



Lions International

„Neue Stimmen“-Symposium

Inhaltsverzeichnis

Veranstaltungsplanung	1
Ein Thema wählen	1
Einen Partner finden.....	3
Ein Datum festlegen	3
Einen Veranstaltungsort wählen	4
Finanzierung beantragen.....	4
Die Präsentation planen	5
Referenten/Gastredner einladen	6
Weitere Elemente integrieren.....	6
Teilnehmer einladen.....	7
Die Veranstaltung bekanntgeben.....	8
Details festlegen	9
Ideen umsetzen...und somit neue Mitglieder gewinnen	10
Checkliste zur Symposiumsplanung	11
Muster-Veranstaltungspläne	14
Beispiel-Kalenderanzeige	15
Muster-Pressemitteilung	16
Zuschussantrag	17
Budget	18
Berichterstattungs- und Kostenrückerstattungsformular	19
Handlungsplan für die Zeit nach Ihrem Symposium	20
Abrechnungsregeln	22
Spesenabrechnungsformular	24

Programm des „Neue Stimmen“-Symposiums

Während Lions International weiterhin die Bedeutung von Vielfalt in der Mitgliedschaft betont, sollten Clubs relevante Hilfsgelegenheiten finden, die das Interesse von Menschen unterschiedlichen Alters und mit unterschiedlichen Hintergründen wecken. Mit einem „Neue-Stimmen“-Symposium lassen sich diese Bedürfnisse ausgezeichnet bestimmen. Das grundlegende Ziel eines Symposiums ist die Förderung der Geschlechterparität und Vielfalt, bei gleichzeitigem Bemühen um die Steigerung der Anzahl von Frauen, jungen Erwachsenen und anderen unterrepräsentierten Bevölkerungsgruppen in unserer Organisation.

Ein Symposium ist eine Versammlung, bei der freier Gedankenaustausch stattfindet oder ein formelles Treffen, bei dem verschiedene Sachverständige kurze Vorträge zu einem Thema oder sachverwandten Themen halten. Mit einem „Neue Stimmen“-Symposium werden vier Ziele verfolgt:

1. Auswahl neuer kommunaler Projekte, die für verschiedene Bevölkerungsgruppen von Interesse sind.
2. Ermittlung potenzieller Mitglieder.
3. Werbung für Lions Clubs auf lokaler Ebene.
4. Gründung neuer Clubs oder Clubzweige, um ein neu ermitteltes Gemeinschaftsprojekt auszuarbeiten.

Die Veranstaltung eines „Neue Stimmen“-Symposiums in Ihrer Gegend erfordert sorgfältige Vorbereitung. Die auf eine gut geplante und durchgeführte Veranstaltung verwandte Zeit wird Lions Clubs und der Gemeinschaft in vielerlei Hinsicht zugutekommen.

Veranstaltungsplanung

Ein Thema wählen

Der erste Schritt bei der Planung eines erfolgreichen „Neue Stimmen“-Symposiums ist die Auswahl eines Themas für die Veranstaltung. Das Thema gibt den Ton für das Symposium vor, ist für alle Planungsbemühungen richtungsweisend und wirkt sich auf das spätere Ergebnis aus.

Erwägen Sie bei der Festlegung Ihres Themas folgende Fragen:

- Möchten Sie das Thema allgemein halten, wie z. B. „auf Bedürfnisse der Gemeinschaft eingehen“?
- Möchten Sie sich auf eine bestimmte Gruppe konzentrieren, z. B. „auf die Bedürfnisse unserer Kinder eingehen“?
- Würden Sie es vorziehen, sich auf einen bestimmten Bereich zu konzentrieren, z. B. „auf dringende Gesundheitsversorgungsbedürfnisse eingehen“?

Kurzhinweis

Ein allgemeineres Thema ermöglicht verschiedene Hilfsprojekte. Bei einer breiter gefächerten Thematik ist es jedoch eventuell schwieriger, den Fokus des Symposiums im Auge zu behalten und Hilfsgelegenheiten auszumachen. Andererseits können bei einem zu eng gefassten Schwerpunkt wichtige Bedürfnisse und Gelegenheiten für Hilfsprojekte leichter übersehen werden. Halten Sie sich bei der Planung Ihrer Thematik diese Überlegungen vor Augen.

Regen Sie bei interessierten Lions eine Ideensammlung dazu an. Konzentrieren Sie sich auf Anregungen, die Ihnen die Umsetzung obiger Ziele ermöglichen werden. Wenn Sie eine Liste von Themenvorschlägen zusammengestellt haben, grenzen Sie diese ein, indem Sie die Vorteile jedes Themas erörtern. Danach sollte Ihnen nur noch eine kurze Liste brauchbarer Themen bleiben. (Eine Möglichkeit zur Eingrenzung der Themenliste wäre die Zuweisung von Zahlen zwischen 1 und 5, wobei „5“ einem guten Themenvorschlag und „1“ einem nicht tragfähigen Themenvorschlag zugeordnet würde. Die von der Mehrheit am besten bewerteten Themenvorschläge kommen in die Themen-Endauswahl).

Entnehmen Sie dieser das Thema, das Ihnen zur Umsetzung Ihrer Ziele am hilfreichsten erscheint. Sie sollten dann aus Ihrem Thema einen ansprechenden Titel ableiten, der dieses kurz und prägnant wiedergibt und sich für Werbematerialien verwenden lässt. (Zum Beispiel „Neue Impulse für Bedford“ - gesponsert vom Lions Club Bedford Breakfast und der Handelskammer Bedford).

Kurzhinweis

- Produktive Ideensammlungen folgen einigen grundlegenden Richtlinien, um für ein Gelingen zu sorgen:
 - Halten Sie einen großen Notizblock und einen Filzstift oder ein Whiteboard bzw. eine Tafel bereit, um für alle Teilnehmer sichtbar Ideen zu notieren.
 - Setzen Sie ein Zeitlimit fest – in der Regel sind 30 Minuten ausreichend.
 - Notieren Sie JEDE erwähnte Idee – nehmen Sie davon Abstand, zu diesem Zeitpunkt Sachverhalte zu hinterfragen oder über Ideen Urteile zu fällen.
 - Lassen Sie niemanden eine Idee kritisieren, zumal dies die Beteiligung im Keim ersticken könnte. Außerdem kann sich selbst die zunächst abwegigste Anregung schließlich als äußerst passend entpuppen.
 - Halten Sie auch kurzweilige Aktivitäten parat, bei denen man nicht viel denken muss. Mit Gegenständen wie Filzstiften und Papier zum Kritzeln oder Plastik-Bauklötze für Kinder lassen sich die Hände beschäftigen und die rechte Hirnhälfte für kreativeres Denken öffnen.

