



Lions Clubs International

# LEITFADEN ZUR PLANUNG VON LIONS FAMILIEN- UND FRAUENSYMPOSIEN



Planen Ihrer Veranstaltung .....	4
Ein Thema wählen.....	4
Einen Partner sichern .....	5
Datum festlegen .....	5
Einen Standort finden .....	5
Finanzierung beantragen .....	6
Präsentation planen .....	6
Redner einladen .....	7
Zusätzliche Elemente aufnehmen.....	7
Teilnehmer einladen .....	8
Das Ereignis veröffentlichen .....	8
Details abschließen.....	9
Ideen in Aktionen...und neue Mitglieder umsetzen .....	9
Checkliste zur Planung Ihres Symposiums .....	13
Beispiel-Präsentationspläne .....	15
Beispiel-Kalenderliste .....	16
Muster einer Pressemitteilung .....	17
Handlungsplan für die Zeit nach Ihrem Symposium .....	19
Antrag auf Finanzierung .....	21
Berichterstattungs- und Kostenrückerstattungsformular ....	23
Buchprüfungsrichtlinien .....	24
Spesenabrechnungsformular.....	26



# Leitfaden zur Planung von Lions Familien- und Frauensymposien

Seitdem Lions Clubs International einen gemeinschaftlichen Akzent auf die Teilnahme von Familien und Frauen in Lions Clubs setzte, teilen mehr und mehr Familien die Lions Club Erfahrung gemeinsam. Frauen übernehmen Führungsrollen und spielen eine wichtige Rolle bei der Mitgliederaufnahme.

Während wir die Bedeutung von familienfreundlichen Clubs und Frauenmitgliedern betonen, sollten Clubs relevante Servicegelegenheiten identifizieren, die das Interesse von Familien und Frauen wecken. Eine exzellente Möglichkeit diese Bedürfnisse genau zu bestimmen ist die Veranstaltung eines Familien- und Frauensymposiums.

Ein Symposium ist eine Versammlung, bei welcher freier Gedankenaustausch stattfindet oder eine formelle Versammlung, bei der mehrere Experten kurze Reden zu einem Thema oder sachverwandten Themen geben. Der Zweck eines Lions Familien- und Frauensymposiums wäre vierfältig:

- 1) Identifizieren neuer Gemeindeprojekte, die Frauen und Familien interessieren;
- 2) Identifizieren potenzieller Mitglieder;
- 3) Lions Clubs innerhalb der Gemeinde zu fördern und
- 4) um neue Clubs/Zweigclubs, zur Ausarbeitung des neuen, bereits festgelegten Gemeindeprojekts, zu gründen.

Das Veranstalten eines Familien- und Frauensymposiums in Ihrer Gegend setzt sorgfältige Vorbereitungsarbeiten voraus. Die in eine gut geplante und ausgeführte Veranstaltung investierte Zeit wird viele Vorteile für die Lions Clubs und die Gemeinde bringen.



# Planen Ihrer Veranstaltung

## Ein Thema wählen

Der erste Schritt bei der Planung eines erfolgreichen Symposiumsprogramms ist die Auswahl eines Themas für die Veranstaltung. Das Thema schlägt den Ton für das Symposium an, wird richtungsweisend für alle Planungsarbeiten sein und das endgültige Ergebnis beeinflussen. Für Frauen und Familien geeignete Themen sind solche, die ihnen von Natur aus am Herz liegen: Kinder, Ausbildung, Gesundheitsprobleme von Frauen und Kindern, die Umwelt, usw.

Einige beim Bestimmen des Themas zu erwägende Fragen:

- Werden Sie das Thema breitgefächert halten, z.B. „Eingehen auf die Bedürfnisse der Gemeinde“?
- Möchten Sie sich auf eine bestimmte Gruppe konzentrieren, z.B. „Eingehen auf die Bedürfnisse unserer Kinder“?
- Würden Sie es vorziehen, sich auf einen Bereich zu konzentrieren, z.B. „Eingehen auf wichtige Bedürfnisse in der Gesundheitsfürsorge“?

**TIPP:** Ein breitergefächertes Thema lässt Möglichkeiten für eine Reihe von Serviceprojekten offen. Es kann dem Symposium bei einem breitergefächerten Themenbereich aber auch schwerer fallen, konzentriert zu bleiben und Service-Gelegenheiten zu identifizieren. Andererseits können bei einer zu eng gefassten Konzentration wichtige Bedürfnisse und Gelegenheiten für Serviceprojekte übersehen werden. Halten Sie sich bei der Planung Ihres (Ihrer) Themas (Themen) diese Überlegungen vor Augen.

Regen Sie bei interessierten Lions ein Brainstorming zu diesen Ideen an. Konzentrieren Sie sich auf Ideen, die Ihnen das Erreichen der oben aufgeführten Symposiumsziele ermöglichen werden. Wenn Sie eine Liste von Themen zusammengestellt haben, specken Sie diese ab, indem Sie die Vorteile jeder Idee besprechen. Am Ende dieses Schritts sollten Sie nur eine kurze Liste mit ausschlaggebenden Themen übrig haben. (Ein alternatives Verfahren zum Abspecken der Ideenliste wäre das Zuweisen von Zahlen zwischen 1 und 5, wobei "5" eine gute Themenidee und "1" keine nützliche Themenidee ist. Die Ideen, die von der Mehrheit der Gruppe die besten Noten erhalten, kommen auf die kurze Ideenliste.)

Wählen Sie von dieser Liste das Thema, das Ihnen am besten beim Erreichen Ihrer Symposiumsziele helfen wird. Sie sollten sich dann einen flotten Titel für Ihr Thema ausdenken, der kurz und prägnant die Idee wiedergibt und für Werbematerial verwendet werden kann. (Zum Beispiel "Bauen eines besseren Bedford", gesponsert von dem Bedford Breakfast Lions Club und der Bedford-Handelskammer.)

**TIPP:** Produktive Brainstorming-Sitzungen folgen einigen grundlegenden Richtlinien, um deren Erfolg zu gewährleisten:

- Nehmen Sie einen großen Block Papier und einen Filzstift zur Hand, eine trockene löschbare oder eine Kreide-Tafel zum Aufschreiben von Ideen, so dass alle Teilnehmer sie sehen können.
- Legen Sie ein Zeitlimit für die Sitzung fest – im Allgemeinen funktionieren 30 Minuten ganz gut.
- Schreiben Sie JEDE erwähnte Idee auf – denken Sie an dieser Stelle noch nichts durch bzw. zensieren Sie noch keine der Ideen.
- Lassen Sie niemanden eine Idee kritisieren – das könnte die Teilnahme unterdrücken und selbst die ungewöhnlichste Idee kann u.U. zu der letztendlich perfekten Idee führen.
- Haben Sie etwas Spaß, halten Sie für die Teilnehmer auch einige Aktivitäten parat, bei denen man nicht viel denken muss. Gegenstände wie Filzstifte und Papier zum Kritzeln oder Plastik-Bauklötze für Kinder können eine gute Beschäftigung sein und die rechte Hirnhälfte für kreativeres Denken öffnen.



