

# E-Book für Clubsekretäre



## Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Willkommen zum E-Book für Clubsekretäre!</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>Leitung Ihres Clubs</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>Zum Leiten bereit heißt erfolgsbereit</b> .....  | <b>5</b>  |
| Beginnen Sie mit Selbststudium oder Schulungsveranstaltungen für das Amt des Clubsekretärs .....      | 5         |
| Machen Sie sich mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen Ihres Clubs vertraut .....                 | 5         |
| <b>Machen Sie sich mit MyLCI vertraut</b> .....   | <b>5</b>  |
| Lernen Sie, wie man MyLCI aufruft.....  | 6         |
| Legen Sie Ihr Konto in MyLCI an .....   | 6         |
| MyLCI Technische Unterstützung und Fehlerbehebung .....   | 6         |
| <b>Verwaltung des Clubmitgliedschaftsverzeichnisses und der Mitglieder-Kontaktinformationen</b> ..... | <b>6</b>  |
| Verstehen der Mitgliedschaftsarten und -kategorien für jedes Mitglied Ihres Clubs .....               | 7         |
| Bearbeitung neu gewonnener Mitglieder .....   | 7         |
| Erstellung herunterladbarer Datenvorlagen für Mitteilungen .....                                      | 8         |
| <b>Clubartikel online im LCI Shop einkaufen</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>Ihre ersten 30 Tage im Amt</b> .....   | <b>8</b>  |
| Nehmen Sie an der in Ihrem Distrikt angebotenen Clubamtsträgerschulung teil.....                      | 9         |
| Überprüfen Sie das Clubverzeichnis .....  | 9         |
| Aktualisieren Sie alle Kontaktinformationen Ihrer Mitglieder .....                                    | 10        |
| Planen Sie den Clubkalender .....   | 10        |
| <b>Monatliche Aufgaben</b> .....  | <b>11</b> |
| Vorbereitung auf Programme und Sitzungen.....   | 11        |
| Geschäftsakten des Clubs verwalten.....   | 11        |
| Korrespondenz verwalten .....   | 12        |
| Änderungen an den Mitgliedschaftsdaten monatlich melden.....  | 13        |
| Mit dem Distrikt kommunizieren .....  | 13        |
| Stellvertretend für den Clubbeauftragten für Hilfeleistungen Hilfsaktivitäten melden.....             | 14        |
| <b>Vierteljährliche Treffen</b> .....   | <b>14</b> |
| Zonentreffen.....   | 14        |
| <b>Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt auf Dezember und Juni</b> .....                               | <b>14</b> |
| Das Clubverzeichnis überprüfen und aktualisieren .....  | 14        |
| <b>Jährliche Veranstaltungen</b> .....  | <b>15</b> |
| Clubwahlen .....  | 15        |
| Distrikt- /Multidistriktversammlungen.....  | 15        |
| Delegierte für die Internationale Convention .....  | 15        |

|   |           |
|---|-----------|
| Maßgebliche Clubdokumente verwalten .....                             | 16        |
| <b>Checkliste für das Jahresende.....</b>                             | <b>16</b> |
| Anträge auf Auszeichnungen ausfüllen .....                            | 16        |
| Dokumente vorbereiten und den neuen Sekretär einweisen .....          | 16        |
| <b>Rechtlichkeiten und Formsachen.....</b>                            | <b>17</b> |
| Richtlinien zur Nutzung von Geldmitteln.....                          | 17        |
| Allgemeines Haftpflicht- .....  | 17        |
| Markenrichtlinien von Lions Clubs International.....                  | 17        |
| Datenschutzrichtlinien von Lions Clubs International .....            | 17        |
| Datenschutzrichtlinien der Lions Clubs International Foundation ..... | 17        |
| Änderungen an Ihrer Satzung und den Zusatzbestimmungen .....          | 17        |

## **Willkommen zum E-Book für Clubsekretäre!**

Dieser Leitfaden ist darauf ausgelegt, Sie in Ihrer Funktion als Clubsekretär zu unterstützen. 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 verschiedenen Abschnitte, die den Aufgaben entsprechen, die Sie im Rahmen Ihrer Funktion erledigen. Dort finden Sie hilfreiche Informationen und Hyperlinks, die Sie direkt zu den Hilfsmitteln, Ressourcen und Dokumenten führen, die Ihre Arbeit erleichtern werden.

