



# E-Book für Clubpräsidenten und Erste Vizepräsidenten



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Willkommen zum E-Book für Clubpräsidenten und Vizepräsidenten!</b> .....	<b>4</b>
<b>Erster Vize-Clubpräsident</b> .....	<b>4</b>
<b>Als Vize-Clubpräsident zum Leiten bereit sein heißt als Clubpräsident erfolgreich sein</b> .....	<b>4</b>
Selbststudium oder Schulungsveranstaltungen für Clubpräsidenten .....	4
Machen Sie sich mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen Ihres Clubs vertraut .....	5
Der Club-Vorstand .....	5
Bringen Sie Ihren Club jedes Jahr mit einem Plan voran .....	6
<b>Machen Sie sich mit MyLCI vertraut</b> .....	<b>7</b>
Lernen Sie, wie man MyLCI aufruft.....	7
Legen Sie Ihr Konto in MyLCI an .....	9
MyLCI Technische Unterstützung und Fehlerbehebung.....	9
<b>Die ersten 30 Tage als Erster Vize-Clubpräsident</b> .....	<b>9</b>
Nehmen Sie an der in Ihrem Distrikt angebotenen Clubamtsträgerschulung teil.....	9
<b>Monatliche Treffen und Veranstaltungen</b> .....	<b>9</b>
<b>Vierteljährliche Treffen</b> .....	<b>9</b>
Zonentreffen .....	9
<b>Jährliche Veranstaltungen</b> .....	<b>10</b>
Die jährlichen Club-Geschäftstreffen und Clubwahlen.....	10
Distrikt- /Multidistriktversammlungen .....	10
Delegierte für die Internationale Convention.....	10
<b>Der Amtswechsel zum Clubpräsidenten</b> .....	<b>10</b>
Strategische Planung abschließen und einen Plan ausarbeiten .....	10
<b>Ihre Funktion als Clubpräsident - Setzen Sie den Clubplan in die TAT um!</b> .....	<b>11</b>
<b>Monatliche Veranstaltungen</b> .....	<b>11</b>
Clubtreffen .....	11
Vorstandstagungen .....	12
<b>Vierteljährliche Treffen</b> .....	<b>12</b>
Zonentreffen .....	13
<b>Jährliche Veranstaltungen</b> .....	<b>13</b>
<a href="#">Zurück zum Inhaltsverzeichnis</a> .....	2

Die jährlichen Club-Geschäftstreffen und Clubwahlen.....	13
Distrikt- /Multidistriktversammlungen .....	13
Veranstaltungen im konstitutionellen Gebiet .....	14
Internationale Veranstaltungen.....	14
<b>Übergang zum Amtsaustritt des Clubpräsidenten .....</b>	<b>14</b>
<b>Lions Clubs International Foundation .....</b>	<b>14</b>
<b>Clubartikel online im LCI Shop einkaufen .....</b>	<b>15</b>
<b>Clubdirektiven und -verfahren.....</b>	<b>15</b>
Clubänderungen.....	16
Maßgebliche Dokumente und Direktiven.....	16
Aufrechterhaltung des vollberechtigten Clubstatus.....	16
<b>Rechtlichkeiten und Formsachen.....</b>	<b>16</b>
Richtlinien zur Nutzung von Geldmitteln.....	16
Allgemeines Haftpflicht- .....	17
Informationen bezüglich des Lions-Markenzeichens .....	17
Datenschutzrichtlinien von Lions Clubs International .....	17
Datenschutzrichtlinien der Lions Clubs International Foundation .....	17
Änderungen an Ihrer Satzung und den Zusatzbestimmungen .....	17
<b>Weitere Ressourcen zur Führungskräfteentwicklung.....</b>	<b>17</b>
<b>Förderung von Harmonie unter Lions .....</b>	<b>18</b>
Vermeidung und Lösung von Konflikten.....	18

## **Willkommen zum E-Book für Clubpräsidenten und Vizepräsidenten!**

Dieser Leitfaden ist darauf ausgelegt, Sie im Verlauf von zwei Amtsjahren zu unterstützen; nicht nur als Clubpräsident, sondern auch als Erster Vizepräsident des Clubs. Er enthält Hilfsmittel und Ressourcen, die Ihnen nicht nur in Ihrer individuellen Funktion, sondern auch im Teamverband mit anderen Clubmitgliedern und Amtsträgern Erfolg bringen werden.

Das Navigieren im E-Book ist ganz einfach. Klicken Sie im Inhaltsverzeichnis einfach auf die Inhaltsüberschriften. Vor dort aus können Sie auf Hyperlinks klicken, die Sie direkt zu den Hilfsmitteln, Ressourcen und Dokumenten führen, die Ihre Arbeit erleichtern werden.

### **Erster Vize-Clubpräsident**

#### **Als Vize-Clubpräsident zum Leiten bereit sein heißt als Clubpräsident erfolgsbereit sein**

Ihre Aufgaben als Vize-Clubpräsident sind zweifältig. Eine Ihrer wichtigsten Prioritäten besteht darin, die Pflichten des Clubpräsidenten zu übernehmen, falls dieser aus irgendeinem Grund dazu nicht in der Lage ist. Höchstwahrscheinlich werden Sie auch andere vom Präsidenten zugewiesene Aufgaben haben und eventuell gebeten werden, im Laufe des Jahres einen oder mehrere Ausschüsse zu leiten.