Einen Partner finden

Nach Festlegung eines Themas müssen als Nächstes lokale Partner für die Veranstaltung ermittelt werden. Ein Zusammenschluss mit anderen Gruppen in Ihrer Gegend verleiht der Veranstaltung Glaubwürdigkeit, vermittelt frische Perspektiven und Informationen zur Ermittlung unverzichtbarer Bedürfnisse und bietet außerdem eine zusätzliche Quelle an Ressourcen und Finanzmitteln.

Als Partner könnten in Frage kommen:

- Handelskammer
- Rotes Kreuz
- Junior Women's Clubs
- Big Brothers/Big Sisters
- United Way
- Pfadfinderinnen
- Pfadfinder
- Universitäre Frauenvereinigungen
- Prozessanwälte-Vereinigungen
- Eltern-Lehrer-Vereinigungen
- Krankenpflege- und Ärzteverbände
- Jugendvereine
- Kommunale gemeinnützige Organisationen

Kurzhinweis

- Bei einer weiteren Brainstorming-Sitzung könnte eine Liste potenzieller Sponsoren/Teilnehmer erstellt werden. Statten Sie der Website Ihrer Gemeinde einen Besuch ab, sehen Sie in Telefonbüchern und im Abschnitt Gemeindeverbände Ihrer Lokalzeitung nach, um Denkanstöße zu erhalten.

Gründen Sie nach Ermittlung eines Partners einen Symposium-Planungsausschuss, zu dem Personen aus beiden Gruppen gehören.

Ein Datum festlegen

Zur Planung und Ausführung einer effektiven, gut publizierten Veranstaltung sollten Sie **mindestens drei bis vier Monate im Voraus** entsprechende Vorkehrungen treffen. Bei der Terminfestlegung sollten Sie andere geplante lokale Veranstaltungen und Feiertage berücksichtigen. Zu diesem Zeitpunkt sollte ein Termin sowie ein Ausweichtermin vereinbart werden, um für die Standortauswahl flexibel zu bleiben.

Einen Veranstaltungsort wählen

Bei Auswahl einer Einrichtung für Ihr Symposium sind mehrere Faktoren zu beachten:

- Günstige Lage
- Genügend Parkplätze
- Ausreichend Sitzgelegenheiten, um die Teilnehmer bequem unterzubringen
- Behindertengerechter Zugang
- Imbiss-/Getränkesservice oder Kücheneinrichtung
- Ausstattung für audiovisuelle Präsentationen
- Preisgerechte Mietgebühr

Mögliche Standorte wären z. B.:

- Lions-Räumlichkeiten
- Gemeindezentren oder andere örtliche Räumlichkeiten
- Bibliothek-Konferenzräume
- Hotel-Konferenzräume
- Schulaula oder -Turnhalle
- Pfarrgemeindesäle
- Öffentliche Einrichtungen

Viele Standorte bieten gemeinnützigen Organisationen Gebührenermäßigungen an. Ihre Partnerorganisation hat eventuell zu einer geeigneten Einrichtung Zugang. Bedenken Sie bei der Rentabilität von Räumlichkeiten, dass eine Anlage, die mit audiovisuellen Komponenten ausgestattet ist und einfachen Zugang zu Imbiss- und Getränkesservice bietet, zunächst etwas kostspieliger erscheint, letztendlich jedoch sowohl zeit- als auch kostensparender sein mag, weil alles an Ort und Stelle verfügbar ist. Führen Sie einen Kostenvergleich zwischen den verfügbaren Einrichtungen durch, um die machbarste und zeit- und kosteneffektivste Lösung für Ihre Veranstaltung zu ermitteln.

Finanzierung beantragen

Nach Festlegung wesentlicher Logistik-Komponenten können Sie bei Lions International finanzielle Unterstützung beantragen. Pro Distrikt stehen maximal 2.000 US-Dollar zur Verfügung mit maximal 2.000 US-Dollar pro Symposium. Das Programm gewährt pro konstitutionellem Gebiet pro Geschäftsjahr finanzielle Unterstützung von bis zu 8.000 US-Dollar. Diese Zuschussgelder werden in der Reihenfolge der Antragseingänge vergeben. Distrikte oder Multidistrikte, die bereits im Vorjahr Fördermittel erhalten haben, werden nach dem 1. November berücksichtigt, um auch anderen Gebieten die Möglichkeit zu geben. **Entsprechende Anträge müssen mindestens 30 Tage vor dem jeweiligen Symposium eingereicht werden.**

Um finanzielle Unterstützung beantragen zu können, müssen Sie das ausgefüllte Antragsformular auf Seite 17, einen Budgetentwurf anhand des Formulars auf Seite 18, eine vorläufige Tagesordnung, Informationen über Ihre Partnerorganisation(en) und für Distrikt-Symposien die Unterschrift des Distrikt-Governors sowie für Multi-Distrikt-Symposien die des Governorratsvorsitzenden vorlegen. Der Antrag auf finanzielle Unterstützung wird überprüft und eine Antwort erfolgt innerhalb von 30 Werktagen nach Eingang bei den Mitarbeitern von Lions International. Das Antragsformular für das „Neue Stimmen“-Symposium sowie Budget und Tagesordnung können, wie auf dem Formular vermerkt, per E-Mail an newvoices@lionsclubs.org übermittelt werden.

Genehmigte Zuschussgelder werden **nach der Veranstaltung erstattet**, solange den Mitarbeitern der Hauptabteilung „District and Club Administration“ gemäß den Abrechnungsregeln auf Seite 22 die entsprechenden Unterlagen vorgelegt werden. Verwenden Sie zur Beantragung der Kostenerstattung das auf Seite 19 dieses Leitfadens enthaltene Berichterstattungs- und Kostenerstattungsformular sowie das Standard-Spesenabrechnungs-[Formular](#). Der Handlungsplan für die Zeit nach Ihrem Symposium muss ebenfalls beigefügt werden.

