



Mitgliederverwaltung MD 111

Nachrichten- und Newslettersystem

Arbeitsanleitung für Clubsekretäre
Herausgeber: Lions Clubs International MD 111
Generalsekretariat
Stand: 05.05.2011

<https://mitglieder.lions.de>

The screenshot shows the website for Lions Clubs International MD 111. It features a yellow header with the Lions Clubs logo and the text 'Mitgliederverwaltung Lions Clubs MD111'. Below the header is a blue sidebar with a login form containing fields for 'Login', 'Mitgliedsnummer', and 'Passwort', a 'login' button, and a 'Passwort vergessen' link. The main content area has a white background and contains a photograph of the Lions Clubs International Headquarter Oak Brook, IL. Below the photo is the text: 'Abb. Lions Clubs International Headquarter Oak Brook, IL', 'Generalsekretariat **Multidistrikt 111 - Deutschland**', 'Bleichstraße 1-3, 65183 Wiesbaden', and 'Supporttelefon: 01805 37 85 37 @,14€/Min aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.'. Below this is a section titled 'Anmeldung für Mitglieder:' with text explaining password creation and data access. Another section titled 'Anmeldung für Clubsekretäre:' explains automatic creation and handbook access. A mouse cursor is visible at the bottom of the page.

NEU

Trainingsplattform: <https://training.lions.de>

1 Einleitung	4
2 Passwort anfordern	5
3 Arbeit des Clubsekretärs.....	7
3.1 Erläuterung	7
3.2 Amtsbeginn: Datenschutz	8
3.3 Meldungen	9
3.3.1 Monatliche Meldung	9
3.3.2 Amtsträger Meldung	9
3.3.3 Meldung Mitglieder	9
3.3.4 Druckfreigabe	9
3.3.5 Jährliche Bestellung Mitgliederverzeichnis .	9
3.4 Mitglieder bearbeiten	10
3.4.1 Mitglieder hinzufügen	11
Neumitgliedschaft	11
Rückmeldung: Lion existiert bereits	13
Transfer: Mitglied aus der Transferliste aufnehmen	13
Ehrenmitglied aufnehmen	14
assoziiertes Mitglied aufnehmen	15
Mitglied auf Lebenszeit	15
3.4.2 Mitglieder bearbeiten	17
Angaben zur Person	18
Sprachen	18
Berufeschlüssel	19
Errreichbarkeit	21
Mitgliedschaft	22
Kommunikation	23
Datenschutz	23
3.4.3 Mitglieder abmelden	24
3.5 Amtsträger bearbeiten	25
3.6 Clubdaten bearbeiten	28
3.7 Listen und Berichte	30
3.7.1 Druckvorschau Mitglied	30
3.7.2 Druckvorschau Clubliste	31
3.7.3 Adressenliste	31
4 Mitgliedschaftstypen	32
4.1 Verpflichtungen	33
4.2 Rechte und Privilegien	34

NEU

Wegen der großen Nachfrage aus den Distrikten haben wir die hier beschriebene Lösung ein zweites Mal geschaltet:

<https://training.lions.de>

Auf dieser Trainingsplattform können alle Funktionen ausprobiert werden. Meldungen und auch Nachrichten, die angelegt werden, werden nicht weitergeleitet. Diese Anwendung ist ausschließlich zum Üben eingerichtet worden und alle Transaktionen können „ohne Folgen“ ausprobiert werden.
Viel Erfolg.

Herausgeber:
Lions Clubs International
Multidistrikt 111
Bleichstraße 3
65183 Wiesbaden
webmaster@lions.de

Wir danken der **Aalener Treuhand Verwaltungs GmbH** für die Unterstützung beim Druck und der **Reederei Peter Deilmann GmbH** zusätzlich für den Post-Versand an alle Clubs.

1. Einleitung

Lieber Clubsekretär,
ehrenamtliche Arbeiten, wie die des Clubsekretärs zum Beispiel, machen wir alle freiwillig in unserer begrenzten Freizeit. Wir machen es gern, denn wir sind Lions und machen diese Arbeiten weil sie notwendig sind, um unsere gemeinsame Aufgabe zu erfüllen. Sie soll uns Spaß machen und nicht zu einer Belastung werden.

Die Verwaltung von Daten des Clubs und seiner Mitglieder gehört zu dieser Aufgabe. Mit dem Ziel, das Verfahren zu automatisieren haben wir eine neue Anwendung geschaffen, die den Clubsekretär inhaltlich und zeitlich zu entlastet.

Einige wenige Informationen und ein Grundverständnis der LIONS- Struktur sollte der Clubsekretär jedoch haben, bevor er an die Arbeit geht. Dieses Grundwissen erleichtert alles Weitere. Melvin Jones vertrat die Auffassung, dass „alle Clubs zusammen mehr erreichen, als die Summe aller einzelnen“. Hieraus folgt, dass es eine effektive Organisation geben muss. Für den Clubsekretär ist interessant, dass ein Lion zwar Mitglied in seinem Club ist, der Club selbst jedoch ist Mitglied in der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs mit Hauptsitz in Oak Brook, Illinois USA. (The International Association of Lions Clubs)

Die Organisation ist beschrieben in „Constitution And By-Laws“ (auch internationale Satzung genannt), was jedes Jahr neu aufgelegt wird. Es lässt sich auf der Plattform des Hauptsitzes herunterladen: www.lionsclubs.org > Mitgliederzentrum > Clubs verwalten > Ressourcenzentrum für Clubs.

Zusammengefasst:

Aus der Mitgliedschaft in der Internationalen Vereinigung der Clubs erwachsen 2 Pflichten:

- Zahlung von Beiträgen
- Monatliche Meldungen der Mitglieder (um die Beiträge zu ermitteln)

Die Schatzmeister sind für die Beiträge zuständig. Meldungen und ihre Fristen sind in diesem Büchlein beschrieben. Anregungen und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gern entgegen und werden Sie bei allgemeinem Interesse zeitnah umsetzen.

Eine weitere große Erleichterung bei der Arbeit ist unser neues Nachrichten- und Newsletter-System. Es steht ab sofort zur Verfügung und ist ab Seite 35 beschrieben.

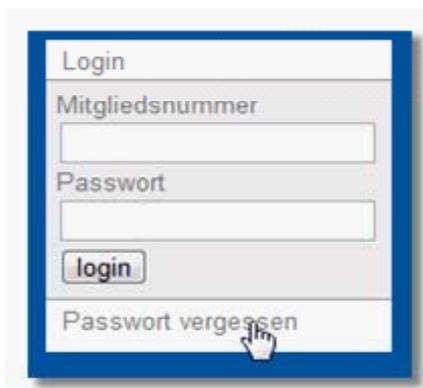
Viel Erfolg und Freude bei der Arbeit.
Frank Gerlinger
Beauftragter des Governorrats

2. Passwort anfordern

Zugang zu dieser Mitgliederverwaltung hat grundsätzlich jedes Mitglied. Jedes Mitglied hat das Recht, sich seine eigenen personenbezogenen Daten anzusehen. Änderungen können jedoch nur durch den Clubsekretär erfolgen.

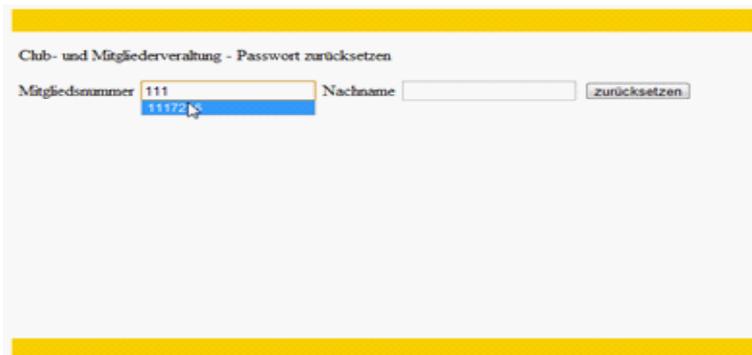
Zugang zum System bekommt der Benutzer, indem er sich mit seiner eigenen Mitgliedsnummer und einem selbst gewählten Passwort anmeldet.

Die Funktion



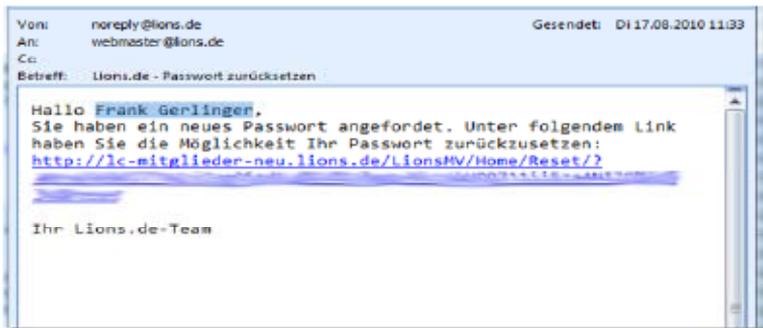
The image shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Mitgliedsnummer" (Membership Number) and "Passwort" (Password). Below the fields is a "login" button and a link labeled "Passwort vergessen" (Forgot Password). A mouse cursor is pointing at the "Passwort vergessen" link.

„Passwort anfordern“ führt zu diesem Fenster:



The image shows a form titled "Club- und Mitgliederverwaltung - Passwort zurücksetzen" (Club and Member Administration - Reset Password). It has two input fields: "Mitgliedsnummer" (Membership Number) and "Nachname" (Surname). The "Mitgliedsnummer" field contains the value "111" and has a dropdown menu open showing "15172". There is a "zurücksetzen" (Reset) button to the right of the "Nachname" field.