## **Leitung Ihres Clubs**

Wenn Sie vor Ihrem Amtsantritt etwas Zeit in Schulung sowie in das Lernen und Planen Ihrer Aufgaben investieren, werden Sie die Aktivitäten Ihres Clubs besser unterstützen können. Sie und andere unterstützende Führungskräfte werden wirkungsvoller zusammenarbeiten können, um dem Club die Verwirklichung seiner Vision zu ermöglichen und ihn zum Erfolg zu führen.

## **Zum Leiten bereit heißt erfolgsbereit**

### **Beginnen Sie mit Selbststudium oder Schulungsveranstaltungen für das Amt des Clubsekretärs**

Wenn das Amt des Clubsekretärs etwas Neues für Sie ist oder Sie sichergehen möchten, dass Ihnen die aktuellste/n Aufgabenbeschreibung, Hilfsmittel und Ressourcen zur Verfügung stehen, empfiehlt es sich, etwas Zeit mit dem Online-Schulungsmodul für Selbststudium zu verbringen.

Lassen Sie sich online durch die [PowerPoint-Datei der Schulung für Clubsekretäre](#) führen und arbeiten Sie das [Arbeitsheft für Clubsekretäre](#) durch, um einen Überblick über die Aufgaben Ihres Amtes zu gewinnen.

- Führung des Clubmitgliedschaftsverzeichnisses und Berichterstattung an LCI
- Vorbereitung sämtlicher Dokumente, Tagesordnungen für Versammlungen und Protokollführung bei sämtlichen Geschäftsabläufen
- Aktenführung für alle relevanten Unterlagen
- Verwaltung der Clubkorrespondenz
- Aktive Teilnahme an Zonentreffen
- Übergabe aller Akten an den neu antretenden Sekretär am Ende Ihrer Amtszeit

### **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.

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

MyLCI ist ein Online-Portal, das Sie direkt mit der Internationalen Vereinigung verbindet. Es vereinfacht die Verwaltung des Clubmitgliedschaftsverzeichnisses, sorgt für bessere Kommunikation und erleichtert die von der Vereinigung vorgeschriebene Berichterstattung.

Wenn Sie MyLCI zum ersten Mal verwenden, können Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort nach dem 1. April festlegen, sobald Sie als neu antretender Clubsekretär 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, Distrikt und Multidistrikt, die Ihnen dabei helfen können, Ihre administrativen Aufgaben zu vereinfachen.

- [Einführung, Basisfunktionen](#) - Dieses kurze Video gibt einen kurzen Überblick über die Funktionen von MyLCI.
- [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.

**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.

## Verwaltung des Clubmitgliedschaftsverzeichnisses und der Mitglieder-Kontaktinformationen

Eine Ihrer wichtigsten Aufgaben ist die Führung eines genauen Clubmitgliedschaftsverzeichnisses. MyLCI ist hierbei Ihre Hauptinformationsquelle, um sicherzustellen, dass das Clubverzeichnis stets akkurat ist und die Kontaktinformationen jedes Mitglieds auf dem neuesten Stand sind. Erstellen Sie bitte jeden Monat Bericht, auch wenn es am Verzeichnis keine Änderungen gab.