## Einen Partner sichern

Nach Bestimmen eines Themas besteht der nächste Schritt im Identifizieren von Gemeindeparknern für die Veranstaltung. Die Zusammenarbeit mit einer anderen Gruppe in Ihrer Gegend verleiht der Veranstaltung Glaubwürdigkeit und vermittelt frische Perspektiven und Informationen, die die Identifizierung von kritischen Bedürfnissen erleichtern, sowie eine zusätzliche Quelle an Ressourcen und Finanzquellen.

Als Partnergruppen kommen z.B. in Frage:

- Handelskammer
- Rotes Kreuz
- Junior-Frauenclubs
- Big Brothers/Big Sisters
- United Way
- Pfadfinderinnen
- Studentinnen-Vereinigung
- Prozessanwälte-Vereinigung
- Eltern-/Lehrerorganisation
- Ärzte- und Krankenschwestern-Vereinigungen
- Junior Liga
- Gemeindebasierende gemeinnützige Gesellschaften

**TIPP:** Erwägen Sie eine weitere Brainstorming-Sitzung, bei der eine Liste potenzieller Sponsoren/ Teilnehmer erstellt wird. Besuchen Sie die Website Ihrer Gemeinde, schlagen Sie in Telefonbüchern und in Ihrer örtlichen Zeitung im Abschnitt über Gemeindegruppen nach, um neue Ideen zu gewinnen.

Nach Identifizierung eines Partners bilden Sie einen Symposium-Planungsausschuss, der Personen aus beiden Gruppen umfasst.

## Datum festlegen

Zur Planung und Ausführung einer effektiven, gut publizierten Veranstaltung empfiehlt es sich, **mindestens drei bis vier Monate** im Voraus die entsprechenden Vorkehrungen zu treffen. Beim Diskutieren von Daten sollten Sie andere geplante Gemeindeveranstaltungen und Feiertage in Erwägung ziehen. An dieser Stelle empfiehlt es sich, ein Zieldatum und ein alternatives Datum festzulegen, um mehr Optionen für die Standortwahl zu geben.

## Einen Standort finden

Bei Auswahl einer Einrichtung für Ihr Symposium sind mehrere Faktoren zu beachten:

- Praktischer Standort
- Ausreichend Parkplätze
- Ausreichend Sitzgelegenheit für die bequeme Unterbringung der Teilnehmer
- Zugang für Behinderte
- Verfügbarkeit eines Imbiss-/Getränkesservice oder einer Küche
- Fähigkeit zur Unterstützung von audio-visuellen Präsentationen
- Angemessene Mietkosten

Einige Möglichkeiten wären z.B.:

- Lions-Halle
- Gemeinde- oder Parkdistrikt-Hallen
- Bibliothek-Konferenzenanlagen
- Hotel-Konferenzenanlagen
- Konzert- oder Turnhalle einer Schule
- Krankenhaus-Konferenzbereiche
- Kirchenhallen
- Gebäude für den öffentlichen Dienst

Viele Standorte bieten gemeinnützigen Organisationen reduzierte Gebühren an. Ihre Partnerorganisation hat eventuell Zugang zu einer entsprechenden Einrichtung. Beim Bestimmen der Kostengünstigkeit von Standorten sollten Sie bedenken, das obwohl eine Anlage, die mit audiovisuellen Komponenten ausgestattet ist und einfachen Zugang zu Imbiss- und Getränkesservice hat, ursprünglich eventuell teurer sein mag. Sie können sich am Ende jedoch sowohl Zeit als auch Geld sparen, indem Sie für den Komfort zahlen, alles vor Ort zu haben. Führen Sie einen Kostenvergleich mit verfügbaren Einrichtungen durch, um zu sehen, was am machbarsten und am zeit- und kosteneffektivsten für Ihre Veranstaltung ist.

## Finanzierung beantragen

Beantragen Sie nach der Festlegung der wichtigsten Logistik, finanzielle Unterstützung durch Lions Clubs International. Lions Clubs International bietet zur finanziellen Unterstützung einen Symposienzuschuss in Höhe von bis zu 2000 US-Dollar pro Symposium (maximal 4000 US-Dollar pro konstitutionelles Gebiet). Die meisten Zuschüsse liegen zwischen 500 und 1000 US-Dollar. Die Finanzierung erfolgt in der Reihenfolge der Antragsengänge.

Um sich für finanzielle Unterstützung zu bewerben, müssen Sie das Anmeldeformular (Seite 21) ausfüllen, ein detailliertes Budget (Seite 22), eine vorläufige Tagesordnung, Informationen bezüglich Ihrer Partnerorganisation und die Unterschrift des Distrikt-Governors bereitstellen. Der Antrag auf Kostenunterstützung wird geprüft und eine Antwort kann innerhalb von 30 Geschäftstagen nach Eingang des Antrages bei dem Membership and New Club Programs Department im internationalen Hauptsitz, erwartet werden. Das Antragsformular für das Lions Familien- und Frauen symposium, sowie Budget und Tagesordnung können gefaxt oder wie auf dem Formular angegeben, mit der Post verschickt werden.

Genehmigte Finanzmittel **werden nach der Veranstaltung zurückerstattet**, vorausgesetzt das Membership and New Club Programs Department erhält die erforderlichen Unterlagen, wie durch die Richtlinien der Rechnungsprüfung (Seite 24) vorgeschrieben, sowie einen Bericht bezüglich der Veranstaltung (Seite 23). Benutzen Sie das beiliegende Berichtsformular und das Standard Spesenabrechnungsfomular, um die Kostenrückerstattung zu beantragen. (Seite 23 und Seite 26).

**Bitte beachten Sie Folgendes:** Sie müssen die Finanzierungsmittel vor Ihrer Veranstaltung beantragen. Nur ein vorab genehmigtes Symposium wird bei Einreichen der entsprechenden Dokumentation zurückerstattet. Nach Stattfinden der Veranstaltung werden keine ungenehmigten Spesenabrechnungen oder Kosten in Erwägung gezogen.

