

# E-Book für Clubschatzmeister



## Inhaltsverzeichnis

<b>Willkommen zum E-Book für Clubschatzmeister.....</b>	<b>4</b>
<b>Leiten 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 Clubschatzmeisters .....	5
Machen Sie sich mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen Ihres Clubs vertraut .....	5
<b>Machen Sie sich mit MyLCI vertraut .....</b>	<b>6</b>
Lernen Sie, wie man MyLCI aufruft .....	6
Legen Sie Ihr Konto in MyLCI an .....	6
MyLCI Technische Unterstützung und Fehlerbehebung .....	6
<b>Verwalten Ihrer Clubfinanzen .....</b>	<b>6</b>
Ihr Clubkontoauszug bei Lions Clubs International .....	6
Herunterladbare Datenvorlagen für die Gebührenrechnungen .....	7
Verstehen der Mitgliedschaftsarten und -kategorien für jedes Mitglied Ihres Clubs .....	7
Ausstellung der Gebührenrechnung für jedes Clubmitglied .....	8
Aufrechterhaltung des vollberechtigten Clubstatus .....	8
<b>Clubartikel online im LCI Shop einkaufen.....</b>	<b>9</b>
<b>Ihre ersten 30 Tage im Amt.....</b>	<b>10</b>
Nehmen Sie an der in Ihrem Distrikt angebotenen Clubamtsträgerschulung teil.....	10
Bereiten Sie Ihre Amtsträger auf den Umgang mit Ihrer örtlichen Bank vor .....	10
Ausstehende Clubsalden in MyLCI überprüfen .....	10
Beitragsgebühren in Rechnung stellen.....	10
<b>Monatliche Aufgaben .....</b>	<b>11</b>
Monatliche Rechnungslegungs- und Buchhaltungsaufgaben .....	11
Bearbeitung neu gewonnener Mitglieder .....	12
<b>Vierteljährliche Treffen.....</b>	<b>12</b>
Zonentreffen .....	12
<b>Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt auf Juli und Januar .....</b>	<b>12</b>
<b>Jährliche Aufgaben .....</b>	<b>13</b>
<b>Checkliste für das Jahresende .....</b>	<b>13</b>
Dokumente vorbereiten und den neuen Schatzmeister einweisen .....	13
<b>Rechtlichkeiten und Formsachen.....</b>	<b>13</b>
Richtlinien zur Nutzung von Geldmitteln .....	13
Allgemeines Haftpflicht- .....	13
Markenrichtlinien von Lions Clubs International .....	14

Datenschutzrichtlinien von Lions Clubs International .....	14
Datenschutzrichtlinien der Lions Clubs International Foundation .....	14
Änderungen an Ihrer Satzung und den Zusatzbestimmungen .....	14

## **Willkommen zum E-Book für Clubschatzmeister**

Dieser Leitfaden ist darauf ausgelegt, Sie in Ihrer Funktion als Clubschatzmeister 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. Von dort aus finden Sie hilfreiche Informationen und Hyperlinks, die Sie direkt zu den Hilfsmitteln, Ressourcen und Dokumenten führen, die Ihre Arbeit erleichtern werden.

## **Leiten 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 Clubschatzmeisters**

Wenn das Amt des Clubschatzmeisters 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 Modul für Selbststudium zu verbringen.

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

Pflichten und Aufgaben des Clubschatzmeisters

Aufstellung der Budgets und Festlegung der Jahresbeiträge

Empfang von Geldern und Einzahlung in genehmigte Club-Bankkonten.

