



Lions Clubs International

FEIERN SIE DIE GRÜNDUNG IHRES NEUEN CLUBS

Leitfaden zur Planung der Gründungsfeier



Feiern Sie den neuen Club! Leitfaden zur Planung der Gründungsfeier

Die Gründungsfeier ist eine besondere Zeremonie, um den Beginn eines neuen Lions Clubs zu feiern. Im Rahmen dieser Feier wird den Clubmitgliedern als Zeichen der Anerkennung die Charterurkunde überreicht. Die Charterfeier kann benachbarten Clubs die Möglichkeit geben, ihre Unterstützung für den neuen Club zum Ausdruck zu bringen. Im Allgemeinen wird der Sponsorclub sachkundige Lions beauftragen, bei der Organisation der Veranstaltung behilflich zu sein.

Die in dieser Broschüre enthaltenen Anregungen sollen Ihnen dabei helfen, eine unvergessliche Gründungsfeier für Ihren neuen Club zu planen. Verleihen Sie Ihrer Feier eine persönliche Note, indem Sie typische Bräuche Ihrer Gegend ins Rahmenprogramm aufnehmen.

Veranstaltungsplanung

Im Allgemeinen wird der Sponsorclub bei der Organisation der Feier behilflich sein. Da die Veranstaltung jedoch mehrere erfahrene Lions benötigen dürfte, könnte der Distrikt ein Komitee einsetzen, das bei der Organisation und Ausrichtung der Veranstaltung hilft. Hierbei kann es sich um folgende Ausschüsse handeln:

Exekutivausschuss

Dieser Ausschuss ist dafür verantwortlich, alle im Zusammenhang mit der Gründungsfeier vorgeschlagenen Aktivitäten zu prüfen und zu genehmigen. Dieser Ausschuss setzt sich aus dem Distrikt-Governor, dem Präsidenten des Sponsorclubs, dem neuen Clubpräsidenten, dem Clubsekretär sowie allen Ausschussvorsitzenden zusammen.

Als Erstes sollte dieser Ausschuss einen Gründungsfeier-Beauftragten ernennen. In der Regel wird dem neuen Clubpräsidenten der Vorsitz dieses Ausschusses übertragen. Als Nächstes sollten Sie sich auf einen Termin für die Gründungsfeier einigen. Die Gründungsfeier findet in der Regel etwa 90 Tage nach der offiziellen Gründungsgenehmigung statt. Da die Verleihung der Charterurkunde gewöhnlich durch den zuständigen Distrikt-Governor erfolgt und auch die Mitglieder des Sponsorclubs und die Beratenden Lions anwesend sind, sollten Sie einen für alle Seiten günstigen Termin wählen.

Die übrigen Aufgaben des Exekutivausschusses umfassen die Verteilung der Zuständigkeiten zwischen den unten genannten Planungskomitees sowie die Überprüfung und Genehmigung von Plänen. Beziehen Sie Mitglieder des Distriktkabinetts mit ein, die ihr Fachwissen und ihre Hilfe einbringen können.

Finanzausschuss für die Charterfeier

Das Hauptanliegen des Finanzausschusses ist es dafür zu sorgen, dass die Einnahmen dieser Veranstaltung über den Ausgaben liegen. Es bietet sich an, dass der Schatzmeister des Sponsorclubs und der neue Schatzmeister den Vorsitz für diesen Ausschuss übernehmen.

Legen Sie Ihr Budget auf Grundlage einer sorgfältigen und umsichtigen Einschätzung der voraussichtlichen Teilnehmerzahl fest. Die Kosten sollten sehr genau veranschlagt und von allen Beteiligten verstanden werden. Oft werden Eintrittsgebühren erhoben, um die Kosten für den Distrikt-Governor, seine/n Ehepartner/in, den Festredner sowie andere Gäste zu übernehmen. Wenn Sie Eintrittskarten verteilen möchten, können Sie einen Eintrittskarten-Ausschuss einsetzen, um mit dem Design und Druck der Karten zu beginnen.