## Präsentation planen

Ein Symposium kann verschiedene Formen annehmen. Es kann ein informeller, freier Gedankenaustausch, eine formellere Veranstaltung mit Präsentationen oder eine Kombination der beiden Versionen sein. Das gewählte Format hängt von der für die Veranstaltung verfügbaren Zeit, der Größe des Ereignisses, dem Thema sowie den Vorzügen der Mitglieder des Planungsausschusses ab.

Jede Alternative setzt erfahrene Leute voraus, die das Leiten der Präsentation unterstützen. Zum Beispiel:

- Informeller Gedankenaustausch: Moderator, Leiter kleiner Gruppen
- Formelle Präsentation: Moderator, Redner
- Kombination aus formeller Präsentation/ Gedankenaustausch: Moderator, Redner und Leiter kleiner Gruppen

Wenn den Symposium-Teilnehmern die Gelegenheit gegeben wird aktiv an der Veranstaltung teilzunehmen, fühlen Sie sich eher mit dem Thema verbunden und **neigen aufgrund des Symposiums eher dazu, sich an dem geplanten Gemeindeprojekt zu beteiligen**. Selbst wenn Ihre Veranstaltung etwas formeller ist, sollten Sie durch Zeitabschnitte für Fragen und Antworten, Networking-Gelegenheiten während der Pausen oder Diskussions-sitzungen in größeren Gruppen etwas interaktive Zeit einbauen.

**TIPP:** Weiter hinten in dieser Unterlage befinden sich zwei Beispielpläne (Seite 15), die Ihnen die Planung der Symposiumpräsentation erleichtern werden. Sie können Ihrem Veranstaltungsformat, ihrem verfügbaren Zeitrahmen und anderen Voraussetzungen angepasst werden.



## Redner einladen

Nach Bestimmen eines Formats für das Symposium laden Sie die entsprechenden Redner zur Teilnahme ein. Sie sollten die Gruppe von einem Vertreter von Lions und Ihrer Partnerorganisation (falls zutreffend) sowie von einem Moderator begrüßen lassen. Bitten Sie eventuell Ihre(n) Distrikt oder Multidistriktbeauftragte(n) für Frauenbeteiligung und Führungskräfteentwicklung als Moderator/Organisator dieser Veranstaltung zu fungieren. Falls Sie in Ihr Symposium Gelegenheiten für Gedankenaustausch und Brainstorming-Sitzungen der Teilnehmer einbauen, benötigen Sie ein paar Gruppenleiter für kleinere Diskussionsgruppen.

Bei einer formelleren, auf Reden basierenden Veranstaltung identifizieren Sie örtliche Experten, die den Teilnehmern einen Überblick über die Symposium-Themen geben können. Geeignete Redner sind z.B. die Leiter der teilnehmenden Organisationen, örtliche Amtsträger, Mitglieder einer Universitätsfakultät usw. Suchen Sie Personen aus, die sich in dem jeweiligen Themenbereich auskennen, erfahrene Redner sind und persönliches Interesse an der Stärkung der Gemeinde zeigen.

**TIPP:** Prominente Redner verleihen Ihrer Veranstaltung nicht nur Glaubwürdigkeit, sie sind auch ein guter Anreiz für das Publizieren des Symposiums bei den Medien.



Wenn Sie die geeigneten Redner gefunden haben, sollten Sie ihre Teilnahme schriftlich bestätigen. Nehmen Sie alle Details der Veranstaltung sowie einige Hintergrundinformationen zu Lions Clubs und Ihrer Partnerorganisation auf.

## Zusätzliche Elemente aufnehmen

Der Veranstaltung können mehrere zusätzliche Elemente hinzugefügt werden, um den Teilnehmern Lions Clubs vorzustellen und den Teilnehmern die Gelegenheit zu geben, ihre Ziele, Waren oder Services zur Schau zu stellen. Sie können folgende Ideen zur Weiterleitung Ihrer Botschaft in Erwägung ziehen:

- Veranstalten Sie eine Gemeinde-Ausstellung: Stellen Sie Tische entlang des Zimmerrandes oder im Korridor auf. Diese Tische können gegen eine nominelle Gebühr (z.B. 25 USD pro Tisch) an Gruppen vermietet werden, um für deren Organisationen zu werben. Teilnehmer können die Tische vor oder nach dem Symposium und während der Pausen besuchen.

**TIPP:** Vergessen Sie nicht einen Tisch für Lions Clubs aufzustellen! Halten Sie Informationsmaterial über Clubprojekte, allgemeine informelle Broschüren und Einladungen/Anträge auf Mitgliedschaft bereit. Ausgezeichnete Broschüren sind zum Beispiel:

- Ich bin ein Lion (ME-37), worin die Mitgliedschaft von Frauen in Lions Clubs betont wird
  - Ihre Familie kann etwas bewegen (MPFM-8) – diese Broschüre konzentriert sich auf die Beteiligung von Familien
  - Lions bewegen etwas, (ME-40) — eine ausgezeichnete, allgemein informelle Veröffentlichung
  - Gründungsantrag (TK-188) – falls zutreffend
  - Mitgliedschaftsantrag (ME-6B)
- 
- Erstellen Sie ein Programm für die Veranstaltung: Teilnehmer können gegen eine nominelle Gebühr Informationen über ihre Organisationen auf der Rückseite des Programms aufnehmen lassen.

- Schieben Sie eine Lions-Präsentation in den Veranstaltungsplan ein: Diese kann kurz sein und in die Begrüßungsrede eingebaut werden. Nehmen Sie Informationen darüber auf, warum die Lions das Symposium sponsern und welche Projekte die örtlichen Lions aktiv verfolgen.
- Am Ende des Symposiums sollte ein neues Gemeindeprojekt identifiziert werden. Nutzen Sie das neue Projekt als Möglichkeit einen neuen Club oder Zweigclub zu gründen.

**TIPP:** Durch Anbieten eines Gratis-Ausstellungstisches bzw. Gratiswerbung im Veranstaltungsprogramm können Sie als Gegenleistung u.U. kostenlose oder reduzierte Dienste für die Veranstaltung erhalten. Drucker, Lieferanten, Medienzentren usw. können auf diese Weise angesprochen werden.

## Teilnehmer einladen

Obwohl Sie einen Co-Sponsor für die Veranstaltung identifizieren, sollten Sie auch Mitglieder anderer Gruppen zur Teilnahme einladen. Es sollte eine breite Mischung von Gruppen vertreten sein, um den freien Gedankenaustausch während des Symposiums zu ermöglichen. Sehen Sie sich Ihre Liste potenzieller Partnerorganisationen an, um eine Einladungsliste zu beginnen.