Die Präsentation planen

Ein Symposium kann auf unterschiedliche Weise durchgeführt werden. Es kann ein informeller, ungezwungener Gedankenaustausch, eine formellere, hauptsächlich auf Präsentationen basierte Veranstaltung oder eine Mischung aus beidem sein. Das gewählte Format hängt von der für die Veranstaltung verfügbaren Zeit, ihrem Ausmaß, ihrer Thematik sowie von den Präferenzen der Mitglieder des Planungsausschusses ab.

Beides erfordert erfahrene Leute zur Anleitung der Präsentation. Zum Beispiel:

- informeller Ideenaustausch: Moderator, Leiter von Kleingruppen
- Formelle Präsentation: Moderator, Referenten
- Mischung aus formeller Präsentation und informellem Ideenaustausch: Moderator, Referenten und Leiter von Kleingruppen

Wenn die Symposium-Teilnehmer Gelegenheit erhalten, aktiv an der Veranstaltung teilzunehmen, fühlen Sie sich dem Thema eher verbunden und **tendieren als Resultat eher dazu, sich am geplanten Gemeinschaftsprojekt zu beteiligen**. Selbst wenn Ihre Veranstaltung formelleren Charakter besitzt, sollten Sie diese durch Frage- und Antwortrunden, Networking-Gelegenheiten während der Pausen oder eine Großgruppen-Diskussion interaktiver gestalten.

Kurzhinweis

- Im Schlussteil dieses Dokuments auf den Seiten 15 und 16 befinden sich zwei Mustervorlagen, die Ihnen die Planung der Symposiumspräsentation erleichtern sollen. Diese können Ihrem Veranstaltungsformat, dem verfügbaren Zeitrahmen und anderen Erwägungen angepasst werden.

Referenten/Gastredner einladen

Nach Festlegung eines Formats laden Sie die jeweiligen Vortragenden zur Teilnahme am Symposium ein. Es empfiehlt sich, die Gruppe von einem Vertreter von Lions, Ihrer Partnerorganisation (falls zutreffend) sowie einem Moderator begrüßen zu lassen. Falls Ihr Symposium Gelegenheiten zum Gedankenaustausch und zur Ideenerarbeitung beinhalten soll, benötigen Sie verschiedene Gruppenleiter für kleinere Diskussionsgruppen.

Bei einer formelleren, eher vortragsorientierten Veranstaltung brauchen Sie örtliche Sachverständige, die den Teilnehmern einen Überblick über die Symposiumsthematik verschaffen können. Geeignete Vortragende sind z.B. die Leiter der teilnehmenden Organisationen, örtliche Amtsträger, Mitglieder einer Universitätsfakultät usw. Wählen Sie Personen, die sich mit dem jeweiligen Themenbereich auskennen, vortragserfahren sind und Interesse an der Stärkung der Gemeinschaft mitbringen.

Kurzhinweis

- Prominente Referenten verleihen Ihrer Veranstaltung nicht nur Glaubwürdigkeit, sondern sind auch ein guter Aufhänger für die Bekanntgabe des Symposiums in den Medien.

Wenn Sie die geeigneten Referenten gefunden haben, sollten Sie deren Teilnahme schriftlich bestätigen. Übermitteln Sie ihnen unbedingt sämtliche Details zur Veranstaltung sowie Hintergrundinformationen zu Lions International, Ihrem Club und Ihrer (Ihren) Partnerorganisation(en).

Weitere Elemente integrieren

Der Veranstaltung können mehrere zusätzliche Elemente hinzugefügt werden, um den Teilnehmern Lions Clubs nahezubringen und ihnen Gelegenheit zu geben, ihre Ziele, Waren oder Dienste vorzustellen. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Veranstalten Sie eine Ausstellung: Stellen Sie an den Raumwänden entlang oder im Gang Tische auf. Diese Tische können gegen eine Schutzgebühr (z.B. 25 US-Dollar pro Tisch) an Gruppen vermietet werden, damit sie für ihre Organisationen werben können. Teilnehmer können vor oder nach dem Symposium und während der Pausen an die Tische kommen.

Kurzhinweis

- Sehen Sie unbedingt auch für Lions Clubs einen Tisch vor! Halten Sie Informationsmaterial über Clubprojekte, allgemeine informelle Broschüren und Einladungen/Anträge auf Mitgliedschaft bereit. Passende Broschüren sind zum Beispiel:
 - „Webseite für Familienmitgliedschaften“
 - „Lions bewegen etwas“ (ME-40) — eine Publikation mit universellem Informationswert
 - „Antrag für Gründungsmitglieder“ (TK-188) — falls zutreffend
 - „Mitgliedschaftsantrag“ (ME-6B)

- Erstellen Sie ein Veranstaltungsprogramm: Teilnehmer können gegen eine Schutzgebühr auf der Rückseite des Programms über ihre Organisation informieren.
- Binden Sie eine Präsentation von Lions International in die Veranstaltung ein. Diese kann kurzgehalten und in die Begrüßungsworte eingeflochten werden. Informieren Sie darüber, warum die Lions das Symposium sponsern und an welchen Projekten die örtlichen Lions aktiv beteiligt sind.
- Wählen Sie ein kommunales Projekt aus. Am Ende des Symposiums sollte ein neues Projekt ausgewählt worden sein. Nehmen Sie das Projekt zum Anlass, einen neuen Club oder Clubzweig zu gründen.

Kurzhinweis

- Für einen kostenlosen Ausstellungstisch bzw. Gratiswerbung im Veranstaltungsprogramm können Sie als Gegenleistung eventuell kostenlose oder reduzierte Dienstleistungen für die Veranstaltung verhandeln. Druckunternehmen, Lieferanten, Medien usw. können auf diese Weise angegangen werden.

Teilnehmer einladen

Selbst wenn Sie einen Co-Sponsor für die Veranstaltung bestimmen, sollten Sie auch Mitglieder anderer Gruppen zur Teilnahme einladen. Es sollten unterschiedliche Gruppen vertreten sein, um den freien Gedankenaustausch während des Symposiums zu ermöglichen. Bestimmen Sie anhand Ihrer Liste potenzieller Partnerorganisationen, wer eingeladen werden sollte.

