



**Lions Clubs International**

# Programm für Zertifizierte Beratende Lions

---

Kompetenzbildung  
ist der Schlüssel  
zum Erfolg!



„Leitung ist mehr als eine Dienstleistung. Leitung bedeutet, andere zu befähigen, produktiver zu sein.“





# Inhaltsverzeichnis

## Ziele des Kurses für Zertifizierte Beratende Lions 1

Programmdesign .....	2
Kursorganisation .....	3
Die Auszeichnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin für Zertifizierte Beratende Lions .....	4
<b>ABSCHNITT I: Kompetenzen eines erfolgreichen Beratenden Lion .....</b>	<b>5</b>
Übung 1: Selbsteinschätzung der Kompetenzen als Beratender Lion .....	7
<b>ABSCHNITT II: Gut aus den Startlöchern kommen – Informationsexpert/in werden .....</b>	<b>8</b>
Lions-Lernzentrum .....	8
Übung 2: Schlüsselkonzepte und Bestandteile der Schulung für Clubamtsträger/innen festlegen .....	9
Übung 3: Auflistung der auf Distrikt- und Multidistriktenebene angebotenen Weiterbildungsangebote .....	10
Hilfsmittel für effektive Clubabläufe .....	11
Übung 4: Wert der Website „Clubverwaltung“ (Clubamtsträger-Teams) erschließen .....	12
Die MyLCI-Website .....	12
Übung 5: Mit MyLCI und MyLion vertraut machen .....	12
<b>ABSCHNITT III: Zusammenstellung des Mentor/innenteams für Clubamtsträger/innen .....</b>	<b>13</b>
Teammitglieder .....	13
Übung 6: Die Mentor/innenteams für Clubamtsträger/innen zusammenstellen .....	14
<b>ABSCHNITT IV: Gestaltung der Schulung für Clubamtsträger/innen .....</b>	<b>16</b>
Schulungsbaustein 1 - Erste Schritte .....	18
Übung 7: Hauptziele des ersten Schulungsbausteins .....	18
Schulungsbaustein 2 – Clubabläufe .....	19
Übung 8: Hauptziele des zweiten Schulungsbausteins .....	20
Schulungsbaustein 3 – Produktive und sinnvolle Clubtreffen veranstalten .....	21
Übung 9: Produktive und sinnvolle Clubtreffen .....	22
Schulungsbaustein 4 – Warum Mitgliedergewinnung und -erhaltung wichtig ist .....	23
Übung 10: Erstellung eines Mitgliedschaftsplans .....	24
Schulungsbaustein 5 – Zukunftsplanung und Exzellenz erzielen .....	24
<b>ABSCHNITT V: Analyse der Clubbedürfnisse .....</b>	<b>25</b>

<b>ABSCHNITT VI: Hilfsmittel für Beratende Lions</b> .....	25
Checkliste für Schulungen für Clubamtsträger/innen .....	26
Checkliste für Mentor/innen von Clubpräsident/innen .....	28
Checkliste für Mentor/innen von Clubsekretär/innen .....	29
Checkliste für Mentor/innen von Clubschatzmeister/innen .....	30
Checkliste für Mentor/innen von Clubbeauftragten für Mitgliedschaft .....	31
Checkliste für Mentor/innen von Clubbeauftragten für Hilfsprojekte .....	32
Checkliste für Mentor/innen von Clubbeauftragten für Marketing .....	33
Checkliste für Mentor/innen von LCIF-Clubkoordinator/innen .....	34
Clubauswertung .....	35
Übergang zur Selbständigkeit .....	40
Test für Zertifizierte Beratende Lions .....	42
Fertigstellungsbescheinigung .....	44
Bericht für Beratende Lions – Quartalsbericht .....	45
Bericht für Beratende Lions – Abschlussbericht .....	46

*„Leitung ist mehr als eine Dienstleistung. Leitung bedeutet, andere zu befähigen, produktiver zu sein.“*

Dieser Kurs kann von allen Lionsmitgliedern absolviert werden, wir empfehlen ihn jedoch vor allen denjenigen als Grundlage, die eine Führungsposition innehaben und mit neuen oder bestehenden Clubs zusammenarbeiten werden (oder dies planen). Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses sind Sie Zertifizierter Beratender Lion. Obwohl jeder Lion von diesem Kurs profitieren kann, dient er vor allem erfahrenen Clubpräsident/innen bei der Leitung eines neuen oder bestehenden Clubs.

## Ziele des Kurses für Zertifizierte Beratende Lions

Das Programm für Beratende Lions soll neu gegründete, bereits bestehende oder im Wiederaufbau befindliche Clubs unterstützen. Beratende Lions werden vom Distrikt-Governor in Absprache mit den Präsident/innen des sponsernden oder des zu gründenden Clubs auf eine zweijährige Amtszeit ernannt. Beratende Lions können nicht gleichzeitig mehr als zwei neuen Clubs zugewiesen werden.

Selbst wenn Sie bereits ein erfahrener Beratender Lion sind, können Sie von diesem Kurs profitieren, da er Ihnen die umfangreichste Übersicht über die Funktionen und Aufgaben eines Beratenden Lions bietet.

Der Kurs für Zertifizierte Beratende Lions hilft Ihnen...

1. Ihre Aufgaben als Beratender Lion zu verstehen
2. den Club bei der Erstellung eines Plans, autark und solide zu werden, zu unterstützen,
3. den Clubamtsträger/innen Hilfsmittel bereitzustellen, um ihnen die Leitung ihrer Clubs zu erleichtern,
4. ein System zur Nachverfolgung der Entwicklung während ihrer Amtszeit zu entwickeln.

### Tipps

Um Ihnen dabei zu helfen, effektive/r Berater/innen zu werden, schlagen wir vor, dass Sie den Kurs absolvieren, bevor Sie Ihre Amtszeit als Beratender Lion antreten.

Indem Sie diesen Kurs absolvieren, werden Sie für die nächsten drei Jahre zertifiziert. Am Ende der drei Jahre ist eine erneute Zertifizierung erforderlich. Beachten Sie bitte auch, dass Sie nicht zertifiziert sein müssen, um einem Club als Beratender Lion zugewiesen zu werden.

## Programmaufbau

Dieser Kurs wird auf zwei unterschiedliche Arten angeboten:

Erste Option: Als Kurs im Korrespondenzformat, was es Ihnen ermöglicht, Ihr Lerntempo selbst zu bestimmen.

Zweite Option: Als Seminar, bei dem Sie mit anderen Seminarteilnehmer/innen Ideen austauschen können. In beiden Fällen werden Sie darum gebeten, die Aufgaben im Alleingang abzuschließen.

***Eigenständiges Absolvieren des Kurses – Selbststudium*** ermöglicht Ihnen ausreichend Zeit, sich die in diesem Leitfaden genannten verfügbaren Materialien und Hilfsmittel anzuschauen. Der Kurs dauert in der Regel ca. sechs bis acht Stunden. Bitten Sie Ihren Distrikt-Governor und andere erfahrene Lions um zusätzliche Informationen und Beratung, damit Sie voll und ganz mit der Hilfe vertraut sind, die Ihnen zur Verfügung steht. Somit erhalten diese wichtigen Führungskräfte die Gelegenheit, Ihnen zusätzliche Informationen bereitzustellen und Ihnen zu helfen, Bereiche, in denen Sie Ihre Kompetenzen eventuell weiterentwickeln müssen, zu meistern. Nachdem sich Ihr Distrikt-Governor Ihr Arbeitsheft angesehen und die Fertigstellungsbescheinigung unterschrieben hat, können Sie das Formular an Lions Clubs International schicken, damit die Certified-Guiding-Lions-Urkunde in Ihrem Namen ausgestellt und Ihnen zugesandt werden kann.

***Falls der Kurs, an dem Sie teilnehmen, von einem/einer Seminarleiter/in moderiert wird,*** müssen Sie das Arbeitsheft vor Ihrer Teilnahme am Kurs fertig stellen. Nehmen Sie sich mindestens sechs Stunden Zeit, um das Handbuch durchzuarbeiten und, falls möglich, noch mehr, um sich mit den enthaltenen Unterlagen gut vertraut zu machen. Auf diese Weise können Sie während des Seminars besser zum Austausch beitragen und ein besseres Verständnis der Funktion des Beratenden Lions gewinnen. Die Zeit, die Sie damit verbringen, sich auf die Aufgaben eines Beratenden Lions vorzubereiten, wird Sie zu einer selbstbewussteren und effektiveren Führungskraft machen.

### 6 Elemente erfolgreicher Clubarbeit

1. Die Clubmitglieder haben Hilfsprojekte, die ihnen wichtig sind, durchgeführt.
2. Der Club hat ein Nettowachstum der Mitgliedschaft erzielt und bezieht neue Mitglieder umgehend in Hilfsprojekte ein.
3. Der Club kommuniziert effektiv mit den Clubmitgliedern und mit der Öffentlichkeit.
4. Clubveranstaltungen werden regelmäßig abgehalten und sind sinnvoll und positiv.
5. Die Clubamtsträger/innen nehmen an Führungskräfte-Schulungen auf Zonen- und Distriktebene teil.
6. Der Club ist vollberechtigt und erstattet regelmäßig Bericht.

# Kursorganisation

## **Abschnitt I. Kompetenzen eines erfolgreichen Beratenden Lions**

Dieser Abschnitt behandelt die Führungskompetenzen, die erforderlich sind, um ein effektiver Beratender Lion zu sein, und hilft Ihnen dabei, Bereiche zu erkennen, die Sie weiterentwickeln können, damit Sie eine noch effektivere Führungskraft werden.

## **Abschnitt II. Gut aus den Startlöchern kommen – Informationsexpert/in werden**

Dieser Abschnitt hilft Ihnen dabei, sich auf Ihre Aufgabe als Beratender Lion vorzubereiten, indem er Sie mit den aktuellen Materialien und Kursen, die von LCI angeboten werden, vertraut macht.

Dieser Abschnitt behandelt die folgenden Themen:

1. Unterlagen für Clubamtsträger/innen – Speziell für Clubamtsträger/innen erstellte Materialien
2. Club-Quality-Programme – Materialien und Programme, die entwickelt wurden, um den Club zu stärken
3. MyLCI – Ein spezielles Dashboard für Clubamtsträger/innen, auf dem diese sowohl Informationen melden als auch wichtige Informationen für kritische Clubarbeit herunterladen können.

## **Abschnitt III. Zusammenstellung eines Mentor/innenteams für Clubamtsträger/innen**

Dieser Abschnitt hilft Ihnen dabei, Lions auszuwählen, die den Club als Mentor/innen von Clubamtsträger/innen unterstützen können. Er enthält außerdem eine Übersicht, der die Mentor/innen folgen können, um Schulungen für bestimmte Ämter anzubieten.

## **Abschnitt IV. Gestaltung der Schulung für Clubamtsträger/innen**

Dieser Abschnitt enthält einen allgemeinen Plan für die Schulung von Clubamtsträger/innen, der zur Verwendung in Ihrem geografischen Gebiet angepasst werden kann. Die Programmstruktur enthält eine Einführung zu LCI und beschreibt dann im Weiteren, wie Hilfsprojekte ausgewählt und umgesetzt, sinnvolle Clubtreffen durchgeführt und Strategien für ständige Verbesserung angewandt werden können.

## **Abschnitt V. Analyse der Clubbedürfnisse**

Dieser Abschnitt hilft Ihnen dabei, die Bedürfnisse des Clubs festzustellen, damit Mittel und Unterstützung effektiv genutzt werden können.

## **Abschnitt VI. Hilfsmittel für Beratende Lions**

Dieser Abschnitt enthält eine Beschreibung der Berichte, die Beratenden Lions zur Verfügung stehen, um ihnen dabei zu helfen, die Entwicklung des Clubs mitzuverfolgen.

## Die Auszeichnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin für Zertifizierte Beratende Lions

Um die Auszeichnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin für Zertifizierte Beratende Lions zu erhalten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

### Der Club

- hat vollberechtigten Status bei Lions Clubs International
- kann ein Wachstum in der Netto-Mitgliederzahl verzeichnen und hat zum Abschluss der zweijährigen Amtszeit des Beratenden Lions mindestens 20 Mitglieder
- hat durchgeführte Hilfs- und Spendenaktionen gemeldet und wurde zu Spenden an LCIF angehalten
- hat sich an distriktweiten Aktivitäten (einschließlich Zonentreffen) beteiligt
- die Clubamtsträger/innen bestätigen, dass der Beratende Lion zur Entwicklung des Clubs beigetragen hat

### Beratender Lion

- hat Quartalsberichte über die Dauer von zwei Jahren bei Lions Clubs International und dem Distrikt-Governor eingereicht
- hat den Kurs für Zertifizierte Beratende Lions vor Ende der zweijährigen Zuweisung erfolgreich absolviert
- hat an den meisten allgemeinen Treffen und Vorstandstagen des Clubs teilgenommen
- hat den Abschlussbericht bei Lions Clubs International und dem Distrikt-Governor eingereicht

## Abschnitt I: Kompetenzen des Beratenden Lion

**Administrativ Motivierend Teambezogen Kommunikativ Zuhören** Ein erfolgreicher Beratender Lion erfüllt viele Aufgaben. Einige dieser Kompetenzen liegen Ihnen vielleicht, andere wiederum müssen Sie noch voll entwickeln. Diese Kompetenzen auszubauen, wird Ihnen nicht nur bei Ihren Aufgaben helfen, sondern Sie auch in Ihrem persönlichen und professionellen Leben weiterbringen.