Senden Sie den Gruppen, die am Symposium teilnehmen sollen, schriftliche Einladungen. Auf die schriftliche Einladung sollten Sie mit einem Telefonanruf beim Leiter der Organisation nachhaken, um die Mitglieder persönlich zum Symposium einzuladen und dessen Zielsetzungen zu erläutern.

Einladungen sollten den Symposium-Titel, die Sponsor-Organisationen, das Datum, den Veranstaltungsort, eine kurze Beschreibung der Veranstaltung und einen Kontaktnamen und eine Telefonnummer für weitere Informationen oder Antworten enthalten (wenn Sie einschätzen möchten, wie viele Leute teilnehmen werden).

**TIPP:** Schlagen Sie den eingeladenen Gästen vor, einen Freund mitzubringen!

Die Einladungen sollten ca. einen Monat vor der Veranstaltung versandt werden.



**TIPP:** Vergessen Sie nicht, dass weniger als ein Drittel der Teilnehmer aus Lions bestehen sollten, um Kosten zu verringern und zukünftigen Mitgliedern Aufmerksamkeit zu schenken.

## Das Ereignis veröffentlichen

Neben persönlichen Einladungen zu wichtigen Gemeindegruppen sollten Sie die Veranstaltung der allgemeinen Öffentlichkeit bekanntgeben. Arbeiten Sie mit dem Distriktbeauftragten für Public Relations an der Entwicklung eines Kommunikationsplans für die Veranstaltung.

Einige Ideen für die Publizierung des Symposiums wären:

- Erstellen Sie ein Flugblatt, das Sie in Geschäftsdistrikten anschlagen können. Stellen Sie den Lion-Sponsordistrikt und/oder den Clubnamen und das Lions-Logo auffallend zur Schau.
- Senden Sie eine Kalenderliste an den Kalender-Redakteur der Gemeinde-Zeitung, an Radio- und Fernsehsender. In diesem Leitfaden ist ein Musterkalender enthalten (Seite 16).
- Veröffentlichen Sie auf das Symposium bezogene Informationen in den Sponsor-Lions-Clubs und auf der Distrikt-Website. Bitten Sie Ihren Partner die Informationen in deren Website aufzunehmen oder einen Link zu Ihrer Site anzulegen.

- Erkundigen Sie sich, was das Drucken einer Anzeige in einer örtlichen Zeitung kostet. Zeitungen bieten gemeinnützigen Gruppen oft ermäßigte Werbekosten an. (Tun Sie dies vor Einreichen des Antrags auf Finanzierung.)
- Erkundigen Sie sich bei örtlichen Radiosendern nach den Kosten eines Werbespots. Zeitungen bieten gemeinnützigen Gruppen u.U. auch einen guten Preis an. (Tun Sie dies vor Einreichen des Antrags auf Finanzierung.)
- Laden Sie die Medien ein, über die Veranstaltung zu berichten, indem Sie eine Pressemitteilung an örtliche Zeitungen, Radio- und Fernsehsender schicken. In diesem Leitfaden ist eine Musterpressemittelung enthalten (Seite 17).
- Kontaktieren Sie örtliche Geschäfte mit Markisen und elektronischen Bulletin Boards und bitten Sie sie Informationen über das Symposium zu veröffentlichen.
- Nehmen Sie vor dem Symposium an anderen Gemeindeveranstaltungen teil und nutzen Sie die Gelegenheit, Informationen über die Veranstaltung zu verteilen.
- Publizieren Sie die Veranstaltung auf jeden Fall intern. Kommunizieren Sie mit anderen Lions im Distrikt über Mitteilungsblätter, Websites usw.

## Details abschließen

Der wichtigste Punkt, an den Sie beim Planen einer Veranstaltung denken sollten, ist das schriftliche Bestätigen aller Vorkahrungen. Überprüfen Sie die Daten, Uhrzeiten usw. auf sämtlicher schriftlicher Korrespondenz mehrmals.

Dieser Leitfaden enthält eine praktische Checkliste, sowie einen Zeitplan, die Sie bei der Planung der Veranstaltung (Seite 14-15) benutzen können.

**TIPP:** Bereiten Sie ein "Not-Kit" mit Zellophan, Kreppband, Schere, Filzstiften, Kugelschreibern, einem Hefter, einem Verlängerungskabel usw. vor, und nehmen Sie es an den Veranstaltungsort mit um es dort aufzustellen. Wenn Sie diese Gegenstände zur Hand haben, wird Ihnen dies beim Einrichten kostbare Zeit sparen.

Halten Sie das Bestimmen des Imbiss- und Getränkebedarfs für die Veranstaltung einfach. Bei einer ganztägigen Veranstaltung kann das Mittagessen für Teilnehmer auf „eigene Faust“ eingenommen werden. Stellen Sie den ganzen Tag über frisches Trinkwasser bereit. Wenn die Größe der Gruppe nicht zu überwältigend ist, können Sie sich überlegen, ob Sie in der Pause Kekse oder andere Kleinigkeiten und Kaffee und Tee anbieten möchten.

**TIPP:** Bitten Sie ein örtliches Geschäft bei der Veranstaltung einen Imbiss- und Getränkeservice anzubieten und nehmen Sie als Gegenleistung deren Namen in die Werbeunterlagen und die Werbung vor Ort auf. Viele Geschäfte würden die Teilnahme an einer wichtigen Gemeindeveranstaltung wie dem Symposium schätzen.

## Ideen in Aktionen...und neue Mitglieder umsetzen

Am Tag des Symposiums sollten Sie den Enthusiasmus und das Interesse der Teilnehmer nutzen, indem Sie zur Teilnahme an Lions Clubs und zu der neuen Gemeindeinitiative, die als Folge der Veranstaltung geplant und gestartet wird, aufrufen. Teilnehmer haben bereits ein persönliches Interesse an dem Thema gezeigt – verpassen Sie nicht die Gelegenheit, ihr Interesse zu fesseln und sie noch stärker zu beteiligen. Halten Sie eine bestimmte Menge an geeigneten Mitgliedschaftsunterlagen vor Ort verfügbar, so dass Personen auf der Stelle als Mitglieder angeworben werden können.

Einige Ideen für das Anwerben neuer Mitglieder bei der Veranstaltung wären:

- Gründung eines neuen Clubs oder Einrichten einer Zweigstelle eines bestehenden Clubs, dessen Aufgabe es ist, speziell die vom Symposium vorgeschlagenen Projekte anzugehen.
- Bitten Sie jeden Veranstaltungsteilnehmer ein Mitglied zu werden. Das Symposium gibt Teilnehmern einen guten Eindruck der Lions in Aktion – machen Sie das Meiste aus dieser Gelegenheit!
- Fördern Sie die Club-Mitgliedschaft am Lions Clubs-Stand bei der Gemeindeausstellung. Erstellen Sie ein Display, das speziell die Vorteile der Clubmitgliedschaft auflistet.