Laden Sie die Gruppen, deren Teilnahme am Symposium erwünscht ist, schriftlich dazu ein. Haken Sie nach der schriftlichen Einladung telefonisch beim Leiter der Organisation nach, um die Mitglieder persönlich zum Symposium einzuladen und dessen Zielsetzungen zu erläutern.

Einladungen sollten den Namen des Symposiums, die Sponsor-Organisationen, das Datum, den Veranstaltungsort, eine Synopse der Veranstaltung und einen Kontaktnamen mitsamt Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse enthalten, falls weitere Informationen gewünscht werden oder Zusagen eintreffen (falls Sie die Anzahl potenzieller Teilnehmer abschätzen wollen).

Kurzhinweis

- Schlagen Sie den geladenen Gästen vor, jemanden mitzubringen!

Die Einladungen sollten ca. einen Monat vor der Veranstaltung versandt werden.

- Bedenken Sie, dass weniger als ein Drittel der Teilnehmer Lions sein sollten, um sich verstärkt Mitgliederkandidaten widmen und Kosten möglichst gering halten zu können.

Die Veranstaltung bekanntgeben

Neben der Versendung persönlicher Einladungen an wichtige Gruppen der Gemeinschaft sollten Sie die Veranstaltung der Öffentlichkeit bekanntgeben. Konzipieren Sie gemeinsam mit dem Distriktbeauftragten für Public Relations einen Kommunikationsplan für die Veranstaltung.

Hier ein paar Anregungen für die Bekanntmachung des Symposiums:

- Erstellen Sie einen Flyer, den man in Unternehmen vor Ort anbringen kann. Sorgen Sie dafür, dass der Name des sponsernden Lions-Distrikts und/oder -Clubs sowie das Lions-Logo gut sichtbar ist.
- Übermitteln Sie den Termin an den Redakteur des Lokalteils von Zeitungen sowie an Radio- und Fernsehsender. Auf Seite 15 finden Sie einen Musterkalender.
- Veröffentlichen Sie Informationen zum Symposium auf der Website der/des sponsernden Lions-Clubs bzw. -Distrikts. Bitten Sie Ihre/n Partner, die Informationen der eigenen Website hinzuzufügen bzw. einen Link zu Ihrer Site einzurichten.
- Erkundigen Sie sich, was das Drucken einer Anzeige in einer Lokalzeitung kostet. Zeitungen bieten gemeinnützigen Gruppen oft ermäßigte Werbekosten an. Dies sollte vor dem Einreichen des Zuschussantrags in die Wege geleitet werden.
- Erkundigen Sie sich bei lokalen Radiosendern nach den Kosten von Werbespots. Auch diese bieten gemeinnützigen Gruppen Sonderpreise an. Dies sollte vor dem Einreichen des Zuschussantrags in die Wege geleitet werden.
- Laden Sie die Medien ein, über die Veranstaltung zu berichten, indem Sie örtlichen Zeitungen, Radio- und Fernsehsendern eine Pressemitteilung schicken. Auf Seite 16 finden Sie eine Muster-Pressemitteilung.
- Nehmen Sie mit örtlichen Unternehmen Kontakt auf, die Markisen oder elektronische Anzeigetafeln besitzen, und bitten Sie sie, dort Informationen über das Symposium anzuschlagen.

- Nehmen Sie vor dem Symposium an anderen kommunalen Veranstaltungen teil, wo Sie Informationsmaterial zu Ihrer Veranstaltung verteilen können.
- Machen Sie die Veranstaltung unbedingt auch intern bekannt. Weisen Sie andere Lions im Distrikt über Rundbriefe, Websites, usw. darauf hin.

Details festlegen

Bei der Planung einer schlagkräftigen Veranstaltung müssen Sie unbedingt auf die schriftliche Bestätigung aller Modalitäten achten. Sorgen Sie für mehrmalige Überprüfung der Termine, Uhrzeiten usw. auf sämtlicher schriftlicher Korrespondenz.

Dieser Leitfaden enthält eine praktische Checkliste sowie einen Zeitplan zur Planung Ihrer Veranstaltung. Diese sind auf den Seiten 11 bis 13 zu finden.

Kurzhinweis

- Stellen Sie ein „Notfall-Kit“ mit Plastikfolie, Kreppband, Schere, Filzstiften, Kugelschreibern, einem Tacker, einem Verlängerungskabel usw. zusammen, damit Sie es am Veranstaltungsort zu Aufbauzwecken zur Hand haben. Dies wird Ihnen beim Aufbau kostbare Zeit sparen.

Halten Sie den für die Veranstaltung notwendigen Lebensmittel- und Getränkebedarf möglichst einfach. Bei einer ganztägigen Veranstaltung kann vereinbart werden, dass die Teilnehmer beim Mittagessen auf sich gestellt sind. Stellen Sie tagsüber frisches Wasser bereit. Wenn die Gruppe dafür nicht zu groß ist, können Sie eventuell in der Pause Kekse oder andere Kleinigkeiten sowie Kaffee und Tee anbieten.

Kurzhinweis

- Bitten Sie ein örtliches Unternehmen, die Kosten für den Imbiss- und Getränkeservice zu übernehmen, und nehmen Sie dieses im Gegenzug in die Werbeunterlagen und die Werbung vor Ort auf. Viele Unternehmen lassen sich gerne in eine Veranstaltung einer ehrenamtlichen Organisation einbeziehen.

Falls Sie weitere Informationen benötigen, Fragen haben oder Unterlagen bestellen möchten, wenden Sie sich bitte per E-Mail unter newvoices@lionsclubs.org oder telefonisch unter +1 (630) 468-6828 an die Mitarbeiter der Hauptabteilung „District Administration“.

Ideen in Aktionen...und neue Mitglieder umsetzen

Beim Symposium sollten Sie den Enthusiasmus und das Interesse der Teilnehmer nutzen und zum Engagement im Rahmen von Lions Clubs und der neuen Gemeinschaftsinitiative, die aufgrund der Veranstaltung geplant und durchgeführt wird, aufrufen. Die Teilnehmer haben bereits ein persönliches Interesse am jeweiligen Thema bewiesen – verpassen Sie also keinesfalls die Gelegenheit, sich ihr Interesse zunutze zu machen und sie noch stärker einzubeziehen. Sorgen Sie unbedingt dafür, dass vor Ort genügend Mitgliedschaftsunterlagen vorrätig sind, damit Interessenten umgehend angeworben werden können.

