

E-Book für  
Club-Beauftragte für  
Hilfsprojekte



## Inhaltsverzeichnis

<b>Willkommen zum E-Book für Clubbeauftragte für Hilfsprojekte!</b> .....	<b>4</b>
<b>Vorbereiten auf Führungsaufgaben; Vorbereiten auf Erfolg</b> .....	<b>5</b>
Ihr Aufgabenbereich als Clubbeauftragte/r für Hilfsprojekte .....	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
Meldung der Hilfsprojekte in MyLCI.....	6
Technische Unterstützung und Fehlerbehebung in MyLCI.....	6
<b>Der globale Hilfeleistungsrahmen</b> .....	<b>7</b>
Diabetes.....	7
Umwelt .....	7
Hunger .....	8
Kinderkrebs.....	8
Sehkraft.....	8
<b>Ihre ersten 30 Tage im Amt</b> .....	<b>9</b>
Nehmen Sie an der in Ihrem Distrikt angebotenen Clubamtsträgerschulung teil.....	9
Erstellen Sie den Hilfsprojekte-Kalender .....	9
<b>Monatliche Aufgaben</b> .....	<b>10</b>
Vorbereitung auf Programme und Sitzungen.....	10
Unterhaltung von Hilfsprojekten .....	10
Meldung der Hilfsprojekte in MyLCI.....	10
Mit dem Distrikt kommunizieren .....	11
<b>Vierteljährliche Treffen</b> .....	<b>11</b>
Zonentreffen.....	11
<b>Jährliche Veranstaltungen</b> .....	<b>11</b>
Distrikt-/Multidistriktversammlungen.....	11
Die internationale Convention .....	11
<b>Checkliste für das Jahresende</b> .....	<b>12</b>
Anträge auf Auszeichnungen ausfüllen .....	12
Dokumente vorbereiten und den/die neue/n Clubbeauftragte/n für Mitgliedschaft einweisen .....	12
<b>Rechtlichkeiten und Formsachen</b> .....	<b>12</b>

Richtlinien zur Nutzung von Geldmitteln.....	12
Allgemeines Haftpflichtversicherungsprogramm .....	12
Überblick zu den Markenrichtlinien von Lions Clubs International.....	12
Datenschutzrichtlinien von Lions Clubs International .....	12
Datenschutzrichtlinien der Lions Clubs International Foundation .....	12

## **Willkommen zum E-Book für Clubbeauftragte für Hilfsprojekte!**

Dieser Leitfaden soll Sie in Ihrer Funktion als Clubbeauftragte/r für Hilfsprojekte unterstützen. Er enthält Hilfsmittel und Ressourcen, die Ihnen nicht nur selbst, 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.

## **Vorbereiten auf Führungsaufgaben; Vorbereiten auf Erfolg**

Als Clubbeauftragte/r für Hilfsprojekte übernehmen Sie die wichtige Aufgabe der Entwicklung und Umsetzung Ihrer Clubziele für Hilfsprojekte. Sie verhelfen Ihren Clubkollegen bei der Leitung einzelner Fundraising-Aktionen bzw. Hilfsprojekte zum Erfolg und fördern somit den Ausbau ihrer Führungsfähigkeiten. Weiterhin werden Sie eventuell mit Ihrem zuständigen Beauftragten für Mitgliedschaft zusammenarbeiten, um im Rahmen örtlich stattfindender Hilfsprojekte, bei denen Sie andere, engagierte Gemeindemitglieder antreffen werden, potenzielle Neumitglieder zu ermitteln. Die von Ihrem Club gebotenen Hilfeleistungen in Ihrer Gemeinde bergen eine Gelegenheit zur Anwerbung neuer Mitglieder, die im gleichen Maße wie Ihr Club eine Leidenschaft für humanitäre Hilfeleistungen mitbringen.