- Lassen Sie den Symposium-Moderator die Lions Club Mitgliedschaft und die Gelegenheit ein Mitglied zu werden besprechen.
- Bilden Sie einen Ausschuss, der Leute kontaktiert, deren Antwort bei der Anfrage, ob sie Mitglieder werden möchten, „Vielleicht“ oder „Nicht jetzt“ war.
- Bitten Sie jede beim Symposium neu angeworbene Person die Namen von mindestens drei Leuten zu nennen, von denen sie glauben, dass sie eventuell an einer Mitarbeit an dem neuen Projekt interessiert wären und hierzu einem Lions Club beitreten würden. Fragen Sie bei diesen Leuten nach!

**Bitte beachten Sie Folgendes: Eine Mitgliedschafts-Anwerbungs-komponente ist ein wichtiger Teil Ihrer Symposium-Planung. Sie ist erforderlich, um sich für eine Finanzierung durch Lions Clubs International zu qualifizieren.**

Verwenden Sie das in diesem Leitfaden enthaltene Formular zur Erstellung eines Aktionsplans (Seite 19) für die Verwirklichung Ihrer Ziele und die Planung der neuen Gemeindeinitiative. Beginnen Sie umgehend mit der Planung, um die beim Symposium erzeugte Bereitschaft und den Enthusiasmus umgehend auszunützen – und Gemeindemitgliedern zu zeigen, dass Lions Clubs proaktiv sind.

Des Weiteren sollten Sie eine Pressemitteilung mit den Ergebnissen des Symposiums an die örtlichen Medien (Seite 17) sowie persönliche Dankeschreiben an alle Redner senden.

**TIPP:** Ein Unterschriften-/Registrierungsblatt ist ein ausgezeichnetes Verfahren, eine komplette Liste aller Teilnehmer und deren Kontaktinformationen für die Verwendung nach dem Symposium zu erhalten.



## Weitere Informationen:

Bei Fragen zwecks Anfordern weiterer Informationen oder Bestellung von Unterlagen wenden Sie sich an:

**Membership and New Club Programs Department**

**Lions Clubs International**

**Telefon: 001 630/203/3846**

**E-Mail: [memberprog@lionsclubs.org](mailto:memberprog@lionsclubs.org)**



# Checkliste zur Planung eines Symposiums für **Familien und Frauen**

Verwenden Sie diese Checkliste zur Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung. Sie können Elemente nach Bedarf zur Veranstaltung hinzufügen oder daraus entfernen.

## **Mindestens drei Monate im Voraus**

- ein Thema bestimmen;
- eine Partnerorganisation identifizieren;
- einen Organisationsausschuss einrichten;
- ein Datum festlegen;
- einen Standort bestimmen/schriftlich bestätigen;
- das Symposiumformat bestimmen;
- Redner einladen/schriftlich bestätigen;
- Beantragung des Symposiumszuschusses (schicken Sie den Antrag zur Finanzierung von Symposien, Seite 21);
- Beantragen Sie finanzielle Unterstützung aus lokalen Quellen;
- einen Kommunikationsplan mit dem Beauftragten für Public Relations anlegen
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Zwei Monate im Voraus**

- Einladungen erstellen/drucken lassen;
- Werbematerial erstellen (Flugblätter, Plakate, Anzeigen usw.) /drucken lassen;
- eine Versandliste für Einladungen anlegen;
- eine Medienliste für Werbematerial anlegen;
- Werbepplatz ausfindig machen/kaufen (falls zutreffend);
- Imbiss- und Getränkeservice ausfindig machen/bereitstellen, falls die Einrichtung dies nicht anbietet;
- audiovisuelle Geräte ausfindig machen/besorgen, falls die Einrichtung diese nicht anbietet;
- Organisationen bezüglich der Gemeindeausstellung und/oder Programmwerbung kontaktieren;
- Display-Platz auf den Markisen örtlicher Geschäfte reservieren.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Sechs Wochen im Voraus**

- Einladungen per Post versenden;
- Flugblätter, Plakate usw. anschlagen;
- Kalenderlisten an örtliche Medien verteilen (Seite 16);
- Programmerstellung beginnen;
- notwendige Anwerbe-Broschüren und Einladungen zur Mitgliedschaft beim Hauptsitz von LCI bestellen;
- Lions-Display für die Gemeindeausstellung entwerfen (falls zutreffend).
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## **Einen Monat im Voraus**

- nach erfolgter Einladung bei wichtigen Organisationen/Personen noch einmal persönlich nachhaken;
- notwendige Materialien kaufen – große Staffelei-Blöcke für das Brainstorming, Filzstifte, Kugelschreiber, Notizblöcke, Namensschilder usw.;
- bei potenziellen Teilnehmern der Gemeindeausstellung und bei den Programm-Inserenten noch einmal bezüglich ihrer Teilnahme nachhaken;
- Tische, Stühle und Tischtücher für Gemeindeausstellungen bestellen (von der Veranstaltungseinrichtung, falls verfügbar).
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Drei Wochen im Voraus

- noch einmal bei den Rednern nachhaken, um deren Vorkehrungen für das Symposium zu bestätigen, Fragen zu beantworten usw.;
- Unterschriften-/Registrierungsblätter anlegen;
- Programm fertigstellen – alle Anzeigen sind fällig
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Zwei Wochen im Voraus

- alle logistischen Vorkehrungen erneut bestätigen;
- ein Treffen mit dem Moderator zur Besprechung des Plans für die Veranstaltung abhalten, Ziele besprechen, Fragen beantworten usw.;
- einen Plan anlegen/Abriss der Verantwortungen des Veranstaltungstags;
- Programm an Drucker senden
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Eine Woche im Voraus

- ein strategisches Treffen mit Ihrem Ausschuss und anderen freiwilligen Helfern der Veranstaltung abhalten und die Verantwortungen und den Plan der Veranstaltung prüfen;
- Bestätigungsanrufe bei den Medien bezüglich der Teilnahme an der Veranstaltung machen – Uhrzeit, Veranstaltungsort, wichtige Redner usw.;
- alle Unterlagen sammeln, die zu der Veranstaltung mitgenommen werden müssen
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Tag der Veranstaltung

- Früh genug eintreffen, um alles aufstellen zu können
- Eine großartige Veranstaltung abhalten!
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Nach der Veranstaltung

- einen Aktionsplan für neue Projekte anlegen;
- ein Dankeschreiben an die Redner schreiben/senden;
- noch einmal bei Teilnehmern nachhaken, die an einer Lions Club-Mitgliedschaft interessiert sind;
- Pressemitteilungen an die Medien senden (Seite 17), in denen die Ergebnisse des Symposiums mitgeteilt werden;
- Berichtsformulare/Spesenabrechnungen bei LCI einreichen (Seiten 23 und 27).
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

# Musterpräsentationspläne

Die folgenden Pläne können als Richtlinie bei der Planung Ihres Symposiums verwendet werden. Die Veranstaltung kann je nach Anzahl der Redner, Anzahl der zu besprechenden Themen und allen etwaigen zusätzlichen Komponenten als Halb- oder Ganztagesveranstaltung geplant werden.