Nach Eingabe der Mitgliedsnummer und des Nachnamens generiert das System eine Nachricht, die einen programmierten Link zur Passwordeingabe enthält und stellt diese per e-Mail zu.



Der Link verweist auf diese Seite:

Die nun folgende Eingabe eines frei wählbaren Passwortes bezieht sich ausschließlich auf das anfordernde Mitglied. Bitte geben Sie ein Passwort ein und gleich darauf noch einmal zur Bestätigung.

Nun ist der Zugang eingerichtet. Dieser Vorgang kann jederzeit wiederholt werden, wenn der o.g. Link ausgeführt wird.

Aufgrund mangelnder Sorgfalt bei der Datenpflege in früherer Zeit können einzelne Datensätze von Mitgliedern mehrfach unter gleicher Nummer vorhanden sein. In dem Fall wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Bitte diese mit entsprechendem Hinweis auf den Fehler an webmaster@lions.de senden um Abhilfe zu schaffen.

3 Arbeit des Clubsekretärs

3.1 Erläuterung

Folgende Icons werden im System verwendet:

	= Logout
	= Datensatz bearbeiten
	= Drucken
	= Vorgang abbrechen
	= Mitglied aus dem Club abmelden
	= Änderungen speichern
	= Eingabe Datum - folgendes Fenster erscheint



3.3 Meldungen

3.3.1 Monatliche Meldungen

TERMIN: monatlich

Laut "Constitution and By-Laws" meldet der Club monatlich seine Veränderungen im Mitgliederbestand. Wenn sich nichts geändert hat, meldet er auf jeden Fall auch das. In der vorliegenden Mitgliederverwaltung ist dieser Vorgang umgesetzt durch den Link: "Hiermit bestätige ich, dass die Mitgliederdaten mit dem heutigen Datum(31.08.2010) aktuell sind."

Datum, Uhrzeit und Verfasser dieser Meldung wird registriert und beim täglichen Report mit dem Hauptsitz dort mitgeteilt. Wir empfehlen, diese Meldung bereits am Anfang des Monats abzugeben und ggf. Änderungen dann im Laufe des Monats sofort einzugeben.

3.3.2 Amtsträger Meldung

TERMIN: 1.5. des laufenden Jahres.

Nach der satzungsgemäßen Mitgliederversammlung im Frühjahr meldet der Sekretär die Amtsträger für das folgende Lionsjahr. Der Vorstand (P, S und SCH) werden automatisch mit e-Mail Adressen und Postanschrift dem Hauptsitz mitgeteilt. Die Daten werden ebenfalls für den Druck des Mitgliederverzeichnisses am 1.5. d.J. dem Verlag übergeben. Nach diesem Termin sind keine Änderungen möglich.

3.3.3 Meldung Mitglieder

Änderungen für einzelne Mitglieder, Neuaufnahmen, Abmeldungen sollen sofort nach Bekanntwerden gemeldet werden.

Die Meldung wird registriert und mit dem Hauptsitz Oak Brook abgeglichen. Versehenliche Meldung (z.B. versehentliches Abmelden eines Mitglieds als 'verstorben'), lassen sich nicht automatisch wieder rückgängig machen. In diesem Falle bitte eine Meldung per e-Mail an webmaster@lions.de.

3.3.4 Druckfreigabe

Am 1.5. des laufenden Jahres werden die personenbezogenen Daten, die im gedruckten Mitgliederverzeichnis erscheinen sollen, dem Verlag übergeben. Hierzu gibt der Sekretär eine Freigabe auf der Startseite. Diese Freigabe dient zur Information der weiterverarbeitenden Mitarbeiter. Sie hat keine blockierende Funktion im Sinne von Zurückhalten der Daten.

3.3.5 Jährliche Bestellung Mitgliederverzeichnis

TERMIN: 1.3. des Jahres

Die Herstellung des jährliche Mitgliederverzeichnisses ist ein komplexer Vorgang, der umfangreiche Vorbereitung und Logistik beinhaltet. So muss u.a. das Papier für den Druck bereits 3-4 Monate vor Druckbeginn bestellt werden. Aus diesem Grunde wird die Anzahl der gedruckten Verzeichnisse für jeden Cub bereits Anfang März abgefragt.

Lt. MDV-Beschluss gibt es eine Mindestabnahme pro Club von 5 Verzeichnissen. Da ein Mitgliederverzeichnis ein wesentlicher Bestandteil der Mitgliedschaft ist, wird der Rest am Anteil der Anzahl der Mitglieder im Club als CD geliefert. Mengen darüber hinaus an Büchern und CDs können bestellt werden.

3.4 Mitglieder bearbeiten

Über den Link „Mitglieder bearbeiten“ gelangt man zur „Mitgliederliste“.



Die folgende Anzeige enthält alle Mitglieder und die Möglichkeit bei jedem Mitglied Änderungen vorzunehmen bzw. die Angaben auszudrucken.

<ul style="list-style-type: none"> Mitglieder bearbeiten Clubdaten bearbeiten Amtsträger bearbeiten Berichte 	<p>Mitgliederliste</p> <p>Neustadt "MS Deutschland" (Clubnummer:65125)</p> <table border="0"> <tr> <td>Sylvia Ambros - 1111842 (A)</td> <td></td> <td>Andreas Art - 2853294 (A5)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Klaus Heinrich Block - 1111843 (A)</td> <td></td> <td>Anne-Karin Boock-Schütz - 96643 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sebastian Broders - 3080301 (A)</td> <td></td> <td>Michael Dartsch - 3185990 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bodo Fischer - 1111845 (A)</td> <td></td> <td>Wolfgang Frank - 1111846 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bernd Frank - 2356141 (A)</td> <td></td> <td>Wilby Gebel - 1117235 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frank Gerlinger - 1117238 (A)</td> <td></td> <td>Manfred Giesecke - 3189228 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Peter Grabner - 1117237 (A)</td> <td></td> <td>Andreas Greulich - 3024660 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tobias Gurski - 0 (A)</td> <td></td> <td>Uwe Heldt - 2628267 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Heike Katharina Hofffeld - 2078580 (A)</td> <td></td> <td>Andreas Jungblut - 1117243 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dieter Jurget - 1117244 (A)</td> <td></td> <td>Michael Kösters - 1836840 (P)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ute Klesse - 1117246 (A)</td> <td></td> <td>Jörg Mahlmann - 2555523 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sebastian Meiner - 3102419 (A)</td> <td></td> <td>Axel Müller - 644133 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Markus Neumann - 3102418 (A)</td> <td></td> <td>Edgar Petruschat - 3189227 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Philip Poppe - 1122638 (A)</td> <td></td> <td>Andreas Riechel - 2628288 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>WlR Russ - 1122639 (A)</td> <td></td> <td>Jürgen Sauer - 2993710 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Helga Schönbohm - 2626375 (A)</td> <td></td> <td>Hans-Albert Schütz - 107348 (A)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Korff-Peter Stange - 1122640 (A)</td> <td></td> <td>Susanne Walthes - 1122643 (A)</td> <td></td> </tr> </table>	Sylvia Ambros - 1111842 (A)		Andreas Art - 2853294 (A5)		Klaus Heinrich Block - 1111843 (A)		Anne-Karin Boock-Schütz - 96643 (A)		Sebastian Broders - 3080301 (A)		Michael Dartsch - 3185990 (A)		Bodo Fischer - 1111845 (A)		Wolfgang Frank - 1111846 (A)		Bernd Frank - 2356141 (A)		Wilby Gebel - 1117235 (A)		Frank Gerlinger - 1117238 (A)		Manfred Giesecke - 3189228 (A)		Peter Grabner - 1117237 (A)		Andreas Greulich - 3024660 (A)		Tobias Gurski - 0 (A)		Uwe Heldt - 2628267 (A)		Heike Katharina Hofffeld - 2078580 (A)		Andreas Jungblut - 1117243 (A)		Dieter Jurget - 1117244 (A)		Michael Kösters - 1836840 (P)		Ute Klesse - 1117246 (A)		Jörg Mahlmann - 2555523 (A)		Sebastian Meiner - 3102419 (A)		Axel Müller - 644133 (A)		Markus Neumann - 3102418 (A)		Edgar Petruschat - 3189227 (A)		Philip Poppe - 1122638 (A)		Andreas Riechel - 2628288 (A)		WlR Russ - 1122639 (A)		Jürgen Sauer - 2993710 (A)		Helga Schönbohm - 2626375 (A)		Hans-Albert Schütz - 107348 (A)		Korff-Peter Stange - 1122640 (A)		Susanne Walthes - 1122643 (A)	
Sylvia Ambros - 1111842 (A)		Andreas Art - 2853294 (A5)																																																																			
Klaus Heinrich Block - 1111843 (A)		Anne-Karin Boock-Schütz - 96643 (A)																																																																			
Sebastian Broders - 3080301 (A)		Michael Dartsch - 3185990 (A)																																																																			
Bodo Fischer - 1111845 (A)		Wolfgang Frank - 1111846 (A)																																																																			
Bernd Frank - 2356141 (A)		Wilby Gebel - 1117235 (A)																																																																			
Frank Gerlinger - 1117238 (A)		Manfred Giesecke - 3189228 (A)																																																																			
Peter Grabner - 1117237 (A)		Andreas Greulich - 3024660 (A)																																																																			
Tobias Gurski - 0 (A)		Uwe Heldt - 2628267 (A)																																																																			
Heike Katharina Hofffeld - 2078580 (A)		Andreas Jungblut - 1117243 (A)																																																																			
Dieter Jurget - 1117244 (A)		Michael Kösters - 1836840 (P)																																																																			
Ute Klesse - 1117246 (A)		Jörg Mahlmann - 2555523 (A)																																																																			
Sebastian Meiner - 3102419 (A)		Axel Müller - 644133 (A)																																																																			
Markus Neumann - 3102418 (A)		Edgar Petruschat - 3189227 (A)																																																																			
Philip Poppe - 1122638 (A)		Andreas Riechel - 2628288 (A)																																																																			
WlR Russ - 1122639 (A)		Jürgen Sauer - 2993710 (A)																																																																			
Helga Schönbohm - 2626375 (A)		Hans-Albert Schütz - 107348 (A)																																																																			
Korff-Peter Stange - 1122640 (A)		Susanne Walthes - 1122643 (A)																																																																			