- Führen Sie in MyLCI unter „Mein Lions Club“/„Berichte“ den **Clubverzeichnis**-Bericht aus, um die aktuelle Liste aller Ihrer Clubmitglieder zu sehen.
- [Mitgliedschaft in MyLCI melden](#) - Lesen Sie diesen Leitfaden mit Fragen und Antworten bezüglich der Aufnahme, Abmeldung und Überweisung von Mitgliedern bzw. zwecks Anweisungen zur Bearbeitung der Kontaktinformationen der Mitglieder. Falls Ihnen kein Computer oder Internetzugang zur Verfügung steht, können Sie das beschreibbare PDF-Formular des [Monatlichen Mitgliedschaftsberichts](#) ausfüllen.
- [Demo zur Meldung von Mitgliedern](#) - In diesem Video können Sie sich ansehen, wie man Mitglieder in das Clubverzeichnis aufnimmt, sie daraus löscht bzw. zugehörige Einträge bearbeitet.

- [Demo zu Familieneinheiten](#) - Dieses Video zeigt, wie man eine Familieneinheit in Ihrem Club erstellt, abmeldet bzw. zugehörige Einträge bearbeitet.

### **Verstehen der Mitgliedschaftsarten und -kategorien für jedes Mitglied Ihres Clubs**

Die Rechte und Verpflichtungen Ihrer einzelnen Clubmitglieder sowie die folglich für sie anfallenden Mitgliedsbeiträge basieren auf einer Kombination aus Mitgliedschaftsart und -kategorie, die sich auf die internationalen Beiträge und Clubgebühren auswirken.

- [Mitgliedschaftsarten und -kategorien](#) – Diese Kurzanleitung erläutert die verschiedenen zur Auswahl stehenden Mitgliedschaftsprogramme im Detail:
  - **Mitgliedschaftsarten** – Die Vereinigung bietet sowohl reguläre Mitgliedschaften als auch spezielle vergünstigte Mitgliedschaftsprogramme für Familien, Universitätsstudenten, ehemalige Leos und junge Erwachsene. Diese Arten bestimmen die Höhe der internationalen Gebühren und Beiträge, die jedem Lionsmitglied verrechnet werden.
  - **Mitgliedschaftskategorien** - Es gibt mehrere Mitgliedschaftskategorien, die regulären Clubmitgliedern ein unterschiedliches Maß an Beteiligung anbieten, um sich deren ehrenamtlichen Bedürfnissen optimal anzupassen. Lokale Clubgebühren können bei diesen Kategorien variieren und die jeweiligen Beitragshöhen sind in der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Clubs festgelegt.

### **Bearbeitung neu gewonnener Mitglieder**

Ihr Beauftragter für Clubmitgliedschaft wird bei der Aufnahme neuer Mitglieder in Ihren Club eng mit Ihnen zusammenarbeiten. Wenn ein neues Mitglied dem Club beitrifft, wird der Mitgliedschaftsbeauftragte das Mitglied beraten, damit es die Mitgliedschaftskategorie auswählt, die am besten zu dem von ihm gewünschten Maß an Clubbeteiligung passt. Ferner ist es wichtig, zu wissen, welche verschiedenen Mitgliedschaftsarten die Vereinigung anbietet, die einem potenziellen Mitglied eine reduzierte internationale Beitragsgebühr, darunter Familienmitgliedschaft, Studentenmitgliedschaft und Leo-Lion-Mitgliedschaft, ermöglichen können.

- [Mitgliedschaftsantrag](#) - Dieses beschreibbare PDF-Formular kann einem potenziellen neuen Mitglied direkt per E-Mail geschickt werden. Sie können die Informationen aus dem Formular zur Aufnahme neuer Mitglieder in MyLCI verwenden. Bewahren Sie bitte eine Kopie aller Mitgliedschaftsanträge mit Ihren offiziellen Clubdokumenten auf und machen Sie auch eine Kopie für das potenzielle Mitglied.

## Erstellung herunterladbarer Datenvorlagen für Mitteilungen

- [Herunterladen von Clubamtsträger- oder Mitgliederdaten](#) - Nutzen Sie diese wichtige Funktion von MyLCI, um Versandadressen, E-Mail-Adressen und Telefonlisten für einfachere Kommunikation zu erstellen.