## Beispiel-Halbtagesveranstaltung mit zwei Rednern

1. Willkommen – Führungskräfte von Sponsor-Organisationen (jeweils 5 Minuten)
2. Eröffnende Kommentare/Einführungen – Moderator (15 Minuten)
3. Erster Redner (30 Minuten)
4. Frage- und Antwortsitzung (15 Minuten)
5. Zweiter Redner (30 Minuten)
6. Frage- und Antwortsitzung (15 Minuten)
7. Pause (15 Minuten)
8. Themen des Tages – Moderator (15 Minuten)
9. Diskussion in kleiner Gruppe – (30-45 Minuten)
10. Diskussion in großer Gruppe/Ergebnisse – (30 Minuten)
11. Fazit/Abschließende Bemerkungen (15 Minuten)

## Beispiel-Ganztagesveranstaltung mit vier Rednern

1. Willkommen – Führungskräfte von Sponsor-Organisationen (jeweils 5 Minuten)
2. Eröffnende Kommentare/Einführungen – Moderator (15 Minuten)
3. Erster Redner (30 Minuten)
4. Frage- und Antwortsitzung (15 Minuten)
5. Zweiter Redner (30 Minuten)
6. Frage- und Antwortsitzung (15 Minuten)
7. Pause (15 Minuten)
8. Themen der ersten Sitzung – Moderator (15 Minuten)
9. Diskussion in kleiner Gruppe – Leiter kleiner Gruppen (30-45 Minuten)
10. Diskussion in großer Gruppe/Ergebnisse – Moderator (30 Minuten)
11. Fazit der ersten Sitzung (15 Minuten)
12. Mittagspause (45 Minuten)
13. Dritter Redner (30 Minuten)
14. Frage- und Antwortsitzung (15 Minuten)
15. Vierter Redner (30 Minuten)
16. Frage- und Antwortsitzung (15 Minuten)
17. Pause (15 Minuten)
18. Diskussion in kleiner Gruppe – Leiter kleiner Gruppen (30-45 Minuten)
19. Diskussion in großer Gruppe/Ergebnisse – Moderator (30 Minuten)
20. Fazit/Nächste Schritte – Moderator (15 Minuten)
21. Abschließende Bemerkungen/Danksagung – Moderator (5 Minuten)

# Beispiel-Kalenderliste

Verwenden Sie das Folgende als Leitfaden für die Erstellung einer Kalenderliste, indem Sie die Leerfelder Ihrer Veranstaltung entsprechend ausfüllen. Drucken Sie die Kalenderliste auf dem Briefkopf Ihres Clubs. Lesen Sie die Freigabemitteilung vor dem Verteilen auf alle Fälle noch einmal Korrektur.

Zur sofortigen Veröffentlichung

Weitere Informationen:  
**(Name der Kontaktperson)**  
**(Telefonnummer)**

## LIONS-SYMPIOSIUM GEHT AUF DIE BEDÜRFNISSE DER GEMEINDE EIN

**(NAME IHRER GEMEINDE)** —**„(Titel des Symposiums),“** ein Symposium mit der Zielsetzung **(Zielsetzung des Symposiums einfügen)** wird am **(Datum, Uhrzeit, Veranstaltungsort)** stattfinden. Die Veranstaltung wird von **(Name Ihres Lions-Clubs und Ihrer Partnerorganisation)** gesponsert.

Das Symposium ist kostenlos und steht der Öffentlichkeit offen. Die Veranstaltung umfasst **(führen Sie kurz einige Punkte an – z.B. wichtige Redner, Brainstorming-Sitzung, Gemeindeausstellung usw.)**

„**(Titel des Symposiums)**“ ist Teil der Serie, Symposien für Familien und Frauen, einem Programm für Lions Clubs auf aller Welt, bei dem sich Gemeindemitglieder versammeln, um für Familien und Frauen relevante Themen zu besprechen.

**Der Lions Club (Name des Clubs)** ist ein humanitärer Serviceclub, der seit **(Zahl)** Jahren in der Gemeinde aktiv ist. Zu seinen Programmen zählen **(führen Sie 2-4 signifikante Clubprogramme an)**.

###

# Muster einer Pressemitteilung

Verwenden Sie die folgende Nachrichtenmitteilung als Grundlage für die Erstellung einer eigenen Version. Drucken Sie sie auf den Briefkopf Ihres Clubs und lesen Sie sie vor der Verteilung Korrektur.

Zur sofortigen Veröffentlichung

Weitere Informationen:  
**(Name der Kontaktperson)**  
**(Telefonnummer)**

## LIONS-SYMPOSIUM GEHT AUF DIE BEDÜRFNISSE DER GEMEINDE EIN

**(NAME IHRER GEMEINDE)** — **“(Titel des Symposiums),”** ein Symposium mit der Zielsetzung **(Zielsetzung des Symposiums einfügen)** wird am **(Datum, Uhrzeit und Veranstaltungsort)** stattfinden. Die Veranstaltung wird von **(Name Ihres Lions Clubs und Ihrer Partnerorganisation gesponsert)**.

Das Symposium ist kostenlos und steht der Öffentlichkeit offen. Zu den Rednern zählen **(führen Sie die Namen prominenter Redner an)**. Während des Symposiums sind die Besucher dazu eingeladen, sich an Diskussionen über **(Zielsetzung der Brainstorming-Sitzungen)** zu beteiligen. Die Veranstaltung wird außerdem noch **(andere Teile des Symposiums, wie z.B. eine Gemeindeausstellung) umfassen**.

**“(Zitat einer Lions Club-Führungskraft über den Grund, warum der Lions Club das Symposium sponsert),”** bemerkte **(Name, Position and Organisation)**. **“(Zitat einer Führungskraft der Partnerorganisation oder eines Gemeinde-Amtsträgers bezüglich der Wichtigkeit der Veranstaltung),”** bemerkte **(Name, Position and Organisation)**.