3.4.1 Mitglieder hinzufügen

Wir haben grundsätzlich 3 unterschiedliche Situationen, in denen ein aktives Mitglied neu in den Club kommt:

1. ein Neumitglied, das auch neu in der "Lions- Familie" ist
2. ein Mitglied, das den Club zuvor verlassen hat (Wiederaufnahme)
3. ein Mitglied, das bereits in einem anderen Lions Club Mitglied war (Transfer)
4. ein Mitglied, das zusätzlich noch eine Mitgliedschaft in einem anderen Club unterhält

Bei Punkt 1. wird ein neuer Datensatz angelegt und dem Hauptsitz Oak Brook übertragen. Bei den Punkten 2. und 3. wird auf einen archivierten Datensatz zurückgegriffen (Transferliste) und der Hauptsitz benachrichtigt. Die bisherigen Clubs und Ämter des Mitglieds werden wieder sichtbar.

Zur Information: bei Punkt 2. fallen keine Aufnahme- und Halbjahresgebühren an, wenn die vorangehende Abmeldung innerhalb des fiskalischen Halbjahres geschehen ist.

Bei Punkt 3. fällt eine internationale Transfergebühr an (aktuell 10 US\$) und keine Halbjahresgebühr, da der abgebende Club bereits belastet wurde. Punkt (4.) betrifft Lions, die eine Ehrenmitgliedschaft bekommen oder als assoziierte Mitglieder aufgenommen werden.

Neumitgliedschaft

Bei der Neumitgliedschaft (1.) wird die Funktion "Mitglied aufnehmen" genutzt:



Rückmeldung: Lion existiert bereits

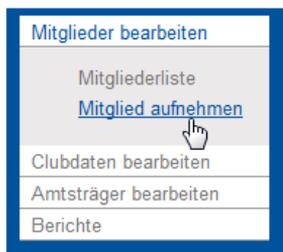


Wenn es sich um einen Transfer handelt, hat der Sekretär des abgebenden Clubs diesen Lion noch nicht abgemeldet. Bitte setzen Sie sich mit dem Club in Verbindung und veranlassen Sie die Abmeldung.

Falls es kein Transfer, sondern eine „Sekundärmitgliedschaft“ werden soll, bietet das System an, diesen Lion als ‚Ehrenmitglied‘ oder ‚assoziiertes Mitglied‘ aufzunehmen.

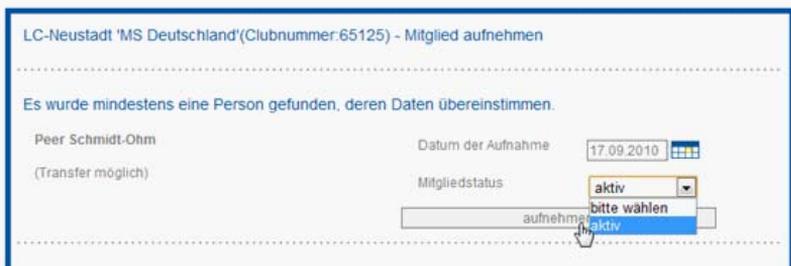
Falls es tatsächlich eine Namensgleichheit inklusive desselben Geburtsdatums sein sollte, dann lässt sich hier mit ‚neues Mitglied anlegen‘ ein weiteres Mitglied mit dem Namen anlegen.

Transfer: Mitglied aus der Transferliste aufnehmen



Alle Mitglieder, die aus einem Lions Club abgemeldet werden, stehen auf der sogenannten „Transferliste“. Das ist ein Hilfsmittel für die elektronische Verarbeitung und kein offizieller Begriff aus der Lions-Welt, wie manchmal angenommen wird. Mitglieder, die als ‚verstorben‘ abgemeldet wurden, sind dort nicht enthalten. Falls eine irrtümliche Meldung abgegeben wurde, kann der Vorgang nur durch den Webmaster korrigiert werden.

Es erscheint auch hier der ‚Mitglied aufnehmen‘ Dialog. Vorname, Name und Geburtsdatum eingeben und ‚abschicken‘.



Dieser Lion ist auf der Transferliste und kann (nur) als aktives Mitglied aufgenommen werden. Entsprechende Meldungen werden dem Hauptsitz Oak Brook automatisch nach dem ‚aufnehmen‘ übermittelt.

Zuvor wird das genaue Datum der Aufnahme manuell oder über den eingebauten Kalender eingegeben:

Datum der Aufnahme: 17.09.2010

Mitgliedstatus: bitte wählen

aufnehmen

legen möchten?

M	T	W	T	F	S	S
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Ehrenmitglied aufnehmen

Für Ehrenmitglieder gelten besondere Bedingungen (siehe Anhang).

Eine Person soll als Ehrenmitglied aufgenommen werden. Die Aufnahme wird wie eine Neuaufnahme gehandhabt wenn es sich nicht bereits um einen Lion handelt. Die Satzung schließt das Aufnehmen von Ehrenmitgliedern, die aus dem eigenen Club stammen, aus. (Für eine besondere Ehrung eines Cubmitglieds siehe ‚Mitglied auf Lebenszeit‘.

Wenn diese Person bereits in einem anderen Club Mitglied ist, so wird nur noch die Ehrenmitgliedschaft zum Datensatz des Lion hinzugefügt.

Es erscheint auch hier der ‚Mitglied aufnehmen‘ Dialog. Vorname, Name und Geburtsdatum eingeben und ‚abschicken‘.

LC-Neustadt 'MS Deutschland'(Clubnummer 65125) - Mitglied aufnehmen

Es wurde mindestens eine Person gefunden, deren Daten übereinstimmen:

Claus-Dieter Brandt
(Mitglied im LC-Bad Schwartau, kein Transfer möglich)

Datum der Aufnahme: 17.09.2010

Mitgliedstatus: bitte wählen

aufnehmen

Sind Sie sich sicher, dass Sie ein neues Mitglied anlegen möchten?
[neues Mitglied anlegen](#)

Hier 'Ehrenmitglied' auswählen und 'aufnehmen'. Die Meldung wird dem Hauptsitz Oak Brook automatisch nach dem 'Aufnehmen' übermittelt.

assoziertes Mitglied aufnehmen

Ein assoziiertes Mitglied ist ein Gastmitglied. Dieser Lion hat aktuell eine aktive (oder passive) Mitgliedschaft in einem anderen aktiven Club. Besonderheiten dieser Mitgliedschaft siehe Anhang.

Es erscheint auch hier der ‚Mitglied aufnehmen‘ Dialog. Vorname, Name und Geburtsdatum eingeben und ‚abschicken‘.

Hier ‚assoziertes Mitglied‘ auswählen und ‚aufnehmen‘.

Mitglied auf Lebenszeit

Mit der Auszeichnung „Mitglied auf Lebenszeit“ ehrt der Club ein besonderes Mitglied aus seinen Reihen. Eine Ehrenmitgliedschaft ist laut Satzung für Mitglieder aus dem eigenen Club nicht möglich, daher kann der Club ein besonderes Mitglied aus seinen Reihen auszeichnen, indem er es zum „Mitglied auf Lebenszeit“ macht. Mitglieder auf Lebenszeit sind Clubmitglieder, die seit mindestens zwanzig (20) Jahren aktive Mitglieder sind und in ihrem Club, ihrer Stadt oder dieser Vereinigung Herausragendes geleistet haben, oder schwerkranke Clubmitglieder, oder Mitglieder, die seit mindestens fünfzehn (15) Jahren aktive Mitglieder sind und mindestens siebzig (70) Jahre alt sind, und denen bei Erfüllung folgender Auflagen die Mitgliedschaft auf Lebenszeit in ihrem Club verliehen werden kann. (siehe weiter unten: Mitgliedschaftstypen)

Da für dieses Mitglied im Folgenden keine internationalen Beiträge mehr zu zahlen sind, ist das Meldeverfahren wie folgt:

Der Club stellt den Antrag, ein Mitglied als „Life-Member“ beim Hauptsitz Oak Brook zu führen.