**Kompetenzbildung ist der Schlüssel zum Erfolg.** Jeder Club wurde von Lions gegründet, die eine Vision hatten und etwas bewirken wollten. Als Beratender Lion haben Sie die Gelegenheit, diesen Lions zu zeigen, wie sie ihre Visionen als Mitglieder eines Lions Clubs verwirklichen können. Versuchen Sie nicht, sie in eine andere Richtung zu drängen. Unterstützen Sie sie stattdessen. **Nur allzu oft regen übereifrige Führungskräfte Clubs dazu an, Projekte zu unterstützen, die die Mitglieder des Clubs nur wenig oder überhaupt nicht interessieren.** Bestärken Sie die Clubs stattdessen, ihren Vorstellungen zu folgen und ermutigen Sie andere Lions-Führungskräfte dazu, die Entscheidung des Clubs zu unterstützen. Erlauben Sie es Area Leadern nicht, den Club unter Druck zu setzen, Projekte zu unterstützen, die Gelder und Energie von den Zielen des Clubs wegnehmen.

**Motivation:** Eine positive Einstellung ist ansteckend. Motivieren Sie neue Mitglieder, indem Sie eine positive Einstellung an den Tag legen. Inspirieren Sie sie noch mehr, indem Sie ihnen dabei helfen, die Aufgaben, Vorteile und die Erfüllung, die eine Lions-Mitgliedschaft mit sich bringt, zu erkennen.

**Trainer/in:** Ein Großteil Ihrer Arbeit wird darin bestehen, Club-Führungskräften zu zeigen, wie sie ihren Club effektiv leiten und ihn in eine positive Richtung lenken können. Sowohl Clubamtsträger/innen als auch Mitgliedern dabei zu helfen, mehr über unsere Vereinigung zu erfahren, ist eine äußerst wichtige Aufgabe. Nehmen Sie sich vor Beginn der Schulung etwas Zeit, sich mit den Grundlagen der internationalen Vereinigung, Ihres Multidistrikts, Distrikts und Ihres lokalen Clubs erneut vertraut zu machen, damit Sie diese Informationen in Ihre Schulung für Clubamtsträger/innen aufnehmen können.

**Kommunikativ:** Gute Kommunikationsfähigkeiten werden Ihre Effektivität steigern. Nehmen Sie sich die Zeit, anderen zuzuhören und aufzunehmen, was sie zu sagen haben. Lernen Sie, wie Sie Diskussionen moderieren können und helfen Sie anderen dabei, Konflikte zu lösen. Regen Sie zu mehrseitiger, positiver und proaktiver Kommunikation unter den Mitgliedern an.

**Beobachter/in:** Während Sie versuchen den Club zu fördern, müssen Sie auch in Betracht ziehen, dass jedes Mitglied unterschiedliche Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen hat. Nutzen Sie diese individuellen Stärken, um dem Club zu helfen.

**Planer/in und Zielsetzer/in:** Helfen Sie der Gruppe dabei, zusammenzuarbeiten, um messbare Ziele und Handlungspläne zu formulieren und zu setzen, und diese festgelegten Ziele zu erreichen. Vergewissern Sie sich, dass die gesetzten Ziele für den Club und seine Mitglieder von Bedeutung sind.

**Team-Builder:** Helfen Sie neuen Clubmitgliedern dabei, zu lernen, wie sie als Gruppe funktionieren können; z. B. die Meinungen anderer zu respektieren, während die Mitglieder zusammenarbeiten, um gemeinsam zu entscheiden, was für den Club am besten ist. Diese Fähigkeit ist für die zukünftige Entwicklung des Clubs äußerst wichtig.

**Verwalter/in:** Organisiert zu sein, erleichtert Ihnen Ihre Aufgabe, Berichte einzureichen und den Club zu unterstützen, und baut Ihr Selbstvertrauen auf. Als Vorbild für andere Lions sollten Sie Ihren Beitrag dazu leisten, Lions-Führungskräfte als organisiert, kenntnisreich und professionell darzustellen.

**Berater/in:** Teilen Sie Ihren Einblick, Ihre Kenntnisse und Erfahrungen mit den Club-Führungskräften, während Sie ihnen gleichzeitig die Möglichkeit geben, ihre eigenen Entscheidungen zu treffen.

**Verbindungsperson:** Helfen Sie bei der Kommunikation zwischen dem neuen Club und dem Patenclub.

**Begeisterter Lion:** Neue Mitglieder sehen Sie als einen erfahrenen Lion an. Teilen Sie Ihr Wissen über Lions, Ihr Engagement und Ihre Begeisterung mit ihnen.

**Erfahrene/r Moderator/in:** Falls es schon einige Zeit her ist, seitdem Sie das letzte Mal eine Schulung geleitet haben, sollten Sie sich eventuell etwas Zeit nehmen, um Ihre Präsentations- und Schulungskompetenzen aufzufrischen. Es gibt viele hervorragende Referenzmaterialien, die Ihnen helfen können, Ihre Präsentationsfertigkeiten und Gruppenprozesskompetenzen sowie Ihre Fähigkeiten im Bereich Zielsetzung, Erstellung von Handlungsplänen und Beurteilungsfähigkeiten weiterzuentwickeln.

**Zuhörer/in:** Als Beratender Lion ist es manchmal gut, einfach nur zuzuhören und ein Resonanzkörper für die Gedanken und Ideen der neuen Clubamtsträger/innen zu sein und in beratender Funktion zur Verfügung zu stehen.

**Computerkenntnisse:** Als Beratender Lion werden Sie gebeten, Berichte und E-Mails abzuschicken und zu erhalten sowie Unterlagen herunterzuladen. Es ist äußerst wichtig, dass Sie Zugang zur LCI-Website haben und sie effektiv nutzen können.

***Die wichtigste Eigenschaft eines Beratenden Lions ist jedoch ... ENGAGEMENT!***

Bei einer Umfrage hat sich ergeben, dass die wichtigste Eigenschaft des Beratenden Lions darin besteht, an Clubtreffen teilzunehmen und bei Bedarf als Wissensquelle zu dienen. Als Beratender Lion sollten Sie damit rechnen, die ersten sechs Monate an nahezu allen, und im Verlauf Ihrer zweijährigen Amtszeit so oft wie möglich an den Clubtreffen teilzunehmen.

**Das Maß von Erfolg.** Das letztendliche Ziel eines Beratenden Lions besteht darin, den Club unabhängig und selbstbewusst zu machen. Der Beratende Lion ist dann erfolgreich, wenn der Club ihn nicht länger braucht.



## Abschnitt II: Gut aus den Startlöchern kommen - Informationsexpert/in werden

Selbst für erfahrene und sachkundige Lions ist es oft schwierig, in Bezug auf die neuesten Richtlinien, Hilfsmaterialien und Initiativen auf dem Laufenden zu bleiben. Die folgende Auflistung wird Ihnen dabei helfen, sich auf die Schulung der Clubamtsträger/innen vorzubereiten.

### Lions-Lernzentrum (LLC)

Das Lions-Lernzentrum (LLC) bietet Clubamtsträger/innen die Gelegenheit, auf Abruf eine eingehende Weiterbildung zu wichtigen Aspekten ihren Funktionen und Aufgaben zu erhalten, und sichert so, dass alle Club-Führungskräfte auf dauerhaften Erfolg vorbereitet sind. Fordern Sie von den Clubamtsträger/innen, sich mit dem Lions-Lernzentrum (LLC) vertraut zu machen, das auf der Website von Lions Clubs International über den Link „Mitglieder-Login“ abrufbar ist.

Beginnen Sie Ihre Vorbereitung, indem Sie die folgenden Online-Module absolvieren:

**Schulung für Clubamtsträger/innen** – Dieses Modul vermittelt einen einführenden Überblick über die Aufgaben und Zuständigkeiten von Clubamtsträger/innen sowie die Clubstruktur.

**Aufgaben der Clubpräsident/innen** – Dieses Modul stellt grundlegende Informationen und Hilfsmittel bereit, die zur Vorbereitung des/der Clubpräsident/in auf das Amt notwendig sind.

**Aufgaben der Clubsekretär/innen** – Dieses Modul liefert eine Übersicht zu den Aufgaben von Clubsekretär/innen, erläutert Zeitrahmen und bietet die erforderlichen Informationen und Hilfsmittel für die Vorbereitung auf das Amt des/der Clubsekretär/in:

**Aufgaben der Clubschatzmeister/innen** – Dieses Modul stellt grundlegende Informationen und Hilfsmittel bereit, die zur Vorbereitung des/der Clubschatzmeister/in auf das Amt notwendig sind.

Fordern Sie von den Clubamtsträger/innen, sich mit dem Lions-Lernzentrum (LLC) vertraut zu machen, das auf der Website von Lions Clubs International über den „Mitglieder-Login“ abrufbar ist.

## ÜBUNG 2:

### Legen Sie Schlüsselkonzepte, die im Rahmen der Schulung vermittelt werden sollen, fest

Nachdem Sie sich die Module durchgesehen haben, sollten Sie mindestens drei Punkte oder Konzepte festlegen, von denen die neuen Clubamtsträger/innen Ihrer Meinung nach am meisten profitieren würden.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Welche Schlüsselinformationen sollten Clubpräsident/innen unbedingt haben?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Welche Schlüsselinformationen sollten Clubsekretär/innen unbedingt haben?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Welche Schlüsselinformationen sollten Clubschatzmeister/innen unbedingt haben?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Vermerken Sie zusätzliche Online-Kurse, die hilfreich sein könnten.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Wenden Sie sich außerdem an Ihren Distrikt-Governor, Ihre/n Global Leadership Team-Koordinator/in des Global Action Teams auf Distriktebene und an Ihre Zone und Region Chairpersons, um zu erfahren, welche Schulungen und welche Unterstützung von den Distrikt-Führungskräften angeboten werden.

### ÜBUNG 3:

Notieren Sie die Weiterbildungsmöglichkeiten, die vom Distrikt und Multidistrikt angeboten werden

#### Clubpräsident/in

Distrikt- und Zonen-Weiterbildungen: \_\_\_\_\_

Multidistrikt-Weiterbildung: \_\_\_\_\_

#### Clubsekretär/in

Distrikt- und Zonen-Weiterbildungen: \_\_\_\_\_

Multidistrikt-Weiterbildung: \_\_\_\_\_

#### Clubschatzmeister/in

Distrikt- und Zonen-Weiterbildungen: \_\_\_\_\_

Multidistrikt-Weiterbildung: \_\_\_\_\_

#### Club-Beauftragte/r für Marketing

Distrikt- und Zonen-Weiterbildungen: \_\_\_\_\_

Multidistrikt-Weiterbildung: \_\_\_\_\_

#### Clubbeauftragte/r für Mitgliedschaft

Distrikt- und Zonen-Weiterbildungen: \_\_\_\_\_

Multidistrikt-Weiterbildung: \_\_\_\_\_

#### Clubbeauftragte/r für Hilfsprojekte

Distrikt- und Zonen-Weiterbildungen: \_\_\_\_\_

Multidistrikt-Weiterbildung: \_\_\_\_\_

#### LCIF-Clubkoordinator/in

Distrikt- und Zonen-Weiterbildungen: \_\_\_\_\_

Multidistrikt-Weiterbildung: \_\_\_\_\_

#### Orientierungsveranstaltung für neue Mitglieder

Distrikt- und Zonen-Weiterbildungen: \_\_\_\_\_

Multidistrikt-Weiterbildung: \_\_\_\_\_

## Hilfsmittel für effektive Clubabläufe

Sehen Sie sich als nächstes die Unterlagen im Abschnitt „Clubs verwalten“ im Mitgliederzentrum auf der LCI-Website an.

In diesem Abschnitt finden Sie Folgendes:

[Clubverwaltung \(Clubamtsträgerteams\)](#) – Auf der Site finden Sie Links zu nützlichen Informationen, die den Amsträger/innen bei den Clubabläufen helfen.

[Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#) – Dieses Dokument beschreibt die Struktur und Geschäftsabläufe eines Lions Clubs, u. a. die Funktionen und Aufgaben aller Clubsamsträger/innen. Neue Clubs beginnen automatisch mit der Einheitlichen Fassung der Satzung, können aber einige Praktiken abändern und das Dokument anpassen.

[Programme zur Verbesserung der Clubqualität](#) – Prüfen Sie die Unterlagen, mit denen Clubs verbessert werden können. Hierzu gehört die „Club-Quality-Initiative“, „Planen Sie den Erfolg Ihres Clubs (Global Membership Approach)“ und „Ihr Club auf Ihre Art“. Diese Hilfsmittel unterstützen die Clubmitglieder dabei, Hilfsprojekte zu finden, Treffen zu gestalten und Wege zu finden, die Clubabläufe zu verbessern.

[Club-Excellence-Auszeichnungen](#) – Die Club-Excellence-Auszeichnung führt durch das Setzen von Zielen in den Bereichen Mitgliedschaftswachstum, humanitäre Hilfe, organisatorische Exzellenz sowie Kommunikation, um Erfolg zu sichern. Jeder Club sollte angeregt werden, auf diesen renommierten Preis hinzuarbeiten.

[Orientierungsleitfaden](#) – Dieser Leitfaden hilft, eine Orientierung für neue Mitglieder anzubieten, , damit sie die Geschichte und die Mission unserer Vereinigung und ihre Rolle als Lion besser verstehen. Neue Mitglieder fühlen sich zugehörig und eingebunden, wenn sie eine zweckmäßige Einführung erhalten.

[Leitfaden zur Planung der Gründungsfeier](#) – Dieser Leitfaden ist wichtig für den Patenclub, es sollte jedoch auch der Input des neuen Clubs berücksichtigt werden. Der Leitfaden enthält einen schrittweisen Plan für die feierliche Gestaltung der Charterfeier des neuen Clubs.

## **ÜBUNG 4:**

### **Wert der Website „Clubverwaltung“ erschließen**

Was sind Ihrer Meinung nach die drei wichtigsten Dinge, die zu exzellenter Clubverwaltung führen?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## Der Lion Account

Das [Mitgliederportal](#) ermöglicht Ihnen Zugriff auf alle Lions-Anwendungen: MyLion, MyLCI, Insights, Learn und Shop.