Wenn Sie vor Ihrem Amtsantritt etwas Zeit in Schulungsmaßnahmen sowie in das Erlernen und Planen Ihrer Aufgaben investieren, werden Sie die von Ihrem Club gebotenen ausgezeichneten Hilfeleistungsaktivitäten besser unterstützen können.

### **Ihr Aufgabenbereich als Clubbeauftragte/r für Hilfsprojekte**

Wenn Ihnen das Amt des/der Clubbeauftragten für Hilfsprojekte nicht vertraut ist, sollten Sie sich einen Überblick über Ihre Amtspflichten verschaffen. In dieser Rolle sind Sie als Clubamtsträger verantwortlich für:

- die Entwicklung von Handlungsplänen für Hilfsprojekte, die auf die Bedürfnisse Ihrer Gemeinde ausgerichtet sind.
- die Zusammenstellung und Leitung von Ausschüssen zur Umsetzung des jeweiligen Hilfsprojektplans.
- das Angebot von Gelegenheiten für junge Menschen und Leos, sich für Clubhilfsprojekte zu engagieren.
- die Meldung der Hilfsprojekte an Lions Clubs International.
- die Clubanlaufstelle für Gemeindebedürfnisse und bewährte Hilfsprojekt-Verfahrensweisen anderer Clubs sowie für LCI- und LCIF-Initiativen.
- die Förderung einer Beteiligung sämtlicher Mitglieder an während des Jahres veranstalteten Clubhilfsprojekten.
- die Zusammenarbeit mit dem Clubbeauftragten für Mitgliedschaft zur Förderung von Gelegenheiten zum Engagement für Nicht-Lionsmitglieder bei Hilfsprojekten.
- ggf. die Teilnahme am Treffen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses (Zonentreffen).

## Machen Sie sich mit MyLCI vertraut

MyLCI ist ein Online-Portal, das Sie direkt mit der Internationalen Vereinigung verbindet. MyLCI erleichtert die Handhabung der Meldung Ihrer Hilfsprojekte an die Vereinigung und bietet Zugang zu zahlreichen Berichten bereits durchgeführter Hilfsprojekte.

Wenn Sie MyLCI erstmals verwenden, können Sie nach dem 1. April vor Beginn Ihres Amtsjahres Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort festlegen, sobald Sie als neu antretende/r Clubbeauftragte/r für Hilfsprojekte 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.

## Meldung der Hilfsprojekte in MyLCI

- [Meldung von Hilfsprojekten](#) - Dieses Dokument enthält zahlreiche häufig gestellte Fragen zur Meldung von Hilfsprojekten in MyLCI, einschließlich:
  - Meldung und Bearbeitung eines Hilfsprojekts
  - Hochladen von Fotos in einen Hilfsaktivitätenbericht
  - Auswahl der jeweiligen Projektkategorie
  - Berechnung der Lion-Stunden
  - Meldung von Aktivitäten im Rahmen weltweiter Hilfsdienstkampagnen
  - Recherche von Hilfsprojekten

**Technische Unterstützung und Fehlerbehebung in MyLCI** – Schicken Sie eine E-Mail an:

[MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) oder melden Sie sich telefonisch unter: +1 630 468-6900.

## Der globale Hilfeleistungsrahmen

Der Schwerpunkt des [globalen Hilfeleistungsrahmens](#) liegt auf der Ausrichtung der Arbeit von Lions und Leos auf fünf Hilfsbereiche mit dem Ziel, unsere humanitäre Hilfe zu verdreifachen, indem wir bis zum Jahr 2021 jährlich 200 Millionen Menschen helfen. Dieser ergänzt den großartigen Einsatz von Lions auf örtlicher Ebene und bietet Lions und Leos neue Möglichkeiten, sich den wachsenden Herausforderungen der Menschheit zu stellen.