Anregungen für die Werbung neuer Mitglieder im Rahmen der Veranstaltung:

- Gründen Sie einen neuen Club, oder richten Sie eine Zweigstelle eines bestehenden Clubs ein, die damit betraut ist, insbesondere die vom Symposium vorgeschlagenen Projekte anzugehen.
- Bitten Sie die anwesenden Lions-Mitglieder, jeden Veranstaltungsteilnehmer zu einer Mitgliedschaft bei Lions einzuladen. Das Symposium kann den Teilnehmern einen guten Eindruck vom Lions-Engagement verschaffen – machen Sie also das Beste daraus.
- Werben Sie an den Lions-Club-Ständen der Ausstellung für eine Lions-Clubmitgliedschaft. Erstellen Sie ein Display, das die Vorteile der Clubmitgliedschaft aufzeigt.
- Lassen Sie den Symposium-Moderator über eine Lions-Clubmitgliedschaft und die Gelegenheit, eine Mitgliedschaft zu beantragen, referieren.
- Gründen Sie einen Ausschuss, der mit denjenigen Kontakt aufnimmt, die am Veranstaltungstag die Frage, ob sie Mitglied werden möchten, mit „Vielleicht“ oder „Später“ beantwortet hatten.
- Bitten Sie jedes, beim Symposium neu geworbene Mitglied um den Namen von mindestens drei Personen, die ihrer Meinung nach eventuell Interesse an der Mitarbeit am neuen Projekt hätten und hierzu einem Lions-Club beitreten würden. Melden Sie sich bei diesen Menschen.

Beachten Sie bitte: Der Aspekt Mitgliedschaftswachstum ist ein wichtiger Teil Ihrer Symposiumsplanung. Dies ist auch Voraussetzung, um für Zuschüsse von Lions Clubs International in Frage zu kommen.

Verwenden Sie das in diesem Leitfaden enthaltene Formular zur Erstellung eines Handlungsplans (Seite 20) für die Verwirklichung Ihrer Ziele und die Planung der neuen Gemeinschaftsinitiative. Beginnen Sie umgehend mit der Planung, um die beim Symposium erzeugte Bereitwilligkeit und Begeisterung optimal zu nutzen und Menschen vor Ort zu zeigen, dass Lions Clubs Initiative ergreifen.

Außerdem sollten Sie der Lokalpresse eine Pressemitteilung mit den Ergebnissen des Symposiums zukommen lassen und allen Referenten in schriftlicher Form persönlich danken.

Kurzhinweis

- Per Anwesenheits-/Anmeldeliste kann man sich ganz einfach eine vollständige Liste der Teilnehmer und ihrer Kontaktdaten beschaffen und nach dem Symposium ggf. darauf zurückgreifen.

Checkliste zur Planung Ihres Symposiums

Verwenden Sie folgende Checkliste zur Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung. Dabei können Sie Ihren Erfordernissen entsprechend Planungselemente hinzufügen oder entfernen.

Mindestens drei Monate vor der

- Ein Thema festlegen
- Eine Partnerorganisation finden
- Einen Organisationsausschuss zusammenstellen
- Einen Standort buchen/schriftlich bestätigen
- Das Symposiumsformat festlegen
- Referenten/Vortragende einladen/schriftlich bestätigen
- Einen Symposiumszuschuss beantragen (Zuschussantrag auf Seite 17 einreichen)
- Aus örtlichen Quellen finanzielle Unterstützung beantragen
- Gemeinsam mit dem Marketing-Beauftragten einen Kommunikationsplan konzipieren

Zwei Monate vor der Veranstaltung

- Einladungen erstellen/drucken lassen
- Werbematerialien (Flyer, Plakate, Anzeigen usw.) erstellen/drucken lassen
- Eine Versandliste für Einladungen anlegen
- Eine Medienliste für Werbematerialien anlegen
- Imbiss- und Getränkeservice recherchieren/buchen, falls von der Einrichtung nicht angeboten
- Audiovisuelle Geräte besorgen, falls von der Einrichtung nicht angeboten
- Organisationen bezüglich der Ausstellung und/oder Programmwerbung angehen
- Anzeigenraum auf den Markisen örtlicher Geschäfte reservieren

Sechs Wochen vor der Veranstaltung

- Einladungen per Post versenden
- Flyer, Plakate usw. aufhängen
- Kalenderanzeige an lokale Medien übermitteln (eine Musteranzeige finden Sie auf Seite 16)
- Mit der Programmerstellung beginnen
- Bestellen Sie die erforderlichen Mitgliedschaftsbroschüren und Einladungen bei der Membership Division von Lions International
- Ggf. Lions-Display für die Ausstellung entwerfen

Einen Monat vor der Veranstaltung

- Nach erfolgter Einladung bei wichtigen Organisationen/Personen nochmals persönlich nachhaken
- Erforderliche Materialien wie z. B. große Staffelei-Blöcke für die Ideensammlung, Filzstifte, Kugelschreiber, Notizblöcke, Namensschilder usw. beschaffen
- Bei möglichen Teilnehmern der Ausstellung bzw. den Programm-Inserenten bezüglich ihrer Beteiligung nachhaken
- Tische, Stühle und Tischtücher für Ausstellungen (von der Veranstaltungseinrichtung, falls verfügbar) bestellen

Drei Wochen vor der Veranstaltung

- Nochmals bei den Referenten nachhaken, um die für das Symposium getroffenen Absprachen zu bestätigen, Fragen zu beantworten usw.
- Anwesenheits-/Anmeldelisten anlegen
- Programm fertigstellen – alle Anzeigen sind fällig

Zwei Wochen vor der Veranstaltung

- Alle logistischen Absprachen erneut bestätigen
- Gemeinsam mit dem Moderator den Veranstaltungsplan durchgehen, Ziele besprechen, Fragen beantworten usw.
- Für den Tag der Veranstaltung einen Plan/Abriss der Aufgabenbereiche anlegen
- Das Programm drucken