MyLION – Connect.Serve.Report! (Vernetzen. Helfen. Melden!) Hier melden und planen Clubs Hilfsprojekte, nehmen Kontakt zu anderen Lions auf und erstellen eigene Profile. Sollten Sie weitere Fragen zu MyLion haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [MyLion@lionsclubs.org](mailto:MyLion@lionsclubs.org).

MyLCI – Tools für Lions-Führungskräfte Auf dieser Seite kann der Club seine Mitglieder verwalten, Distrikt- und Clubprofile erstellen, die Wahlberechtigung von Clubmitgliedern abrufen, Versammlungen dokumentieren sowie planen und auch den Status eines Gründungsantrags auf neue Clubs prüfen. Sollten Sie weitere Fragen zu MyLCI haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org).

INSIGHTS – Ein umfassender Überblick zu LCI in den Bereichen Mitgliedschaft, Hilfsprojekte, Spenden und Clubstärke. Hier wird auch auf Auf Fortschritte bei Distriktzielen und Learn eingegangen.

LEARN – Bietet Lionsmitgliedern einen zentralen Ort für die Erledigung von Lions-Lernzentrum-Kursen, die Suche nach von LCI durchgeführten Seminaren (ALLI, FDI und LCIP) und das Einsehen von Weiterbildungen auf örtlicher Ebene, die von GLT-Multidistrikt- und Distriktkoordinatoren gemeldet werden und ermöglicht Lions und Leos einen individuellen Zugriff auf ihren „Meine Schulungen“-Bericht.

SHOP – Im LCI Shop kann man ganz bequem häufig verwendete Clubbedarfsartikel sowie Markenartikel von Lions Clubs International bestellen. IBei Fragen zu Clubartikeln können Sie sich per E-Mail an [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org) wenden.

## **ÜBUNG 5: Mit MyLCI und MyLion vertraut machen**

Lesen Sie die häufig gestellten Fragen und Antworten zu folgenden Themen:

1. [Anmeldung](#)
2. [Verwalten Ihrer Clubamtsträger/innen](#)
3. [Verwalten Ihres Clubverzeichnisses](#)
4. [Verwalten Ihrer Clubfinanzen](#)

Machen Sie sich mit dem System vertraut, das in den MyLion-PowerPoint-Folien beschrieben wird.

1. [MyLion erklären](#)
2. [Wie man mit MyLion Hilfsprojekte fördert](#)

## Abschnitt III:

### Ein Mentor/innenteam für Clubamtsträger/innen zusammenstellen

Weiten Sie die Unterstützung für den Club aus, indem Sie ein Team aus Mentor/innen von Clubamtsträger/innen zusammenstellen, damit der Club die notwendige Unterstützung und Anleitung besitzt, um erfolgreich zu sein.

#### Team-Mitglieder

**Zwei Zertifizierte Beratende Lions** – Dies ermöglicht es diesen beiden wichtigen Führungskräften, das Arbeitspensum aufzuteilen und die Unterstützung auszubauen. Jeweils ein Beratender Lion sollte versuchen, immer an einem Clubtreffen und an Clubveranstaltungen teilzunehmen und bei Bedarf für Fragen zur Verfügung zu stehen.

**Das Distrikt-Governor-Team** – Auch wenn Distrikt-Projekte die humanitäre Mission des Clubs eventuell nicht unterstützen (bedenken Sie, dass die Clubmitglieder mit ihren eigenen Vorstellungen von Projekten beigetreten sind), sollten die neuen Amtsträger/innen die vom Distrikt angebotene Schulung und Unterstützung so bald wie möglich nutzen.

**Die Zone Chairperson** – Es ist wichtig, dass die Clubamtsträger/innen in die Schulungen und Veranstaltungen der Zone miteinbezogen werden.

**Mentor/in von Clubamtsträger/innen** – Als Beratender Lion sind Sie wahrscheinlich mit den administrativen Anforderungen des Clubs vertraut, eventuell aber auch nicht. Indem Sie die neuen Amtsträger/innen mit sachkundigen und erfahrenen Amtsträger/innen eines anderen Clubs zusammenbringen, leisten Sie sehr praktische Unterstützung. Mentor/innen sollten das betreffende Amt aktuell bekleiden und über die neusten Hilfsmittel und Informationen Bescheid wissen.

**Checklisten für die Schulung von Mentor/innen von Clubamtsträger/innen** – Geben Sie allen Mentor/innen eine „Mentor-Checkliste“, die für jedes Amt beigefügt ist. Sie finden diese Checklisten auf den Seiten 28 bis 34.

Die **heutigen ehrenamtlichen Helfer/innen** konzentrieren sich auf die Hilfe, die ein Club leistet, sowie auf persönliche Erfüllung, die sie durch ihre Beteiligung an diesen Hilfeleistungen erhalten. Bei Ihrer Zusammenarbeit mit den Clubamtsträger/innen sollten Sie ihnen helfen, die mit administrativen Aufgaben verbrachte Zeit zu verringern. Stellen Sie die Ziele des Clubs immer an erste Stelle und zeigen Sie den Amtsträger/innen anschließend effektive Möglichkeiten, wie die notwendige Büroarbeit abgewickelt werden kann.

## ÜBUNG 6: Die Mentor/innenteams für Clubamtsträger/innen zusammenstellen

Wählen Sie Lions aus, die qualifiziert sind, die folgenden Aufgaben zu übernehmen:

### Unterstützung auf Distriktebene

Distrikt-Governor

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

GLT-Distriktkoordinator/in

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

GMT-Distriktkoordinator/in

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

GST-Distriktkoordinator/in

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

Zone-Chairperson

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

Sonstiges:

---

---

---

## ÜBUNG 6 (Forts.):

### Die Mentor/innenteams für Clubamtsträger/innen zusammenstellen

Wählen Sie Lions aus, die qualifiziert sind, die folgenden Aufgaben zu übernehmen:

#### Mentor/in von Clubamtsträger/in

Mentor/in von Clubpräsident/in

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

Mentor/in von Erste Club-Vizepräsident/in

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

Mentor/in von Clubsekretär/in

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

Mentor/in von Clubschatzmeister/in

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

Mentor/in von Clubbeauftragte für Mitgliedschaft

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

Mentor/in von Beauftragte für Club-Hilfsprojekte

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

Mentor/in von Clubbeauftragte für Marketing

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

Mentor/in von LCIF-Clubkoordinator/in

Name: \_\_\_\_\_

Hauptaufgabe: \_\_\_\_\_

## Abschnitt IV: Gestaltung der Schulung für Clubamsträger/innen

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht, die Ihnen die Organisation und Durchführung einer ersten Schulung erleichtern soll. Unterlagen für jeden Schulungsbaustein sind ebenfalls enthalten. Nutzen Sie Ihre Erfahrung und passen Sie die Unterlagen den lokalen Bedürfnissen und Gepflogenheiten an. Finden Sie Möglichkeiten, um die Schulung so bedeutungsvoll und relevant wie möglich zu gestalten. Die Schulung kann in mehreren Einheiten abgehalten werden. Bereiten Sie sich darauf vor, den neuen Mitgliedern dabei zu helfen, die jeweils benötigten Informationen zu finden. Räumen Sie während jedes Schulungsbausteins genügend Zeit für Fragen und Antworten ein und beziehen Sie Ihr Mentor/innenenteam ein. Idealerweise sollten diese Schulungen jede Woche stattfinden, damit das Training innerhalb von 30 Tagen nach der Ernennung abgeschlossen ist.

Hinweis: Auf den Seiten 26 und 27 befindet sich eine Checkliste für die Schulung für Clubamtsträger/innen, die Sie für die Planung Ihrer Schulungsbausteine verwenden können.

Hinweis: Der Schulungsbedarf hängt vom Erfahrungsniveau der Teilnehmenden ab. Stellen Sie den Wissensstand fest. Falls die Amtsträger/innen zuvor bereits Führungspositionen innehatten, passen Sie das Training entsprechend an.

### Erster Schulungsbaustein: Einstieg

**Zusammenfassung:** Vorstellung von Lions Clubs International, der Lions Clubs International Foundation, Aufgaben des Clubs und der Gründungsfeier. Erstes Treffen mit dem Mentor/innenteam (sollte innerhalb einer Woche nach der Clubgründung oder der Zuweisung stattfinden).

**Referenzmaterial:** Schulung für Clubamtsträger/innen im Lions-Lernzentrum (LLC), Orientierungsleitfaden, Einheitliche Fassung der Club-Satzung und Zusatzbestimmungen, E-Book für Clubpräsident/innen bzw. Erste Vizepräsident/innen, E-Book für Clubsekretär/innen, E-Book für Club-Schatzmeister/innen, E-Book für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft, E-Book für Clubbeauftragte für Hilfsprojekte, E-Book für Beauftragte für Marketing und Planungsleitfaden für die Gründungsfeier. Vergessen Sie auch zusätzliche lokal erstellte Unterlagen nicht.

**Ziel:** Nach Abschluss dieses Schulungsbausteins haben die Clubamtsträger/innen ein allgemeines Verständnis der Clubabläufe, der Clubaufgaben und der Activities im Rahmen der Gründungsfeier erworben sowie ihr Mentorenteam kennengelernt.

### **Ablauf:**

#### **Vorstellung des Orientierungsleitfadens von Lions Clubs International (maximal 12 Minuten)**

1. Der geschichtliche Hintergrund zu Lions Clubs International und die Struktur von Clubs, Zonen, Regionen, Distrikten und Multi-Distrikten sowie konstitutionellen Gebieten: Beginnen Sie mit dem Club als Basiseinheit und erklären Sie, dass jede Ebene verschiedene Amtsträger/innen hat, und heben Sie die von diesen Amtsträger/innen geleistete Unterstützung hervor. (3 Minuten)
2. Unterstützung durch die Zone Chairperson: Die auf Zonenebene angebotene Schulung und Unterstützung. (1 Minute)
3. Unterstützung durch das Distrikt-Governor-Team: Sprechen Sie jedes Amt kurz an und erwähnen Sie die Unterstützung, die den Clubamtsträger/innen geboten werden kann. (2 Minuten)
4. Unterstützung durch LCI: Erwähnen Sie sämtliche Weiterbildungen, die zur Verfügung stehen, das [E-clubhouse](#) und sonstige Programme, die hilfreich sein könnten. (3 Minuten)
5. Internationale Hilfsprojekte: Vorgestellt vom Distrikt-Governor, Global Service Team-Koordinator/in und anderen erfahrenen Lions. (2 Minuten)
6. Unterstützung von der Zone, dem Distrikt und Multidistrikt
7. Bestätigen Sie erneut, dass jeder Club eigenständig ist, und dass der Club die Programme und Veranstaltungen festlegt, die er unterstützen möchte. (1 Minute)

## Vorstellung der Lions Clubs International Foundation (maximal 3 Minuten)

1. Die Aufgabe der [Lions Clubs International Foundation](#) besteht darin, Lions Clubs, ehrenamtliche Helfer/innen und Partnerorganisationen dazu zu befähigen, die Gesundheit sowie das Wohlbefinden von Communitys zu verbessern und sie zu stärken und Bedürftige durch humanitäre Hilfe und Zuschüsse zu unterstützen, die die Lebenssituationen von Menschen weltweit verbessern und damit wesentlich zum Weltfrieden und zur internationalen Verständigung beitragen.
2. LCIF ist die einzige Stiftung, die die ehrenamtliche Arbeit von Lions weltweit unterstützt und hat seit ihrer Gründung mehr als 18.000 Zuschüsse im Gesamtwert von über 1,1 Milliarden US-Dollar gewährt. Lions, Clubs, Distrikte und Multidistrikte werden dazu aufgerufen, Berichte und Storys über Hilfsaktivitäten, die durch solche Zuschüsse ermöglicht wurden, mithilfe von [LCIF:Geschichten über Hilfsbereitschaft](#) zu veröffentlichen.
3. Das [Toolkit für Zuschüsse](#) bietet weitere Informationen über alle LCIF-Zuschussarten sowie Hilfestellungen, mit denen sich herausfinden lassen, ob ein Zuschuss für einen Club, Distrikt oder Multidistrikt derzeit oder zukünftig passend ist.
4. Auf der 104. Internationalen Convention von Lions International in Montreal gab LCIF bekannt, dass die Stiftung die Ziele der Campaign 100 übertroffen und 325 Mio. US-Dollar aufgebracht hat. Lions sind dazu aufgerufen, auf diesen Erfolgen aufzubauen und weiterhin die [Stiftung unterstützen](#), weil die Bedürfnisse der Welt weiterhin zunehmen und LCIF Lions dabei hilft, auf diese einzugehen.

