



Handbuch für Zonenleiter

Deutsch

Lions Clubs International Ziele

Gemeinnützige Clubs **AUFZUBAUEN**, zu gründen und zu betreuen, die als Lions Clubs bekannt sein sollen.

Die Aktivitäten von Lions Clubs zu **KOORDINIEREN** und die Verwaltung zu vereinheitlichen.

Den Geist gegenseitiger Verständigung unter den Völkern der Welt zu **WECKEN** und zu fördern.

Die Grundsätze eines guten Staatswesens und guten Bürgersinns zu **FÖRDERN**.

Aktiv für die bürgerliche, kulturelle, soziale und allgemeine Entwicklung der Gesellschaft **EINZUTRETEN**.

Die Clubs in Freundschaft, Kameradschaft und gegenseitigem Verständnis zu **VERBINDEN**.

Ein Forum für die offene Diskussion aller Angelegenheiten von öffentlichem Interesse zu **BILDEN**, ohne jedoch politische Fragen parteiisch und religiöse Fragen intolerant zu behandeln.

Einsatzfreudige Mitmenschen zu bewegen, der Gemeinschaft zu **DIENEN**, ohne daraus persönlichen finanziellen Nutzen zu ziehen; Tatkraft und vorbildliche Haltung in den Bereichen des Handels, der Industrie, des Berufs sowie des öffentlichen und privaten Lebens zu entwickeln und zu fördern.

Lions Clubs International Leitbild

WELTWEIT FÜHREND im Bereich gemeinnütziger und humanitärer Hilfsdienste zu sein.

Lions Clubs International Die ethischen Grundsätze

Ich werde das Ansehen meines Berufsstandes in meinem persönlichen aktiven Handeln **FÖRDERN** und so beachten, dass ich mit Recht in dem Ruf stehe, etwas geleistet zu haben.

Ich will dabei **ERFOLGREICH** sein und mich um den mir zustehenden angemessenen Gewinn bemühen. Dieses Ziel werde ich jedoch nicht zu Lasten meiner Selbstachtung durch Wahrnehmen eines unlauteren Vorteils oder fragwürdiger Handlungen anstreben.

Ich werde um des **EIGENEN VORTEILS WILLEN NICHT** die Existenz eines anderen gefährden. Meinen Geschäftspartnern gegenüber will ich loyal sein und mir selbst treu bleiben.

WANN IMMER ein Zweifel an der Korrektheit und moralischen Integrität meiner Einstellung oder meines Verhaltens gegenüber meinen Mitmenschen entsteht, werde ich mich selbstkritisch prüfen.

Ich betrachte **FREUNDSCHAFT** als Ziel, nicht als Mittel zum Zweck. Ich bin mir bewusst, dass wahre Freundschaft nicht erwiesener Dienste wegen besteht. Sie fordert nichts, nimmt jedoch Freundschaftsdienste im gleichen Geiste an, in dem sie geleistet wurden.

Ich werde mir **STETS** meiner Verpflichtungen als Staatsbürger gegenüber meinem Land und der Gesellschaft bewusst bleiben und in Wort und Tat loyal zu ihnen stehen. Im Rahmen meiner Möglichkeiten werde ich sie mit persönlichem Engagement und finanziellen Mitteln bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützen.

Ich werde meinen Mitmenschen **HELFFEN**, indem ich den Unglücklichen mit Trost, den Schwachen mit Tatkraft und den Bedürftigen mit meinen wirtschaftlichen Mitteln beistehe.

*Ich werde **BEHUTSAM SEIN** mit meiner Kritik
und freigebig mit meinem Lob, ich will mich
bemühen, aufzubauen und nicht zu verletzen.*

Lions Clubs International Missionserklärung

FREIWILLIGE DAZU BEFÄHIGEN, ihren Gemeinden zu dienen, humanitären Bedürfnissen entgegen zu kommen, Frieden zu fördern und durch Lions Clubs für internationale Verständigung zu werben.



INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG	2
VERANTWORTUNGEN EINES ZONENLEITERS	2
ZUSAMMENARBEIT MIT DEM DISTRIKTKABINETT	3
ZUSAMMENARBEIT MIT DEM GLOBAL MEMBERSHIP TEAM (GMT) und dem GLOBAL LEADERSHIP TEAM (GLT)	4
ZUSAMMENARBEIT MIT DEN CLUBS	5
BERATUNGSAUSSCHUSS DES DISTRIKT-GOVERNORS	7
UNTERSTÜTZUNG DER CLUBS, DIE PROBLEME HABEN	12
FÖRDERUNG GESUNDER CLUBS	17
ANERKENNUNG VON LEISTUNGEN	19
RESSOURCEN, DIE SIE ALS ZONENLEITER UNTERSTÜTZEN	19
AUSZEICHNUNGEN FÜR ZONENLEITER	21
DIE ORGANISATION DES INTERNATIONALEN HAUPTSITZES	21

EINLEITUNG

Der Distrikt-Governor erkennt Ihre Führungskompetenzen. Als Zonenleiter unterstützen Sie wertvolle Clubs in Ihrer Zone. Sie sorgen dafür, dass die Clubs sowohl die Bedürfnisse ihrer Mitglieder als auch die ihrer Gemeinden erfüllen, ihre Tätigkeiten im Rahmen der Satzung und Richtlinien der Vereinigung ausüben, sich der durch den Distrikt geleisteten Unterstützung bewusst sind und Exzellenz und fortdauerndes Wachstum anstreben.