(Formular ist auf der Startseite im Download erhältlich)

Angaben zur Person | Erreichbarkeit | Mitgliedschaft | Kommunikation | Datenschutz

Herr Hubert Neumeier

Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich	Geburtsdatum	01.01.1960
Nachname*	Neumeier	Sprachen	
Vorname*	Hubert	Beruf	

Der Clubsekretär meldet das Mitglied mit der o.g. Funktion vom Club ab. Der Grund lautet: „Mitglied auf Lebenszeit“. Im Hintergrund wird eine Abmeldung aus dem normalen Berechnungsverfahren des Hauptsitzes erzeugt und das Mitglied gleichzeitig wieder als „Mitglied auf Lebenszeit“ aufgenommen.

LC-Neustadt 'MS Deutschland'(Clubnummer:65125)

Person: Hubert Neumeier

Datum des Austritts: 17.09.2010

Grund des Austritts: wird Mitglied auf Le...

Austritt bestätigen

- Transfer in einen anderen Club
- Clubauflösung
- verstorben
- verzogen
- nicht teilgenommen
- nicht teilgenommen/keine Beitragszahlung
- keine Beitragszahlung
- Sonstige
- ausgetreten
- wird Mitglied auf Lebenszeit**

3.4.2 Mitglieder bearbeiten

Unter „Mitglieder bearbeiten“ wählt man in der Mitgliederliste zunächst das zu bearbeitende Mitglied durch Klick auf den Namen aus.



Die personenbezogenen Daten sind untergliedert in diese Kategorien:



Angaben zur Person

Mit * gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden. Die Angaben zu ‚akademischer Titel‘ und ‚Adelstitel‘ dienen der korrekten Anrede in Serienbriefen. Also werden hier nur akademische Titel eingetragen, die üblicherweise auch im Anschriftenfeld Verwendung finden.

Als Erleichterung wird eine Vorschau für die Serienbriefanrede direkt oben links angezeigt:

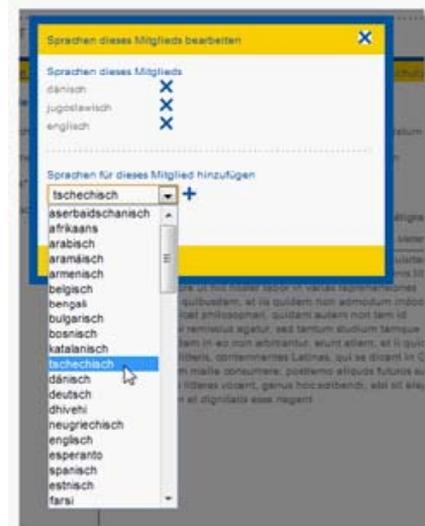
The screenshot shows a web form with a yellow header bar containing the following tabs: **Angaben zur Person**, **Erreichbarkeit**, **Mitgliedschaft**, and **Kommunikation**. Below the header, the name **Herr Dr. Dietrich von Schreckenstein** is displayed. The form contains the following fields:

- Geschlecht:** Radio buttons for **männlich** (selected) and **weiblich**.
- Nachname*:** Text input field containing **Schreckenstein**.
- Vorname*:** Text input field containing **Dietrich**.
- akademischer Titel:** Text input field containing **Dr**.
- Adel:** Text input field containing **von**.

Sprachen

Sprachen: da hier Mehrfachnennungen möglich sind, werden die Sprachen in eine Liste eingetragen.

Dazu geht ein extra Fenster auf:



Sprachen **dänisch englisch**

Die Sprache wird ausgewählt und mit  der Liste hinzugefügt.

Die Liste wird geschlossen mit  und die Sprachen werden beim Mitglied angezeigt.

Berufeschlüssel

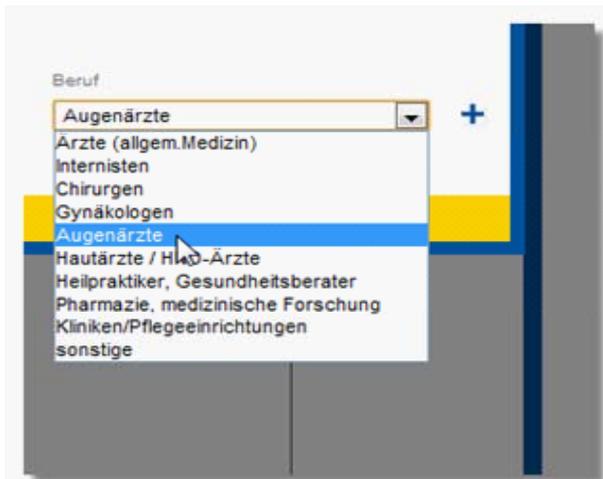
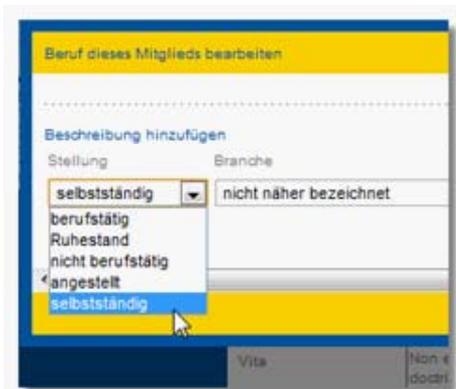
Der vorliegende Berufeschlüssel soll es möglich machen, für bestimmte Projekte den kompetenten Lion zu finden. Das kann für ein „Zahnarztstuhl für Chile“-Projekt wichtig sein, wie auch die Suche nach einem augenarzt für eine Sight First Activity. Der Schlüssel ist nur wichtig für Berufe, die potentiell nachgesucht werden können. Er wird an keiner Stelle veröffentlicht.

Der Schlüssel ist in drei Kategorien aufgebaut:

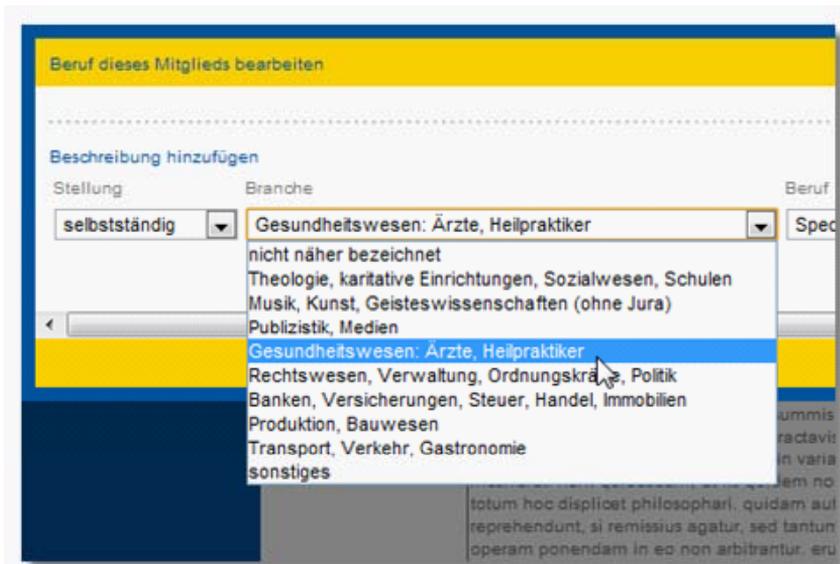


Stellung des Mitglieds:

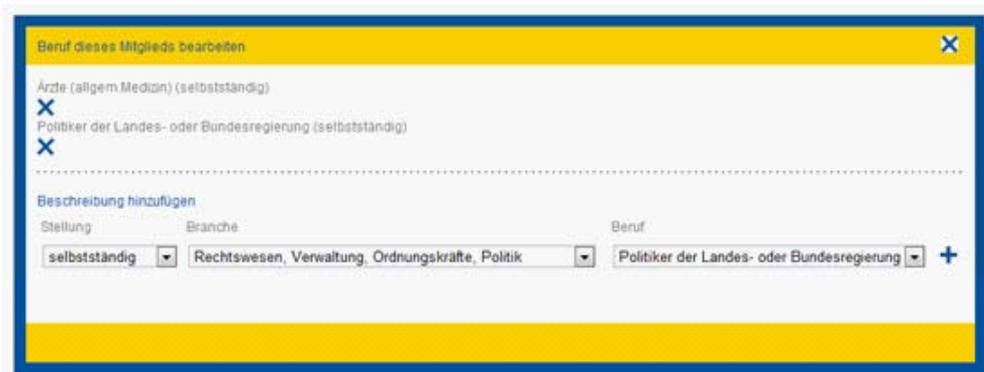
Branche:



Je nach ausgewählter Branche erscheinen die verschiedenen Berufe. Falls sich ein Beruf nicht zuzuordnen ist, so wird der Webmaster (Nachricht an webmaster@lions.de) kurzfristig Abhilfe schaffen.



Auch hier wird der Beruf in eine Liste eingetragen, da Mehrfachnennung möglich ist. Das Beispiel zeigt einen selbständigen Arzt, der politisch als Abgeordneter tätig ist.



Auch diese Liste wird mit geschlossen mit:



Erreichbarkeit

Hier besteht die Möglichkeit, neben der privaten Anschrift auch die Geschäftsadresse anzugeben. Später kann ausgewählt werden, welche Anschrift für welchen Zweck genutzt werden soll.

Angaben zur Person **Erreichbarkeit** Mitgliedschaft Kommunikation Datenschutz

Herr Dipl.-Ing. Uwe Heidt

[Privatadresse](#) [Geschäftsadresse](#)

Privatadresse

Straße, Nr.*

PLZ* Ort*

Telefon* Land*

Adresszusatz

Fax E-Mail*

Mobil Website

Umschalten von Privat- zur Geschäftsadresse über diesen Link.