## Verständnis der Verantwortungsbereiche des Clubs – Clubsatzung und Zusatzbestimmungen (23 Minuten)

1. [Einheitliche Fassung der Clubsatzung und der Zusatzbestimmungen](#): Enthält die maßgeblichen Bestimmungen für den Club. Erläutern Sie kurz die wesentlichen Punkte der Satzung.
2. Missionserklärung, Wahlspruch, Motto, Zweck, Ziele sowie ethische Grundsätze: Dies sind die Grundpfeiler der Vereinigung und es ist wichtig, dass alle Clubamtsträger/innen damit vertraut sind. (2 Minuten)
3. [Mitgliedschaftskategorien](#): Erläutern Sie jede Kategorie kurz (3 Minuten). Weitere Informationen zu diesen Mitgliedschaftskategorien finden Sie in der aktuellen Ausgabe der einheitlichen Fassung der Lions Club-Satzung und Zusatzbestimmungen.
4. [Gebühren und Beiträge](#): Erklären Sie, welche Gebühren und Beiträge wann und wie zu entrichten sind. (2 Minuten)
5. Aufgaben der Amtsträger/innen: Besprechen Sie kurz die Funktionen und Verantwortungsbereiche der einzelnen Amtsträger/innen und weisen Sie darauf hin, dass deren Mentor/innen ihnen persönliche und detaillierte Informationen zu jedem Amt mitteilen wird. (5 Minuten)
6. [Vorstand](#): Erläutern Sie die Funktion, Rolle und die Aufgaben eines Clubvorstands. (2 Minuten)
7. Verwaltung von Geldmitteln: Erläutern Sie den Unterschied zwischen „administrativen“ und „öffentlichen“ Geldern (Gelder für Activities). (2 Minuten)
8. Wahlen: Besprechen Sie, wann und wie Wahlen durchzuführen sind. (2 Minuten)
9. Treffen: Erklären Sie den Unterschied zwischen regulären Clubtreffen und Vorstandssitzungen und was in der Regel bei diesen Zusammenkünften besprochen wird und was nicht. (2 Minuten)
10. Versammlungen und Delegierte: Beschreiben Sie die Veranstaltungen auf der Distriktversammlung und regen Sie alle Clubmitglieder dazu an, daran teilzunehmen. Besprechen Sie, wie der Club sich an der Distriktversammlung beteiligen kann. (3 Minuten)

Die **ehrenamtlichen Helfer von heute** sind mehr daran interessiert, was eine Organisation erreichen kann und wollen weniger von Amtstiteln und Verfahren wissen. Titel sind nur dann wichtig, wenn festgelegt ist, wie eine Führungskraft den Club unterstützen kann.

## Die Gründungsfeier (Charternight) – Leitfaden zur Planung der Gründungsfeier (15 Minuten)

Geben Sie einen kurzen Überblick über den [Leitfaden zur Planung der Gründungsfeier](#). Weisen Sie dabei auf die verschiedenen Verantwortungsbereiche hin. Beachten Sie, dass diese Veranstaltung eine Herausforderung für den neuen Club darstellen könnte. Bieten Sie an, den Patenclub oder -distrikt zu bitten, sich an der Ausrichtung der Gründungsfeier zu beteiligen.

## Mentor/innenteam für Clubamtsträger/innen (10 Minuten)

Stellen Sie den neuen Clubamtsträger/innen das Mentor/innenteam für Clubamtsträger/innen vor. Teilen Sie die Namen und Kontaktnummer jeder Person, einschließlich deren Fachkenntnisse, mit. Alle Mentor/innen sollten ein persönliches Treffen mit den zugewiesenen Clubamtsträger/innen vereinbaren. Geben Sie allen Amtsträger/innen und deren potenziellen Mentor/innen eine Checkliste für ihr Amt. Diese Checklisten finden Sie auf den Seiten 28 bis 34.

## ÜBUNG 7: Hauptziele des ersten Schulungsbausteins

Beim ersten Schulungsbaustein geht es um einen Überblick über LCI. Warum ist dies wichtig? Was sind Ihrer Meinung nach die drei wichtigsten Ziele des ersten Schulungsbausteins?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## Zweiter Schulungsbaustein: Clubabläufe:

**Zusammenfassung:** Gehen Sie auf die [Schlüsselpositionen der Clubführungskräfte](#) und Strategien zur Auswahl bedeutungsvoller Hilfsprojekte ein. Heben Sie die Konzepte zur Planung, Teamarbeit und Kommunikation hervor.

**Referenzmaterial:** E-Book für Clubpräsident/innen bzw. Erste Vizepräsident/innen, E-Book für Clubsekretär/innen, E-Book für Club-Schatzmeister/innen, E-Book für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft, E-Book für Clubbeauftragte für Hilfsprojekte, E-Book für Beauftragte für Marketing, Erfolgsmethoden für finanzielle Transparenz und Erfolgreiche Projekte planen. Weitere relevante lokal entwickelte Materialien.

**Ziel:** Am Ende dieses Schulungsbausteins werden die Clubamtsträger/innen ihre Funktion verstehen und wissen, wie sie auf die Informationen und Hilfsmittel zugreifen können, die sie bei ihren Aufgaben und der Planung ihres ersten Hilfsprojekts unterstützen werden.

### **Ablauf:**

#### **Aufgaben der Clubamtsträger/innen – E-Book für Clubamtsträger/innen (20 Minuten)**

Die E-Books für die verschiedenen Clubamtsträger/innen ([E-Book für Clubpräsident/innen und Erste Vize-Präsident/innen](#), [E-Book für Clubsekretär/innen](#), [E-Book für Club-Schatzmeister/innen](#), [E-Book für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft](#), [E-Book für Clubbeauftragte für Hilfsprojekte](#), [Leitfaden für Clubbeauftragte für Marketing Communications](#)) stellen die wichtigen Aufgaben der Clubamtsträger/innen kurz und bündig dar. Schauen Sie sich jedes E-Book kurz an und nehmen Sie ggf. lokalen Gegebenheiten entsprechende Änderungen vor. Bis dahin haben die neuen Clubamtsträger/innen sich mit ihren Mentor/innen getroffen und sind die Checkliste durchgegangen. Sehen Sie sich diese Checklisten an, um ihren Verständnisgrad festzustellen und um Bedenken auszuräumen. Bitten Sie die Mentor/innen zu helfen, falls dennoch Bedenken auftreten, oder weisen Sie eine/n neue/n Mentor/in zu.

#### **Erfolgsmethoden für finanzielle Transparenz**

[Erfolgsmethoden für finanzielle Transparenz](#) enthält grundlegende Informationen zur finanziellen Berichterstattung, zur Verwaltung von Bankkonten, der Durchführung von Jahresabschlussprüfungen und Richtlinien zur Kostenrückerstattung.

#### **Planung von Hilfsprojekten – Erfolgreiche Projekte planen (30 Minuten)**

Hilfeleistungen sind das Herzstück eines jeden Clubs. Wenn Clubs lohnenswerte und bedeutungsvolle Hilfsprojekte durchführen, wird die Gemeinschaft den Club unterstützen und die Mitglieder werden ihre Beteiligung schätzen.

Führen Sie die Clubamtsträger/innen während dieses Schulungsbausteins mithilfe des Leitfadens [„Erfolgreiche Projekte planen: Leitfaden zur Entwicklung von Clubprojekten“](#) durch das Verfahren zur Auswahl potenzieller neuer Projekte. Dieser Leitfaden leitet Clubs durch das Auswertungsverfahren und enthält hilfreiche Arbeitsblätter dazu, wie man ein Projekt in die Tat umsetzt. Falls diese Übung noch nicht durchgeführt wurde, sollten Sie die Clubamtsträger/innen dazu anregen, dies während des nächsten Treffens zu tun. Sollte der Club bereits ein Projekt haben, können Sie dieses Hilfsmittel auch erst nach Abschluss des ersten Projekts einsetzen. Diese Übung sollte nicht unter Zeitdruck durchgeführt werden und kann 20 bis 30 Minuten dauern.

Die Schritte, um „Erfolgreiche (zu) Projekte planen“ lauten wie folgt: Im Leitfaden „Erfolgreiche Projekte planen“ finden Sie weitere Informationen.

**Erster Schritt: Erstellen Sie eine Liste mit möglichen Programmen:**

Geben Sie den Clubmitgliedern die Möglichkeit, mitzuteilen, was sie an ihrer Gemeinschaft mögen und Ideen zu sammeln, wie sie kommunale Bedürfnisse erfüllen könnten. Betonen Sie, wie wichtig es ist, dass die Mitglieder an diesem Schritt beteiligt sind.

**Zweiter Schritt: Ernennen Sie Arbeitsgruppen:**

Ermutigen Sie interessierte Clubmitglieder, ein Team zu bilden, um ihre Ideen aktiv umzusetzen. Erklären Sie den Clubamtsträger/innen, wie wichtig die Einbeziehung der Mitglieder in Activities ist, um letztere motiviert und engagiert zu halten.

**Dritter Schritt: Analysen durchführen:**

Während dieses wichtigen Schritts prüfen die Mitglieder der Arbeitsgruppe die Durchführbarkeit ihrer Ideen. Weisen Sie die Clubamtsträger/innen darauf hin, die Mitglieder der Arbeitsgruppe darum zu bitten, während dieses Schritts unvoreingenommen zu bleiben und sich nicht entmutigen zu lassen. Falls sich eine Idee nicht umsetzen lässt, gibt es unter Umständen eine andere Möglichkeit, die noch nicht entdeckt wurde.

**Vierter Schritt: Verfassen Sie einen Plan:**

Dies ist der Punkt, an dem die Idee tatsächlich beginnt, sich zu entwickeln. Erklären Sie, dass Details während dieser Phase wichtig sind.

**Fünfter Schritt: Setzen Sie den Plan um:**

Die harte Arbeit aller Clubmitglieder macht sich bezahlt. Betonen Sie, dass Begeisterung und Anerkennung für Leistungen ausschlaggebend sind, um die Dynamik und Motivation aufrechtzuerhalten.

Und vergessen Sie nicht, dass Clubprojekte eine Entscheidung des Clubs sind. Vermeiden Sie es, in den ersten zwölf Monaten lokale oder Distriktprogramme zu unterstützen, die Zeit und Ressourcen von einem Projekt wegnehmen könnten, das für die Mitglieder von Bedeutung ist.

Binden Sie relevante lokal entwickelte Materialien, Musterprogramme, Protokolle, Ankündigungen etc. ein, die dem Club dabei helfen, erfolgreich zu operieren.

## ÜBUNG 8: Hauptziele des zweiten Schulungsbausteins

Der zweite Schulungsbaustein konzentriert sich auf die Rollen und Aufgaben des Clubs.

Was sind Ihrer Meinung nach die drei wichtigsten Ziele des zweiten Schulungsbausteins?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Welche lokal entwickelten Unterlagen sind für den Club relevant? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Dritter Schulungsbaustein: Produktive und sinnvolle Clubtreffen veranstalten

**Zusammenfassung:** Dieser Schulungsbaustein konzentriert sich auf die Veranstaltung von positiven und produktiven Clubtreffen sowie auf Methoden zur Steigerung der Anwesenheit. Diese Schulung sollte innerhalb von 30 Tagen nach Genehmigung der Clubgründung oder der Zuweisung des Beratenden Lions stattfinden, damit die erwähnten Strategien so bald wie möglich eingesetzt werden können.

**Referenzmaterial:** „Ihr Club auf Ihre Art“, Kurs für Versammlungsmanagement (online – Lions-Lernzentrum)

**Ziel:** Zu positiven und bedeutungsvollen Clubtreffen anzuregen, die gut besucht sind.

Bedeutungsvolle und produktive Clubtreffen sind für den Erfolg eines jeden neuen Clubs äußerst wichtig. Dies ist der Zeitpunkt, zu dem Mitglieder Projektideen sammeln und miteinander diskutieren, aber auch das Zusammensein genießen können. Manchmal kann es für neue Clubs und neue Clubamtsträger/innen jedoch eine Herausforderung sein, effektive Clubtreffen zu veranstalten.

Nachdem der Antrag eingereicht wurde, sollte der Club damit beginnen, regelmäßige Treffen oder Clubversammlungen zu veranstalten. Falls Clubtreffen vor dieser Schulung stattgefunden haben, sollten Sie deren Erfolg und, falls zutreffend, verbesserungsbedürftige Bereiche besprechen. Falls noch keine Treffen stattgefunden haben, sollten Sie diese Gelegenheit nutzen, um den Clubamtsträger/innen dabei zu helfen, ein bedeutungsvolles und gut besuchtes Clubtreffen zu planen. Seien Sie in jedem Fall immer positiv und ermutigend. Gehen Sie, falls zutreffend, die folgenden Ideen durch:

#### **Wie Sie die Teilnahme an Clubtreffen erhöhen können (10 - 15 Minuten oder mehr, bei geringer Teilnahme)**

Um die Teilnahme anzuregen, sollten Sie Folgendes tun:

- Vergewissern Sie sich, dass Datum, Uhrzeit und Ort des Treffens für die Mitglieder und potenzielle Mitglieder passend sind.
- Verschicken Sie Einladungen, in denen Sie den Mitgliedern und potenziellen Mitgliedern die geplanten Activities ankündigen.
- Machen Sie persönliche Anrufe, um derzeitige und potenzielle Mitglieder, die zusätzliche Ermunterung benötigen, einzuladen und sie wissen zu lassen, dass ihre Unterstützung und ihr Engagement im Club und in der Gemeinschaft geschätzt und gebraucht werden.
- Laden Sie eine/n interessante/n und relevante/n Gastredner/in zu allen ordentlichen Treffen ein, um Mitgliedern und potenzielle Mitgliedern einen zusätzlichen Grund zur Teilnahme an den Treffen zu geben.
- Stellen Sie sicher, dass jedes zum Treffen kommende Clubmitglied an einem Projekt beteiligt ist, das ihm oder ihr wichtig ist.

### Allgemeine Treffen verbessern

Die folgenden Hilfsmittel und Unterlagen enthalten Informationen, mit denen effektive und positive Clubtreffen abgehalten werden können. Sie werden eingesetzt, um dem Club dabei zu helfen, eine solide Basis aufzubauen und weiterhin Mitgliedergewinnung und -zufriedenheit zu verbessern.

[Ihr Club auf Ihre Art](#) – Dieser Leitfaden wird dem Club helfen, sein Treffen persönlicher zu gestalten, um die Bedürfnisse der Mitglieder besser zu erfüllen. Er enthält Tipps für Programmideen und beschreibt, wie man das Interesse der Mitglieder erhalten und Treffen erfolgreich gestalten kann. Ein Musterfragebogen sowie Formulare zur Planung von Treffen sind im Leitfaden enthalten.

**Versamlungsmanagement** – Dieser im [Lions-Lernzentrum \(LLC\)](#) befindliche Online-Kurs enthält Informationen zur Durchführung effektiver Treffen sowie Tipps für gutes Versamlungsmanagement.