Neben diesen Aufgaben sollten Sie Zeit dafür einräumen, sich auf Ihr Amt als Clubpräsident vorzubereiten. Es ist wichtig, dass Sie vor Ihrem Amtsantritt die Funktion des Clubpräsidenten und alle seine Aufgaben gut verstehen.

#### **Selbststudium oder Schulungsveranstaltungen für Clubpräsidenten**

Falls Sie bisher noch nicht als Vize-Clubpräsident oder Präsident gedient haben, empfiehlt es sich, etwas Zeit mit dem Online-Schulungsmodul für Selbststudium zu verbringen.

Lassen Sie sich online durch die [PowerPoint-Datei des Schulungsmoduls für Clubpräsidenten](#) führen und arbeiten Sie das [Arbeitsheft für Clubpräsidenten](#) durch, um einen Überblick über die Aufgaben des Clubpräsidenten-Amtes zu gewinnen, u. a.

Ihre Aufgaben als Clubpräsident.

Die Struktur des Clubvorstands und die Pflichten der einzelnen Amtsträger.

Ernennung der Beauftragten.

Planung und Abhalten von Treffen.

Vorbereitung auf die aktive Teilnahme an Zonentreffen (Beratungsausschuss des Distrikt-Governors).

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

DA-

CPFVPEB.GE

## **Machen Sie sich mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen Ihres Clubs vertraut**

Die Satzung und Zusatzbestimmungen Ihres Clubs bilden die Grundlage und die Richtlinien für Ihre Clubarbeit und sind notwendig, damit ein unter der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs gegründeter Club seine Verpflichtungen erfüllt. Sie stellt für Ihren Club auch das wichtigste Referenzdokument dar, falls Fragen aufkommen, welche Verfahren für die Abwicklung von Clubgeschäften angemessen sind.

[Einheitliche Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#) - Dieses Vorlagedokument bildet die Grundlage für einen Club, der sein eigenes „maßgebliches Dokument“ in Übereinstimmung mit der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen erstellen möchte. Falls Ihr Club über kein eigenes verfügt, verwenden Sie dieses Standarddokument.

## **Der Club-Vorstand**

Um als Clubpräsident erfolgreich zu sein, müssen Sie Ihr Führungskräfte-Team stärken - sprich den Clubvorstand. Jedes Vorstandsmitglied übt bestimmte Führungsaufgaben aus, um die erfolgreiche Leitung Ihres Clubs für die Bereitstellung notwendiger Hilfsprojekte sicherzustellen. Wenn Sie die jedem Mitglied im Clubvorstand zugewiesenen Funktionen und Aufgaben verstehen, können Sie dafür sorgen, dass das Mitglied die entsprechenden Kompetenzen für die ihm übertragenen Aufgaben besitzt. Somit wird ferner sichergestellt, dass kein Amtsträger stärker als gewillt belastet und seine Leistungskapazität nicht überschritten wird.

Lesen Sie sich die Aufgabenbeschreibungen für diese Ämter durch, um die Kompetenzen und Bereitschaft potenzieller Führungskräfte der jeweiligen Funktion anzupassen. Wenn Sie dies tun, wird Ihre Amtszeit als Club-Führungskraft für Ihre Teammitglieder höchstwahrscheinlich ein positives Erlebnis werden.

**Clubpräsident** – Der Clubpräsident ist der Geschäftsführer des Clubs. Er/sie leitet Treffen und ruft den Club zum Handeln auf, um dessen Hilfsprogramme umzusetzen. Hierbei koordiniert er/sie die Bemühungen der Vorstandsmitglieder und Beauftragten, alle Clubaktivitäten in Sinne der Kameradschaft und des Helfens durchzuführen.

**Erster Vize-Clubpräsident** – Der Erste Vize-Clubpräsident dient nicht nur als Führungskraft, die bereit ist den Clubpräsidenten zu vertreten, sondern ist auch instrumental für die jährliche Beurteilung der Clubaktivitäten und die Umsetzung neuer Ziele im nächsten Geschäftsjahr als Clubpräsident.

**Zweiter Vize-Clubpräsident** – Der Zweite Vize-Clubpräsident hält sich ebenfalls als Nachfolger bereit und übernimmt auf Wunsch des Clubpräsidenten die Leitung bestimmter Ausschüsse oder Projekte.

**Clubsekretär** - Der Clubsekretär führt Protokoll über die offiziellen Clubabläufe, führt genaue Aufzeichnungen über das Clubmitgliedschaftsverzeichnis und unterstützt jede Art von Kommunikation

mit den Mitgliedern. Dieses Vorstandsmitglied dient als Kommunikationskontaktperson zwischen dem Club, dem Distrikt und der Vereinigung.

Clubschatzmeister – Der Clubschatzmeister dient als Hauptbuchhalter für die administrativen und öffentlichen Gelder aus Hilfsprojekten. Sein Aufgabenbereich umfasst die Verwaltung der Rechnungsstellung und Einziehung von Mitgliedsbeiträgen, die Einzahlung eingenommener Gelder und die Verwahrung der Ausgabebelege. Der Schatzmeister bereitet die finanziellen Berichte und Akten vor, verteilt und archiviert sie.

[Clubbeauftragter für Mitgliedschaft](#) - Der Clubbeauftragte für Mitgliedschaft ist eine führende Kraft bei der Gewinnung neuer Mitglieder, deren Einführung in Möglichkeiten der Clubeinbindung und der Förderung von Beziehungen zwischen bestehenden und neuen Mitgliedern.