Viele neue Clubs nutzen die Gelegenheit, im Rahmen der Gründungsfeier Gelder für ihr Verwaltungskonto aufzubringen. Wenn die im Zusammenhang mit der Gründungsfeier aufgebrauchten Gelder ausschließlich von den Clubmitgliedern und deren Partnern stammen, darf das Geld dem Verwaltungskonto zugeführt werden, um davon die Aufwendungen des Clubs zu begleichen.

Ausschuss für Einladungen/Unterhaltung

Dieser Ausschuss bereitet die Einladungen und später die Bestätigungsschreiben zur Charternight vor und verschickt diese, plant das Unterhaltungsprogramm, lädt die Gastredner ein und sorgt für deren Unterbringung. Darüber hinaus kümmert sich dieser Ausschuss darum, dass der Festsaal entsprechend hergerichtet ist und die Technik funktioniert. Beachten Sie den Abschnitt „Protokoll,“ um sicherzustellen, dass der Festsaal entsprechend vorbereitet ist und jedem Amts- und Würdenträger der korrekte Platz zugewiesen ist.

Ein amtierendes oder ehemaliges internationales Vorstandsmitglied wird oft gebeten, als Gastredner zu fungieren. Erkundigen Sie sich, ob Lions Clubs International die An- und Abreisekosten für ein amtierendes Vorstandsmitglied oder für einen der beiden letzten ehemaligen internationalen Direktoren, die aus Ihrem Multidistrikt gewählt wurden oder dort wohnhaft sind, übernehmen.

Es ist üblich, die zu Ihrem Distrikt gehörenden Lions Clubs und andere nicht zu weit entfernt liegende Clubs zur Gründungsfeier einzuladen. In der Regel werden von den Vertretern dieser Clubs Geschenke überreicht, um dem neuen Club zu einem guten Start zu verhelfen. Der Sponsorclub schenkt dem Club normalerweise einen Hammer und ein Clubbanner. Bekannte Gemeindevertreter können ebenfalls eingeladen werden. Geben Sie auf der Einladung bekannt, wann die Rückantwort vorliegen muss, damit Sie schon rechtzeitig über eine ziemlich genaue Teilnehmerzahl verfügen.

Programmausschuss

Dieser Ausschuss legt die Tagesordnung für die Feier fest und kümmert sich um den Druck der Programmhefte. Der Druck der Programme sollte schon rechtzeitig erfolgen, um zu gewährleisten, dass sie zur Charternight vorliegen. Vor Beginn der offiziellen Festlichkeiten sollte dafür gesorgt werden, dass jeder Teilnehmer ein Programmheft erhält. In dieser Broschüre sind ein Muster für eine Tagesordnung und für ein Programm abgedruckt.

Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit

Hauptfunktion dieses Ausschusses ist es, für die Lokalmedien eine Pressemitteilung über die Feierlichkeiten zu entwerfen, einen Fotografen einzuladen und die Gäste während der Gründungsfeier einzeln zu begrüßen. In dieser Broschüre ist ein Muster einer Pressemitteilung abgedruckt.

Der Ausschuss sollte die Pressemitteilung mindestens drei Wochen vor der Feier an die Medien schicken und spätestens eine Woche vorher nachfassen. Bitten Sie den Fotografen, während der Feier sowohl Schnapshots als auch ein offizielles Gruppenbild des Clubs mit seiner Charterurkunde zu schießen.

Ausschuss für die Übergabe der Charterurkunde

Dieser Ausschuss sorgt für die ordnungsgemäße Übergabe der Charterurkunde. Um die Spannung zu erhöhen, zeigen Sie die Urkunde nicht bis zur eigentlichen Verleihung. Die Verleihung der Urkunde kann vor der Feier mit allen Beteiligten geprobt werden, damit jeder weiß, was auf ihn zukommt. Nutzen Sie die Gelegenheit, die diese Zusammenkunft bietet, um die Anwesenden dazu zu bewegen, die Gründungsurkunde zu unterschreiben.