**Traditionen pflegen** – Erwähnen Sie Activities und Programme, die in Ihrer Region üblich sind und sie auszeichnet.

## ÜBUNG 9: Produktive und sinnvolle Clubtreffen

Welche Elemente machen ein effizientes und produktives Clubtreffen aus?

---

---

---

Was kann unternommen werden, um die Mitgliederpräsenz zu steigern?

---

---

---

Nach der ersten Schulung sollten die Clubamtsträger/innen angeregt werden, zu Weiterbildungszwecken an Regions- oder Zonenversamlungen und anderen Distriktveranstaltungen teilzunehmen, und mit ihren Mentor/innen in Kontakt zu bleiben.

## Vierter Schulungsbaustein: Die Bedeutung von Mitgliedergewinnung und -erhalt

**Zusammenfassung:** Dieser Abschnitt betont die Bedeutung anhaltenden Clubwachstums und bietet Gelegenheit, den vom Mentor/innenteam erzielten Fortschritt zu überprüfen.

**Referenzmaterial:** E-Book für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft, Fragen Sie einfach Leitfaden zur Gewinnung neuer Mitglieder, Leitfaden für Beauftragte für Mitgliedschaft, [Leitfaden zur Mitgliederzufriedenheit](#).

**Ziel:** Einen laufenden Mitgliedergewinnungsplan initiieren und die Weiterbildung von Clubamtsträger/innen gewährleisten.

### **Ablauf:**

#### **Die Bedeutung von Mitgliedergewinnung und Mitgliedererhaltung – E-Book für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft (45 Minuten)**

Lesen Sie das [E-Book für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft](#) und nutzen Sie den [Leitfaden zur Gewinnung neuer Mitglieder „Fragen Sie einfach“](#) und besprechen Sie folgende Themen:

1. **Gewinnung neuer Mitglieder:** Besprechen Sie erfolgreiche Ideen für die Gewinnung neuer Mitglieder.
2. **Die Verantwortung des Sponsors:** Erörtern Sie die Bedeutung eines engagierten Sponsors und inwiefern er/sie in der Gewinnung von Mitgliedern und deren Zufriedenheit eine Rolle spielt.
3. **Die Einführungsfeier:** Besprechen Sie, wie wichtig es ist, neue Mitglieder ordnungsgemäß einzuführen. Betonen Sie, wie wichtig es ist, die Einführungsfeier für das neue Mitglied bedeutungsvoll zu gestalten.
4. **Orientierung für neue Mitglieder:** Erklären Sie, wie wichtig eine eingehende Orientierung ist, um spätere Austritte neuer Mitglieder zu vermeiden. Weisen Sie darauf hin, dass die Orientierung hervorheben sollte, welche Vorteile und Unterstützung der Club ihnen für die erfolgreiche Durchführung humanitärer und kommunaler Hilfsprojekte bieten kann. Verknüpfen Sie die Club-Activities mit den Interessen, die die neuen Mitglieder im Umfragebogen (im Leitfaden „Fragen Sie einfach“) erwähnt haben.
5. **Mitgliederauszeichnungen:** Schauen Sie sich die aktuellen Informationen bezüglich der vom Club, Distrikt, Multi-Distrikt und von Lions Clubs International erhältlichen Auszeichnungen an. Informationen zu den Schlüsselauszeichnungen und der Auszeichnung für Mitgliederzufriedenheit stehen von Lions Clubs International zur Verfügung.
6. **Beteiligung:** Betonen Sie, wie wichtig es ist, Mitglieder unmittelbar einzubeziehen und motiviert zu halten. Besprechen Sie Strategien aus dem Leitfaden zur Mitgliederzufriedenheit, um typische Gründe für den Austritt von Mitgliedern zu bestimmen und diesen vorzubeugen.
7. **Weiteres Training:** Verweisen Sie auf weitere relevante Kurse im Lions-Lernzentrum (Mitgliederzufriedenheit, Konfliktlösung, Einladen zur Erweiterung unseres Wirkungsbereichs, Global Membership Approach).

#### **Nachbereitung (15 Minuten)**

Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um sicherzustellen, dass die Amtsträger/innen mit ihren Verantwortungen vertraut sind, und dass die Mentor/innen sie effektiv unterstützen. Erlauben Sie ausreichend Zeit, um jegliche ausstehenden Probleme oder Bedenken zu besprechen und um eventuelle Distriktinformationen, die für die Amtsträger/innen von Bedeutung sein könnten, weiterzugeben.

## ÜBUNG 10: Erstellung eines Mitgliedschaftsplans:

Beschreiben Sie erfolgreiche Strategien zur Gewinnung neuer Mitglieder, die an neue Clubamtsträger/innen weitergegeben werden könnten.

---

---

---

### **Fünfter Schulungsbaustein: Für die Zukunft planen und ausgezeichnete Clubleistungen erzielen**

**Zusammenfassung:** Prüfen Sie die Notwendigkeit kontinuierlicher Planung und Entwicklung. Dies sollte stattfinden, nachdem der Club ein paar Monate besteht und bevor neue Clubamtsträger/innen ihr Amt für das nächste Geschäftsjahr antreten.

**Referenzmaterial:** Club-Quality-Initiative (ausführlich und fortgeschritten), Planung für den Erfolg Ihres Clubs (Global Membership Approach) und die Club-Excellence-Auszeichnung.

**Ziel:** Anregung zur Planung und fortlaufenden Clubentwicklung.

#### **Ablauf:**

Stellen Sie fest, ob der Club die Strategie „Planung für den Erfolg Ihres Clubs“ (Global Membership Approach) nutzen sollte oder ob der Club eine gründlichere Analyse durchführen kann, die in der Club-Quality-Initiative erläutert ist.

Plan für den Erfolg Ihres Clubs – Nutzen Sie diesen [Leitfaden](#) und die [PowerPoint-Folien](#), um die Stärken Ihres Clubs, mögliche Verbesserungen und neue Chancen für das Clubwachstum herauszustellen. Planungsformulare tragen dazu bei, eine Vision zu entwerfen, die Bedürfnisse Ihres Clubs zu bestimmen und Ihren Plan so zu gestalten, dass sich dieser erfolgreich umsetzen lässt.

[Club-Quality-Initiative](#) – Dieses Verfahren dauert vier bis sechs Stunden, kann aber auch über mehrere Treffen hinweg durchgeführt werden. Im Leitfaden zur Clubqualitätsanalyse finden Sie weitere Informationen.

[Club-Excellence-Auszeichnung](#) – Sehen Sie sich die Anforderungen für den Erhalt der Excellence-Auszeichnung an. Die Auszeichnung kann für den Club richtungweisend sein und bietet Anerkennung für das Engagement von Clubpräsident/innen.

**Örtliche Mitgliedschafts-Activities** – Beziehen Sie Activities und Ideen ein, mit denen örtliche Clubs die Mitgliedschaft erhöhen und Mitglieder binden.

## Abschnitt V: Analyse der Clubbedürfnisse

Das Programm für Zertifizierte Beratende Lions ist darauf ausgerichtet, neuen und bestehenden Club zu helfen, effektiver zu arbeiten. Um die Unterstützung speziell auf einen bestehenden Club auszurichten, finden Sie auf Seiten 35 bis 39 der Clubanalyse, wie Sie den Bedarf des Clubs und mögliche Entwicklungsbereiche feststellen. Diese Bedürfnisanalyse kann auch als Checkliste für neue Amtsträger/innen genutzt werden, um das Verständnis zu bestätigen und Bereiche zu bestimmen, die eventuell weiterer Unterstützung bedürfen.

## Abschnitt VI: Mittel für Beratende Lions

### Bericht zum Zustand des Clubs

Als Beratender Lion werden Sie jeden Monat elektronisch einen Bericht zum Zustand des Clubs erhalten. Dieser Bericht enthält Folgendes: Informationen zu Mitgliedschaftswachstum oder Verlust von Mitgliedern, vergangene Berichterstattung, einen Hinweis darauf, ob das Clubkonto ausstehende Beträge aufweist sowie Informationen zu Spenden, die der Club an LCIF geleistet hat. Sie müssen für den Club als Beratender Lion angemeldet sein und Ihre E-Mail-Adresse muss im Internationalen Hauptsitz vorliegen, damit wir Ihnen den Bericht per E-Mail schicken können.

### Handlungsstrategien für die Bewertung der Clublage

Diese [Tipps](#) hilft dem Distrikt-Governor nachzuvollziehen, welche Aspekte auf dem Bericht zum Zustand des Clubs von Bedeutung sind.

### Leitfaden: Problembehandlung für Clubs

Nützlicher [Leitfaden](#), der auf Probleme in Clubs eingeht und Hilfsmittel zur Problemlösung bereitstellt.

### Quartalsbericht

Es ist wichtig, dass Ihr Distrikt-Governor und LCI über den Fortschritt des Clubs sowie über jegliche Herausforderungen, die ihnen im Weg stehen könnten, auf dem Laufenden gehalten werden. Der Quartalsbericht, den Sie auf Seite 45 finden können, enthält wertvolle Informationen, um eine fortdauernde Entwicklung zu gewährleisten. Reguläre Berichterstattung ist eine Voraussetzung für den Erhalt der Auszeichnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin für Zertifizierte Beratende Lions.

### Unterstützung für Beratende Lions

Als Beratender Lion können Sie sich jederzeit an Lions Clubs International wenden und weitere Informationen und Unterstützung direkt von der Hauptabteilung „District and Club Administration“ erhalten. Unterstützung für Beratende Lions erhalten Sie per E-Mail unter [certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org).

## CHECKLISTE FÜR DIE SCHULUNG FÜR CLUBAMTSTRÄGER/INNEN

Sie können diese Checkliste für Ihre einzelnen Schulungsbausteine verwenden.

**Erster Schulungsbaustein: Vorstellung von Lions Clubs International, der Lions Clubs International Foundation, Einführung in die Aufgaben eines Clubs, in die Gründungsfeier und das Mentor/innenteam für Clubamtsträger/innen.**

Vorstellung von Lions Clubs International – Orientierungsleitfaden

- Geschichte von Lions Clubs International und der Lions Clubs International Stiftung
- Struktur der Clubs, Zonen, Regionen, Distrikte, Multi-Distrikte
- Unterstützung auf Zonenebene
- Unterstützung durch das Distrikt-Team
- Unterstützung durch LCI
- Online-Kurse (Lions-Lernzentrum)
- Internationale Hilfsprojekte
- Aufgaben der Mitglieder

Aufgaben des Clubs – Einheitliche Fassung der Clubsatzung und der Zusatzbestimmungen

- Missionserklärung
- Mitgliedschaftskategorien
- Gebühren und Beiträge
- Übersicht der Aufgaben der Clubamtsträger/innen
- Clubvorstand
- Verwaltung der Club-Geldmittel – Administrative Gelder und Gelder für Activities
- Clubwahlen
- Clubtreffen
- Versammlungen und andere Veranstaltungen

Leitfaden zur Planung der Gründungsfeier

- Charterfeier
- Vorstellung des Mentor/innenteams für Clubamtsträger/innen

## **Zweiter Schulungsbaustein: Aufgaben der Clubamtsträger/innen und Einführung sinnvoller Projekte**

- Funktionen und Aufgaben der Amtsträger/innen
- Bewährte Vorgehensweisen zur Erzielung finanzieller Transparenz
- Sicherstellen, dass sie mit den Mentor/innen zusammenarbeiten
- Erfolgreiche Projekte planen Leitfaden zur Entwicklung von Clubprojekten

## **Dritter Schulungsbaustein: Durchführung produktiver und sinnvoller Clubtreffen**

- Wie Sie die Teilnahme an Clubtreffen steigern können
- Clubtreffen allgemein verbessern
  - Ihr Club auf Ihre Art
  - Online-Kurs zum Versammlungsmanagement (Lions-Lernzentrum)
  - Ideen für das Programm bei Clubtreffen

## **Vierter Schulungsbaustein: Mitgliedergewinnung und -erhaltung**

- Mitgliedergewinnung
- Aufgaben der Sponsoren
- Einführungsfeier
- Orientierung für neue Mitglieder
- Wie schneidet Ihr Club ab?
- Mitgliedschaftsauszeichnungen
- Warum Beteiligung wichtig ist
- Sicherstellen, dass alle Amtsträger/innen von den Mentor/innen Unterstützung erhalten

## **Fünfter Schulungsbaustein: Für die Zukunft planen und ausgezeichnete Clubleistungen erzielen**

- Club-Quality-Initiative
- Planen Sie den Erfolg Ihres Clubs (Global Membership Approach)
- Club-Excellence-Auszeichnung

# 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.

## CHECKLISTE FÜR MENTOR/INNEN VON CLUBSEKRETÄR/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):

Der/die Clubsekretär/in steht unter der Aufsicht und Leitung des/der Präsident/in und des Vorstands. Der/die Sekretär/in ist der Liaison zwischen dem Club und dem Distrikt, in dem der Club sich befindet, und der Vereinigung. Zu den Aufgaben des/der Sekretär/in gehören:

1. Einreichen des regulären monatlichen Mitgliedschaftsberichts an LCI.
2. Führen eines umfassenden Clubarchivs, einschließlich der Protokolle der Club- und Vorstandssitzungen, Führen von Anwesenheitslisten, Unterlagen über Ausschussbildungen, Wahlergebnisse und Mitgliederverzeichnisse.
3. Einreichen von Berichten wie vom Distriktkabinett gewünscht.
4. Aktives Mitglied im Beratungsausschuss des Distrikt-Governors in der Zone, der dieser Club angehört.
5. Verbürgt sich für die gewissenhafte Ausübung seines Amts durch Hinterlegung einer vom Clubvorstand festgelegten Sicherheitskaution.
6. Nach Abschluss der Amtszeit rechtzeitige Übergabe der allgemeinen Unterlagen des Clubs an seine/n Amtsnachfolger/in.