Clubbeauftragter für Hilfsprojekte - Der Clubbeauftragte für Hilfsprojekte koordiniert alle Hilfsprojekte, die der Club im Rahmen seiner Tätigkeit auswählt.

Clubbeauftragter für Marketing und Kommunikation – Der Clubbeauftragte für Marketing und Kommunikation kümmert sich um das öffentliche Image aller Clubaktivitäten und betreibt kommunale Werbung für den Club und seine Hilfsprojekte.

Immediate Past Clubpräsident - Dieser Amtsträger fungiert als Gastgeber, der alle potenziellen Neumitglieder willkommen heißt und auf jedem Treffen die Mitglieder und Besucher begrüßt.

Verbindungsperson für Zweigclubs - Falls Ihr Club über einen Zweigclub verfügt, obliegt es Ihnen, eine Verbindungsperson für Zweigclubs zu ernennen, welche die Aktivitäten des Zweigclubs unterstützt und die Führungskräfte des Mutterclubs informiert halten kann.

[Leo-Clubberater](#) - Der Lions-Patenclub ernennt ein Lions-Mitglied zum Leo-Clubberater, damit er wirksame Hilfestellung leisten kann. Dieser Lion sollte jemand sein, der gern mit Jugendlichen zusammenarbeitet und andere in Hilfsdienste einbezieht.

Lion Tamer (Clubmeister) (freigestellt) - Dieser Amtsträger kümmert sich um die Clubutensilien und hilft als Clubmeister bei der Vorbereitung jedes Treffens mit.

Lion Tail Twister (Zensor) (freigestellt) – Dieser Amtsträger fördert auf den Treffen Spaß und gute Kameradschaft.

LCIF-Clubkoordinator – Dieser Amtsträger klärt Clubmitglieder über die vielen von LCIF angebotenen Projekte auf und regt die Mitglieder an, mitzuwirken und die Bemühungen von LCIF direkt zu unterstützen.

**Bringen Sie Ihren Club jedes Jahr mit einem Plan voran**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

DA-

CPFVPEB.GE

Als Erster Vize-Clubpräsident besteht eine Ihrer wichtigsten Aufgaben darin, Ihren Club im Anschluss an eine jährliche Überprüfung der Clubaktivitäten, seiner Leistungen und bisher unausgeschöpften Möglichkeiten ins nächste Geschäftsjahr zu geleiten. Es gibt verschiedene Hilfsmittel, die darauf ausgelegt sind, Ihrem Club die Arbeit zu erleichtern, egal wie einfach oder komplex Ihr Wirkungsbereich auch sein mag.

[Club-Excellence-Verfahren \(CEP\)](#) - Das Club-Excellence-Verfahren (CEP) ist eine interaktive Veranstaltung, die Spaß macht und bei der die Mitglieder zusammenkommen, um gemeinsam festzustellen, wo ihr Club heute steht und wo er morgen stehen soll. Dies ist ein ausgezeichnete Ausgangspunkt, um bereits erzielte Leistungen und Zukunftsträume zu besprechen.

[Konzept für einen stärkeren Club](#) -Dieses Hilfsmittel geleitet einen Club durch den Prozess der Entwicklung und Umsetzung eines Handlungsplans für das Erreichen seiner Ziele.

[Ihr Club auf Ihre Art](#) - Diese Ressource bietet Ideen an für Möglichkeiten, wie Ihr Club Treffen individuell gestalten kann, um eine angenehme Mitgliedererfahrung zu schaffen.

- [LCI Forward](#) - Ziel von LCI Forward ist es, im Namen der Vereinigung der Clubs unsere weltweite Wirkung zu verdreifachen, indem wir durch Ausweitung der humanitären Hilfe bis zum Jahr 2020/21 das Leben von mindestens 200 Millionen Menschen pro Jahr verbessern. Diese Strategie bildet für Ihren Club die Grundlage für eine Selbstbeurteilung und gemeinsame Auswahl von Hilfsprojekten, die für die Mitglieder bedeutungsvoll und für die Bedürfnisse Ihrer Gemeinschaft relevant sind.

## **Machen Sie sich mit MyLCI vertraut**

MyLCI ist ein Online-Portal, das Sie direkt mit der Internationalen Vereinigung verbindet. Es dient in Verwaltungs- und Kommunikationsangelegenheiten als Ihre Online-Verbindung zu Clubmitgliedern, zum Distrikt, Multidistrikt und zu Lions Clubs International. Es ist darauf ausgelegt, Ihre administrativen Aufgaben zu erleichtern und Ihnen einfachen Zugriff auf Informationen zu ermöglichen.

Falls Sie MyLCI zum ersten Mal verwenden, können Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort nach dem 1. April festlegen, sobald Sie als neu antretender Vize-Clubpräsident oder Clubpräsident gemeldet wurden. Anfänglich haben Sie Zugang zum [Schulungsbereich](#), nach Ihrem Amtsantritt am 1. Juli erhalten Sie dann uneingeschränkten Zugang zu MyLCI.

## **Lernen Sie, wie man MyLCI aufruft**

Wenn Sie sich bei [MyLCI](#) einloggen, erhalten Sie Zugang zu wichtigen Informationen über Ihren Club, die Ihnen dabei helfen können, Ihre administrativen Aufgaben zu vereinfachen.

Einführung, Basisfunktionen - Dieses kurze Video gibt einen kurzen Überblick über die Funktionen von MyLCI.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

DA-

CPFVPEB.GE

[Navigation der MyLCI-Webseite](#) - Dieses kurze Video enthält Anleitungen zur Navigation in MyLCI.