## 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.

Hier 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 im Kit für neue Mitglieder enthaltenen Artikel heißen ein Lionsmitglied in der Organisation willkommen und erkennen auch den Bürgen des neuen Mitglieds an.
- [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 Urkunden.
- [Tafeln, Auszeichnungen und Anerkennungen](#) - Dieser Abschnitt enthält eine Vielzahl von Produkten, die Ihnen helfen, herausragende Lions Clubs anzuerkennen.
- Falls Sie weitere Fragen zu Clubartikeln haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org).

## Ihre ersten 30 Tage im Amt

Der Geschäftsjahresanfang ist eine wichtige Zeit für einen Sekretär, in der es viele Aufgaben zu erledigen gibt. Hierzu zählen die Führung des Clubverzeichnisses und die Kalenderplanung für Veranstaltungen und Projekte. Eine weitere wichtige Aufgabe ist die Einrichtung eines Systems zur Aufbewahrung der Geschäftsakten, vor allem solcher, die sich auf Mitgliedschaft, Ausschussberichte, Finanzen und Aufzeichnungen der Beschlüsse und Maßnahmen des Clubs und Vorstands beziehen.

## 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.

## Überprüfen Sie das Clubverzeichnis

Alle Rechnungen der Mitgliedsgebühren basieren auf dem Clubverzeichnisstand vom 30. Juni und 31. Dezember. Um dafür zu sorgen, dass Ihr Club nicht für Gebühren von Mitgliedern verantwortlich gemacht wird, die dem Club nicht mehr angehören, sollten Sie Ihr Verzeichnis im Juli sofort überprüfen. Die internationale Vereinigung schreibt lediglich Gebühren für Mitglieder gut, die jeweils bis zum 31. Juli und 31. Januar ausgetreten sind. Distrikte und Multidistrikte geben u. U. keine Gutschriften für verrechnete Gebühren geben, daher ist es wichtig, das Mitgliedschaftsverzeichnis so akkurat wie möglich zu halten. Ein gutes Verfahren zur Überprüfung des Verzeichnisses finden Sie nachstehend:

- [Anmeldung bei MyLCI](#)
- Rufen Sie in MyLCI unter „Mein Lions Club/Berichte“ den **Bericht „Clubverzeichnis der Mitgliedschaftsdaten“** auf, um sich zu vergewissern, dass alle Aufgelisteten weiterhin aktive Clubmitglieder sind.
- Rufen Sie in MyLCI unter „Mein Lions Club/Berichte“ den **Bericht „Familieneinheit“** auf, um die Angaben von Mitgliedern einer Familieneinheit auf ihre Genauigkeit zu überprüfen.
- Nehmen Sie alle neuen Mitglieder auf, die LCI noch nicht gemeldet wurden – nutzen Sie den [Mitgliedschaftsantrag](#) zur Sammlung der Kontaktinformationen neuer Mitglieder.
- Erstellen Sie eine Liste der Mitglieder, die eventuell nicht mehr im Club aktiv sind, damit sie vom Vorstand überprüft und möglicherweise aus dem Verzeichnis entfernt werden können.
- Nehmen Sie vor dem 31. Juli und dem 31. Januar in MyLCI endgültige Änderungen am Mitgliedschaftsverzeichnis vor, um sicherzustellen, dass die Gebühren für ausgetretene Mitglieder gutgeschrieben werden. Erkundigen Sie sich beim vorherigen Clubsekretär bitte danach, ob es am Ende des Geschäftsjahres Änderungen an den Mitgliederdaten gab.
- Nutzen Sie MyLCI zum Ausdrucken der Mitgliedsausweise, sobald die Mitgliedsgebühren bezahlt wurden, oder [bestellen Sie Mitgliedsausweise](#) bei der Abteilung „Member Service Center“.

### **Aktualisieren Sie alle Kontaktinformationen Ihrer Mitglieder**

Wenn Sie die Kontaktinformationen Ihrer Mitglieder auf dem Laufenden halten, können Sie für gute Kommunikation im Club sorgen. Nutzen Sie den Bericht über aktualisierte Mitgliederinformationen in MyLCI, um aktuelle Kontaktinformationen für alle Clubmitglieder zu sammeln.