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

- Lesen Sie die Webseite für Clubsekretär/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 Clubsekretär/in – Dieses Modul liefert eine Übersicht zu den Aufgaben von Clubsekretär/innen, erläutert Zeitrahmen und bietet die erforderlichen Informationen und Hilfsmittel für die Vorbereitung auf das Amt des/der Clubsekretär/in.
- Stellen Sie dem/der Clubsekretär/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 eingehend vertraut ist und über vorhandene Informationsquellen, auf die im Bedarfsfall zugegriffen werden kann, informiert ist.
- MyLCI: Sehen Sie sich die aufgabenspezifischen Hilfe-Bildschirme zur Funktion als Clubschatzmeister/in an.
- Stellen Sie zusätzliche Hilfsmittel, Musterprotokolle, Berichte und andere Unterlagen, die hilfreich sein könnten, bereit.
- Bitten Sie den/die Clubsekretär/in, Ihren Club zu besuchen, um zu sehen, wie andere Clubs geleitet werden.

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

# 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.

# CHECKLISTE FÜR MENTOR/INNEN VON CLUBBEAUFTRAGTEN FÜR MITGLIEDSCHAFT

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. Legt allen Mitgliedern nahe, sich für Mitgliederwachstum einzusetzen, indem sie potenzielle Mitglieder in den Club einladen. Fasst umgehend bei potenziellen Mitgliedern nach.
2. Bindet neue Mitglieder in Tätigkeiten ein, die für sie von Interesse sind.
3. Kennt die verschiedenen Mitgliedschaftsarten und -programme und informiert die Mitglieder über die Mitgliedschaftsprogramme.
4. Entwickelt und leitet einen Mitgliedschaftsausschuss, um durch Mithilfe bei der Umsetzung von Handlungsplänen Mitgliedschaftsziele zu erreichen und die Mitgliedererfahrung positiv zu verbessern.
5. Stellt mit Unterstützung des/der Ersten Vize-Clubpräsident/in sicher, dass neue Mitglieder eine effektive Orientierung erhalten, damit sie verstehen, wie der Club in seinem Distrikt, Multi-Distrikt und innerhalb von Lions Clubs International arbeitet.
6. Sofern angemessen, Teilnahme an der Sitzung des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses in der Zone, in der sich dieser Club befindet.
7. Arbeitet mit dem Global Action Team des Distrikts bei Mitgliedschaftsinitiativen zusammen und nimmt an relevanten Treffen und Veranstaltungen im Distrikt, in der Region und Zone teil.

**Hilfsmittel:** Stellen Sie dem/der neuen Clubbeauftragten für Mitgliedschaft die nachstehenden Hilfsmittel vor: (Diese Materialien können über mehrere Sitzungen hinweg behandelt werden):

- Lesen Sie die Webseite für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft.
- Machen Sie sich mit diesen hilfreichen Kursen im Lions-Lernzentrum vertraut:
  - Einladen zur Erweiterung unseres Wirkungsbereichs
  - Konfliktlösung
  - Zufriedene Mitglieder
  - Global Membership Approach
- Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen: Besprechen Sie relevante Informationen zu den Mitgliedschaftskategorien.
- E-Book für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft: Bietet einen schnellen Link zu allen Informationen, die Sie benötigen.
- Leitfaden für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft: Hilft dabei, eine sinnvolle und wirksame Mitgliedschaftserfahrung zu gestalten.
- Fragen Sie einfach Leitfaden „Eine Kultur zur Mitgliedergewinnung“: Dieser Leitfaden hilft Ihrem Club dabei, neue Mitglieder zu gewinnen und das Clubwachstum zu fördern, indem eine Kultur zur Mitgliedergewinnung geschaffen wird.
- Der Orientierungsleitfaden für neue Mitglieder bietet eine Übersicht der Informationen, die über mehrere Treffen hinweg vorgestellt werden können. Dazu gehört ein Trainerleitfaden und PowerPoint-Folien, mit denen die Orientierung abgehalten wird.
- Mitgliedschaftsanträge: Stehen potenziellen Mitglieder in gedruckter Form oder als Online-Dokument zur Verfügung.
- Leitfaden zur Mitgliederzufriedenheit: Der Leitfaden beinhaltet einen Plan zur Steigerung der Mitgliederzufriedenheit und bietet Lösungen für typische Gründe, aus denen Mitglieder austreten.
- Bitten Sie den/die Clubbeauftragte/n für Mitgliedschaft, Ihren Club zu besuchen, um zu sehen, wie andere Clubs geleitet werden.

LCI-Korrespondenz: Der/die Beauftragte für Mitgliedschaft muss sicherstellen, dass eine persönliche E-Mail-Adresse hinterlegt ist, damit er/sie wichtige Mitteilungen erhalten kann.

# CHECKLISTE FÜR Mentor/innen von CLUBBEAUFTRAGTE FÜR HILFSPROJEKTE

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. Leitet den Ausschuss für Hilfsprojekte, um die Handlungspläne für Hilfsprojekte des Clubs umzusetzen, damit der Club seine Hilfeleistungsziele erreicht.
2. Erstattet LCI Bericht über Hilfsprojekte.
3. Dient dem Club bei aktuellen Gemeinschaftsbedürfnissen als Wissensquelle. Bildet Partnerschaften innerhalb der Gemeinschaft, um Hilfsinitiativen zu erweitern und die von LCI und LCIF angebotenen Tools und Hilfsmittel zu nutzen.
4. Regt bei Hilfsprojekten zu Mitwirkung und Engagement an.
5. Nimmt ggf. an den Treffen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses in der Zone, in der sich der Club befindet, teil.
6. Arbeitet mit dem Global Action Team des Distrikts an den globalen Anliegen von LCI zusammen und nimmt an relevanten Treffen und Veranstaltungen im Distrikt, in der Region und Zone teil.

**Hilfsmittel:** Stellen Sie dem/der neuen Clubbeauftragten für Hilfsprojekte die nachstehenden Hilfsmittel vor: (Diese Materialien können über mehrere Sitzungen hinweg behandelt werden):

- Lesen Sie die Webseite für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft.
- Hilfeleistungs-Toolkit: Beinhaltet Mittel, die bei der Einschätzung, Positionierung und Aktivierung Ihres Clubs zur Erweiterung seines Wirkungsbereichs helfen sollen.
- E-Book für Clubbeauftragte für Hilfsprojekte: Das E-Book bietet einen schnellen Link zu allen nötigen Informationen.
- Unsere globalen Anliegen: Erfahren Sie mehr über die globalen Anliegen von Lions Clubs International und wie Sie Ihrer Gemeinschaft am besten helfen können.
- Hilfsprojektplaner: Den Clubs stehen Tools zum Herunterladen zur Verfügung, mit denen sie sich besser für unsere globalen Anliegen engagieren können.
- Global-Service-Team-Toolbox: Vielfältige Informationsquellen, u. a. Webinare und Präsentationen über die Service Journey und die Relevanz unserer Hilfeleistungen.
- Bitten Sie den/die Clubbeauftragte/n für Hilfsprojekte, Ihren Club zu besuchen, um zu sehen, wie andere Clubs geleitet werden.

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

# CHECKLISTE FÜR MENTOR/INNEN VON CLUBBEAUFTRAGTEN FÜR MARKETING COMMUNICATIONS

*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. Steigert den Bekanntheitsgrad des Clubs in der Gemeinschaft.
2. Fördert Clubveranstaltungen, Hilfsprojekte und andere Berichte mit Nachrichtenwert.
3. Bietet Clubmitgliedern Kommunikationstools an und regt sie dazu an, sich an der Werbung für den Club zu beteiligen.
4. Baut Beziehungen zu den lokalen Medien, zu Amtsträger/innen und zu einflussreichen Personen in der Gemeinschaft auf.
5. Steigert die Wirkung der Clubprojekte und Mitgliedschaftsinitiativen.
6. Nimmt ggf. an den Treffen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses in der Zone, in der sich der Club befindet, teil.

**Hilfsmittel:** Stellen Sie dem/der neuen Clubbeauftragten für Marketing die nachstehenden Hilfsmittel vor. (Diese Materialien können über mehrere Sitzungen hinweg behandelt werden):

Sehen Sie sich die Webseite für Beauftragte für Club-Marketing an und besprechen Sie Folgendes:

- Vorbereitung auf Aufgaben
- Club-Anerkennung mit der neuen Marketing-Auszeichnung von Lions International erwerben
- Einbindung Ihrer Gemeinschaft über Facebook und sonstige Social-Media-Kanäle
- Nutzung der Stärke der Lions-Marke
- Zugriff auf Logos, Markenrichtlinien, Videos, Leitfäden für soziale Medien und mehr

Leitfaden für Beauftragte für Marketing.

Sehen Sie sich die LCI-Richtlinien für Markenbildung an.

Machen Sie Vorschläge und stellen Sie zusätzliche Hilfsmittel und andere Materialien bereit, die hilfreich sein könnten.

Bitten Sie den/die Clubbeauftragte/n für Hilfsprojekte, Ihren Club zu besuchen, um zu beobachten, wie andere Clubs geleitet werden.

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

## CHECKLISTE FÜR Mentor/innen von LCIF-CLUBKOORDINATOR/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. Verbreitet die Mission und berichtet von Erfolgen von LCIF und erklärt, warum die Stiftung für Lions Clubs International wichtig ist.
2. Setzt die LCIF-Entwicklungsstrategien in den Clubs um.
3. Arbeitet mit den LCIF-Distriktkoordinator/innen zusammen, um LCIF lokal zu bewerben und die Ausrichtung der Distriktziele sicherzustellen.
4. In dieser Position arbeitet er/sie mit den Clubbeauftragten für Hilfsprojekte und dem Global Action Team zusammen, um Club-Initiativen zu unterstützen.

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

- Stellen Sie einen Link zum LCIF-Zuschuss-Toolkit bereit. Erklären Sie, dass die Seite alle nötigen Hilfsmittel bereithält, um sich mit den Zuschussprogrammen von LCIF vertraut zu machen. Fordern Sie ihn/sie auf, die Bedürfnisse in der Community zu analysieren und diese Informationen weiterzugeben.
- Stellen Sie einen Link zur Seite „Spendenmöglichkeiten“ bereit, um sich mit den verschiedenen Spendenmethoden an LCIF vertraut zu machen und diese weitergeben zu können.
- Stellen Sie eine Kopie des Leitfadens für LCIF-Clubkoordinator/innen bereit
- Stellen Sie einen Link zur LCIF-Seite: „Geschichten über Hilfsbereitschaft“ bereit und erklären Sie, wie Mitglieder Berichte und Storys über Zuschussprogramme teilen können.
- Stellen Sie zusätzliche Mittel, Verpflichtungserklärungen und andere Materialien zur Verfügung, die für LCIF-Clubkoordinator/innen nützlich sein können.

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

# CLUBANALYSE

Clubname: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**Für etablierte Clubs** – Füllen Sie die Checkliste vor der Schulung aus, um mögliche verbesserungsbedürftige Bereiche festzustellen und gestalten Sie die Schulung und Unterstützung entsprechend.

**Für neue Clubs** – Füllen Sie die Checkliste nach den ersten 90 Monaten des Clubbestehens aus, um das Verständnis zu bestätigen und Bereiche festzustellen, die zusätzlicher Anleitung und Unterstützung bedürfen.

## **Kenntnis der Clubaufgaben:**

Analysieren Sie das Wissen der Führungskräfte, um festzustellen, ob sie die fundamentalen Konzepte von Lions und ehrenamtlicher Tätigkeit kennen oder ob sie bereit sind, eine eingehendere Weiterbildung zu machen.

*Verfügen die Amtsträger/innen über ein grundlegendes Verständnis der Struktur, Ziele und Hintergründe?*     Ja    Nein

### **Hilfsmittel:**

[Orientierungsleitfaden für neue Mitglieder](#)

*Sind die Amtsträger/innen mit den allgemeinen Aufgaben des Clubs vertraut?*     Ja    Nein

### **Hilfsmittel:**

[Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#)

## **Clubmanagement:**

Stellen Sie sicher, dass die Clubamtsträger/innen wissen, worin ihre Funktionen und Aufgaben bestehen und welche Schulungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen, um effektives Clubmanagement zu gewährleisten.

*Verstehen die folgenden Amtsträger ihre Aufgaben, damit sie ihre Funktion effektiv erfüllen können?*

*Clubpräsident/in*     Ja    Nein

### **Hilfsmittel:**

[Webseite für Clubpräsident/innen bzw. Vizepräsident/innen](#)  
[Checkliste für Mentor/innen von Clubpräsident/innen](#)

*Erste/r Vize-Clubpräsident/in*     Ja    Nein

### **Hilfsmittel:**

[Webseite für Clubpräsident/innen und Vizepräsident/innen](#)

Verweisen Sie auf die [Checkliste für Mentor/innen von Clubpräsident/innen](#) für die Amtsvorbereitung.

*Clubsekretär/in*     Ja    Nein

### **Hilfsmittel:**

[Webseite für Clubsekretär/innen](#)  
[Checkliste für Mentor/innen von Clubsekretär/innen](#)

Clubschatzmeister/in  Ja  Nein

**Hilfsmittel:**

[Webseite für Clubschatzmeister/innen](#)

[Checkliste für Mentor/innen von Clubschatzmeister/innen](#)

Clubbeauftragte/r für Mitgliedschaft  Ja  Nein

**Hilfsmittel:**

[Webseite für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft](#)

[Checkliste für Mentor/innen von Clubbeauftragten für Mitgliedschaft](#)

Clubbeauftragte/r für Mitgliedschaft  Ja  Nein

**Hilfsmittel:**

[Webseite für Clubbeauftragte für Marketing](#)

[Checkliste für Mentor/innen von Clubbeauftragte für Marketing](#)

Clubbeauftragte für Hilfsprojekte  Ja  Nein

**Hilfsmittel:**

[Webseite für Clubbeauftragte für Hilfsprojekte](#)

[Checkliste für Mentor/innen von Clubbeauftragten für Hilfsprojekte](#)

LCIF-Clubkoordinator/in  Ja  Nein

**Hilfsmittel:**

[Webseite für LCIF-Clubkoordinator/innen](#)

[Checkliste für Mentor/innen von LCIF-Clubkoordinator/innen](#)

Der monatliche [Bericht zum Zustand des Clubs](#) gibt an, ob Berichte eingereicht wurden, Konten Außenstände aufweisen und Wahlen rechtzeitig durchgeführt wurden. Beziehen Sie sich auf den Bericht, um die folgenden Fragen zu beantworten.