Als Zonenleiter sind Sie Mitglied des Distrikt-Führungskräfte-Teams, einschließlich des GMT-D und GLT-D. Sie sind eine wichtige Verbindungsperson zwischen den Clubs in der Zone und dem Distrikt. Sie motivieren, beraten Clubs, kommunizieren mit ihnen und fördern Programme und Aktivitäten im Distrikt. Sie halten das Distrikt-Führungskräfte-Team auch über die Aktivitäten der Clubs informiert und teilen etwaige Belange und Herausforderungen der Clubs.

VERANTWORTUNGEN EINES ZONENLEITERS

Als Zonenleiter sind Sie der administrative Amtsträger der Zone. Sie unterstehen dem Distrikt-Governor und dem Regionsleiter (falls zutreffend). Ihre Hauptverantwortungen bestehen darin:

- Die Clubentwicklung in Ihrer Zone zu unterstützen
- Die Ziele der Vereinigung zu fördern
- Als Vorsitzender des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses der Zone zu dienen und die Sitzungen dieses Ausschusses einzuberufen
- In Abstimmung mit dem Distrikt-GMT-Koordinator eine aktive Rolle bei der Mitgliedschaftsentwicklung zu übernehmen, u.a. beim Clubaufbau
- In Abstimmung mit dem Distrikt-GLT-Koordinator eine aktive Rolle bei der Unterstützung von Führungskräfteinitiativen zu übernehmen, indem Lions über Gelegenheiten zur Führungskräfteweiterbildung innerhalb der Zone, des Distrikts oder Multidistrikts informiert werden
- Sonstige Aufgaben und Handlungen, wie vom Internationalen Vorstand durch die Distrikt-Amtsträgerhandbücher oder andere Direktiven, vorgeschrieben, wahrzunehmen

Weitere Verantwortungen bestehen darin:

- Die Gesundheit und den Status der Club in der Zone zu überwachen
- Clubs im Status Quo bzw. finanziell suspendierten Clubs zu helfen, vollberechtigten Status wiederzuerlangen
- Jeden Club in der Zone zu besuchen und dem Regionsleiter oder den Vize-Distrikt-Governors und dem Governor, falls es keinen Regionsleiter gibt, eine Zusammenfassung dieser Besuche zu geben
- Über die Aktivitäten aller Clubs der Zone Bescheid zu wissen

- Allen Clubs in der Zone, vor allem Status-Quo-Clubs, finanziell suspendierten Clubs, jungen Clubs und Clubs mit „Ausweisung als Prioritätsclub“ mit Vorschlägen und Umsetzung gezielter Methoden zu helfen
- Die Initiativen für Clubqualität, Ihr Club auf Ihre Art und Konzept für einen stärkeren Club unter den Clubs der Zone zu fördern und mit dem Distrikt-GMT-, dem Distrikt-GLT-Koordinator und dem Distrikt-Governor-Team zusammenzuarbeiten, um die entsprechenden Programme innerhalb der Zone zu implementieren
- Den Ideenaustausch über Programme, Projekte, Aktivitäten und Spendenaktionen unter den Clubs in der Zone anzuregen
- Programme auf Distrikt-, Multidistrikt- und internationaler Ebene unter den Clubs der Zone zu fördern
- Sicherzustellen, dass jeder Club in der Zone seine Tätigkeiten gemäß der Satzung und den Zusatzbestimmungen ausübt
- Clubs zur Teilnahme an der Internationalen Convention, den Multidistrikt- und Distriktversammlungen anzuregen;
- Harmonisch mit dem Distriktkabinett zusammenzuarbeiten
- An allen regelmäßig geplanten Versammlungen des Distrikts teilzunehmen

Weitere Informationen können Sie den Online-Schulungsmodulen für antretende Zonenleiter, die sich im Ressourcenzentrum für Führungskräfte auf der LCI-Website befinden, entnehmen.