### Diabetes

- [Informationen für Diabetesbeauftragte](#) - Diese Webseite dient als ausgezeichnete Ausgangspunkt für Ihren Club.
- [Diabetes-Untersuchungen](#) - Diese Webseite leitet Ihren Club bei der Planung und Durchführung einer Diabetes-Untersuchung in Ihrer Gemeinde an.
- [Strides: Lions für Diabetesaufklärung](#) - Diese Webseite informiert darüber, wie Ihre Club Diabetesaufklärung und die Bedeutung körperlicher Aktivität für Diabetespatienten fördern kann.
- [Diabetes-Partnerschaften und Diabetes-Organisationen](#) - Diese Webseite enthält die aktuelle Liste der Diabetes-Partner und -Organisationen.
- [Diabetes-Ressourcen](#) – Auf dieser Webseite finden Sie Hilfsprojekt-Webinare, Projektideen und eine Liste bestellbarer Broschüren.

### Umwelt

- [Baumpflanzaktionen](#) - Diese Webseite enthält Richtlinien und Ressourcen für die Planung des nächsten Baumpflanzungsprojekts Ihres Clubs.
- [Recycling](#) - Zahlreiche Clubs unterhalten mehrere Recycling-Projekte, einschließlich von Brillen.
- [Aufräumaktion in der Gemeinde](#) - Diese Webseite enthält Anregungen für kommunale Aufräumaktionen.
- [Umweltbildungsprojekte](#) - Diese Webseite enthält empfohlene Umweltbildungsprojekte.

## Hunger

Lions und Leos verteilen an ihrem Wohnort und ihrer Arbeitsstelle Nahrungsmittel an Schulkinder, versorgen Tafeln mit Lebensmitteln, legen nachhaltige Gemeinschaftsgärten an und organisieren Lebensmittelsammlungen, [um den Hunger zu bekämpfen](#).

## Kinderkrebs

Lions und Leos bemühen sich um besseren Zugang zu lebensrettenden Behandlungsmöglichkeiten und Kinder und Familien, die uns am dringendsten brauchen, zu unterstützen. Wir setzen uns dafür ein, dass krebskranke Kinder eine zweite Lebenschance erhalten.

## Sehkraft

Diese Webseite ermöglicht es Clubs, ihre Bemühungen um Sehkrafterhaltung zu maximieren.

- [Informationen für Beauftragte für Sehkraftprogramme](#) - Diese Webseite bietet Ratschläge zur Veranstaltung von Sehkraftprojekten und Hyperlinks zu Online-Ressourcen einschließlich von Brillenrecycling-Sammelbehältern.
- [Brillenrecycling](#) - Diese Webseite leitet Sie zu Informationen über:
  - [Brillenrecyclingzentren](#) - Auf dieser Webseite finden Sie eine Liste von Brillenrecyclingzentren.
  - [Sehtests](#) - Diese Webseite hilft Ihnen bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung einer Augenuntersuchung.
  - [Lions-Augengesundheitsprogramm](#) - Diese Webseite bietet Erklärungen und Links zu Ressourcen für Ihre örtlichen Programme.
  - [Lions-Hornhautbanken](#) - Diese Webseite informiert über Lions-Hornhautbanken und Einsatzgelegenheiten für Ihren Club.
  - [Partner und Organisationen im Bereich Sehkrafterhaltung](#) - Diese Webseite enthält Links zu denjenigen Organisationen aus dem Bereich Augengesundheit, mit denen Lions Clubs International zusammenarbeitet.

## **Ihre ersten 30 Tage im Amt**

Zu Beginn des Geschäftsjahres gibt es für den Beauftragten für Hilfsprojekte viele entscheidende Aufgaben zu erledigen. Dazu zählt die Prüfung der Ergebnisse der Gemeindebedürfnisanalysen und der zuvor durchgeführten Hilfsprojekte. Darüber hinaus ist die Erstellung eines Systems zur Aufbewahrung von Unterlagen zu Clubhilfsprojekten von großer Bedeutung. Außerdem werden Sie für den Clubvorstand Berichte erstellen; dazu gehören die Aufzeichnung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben von Fundraising-Aktivitäten, Berichte des Ausschusses für Hilfsprojekte und die Festhaltung der Beschlüsse und Maßnahmen des Clubs bzw. Clubvorstandes in Bezug auf Clubhilfsprojekte.