Eine Woche vor der Veranstaltung

- Mit Ihrem Ausschuss und anderen freiwilligen Helfern ein strategisches Treffen abhalten, um die Aufgabenbereiche und den Veranstaltungsplan durchzugehen
- Bei den Medien telefonische Bestätigung ihrer Veranstaltungsteilnahme geben – Uhrzeit, Veranstaltungsort, wichtige Referenten usw.
- Alle Unterlagen zusammenstellen, die Sie für die Veranstaltung benötigen

Am Tag der Veranstaltung

- Frühzeitig zur Vorbereitung eintreffen

Nach der Veranstaltung

- Einen Handlungsplan für neue Projekte erstellen
- Sich schriftlich bei den Referenten bedanken
- Den Medien Pressemitteilungen mit Ergebnissen des Symposiums übermitteln
- Berichterstattungs- und Rückerstattungsformular (Seite 19) und [Spesenabrechnungsformular](#) bei Lions International einreichen

Symposien-Veranstaltungsplan

Die folgenden Veranstaltungspläne können bei der Planung Ihres Symposiums als Orientierungshilfe dienen. Die Veranstaltung kann je nach Anzahl der Vortragenden, Anzahl der zu besprechenden Themen und allen etwaigen zusätzlichen Komponenten als Halb- oder Ganztagsveranstaltung geplant werden.

Muster-Halbtagesveranstaltung mit zwei Referenten

1. Begrüßung – Führungskräfte der Sponsor-Organisationen (jeweils 5 Minuten)
2. Einführende Worte/Vorstellungen – Moderator (15 Minuten)
3. Erster Referent (30 Minuten)
4. Frage- und Antwort-Segment (15 Minuten)
5. Zweiter Referent (30 Minuten)
6. Frage- und Antwort-Segment (15 Minuten)
7. Pause (15 Minuten)
8. Themen des Tages – Moderator (15 Minuten)
9. Kleingruppendiskussion (30-45 Minuten)
10. Großgruppendifkussion/Ergebnisse (30 Minuten)
11. Fazit/Abschließende Bemerkungen (15 Minuten)

Muster-Ganztagesveranstaltung mit vier Referenten

1. Begrüßung – Führungskräfte der Sponsor-Organisationen (jeweils 5 Minuten)
2. Einführende Worte/Vorstellungen – Moderator (15 Minuten)
3. Erster Referent (30 Minuten)
4. Frage- und Antwort-Segment (15 Minuten)
5. Zweiter Referent (30 Minuten)
6. Frage- und Antwort-Segment (15 Minuten)
7. Pause (15 Minuten)
8. Themen des ersten Segments – Moderator (15 Minuten)
9. Kleingruppendiskussion (30-45 Minuten)
10. Großgruppendifkussion/Ergebnisse (30 Minuten)
11. Fazit der ersten Sitzung (15 Minuten)
12. Mittagspause (45 Minuten)
13. Dritter Referent (30 Minuten)
14. Frage- und Antwort-Segment (15 Minuten)
15. Vierter Referent (30 Minuten)
16. Frage- und Antwort-Segment (15 Minuten)
17. Pause (15 Minuten)
18. Kleingruppendiskussion (30-45 Minuten)
19. Großgruppendifkussion/Ergebnisse (30 Minuten)
20. Fazit/weiteres Vorgehen – Moderator (15 Minuten)
21. Abschließende Bemerkungen/Danksagung – Moderator (15 Minuten)

Muster-Bekanntmachung des Termins

Verwenden Sie folgende Vorlage zur Erstellung einer Bekanntmachung des Termins, indem Sie die Leerfelder Ihrer Veranstaltung entsprechend ausfüllen. Drucken Sie die Bekanntmachung des Termins auf Briefbögen Ihres Clubs. Lesen Sie die Sie neue Pressemitteilung vor der Weitergabe unbedingt nochmals Korrektur.

Zur sofortigen Veröffentlichung

Weitere Informationen:
(Name der Kontaktperson)
(Telefonnummer)

LIONS-SYMPIOSIUM GEHT AUF LOKALE BEDÜRFNISSE EIN

(NAME IHRER GEMEINSCHAFT) – „**(Name des Symposiums)**,“ ein Symposium mit der Zielsetzung **(Zielsetzung des Symposiums einfügen)** findet am/um/in **(Datum, Uhrzeit, Veranstaltungsort)** statt. Die Veranstaltung wird von **(Name Ihres Lions Clubs und Ihrer Partnerorganisation)** gesponsert.

Das Symposium ist kostenfrei und für alle zugänglich. Die Veranstaltung umfasst (führen Sie kurz einige Punkte an – z. B. wichtige Referenten, Brainstorming-Segment, Ausstellung usw.).

„**(Name des Symposiums)**“ gehört zum „Neue Stimmen“-Symposien-Programm – einem Programm für Lions Clubs aus aller Welt, bei dem sich Anwohner versammeln, um Themen zu besprechen, die für unsere vielfältige Gemeinschaft von Bedeutung sind.

Der Lions Club **(Name des Clubs)** ist ein humanitären Hilfeleistungen verpflichteter Club, der sich seit **(Zahl)** Jahren in der Gemeinschaft engagiert. Zu seinen Programmen zählen u. a. **(führen Sie 2-4 wesentliche Clubprogramme an)**.

###

Muster-Pressemitteilung

Verwenden Sie die folgende Pressemitteilung als Muster für die Erstellung einer eigenen Version. Drucken Sie sie unbedingt auf dem Briefpapier Ihres Clubs, und lesen Sie sie vor der Weitergabe Korrektur.

Zur sofortigen Veröffentlichung

Weitere Informationen:
(Name der Kontaktperson)
(Telefonnummer)

LIONS-SYMPIOSIUM GEHT AUF LOKALE BEDÜRFNISSE EIN

(NAME IHRER GEMEINSCHAFT) – „**(Name des Symposiums)**,“ ein Symposium mit der Zielsetzung **(Zielsetzung des Symposiums einfügen)** findet am/um/in **(Datum, Uhrzeit, Veranstaltungsort)** statt. Die Veranstaltung wird von **(Name Ihres Lions Clubs und Ihrer Partnerorganisation)** gesponsert.