Werden regelmäßig Berichte zur Meldung von Mitgliedern und Aktivitäten eingereicht?  Ja  Nein

**Hilfsmittel:**

[MyLCI](#)

[MyLION](#)

[Handlungsstrategien für die Bewertung der Clublage](#)

Wird das Clubkonto auf einem aktuellen Stand gehalten?  Ja  Nein

**Hilfsmittel:**

[Webseite „Ressourcen für Finanzangelegenheiten“](#)

Zusammenfassender Distrikt-Bericht

Hat der Club jedes Jahr neue Clubamtsträger/innen (keine direkten Wiederholungen)?  Ja  Nein

### Hilfsprojekte:

Hat der Club einen Lion für die Position des/der Clubbeauftragten für Hilfsprojekte zugewiesen?  Ja  Nein

Beteiligt sich der Club an sinnvollen Hilfsprojekten?  Ja  Nein

Sind diese Hilfsprojekte sichtbar und relevant für die Gemeinschaft?  Ja  Nein

Gibt es andere Hilfsprojekte, die die Mitglieder lieber durchführen würden?  Ja  Nein

Falls die Hilfsprojekte gestärkt oder neue Projekte ausgewählt werden müssen, gehen Sie zur [Webseite für Clubbeauftragte für Hilfsprojekte](#). Gehen Sie ferner zu den folgenden Online-Mitteln: [Club Service Journey](#), [Globale Anliegen](#), [Hilfsprojektplaner](#), [GST-Toolbox](#) und [Erfolgreiche Projekte planen](#)

### Marketing:

Ein effektiver Marketingplan erkennt die Leistungen des Clubs an und macht die Community auf die Clubprojekte aufmerksam. Ihre Kommunikation - sowohl interne als auch externe - sollte optimistisch sein und eine positive Beschreibung des Programms enthalten.

Hat der Club einen Lion für die Position des/der Clubbeauftragten für Marketing zugewiesen?  Ja  Nein

Macht der Club unterstützte Hilfsprojekte öffentlich bekannt?  Ja  Nein

Werden die Clubmitglieder effektiv über Treffen, Veranstaltungen und Hilfsprojekte informiert?  Ja  Nein

Hat der Club eine Website?  Ja  Nein

Nutzt der Club aktiv Social Media?  Ja  Nein

Geeignete Dokumente sind u. a. der Leitfaden für Marketing, das [E-Clubhouse](#) und die Schulung für Clubsekretär/innen. Sie können auch im [Lions-Lernzentrum](#) einen Kurs zu Öffentlichkeitsarbeit belegen.

### Lions Clubs International Foundation:

Hat der Club einen Lion für die Position des/der Clubbeauftragten für Hilfsprojekte zugewiesen?  Ja  Nein

Sind die Clubmitglieder über die LCIF-Zuschussprogramme informiert und wissen sie, warum es wichtig ist, unsere globale Stiftung zu fördern?  Ja  Nein

Beteiligt sich der Club an Spendenaktionen für LCIF?  Ja  Nein

Sind diese Aktionen sichtbar und relevant für die Gemeinschaft?  Ja  Nein

Gibt es LCIF-Zuschussprojekte, an denen Mitglieder interessiert sind?  Ja  Nein

Für weitere Informationen über LCIF-Zuschussmöglichkeiten und um herauszufinden, ob ein LCIF-Zuschuss in Frage kommt, schauen Sie sich das [Toolkit für LCIF-Zuschüsse](#) an. Um zu erfahren, wie Ihr Club LCIF unterstützen kann, besuchen Sie die Seite [Spendenmöglichkeiten](#). Um Berichte über Hilfsprojekte, die von LCIF bezuschusst wurden, zu lesen oder zu veröffentlichen, besuchen Sie [LCIF: Geschichten über Hilfsbereitschaft](#).

### Treffen:

Schlecht ablaufende Clubtreffen können einen Club ruinieren. Es ist äußerst wichtig, dass der Club eine einladende Atmosphäre schafft, bevor er neue Mitglieder aufnimmt.

*Sind die Clubtreffen positiv, bedeutungsvoll und produktiv??*  Ja  Nein

*Werden sie regelmäßig abgehalten?*  Ja  Nein

*Sind sie gut besucht?*  Ja  Nein

*Wird zur Teilnahme an Clubtreffen angeregt?*  Ja  Nein

*Beziehen die Treffen alle Mitglieder ein und richten sich an alle?*  Ja  Nein

*Was könnte verbessert werden?* \_\_\_\_\_

---

### Hilfsmittel:

[Ihr Club auf Ihre Art](#)

### Mitgliedschaftswachstum:

Mitgliedschaftswachstum stellt für Clubs wahrscheinlich die größte Herausforderung dar und sollte erst angegangen werden, nachdem der Club effektiv operiert, oder wenn man Gefahr läuft, dass neue Mitglieder ausscheiden. Stellen Sie sicher, dass alle anderen Probleme gelöst sind, bevor eine Kampagne zur Mitgliedergewinnung gestartet wird.

*Bemüht sich der Club aktiv um Mitgliedergewinnung?*  Ja  Nein

*Sind alle Mitglieder, sowohl neue als auch bestehende, an Hilfsprojekten beteiligt, die ihnen wichtig sind?*  Ja  Nein

*Hat der Club einen Mitgliedschaftsplan?*  Ja  Nein

*Warum treten Mitglieder aus dem Club aus und welche Veränderungen müssen eventuell vorgenommen werden, um die Mitgliedererhaltung zu erhöhen?*

---

---

---

---

### Hilfsmittel:

[Webseite für Clubbeauftragte für Mitgliedschaft](#)

### Unterstützung auf Distriktebene:

Die Hauptaufgabe der Führungskräfte auf Distriktebene besteht darin, den Zustand der Clubs zu verbessern und dessen Entwicklung zu fördern. Dabei sollte jedoch darauf geachtet werden, dass der Club die Hilfsprojekte und Veranstaltungen durchführt, die die Clubmitglieder interessieren. Studien haben gezeigt, dass existenzfähige Clubs Distriktprojekte, die den Mitgliedern wichtig sind, unterstützen. Im Fall eines schwachen Clubs kann dies jedoch die für den Wiederaufbau des Clubs benötigte Energie entziehen.

Werden die Distrikt-Führungskräfte als positiv und hilfreich angesehen?  Ja  Nein

Bietet der Distrikt- bzw. Multi-Distrikt Weiterbildungsmöglichkeiten an, von denen Clubamtsträger/innen und Mitglieder profitieren?  Ja  Nein

Nehmen Clubamtsträger/innen an Zonentreffen teil?  Ja  Nein

Werden Distriktanlässe und -treffen effektiv an die Clubamtsträger/innen kommuniziert?  Ja  Nein

Hindern distriktweite Projekte/Veranstaltungen die Clubmitglieder daran, ihre eigenen Projekte zu verfolgen?  Ja  Nein

Welche Unterstützung könnte der Distrikt bieten?

---

---

---

### Zusätzliche Möglichkeiten zur Weiterbildung von Führungskräften:

Führungsprobleme, wie z.B. störende Mitglieder oder Richtungslosigkeit können einen Club zum Scheitern bringen. Lions Clubs International bietet eine reichliche Auswahl verschiedener Programme und Kurse zur Führungskräfteweiterbildung an, um den Lions-Führungskräften dabei zu helfen, erfolgreich zu sein. Setzen Sie sich mit Ihrem/Ihrer Global Leadership Team-Distriktkoordinator/in in Verbindung, um weitere Informationen über die Weiterbildungsangebote von LCI zu erhalten. Informieren Sie neue und erfahrene Clubmitglieder unbedingt über die hervorragenden Möglichkeiten zur persönlichen Entwicklung, die sich ihnen durch eine Teilnahme an den von Lions Clubs International angebotenen Schulungsprogrammen bieten. Im [Lions-Lernzentrum](#) finden Sie weitere Informationen.

# ÜBERGANG ZUR UNABHÄNGIGKEIT

Im Verlauf der nächsten beiden Jahre werden Sie dem Club dabei helfen, Eigenständigkeit zu gewinnen. Nachfolgend sehen Sie einen Zeitplan für das Setzen von Zielen und das Verfolgen von Leistungen.

## 1. JAHR:

### 1. Quartal:

#### 30 Tage:

- Helfen Sie dem/der Clubpräsident/in, die Übung „Erfolgreiche Projekte planen“ durchzuführen
- Führen Sie eine Schulung für Amtsträger/innen durch, die sich über mehrere Schulungseinheiten erstreckt
- Nehmen Sie während der ersten zwei Jahre bei Bedarf an Clubtreffen teil – sowohl an allgemeinen Clubtreffen als auch an Vorstandstagungen – und bieten Sie ggf. Unterstützung an
- Reichen Sie den ersten Mitgliedschaftsbericht und Aktivitätenbericht ein
- Clubamtsträger/innen treffen sich mit den Mentor/innen

#### 60 Tage:

- Unternehmen Sie erste Schritte zur Durchführung von Hilfsprojekten
- Helfen Sie den Clubamtsträger/innen, Ausschüsse zu besetzen. Achten Sie besonders darauf, dass Sie alle Mitglieder miteinbeziehen
- Laden Sie neue Mitglieder ein
- Helfen Sie dabei, die Charterfeier zu planen

#### 90 Tage:

- Planen Sie Hilfsprojekte
- Vorstellung des Mentor/innenteams für Clubamtsträger/innen
- Amtsträger/innen nehmen an Zonentreffen teil
- Veranstaltung der Charterfeier
- Führen Sie Bedarf Schulungen für Amtsträger/innen durch

### 2. - 3. Quartal:

- Vergewissern Sie sich, dass die monatlichen Mitgliedschaftsberichte und Aktivitätenberichte pünktlich eingereicht und korrekt ausgefüllt werden
- Überprüfen Sie bei Hilfsprojekten gemachte Fortschritte
- Motivieren Sie die Clubamtsträger/innen, an den Clubtreffen erfahrener Clubs teilzunehmen
- Starten Sie eine Mitgliedschaftskampagne
- Kommen Sie während allgemeiner Treffen und Vorstandstreffen mit den Clubamtsträger/innen zusammen, um Herausforderungen und Gelegenheiten zu besprechen
- Vergewissern Sie sich, dass die Clubamtsträger/innen an Schulungen auf Distrikt- und Multi-Distriktebene teilnehmen. Ermutigen Sie sie, an der Club-Quality-Initiative teilzunehmen
- Regen Sie zu Besuchen bei anderen Lions Clubs an

### 4. Quartal:

Führen Sie eine Club-Quality-Initiative durch – Ermitteln Sie anhand der Club-Quality-Initiative die Bedürfnisse der Mitglieder und ob der Club diese erfüllt. Sorgen Sie dafür, dass die Mitgliederbedürfnisse gedeckt und dass die Treffen korrekt durchgeführt werden, und der Club sich kontinuierlich verbessert. Legen Sie kurzfristige Ziele für das folgende Jahr (innerhalb der nächsten paar Monate) sowie langfristige Ziele (über die nächsten 3-5 Jahre hinweg) fest.

# DAS ZWEITE JAHR ALS BERATENDER LION

## 1. Quartal:

Die neuen Amtsträger/innen sollten ordnungsgemäß ins Amt eingeführt werden und zu Beginn ihres Jahres folgende Pläne im Detail ausgearbeitet haben:

**Projektplan** – Erstellen Sie einen Plan für Hilfsprojekte, der Handlungsschritte und Ziele umfasst. Dieser Plan sollte einen Zeitrahmen und die Zuweisung von Ressourcen, einschließlich Geldmittel und Arbeitskräfte, beinhalten. Das Dokument „Erfolgreiche Projekte planen“ ist ein ausgezeichnetes Dokument zur Ausarbeitung dieses Plans.

**Pläne zur Mitgliedergewinnung** – Beschreiben Sie Pläne zur Gewinnung neuer Mitglieder und wie der Club für sich werben kann. Dieser Plan sollte auch auf die Zusammenstellung oder die Fortführung eines Mitgliedschaftsausschusses eingehen.

**Plan zur Führungskräfteentwicklung** – Erstellen Sie einen Plan, der die Weiterbildung und Unterstützung der Clubamtsträger/innen und -Führungskräfte beschreibt. Amtsträger/innen und Mitglieder können eine Selbstanalyse durchführen, um zu sehen, ob sie ein konkretes Ziel, entweder im Privat- oder Berufsleben, haben, das sie anstreben möchten. Der Plan kann sich auch nur um die Führungskompetenzen drehen.