### **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, wirkungsvoll zu agieren, und sie bietet jedem Amtsträger Gelegenheit, grundlegende Fertigkeiten für die häufigsten Aufgaben zu erwerben.

### **Erstellen Sie den Hilfsprojekte-Kalender**

Um die Mitglieder engagiert zu halten und eine sinnvolle Beteiligung zu fördern, sollte der Kalender für Hilfsaktivitäten und -projekte möglichst frühzeitig erstellt und den Clubmitglieder laufend vermittelt werden. Ein gründlich geplanter, sämtliche Treffen, Veranstaltungen und Hilfsaktivitäten enthaltender Kalender sollte von den Clubamtsträgern bei der Erstellung von Jahreszielen ausgearbeitet werden.

- Konzipieren Sie unter Anleitung des Clubpräsidenten Ihre großen Hilfsprojekte und Fundraising-Anlässe zur Berücksichtigung im Clubkalender für das anstehende Geschäftsjahr.
- Erstellen Sie einen jährlichen Veranstaltungskalender, der ständig aktualisiert und veröffentlicht wird und für alle Clubmitglieder jederzeit verfügbar ist.
- Gewinnen Sie Projektleiter, und erkundigen Sie sich regelmäßig nach erzielten Fortschritten bei der Hilfsprojektplanung.
- Erstellen Sie Hilfsaktivitätenberichte für die vierteljährlichen Sitzungen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses (Zonentreffen). Feiern Sie Ihre Erfolge, und geben Sie bewährte Verfahrensweisen weiter!
- Unterhalten Sie einen Kalender der Hilfsaktivitäten-Veranstaltungen auf Distrikt- und Multidistrikt-Ebene, sofern in Ihrem Gebiet vorhanden.
- [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 Internationale Convention.

## Monatliche Aufgaben

Als Clubbeauftragte/r für Hilfsprojekte werden Sie Ihre Hilfsprojekte monatlich in verschiedenen Stadien der Planung und Umsetzung vorfinden. Sie werden Vorbereitungen für Sitzungen treffen, Protokoll über diese Sitzungen führen, nachfassende Berichte erstellen und die Aufbewahrung der Hilfsprojekt-Planungsunterlagen gewährleisten. Sie werden ferner mit der internationalen Vereinigung und dem Distrikt auf monatlicher Basis kommunizieren.

### Vorbereitung auf Programme und Sitzungen

- Geben Sie bei jedem Clubtreffen Ankündigungen und Anmeldebögen für anstehende Hilfsprojekte weiter.
- Erarbeiten bzw. kompilieren Sie auf Anweisung des Clubpräsidenten hin Hilfsaktivitätenberichte und Werbeunterlagen für künftige Hilfsprojekte zur Verteilung an Mitglieder und Vorstandmitglieder.

### Unterhaltung von Hilfsprojekten

Ein einwandfrei geführtes Projektbuch ist für Hilfsinitiativen-Beauftragte außerordentlich hilfreich; es bietet schrittweise Aufgabenbewältigung von der Projektplanung bis zur -nachbereitung für wichtige, zum Teil jährlich durchgeführte Hilfsinitiativen. Dies erleichtert auch die Aufgabe für neu antretende Hilfsinitiativen-Beauftragte, indem eine Grundlage für die bleibende erfolgreiche Durchführung von Sonderprojekten Ihres Clubs geschaffen wird.