Checkliste zur Gründungsfeier

Exekutivausschuss

- Charternight-Beauftragten ernennen
- Termin für die Gründungsfeier festlegen
- Ausschüsse bilden
- Pläne prüfen und genehmigen

Ausschuss für Finanzen

- Voraussichtliches Budget genehmigen
- Eintrittsgebühr festlegen
- Ausgaben genehmigen

Ausschuss für Einladungen/Unterhaltung

- Einladungen entwerfen und verteilen
- Gemeindevertreter einladen und deren Teilnahme bestätigen
- Gastredner einladen
- An- bzw. Abreise und Unterbringung arrangieren (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Protokoll“)
- Einladungen an die Clubs im Distrikt und der näheren Umgebung schicken und deren Teilnahme bestätigen
- Unterhaltungsprogramm buchen
- Prüfen, ob das Sound System und andere technische Geräte einwandfrei funktionieren
- Dafür sorgen, dass der Raum wunschgemäß hergerichtet ist

Programmausschuss

- Programm festlegen
- Programmhefte drucken
- Programmhefte an Teilnehmer verteilen

Öffentlichkeitsarbeit

- Pressemitteilungen an die Lokalmedien schicken
- Medienvertreter einladen
- Fotografen einladen

Ausschuss für die Übergabe der Charterurkunde

- Den Distrikt-Governor rechtzeitig fragen, ob die Charterurkunde vorliegt
- Die Charterübergabe planen und proben

Veranstalten Sie eine besondere Mitgliedschaftskampagne, um Gründungsmitglieder anzuwerben

Nutzen Sie die Gelegenheit, eine besondere Mitgliedschaftskampagne zur Anwerbung von Gründungsmitgliedern zu starten! Gründungsmitglieder sind solche Mitglieder, die dem Club vor oder während der Gründungsfeier beitreten. Sie erhalten eine besondere Gründungsmitglieder-Nadel, ein Gründungszertifikat und die Ehre, die offizielle Urkunde zu unterschreiben.

Musterunterlagen

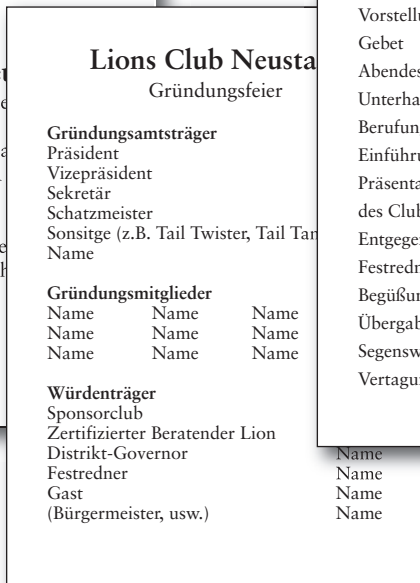
In diesem Abschnitt finden Sie Muster für ein Programmheft, eine Tagesordnung, eine Rede des Clubpräsidenten nach Annahme der Charterurkunde und eine Pressemitteilung, die Ihnen die Vorbereitung auf Ihre Charternight erleichtern sollen. Es handelt sich hierbei lediglich um Vorschläge. Sie können Ihre Charternight gerne individuell gestalten, damit sie bedeutungsvoll für Ihren Club und Ihre Gäste ist.

Programm

Das Programm enthält in der Regel Folgendes:

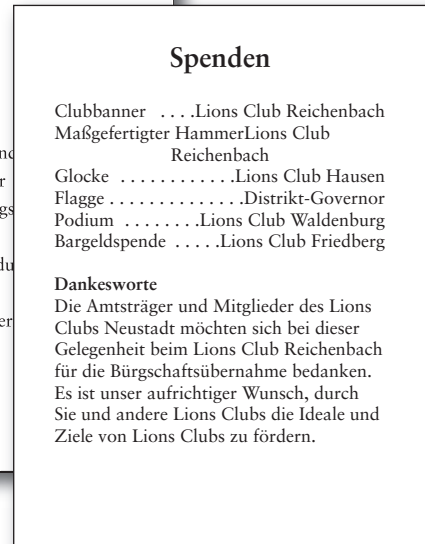
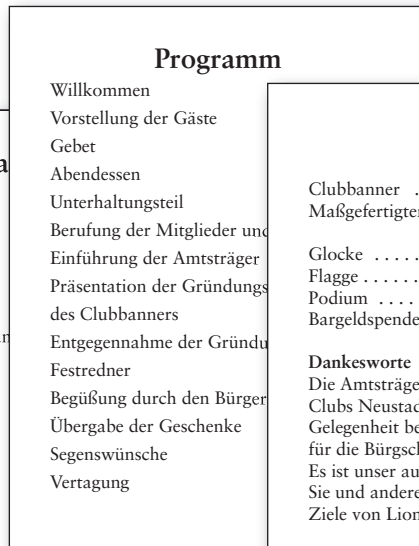
- Deckblatt mit dem Clubnamen, dem Datum der Gründungsfeier, dem Veranstaltungsort und dem Lions-Logo (das Logo kann von der Webseite unter www.lionsclubs.org heruntergeladen werden)
- Die Namen der neuen Clubamtsträger, des Clubvorstands und der Gründungsmitglieder
- Den Programmablauf
- Dankesworte an Personen, bei denen sich der Club bedanken möchte
- Eine Liste mit Spenden/Geschenken an den Club

Musterprogramm - Deckblatt



Seite eins

Seite zwei



Seite drei

Muster für eine Ansprache des Clubpräsidenten nach dem Empfang der Charterurkunde

Diese Rede setzt den Ton für die künftige Arbeit des Clubs. Bitte passen Sie diese Rede Ihren Bedürfnissen an.

Herr/Frau Distrikt-Governor _____, liebe Lions, sehr verehrte Gäste! Es ist mir, als dem Präsidenten des Lions Clubs _____ eine große Ehre, die Charterurkunde im Namen meines Clubs in Empfang zu nehmen. Erlauben Sie mir, Ihnen an dieser Stelle unsere tiefste Dankbarkeit für die offizielle Aufnahme in die internationale Vereinigung der Lions Clubs, die größte humanitäre Servicecluborganisation der Welt, auszusprechen.

Wir fühlen uns sehr geehrt, Teil dieser großartigen Vereinigung zu sein, und wir freuen uns darauf, unseren humanitären Dienst sowohl in unserer Gemeinde als auch darüber hinaus aufnehmen zu dürfen. Wir sind uns unserer Verantwortung gegenüber unserem Club, der Vereinigung und ganz besonders gegenüber unserer Gemeinde bewusst. Wir werden das Motto „Wir Dienen“ zu unserem Leitspruch machen und uns bemühen, überall dort Hilfe zu leisten, wo sie benötigt wird.

Des Weiteren wollen wir nicht nur die clubinterne Zusammenarbeit, sondern auch die mit anderen Gruppen in unserer Gemeinde fördern, um unsere Serviceprojekte zu erfüllen. Als Mitglieder des Lions Clubs _____ freuen wir uns auf die Gemeinschaft untereinander, die Arbeit im Team und die persönliche Bereicherung, die eine Mitgliedschaft im Club mit sich bringt.

Daher nehme ich als Präsident des Lions Clubs _____ die Verantwortung meines Amtes gerne an und gelobe Ihnen, den Mitgliedern meines Clubs, gleichzeitig meinen vollen Einsatz und auch den der anderen Clubamtsträger. Dafür zählen wir auf Ihre vorbehaltlose Unterstützung, Ihre Hilfe, Loyalität und ganz besonders Ihre vollzählige Anwesenheit bei allen Clubtreffen sowie Ihre Teilnahme bei Spendenaktionen und Serviceprojekten. Denn gemeinsam können wir die Lebensbedingungen weniger begünstigter Menschen verbessern und auch in unserem eigenen Leben neue Erfahrungen sammeln und uns Kenntnisse aneignen, von denen wir ein Leben lang profitieren werden. Mögen unsere Aktivitäten zeigen, dass der Lions Club _____ ein wahrer Gewinn für unsere Gemeinde und die Umgebung ist. Und mögen wir als Lions die wahre Bedeutung des Mottos „Wir Dienen“ demonstrieren, mit wem auch immer wir in Verbindung kommen. Wir Dienen.