„Unseren Kindern Helfen“ ist Teil der Serie, Symposien für Familien und Frauen, einem Programm für Lions Clubs auf aller Welt, bei dem sich Gemeindemitglieder versammeln, um für Familien und Frauen relevante Themen zu besprechen. Als Resultat des Symposiums erhofft sich der Lions Club **(Name)** ein Programm zu implementieren, das auf eines der dringendsten, von den Veranstaltungsteilnehmern besprochener Bedürfnisse der Gemeinde eingeht.

Der Lions Club **(Name des Clubs)** ist ein humanitärer Serviceclub, der seit **(Zahl)** Jahren in der Gemeinde aktiv ist. Zu seinen Programmen zählen **(führen Sie 2-4 signifikante Clubprogramme an)**.

###

Beispiel 4. Paragraph



Lions Familien- und Frauen-Symposium  
**Handlungsplan für die Zeit nach Ihrem Symposium**

(Bitte in Druckschrift ausfüllen)

Club/Distrikt: \_\_\_\_\_

Symposium-Titel/Datum: \_\_\_\_\_

**Wichtigste Erkenntnisse aus dem Symposium:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Programmideen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Aktionsplan:**

Ziel \_\_\_\_\_

Priorität: \_\_\_\_\_ Zeitrahmen: \_\_\_\_\_

Schritt	Zuständige Person	Abgeschlossen am
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Aktionsplan:**

Ziel \_\_\_\_\_

Priorität: \_\_\_\_\_ Zeitrahmen: \_\_\_\_\_

Schritt	Zuständige Person	Abgeschlossen am
---------	-------------------	------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Aktionsplan:**

Ziel \_\_\_\_\_

Priorität: \_\_\_\_\_ Zeitrahmen: \_\_\_\_\_

Schritt	Zuständige Person	Abgeschlossen am
---------	-------------------	------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Aktionsplan:**

Ziel \_\_\_\_\_

Priorität: \_\_\_\_\_ Zeitrahmen: \_\_\_\_\_

Schritt	Zuständige Person	Abgeschlossen am
---------	-------------------	------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

# Lions Familien- und Frauen-Symposium

## Antrag auf Finanzierung

(Bitte in Druckschrift ausfüllen)

Name: \_\_\_\_\_ Titel: \_\_\_\_\_

Clubname: \_\_\_\_\_ Distrikt: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Stadt: \_\_\_\_\_ Bundesland/Kanton: \_\_\_\_\_

Postleitzahl: \_\_\_\_\_ Land: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Datum des Symposiums: \_\_\_\_\_ Erbetener Zuschussbetrag: \_\_\_\_\_

Veranstaltungsort: \_\_\_\_\_

Thema des Symposiums: \_\_\_\_\_

Partnerorganisation: \_\_\_\_\_

Bitte beschreiben Sie die Bedürfnisse der Gemeinde, auf die das Symposium eingehen wird. Wie viele Familien sind von diesen Bedürfnissen in Ihrem Gebiet betroffen?

\_\_\_\_\_

Wird das Symposium gemeinsam mit einer anderen, familienorientierten Veranstaltung stattfinden? Falls ja, beschreiben Sie bitte diese Kollaboration.

\_\_\_\_\_

Bitte beschreiben Sie die geplanten Symposiumsveranstaltungen, einschließlich Format, Redner, Komponenten der Mitgliederanwerbung, weitere Aktivitäten, etc.:

\_\_\_\_\_

Beschreiben Sie die Ziele des Symposiums im Detail. Wie werden die Symposiumsveranstaltungen dirigiert werden, um diese Ziele zu erreichen?

\_\_\_\_\_

Beschreiben Sie die neuen oder ausgeweiteten Dienstleistungsmöglichkeiten, von welchen die Gemeinde als ein Resultat des Symposiums profitieren wird. Wie vielen Gemeindemitgliedern wird gedient werden?

\_\_\_\_\_

Bitte beschreiben Sie wie Nichtmitglieder dazu eingeladen werden einem neuen Club oder Zweigclub beizutreten?

\_\_\_\_\_

Legen Sie ein Programm bei, das Aktivitäten und Redner auflistet.

**Falls nötig, benutzen Sie bitte zusätzliches Papier.**

## **Vorgeschlagenes Budget:**

Mietkosten der Einrichtung: \_\_\_\_\_

Imbisse/Getränke: \_\_\_\_\_

Druckkosten  
(Einladungen, Plakate, Broschüren, etc.) \_\_\_\_\_

Porto: \_\_\_\_\_

Werbung/Publicity: \_\_\_\_\_

Rednerkosten: \_\_\_\_\_

Bürobedarf: \_\_\_\_\_

Sonstiges (bitte angeben):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Summe: \_\_\_\_\_

Erwartete Teilnehmerzahl: Nichtmitglieder \_\_\_\_\_, Lions \_\_\_\_\_

Unterschrift des Distrikt-Governors: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Bitte senden oder faxen Sie das ausgefüllte und unterschriebene Formular an:

Membership and New Club Programs Department,

Lions Clubs International

300 W. 22nd Street,

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

E-Mail: [memberprog@lionsclubs.org](mailto:memberprog@lionsclubs.org)

Fax: 001 (630) 571-1691

Lions Familien- und Frauen-Symposium  
**Berichterstattungs- und  
Kostenrückerstattungsformular**

(Bitte in Druckschrift ausfüllen)

Name: \_\_\_\_\_ Titel: \_\_\_\_\_

Clubname: \_\_\_\_\_ Distrikt: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Stadt: \_\_\_\_\_ Bundesland/Kanton: \_\_\_\_\_

Postleitzahl: \_\_\_\_\_ Land: \_\_\_\_\_

Telefonnummer (tagsüber): \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Datum des Symposiums: \_\_\_\_\_ Standort: \_\_\_\_\_

Thema des Symposiums: \_\_\_\_\_

Partnerorganisation: \_\_\_\_\_

Anzahl der Teilnehmer: \_\_\_\_\_

Namen der Redner: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Behandelte Themen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signifikante Ergebnisse:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vorgeschlagenes Gemeindeprojekt:

\_\_\_\_\_

Anzahl neuer Lions Club Mitglieder \_\_\_\_\_ Neu gegründete Clubs oder Zweigclubs: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular zusammen mit der Spesenabrechnung an: Membership and New Club Programs Department, Lions Clubs International 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

**Formulare müssen innerhalb von 30 Tagen nach der Veranstaltung eingehen. Nur vorab genehmigte Symposien kommen für eine Kostenrückerstattung in Frage.**

# Symposienprogramm für Familien und Frauen

## Richtlinien der Rechnungsprüfung

(Aktualisiert im Juni 2007)

### VORWORT

Der internationale Vorstand hat das Symposiumsprogramm für Familien und Frauen genehmigt. Diese Finanzmittel werden für Aktivitäten genehmigt, welche die Entwicklung der Lions Mitgliedschaft, durch die Anwerbung und Beibehaltung von Familien und weiblichen Mitgliedern unterstützen.