- Geben Sie stets den neuesten Stand sämtlicher Hilfsprojekte an alle Mitglieder, Ausschüsse und Vorstandsversammlungen weiter.
- Sammeln, verteilen und verwahren Sie Berichte des Ausschusses für Hilfsprojekte für die permanente Ablage der Sitzungsprotokolle.
- Führen Sie die erforderlichen Finanzdokumente für den Clubschatzmeister, damit dieser sie im Bedarfsfall örtlichen Steuer- und Registrierungsbehörden vorlegen kann.
- Beschaffen Sie gemeinsam mit dem Clubsekretär bzw. Schatzmeister [Versicherungsnachweise](#), die für die jeweiligen Aktivitäten erforderlich sind.
- Notieren Sie bei jedem Treffen die Mitglieder, die sich ehrenamtlich an Hilfsprojekten auf Club- oder Gemeindeebene beteiligen. Somit erfährt der Projektbeauftragte, wer sich beteiligen wird.

### Meldung der Hilfsprojekte in MyLCI

- [Melden Sie Hilfsaktivitäten](#) monatlich. Falls Sie Unterstützung benötigen, kann auch der Clubsekretär in Ihrem Namen Hilfsaktivitäten melden.

## **Mit dem Distrikt kommunizieren**

Wenn Sie MyLCI verwenden, stehen die von Ihnen über MyLCI gemeldeten Hilfsaktivitäten der Zone und Region Chairperson sowie den Distriktamtsträgern unmittelbar zur Verfügung.

## **Vierteljährliche Treffen**

### **Zonentreffen**

Als Beauftragte/r für Hilfsprojekte müssen Sie als einer der wichtigen beteiligten Amtsträger an mindestens einem der vierteljährlichen Zonentreffen teilnehmen. 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. Stellen Sie sich darauf ein, Ihren clubeigenen Hilfsprojekt-Plan für das Jahr sowie bewährte Verfahrensweisen an andere Beauftragte für Hilfsprojekte weiterzugeben.

## **Jährliche Veranstaltungen**

### **Distrikt-/Multidistriktversammlungen**

Ein Hilfsprojekt in der Gemeinde, in der Ihre Distriktversammlung stattfindet, stellt eine wunderbare Gelegenheit dar, mit anderen Beauftragten für Hilfsprojekte und dem Distriktkoordinator des Global Service Teams zusammen zu arbeiten. Gemeinsam können Sie in der jeweiligen Gemeinde Gutes bewirken und vermitteln, dass Lions zur Stelle sind, um zu helfen.

### **Die internationale Convention**

Diese jährliche weltweite Ehrung der ehrenamtlichen Arbeit von Lions gipfelt in der Durchführung mehrerer Hilfsprojekte in der gastgebenden Stadt. Bei dieser Veranstaltung können Sie außerdem neue Anregungen und bewährte Verfahrensweisen für Ihren Club erschließen und damit Ihre Hilfsmaßnahmen auf örtlicher Ebene zugunsten der dringendsten Notstände in Ihrer Gemeinde verbessern.

## Checkliste für das Jahresende

### Anträge auf Auszeichnungen ausfüllen

- Weitere Anerkennungstafeln, Auszeichnungen und Anerkennungsartikel mit dem Lions-Markenzeichen sind im [LCI Shop](#) erhältlich.

### Dokumente vorbereiten und den/die neue/n Clubbeauftragte/n für Mitgliedschaft einweisen

Häufig wird zur Dokumentierung des Hilfsaktivitäten-Projektmanagements, wichtiger Aufgaben-Checklisten sowie der Ergebnisse von Fundraising-Aktionen bzw. der Gesamtbeteiligung an einer Veranstaltung ein Notizbuch verwendet. Wird dieses auf monatlicher Basis aktualisiert, kann es dem neu antretenden Clubbeauftragten für Hilfsprojekte als hilfreiche Referenz dienen. Falls der Club beschließt, die Dateien elektronisch zu archivieren, sollten sämtliche Artikel, die sich auf die Dokumentation aller Sitzungen des Hilfsprojektausschusses beziehen, ins 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 Haftpflichtversicherungsprogramm](#) - 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.

[Überblick zu den 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 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

erst. Persönliche Informationen werden weder verkauft oder verliehen noch anderweitig an Privatpersonen oder Organisationen weitergegeben.