Leisten von Zahlungen im Namen des Clubs

Führung separater Verwaltungs- und Projektkonten

Vorbereitung der Finanzberichte für den Club und die jeweils erforderlichen staatlichen Entitäten

Verwaltung der Finanzakten des Clubs

Einreichung der Steuererklärungen/Einhaltung lokaler Steuergesetze (Generally Accepted Accounting Practices, allgemein anerkannte Rechnungslegungspraktiken)

Vorbereitung der endgültigen Finanzberichte und Übergabe der Konten und Gelder an den Nachfolger

### **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 erleichtert Ihnen die Verwaltung der finanziellen Transaktionen Ihres Clubs, u. a. den Zugriff auf monatliche Clubkontoauszüge, den Abruf des Clubverzeichnisses zur Einschätzung der Clubgebühren sowie das Vornehmen von Zahlungen an die Vereinigung.

Falls Sie MyLCI zum ersten Mal verwenden, können Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort nach dem 1. April festlegen, sobald Sie als neu antretender Clubschatzmeister 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.

[Anmeldung und Einloggen](#) - Dieses Dokument mit Fragen und Antworten ist sowohl für neue als auch bestehende Nutzer gedacht.

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

## Verwalten Ihrer Clubfinanzen

### Ihr Clubkontoauszug bei Lions Clubs International

Ihr Club hat ein Konto bei Lions Clubs International, über welches Transaktionen für Clubgebühren und Clubbedarf abgewickelt werden. Jeden Monat wird ein neuer Kontoauszug für Sie erstellt, den Sie einsehen und zur Bezahlung Ihrer Rechnung ausdrucken können.

[Zahlungsanweisungen](#) - Der Club kann seinen monatlichen Auszug mit Scheck, PayPal oder Kredit-/ Debitkarte bezahlen.

[Clubkontoauszüge](#) - Finden und drucken Sie den monatlichen Auszug, der jeweils ausstehende Gebühren an LCI aufweist.

[Auf Papierauszüge verzichten](#) - Ihr Club muss jedes Jahr angeben, ob er es vorzieht, sich Kontoauszüge nicht in Papierform schicken zu lassen. Clubkontoauszüge werden am dritten oder vierten Geschäftstag jedes Monats ausgefertigt und bereitgestellt und zeigen alle fälligen Beitragsgebühren oder Rechnungen vom Online-Shop für Clubbedarf auf.

[Wechselkurse](#) - Diese Tabelle enthält auf monatlicher Basis den Wechselkurs des US-Dollars gegenüber anderen Währungen.

### Herunterladbare Datenvorlagen für die Gebührenrechnungen

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

### 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 die Club-Gebühren 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.

[Mitgliederbeiträge und -gebühren](#) - Diese Tabelle enthält die anteilsmäßig berechneten internationalen Beiträge, die Ihrem Club für Mitglieder berechnet werden, die während des Geschäftsjahres beitreten. Sie enthält ferner die anteilsmäßig berechneten Beitragshöhen für Mitgliedschaftsarten, die einen ermäßigten Gebührensatz erhalten.

[Gutschriften für abgemeldete Mitglieder](#) - Dieses Dokument erläutert die Regeln für eine eventuelle Gutschrift der internationalen Beiträge, wenn Ihrem Club Beitragsgebühren für Mitglieder berechnet wurden, die nicht mehr im Clubverzeichnis geführt werden. Gutschriften werden erteilt, wenn diese Mitglieder innerhalb von dreißig (30 Tagen) nach Berechnung der internationalen Beiträge abgemeldet wurden.

### **Ausstellung der Gebührenrechnung für jedes Clubmitglied**

Mit etwas Vorbereitung wird sich die Ausstellung der Gebührenrechnung für jedes Clubmitglied viel einfacher erweisen. Für die Rechnungsstellung müssen Sie Informationen von mehreren Quellen sammeln. Einige der Informationen, die Sie zur Erledigung der Aufgaben benötigen, finden Sie in MyLCI, u. a. den Clubkontoauszug und das aktuelle Clubverzeichnis.

Sie können zusammen mit dem Clubsekretär von Ihrem aktuellen Clubverzeichnis die relevanten [Daten herunterladen](#), damit Sie eine genaue und vollständige Mitgliederliste haben.

Sehen Sie sich in MyLCI Ihren Clubkontoauszug an, der die internationale Beitragsrechnung der Vereinigung zeigt, und drucken Sie ihn aus.