E-Mail Adresse: bitte hier nur die reine e-Mail Adresse ohne Zusätze (Punkt, Komma, Kommentar usw.) eingeben, da der Feldinhalt für den Versand genutzt wird.

Das Feld e-Mail dient zur automatischen Zustellung an den Lion. Zusätzliche Zeichen, oder mehrere e-Mail Adressen verhindern die korrekte Zustellung.

E-Mail*

Mitgliedschaft

Hier werden alle Informationen gehandhabt, die die Mitgliedschaft im Club und der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs betreffen.

Angaben zur Person		Erreichbarkeit		Mitgliedschaft		Kommunikation		Datenschutz	
Herr Frank Gerlinger									
Internationale Mitgliedsnummer	1117236								
Bürgerlicher Lion	Sören Junge								
Eintritt bei Lions International	11.04.1995								
Eintritt in den Club	16.01.2002								
Gründungsmitglied	<input checked="" type="checkbox"/>								
Mitgliedsstatus	aktiv								
Certified Guiding Lion	<input checked="" type="checkbox"/>								
Melvin Jones Fellow	5								
Ambassador of Good Will	<input checked="" type="checkbox"/>								
Ämter	01-03 P, 02-11 W, 98/99 P, 02-10 GRIT, 91-93 C, 95-97 C, 97/98 VP, 06-11 LEO, 07-09 ZCH, 01-09 KIT, 10/11 VG, 11/12 VG, 09-11 KO, 09-11 ZCH, 10/11 GRIT, 11/12 LEO								
Clubs	02-11 Neustadt MS Deutschland, 89-02 Norderstedt, 87/88 Braunschweig								

Internationale Mitgliedsnummer: wird vom Hauptsitz Oak Brook vergeben, unveränderbar. Jedem Mitglied wird nur eine Nummer zugewiesen, auch wenn es in mehreren Clubs als Mitglied geführt wird. Die Unterscheidung wird durch den Mitgliedschaftstyp geregelt.

Bürgerlicher Lion: wird einmalig bei Erstanlage des Datensatzes erzeugt. Unveränderbar.

Eintritt bei Lions Clubs International: Zeigt den Eintrag der beim Hauptsitz Oak Brook geführt wird. Nur informativ, unveränderbar.

Gründungsmitglied: bezieht sich auf den aktuellen Club und wird bei Veröffentlichung im gedruckten Verzeichnis mit ‚*‘ ausgegeben.

Mitgliedsstatus: bezeichnet den Mitgliedschaftstypen, den das Mitglied im vorliegenden Club hat. Erklärung zu den Mitgliedschaftstypen im Anhang.

Certified Guiding Lion: Registrierung, der vom Mitglied erworbenen Qualifikation „Certified Guiding Lion“.

Melvin Jones Fellow: Registrierung der Auszeichnungen des Mitglieds (**Mitgliedschaften in LCIF - Lions Clubs International Foundation**).

Ambassador of Good Will: Registrierung der höchsten Auszeichnungen von LCI.

Ämter: Anzeige der Ämterhistorie. Die Liste ergibt sich automatisch aus den Ämtermeldungen des Clubsekretärs, Kabinettssekretärs und des Beauftragten des Multidistrikts.

Clubs: hier werden die bisherigen Clubs des Mitglieds angezeigt, in denen er zuvor Mitglied war. Unveränderbar.

Bitte beachten: Da der bürgende Lion (Sponsor) aus einem beliebigen Club kommen darf, sucht das System während der Eingabe einen passenden Namen inkl. Clubzugehörigkeit heraus. Bitte mit Klick in dieser Liste den Bürgen auswählen, damit im Hintergrund die Nummer korrekt gespeichert werden kann.

Internationale Mitgliedsnummer	1111843
Bürgender Lion	Gerlinge
Eintritt bei LCI	Frank Gerlinger(MS Deutschland) Hermann Gerlinger(Würzburg)
Eintritt in den Club	15.01.2002 

Kommunikation

Mit dem Beitritt zum Club stimmt das Mitglied der Zusendung von Lions-internen Nachrichten per Post und ggf. per e-Mail zu.

Hier wird festgelegt, welche Adressen für die unterschiedlichen Wege genutzt werden sollen:

Herr Frank Gerlinger

Versand * LION*	Privatadresse	Anzahl: 1
Newsletter	Privatadresse	
Postadresse (Lions-Intern)	Privatadresse	

Datenschutz

Das Mitglied hat zwar zugestimmt, dass seine Anschrift zur Zusendung Lions-interner Nachrichten genutzt werden darf, doch die Veröffentlichung der Adresse im Mitgliederverzeichnis oder der Mitglieder-CD kann hier gesondert gesteuert werden.

Durch Setzen des Hakens wird festgelegt, welche Informationen veröffentlicht werden dürfen:

Veröffentlichung von persönlichen Daten im Mitgliederverzeichnis (Buch und CD)

- Alle Kontaktdaten
 - Private Kontaktdaten
 - Anschrift (Str., PLZ, Ort, Land)
 - Telefon, Fax, Mobil
 - keine Faxnummer vorhanden
 - E-Mail, Website
 - keine Website vorhanden
 - Geschäftliche Kontaktdaten
 - Anschrift (Firma, Str., Nr., PLZ, Ort, Land)
 - Telefon, Fax, Mobil
 - keine Faxnummer vorhanden
 - keine Mobiltelefonnummer vorhanden
 - E-Mail, Website
 - keine E-Mail Adresse vorhanden
- Geburtsdatum
- Beruf

Diese Einstellung gilt ebenfalls für die Veröffentlichung auf einer evtl. Homepage des Clubs.

3.4.3 Mitglieder abmelden

Auf dem Mitgliederformular werden Mitglieder mit diesem Icon abgemeldet:



Das Austrittsdatum und der Grund muss angegeben werden:

LC-Neustadt 'MS Deutschland'(Clubnummer:65125)

Person Über Meistk

Datum des Austritts

Grund des Austritts

- verzogen
- Clubauflösung
- verstorben
- verzogen
- nicht teilgenommen
- nicht teilgenommen/keine Beitragszahlung
- keine Beitragszahlung
- Sonstige
- ausgetreten
- Transfer in einen anderen Club

ACHTUNG: Bei Grund ‚verstorben‘ wird das Mitglied automatisch in die Liste der Verstorbenen aufgenommen und im folgenden LION veröffentlicht. Dieser Vorgang ist nicht rückgängig zu machen. Bei fehlerhafter Meldung bitte sofort eine Nachricht an webmaster@lions.de.

Bei allen anderen Gründen werden die Daten des Mitglieds in der Transferliste gespeichert.

3.5 Amtsträger bearbeiten

Entweder bei Bedarf (Wechsel im laufenden Jahr), oder turnusgemäß nach der Mitgliederversammlung des Clubs im Frühjahr werden die Amtsträger gemeldet.

Achtung: bitte zunächst das Lions-Jahr auswählen, für das gemeldet wird. Standardmäßig ist die Einstellung auf dem aktuellen Jahr. Also bei der Meldung im Frühjahr das folgende Jahr auswählen!

LC-Neustadt 'MS Deutschland'(Clubnummer:65125)

Lionsjahr 2010/2011 2009/2010 2010/2011 2011/2012

Clubvorsteher

Präsident

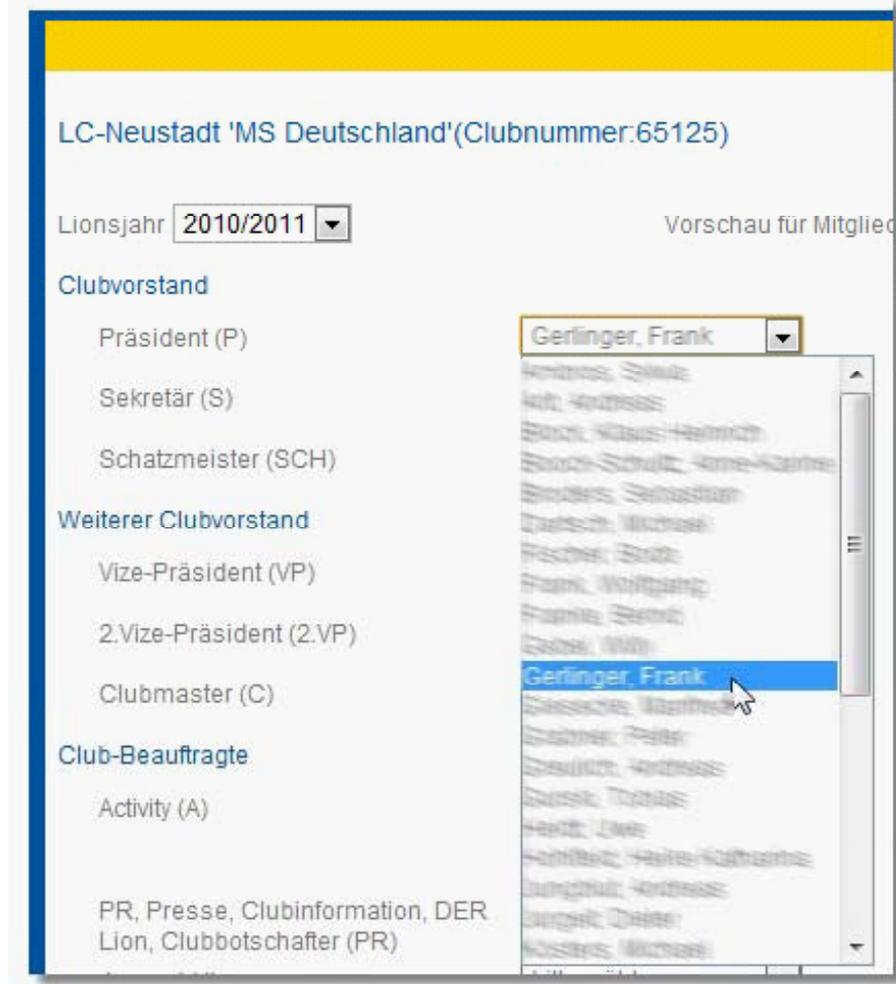
Sekretär (S)

Schatzmeister (SCH)

Vorschau für Mitglieder

Wichtig ist der Vorstand (Präsident, Sekretär und Schatzmeister). Mitglieder, die eines dieser Ämter besetzen, werden mit der ausgewählten Post- und e-Mail Adresse dem Hauptsitz Oak Brook gemeldet.