In Fällen, in denen eine Kostenrückerstattung ersucht wird, müssen alle Ausgaben anhand des Spesenabrechnungsformulars für das Lions Familien- und Frauen-Symposium an den internationalen Hauptsitz zu Händen des Membership Programs and New Clubs Marketing Department eingereicht werden. Personen, die Ausgaben im Rahmen des Programms haben werden, **müssen im Voraus eine Genehmigung einholen**. Die Spesenabrechnungen müssen von der genehmigten Person an der dafür vorgesehenen Stelle auf dem Spesenabrechnungsformular unterschrieben werden. Der internationale Hauptsitz erstattet nur die Kosten derjenigen Spesenabrechnungen, die die Unterschrift des Distrikt-Governors, Governorratsvorsitzenden, oder Multidistriktsekretärs und der vorab genehmigten Person tragen.

Zulässige Ausgaben bestehen aus Mietkosten, Kosten für Präsentationsgeräte, Audiovisuelle Ausstattung, Verpflegung und Getränke während des Symposiums, Werbung und Reklame, Bürozubehör, Druckkosten und verschiedenes Zubehör.

Die folgenden Ausgaben für Gastredner sind ebenfalls zugelassen:

**Rednerkosten:** Kosten für geleistete Dienste. Hinweis: Kopie der Rechnung und Kopie der Zahlung müssen vorliegen. Falls diese Unterlagen nicht vorliegen, werden keine Ausgaben rückerstattet.

**Rednerhonorar/-geschenk:** Kann gegeben werden, wenn der Redner nicht für seine Dienste bezahlt wird. Die Kosten dürfen 100 US-Dollar nicht übersteigen. (Zahlungsnachweis muss vorgelegt werden.)

**Transportkosten für Redner:** Lions Clubs International übernimmt die Kosten für die Beförderung zum Symposium zu Land.

**Beförderungskosten** zu Land schließt gefahrene Kilometer (zu 0,19 US-Dollar pro Kilometer) und die tatsächlichen Kosten für Zug, Bus, etc. ein. Die relevante Beförderung per lokales Taxi ist ebenfalls zugelassen.

**Flugreisen:** Die Rückerstattung von Flugkosten wird nur für den Hauptredner, bei Symposien mit über 250 Teilnehmern aus mehreren Distrikten, in Erwägung gezogen. Lions Clubs International muss Anträge auf Rückerstattung von Flugkosten vorab genehmigen und ein solcher Antrag muss als separater Punkt im Symposiumsantrag und dem Budget ausgewiesen sein. Flugkosten dürfen die Kosten für ein direktes Hin- und Rückflugticket (pro Redner), ohne Zwischenlandungen, nicht überschreiten. *Hinweis: Hinweis: Das originale Flugticket (keine Kopie), sowie ein Zahlungsnachweis (entwerteter Scheck, Kreditkartenbeleg, etc.) muss vorliegen.* Falls diese Unterlagen nicht vorliegen, werden keine Flugkosten rückerstattet.

**Unterbringung von Rednern:** Kosten werden für ein normales Hotelzimmer zum Preis für eine Person zurückerstattet.

**Verpflegung von Rednern:** Die Kosten für Verpflegung (falls zutreffend) bei der Ankunft zum Symposium und vor der Abreise.

**Trinkgelder für Redner:** Trinkgelder in Höhe von nicht mehr als 1.00 US-Dollar für jedes Stück Gepäck oder 10% der Taxikosten.

Nicht zulässige Ausgaben bestehen aus persönlichen Ausgaben, alkoholischen Getränken, Krankenversicherung, Rednernebenkosten wie Cocktails, Telefon, Schmutzwäsche, Filme, Reiseversicherung, etc. alle Ausgaben, die nicht wie unten aufgeführt, entsprechend dokumentiert werden und Kosten, die das vorgesehene Budget überschreiten.

Übermäßige Ausgaben die das vorgesehene Budget überschreiten, werden von der jeweiligen Person und nicht von Lions Clubs International getragen.

**HINWEIS: Das Budget ist beschränkt.**

1. Alle Ausgaben müssen täglich auf diesem Formular angeführt werden und durch **ursprüngliche Belege** dokumentiert werden.
2. Führen Sie bitte den Betrag jedes Postens in der verwendeten Landeswährung an. Die Kostenrückerstattung erfolgt, falls von der Vereinigung unterstützt, in der örtlichen Währung; oder in US-Dollar, basierend auf dem wöchentlichen Wechselkurs zum Zeitpunkt der Ausgaben.
3. Senden Sie Ihre Spesenabrechnung und die unterstützenden Unterlagen *innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung des Symposiums an das Membership and New Club Programs Department*. Gehen die Spesenabrechnungen **120 Tage nach** dem Symposium oder noch später ein, erfolgt **KEINE** Kostenrückerstattung.
4. Jegliche Fragen bezüglich der Rückerstattung der Kosten sollten an das Membership and New Club Programs Department gerichtet werden.

Lions Clubs International bietet seinen Mitgliedern keine Krankenversicherung an, unabhängig davon, ob sie Lions Geschäfte tätigen oder nicht. Bei privaten oder Reisen in Lions Angelegenheiten wird daher dringend empfohlen sicherzustellen, dass Sie über ausreichend Krankenversicherungsschutz verfügen. Viele Krankenversicherungen decken die Versicherten nicht außerhalb ihres Heimatlandes und manchmal nicht einmal außerhalb des eigenen Ortes, Bundeslandes oder der jeweiligen Region, ab. Dies trifft vor allem auf die Medicare Krankenversicherung in den USA zu, die nur in den USA wirksam ist, und eventuell auch auf viele von der Regierung gesponserte und individuelle Krankenversicherungen zu.

Es handelt sich hierbei um eine persönliche Angelegenheit, die individuell abweicht. Erkundigen Sie sich daher genau über Ihre eigene, und die Situation von Familienmitgliedern und Freunden.





## **Lions Clubs International**

Membership and New Club Programs Department  
Lions Clubs International  
300 W 22ND ST  
Oak Brook IL 60523-8842 USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
E-Mail: [department@lionsclubs.org](mailto:department@lionsclubs.org)  
Telefon: 630.203.3846

MP-101.GE 11/11