### **Planen Sie den Clubkalender**

Um die Mitglieder engagiert zu halten und eine sinnvolle Beteiligung zu fördern, sollte der Clubkalender lange im Voraus geplant und den Clubmitgliedern laufend mitgeteilt werden.

- Helfen Sie dem Clubpräsidenten bei der Ausarbeitung des Clubkalenders für das nächste Geschäftsjahr.
- Sorgen Sie dafür, dass die Termine für die monatlichen Clubtreffen und Vorstandstagen festgelegt sind. Überprüfen und aktualisieren Sie den Ort/die Uhrzeit des Clubtreffens auf der Homepage des Clubs.
- Erstellen Sie einen jährlichen Veranstaltungskalender, der für alle Clubmitglieder jederzeit verfügbar ist.
- Erkundigen Sie sich bei den Distrikt-Führungskräften nach wichtigen Veranstaltungen und Stichterminen (Conventions und Auszeichnungen auf Distriktebene).
- Bereiten Sie sich auf die vierteljährlichen Sitzungen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses (Zonentreffen) vor.
- Vermerken Sie das Clubtreffen oder die Veranstaltung, bei welcher der Distrikt-Governor seinen jährlichen Clubbesuch abstattet.
- Vermerken Sie Besuche von anderen Distrikt-Führungskräften.
- Stellen Sie sich darauf ein, die Versammlungslogistik zu unterstützen und sich um die Reservierung der Räumlichkeiten für das Clubtreffen zu kümmern.
- Führen Sie ggf. einen Kalender der Distrikt- und Multidistrikt-Veranstaltungen.
- [Veranstaltungskalender von Lions Clubs International](#) - Dieser Online-Kalender enthält wichtige Informationen und Termine für größere Hilfsprojekte, Leadership- und Mitgliedschaftsprogramme, Initiativen und Veranstaltungen, u. a. die International Convention.

## Monatliche Aufgaben

Als Sekretär werden Sie auf monatlicher Basis eine Reihe von Aufgaben erledigen. Sie werden Vorbereitungen für Sitzungen treffen, Protokoll über diese Sitzungen und Veranstaltungen führen, nachfassende Berichte erstellen und die Aufbewahrung der Sitzungsprotokolle organisieren. Sie werden ferner mit der internationalen Vereinigung und dem Distrikt auf monatlicher Basis kommunizieren.

### Vorbereitung auf Programme und Sitzungen

- [Ihr Club auf Ihre Art](#) - Dieser Leitfaden wird Ihrem Club helfen festzulegen, wie er seine Sitzungen gestalten möchte.
- Einladungen - Sie werden eventuell gebeten, Vortragenden oder Gästen Einladungen im Namen Ihres Clubs zu schicken.
- Bereiten Sie die Tagesordnungen für Clubtreffen und Vorstandstagungen auf Wunsch des Clubpräsidenten vor.
- Erstellen Sie ggf. Berichte und Protokolle der Sitzungen des Vormonats für die Verteilung auf Clubtreffen oder Vorstandstagungen.
- [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.
- [Einführungsfeiern für neue Mitglieder](#) - Dieser Leitfaden enthält Formulierungsvorschläge für die Einführung neuer Mitglieder in den Club.

**Geschäftsakten des Clubs verwalten** - für allgemeine Mitgliedertreffen, Ausschusssitzungen und Vorstandstagungen.

- Die Tagesordnungen und Protokolle sollten nach Clubtreffen und Vorstandstagungen aufbewahrt werden.
- Sammeln, verteilen und verwahren Sie Ausschussberichte für die permanente Ablage der Sitzungsprotokolle.
- Bewahren Sie vollständige Dokumentation zu sämtlichen Geschäftsabläufen auf, u. a. Protokolle, Tagesordnungen, Ausschussberichte, Finanzberichte, Wahlen und Mitgliedschaftsanträge.