Vielen Dank.

Vorlage für eine Pressemitteilung

Kontaktperson:
(Name)
(Telefonnummer)
(E-Mail-Adresse)

Zur sofortigen Veröffentlichung

LIONS GRÜNDEN EINEN NEUEN CLUB IN (STADT)

(Stadt, Datum) — Ein neuer Lions Club kommt am (Datum) nach (Stadt), wo (Anzahl der Gründungsmitglieder) Männer und Frauen an der Charterfeier des Lions Clubs (Name) in (Ort) um (Uhrzeit) teilnehmen werden.

Bei diesen Zeremonien wird (Name des Lions Distrikt-Governors oder höchstrangigen Würdenträgers) den Mitgliedern des neuen Clubs die offizielle Charter-Urkunde überreicht. Die Mitglieder des Lions Clubs (Name des Sponsorclubs), der für die Gründung des Lions Clubs (Name des neuen Clubs) bürgte, werden ebenfalls anwesend sein, um den Mitgliedern des neuen Clubs zu gratulieren.

„Ich bin stolz darauf, diese Männer und Frauen im Lionismus willkommen heißen zu dürfen. (Stadt) ist stolz darauf, dass eine solch ausgezeichnete Gruppe ihrer Gemeinde dienen wird,“ so (Name des Distrikt-Governors, örtlichen Würdenträgers oder Präsidenten des Sponsorclubs).

Der Lions Club (Name des neuen Clubs) hat vor, sich an (Liste der Aktivitäten) zu beteiligen.

Der Lions Club (Name) wird sich jeden (Tag in der Woche/im Monat) um (Uhrzeit) bei (Orts-/Lokalangabe) treffen. Lions Clubs bestehen aus Männern und Frauen, die Bedürfnisse innerhalb der Gemeinde erkennen und zusammen arbeiten, um diesen Bedürfnissen nachzukommen. Um weitere Informationen zu erhalten oder im Lions Club (Name) aktiv zu werden, wenden Sie sich bitte an (Name) unter (Telefonnummer/geben Sie, falls möglich, eine Internet-Adresse an).

Mit etwa 1,35 Millionen Mitgliedern und ca. 46.000 Clubs in über 200 Ländern und geografischen Gebieten ist Lions Clubs International die weltweit größte Hilfsdienstorganisation. Seit 1917 unterstützen Lions Clubs blinde und sehbehinderte Menschen auf der ganzen Welt und engagieren sich intensiv für Gemeindedienste und Jugendhilfe. Weitere Informationen zu Lions Clubs International finden Sie auf der Website unter www.lionsclubs.org.

###

Das Protokoll

Das offizielle Protokoll der Vereinigung wurde geschaffen, um Unklarheiten über die angemessene Würdigung von Lions Amtsträgern zu beseitigen. Sowohl für die Vorstellung als auch für die Sitzordnung liefert es einfach und exakt die Antwort auf die Frage: „Wer kommt zuerst?“ Sollten kulturelle Gepflogenheiten Änderungen im Protokoll notwendig machen, passen sie es bitte Ihren Bedürfnissen an.

Vorstellung

In der Regel beginnen Vorstellungen mit dem rangniedrigsten und enden beim ranghöchsten anwesenden Lion. Im Beisein von Würdeträgern, die keine Lions sind, sollte man eine Mischung aus offiziellem Protokoll und lokaler Sitte anwenden, um zu entscheiden, zu welchem Zeitpunkt deren Vorstellung erfolgen soll.

Clubs, Distrikte und Multidistrikte sollten Amtsträgern aus dem eigenen Gebiet dieselben Rechte und Privilegien einräumen, die sie laut offiziellem Protokoll Amtsträgern aus anderen Distrikten, Multidistrikten oder konstitutionellen Gebieten erweisen würden, ungeachtet der lokalen Sitten. Der Hauptredner sollte alle Persönlichkeiten vorstellen.