## **Legen Sie Ihr Konto in MyLCI an**

[Anmeldung und Passwortanweisungen](#) - Diese einfachen Anweisungen werden Ihnen den Zugriff auf MyLCI erleichtern, falls Sie Ihr Profil nicht bereits eingerichtet haben.

**MyLCI Technische Unterstützung und Fehlerbehebung** – Schicken Sie eine E-Mail an: [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) oder rufen Sie an unter: +1 630-468-6900.

## **Die ersten 30 Tage als Erster Vize-Clubpräsident**

### **Nehmen Sie an der in Ihrem Distrikt angebotenen Clubamtsträgerschulung teil**

Die von Ihrem Distrikt angebotene Schulung ist darauf ausgelegt, Ihrem gesamten Team von Club-Führungskräften zu helfen, ein wirkungsvolleres Führungskräfte-Team zu werden, und bietet jedem Amtsträger Gelegenheit, grundlegende Fertigkeiten für die häufigsten Aufgaben zu lernen.

### **Monatliche Treffen und Veranstaltungen**

Clubtreffen - Falls Ihr Club über einen Haupttisch verfügt, werden Sie eventuell gebeten, während der regulären Clubverfahren neben Ihrem Clubpräsidenten zu sitzen.

Vorstandstagungen - Ihre Teilnahme als aktives Vorstandsmitglied ist äußerst wichtig für die Vorbereitung auf das Clubpräsidentenamt und über Clubarbeit, Programme und Probleme auf dem Laufenden zu bleiben.

Hilfsprojekte - Als Club-Führungskraft kommt es darauf an, gemeinsam mit anderen Mitgliedern zu helfen.

Zugewiesene Ausschusssitzungen - Eventuell stehen Sie Ausschüssen vor oder vertreten den Clubpräsidenten bei einigen Ausschusstätigkeiten.

### **Vierteljährliche Treffen**

#### **Zonentreffen**

Zonen setzen sich aus einer Gruppe von 4 bis 8 benachbarten Clubs zusammen. Die Clubamtsträger aus diesen Clubs treffen sich einmal im Vierteljahr, meist während der ersten drei Quartale des Geschäftsjahres, wobei Ihre Zone Chairperson den Vorsitz hat. Falls Sie nicht wissen, wer Ihre Zone Chairperson ist, können Sie sämtliche Kontaktinformationen Ihrer Distriktamtsträger auf Ihrer Club-Homepage in MyLCI finden. Dort finden Sie den Namen und die Kontaktinformationen Ihrer Zone Chairperson.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

DA-

CPFVPEB.GE

[Muster für Treffen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses](#) - Dieser Leitfaden vermittelt sowohl der Zone Chairperson als auch den Clubamtsträgern ein besseres Verständnis darüber, was auf den vierteljährlichen Zonentreffen zu erwarten ist. Die Zone Chairperson bittet einen Club oftmals, über Hilfsprojekte, Mitgliedschaft oder andere Veranstaltungen Bericht zu erstatten. Jedes Treffen kann auf einen bestimmten Schwerpunkt ausgerichtet sein und bietet den Clubamtsträgern Gelegenheit, sich zu treffen und voneinander zu lernen.

## **Jährliche Veranstaltungen**

### **Die jährlichen Club-Geschäftstreffen und Clubwahlen**

Wahlen werden in der Regel zu Beginn des vierten Quartals (im April) abgehalten. Die Wahlvorschriften finden Sie in der [Einheitlichen Fassung der Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen](#).

Der Nominierungsausschuss wird Informationen über die Namen derjenigen Personen, die für Amtsträger- und Direktorenpositionen nominiert wurden, bereitstellen. Der Sekretär wird dann vorschriftsgemäß Wahlzettel vorbereiten. Siehe „Anhang B“ in der [Einheitlichen Fassung der Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen](#).

Der Clubpräsident oder -sekretär kann bis zum 15. April oder unmittelbar nach Abschluss der Clubwahlen die Amtsträger und Direktoren [über MyLCI](#) oder mit dem Amtsträger-Meldeformular [PU101](#) melden.

### **Distrikt- /Multidistriktversammlungen**

Falls Ihr Distrikt im Rahmen seiner jährlichen Distriktversammlung Clubamtsträgerschulung anbietet, ist dies eine gute Gelegenheit, vor Ort daran teilzunehmen und andere antretende Clubpräsidenten, die im gleichen Amtsjahr wie Sie dienen werden, kennenzulernen.

### **Delegierte für die Internationale Convention**

Jeder Club ist berechtigt, an der Wahl der Internationalen Amtsträger teilzunehmen, indem er Clubmitglieder zu stimmberechtigten Delegierten für die Convention ernennt. Siehe Informationen über die [Wahlen auf der International Convention](#) und die Ernennung von Delegierten.

## **Der Amtswechsel zum Clubpräsidenten**

### **Strategische Planung abschließen und einen Plan ausarbeiten**

Nach Abschluss der Clubwahlen und Festlegung der Direktoren und Amtsträger können Sie mit der Planung des nächsten Geschäftsjahres beginnen. Falls Ihr Club bisher keine Planungsübung gemacht hat, stellen die [Club-Excellence-Verfahren](#) und das [Konzept für einen stärkeren Club](#) einen hervorragenden Ausgangspunkt dar.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

DA-

CPFVPEB.GE

Beurteilen Sie unbedingt vorherige Projekte, Programme und Verfahren.