Der Gesamtbetrag der von jedem Clubmitglied erhobenen Beiträge ist eine Kombination aus den internationalen Beiträgen, Multidistrikt-, Distrikt- und Clubgebühren, die jedes einzelne Mitglied schuldet.

- Verwenden Sie die von der Internationalen Vereinigung jeweils am 30. Juni und 31. Dezember jedes Geschäftsjahres bereitgestellten Beitragsrechnungen.
- Wenden Sie sich an Ihren Multidistrikt- oder Distriktschatzmeister, wenn Sie die jeweils vom Multidistrikt bzw. Distrikt erhobenen Beitragshöhen nicht kennen. Die meisten Distrikte und Multidistrikte zahlen eine Pauschalgebühr pro Mitglied.
- Rechnen Sie zuletzt noch die jeweils zutreffenden Clubgebühren für jedes Ihrer Mitglieder dazu, die aufgrund ihrer Mitgliedschaftskategorie ermittelt wurden.

### **Aufrechterhaltung des vollberechtigten Clubstatus**

Ihr Club ist zur Zahlung seiner Beitragsgebühren auf allen Ebenen (international, Distrikt und Club) verpflichtet, um seinen vollberechtigten Status aufrechtzuerhalten. Im Vorstandsdirektivenhandbuch wird der vollberechtigte Status eines Clubs folgendermaßen definiert:

- a. Wenn er sich nicht im „Status Quo“ befindet oder aus finanziellen Gründen suspendiert wurde;
- b. wenn seine Tätigkeit im Einklang mit den Bestimmungen der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen und den Direktiven des internationalen Vorstands steht.

c. Wenn er:

- (1) die (Einzel-, Unter- und Multi-) Distriktbeiträge und -gebühren vollständig bezahlt hat; und
- (2) keine ausstehenden Zahlungen der Internationalen Beiträge und Gebühren über 10 US-Dollar hat; und
- (3) keine ausstehenden Kontobeträge bei Lions Clubs International von mehr als 50 USD seit mindestens neunzig (90) Tagen hat.

[Finanzieller Suspendierungsplan](#) - Diese Richtlinie erläutert, welche Folgen es hat, wenn internationale Beiträge nicht rechtzeitig bezahlt werden. Wenn ein Club finanziell suspendiert wurde, kann er aufgelöst werden, wenn die fälligen Beiträge nicht vor dem 28. des auf die Suspendierung folgenden Monats beglichen werden.

[Reaktivierung Ihres Clubs, wenn er infolge finanzieller Suspendierung aufgelöst wurde](#) - Verwenden Sie dieses Formular, um zu beantragen, dass Ihr Club nach Auflösung infolge einer finanzieller Suspendierung reaktiviert wird.

## 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, Mützen 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 Schatzmeister, in der es verschiedene Finanzverwaltungsaufgaben zu erledigen gibt. Hierzu zählt die Zusammenarbeit mit dem Clubsekretär, um ein genaues Clubverzeichnis für die Ausstellung der jährlichen Beitragsrechnungen an die Clubmitglieder zu erhalten. Sie sollten auch ein System zur Organisation und Führung der Verwaltungs- und Projektkonten, der Einnahmen- und Ausgabenbelege, Kontoauszüge von Banken und monatlichen Finanzberichten einrichten.

## **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 sie bietet jedem Amtsträger Gelegenheit, grundlegende Fertigkeiten für die häufigsten Aufgaben zu lernen.

## **Bereiten Sie Ihre Amtsträger auf den Umgang mit Ihrer örtlichen Bank vor**

Lassen Sie sich je nach Vorschriften der Bank des Clubs neue Zeichnungsvollmachten geben, um den neu gewählten Clubamtsträgern Rechte zur Auszahlung von Clubgeldern einzuräumen.