- Laden Sie amtierende (und neu antretende Clubamtsträger/innen) weiterhin ein, an den Clubtreffen erfahrener Clubs teilzunehmen
- Regen Sie weiterhin zur Beteiligung an Distriktaktivitäten an
- Revidieren und expandieren Sie den Jahresplan

## 2., 3. und 4. Quartal:

- Prüfen Sie, welche Fortschritte in Bezug auf laufende Ziele gemacht wurden
- Setzen Sie neue Ziele
- Führen Sie die Club-Quality-Initiative durch
- Regen Sie zu Clubbesuchen an

## Ideen zu erhöhter Teilnahme an Clubtreffen

1. Vergewissern Sie sich, dass die Mitglieder mit dem Datum, der Zeit und dem Ort des Clubtreffens zufrieden sind.
2. Stellen Sie sicher, dass der Raum, in dem das Treffen stattfinden wird, gemütlich ist und die Bedürfnisse der Mitglieder erfüllt.
3. Verwenden Sie mehrere Kommunikationsmethoden (E-Mail, Briefe und Anrufe), um zur Teilnahme anzuregen. Die Nachricht sollte freundlich verfasst sein, eine positive Beschreibung des Programms für das Clubtreffen enthalten und die Bedeutung der Beteiligung an den Activities des Clubs hervorheben.
4. Laden Sie Mitglieder und potenzielle Mitglieder ein und regen Sie sie dazu an, Bekannte mitzubringen. Informieren Sie sie über Entwicklungen und den Fortschritt von Hilfsprojekten.
5. Stellen Sie einen detaillierten Bericht zu jedem Clubprojekt zur Verfügung und regen Sie die Mitglieder dazu an, sich zu beteiligen.
6. Planen Sie für jedes Clubtreffen ein interessantes Programm oder eine Präsentation.

## TEST FÜR ZERTIFIZIERTE BERATENDE LIONS

1. Kann der Zertifizierte Beratende Lion den Club, den er betreuen möchte, auswählen, nachdem er sein Kurszertifikat erhalten hat?
  - Nein, der Distrikt-Governor ernennt den Zertifizierten Beratenden Lion
  - Ja, der Beratende Lion kann sich den Club aussuchen
  - Ja, wenn sich der Club im Distrikt des Zertifizierten Beratenden Lions befindet
2. Muss der Zertifizierte Beratende Lion an allen Treffen des neuen Clubs teilnehmen?
  - Ja, zwei Jahre lang am Großteil der allgemeinen Treffen und Vorstandstagen des Clubs
  - Ja, er/sie muss die ersten 6 Monate lang an Clubtreffen teilnehmen
  - Nein, er/sie muss nur an den Vorstandstagen teilnehmen
3. Sollten die Amtsträger/innen des neuen Clubs an Führungskräfte-seminaren in der Zone und im Distrikt teilnehmen?
  - Ja, das wird dringend empfohlen
  - Nein, der Zertifizierte Beratende Lion leitet alle Führungskräfte-seminare
  - Ja, aber nur während des zweiten Jahres des Clubbestehens
4. Wer bestimmt, welche Projekte der neue Club unterstützen wird?
  - Die Clubmitglieder legen fest, welche Projekte für die Community wichtig sind
  - Der Zertifizierte Beratende Lion MUSS ein angemessenes Projekt für den Club auswählen
  - Der Club muss in erster Linie LCIF unterstützen
5. Soll der Zertifizierte Beratende Lion Mentoren für die Amtsträger des neuen Clubs auswählen?
  - Ja, damit jede/r neue Amtsträger/in von erfahrenen Amtsträger/innen, die die aktuellsten Informationen besitzen, geschult wird
  - Nein, alle Schulungen sollten vom Zertifizierten Beratenden Lion durchgeführt werden
  - Nur dann, wenn die Amtsträger/innen nach einem Jahr ihre Aufgaben noch immer nicht gut machen
6. Sollte der Zertifizierte Beratende Lion die Mitgliedergewinnung und -erhaltung während der Schulungsbausteine besprechen?
  - Nein, da ein neuer Club mit solchen Problemen nicht konfrontiert ist
  - Nur nach einem Jahr, und auch nur dann, wenn der Club Mitglieder verliert
  - Ja, dies ist wichtig
7. Ist es notwendig zu erklären, wie produktive und bedeutungsvolle Clubtreffen organisiert werden?
  - Nein, Lions sind Erwachsene, die so etwas wissen sollten
  - Nur dann, wenn die Teilnahme an den Clubtreffen gering ist
  - Ja, denn dies ist für die kontinuierliche Teilnahme wichtig
8. Wie viele Schulungsbausteine werden für Clubamtsträger/innen empfohlen?
  - Wenn es sich um gute Führungskräfte handelt, ist nur eine Schulung notwendig.
  - Fünf Schulungen
  - Sechs Schulungen, falls es sich um einen neuen Club handelt, drei vor der Gründungsfeier und drei danach
9. Muss der Zertifizierte Beratende Lion einen Bericht einsenden?
  - Ja, alle drei Monate
  - Ja, nach dem Ende seiner zweijährigen Amtszeit
  - Nur, wenn es Probleme mit dem neuen Club gibt
10. Muss der Zertifizierte Beratende Lion einen Abschlussbericht einsenden?
  - Ja, hierbei handelt es sich um eine abschließende Einschätzung der Clubentwicklung
  - Nur wenn der Club Probleme hat
  - Nur wenn zuvor keine Berichte eingereicht wurden

11. Sollte der Zertifizierte Beratende Lion Clubmitglieder und Amtsträger/Innen anregen, andere, gut geleitete Clubs zu besuchen?
  - Nein, dies könnte die Mitglieder verwirren und einen falschen Eindruck hinterlassen
  - Nur nach dem zweijährigen Bestehen des Clubs
  - Ja, dies ist eine Möglichkeit, mehr zu erfahren
  
12. Wann empfiehlt sich die Durchführung einer Schulung?
  - Innerhalb von 30 Tagen nach der Genehmigung des Gründungsantrags oder der Zuweisung zu einem bestehenden Club
  - Zwei Monate nach der Gründungsfeier oder der Zuweisung zu einem bestehenden Club
  - Nur bei Bedarf
  
13. Sollte der neue Club an Distriktprojekten teilnehmen?
  - Nein, der Club sollte mindestens zwei Jahre warten
  - Nur bei internationalen Katastrophen
  - Ja, so bald wie möglich
  
14. Sollte der neue Club in den ersten zwei Jahren ein Nettowachstum aufweisen?
  - Nein, die neuen Mitglieder müssen sich erst kennenlernen, bevor sie damit beginnen, neue Mitglieder dazuzuholen
  - Ja, dies zeigt, dass der Club sich gut entwickelt
  - Nur wenn der Club Mitglieder verliert
  
15. Sollte der Zertifizierte Beratende Lion bestimmen, wo und wann der neue Club seine Treffen abhält?
  - Ja, der Zertifizierte Beratende Lion würde natürlich die beste Entscheidung treffen
  - Nein, diese Entscheidung muss von den neuen Mitgliedern getroffen werden
  - Die Treffen müssen dann stattfinden, wenn es für den Beratenden Lion passend ist
  
16. Gehört die Zone Chairperson zum „Mentor/innenenteam für Clubamtsträger“?
  - Ja, er/sie ist Teil des Mentor/innenteams
  - Nein, er/sie hat andere Verpflichtungen
  - Nur wenn der Governor ihn/sie ernennt
  
17. Wie lang sollte jeder Schulungsbaustein der Schulung dauern?
  - Den ganzen Tag
  - Mindestens drei Stunden, mit einer Kaffeepause
  - Jeder Schulungsbaustein sollte ca. eine Stunde dauern
  
18. Sollte der Zertifizierte Beratende Lion die Gebühren und Beiträge erklären?
  - Erst nach der Charterfeier
  - Nicht zu Beginn, da die Mitglieder sonst Interesse verlieren könnten
  - Ja, denn hierbei handelt es sich um ein wichtiges Thema
  
19. Sollte der Zertifizierte Beratende Lion den Club dazu anregen einen Plan zur Mitgliedergewinnung zu entwickeln?
  - Ja, im zweiten Jahr des Clubbestehens
  - Ja, dies ist eines der Hauptziele des Clubs
  - Nur wenn der Club Mitglieder verliert
  
20. Ist die Steigerung der Mitgliederbeteiligung ein wichtiges Thema für einen neuen Club?
  - Ja, es ist wichtig die Mitglieder miteinzubeziehen
  - Zu Beginn müssen nur die Amtsträger/innen teilnehmen
  - Erst nach der Charterfeier

## Zertifizierte Beratende Lions FERTIGSTELLUNGSBESCHEINIGUNG

### Zertifizierungsverfahren:

Füllen Sie dieses Formular aus und beantworten die Fragen auf Seite 42 und 43, um zertifiziert zu werden. Treffen Sie sich mit dem Distrikt-Governor, dem/der GLT-Distriktkoordinator/in oder GLT-Multi-Distriktkoordinator/in, um Ihre Antworten durchzugehen und Bereiche für weitere Entwicklung zu besprechen.

### Informationen zum Zertifizierten Beratenden Lion:

Datum: \_\_\_\_\_

Distrikt: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Mitgliedsnummer: \_\_\_\_\_

Clubname: \_\_\_\_\_

Clubnummer: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Um ein effektiver Zertifizierter Beratender Lion zu sein, benötigen Sie die Zeit und die Fähigkeit, an den meisten Treffen des Clubs teilzunehmen, fortlaufende Schulungen durchzuführen und den Clubamtsträger/innen beratend und bei Bedarf unterstützend zur Seite zu stehen und den Club zu befähigen, seine Hilfeleistungs- und Mitgliedschaftsziele zu erreichen. Wären Sie in der Lage und bereit, diese Aufgaben zu erfüllen, falls Sie darum gebeten würden, einem neuen Club zur Seite zu stehen?

Ja  Nein

### Genehmigung des Distrikt-Governors, des/der GLT-Distrikt- oder -Multi-Distriktkoordinator/in

Der oben genannte Lion hat das Programm für Zertifizierte Beratende Lions abgeschlossen und besitzt die Fähigkeiten und Kenntnisse, um das Amt eines Zertifizierten Beratenden Lions zu übernehmen.

---

Unterschrift: Distrikt-Governor, GLT-Distrikt- oder -Multi-Distriktkoordinator/in

### Reichen Sie das Formular nach Bestätigung ein bei:

Lions Clubs International

C/O District and Club Administration Division, English Language Department

300 W. 22<sup>nd</sup> Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Per E-Mail an: [certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)

# Beratender Lion Quartalsbericht

Reichen Sie diesen Bericht zwei Jahre lang jedes Quartal bei Lions Clubs International und Ihrem Distrikt-Governor ein.

Datum: \_\_\_\_\_

Distrikt: \_\_\_\_\_

Clubname: \_\_\_\_\_

Clubnummer: \_\_\_\_\_

Name des Beratenden Lion: \_\_\_\_\_

Mitgliedsnummer: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Stehen Sie in regelmäßigem Kontakt zum Club?  JA  NEIN

## **Clubtreffen:**

Hat der Club allgemeine sowie Vorstandstreffen durchgeführt?  JA  NEIN

Werden diese Treffen gut besucht?  JA  NEIN

Hatten Sie Gelegenheit, an diesen teilzunehmen?  JA  NEIN

## **Mitgliedschaft:**

Bemüht sich der Club aktiv um die Gewinnung neuer Mitglieder?  JA  NEIN

Verliert der Club Mitglieder?  JA  NEIN

## **Hilfsprojekte:**

Abgeschlossen: \_\_\_\_\_

Geplant: \_\_\_\_\_

## **Spendenaktionen:**

Abgeschlossen: \_\_\_\_\_

Geplant: \_\_\_\_\_

## **Schulungen:**

Haben die Clubamtsträger/innen Schulungen erhalten?  JA  NEIN

Falls ja, erläutern Sie dies bitte genauer: \_\_\_\_\_

## **Insgesamte Entwicklung:**

Bestehen Probleme mit dem Club?  JA  NEIN

Welche nächsten Schritte haben Sie geplant? \_\_\_\_\_

Wie kann LCI Sie und/oder den Club unterstützen? \_\_\_\_\_

Per Post an: Lions Clubs International

District and Club Administration Division

300 W. 22<sup>nd</sup> Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Per E-Mail an: [certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)

# Beratender Lion

## Abschlussbericht und Auszeichnungsantrag

Reichen Sie den Bericht am zweiten Jahrestag des Clubs ein

Datum: \_\_\_\_\_

Distrikt: \_\_\_\_\_

Clubname: \_\_\_\_\_

Clubnummer: \_\_\_\_\_

Name Beratender Lion: \_\_\_\_\_

Mitgliedsnummer: \_\_\_\_\_

Nach Abschluss der zweijährigen Amtszeit können Beratende Lions die Auszeichnung für Beratende Lions beantragen. Die Kriterien dafür werden im Folgenden gelistet und nach Club und Beratendem Lion unterteilt.

### Club

- hat bei Lions Clubs International vollberechtigten Status.
- Kann ein Netto-Wachstum in der Mitgliederzahl verzeichnen und hat zum Abschluss der zweijährigen Amtszeit des Beratenden Lions mindestens 20 Mitglieder.
- Hat durchgeführte Hilfs- und Spendenaktionen gemeldet und wurde zu Spenden an LCIF angehalten.
- Hat sich an distriktweiten Aktivitäten (einschließlich Zonentreffen) beteiligt.
- Die Clubamtsträger/innen bestätigen, dass der Beratende Lion zur Entwicklung des Clubs beigetragen hat (per Unterschrift auf dem Abschlussbericht).

### Beratender Lion

- Hat Quartalsberichte an Lions Clubs International und den Distrikt-Governor geschickt.
- Hat den Kurs für Zertifizierte Beratende Lions vor Ende der zweijährigen Zuweisung erfolgreich absolviert.
- Hat an a meisten allgemeinen Treffen und Vorstandstagen des Clubs teilgenommen.
- Hat den Abschlussbericht an Lions Clubs International und den Distrikt-Governor geschickt.

### Bestätigungen

Club-Präsident/in \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Distrikt-Governor: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

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

## NOTIZEN:







## Lions Clubs International

District and Club Administration Division  
300 W 22nd St  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
E-Mail: [certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)