- Sie werden eventuell ferner gebeten, neben dem Sitzungsprotokoll auch Finanzunterlagen oder Rechtsdokumente aufzubewahren. Seien Sie sich bewusst und darauf eingestellt, Finanz- oder Rechtsunterlagen aufzubewahren.
- Bewahren Sie die notwendigen Unterlagen für lokale Steuer- oder Registrierungsbehörden auf.
- Bewahren Sie Kopien aller Verträge und Rechtsdokumente auf.
- Besorgen Sie ggf. [Versicherungsnachweise](#) für Aktivitäten.

### **Korrespondenz verwalten**

In der Regel schicken LCI und der Distrikt Lions-bezogene Korrespondenz und Pakete an die Geschäftsadresse des Clubsekretärs. Sie können Ihre Geschäftsadresse jederzeit über MyLCI aktualisieren. Hinweis: Pakete, die andere Artikel und Produkte als Papier (Anstecknadeln und Auszeichnungen) enthalten, können nicht an ein Postfach geschickt werden.

- Treffen Sie die notwendigen Vorbereitungen und helfen Sie bei der Verteilung von Chevrons für Hilfsdienste und Mitgliedschaft etc. Auszeichnungen werden häufig dem Clubpräsidenten zur Überreichung zugeschickt.
- Führen Sie Protokoll über die Vorstandstagungen und schicken Sie dem Clubpräsidenten einen Entwurf zur Genehmigung. Leiten Sie das genehmigte Protokoll an alle Mitglieder weiter.
- Falls es sich nicht um eine vom Beauftragten für Marketing und Kommunikation durchgeführte Aufgabe handelt, schicken Sie den Club-Newsletter an alle Mitglieder und an wichtige Distrikt-Kabinetttmitglieder.
- Lassen Sie Lions-Besucher oder Gäste einen Anmeldebogen ausfüllen, damit die Namen in das Protokoll jedes Treffens aufgenommen werden können.
- Notieren Sie bei jedem Treffen die Mitglieder, die sich ehrenamtlich an Hilfsprojekten auf Club- oder Gemeindeebene beteiligen. Auf diese Weise weiß der Vorsitzende, wer sich beteiligen wird.
- Schicken Sie allen Mitgliedern eine Woche vor den Club-, Zonen-, Regions- und Distriktveranstaltungen ein diesbezügliches Erinnerungsschreiben.
- Leiten Sie Ankündigungen über bevorstehende Distriktveranstaltungen weiter, wenn bestätigt werden soll, welche Mitglieder teilnehmen möchten.
- Teilen Sie dem Clubbeauftragten für Marketing und Kommunikation die betriebswirtschaftlichen Aspekte des Clubs mit, d. h. die Anzahl der Mitglieder, neu gewählte Clubamtsträger,

Ausschussvorsitzende. Geben Sie auch eine kurze Erklärung, wer Dankeschreiben vom Club erhalten hat.

- Erstellen Sie eine nach Mitglied und Datum (nur Monat und Datum) sortierte monatliche Geburtstags- und Clubjubiläumsliste, schicken Sie diese an den Beauftragten für Marketing und Kommunikation als Beilage für den Newsletter und an den Clubpräsidenten für die Ankündigung (besonderer Anlässe) auf jedem Clubtreffen.

### **Änderungen an den Mitgliedschaftsdaten monatlich melden**

Melden Sie Mitglieder monatlich [über MyLCI](#) oder mit der Papierversion des [Monatlichen Mitgliedschaftsberichts](#). Denken Sie daran, jeden Monat Bericht zu erstatten, auch wenn es am Verzeichnis keine Änderungen gibt.