Sorgen Sie dafür, dass der Club über ausreichend Papierbelege, Schecks, Einzahlungsscheine und andere Bedarfsartikel verfügt, die zur Abwicklung der finanziellen Transaktionen des Clubs notwendig sind.

## **Ausstehende Clubsalden in MyLCI überprüfen**

### [Anmeldung bei MyLCI](#)

Gehen Sie auf der Homepage unter „Meine Aufgaben“ (My Tasks) zu „Auszüge ansehen“ (View Statements), um den Kontostand Ihres Clubs im Juli zu überprüfen, welcher den ersten Auszug der internationalen Beiträge, die der Club schuldet, enthalten sollte. Eventuell empfiehlt es sich, in MyLCI anzugeben, dass Sie „auf Papierauszüge verzichten“ (opt out) und zur Rückverfolgung Ihrer Auszüge lieber MyLCI verwenden möchten.

## **Beitragsgebühren in Rechnung stellen**

Die Ihrem Club zugeschickten Rechnungen für internationale Beiträge, Distrikt- und Multidistrikt-Gebühren basieren alle auf dem Clubverzeichnis vom 30. Juni und 31. Dezember. Die internationale Vereinigung schreibt lediglich Beitragsgebühren für Mitglieder gut, die jeweils bis zum 31. Juli und 31. Januar ausgetreten sind. Distrikte und Multidistrikte geben nur selten Gutschriften für verrechnete Beitragsgebühren, daher ist es wichtig, dass der Clubsekretär ein akkurates Mitgliedschaftsverzeichnis führt. Um dafür zu sorgen, dass Ihr Club nicht für Beitragsgebühren von Mitgliedern verantwortlich gemacht wird, die dem Club nicht mehr

angehören, sollten Sie gemeinsam mit Ihrem Clubsekretär das Mitgliedschaftsverzeichnis sofort im Juli überprüfen

Zur Erstellung eines genauen Clubverzeichnisses, das die Mitgliedschaftsart und -kategorie jedes Mitglieds enthält, beginnen Sie mit dem Herunterladen des Clubverzeichnisses in MyLCI unter „Mein Lions Club/Berichte“.

[Herunterladen der Daten](#) - Mit dieser MyLCI-Funktion kann der Clubsekretär das Clubverzeichnis herunterladen, welches für die Berechnung der Beitragsgebühren, die jedes Clubmitglied schuldet, herangezogen werden kann.

Erstellen Sie mithilfe des von Ihrem Club ausgewählten Finanz-Trackingsystems Rechnungen für jedes Clubmitglied.

## Monatliche Aufgaben

### Monatliche Rechnungslegungs- und Buchhaltungsaufgaben

Gute Rechnungslegungspraktiken sind das Resultat einer ordnungsgemäßen Bearbeitung und Aufzeichnung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben. Finanzielle Transparenz ist das Resultat einer monatlichen Berichterstattung über den Status aller Clubkonten beim Vorstand und den Mitgliedern. Jeden Monat gibt es einige wichtige Aufgaben zu erledigen, u. a.:

Unverzögliche Einzahlung aller eingenommenen Gelder in das entsprechende Verwaltungs- oder Projektkonto und Erhalt von Belegen, die nach bewährten Rechnungslegungspraktiken ordnungsgemäß zu kategorisieren sind.

Bezahlung aller ausstehenden Clubrechnungen, wobei die Gelder des Verwaltungs- bzw. Projektkontos getrennt gehalten werden.

[Club-Kontoauszug](#) - In MyLCI können Sie sich jeden Monat den von LCI bereitgestellten Kontoauszug Ihres Clubs ansehen. [Bezahlen Sie Außenstände](#) bei LCI.

Machen Sie sofort nach Erhalt aller monatlichen Auszüge von der(n) Bank(en) des Clubs einen Saldoausgleich.

Sie sollten sowohl für das Verwaltungs- als auch das Projektkonto:

- Zum Monatsende gedruckte Finanzberichte anfertigen, sobald die Transaktionen des Vormonats aufgezeichnet und abgeschlossen sind.