Arbeiten Sie einen Plan für Clubtreffen, Veranstaltungen, Hilfsprojekte und andere Anlässe aus, die eine breitere Einbindung auf Distriktebene anbieten.

Delegieren Sie Aufgaben, die den Pflichten der Clubamtsträger und Beauftragten entsprechen (Mitgliedschaft, Hilfsdienste und Marketing/Kommunikation) und die für die Clubziele und -projekte relevant sind.

Arbeiten Sie mit den antretenden Amtsträgern an der Fertigstellung des Clubkalenders, damit er wirksam und rechtzeitig bekannt gemacht werden kann.

Unterstützen Sie den amtierenden Clubpräsidenten beim Amtswechsel zwischen den abtretenden und antretenden Amtsträgern.

## **Ihre Funktion als Clubpräsident - Setzen Sie den Clubplan in die TAT um!**

Wenn Ihr Club eine Reihe grundlegender Ziele gesetzt hat, die bis zum nächsten Geschäftsjahr erreicht werden sollen, haben Sie die Aufgabe, für die Verwirklichung der Ziele einen durchführbaren Plan zu schmieden, an sich dem alle Clubmitglieder beteiligen können.

## **Monatliche Veranstaltungen**

### **Clubtreffen**

Sie werden eventuell für die Programme, Redner und die an den Clubtreffen teilnehmenden Gäste verantwortlich sein. Sie haben eine ausgezeichnete Gelegenheit, unterhaltsame und bedeutungsvolle Programme zu fördern, in die Mitglieder gerne ihre Zeit investieren werden. Das Clubtreffen ist ein Anlass, bei dem man sich auf die großartigen Hilfeleistungen des Clubs für seine Gemeinschaft konzentrieren sollte.

[Ihr Club auf Ihre Art](#) - Diese Ressource bietet Ideen an für Möglichkeiten, wie Clubs ihre Treffen individuell gestalten können, um eine angenehme Mitgliedererfahrung zu schaffen.

[LCI-Gäste - Leitfaden für Gastgeber](#) - Ihr Club kann festlegen, welche Protokollstufe für alle Besucher befolgt werden soll, u. a. für Distrikt-Governor und internationale Gäste. Bei der Begrüßung Ihrer Gäste sollten Sie ihnen die Traditionen Ihres Clubs und das Maß an Formalität mitteilen, damit die Gäste verstehen, was sie von einem Besuch in Ihrem Club erwarten können.

[Präsentationen für Rednerveranstaltungen](#) - Auf dieser Seite finden Sie Präsentationen zu einer Vielzahl von Themen, die Sie für Ihre Clubbesuche, Zonentreffen oder Distriktversammlungen und sonstige Veranstaltungen nutzen können.

[Einführungsfeiern für neue Mitglieder](#) - Dieser Leitfaden enthält Formulierungsvorschläge für die Einführung neuer Mitglieder in den Club.

[LCI-Video-Präsentationen](#) - Lions Clubs International und die Lions Clubs International Foundation bieten eine Vielzahl von Video-Präsentationen an, die Lions bei Versammlungen und Veranstaltungen einsetzen können.

Tagesordnungen vorbereiten - Arbeiten Sie gemeinsam mit Ihrem Clubsekretär an der Planung, Vorbereitung und Verteilung der Tagesordnung für Clubtreffen.

Treffen leiten - Seien Sie darauf vorbereitet, bei Treffen den Vorsitz zu führen. Das kann die Schlichtung von Meinungsverschiedenheiten und die genaue Einhaltung der Tagesordnung beinhalten, um die Zeit der Mitglieder optimal zu nutzen.

Im Anschluss an Treffen nachfassen – Das Nachfassen im Anschluss an ein Treffen sollte in einem angemessenen Zeitrahmen erfolgen.

## **Vorstandstagungen**

Die Vorstandstagungen konzentrieren sich auf geschäftliche Angelegenheiten: unter anderem auf die Geschäftsfunktionen des Clubs und die Programmabläufe; Mitgliederzufriedenheit, kommunale Hilfsprojekte und Marketing/Kommunikation.

Tagesordnungen – Legen Sie für alle Amtsträger und Beauftragte die Erwartungen in Bezug auf monatliche Berichterstattung fest, um für betriebliche Transparenz zu sorgen.

Protokoll und Ausschussberichte – Erinnern Sie die Amtsträger vor der Vorstandstagung daran, dass sie ordnungsgemäße schriftliche Berichte verfassen müssen. Hierzu zählen das Sitzungsprotokoll, Programmaktivitäten und alle monatlichen Finanztransaktionen, um sicherzustellen, dass den Clubmitgliedern die Geschäftsabläufe des Clubs vollständig offengelegt werden.

Nachfassen – Halten Sie den Club aktiv, indem alle seine Treuhänder- und Sorgfaltspflichten gegenüber der Vereinigung und dem jeweils geltenden Kommunalgesetz der Lokalbehörden erfüllt werden.

## **Vierteljährliche Treffen**

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

DA-

CPFVPEB.GE

## Zonentreffen

Zonen setzen sich aus einer Gruppe von 4 bis 8 benachbarten Clubs zusammen. Die Clubamtsträger aus diesen Clubs treffen sich einmal im Vierteljahr, meist während der ersten drei Quartale des Geschäftsjahres, wobei Ihre Zone Chairperson den Vorsitz hat. Falls Sie nicht wissen, wer Ihre Zone Chairperson ist, können Sie sämtliche Kontaktinformationen Ihrer Distriktamtsträger auf Ihrer Club-Homepage in MyLCI finden. Dort finden Sie den Namen und die Kontaktinformationen Ihrer Zone Chairperson.