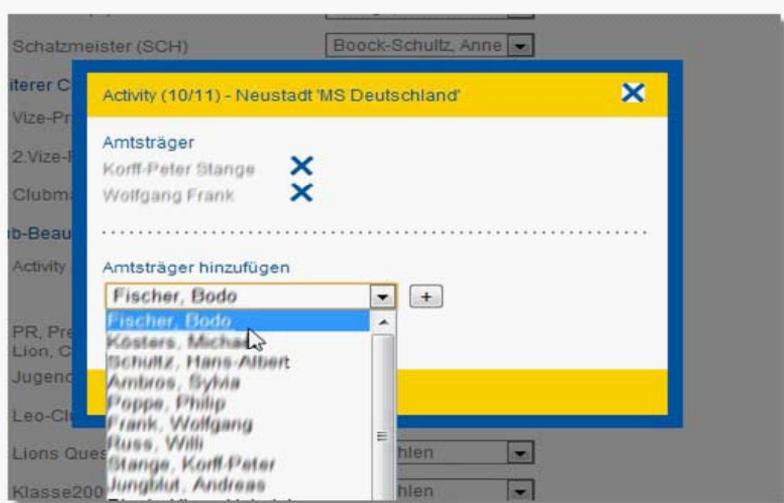
Bei Auswahl der Dropbox erscheinen nur Mitglieder des Clubs zur Auswahl.



Einige Ämter können mehrfach besetzt werden (Ausschuss). Dort erscheint das Symbol ‚Bearbeiten‘:



Es folgt die Liste des Ausschusses:



Mit dem '+', fügt man eine Person der Liste hinzu. Beenden der Funktion mit



Die Amtsträgermeldung schließt man mit 'Speichern' oben rechts:



Zur besseren Anschauung lässt sich eine Druckvorschau generieren:

Es handelt sich um einen Kontrollausdruck, der nicht unbedingt in jedem Detail mit dem späteren gedruckten Verzeichnis identisch sein muss.

3.6 Clubdaten bearbeiten

Clubdaten: die Basisdaten, wie Name, Gründung, Charter, GRP u.ä. sind vorgegeben und können nur auf höherer Ebene geändert werden.

The screenshot shows a web form titled "Clubdaten pflegen" with the following fields and values:

- District: Nord (dropdown)
- Region: IV (dropdown)
- Zone: 2 (dropdown)
- Gründungsdatum: 01.01.2002 (calendar icon)
- Charterdatum: 01.08.2002 (calendar icon)
- Gründungs-Präsident: Frank Göttinger
- Gründungspatentclub: LC Norderstedt
- Treff: Jeden 1. Do u. 3. Mo "Ab-Hamburger Ausgehklub" Gesellschaft e.V. (BfB) Hamburg
- E-Mail-Adresse des Clubs für Mails von außen über www.lions.de: info@lc-ms-deutschland.de
- Telefon: (0371) 4132584
- Fax: (040) 6016964
- URL Club-Homepage: www.lions.de/heustad@ms-deutschland.de
- Jumelagen: (empty field)
- Kontakt-Clubs: (empty field)
- Bankverbindung (Verwaltung / Spenden): 0141182200(Club), 0141144500 (Förderverein) Dresdner Bank (BLZ 21080050)
- Clubart: gemischt (dropdown)
- Bürgerlicher Club für LEO-Club: Colosse

Treff: diese Angaben werden synchronisiert und auf www.lions.de und auf der Clubhomepage angezeigt.

e-Mail: eine allgemeine Adresse, an die anonyme Anfragen über das Kontaktformular auf www.lions.de und der Homepage geschickt wird.

Telefon / Fax: allgemeine Kontakte für die Verwendung www.lions.de und Clubhomepage.

URL Club-Homepage: diese Angabe wird bei den Clubdaten unter www.lions.de als Link angezeigt.

Jumelagen / Kontaktclubs: diese Angaben werden im Mitgliederverzeichnis angegeben.

2. Teil:

Bestellung des Mitgliederverzeichnisses:

Anzahl Bücher

Anzahl CD

Anzahl der Clubmitglieder 35

Hinweis: Die Gesamtzahl muss mindestens der Anzahl der Mitglieder entsprechen. Fünf gedruckte Verzeichnisse sind Pflichtabnahme, der Rest ist frei wählbar. Falls keine Angaben gemacht werden, erhält der Club automatisch 5 Bücher und den Rest als CD. Diese Angaben sind permanent gültig. Bestellungen werden am 1.3. des Jahres abgerufen. Anschließend ist keine Änderung möglich.

Vollständige Lieferanschrift

Adresszeile 1

Adresszeile 2

Straße

PLZ

Ort

Bestellung Mitgliederverzeichnis:

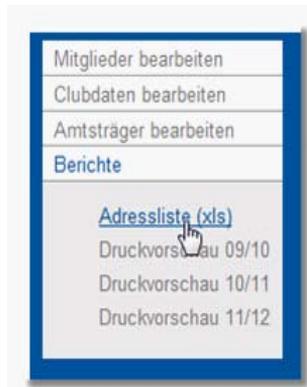
(siehe Meldungen > Jährliche Bestellung Mitgliederverzeichnis)

Die hier angegebene Anzahl an gedruckten Mitgliederverzeichnissen wird am 1.3. des laufenden Jahres aufgenommen. Korrekturen für die Lieferung können nach diesem Datum nicht mehr berücksichtigt werden.

3.7 Listen und Berichte

Die bereits erwähnte Druckvorschau kann hier für das letzte und auch das folgende Lionsjahr generiert werden.

Neu: Der Sekretär kann sich die „Adressliste“ als EXCEL Tabelle tagesaktuell generieren lassen und downloaden. die Liste enthält alle wichtigen Daten der Mitglieder.



Achtung: Nutzung dieser Funktion bitte nur unter Einhaltung der Datenschutzrichtlinie. Eine Weiterleitung an Personen, die nicht Mitglied im Lions Club sind stellt einen Verstoß gegen das Datenschutzgesetz dar.

3.7.1 Druckvorschau Mitglied

Mitglieder bearbeiten:

Hiermit lässt sich die Druckvorschau nur für ein Mitglied erzeugen:



3.7.2 Druckvorschau Clubliste

Die Druckvorschau Clubliste lässt sich sowohl auf der Seite: „Amtsträger bearbeiten“ als auch über das Menü erzeugen:

MS Deutschland **111 NIV-2**

Club-Nr. 65125 32 Mitglieder (G) am 01.07.2011

Jeden 1. Do u. 3. Mo "Alt-Hamburger Bürgerhaus", Deichstrasse 37, 20459 Hamburg.

Club-Fax-Nr. (040) 6016964

Email: info@lc-ms-deutschland.de

Internet: www.lions.de/ms-deutschland/

Gegr. 16.01.2002; Charter 15.08.2002; Gründungsdate LC Norderstedt; GrP Frank Gerlinger

Vorstand 2011/2012: P Emden, S Stange, SChE Boock-Schulz, VP Boock-Schulz, C Heintz, 00-41182200(Club), 00-41144500 (Förderkreis) Dresden Bank (BLZ 088605) Besatzunge: A Con-Rischel, W Gerlinger, M Rischel,

Amfrem, Sylvia (2002), *14.04.1941 / f, en, it / Hostess - St.-Karl-Quai 9, CH 60 Luzern Schweiz, T:(0041) 79 470 0261

***Black, Ellen** Heinrich (2002), *21.12.1953 / en / Dipl.Kfm./Dipl.Wirtsch.Ing./Kapitän - Fahrenkrön 10, 22179 Hamburg Deutschland, T:(040) 642 65 16, M:017648370718, E:kfb-anglia@alice-dsl.net - C 04-09

Broders, Sebastian (2006), *19.06.1974 Objektentricher - Meyerscher Weg 20, 21244 Buchholz Deutschland, T:04187-264, M:0179 6992823, E:sebastian.broders@broders-knigge.de - P 11-12, VP 10-11

3.7.3 Adressenliste

Die EXCEL Tabelle mit den Adressen der Clubmitglieder enthält neben der internationalen Mitgliedsnummer alle Anschriftsdaten:

Int. Nr.	Nachname	Vorname	Telefonnummer	E-Mail	PLZ	Ort
9111584	Fischer	Wolke	0412 501926	berk.fischer@web.de	20533	Hamburg
9111585	Kroner	Ulrich	03 305 1084	richardkroner@arcor.de	20738	Lemsahl
9111586	Schulze	Frank Heide	14 52 1099	f.schulze@t-online.de	20422	Schnitzbee
9111587	Strohm	Sylvia	79 470 0261	strovms@bluewin.ch	6000	Luzern
9111588	Pöppel	Philipp	03 87 1088	philipp@poeppel.de	20963	Stellingen
9111589	Frantz	Wolfgang	18 30 1043	wolfgangfrantz@t-online.de	20249	Can Peuter
9111590	Reise	Wolfgang	18 32 1062	wolfgang@reise.de	20242	Trudow
9111591	Stange	Julia Franz	27 11 1048	stange@stange.de	20417	Hamburg
9111592	Jungfermann	Andreas	34 32 1042	andreasjungfermann@t-online.de	20254	Wahlstedt
9111593	Reise	Wolfgang	18 32 1062	wolfgang@reise.de	20242	Hamburg
9111594	Gerling	Willy	18 11 1041	wilgerling@t-online.de	20249	Hamburg
9111595	Jungfermann	Andreas	34 32 1042	andreasjungfermann@t-online.de	20254	Hamburg
9111596	Krause	Udo	18 21 1047	u.krause@t-online.de	20242	Geesth.
9111597	Malkow	Ang	28 18 1061	ang.malkow@t-online.de	20247	Hamburg
9111598	Kühnert	Heide Katharina	03 18 1062	katharina@kuehnert.de	20211	Hamburg
9111599	Krause	Ulrich	20 38 1058	ulrich@krause.de	20252	Schnitzbee
9111600	Schwanitz	Wolfgang	23 11 1061	wolfgang.schwanitz@t-online.de	20249	Hamburg
9111601	Heintz	Ulrich	28 11 1040	ulrichheintz@t-online.de	20249	Wahlst.
9111602	Reise	Wolfgang	18 32 1062	wolfgang@reise.de	20242	Hamburg

4 Mitgliedschaftstypen

Mitglieder eines Lions Clubs sind in die folgenden Mitgliedschaftskategorien eingeteilt (Int.Satzung):

a. AKTIVE MITGLIEDER: Ein Mitglied das über alle mit der Mitgliedschaft im Lions Club verbundenen Rechte und Pflichten verfügt und allen mit der Mitgliedschaft verbundenen Pflichten unterliegt. Ohne solche Rechte und Pflichten zu begrenzen, haben aktive Mitglieder das Recht, sich bei Qualifikation für jedes Amt im Club, im Distrikt oder in der Vereinigung zu bewerben und das Recht bei allen Mitgliederabstimmungen eine Stimme abzugeben. Zu den Pflichten zählen regelmäßige Anwesenheit, pünktliche Beitragszahlung, Beteiligung an Clubprojekten und vorbildliches Verhalten, das dem Ansehen des Lions Clubs nicht schadet.

b. PASSIVE MITGLIEDER: Passive Mitglieder sind Mitglieder, die aufgrund eines Umzugs oder aus gesundheitlichen oder anderen gerechtfertigten Gründen an den Clubtreffen nicht regelmäßig teilnehmen können, die aber ihre Mitgliedschaft nicht aufgeben möchten und für die der Clubvorstand diese Form der Mitgliedschaft genehmigt hat. Die Berechtigung zur passiven Mitgliedschaft muss halb jährlich vom Clubvorstand geprüft werden. Passive Mitglieder können kein Amt ausüben und haben auf Kongressen oder Versammlungen auf internationaler oder Distriktebene kein Stimmrecht, müssen aber die vom Club geforderten Beiträge zahlen, in denen die Distrikt- und internationalen Gebühren inbegriffen sind.

c. EHRENMITGLIEDER: Ehrenmitglieder sind Personen, die nicht Mitglied des Lions Clubs sind, der die Ehrenmitgliedschaft verleiht, und die in der Gemeinde des Lions Clubs Herausragendes geleistet haben und vom Club durch Verleihung der Ehrenmitgliedschaft gewürdigt werden. Der Club bezahlt die Aufnahmegebühren und die Distrikt- und internationalen Beiträge der Ehrenmitglieder, die an den Clubtreffen teilnehmen können, ansonsten aber keine Rechte einer aktiven Mitgliedschaft genießen.

d. VORZUGSMITGLIEDER: Privilegierte Mitglieder sind Clubmitglieder, die sei mindestens fünfzehn (15) Jahren Mitglieder sind und aufgrund von Krankheit, hohem Alter oder anderen berechtigten und vom Clubvorstand anerkannten Gründen ihre aktive Mitgliedschaft aufgeben mussten. Der Club legt die Höhe der Beiträge fest, den die privilegierten Mitglieder zahlen müssen und in denen die Distrikt- und internationalen Gebühren inbegriffen sind. Privilegierte Mitglieder behalten ihr Stimmrecht und alle anderen Rechte der Mitgliedschaft, können aber keine Ämter auf Clubebene, Distriktebene oder internationaler Ebene ausüben.

e. MITGLIEDER AUF LEBENSZEIT: Mitglieder auf Lebenszeit sind Clubmitglieder, die seit mindestens zwanzig (20) Jahren aktive Mitglieder sind und in ihrem Club, ihrer Stadt oder dieser Vereinigung Herausragendes geleistet haben, oder schwerkranke Clubmitglieder, oder Mitglieder, die seit mindestens fünfzehn (15) Jahren aktive Mitglieder sind und mindestens siebenzig (70) Jahre alt sind, und denen bei Erfüllung folgender Auflagen die Mitgliedschaft auf Lebenszeit in ihrem Club verliehen werden kann:

(1) Empfehlung durch den Club an die internationale Vereinigung;

(2) Zahlung eines einmaligen Beitrags in Höhe von 500,00 USD oder des Gegenwerts in der jeweiligen Landeswährung durch den Club mit dem alle zukünftigen internationalen Beiträge abgegolten sind; und

(3) Genehmigung des Internationalen Vorstandes. Mitglieder auf Lebenszeit genießen die Rechte einer aktiven Mitgliedschaft, solange sie alle Auflagen einer aktiven Mitgliedschaft erfüllen. Mitglieder auf Lebenszeit, die ihren Wohnort wechseln und von einem anderen Club zur Mitgliedschaft eingeladen werden, werden auch im neuen Club automatisch Mitglieder auf Lebenszeit. Der Lions

Club hat das Recht von Mitgliedern auf Lebenszeit die ihm angemessen scheinenden Clubbeiträge einzuziehen.

f. ASSOZIIERTE MITGLIEDER: Assoziierte Mitglieder sind Mitglieder, die ihre Mitgliedschaft in ihrem ursprünglichen Lions Club aufrechterhalten, aber aus beruflichen oder anderen Gründen ihren Wohnsitz in einer anderen Stadt haben und in dieser Stadt assoziiertes Mitglied eines weiteren Lions Clubs (Gastclub) sind. Assoziierte Mitgliedschaft kann durch Einladung des Clubvorstands des Gastclubs gewährt werden und muss jährlich geprüft werden. Assoziierte Mitglieder werden auf dem monatlichen Mitgliederbericht des Gastclubs nicht gemeldet. Assoziierte Mitglieder können auf Clubtreffen des Gastclubs, bei denen sie persönlich anwesend sind, über Clubbelange abstimmen, können aber ihren Gastclub nicht als Delegierte bei Distriktkongressen (Multidistrikt, Distrikt, provisorischer Distrikt und Subdistrikt) oder internationalen Kongressen vertreten. Assoziierte Mitglieder können durch ihren Gastclub keine Ämter auf Clubebene, Distriktebene oder internationaler Ebene ausüben oder einem Komitee des Distrikts, Multidistrikts oder einem internationalen Komitee angehören. Assoziierte Mitglieder müssen keine internationalen oder Distriktbeiträge (Multidistrikt, Distrikt, provisorischer Distrikt und Subdistrikt) bezahlen. Der Gastclub hat das Recht von assoziierten Mitgliedern die ihm angemessen scheinenden Clubbeiträge einzuziehen.

g. ANGESCHLOSSENE MITGLIEDER: Angeschlossene Mitglieder sind Bürger der Stadt eines Lions Clubs, die gegenwärtig nicht in der Lage sind, sich als aktive Mitglieder am Clubleben zu beteiligen, aber den Club und seine Hilfsprojekte für die Stadt unterstützen und sich dem Club anschließen möchten. Die angeschlossene Mitgliedschaft kann durch Einladung des Clubvorstands gewährt werden. Ein "angeschlossenes Mitglied" kann bei Anwesenheit in Fragen, die den Club betreffen, stimmberechtigt sein, kann den Club jedoch nicht als Delegierter bei Distriktkongressen (des Einzel-, Unter-, Übergangs und/oder Multidistrikts) oder internationalen Kongressen vertreten. Angeschlossene Mitglieder können keine Ämter auf Clubebene, Distriktebene oder internationaler Ebene ausüben oder einem Komitee des Distrikts, Multidistrikts oder einem internationalen Komitee angehören. Angeschlossene Mitglieder müssen internationale Beiträge, Distriktbeiträge und Clubbeiträge entrichten.