Das Symposium ist kostenfrei und für alle zugänglich. Zu den Vortragenden zählen **(nennen Sie die Namen prominenter Vortragender/Referenten)**. Während des Symposiums sind die Besucher dazu eingeladen, sich an Diskussionen über **(Zielsetzung der Brainstorming-Segmente)** zu beteiligen. Die Veranstaltung wird außerdem noch **(andere Teile des Symposiums, wie z. B. eine Ausstellung)** umfassen.

„**(Zitat einer Lions-Club-Führungskraft über den Grund, warum der Lions Club das Symposium sponsert)**,“ bemerkte **(Name, Position and Organisation)**. „**(Zitat einer Führungskraft der Partnerorganisation oder eines Gemeinde-Amtsträgers hinsichtlich der Bedeutung der Veranstaltung)**“, so **(Name, Position und Organisation)**.

Muster: 4. Absatz

„Unseren Kindern helfen“ gehört zum Programm des „Neue Stimmen“-Symposiums, einem Programm für Lions Clubs in aller Welt, bei dem sich Anwohner versammeln, um Themen zu erörtern, die für unsere vielfältige Gemeinschaft von Bedeutung sind. Vom Symposium erhofft sich der Lions Club **(Name)** die Umsetzung eines Programms, das auf eines der dringendsten, von den Veranstaltungsteilnehmern erörterten kommunalen Bedürfnisse eingeht.

Der Lions Club **(Name des Clubs)** ist ein humanitären Hilfeleistungen verpflichteter Club, der sich seit **(Zahl)** Jahren in der Gemeinschaft engagiert. Zu seinen Programmen zählen u. a. **(führen Sie 2-4 wesentliche Clubprogramme an)**.

###

Zuschussantrag

Um zu ermitteln, ob Ihr Symposium die Kriterien erfüllt, gehen Sie bitte das Programm für „Neue-Stimmen“-Symposien auf Seite 1 durch. Falls nicht, kommt Ihr Programm u. U. nicht für einen Zuschuss in Frage.

Gastgebender Distrikt bzw. Multi-Distrikt: _____

Ausrichtendes Lionsmitglied: _____

Titel: _____

E-Mail: _____

Datum des Symposiums: _____

Thema des Symposiums:

Beantragter Zuschussbetrag: _____

Währung des Empfängerkontos: _____

Partnerorganisation: _____

Schildern Sie bitte die kommunalen Bedürfnisse, auf die das Symposium eingehen wird: _____

Beschreiben Sie bitte die geplanten Symposiumsveranstaltungen, einschließlich Format, Vortragende/Referenten, Mitgliedergewinnung-Segment, weitere Aktivitäten usw.: _____

Beschreiben Sie alle Ziele des Symposiums im Detail. Wie werden die Symposiumsveranstaltungen ausgerichtet werden, um diese Ziele zu erreichen? _____

Beschreiben Sie die neuen oder erweiterten Hilfeleistungsmöglichkeiten, von denen die Gemeinschaft aus dem Symposium resultierend profitieren wird. Wie vielen Gemeinschaftsmitgliedern kann dadurch geholfen werden? _____

Schildern Sie bitte, wie Nicht-Lionsmitglieder dazu eingeladen werden, einem neuen Club oder Clubzweig beizutreten?

Legen Sie eine Tagesordnung bei, auf der Aktivitäten und Redner genannt sind. Verwenden Sie bei Bedarf bitte zusätzliches Papier (Anträge ohne Tagesordnung können leider nicht berücksichtigt werden).

Entsprechende Anträge müssen mindestens 30 Tage vor dem jeweiligen Symposium eingereicht werden.

Budgetentwurf

Raummiete: _____ Verpflegung/Getränke: _____

Druckkosten (Einladungen, Plakate, Broschüren usw.) _____

Porto: _____ Werbung/Bekanntmachung: _____

Ausgaben für Referenten: _____ Bürobedarf: _____

Sonstiges (bitte angeben):

Gesamtbudget: _____

Erwartete Teilnehmerzahl: Nicht-Lionsmitglieder: _____ Lionsmitglieder: _____

Unterschrift des Distrikt-Governors: _____ Datum: _____

Senden Sie das vollständig ausgefüllte Formular bitte an:

District & Club Administration Division
Lions International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA

E-Mail: newvoices@lionsclubs.org

Berichterstattungs-/Kostenerstattungsformular

Gastgebender Distrikt bzw. Multi-Distrikt: _____
Ausrichtendes Lionsmitglied: _____ Titel: _____
E-Mail: _____ Datum des Symposiums: _____
Thema des Symposiums: _____
Veranstaltungsort: _____
Anzahl der Teilnehmer: _____ Beantragter Zuschussbetrag: _____
Währung des Empfängerkontos: _____

Symposiumszahlung zu richten an Distrikt oder Multi-Distrikt (kann nicht an eine Einzelperson ausgezahlt werden):

Kontoinhaber: _____
Straße und Hausnummer: _____
Postleitzahl: _____ Stadt: _____
Land: _____

Partnerorganisation: _____
Name des/der Referenten: _____

Behandelte Themen: _____

Hauptergebnisse: _____

Vorgeschlagenes gemeinnütziges Projekt: _____

Anzahl neuer Lions-Clubmitglieder _____ Neu gegründete Clubs oder Zweige: _____

Unterschrift: _____ Datum: _____

**Bei Symposien auf Distriktebene ist die Unterschrift des Distrikt-Governors erforderlich. Bei Symposien auf Multi-Distriktebene ist die Unterschrift des Governorratsvorsitzenden erforderlich.*

Bitte senden Sie dieses ausgefüllte Formular zusammen mit der [Spesenabrechnung](#) und dem [Handlungsplan](#) für die Zeit nach Ihrem Symposium an:

District & Club Administration Division, Lions International, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842 (USA).

Dieses Formular kann auch per E-Mail an newvoices@lionclubs.org übermittelt werden.

Formulare müssen innerhalb von 30 Tagen nach der Veranstaltung eingehen. Nur vorab genehmigte Symposien kommen für eine Kostenrückerstattung in Frage.

