



## Best Practice

# Treffen der Musterregion: Einführung in die Prioritäten des neuen Jahres

Ziel: Gelegenheit für den Distrikt-Governor, seine Prioritäten bekannt zu geben, und für Clubführungskräfte, ihre Pläne für das kommende Jahr vorzustellen.

Teilnehmende: Clubpräsidenten und Amtsträger, Zone Chairpersons, Distrikt-Governor, Vize-Distrikt-Governor und andere, wie z. B. Global-Action-Team-Koordinatoren, die inhaltlich zum Programm beitragen können, sollten an der Veranstaltung teilnehmen, die von der Region Chairperson ausgerichtet wird.

Dauer: Je nach Programminhalt dauert die Sitzung zwischen einigen Stunden und einem halben Tag.

Datum: Frühestmöglich im ersten Quartal des Lions-Jahrs.

Benachrichtigung/Einladung: Obwohl es keine Pflichtveranstaltung ist, sollte so früh wie möglich eine Benachrichtigung/Einladung verschickt werden, damit möglichst viele Teilnehmende zum Treffen kommen. Mindestens 30 Tage Vorlaufzeit wird empfohlen.

Programmbeschreibung: Der Distrikt-Governor gibt einen Überblick über die Distriktziele, danach folgen Präsentationen von Lions, die aktiv zur Unterstützung der Ziele beitragen, und abschließend gibt es eine Frage-und-Antwort-Runde und Clubberichte.

Größe: Jede Region sollte ihr eigenes Treffen haben, damit genügend Zeit für Diskussionen und den Ideenaustausch eingeplant werden kann.

**TIPP:** Sie können dieser Gliederung folgen.

- Ziele und Prioritäten
- Schritte zur Unterstützung der Prioritäten
- Beschreibung des Teams
- Zeitrahmen
- Wie sich Clubs daran beteiligen können
- Erfolge feiern und Anerkennung

## Beispiel-Tagesordnung

1. Begrüßung durch die Region Chairperson
2. Vorstellung **des Distrikt-Governors** und des Teams.
3. Der Distrikt-Governor fasst die Ziele der Internationalen Präsidentin/des Internationalen Präsidenten, die LCI-Prioritäten und den Distriktplan zusammen. Im Anschluss präsentieren die Teammitglieder.
  - Das Präsidentenvideo, die LCI-Prioritäten und besondere Initiativen finden Sie unter <https://www.lionsclubs.org/de/discover-our-clubs/presidential-theme>.
  - Distriktziele und Prioritäten
    - Mitgliedschaftsziel
    - Ziel für die Gründung neuer Clubs
    - Hilfsprojektziel
    - Prioritäten für die Führungskräfteentwicklung
    - Weitere Initiativen und Ziele
  - Schritte zur Unterstützung der einzelnen Prioritäten
  - Vorstellung des Teams
  - Voraussichtlicher Zeitrahmen
  - Erfolge feiern und Anerkennung
4. Die Teammitglieder umreißen, wie sie die Ziele unterstützen.
  - a. **Vize Distrikt-Governor** – Spricht über die Bedeutung der Ziele und darüber, wie der Distrikt jedes Ziel unterstützen wird.
  - b. **Global Action Team** – Siehe nachstehende Diskussionsbeispiele.
    - Global Membership Team Koordinator/in** – Skizziert den Mitgliedschaftsplan, die Handlungsstrategien, die das Team zur Steigerung der Mitgliederzahl umsetzen wird, und die Möglichkeiten, wie sich Clubs beteiligen können.
    - Koordinator/in des Global Extension Teams** – Stellt die neuen Clubgründungsziele des Distrikts und potenzielle Standorte für neue Clubs vor. Fasst die zu ergreifenden Maßnahmen zusammen und bittet Clubs um Beteiligung.
    - Koordinator/in des Global Leadership Teams** - Skizziert den Plan zur Führungskräfteentwicklung, stellt Veranstaltungstermine bereit, nennt Ressourcen zur Weiterbildung (einschließlich des Lions-Lernzentrums) und regt zur Teilnahme an.
    - Koordinator/in des Global Service Teams** – Stellt die Planung für Hilfsprojekte dar und erläutert, wie sich Clubs beteiligen können.
  - c. **LCIF-Koordinator/in** – Stellt die LCIF-Distriktziele, neue Initiativen, Auszeichnungen und Anerkennungen vor.
  - d. **Weitere Ziele** – Andere Distriktamtsträger möchten die Gruppe vielleicht über ihre Programme informieren, um Mitglieder verstärkt einzubinden.

