspunkte	11.7.	15.7.
Der GLT-Distriktkoordinator gibt das Ziel bekannt, macht die Zone Chairpersons mit den Programmen zur Verbesserung der Clubqualität vertraut und geht Materialien durch, die auf der Verbesserung der Clubqualität -Webseite verfügbar sind.	GLT-Distriktkoordinator/ in	Verbesserung der Clubqualität -Webseite, Leitfaden für CQI-Moderatoren, PowerPoint-Präsentation zur CQI, CQI-Arbeitsheft, Leitfaden „Plan für den Erfolg Ihres Clubs“ (Global Membership Approach), Leitfaden für Sitzungen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses	15.7.	31.8.
Zone Chairpersons setzen die Programme zur Verbesserung der Clubqualität als Diskussionsthema auf die Tagesordnung jedes nachfolgenden Zonentreffens im kommenden Lions-Jahr.	Zone Chairpersons	Computer, Tagesordnungen für Zonentreffen im kommenden Lions-Jahr	15.7.	31.8.

- Die Zone Chairpersons legen gemeinsam mit dem bzw. der GLT-Distriktkoordinator/in fest, wann dieser idealerweise an einem Zonentreffen teilnehmen und auf die Programme zur Verbesserung der Clubqualität eingehen sollte und setzt den Besuch auf die Tagesordnung. - Die Zone Chairperson teilt dem GLT-Distriktkoordinator das endgültige Datum, die Uhrzeit und den Ort für den anstehenden Besuch mit.	GLT-Distriktkoordinator und alle Zone Chairpersons	Kalender, Computer, Tagesordnung für Zonentreffen im kommenden Lions-Jahr	15.7.	31.8.
Der GLT-Distriktkoordinator nimmt an einem Treffen jeder Zone teil, um alle Clubs dazu anzuhalten, diesen Prozess bis Mai zu absolvieren, wobei den Ersten Vize-Clubpräsidenten das Projekt übertragen wird.	Distrikt-GLT und alle Zone Chairpersons	Verbesserung der Clubqualität -Webseite, CQI-Handzettel, CQI-Arbeitsheft, Leitfaden „Plan für den Erfolg Ihres Clubs“ (Global Membership Approach), virtuelle Plattform für Treffen, oder bei persönlichen Treffen: Versammlungsort	1.9.	15.11.
Die Ersten Vize-Clubpräsidenten arbeiten die Programme zur Verbesserung der Clubqualität mit den jeweiligen Clubs durch.	Erste Vize-Clubpräsidenten	Verbesserung der Clubqualität -Webseite, CQI-Handzettel, CQI-Arbeitsheft, Leitfaden „Plan für den Erfolg Ihres Clubs“ (Global Membership Approach), virtuelle Plattform für Treffen, oder bei persönlichen Treffen: Versammlungsort	15.11.	30.6.

Die Zone Chairpersons haken bei jedem Ersten Vize-Clubpräsidenten bei Zonentreffen nach, um die Absolvierung der Programme zur Verbesserung der Clubqualität zu überwachen und bieten ggf. Unterstützung als Moderator an.	Zone Chairpersons, Erste Vize-Clubpräsidenten	Persönlicher Austausch zwischen Zone Chairpersons und dem Ersten Vize-Clubpräsidenten. Arbeitsheft zur CQI und der Leitfaden „Plan für den Erfolg Ihres Clubs“ (Global Membership Approach)	1.1.	30.6.
Beurteilung		Änderungen		
1.10. : Ein Club teilte der Zone Chairperson mit, er habe die CQI vor zwei Jahren bereits absolviert, weshalb ihm eine nochmalige Absolvierung nicht als sinnvoll erscheine.		2.10. : Die Zone Chairperson informiert den Club, dass auch wenn er sich vor zwei Jahren mit einem Programm zur Verbesserung der Clubqualität beschäftigt bzw. eins durchgearbeitet hat, es sich um einen alljährlichen Prozess handelt, der antretenden Clubamtsträgern dabei helfen soll, ihren Plan weiterzuentwickeln. Der Leitfaden „Plan für den Erfolg Ihres Clubs“ (Global Membership Approach) wurde als Alternative vorgeschlagen.		