- Die Verteilung der monatlichen Berichte sowohl für Clubtreffen als auch Vorstandstagungen vorbereiten, einschließlich Informationen über Cashflow, Gewinn und Verlust, Bilanz Budgetvergleich.

Alle monatlichen Finanzberichte ins permanente Archiv aufnehmen.

### **Bearbeitung neu gewonnener Mitglieder**

Ihr Beauftragter für Clubmitgliedschaft wird bei der Aufnahme neuer Mitglieder in Ihren Club eng mit dem Clubsekretär 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 gibt es verschiedene Mitgliedschaftsarten, die eine reduzierte internationale Beitragsgebühr anbieten, darunter Familienmitgliedschaft, Studentenmitgliedschaft und Leo-Lion-Mitgliedschaft. Nutzen Sie die Tabelle [Neue Mitgliederbeiträge und Gebühren](#) zur Berechnung des Gesamtbetrags der internationalen Beiträge für Mitglieder, die während des Geschäftsjahres beigetreten sind.

### **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 auch 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 man auf den vierteljährlichen Zonentreffen erwarten kann. Die Zone Chairperson bittet einen Club oftmals, über Mitgliedschaft, Hilfsprojekte 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 Juli und Januar**

Stellen Sie im Juli und Januar alle Beitragsrechnungen aus und schicken Sie sie an alle Clubmitglieder.

Ziehen Sie die Beitragszahlungen von Mitgliedern ein, geben Sie ihnen Belege und nehmen Sie die Einzahlungen auf das Verwaltungskonto vor.

[Zahlen Sie internationale Beiträge](#) bei LCI.

Zahlen Sie Distrikt- und Multidistrikt-Gebühren nach Erhalt vom Distrikt-Kabinettschatzmeister und Multidistrikt-Schatzmeister.

## Jährliche Aufgaben

Stellen Sie ein Budget für das kommende Geschäftsjahr auf und legen Sie es dem Club in Übereinstimmung mit der Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen zur Genehmigung vor.

Steuererklärungen vorbereiten – Organisieren Sie den Anforderungen der lokalen Gesetzgebung zufolge alle Finanzakten, um die Steuergesetze einzuhalten.

## Checkliste für das Jahresende

### Dokumente vorbereiten und den neuen Schatzmeister einweisen

Mit der Hilfe des Clubsekretärs sollte/n ein vollständiger Satz der Einnahme- und Ausgabebelege, Bankauszüge, Steuererklärungen und Finanzberichte, der dem Vorstand bereitgestellt wurde, sowie Hauptbücher sämtlicher Transaktionen für die Dateiablage vorbereitet werden und ein Satz dieser Unterlagen sollte dem antretenden Clubschatzmeister zur Referenz bereitgestellt werden.

**Unterzeichner für Bankkonten** - Es ist wichtig, dass der Vorstand einen Beschluss genehmigt, der neuen Unterzeichnern für Clubkonten Vollmacht erteilt. Dies kann auf einer Vorstandstagung nach Abschluss der Amtsträgerwahlen durch den Club und vor Beginn des neuen Geschäftsjahres erfolgen. Der Beschluss sollte sowohl die Amtsträger nennen, die am Ende des Geschäftsjahres als neue Unterzeichner hinzugefügt werden, als auch diejenigen, denen diese Vollmacht entzogen wird. Dieser Beschluss sollte im Clubprotokoll notiert werden und der Bank des Clubs auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.

Die Finanzakten des Clubs müssen jährlich geprüft und die Revisionsergebnisse dem Vorstand und sämtlichen Clubmitgliedern gemeldet werden.

Bereiten Sie alle Finanzakten vor und verwahren Sie diese im permanenten Archiv. Übergeben Sie dem antretenden Schatzmeister alle Geschäftshauptbücher, Scheckbücher und Bankauszüge, die gegenwärtige Kontostände aufweisen.

## 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 und 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. 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 dem Clubpräsidenten 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.