Folgende Richtlinien wurden als Protokoll der internationalen Vereinigung festgelegt. Laut Protokoll muss lediglich der/die Festredner/in alle anwesenden Würdenträger/innen vorstellen.

A. Rangfolge

Lions sollen nach folgender Rangordnung vorgestellt werden:

1. Internationaler Präsident
2. Vorjahrespräsident
3. Internationale Vizepräsidenten (nach Rang)
4. Internationale Direktoren (a) (Einberufene im Vorstand)*/**
5. Ehemalige Internationale Präsidenten (b)
6. Ehemalige Internationale Direktoren (c)
7. Governorratsvorsitzender, Governerrat (a)
8. Distrikt-Governors
9. Executive Director der Vereinigung
10. Sekretär der Vereinigung
11. Schatzmeister der Vereinigung
12. Ehemaliger Governorratsvorsitzender (a)
13. Letztjähriger Distrikt-Governor (a)
14. Erster Vizegovernor

15. Zweiter Vizegovernor
16. Ehemaliger Distrikt-Governor (a)
17. Multidistriktsekretäre (ehrenamtlich) (a)
18. Multidistriktsschatzmeister (ehrenamtlich) (a)
19. Distriktsekretäre (a)
20. Distriktsschatzmeister (a)
21. Regionsleiter (a)
22. Zonenleiter (a)
23. Distriktbeauftragte und Koordinatoren, Mitglieder des GMT/GLT (a)
24. Clubpräsidenten (a)
25. Letztjährige Clubpräsidenten (a)
26. Clubsekretäre (a)
27. Clubschatzmeister (a)
28. Ehemalige Clubpräsidenten (c)
29. Multidistriktsekretäre (angestellt) (a)
30. Multidistriktsschatzmeister (angestellt) (a)

* Die vom internationalen Präsidenten als Mitarbeiter in Ausschüssen des internationalen Vorstands und im LCIF-Exekutivausschuss Einberufenen sollen vor anderen Lions, die das gleiche Amt bekleidet haben, vorgestellt und anerkannt werden. Die Einberufung soll während der Vorstellung erwähnt werden. Mit Ablauf der Einberufungszeit enden die besonderen Vorstellungen.

** Die Einzel-, Sub- und Multidistrikt-Satzung und Zusatzbestimmungen oder örtliche Gepflogenheiten und Praktiken könnten die Rangordnung und/oder die Reihenfolge der Zahlen 4, 5 und 13 bis 30 verändern.

Erklärung zu den Anmerkungen:

- (a) Sollte mehr als ein Amtsträger zugegen sein, sollten sie in alphabetischer Reihenfolge vorgestellt werden, wobei man sich nach dem ersten Buchstaben des Familiennamens richtet. Sollten die ersten Buchstaben dieselben sein, gilt danach der zweite usw. Sollten zwei Nachnamen identisch sein, gilt der erste Buchstabe des Vornamens, dann des Mittelnamens. Sollte der seltene Fall eintreten, wo Vor-, Mittel- und Nachnamen gleich sind, gilt die längere Mitgliedschaft in der Vereinigung.
- (b) Sollte mehr als ein Amtsträger zugegen sein, erhält derjenige den Vorrang, der als letzter sein Amt innehatte usw.
- (c) Sollte mehr als ein Amtsträger zugegen sein, gilt dieselbe Rangordnung wie für ehemalige internationale Präsidenten (siehe (b) oben). Für den Fall, dass mehrere ehemalige Internationale Direktoren aus dem gleichem Amtsjahr anwesend sind, wird dasselbe Verfahren wie in (a) angewandt.

Sollte ein Lion mehr als einen Titel haben, wird der höhere genannt. In Gebieten, in denen es mehr Ämter als die oben genannten gibt, sollen die Amtsträger nach lokaler Sitte vorgestellt werden, wobei gewählte Amtsträger immer den Vorrang vor ernannten haben.