[Muster für Treffen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses](#) - Dieser Leitfaden vermittelt sowohl der Zone Chairperson als auch den Clubamtsträgern ein besseres Verständnis darüber, was auf den vierteljährlichen Zonentreffen zu erwarten ist. Die Zone Chairperson bittet einen Club oftmals, über Hilfsprojekte, Mitgliedschaft oder andere Veranstaltungen Bericht zu erstatten. Jedes Treffen kann auf einen bestimmten Schwerpunkt ausgerichtet sein und bietet den Clubamtsträgern Gelegenheit, sich zu treffen und voneinander zu lernen.

## Jährliche Veranstaltungen

### Die jährlichen Club-Geschäftstreffen und Clubwahlen

Wahlen werden in der Regel zu Beginn des vierten Quartals (im April) abgehalten. Die Wahlvorschriften finden Sie in der [Einheitlichen Fassung der Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen](#).

Als Clubpräsident sind Sie für die Arbeit des Nominierungsausschusses, für die Vorbereitung der Wahldokumente mithilfe des Clubsekretärs und die Verwaltung des Wahlverfahrens gemäß den Direktiven und Verfahren Ihrer Clubsatzung und Zusatzbestimmungen verantwortlich.

Der Nominierungsausschuss wird Informationen über die Namen derjenigen Personen, die für Amtsträger- und Direktorenpositionen nominiert wurden, bereitstellen. Der Sekretär wird dann vorschriftsgemäß Wahlzettel vorbereiten. Siehe „Anhang B“ in der [Einheitlichen Fassung der Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen](#).

### Distrikt-/Multidistriktversammlungen

Als Clubpräsident dienen Sie als führender Vertreter Ihres Clubs, der die Mitglieder ermutigt, zu Fortbildungszwecken an der Distriktversammlung teilzunehmen, sich an den Wahlen der Distriktamtsträger zu beteiligen und mit ihren Lions-Kollegen im Distrikt beste Praktiken auszutauschen. Sie werden u. U. auch gebeten, bei verschiedenen Aufgaben im Zusammenhang mit den Distrikt- oder Multidistriktversammlungen auszuhelfen.

Der Distrikt kann die Club-Führungskräfte kontaktieren, um sie in Vorbereitung auf die Distriktversammlungen verschiedene Themenpunkte bestätigen und bearbeiten zu lassen. Die Delegiertenformel ist in [Artikel IX der Internationalen Zusatzbestimmungen](#) definiert.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

DA-

CPFVPEB.GE

Schließen Sie zusammen mit dem Clubsekretär alle gewünschten Anmeldungen für Distriktveranstaltungen ab, einschließlich Werbung, Empfangsräume und Convention-Teilnehmer.

Erkundigen Sie sich bei den Veranstaltern der Convention nach der Möglichkeit, sich an den Anzeigen im gedruckten Convention-Programm oder an Clubberichten zu beteiligen.

Bearbeiten Sie Dokumente und alle von lokalen Clubs geforderten Befürwortungsvoraussetzungen für Mitglieder, die sich für höhere Ämter zur Wahl stellen.

### **Veranstaltungen im konstitutionellen Gebiet**

[Foren von Lions Clubs International](#) - Alle Lions sind eingeladen, am Forum im jeweiligen konstitutionellen Gebiet teilzunehmen.

### **Internationale Veranstaltungen**

[Veranstaltungskalender von Lions Clubs International](#) - Dieser Kalender vom internationalen Hauptsitz enthält bevorstehende Veranstaltungen und wichtige Fristen für Auszeichnungsanträge sowie Informationen zu globalen Hilfsinitiativen.

### **Übergang zum Amtsaustritt des Clubpräsidenten**

Anerkennung und Feiern des Erfolgs - Das Geschäftsjahresende eignet sich hervorragend dazu, diejenigen Club-Führungskräfte zu ehren, die Ihrem Club hervorragende Dienste geleistet und sich für das Erreichen seiner Ziele eingesetzt haben.

- [Auszeichnungen](#) - Diese Webseite enthält einen umfassenden Leitfaden und Links zu Auszeichnungen.
- [Club-Excellence-Auszeichnung](#) - Clubs und Distrikte, die herausragende Leistungen in den Bereichen Gemeindeservice, Mitgliedschaftswachstum, Kommunikation und organisatorische Geschäftsführung erbringen, können sich für eine Excellence-Auszeichnung qualifizieren.

[Zeremonie für die Amtsträgereinführung](#) – Eine Ihrer letzten Amtshandlungen als Clubpräsident kann die Einführung neuer Amtsträger für das nächste Geschäftsjahr sein.

### **Lions Clubs International Foundation**

Lions auf der ganzen Welt sind vereint im starken Geist des Gebens und in ihrem Einsatz für andere. Als offizielle karitative Organisation von [Lions Clubs International](#), einer führenden humanitären Organisation, unterstützt die Lions Clubs International Foundation (LCIF) die soziale Arbeit der Lions durch die Bereitstellung von Zuschüssen für lokale und globale humanitäre Projekte.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

DA-

CPFVPEB.GE

[Melvin Jones Fellowship](#) - Mit der Melvin Jones Fellowship (MJF) werden Spenden in Höhe von 1.000 US-Dollar gewürdigt. Spenden können von Einzelpersonen (auch Nicht-Lions), Clubs oder Distrikten geleistet werden.