4.1 Verpflichtungen

VERPFLICHTUNGEN

KATEGORIE	REGELMÄSSIGE ANWESENHEIT	PÜNKTLICHE BEITRAGS-ZAHLUNG (CLUB, DISTRIKT & INTERNATIONAL)	JA-BETEILIGUNG AN CLUBAKTIVITÄTEN	EIN DEM ANSEHEN FÖRDERLICHES VERHALTEN
AKTIV	JA	JA	JA	JA
ANGESCHLOSSEN	NEIN	JA	JA, WENN MÖGLICH	JA
ASSOZIIERT	JA IM PRIMÄREN CLUB, NICHT IM SEKUNDÄREN	JA, NUR IM CLUB	JA, WENN MÖGLICH	JA
EHREN	NEIN	NEIN, DER CLUB ZAHLT DISTRIKTS- & INTERNATIONALE GEBÜHREN	NEIN	JA
LEBENS LANG	NEIN	JA, NUR CLUB & DISTRIKTS-GEBÜHREN KEINE INTERNATIONALE VERPFLICHTUNG	JA, WENN MÖGLICH	JA
ORTSABWESEND	NEIN	JA	JA, WENN MÖGLICH	JA
BEVORZUGT	NEIN	JA	JA, WENN MÖGLICH	JA

4.2 Rechte und Privilegien

RECHTE UND PRIVILEGIEN

KATEGORIE	ANRECHT, EIN CLUB-, DISTRIKTS- ODER INTERNATIONALES AMT ANZUSTREBEN	WAHLBERECHTIGUNG	DELEGIERTER AUF DISTRIKTS- ODER INTERNATIONALEN KONGRESSEN
AKTIV	JA	JA	JA
ANGESCHLOSSEN	NEIN	NUR BEI CLUBBELANGEN	NEIN
ASSOZIIERT	NO	DISTRIKTS-KONGRESS (PRIMAR) NUR CLUBBELANGE (BEIDES)	NEIN
EHREN	NEIN	NEIN	NEIN
LEBENSLANG	JA BEI ERFÜLLUNG DER VERPFLICHTUNGEN EINES AKTIVEN MITGLIEDS	JA BEI ERFÜLLUNG DER VERPFLICHTUNGEN EINES AKTIVEN MITGLIEDS	JA BEI ERFÜLLUNG DER VERPFLICHTUNGEN EINES AKTIVEN MITGLIEDS
ORTSABWESEND	NEIN	JA, NUR BEI CLUBBELANGEN	NEIN
BEVORZUGT	NEIN	JA	JA

Stand: 5. Mai 2011

Nachrichten- und Newslettersystem

Datenschutz hat im MD 111 eine hohe Priorität. Während der normale e-Mail Versand sowohl dem Versender und ggf. auch den Empfängern die Adressen von unzähligen Lions eröffnet, bietet dieses System vollständige Anonymität.

Der Zweck des Systems ist, Nachrichten einfach und schnell an die richtige Zielgruppe zu bringen. Die Basis stellt die Mitgliederverwaltung mit den Angaben des Versenders (Amt und damit verbundene Rechte) und des Empfängers dar, die allein durch den Beauftragten des Clubs gemacht wurden. Tagesaktuell und korrekt.

Der Clubsekretär versendet innerhalb dieses Systems seine Protokolle inkl. Anhang ebenso wie das Generalsekretariat seine Nachrichten an die Clubs und ihre Mitglieder. Auf der Versenderebene bleiben die Nachrichten erhalten und dienen so als Archiv, z.B. der Protokolle im Club. Es handelt sich um ein Versende- und Archivsystem. Dialoge und eine Plattform zur Meinungsfindung und -bildung werden an anderer Stelle angeboten werden.

The screenshot shows the 'Mitgliederverwaltung Lions Clubs MD111' interface. At the top, there are navigation links for 'CLUB', 'DISTRIKT', and 'NACHRICHTENSYSTEM', along with a 'Logout' button. Below this, there are two main sections: 'Nachricht versenden' and 'Archiv'. The 'Archiv' section is active, displaying a 'Nachrichtenarchiv' table with the following data:

Datum	Von	An	Betreff	Status	Anhang
2011-04-26	KS	P (10/11) des Di...	Lions Aktionstag	erfolgreich	Tulip...
2011-04-20	DG	RCH (10/11) des ...	Gewählt	erfolgreich	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Anzeigen der Elemente 1 - 2 von 2'.

Das System steht im Club dem Präsidenten, Sekretär, Webmaster und dem Mitgliedsbeauftragten für den aktiven Versand von Nachrichten zur Verfügung. Versendete Nachrichten lassen sich von jedem Clubmitglied mit seiner Mitgliedsnummer und Passwort einsehen.

Nachricht versenden

Je nach Amt und Ebene (Club, Distrikt, . . .) stehen dem Versender unterschiedliche Empfängergruppen zur Verfügung. Hier das Bild, wenn ein Clubsekretär ein Protokoll eines Clubabends zu versenden hat:



Der Versand besteht aus 3 Schritten:

1. Auswahl der Empfänger
2. Anlegen der Nachricht
3. (Übersicht, Prüfung) Versand

Falls ein Lion mehr als ein versendeberechtigtes Amt hat, wählt er zunächst aus, in welcher Funktion er versendet, entsprechend dem Amt erhält er unterschiedliche Zielgruppen zur Auswahl. Zu Beginn wird immer die letzte noch nicht versendete Nachricht zur Bearbeitung angeboten :



Nachricht von
S des Clubs Neustadt TMS Deutschland (10/11), Korff-Peter Stange

Empfängergruppen
Bisher keine Empfänger vorhanden

Weitere Empfänger hinzufügen

Clubmitglieder

Distrikt: Nord Region: IV Zone: 2 Club: Neustadt TMS Deutschland

Die Zielgruppe wird ausgewählt und mit „+“ den tatsächlichen Empfängern hinzugefügt.

Im nächsten Schritt wird die Nachricht selbst eingegeben. Es wird eine multipart e-Mail versendet, d.h. eine Nachricht als HTML professionell gestaltet und eine reine Textnachricht. Je nach Empfangsbereitschaft des Empfängers erscheint dann die entsprechende Qualität. Bei der gestalteten e-Mail gibt es die Auswahl zwischen dem offiziellen LCI Briefkopf und dem Newsletter.

Empfänger: Nachricht Übersicht

Nachricht verfassen

Design

Nachricht Newsletter

Betreff: Neue Nachricht

Nachricht

Am Ende lassen sich Dateien und Dokumente anhängen. Die Datei wird ausgewählt und mit „+“ ins System geladen. Anschließend wird in der Nachricht ein Link erzeugt, mit dem der Empfänger die Dateien später laden kann:

Anhänge

Bisher keine Anhänge vorhanden



Nachricht versenden
Archiv

Empfänger Nachricht Übersicht

Nachricht verfassen

Design

Nachricht Newsletter

Betreff: **Protokoll des Clubabends vom 12.12.2012**

Nachricht: Liebe Lions,
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Euer
Clubsekretär

Anhänge: [Tulpa.jpg \(0,62MB\)](#) x

Unter ‚Übersicht‘ erscheint eine Zusammenfassung und die Möglichkeit der Vorschau der fertigen Nachricht.

Empfänger Nachricht Übersicht

Nachricht vom 03.05.2011, 15:48 Uhr

Von: Korff-Peter Stange, S des Clubs Neustadt 'MS Deutschland

An: Clubmitglieder (10/11) des gesamten Multidistrikts MD 111

Betreff: Protokoll des Clubabends vom 12.12.2012

Nachricht: **Liebe Lions,**
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Euer
Clubsekretär

[HTML-Ansicht](#)

Anhänge: [Tulpa.jpg \(0,62MB\)](#)

Lions Clubs International
It takes a Lion.

Korff-Peter Stange
Lions Club Neustadt 'MS Deutschland'
Sekretär

03.05.2011

Protokoll des Clubabends vom 12.12.2012

Liebe Lions,
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Euer
Clubsekretär

Anhänge: [Tulpa.jpg \(0,62MB\)](#)

Name und Amt des Absenders werden in die Nachricht automatisch eingefügt.

Versendet wird mit



Unser Service für Sie:

Immobilien

Verkauf & Vermietung
für Privat & Gewerbe

Sie suchen einen Nachmieter/ Pächter für Ihr Ladengeschäft?

Dann sind wir der richtige
Ansprechpartner für Sie:
Für unsere Kunden, nam-
hafte Filialisten, suchen
wir in Fußgängerzonen
bundesweit Ladengeschäfte
zu mieten. Bevorzugt sind
Ladenflächen ab 80 m²
bis 2000 m².



ATG

**AALENER TREUHAND
VERWALTUNGS GMBH**

Westlicher Stadtgraben 17
73430 Aalen

Telefon: (073 61) 60 69

Telefax: (073 61) 6 90 06

E-Mail: dietmar.diebold@
aalener-treuhand.de

Internet: www.aalener-treuhand.de

DIE *D*EUTSCHLAND

DAS TRAUMSCHIFF



„MADE IN GERMANY“ KOMMT IN ALLER WELT GUT AN.

Weltweit genießen Erzeugnisse aus Deutschland einen herausragend guten Ruf. Sie stehen für Sicherheit, Zuverlässigkeit und höchste Qualität. Dies gilt genau so für die DEUTSCHLAND.

Sie ist von allen Kreuzfahrtschiffen der Welt das einzige unter deutscher Flagge.
Und das hat weit mehr als nur symbolische Bedeutung.

Die Reederei Peter Deilmann G.m.b.H. ist offizieller Kooperationspartner des Multidistrikts 111.
Informationen unter: www.lc-ms-deutschland.de