Persönlichkeiten, die keine Lions sind

Wichtige Persönlichkeiten, die keine Lions sind, erhalten Vorrang nach Landessitte, wobei zu beachten ist, dass ein Nicht-Lion, der der Hauptredner ist, zur Rechten des Vorsitzenden sitzen soll (siehe unten).

Sitzordnung am Haupttisch

Der den Vorsitz führende Amtsträger sollte immer in der Mitte des Tisches sitzen, wenn es kein Mittelpodium (Abbildung 1) gibt. Der Hauptredner sitzt auf Platz Nr. 2 und die übrigen Lions sitzen nach Rangordnung. Wenn möglich, sollte zur Rechten und zur Linken des Vorsitzenden oder des den Vorsitz führenden Amtsträgers (wobei es sich in der Regel um den Clubpräsidenten, Distrikt-Governor, Governorratsvorsitzenden oder Internationalen Präsidenten handelt) die gleiche Anzahl von Plätzen vorhanden sein.

(Zuhörerschaft)

Abbildung 1

Beratender Lion	Beratender Lion	Präsident des Sponsorclubs	Präsident des neuen Clubs	Vorsitzender Amtsträger	Redner oder Persönlichkeit	Distrikt-Governor	MD-Beauftragter für Clubaufbau	Distriktbeauftragter für Clubaufbau
-----------------	-----------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------	--------------------------------	-------------------------------------

Wie in Bild 2, ist die Sitzordnung an einem Tisch mit einem Podium im Prinzip die gleiche, mit Ausnahme, dass der Vorsitzende oder der den Vorsitz führende Amtsträger immer zur Linken des Podiums sitzt (wenn er auf die Zuhörer schaut) und der Hauptredner zur Rechten.

(Zuhörerschaft)

Abbildung 2

Beratender Lion	Beratender Lion	Präsident des Sponsorclubs	Präsident des neuen Clubs	Vorsitzender Amtsträger	PODIUM	Redner oder Persönlichkeit	Distrikt-Governor	MD-Beauftragter für Clubaufbau	Distriktbeauftragter für Clubaufbau
-----------------	-----------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	--------	----------------------------	-------------------	--------------------------------	-------------------------------------

Wenn die Ehepartner anwesend sind, sollten sie zur Linken des Amtsträger-Ehepartners sitzen, wenn dieser an der linken Seite des Tisches sitzt und zur Rechten, wenn er an der rechten Seite des Tisches sitzt.

In den meisten Fällen ist der den Vorsitz führende Amtsträger der Präsident des Sponsorclubs oder einer der Beratenden Lions. Der Sitzordnung am Haupttisch sollte entsprechend geändert werden, wenn dies zutrifft. Sobald der neue Clubpräsident offiziell in sein Amt eingeführt wurde, übernimmt er/sie den Vorsitz und führt von diesem Augenblick an durch die Veranstaltung.

Zeremoniemeister

Bei einigen Anlässen ist der Zeremoniemeister nicht der Vorsitzende oder der den Vorsitz übernehmende Amtsträger. In diesem Fall sollte er nach Landessitte seinen Platz einnehmen oder am Ende des Haupttisches sitzen. Sollte ihm jedoch nach der allgemeinen Rangordnung ein bestimmter Platz zugesprochen werden (z.B. als ehemaliger Internationaler Präsident auf einer Distriktveranstaltung) gilt diese Regel.

Mehrere Haupttische

Sollte es mehr als einen Haupttisch geben, wird der höher gestellte Tisch als primärer Haupttisch angesehen. Man sollte darauf achten, dass Lions mit demselben Rang nicht an verschiedenen Tischen sitzen.

Vorstellungen am Haupttisch

Die Vorstellung am Haupttisch beginnt mit dem Vorsitzenden oder dem präsidierenden Amtsträger, danach mit dem Rangniedrigsten in der Reihenfolge bis zum Ranghöchsten. Sollten Gatten/innen am Haupttisch sitzen, werden diese zusammen mit ihren Ehepartnern vorgestellt (z.B.: "Ehemaliger Internationaler Direktor Max Mustermann und Frau Mustermann"). Wenn die Ehefrau ein Lion ist, sollte sie mit ihrem Titel vorgestellt werden.