- [Melvin Jones Fellowship-Antrag](#) - Dieses Formular sollte nur dann eingereicht werden, wenn vorher Geldmittel in ausreichender Höhe an die Lions Clubs International Foundation gespendet wurden und bestätigt wurde, dass diese vor der Antragstellung gutgeschrieben wurden.

[LCIF-Zuschüsse](#) - Diese Webseite enthält Beschreibungen, Kriterien, Fristen und Anträge für LCIF-Zuschüsse.

## Clubartikel online im LCI Shop einkaufen

Der [Online-Shop für Clubbedarf](#) bietet eine einfache Möglichkeit, die am häufigsten verwendeten Bedarfsartikel sowie Markenartikel von Lions Clubs International zu bestellen.

Dies sind einige Links zu den am häufigsten bestellten Artikeln:

[Bedarfsartikel für Clubtreffen](#) - Dieser Abschnitt im Online-Clubbedarfskatalog enthält Hämmer, Glocken, Formulare für Clubtreffen und Namensschilder für Mitglieder.

[Kits für neue Mitglieder](#) - Die Lions-Anstecknadel, Mitgliedschaftsurkunde und Mitgliedskarte in diesen Kits geben einem neuen Mitglied, das Gefühl, etwas Besonderes zu sein.

[Lions-Kleidung](#) - In diesem Bereich befinden sich Clubwesten, Hemden, Kappen und andere beliebte Kleidungsartikel; viele können mit Ihren clubspezifischen Informationen maßgefertigt werden.

[Friedensplakatwettbewerb-Kits](#) - Beachten Sie bitte, dass diese Kits nur zwischen dem 15. Januar und 1. Oktober jedes Jahres erhältlich sind.

[Auszeichnungen und Medaillen](#) - Browsen Sie hier für verschiedene Medaillen und Urkundenhalter.

[Tafeln, Auszeichnungen und Anerkennungen](#) - Dieser Abschnitt enthält eine Vielzahl von Produkten, die Ihnen helfen, herausragende Lions Clubs anzuerkennen.

Falls Sie weitere Fragen bzgl. Clubartikeln haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org).

## Clubdirektiven und -verfahren

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

DA-

CPFVPEB.GE

## Clubänderungen

[Clubzusammenschluss](#) - Dieses Verfahren ermöglicht den Zusammenschluss von zwei Clubs, was zu einer Einzelcharter führt.

[Änderung des Clubnamens](#) - Ein Lions Club kann seinen Namen gemäß Vorstandsdirektiven ändern, indem dieses Formular ausgefüllt und eingereicht wird.

## Maßgebliche Dokumente und Direktiven

[Internationale Satzung und Zusatzbestimmungen](#) - Die Internationale Satzung und die Zusatzbestimmungen enthalten Abschnitte, die sich insbesondere auf die Mitgliedschaftsstruktur und Clubverwaltung beziehen.

[Einheitliche Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#) - Gilt als Standardvorlage für einen Club, der sein eigenes „maßgebliches Dokument“ erstellen möchte.

[Vorstandsdirektivenhandbuch](#) - Dieses Dokument enthält die Direktiven des Internationalen Vorstands der Vereinigung.

## Aufrechterhaltung des vollberechtigten Clubstatus

Es ist wichtig für jede Club-Führungskraft, die Pflichten eines bei der Vereinigung gegründeten Clubs zu verstehen.

[Das Vorstandsdirektivenhandbuch](#) - Kapitel V., Clubs, erklärt die Pflichten eines Clubs ausführlich.

- [Finanzieller Suspendierungsplan](#) - Es ist wichtig, dass ein Club seine Beitragsgebühren auf jeder Ebene umgehend begleicht (Distrikt/Multidistrikt/international). Der finanzielle Suspendierungsplan bezieht sich insbesondere auf die Nichtbezahlung der internationalen Beiträge.

[Clubreaktivierungsbericht](#) - Füllen Sie dieses Formular aus, um Ihren Club mit der Genehmigung des Distrikt-Governors, des Ersten Distrikt-Governors und der Zone Chairperson aus dem Status Quo zu entlassen und zu reaktivieren.

## Rechtlichkeiten und Formsachen

[Richtlinien zur Nutzung von Geldmitteln](#) - Diese geben Anweisungen für die angemessene Nutzung öffentlicher oder administrativer Geldmittel für Clubs und Distrikte.

[Zurück zum  
Inhaltsverzeichnis](#)



**[Allgemeines Haftpflicht-Versicherungsprogramm](#)** - Die internationale Vereinigung der Lions Clubs hat ein Betriebshaftpflichtversicherungsprogramm, das Lions auf weltweiter Basis versichert. Sämtliche Clubs und Distrikte sind automatisch versichert.

**[Versicherungsnachweise](#)** - Um den Vorgang zur Ausstellung von Versicherungsnachweisen zu beschleunigen, haben Sie nun auch die Möglichkeit, selbst Versicherungsnachweise zu erstellen.

**[Zusatzversicherung](#)** - Neben der oben erwähnten automatischen Deckung bietet Lions Clubs International jetzt auch eine Zusatzversicherung für Clubs und Distrikte in den USA an, so z. B. Haftpflichtversicherung für Direktoren und Amtsträger, Delikt- und Vertrauensschaden-Versicherung, zusätzliche Haftpflicht- und Unfallversicherung.