- [Anmeldung bei MyLCI](#) - Falls Sie sich noch nie zuvor als Benutzer von MyLCI angemeldet haben, können Sie es auf dieser Seite tun. Schreiben Sie sich den von Ihnen festgelegten Benutzernamen und Ihr Passwort auf und verwahren Sie diese an einem sicheren Ort.
- [Aufnahme, Überweisung und Abmeldung von Mitgliedern in MyLCI](#) - Lesen Sie sich dieses Dokument mit Fragen und Antworten durch, um Hilfestellung bei vielen Mitglieder-Berichterstattungsfunktionen zu erhalten.
- [Demo zur Meldung von Mitgliedern](#) - In diesem Video können Sie sich ansehen, wie man Mitglieder in das Clubverzeichnis aufnimmt, sie daraus löscht bzw. zugehörige Einträge bearbeitet.
- [Demo zu Familieneinheiten](#) - Dieses Video zeigt, wie man eine Familieneinheit in Ihrem Club erstellt, sie abmeldet bzw. zugehörige Einträge bearbeitet.
- [Mitgliedschaftsantrag](#) - Dieses beschreibbare Formular kann einem neuen potenziellen Mitglied direkt per E-Mail geschickt werden. Nutzen Sie diese Informationen, um dieses Mitglied im Clubverzeichnis in MyLCI zu melden.
- [Antrag auf Mitgliedschaft auf Lebenszeit](#) - Dieser Antrag ist für Mitglieder, die die Kriterien erfüllen, um bei der Vereinigung Mitglied auf Lebenszeit zu werden.

### **Mit dem Distrikt kommunizieren**

Wenn Sie MyLCI verwenden, stehen die Informationen, die Sie über Ihre Mitglieder, Ihre gewählten Amtsträger oder die Hilfsprojekte Ihres Clubs melden, der Zone und Region Chairperson sowie den Distriktamtsträgern zur Verfügung.

## Stellvertretend für den Clubbeauftragten für Hilfeleistungen Hilfsaktivitäten melden

- [Melden Sie Hilfsaktivitäten](#) monatlich, sofern der Clubbeauftragte für Hilfeleistungen dies nicht tut.

## 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. Sämtliche Kontaktinformationen Ihres Distriktamtsträgers befinden sich auf der Club-Homepage von MyLCI. 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.

## Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt auf Dezember und Juni

### Das Clubverzeichnis überprüfen und aktualisieren

Ihr Club wird zweimal im Jahr eine Rechnung von der Internationalen Vereinigung erhalten. Die meisten Distrikte und Multidistrikte stellen ihre Gebühren ebenfalls zweimal im Jahr in Rechnung. Bevor Sie Ihren Clubmitgliedern die vollen Clubgebühren in Rechnung stellen, muss das Verzeichnis überprüft werden. Stellen Sie sicher, dass es eine Liste weiterhin aktiver Clubmitglieder genau widerspiegelt.

- Vergewissern Sie sich, dass das Clubverzeichnis für Dezember und Juni eingehend überprüft wurde. Das Lions-Geschäftsjahr läuft von Juli bis Juni.
- [Neue Mitgliederbeiträge und -gebühren](#) - Diese Tabelle zeigt die internationalen Beiträge und Gebühren, die dem Club für seine Mitglieder basierend auf dem Monat, in dem das neue Mitglied gemeldet wurde, in Rechnung gestellt werden.
- Um für genaue Rechnungsstellung und Kommunikation zu sorgen, sollten Sie das Clubverzeichnis mit den Mitgliederdaten jederzeit auf dem Laufenden halten.

## Jährliche Veranstaltungen

### 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](#).
- [Neue Amtsträger melden](#) - Melden Sie bis zum 15. April oder unmittelbar nach Abschluss der Clubwahlen die Amtsträger und Direktoren über MyLCI oder mit dem Meldeformular PU101 für Clubamtsträger.

### Distrikt- /Multidistriktversammlungen

Der Clubsekretär kann gebeten werden, 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.

- Erkundigen Sie sich beim Kabinettssekretär oder Multidistriktsekretär bezüglich der Anforderungen für die Meldung der Delegierten-Bestätigungsliste für Distriktversammlungen. Die Delegiertenformel ist in [Artikel IX der Internationalen Zusatzbestimmungen](#) definiert.
- Schließen Sie 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.