Handlungsplan für die Zeit nach Ihrem Symposium

(Bitte in Druckschrift ausfüllen)

Name des Clubs: _____ Distrikt: _____

Name des Symposiums: _____ Datum: _____

Zentrale, aus dem Symposium entstandene Anliegen:

Programmideen:

Handlungsplan:

Ziel: _____

Priorität: _____ Zeitrahmen: _____

Schritt: _____ Zuständige Person: _____ Abgeschlossen am: _____

Handlungsplan:

Ziel: _____

Priorität: _____ Zeitrahmen: _____

Schritt: Zuständige Person: Abgeschlossen am:

Handlungsplan:

Ziel: _____

Priorität: _____ Zeitrahmen: _____

Schritt: Zuständige Person: Abgeschlossen am:

Handlungsplan:

Ziel: _____

Priorität: _____ Zeitrahmen: _____

Schritt: Zuständige Person: Abgeschlossen am:

Erstattungsrichtlinien für das New Voices Symposium

(Stand Juni 2023)

Der internationale Vorstand hat das „Neue Stimmen“-Symposien-Programm genehmigt. Diese Finanzmittel werden für Aktivitäten genehmigt, welche die Mitgliedschaftsentwicklung von Lions unterstützen, die die Anwerbung und Beibehaltung von Leos und Lions unterschiedlichen Alters und mit unterschiedlichen Hintergründen als Ziel haben.

In Fällen, in denen eine Kostenerstattung beantragt wird, sollten alle Ausgaben mit dem Formular New Voices Symposium Expense Claim Form bei der Lions International, District & Club Administration Division eingereicht werden. (und Personen, die im Rahmen des Programms Kosten verursachen, **müssen im Voraus eine Genehmigung einholen**). Die Spesenabrechnungen müssen von der jeweils genehmigten Person an der dafür vorgesehenen Stelle des Spesenabrechnungsformulars unterzeichnet werden. Lions International erstattet lediglich diejenigen, auf Spesenabrechnungen geltend gemachten Kosten, welche die Unterschrift des Distrikt-Governors, Governorratsvorsitzenden, Multi-Distrikt-Sekretärs und der jeweils zugelassenen Personen tragen.

Ausgaben, die das vorgesehene Budget übersteigen, müssen von der jeweiligen Person selbst, nicht jedoch von Lions International übernommen werden.

Erstattbare Ausgaben:

- Raummiete
- Projektionssysteme
- Audiovisuelle Ausstattung
- Verpflegung und Getränke während des Symposiums
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit
- Büromaterialien
- Druckkosten
- Internet
- Kopierkosten
- Portokosten

Nicht erstattbare Ausgaben:

- Persönliche Ausgaben
- Krankenversicherung
- Alkoholische Getränke
- Telefonkosten
- Kleiderreinigung
- Filmverleih
- Reiseversicherung
- Geschenke
- Parkservice-Gebühren
- Hotel-Fitness- und Freizeiteinrichtungen
- Unterhaltungskosten
- Banner/Werbegeschenke
- Grußkarten, personalisierte Karten

Kostenerstattung für Referenten:

- Referentenhonorare: Kosten für erbrachte Leistungen. Hinweis: Kopie der Rechnung und Zahlungsnachweis müssen vorliegen. Eine Erstattung kann nur dann erfolgen, falls beides vorliegt.
- Beförderung des/der Referenten: Lions International übernimmt die Kosten für die Beförderung zum Symposium auf dem Landweg. Beförderungskosten zu Land verstehen sich als gefahrene Kilometer (zu 0,31 US-Dollar pro Kilometer) und für Zug, Bus und Taxi. angefallene Kosten. Die Benutzung eines örtlichen Taxis ist ebenfalls zugelassen.
- Unterbringung von Referenten: Die Kosten für ein Standard-Einzelzimmer werden erstattet. Quittungen müssen beigefügt werden.
- Verpflegung von Referenten: Die Kosten für Verpflegung (falls angefallen) ab Ankunft beim Symposium und bis zur Abreise werden erstattet. Quittungen müssen beigefügt werden.
- Genehmigte Trinkgelder: Trinkgelder in Höhe von maximal 1,00 US-Dollar pro Gepäckstück oder 10% der Taxikosten. Außerdem werden maximal 2,00 US-Dollar pro Tag für Trinkgeld für das Hotel-Raumpflegepersonal übernommen.

Hinweise zur Kostenerstattung:

1. Sämtliche Ausgaben müssen pro Tag auf diesem Formular vermerkt und anhand von **Originalbelegen** dokumentiert werden. Hinweis: Auf elektronischem Wege übermittelte Kopien werden als Originale betrachtet und angenommen.
2. Bitte geben Sie den entsprechenden Betrag für jeden Artikel in jeder verwendeten Landeswährung an. Die Erstattung erfolgt in der Landeswährung, wenn diese von der Vereinigung bewilligt wird, oder in US-Dollar auf dem zum Zeitpunkt des Eingangs der Kostenabrechnung bei Lions International gültigen Wechselkurs.
3. *Nach Abschluss des Symposiums senden Sie Ihren Antrag, die Belege und den Abschlussbericht innerhalb von 30 Tagen per E-Mail an die Distrikt- und Clubverwaltung. Für Anträge, die mehr als 60 Tage nach dem Symposium eingehen, wird KEINE Erstattung erfolgen.*
4. Fragen zur Rückerstattung richten Sie bitte an. newvoices@lionsclubs.org

Lions International bietet seinen Mitgliedern keinen Krankenversicherungsschutz, unabhängig davon, ob sie geschäftlich für Lions unterwegs sind oder nicht. Wenn Sie also privat oder geschäftlich für Lions International unterwegs sind, sollten Sie sich vergewissern, dass Sie über einen ausreichenden Krankenversicherungsschutz verfügen. Viele individuelle Gruppenkrankensicherungen decken den Versicherten außerhalb seiner Stadt, seines Bundesstaates, seiner Provinz oder seines Landes nicht ab. Dies gilt insbesondere für die Medicare-Versicherung der Vereinigten Staaten, die nur in den Vereinigten Staaten gilt, und wahrscheinlich auch für viele staatlich geförderte und individuelle Krankenversicherungen.

Hierbei handelt es sich um eine Privatangelegenheit, die von Person zu Person unterschiedlich ausfallen kann. Erkundigen Sie sich daher genau über Ihre eigene Situation und die Ihrer Familienmitglieder und Bekannten.



Lions International

District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
E-Mail: newvoices@lionsclubs.org