**[Informationen bezüglich des Lions-Markenzeichens](#)** - Diese Richtlinien informieren Sie über die korrekte Nutzung des Lions-Logos und Markenzeichens und wann eine Genehmigung eingeholt werden muss.

**[Datenschutzrichtlinien von Lions Clubs International](#)** - Lions Clubs International (LCI) ist sich der Wichtigkeit des Schutzes der persönlichen Daten unserer Mitglieder voll bewusst und setzt sich dafür ein.

**[Datenschutzrichtlinien der Lions Clubs International Foundation](#)** - Die Lions Clubs International Foundation (LCIF) nimmt den Datenschutz im Zusammenhang mit unseren Websitebesuchern, Spendern und Lions sehr ernst. Persönliche Informationen werden weder verkauft oder verliehen noch anderweitig an Privatpersonen oder Organisationen weitergegeben.

### **Änderungen an Ihrer Satzung und den Zusatzbestimmungen**

Ihr Club wird eventuell gelegentlich Änderungen an Ihrer Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen vornehmen. Als Clubpräsident werden Sie dieses Verfahren leiten und managen. Überprüfen Sie Ihre eigene Satzung und Ihre Zusatzbestimmungen darauf, welche Bestimmungen es für Änderungen gibt, um dafür zu sorgen, dass das Verfahren vorschriftsgemäß erfolgt. Ihr Clubsekretär wird Ihnen dabei helfen, die notwendigen Änderungen in Entwurfsform vorzunehmen, die Clubmitglieder über die Änderungsvorschläge zu informieren und die erforderlichen Verfahren zur Umsetzung der Änderungen zu unterstützen.

### **Weitere Ressourcen zur Führungskräfteentwicklung**

**[Ressourcenzentrum für Führungskräfte](#)** - Das Ressourcenzentrum für Führungskräfte. das auf der Website der Vereinigung zur Verfügung steht, hat ein benutzerfreundliches Design mit leichtem Zugang zu hilfreichen Weiterbildungsangeboten und -ressourcen für Führungskräfte.

**[Schulungsmaterialien/-ressourcen](#)** - Die Schulungsmaterialien und -ressourcen zur Führungskräfteweiterbildung enthalten Lehrpläne, Rednervorträge mit Notizen und Übungsanleitungen.

[Führungskräftekommunikation](#) - Die Kommunikationsfähigkeiten der Lions-Führungskräfte sind für den Erfolg von Lions in Führungspositionen äußerst wichtig. Zu dieser Kommunikation gehören Audio-Podcasts und Erfolgsgeschichten, die uns Lions-Führungskräfte mitteilen.

## **Förderung von Harmonie unter Lions**

### **Vermeidung und Lösung von Konflikten**

Das Ziel des Lions-Schlichtungsverfahrens bei Konflikten ist es, innerhalb der Lions-Organisation einen Mechanismus zur Lösung dieser Konflikte ohne formelle Beweisanhörung zur Verfügung zu stellen. Um dieses Ziel zu erreichen, hat der Internationale Vorstand ein Verfahren zum Anhören von Beschwerden, Streitfragen oder Klagen, die bezüglich der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen, den Direktiven des Internationalen Vorstands oder Angelegenheiten auf Club- oder Distriktebene (Einzel-, Unter- und Multi-Distrikt) entstehen, verabschiedet. Die Mitglieder haben die Verpflichtung, allen Beschwerden, Streitfragen oder Klagen im Einklang mit der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen, sowie den Richtlinien und Verfahren, die vom Internationalen Vorstand verabschiedet wurden, nachzugehen. Der Internationale Vorstand hat entsprechend das Club-, Distrikt- und Multidistrikt-Schlichtungsverfahren als das akzeptierte Schlichtungsverfahren zur Lösung von Lions-Problemen auf Club-, Distrikt- und Multidistriktenebene akzeptiert.

[Richtlinien für das Schlichtungsverfahren](#) - Die Richtlinien sollen Lionsmitgliedern, Clubs und Distrikten (Einzel-, Unter- und Multi-Distrikten) dabei helfen, das Club-, Distrikt- und Multidistrikt-Schlichtungsverfahren anzuwenden, wenn Konflikte nicht durch ein informelles Verfahren gelöst werden können. Diese Richtlinien sind eine Ergänzung zu den vom Internationalen Vorstand erlassenen anzuwendenden Bestimmungen und sollen diese vom Internationalen Vorstand verabschiedeten Bestimmungen nicht ersetzen.

[Club-Schlichtungsverfahren](#) - Dieses Verfahren soll zur Konfliktlösung innerhalb eines Clubs angewandt werden.

[Distrikt-Schlichtungsverfahren](#) - Dieses Verfahren soll Probleme zwischen Clubs oder zwischen einem oder mehreren Clubs und der Distriktverwaltung hinsichtlich der Satzung, den Zusatzbestimmungen und den Direktiven des Distrikts lösen helfen.

- [Multidistrikt-Schlichtungsverfahren](#) - Dieses Verfahren soll Probleme zwischen Clubs oder Unterdistrikten im Multidistrikt oder zwischen einem oder mehreren Clubs oder einem oder mehreren Unterdistrikten und der Multidistriktverwaltung lösen helfen.
- [Konstitutionelles Beschwerdeverfahren](#) - Dieses Verfahren soll Probleme bezüglich der Auslegung, Verletzung oder Anwendung der Satzung und Zusatzbestimmungen der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs oder einer der Internationalen Vorstandsdirektiven lösen.