### 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.

## Maßgebliche Clubdokumente verwalten

- [Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#) - Ihr Club kann über eine eigene Satzung und Zusatzbestimmungen verfügen. Falls nicht, fällt er unter die *Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen*. Halten Sie unbedingt die aktuellste Ausgabe parat, falls Ihr Club darauf Bezug nehmen muss. Abgeänderte Versionen müssen an alle Mitglieder verteilt werden.
- **Clubdirektiven und Verfahren** - Falls Ihr Club über schriftliche Direktiven und Verfahren verfügt, sollten Sie auf allen Vorstandstagen und bei allgemeinen Clubtreffen ein gedrucktes Exemplar bei sich haben, falls diesbezügliche Fragen auftreten.

## Checkliste für das Jahresende

### Anträge auf Auszeichnungen ausfüllen

- [Club-Excellence-Auszeichnung](#) - Ihr Club kann diese Auszeichnung erwerben, indem er sich in den vier Hauptbereichen von LCI Forward besonders hervortut; Verbesserung der Mitgliedschaft, Hilfeleistungen in der Gemeinde, Marketing/Kommunikation und effektives Clubmanagement. Die besten Clubs erwerben diese Auszeichnung Jahr für Jahr.
- [Centennial-Mitgliedschaftsauszeichnung](#) - Mit dieser Auszeichnung werden 100 Jahre des Helfens für Clubs gefeiert, die neue Mitglieder gewinnen oder bei der Gründung neuer Clubs mithelfen.
- Weitere Anerkennungstafeln, Auszeichnungen und Anerkennungsartikel mit dem Lions-Markenzeichen sind im [LCI Shop](#) erhältlich.

## Dokumente vorbereiten und den neuen Sekretär einweisen

**Unterzeichner für Bankkonten** - Es ist wichtig, einen Beschluss zu genehmigen, der neuen Unterzeichnern für Clubkonten auf einer Vorstandstagung nach Abschluss der Clubamtsträgerwahlen und vor ihrem Amtsantritt im neuen Geschäftsjahr Vollmacht erteilt. Der Beschluss sollte auch diejenigen Amtsträger nennen, denen ihre Unterzeichnungsvollmacht Ende des Geschäftsjahres entzogen wird. Dieser Beschluss sollte im Clubprotokoll notiert werden und der Bank des Clubs auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.

Zur Dokumentation von Tagesordnungen, Protokollen, Mitgliedschaftsverzeichnissen und Berichten, neuen Mitgliedschaftsanträgen, Ausschussberichten und wichtiger Korrespondenz für das Jahr wird häufig ein Notizbuch verwendet. Wenn es auf monatlicher Basis aktualisiert wird, kann es dem neu antretenden Clubsekretär als hilfreiche Referenz dienen. Falls der Club beschließt, die Dateien elektronisch zu archivieren, sollten sämtliche Artikel, die sich auf die Dokumentation aller Mitgliedschafts- und Geschäftsabläufe beziehen, in das Archiv aufgenommen werden.

## Rechtlichkeiten und Formsachen

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

[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 and Distrikte in den USA an, so z. B. Haftpflichtversicherung für Direktoren und Amtsträger, Delikt- und Vertrauensschaden-Versicherung, zusätzliche Haftpflicht- und Unfallversicherung.

[Markenrichtlinien von Lions Clubs International](#) - 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 voll 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 Clubsekretär werden Sie u. U. gebeten, dieses Verfahren zu unterstützen. Überprüfen Sie Ihre eigene Satzung und Ihre Zusatzbestimmungen darauf, welche Bestimmungen es für Änderungen gibt, um dafür zu sorgen, dass das Verfahren vorschriftsgemäß erfolgt. Sie werden eventuell gebeten, die notwendigen Änderungen in Entwurfsform vorzunehmen und die Clubmitglieder über die Änderungsvorschläge zu informieren sowie die zur Umsetzung der Änderungen erforderlichen Verfahren zu unterstützen.