Clubbeauftragte/r für Marketing - Zielsetzung

Schwerpunktbereich				
☐ Hilfsprojekte ☐ MISSION 1.5		☐ Führungskräfteweiterbildung ☐ LCIF		☒ Individuelles Ziel
Zielaussage				
Bis zum Ende des kommenden Lions-Jahrs werden 50 % der Clubs in unserem Distrikt eine/n Clubmarketingbeauftragte/n in ihrem Vorstand haben, um den Bekanntheitsgrad der Marke zu erhöhen und die Wichtigkeit von Lions bei der Verbesserung der Welt in den Vordergrund zu rücken.				
Handlungsschritt	Verantwortliche Person(en)	Erforderliche Mittel (Teammitglieder, Technik, Zuschüsse usw.)	Startdatum	Abgabetermin
Finden Sie heraus, in welchen Clubs in unserem Distrikt das Amt des/der Clubbeauftragten für Marketing unbesetzt ist. Geben Sie die Liste der Clubs an den/die Distriktbeauftragte/n für Marketing (DMC) weiter.	DG	MyLCI (Daten-Download), Computer	15.5.	1.6.
Bestärken Sie die Clubpräsidenten darin, die freie Stelle zu besetzen. Der/die DMC unterstützt.	DG	Telefon/E-Mail oder andere bevorzugte Kommunikationsmethode	1.6.	15.6.
Planen und veranstalten Sie eine Informationsveranstaltung für Clubamtsträger, in der sie über die Bedeutung, die Erwartungen und die zur Verfügung stehenden Ressourcen für die Ausübung dieses Amtes informieren.	DMC	Kalender, virtuelle Besprechungsplattform oder bei persönlicher Anwesenheit: Ort der Besprechung, Kontaktdaten der Teilnehmer, Vortragspunkte, Interaktiver Leitfaden für Marketingbeauftragte	15.6.	11.7.
Unterstützen Sie die Clubamtsträger bei der Besetzung des Amtes.	DMC, Clubamtsträger	Kalender, virtuelle Besprechungsplattform oder bei persönlicher Anwesenheit: Ort der Besprechung, Liste potenzieller Anwarter	11.7.	21.7.

Planen und veranstalten Sie eine Vorstandssitzung, um über die Kandidaten zu sprechen. Bestätigen Sie die Ernennung eines/einer Clubbeauftragten für Marketing für das vakante Amt.	Clubamtsträger	Kalender, virtuelle Besprechungsplattform oder bei persönlicher Anwesenheit: Ort der Besprechung	21.7.	12.8.
Setzen Sie sich mit dem Clubpräsidenten/der Clubpräsidentin in Verbindung, um herauszufinden, ob ein/e Clubbeauftragte/r für Marketing ernannt wurde.	DMC	Telefonnummer/E-Mail-Adresse	12.8.	15.8.
Regen Sie die Clubbeauftragten für Marketing dazu an, einen jährlichen strategischen Marketingplan zu entwickeln, um für Clubhilfsprojekte und Mitgliederveranstaltungen zu werben.	DMC	Geplantes Treffen, E-Mail oder andere bevorzugte Kommunikationsmethode	15.8.	1.11.
Ermutigen Sie die Clubbeauftragten für Marketing oder die Clubpräsidenten dazu, die Marketingleistungen ihrer Clubs für die Lions-International-Marketing-Auszeichnung einzureichen.	DMC	Telefonnummer/E-Mail-Adresse	1.9.	1.12.
Auswertung		Änderungen		
12.8.: Ein Club im Distrikt hat mitgeteilt, dass es keine Mitglieder gibt, die an einer Führungsposition interessiert sind.		25.8.: Der DG hat zusammen mit dem/der Distriktbeauftragten für Marketing den Club besucht, um auf die Wichtigkeit dieses Amtes und die Auswirkungen einzugehen, die der/die Clubbeauftragte für Marketing auf die Anzahl aller Hilfsprojekte, die Clubmitgliedschaftskampagnen und Schulungsmöglichkeiten im Club haben kann. Am Ende des Besuchs haben sich drei interessierte Mitglieder an den Clubpräsidenten gewandt und Interesse an dieser Aufgabe bekundet.		