Flaggen und Nationalhymnen

Wenn Gäste aus dem Ausland an der Veranstaltung teilnehmen und Flaggen gehisst werden, sollte die des Gastes ebenfalls dabei sein. Das gleiche gilt für die Nationalhymne eines Würdenträgers.

Ordnungsruf und Vertagung

Die Veranstaltung wird in der Regel vom Präsidenten des Sponsorclubs, dem Beratenden Lion oder dem den Vorsitz führenden Amtsträger zur Ordnung gerufen und wird gewöhnlich vom Präsidenten des neuen Clubs vertagt.

Reisevorbereitungen

Die folgenden Tipps sollen den Aufenthalt Ihres Gastes noch angenehmer machen.

Vor dem Besuch

Informieren Sie Ihren Gast im Voraus über:

- Die Tagesordnung (machen Sie deutlich, an welchen Veranstaltungen Ihr Gast teilnehmen soll)
- Kleiderordnung (formell, leger, usw.) für jede Veranstaltung
- Wetterbedingungen
- Hintergrundinformationen (Newsletter, Berichte, laufende Projekte in der Gemeinde)
- Sprechen Sie offen und ehrlich mit Ihrem Gast
- Beachten Sie, dass Kosten vor Ort, wie beispielsweise für Touren, Ausflüge, Führungen und Golf, vom Gastgeber übernommen werden.
- Bereiten Sie Hintergrundinformationen über die Teilnehmer vor, wenn Ihr Gast Auszeichnungen während der Veranstaltung verleihen soll

Den Gast in Empfang nehmen

Bei Anreisen mit dem Flugzeug:

- Der Gründungsfeier-Beauftragte sollte zum Empfangskomitee gehören
- Verabreden Sie einen Treffpunkt mit Ihrem Gast
- Tragen Sie ein auffälliges Erkennungszeichen (einen Lions-Blazer und/oder das Lions-Namensschild)
- Sorgen Sie dafür, dass Ihr Gast sein Gepäck nicht allein tragen muss
- Kommen Sie mit einem PKW, der groß genug ist, um Ihren Gast und sein Gepäck unterzubringen. Oftmals reist ein offizieller Gast nicht von zu Hause, sondern von einer anderen Veranstaltung an und hat dadurch extra Gepäckstücke. Es empfiehlt sich, einen Zweitwagen zur Verfügung zu haben.

Bei Anreisen mit dem PKW:

- Schicken Sie Ihrem Gast eine ausführliche Wegbeschreibung mit Skizze

Den Aufenthalt angenehm gestalten

- Bestätigen Sie die Zimmerreservierung vor Ankunft Ihres Gastes
- Bereiten Sie ein Willkommenspaket vor, das die endgültige Tagesordnung, Informationen über die Gegend sowie eine Liste mit Zimmer- und Rufnummern verantwortlicher Lions enthält.
- Begleiten Sie Ihren Gast auf sein Zimmer, vereinbaren Sie, wann er abgeholt wird und weisen Sie nochmals auf die Kleiderordnung hin.
- Geben Sie Ihrem Gast Zeit zum Eingewöhnen

Abreise

- Bereiten Sie die Abreise mit der gleichen Sorgfalt vor wie die Anreise.
- Helfen Sie Ihrem Gast beim Auschecken und mit dem Gepäck
- Begleiten Sie ihn vom Hotelzimmer bis zum Flughafen.
- Erkundigen Sie sich, ob der Flug pünktlich ist. Sollte es zu ernsthaften Verspätungen kommen, sorgen Sie für die nötige Beförderung und Hotelunterbringung.



Lions Clubs International

Membership and New Clubs Operations Department
Lions Clubs International
300 W 22nd St
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
E-mail: newclubs@lionsclubs.org
Phone: 630.203.3831
Fax: 630.706.1691

TK-26 GE 9/12