5. **Fragen an den Region Chair und Clubs** – Planen Sie genügend Zeit ein, um Fragen zu beantworten und zu informieren.
6. **Bericht des Clubpräsidenten/der Clubpräsidentin** (5-10 Minuten pro Club) – Hängt von der Anzahl der meldenden Clubs ab, aber idealerweise nicht mehr als 5 Minuten pro Club. Der Bericht sollte Folgendes enthalten:
  - a. Einführung (Clubname, Zielgruppe und Clubhintergrund)
  - b. Pläne und Prioritäten des Clubs
    - Überblick über die Prioritäten des Clubs.
    - Mitgliedschaftsziel - Clubmitgliedschaftsziele und wie der Club diese erreichen will.
    - Ziel für Hilfsprojekte und Veranstaltungen - Geplante Hilfsprojekte und Schwerpunktbereiche sowie Veranstaltungen (insbesondere Veranstaltungen, an denen Lions in der Region teilnehmen möchten).
    - Marketing-Ziel - Wie der Club Veranstaltungen kommuniziert und bekannt macht.
    - Clubaufbauziel - Pläne für die Gründung eines neuen Clubs oder Clubzweigs. Kurzer Bericht über den Standort und den Schwerpunkt des neuen Clubs.
    - Führungskräfteentwicklungsziel - Nennt alle Lions, die an der Schulung teilnehmen werden, und informiert über die Pläne zur Bestimmung und Unterstützung neuer Führungskräfte.
    - LCIF-Spendenziel - Gibt das Spendenziel an und teilt mit, wie das Ziel erreicht werden soll.
    - Erfolge feiern und Anerkennungen - Erklärt, wie der Club den Beitrag seiner Mitglieder und deren Unterstützung von Clubinitiativen feiern und anerkennen will.
7. **Abschluss durch die Region Chairperson** – Schlusswort der Region Chairperson, des Distrikt-Governors und anderer Führungskräfte über die Bedeutung der Leitung ihrer Clubpräsidenten.

### Empfehlungen für die Sitzung

- Geben Sie das Treffen so früh wie möglich bekannt, um Terminkonflikte zu vermeiden und Mitgliedern die Möglichkeit zur Vorbereitung zu geben.
- Stellen Sie den Vortragenden Computer/Beamer etc. zur Verfügung, um das Programm effektiver zu gestalten.
- Setzen Sie das Video des Internationalen Präsidenten oder das LCIF-Video ein, da diese im Allgemeinen sehr positiv und optimistisch sind.
- Bleiben Sie positiv und motivierend.
- Fragen Sie die Clubpräsidentinnen und Clubpräsidenten vor dem Treffen nach den einzelnen Themen, die sie gerne besprechen möchten, damit das Programm wirklich relevant ist und ihren Erwartungen entspricht.
- Informieren Sie die Vortragenden über Ihre Erwartungen und das Ziel der einzelnen Präsentationen.
- Stellen Sie den Teilnehmenden die Präsentation zur Verfügung, damit sie auf Links klicken können, um mehr zu erfahren.
- Verfolgen Sie den Fortschritt der Distriktziele und bieten Sie Unterstützung an, wenn Pläne nicht umgesetzt werden.



District and Club Administration  
Lions Clubs International  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
E-Mail: [zoneandregion@lionsclubs.org](mailto:zoneandregion@lionsclubs.org)