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.