ZUSAMMENARBEIT MIT DEM DISTRIKTKABINETT

Als Zonenleiter besteht Ihre Rolle bei der Zusammenarbeit mit Ihrem Distriktkabinett darin:

- Die Fortschritte der Clubs der Zone in wichtigen Bereichen, auf welche bei den Sitzungen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses eingegangen wurde, zu melden
- Die Distrikt-Führungskräfte um Anleitung bei der Unterstützung der Clubs zu bitten
- Mit Ihren Clubs über Anlässe und Gelegenheiten zu kommunizieren

Das Distriktkabinett, welches viermal im Jahr zusammentrifft, unterstützt den Distrikt-Governor bei der Ausarbeitung administrativer Pläne, die sich auf den Erfolg der Clubs im Distrikt auswirken. Zu den Kabinettsmitgliedern zählen:

- Distrikt-Governor
- Letztjähriger Distrikt-Governor
- Erster Vize-Distrikt-Governor
- Zweiter Vize-Distrikt-Governor
- Regionsleiter (sofern dieses Amt im Amtsjahr des Distrikt-Governors besetzt wird)
- Zonenleiter
- Kabinettssekretär und Kabinettschatzmeister (oder Kabinettssekretär/-schatzmeister).
- Andere Lionsmitglieder, wie durch die Satzung und Zusatzbestimmungen des Distrikts bzw. Multidistrikts festgelegt

Der erste und zweite Vize-Distrikt-Governor sind wichtige Mitglieder des Distrikt-Führungskräfte-Teams. Gemeinsam sollten der Zonenleiter und die Vize-Distrikt-Governor:

- Clubs im Distrikt ausfindig machen, die Anregungen zur Verbesserung ihrer kommunalen Hilfsaktivitäten, Mitgliederorientierung, Mitgliedschaftserhaltung oder Anwerbemethoden und täglichen Geschäftsabläufe benötigen
- Gelegenheiten für Führungskräfteentwicklung auf Club- und Distriktebene fördern
- Berichte über die Clubs in der Zone verfassen und beim Distrikt-Governor, anderen Distriktamtsträgern und, falls gefordert, bei den Distrikt-GMT- und -GLT-Koordinatoren einreichen

*Die Position des Regionsleiters ist optional. Dieser Vorsitzende überwacht die Zonen in der Region. Regions- und Zonenleiter arbeiten zusammen, um das Wachstum und den Erfolg der Clubs in der Zone sicherzustellen. Gemeinsam überwachen und besprechen sie:

- Die von jedem Club in der Zone durchgeführten Hilfsprojekte
- Mitgliedschaftswachstum und Orientierungsbemühungen jedes Clubs in der Zone
- Die internen und externen Kommunikationspraktiken jedes Clubs in der Zone
- Den Status jedes Clubs und Möglichkeiten zur Stärkung rückläufiger Clubs
- Die administrativen und finanziellen Praktiken der Clubs

Der Kabinettssekretär/-schatzmeister bzw. der Kabinettssekretär und Kabinettschatzmeister ist/sind für Buchführung und Finanzen des Distrikts verantwortlich. Der Kabinettssekretär fungiert oft als die Hauptkommunikationsperson zwischen dem Distrikt-Governor und allen Kabinettsmitgliedern, u.a. den Zonenleitern. Der Zonenleiter sollte beim Kabinettssekretär nachhaken, ob es irgendwelche Kommunikationen von Distriktamtsträgern und Vorsitzenden gibt, die beim Zonentreffen an die Clubs weitergegeben werden sollen.

Die Vorsitzenden des Distrikt-Ausschusses arbeiten mit dem Governor, den Kabinettsmitgliedern und den Distrikt-GMT- und -GLT-Koordinatoren zusammen, um den Clubs Informationen bereitzustellen, Programme auf Distrikt- und internationaler Ebene zu fördern und Clubs in der Zone zu Folgendem anzuregen:

- Bürgerschaftsübernahme für einen neuen Club
- Durchführung einer Mitgliederorientierung für neue und bestehende Mitglieder
- Umsetzung eines Plans für Mitgliedschaftsanwerbung oder -wachstum
- Erhaltung bestehender Mitglieder
- Einbeziehung der Mitglieder in die Aktivitäten Ihres Clubs
- Wirksame Bekanntmachung ihrer Aktivitäten in der Gemeinde
- Förderung gegenwärtiger und künftiger Führungskräfte in ihren Clubs
- Nutzung der Online-Materialien für Führungskräfteentwicklung

ZUSAMMENARBEIT MIT DEM GLOBAL MEMBERSHIP TEAM (GMT) und dem GLOBAL LEADERSHIP TEAM (GLT)

Das Global Membership Team (GMT) und das Global Leadership Team (GLT) tragen durch parallele, voneinander abhängige Zusammenarbeit zur Erweiterung des Mitgliedschaftswachstums und der Optimierung der Führungskräfteweiterbildung bei. Das GMT ist für die Erweiterung des Mitgliedschaftswachstums, den Clubaufbau und die Maximierung des Cluberfolgs verantwortlich. Das GLT bemüht sich um die Auswahl und Förderung effektiver Führungskräfte durch aktive Schulungs- und Führungskräfteweiterbildungsinitiativen.

GMT wie auch GLT arbeiten mit dem Distrikt-Führungskräfte team auf Distriktebene zusammen. Die vereinten Bemühungen des GMT, GLT, sowie der Multidistrikt- und Distrikt-Führungskräfte legen den Schwerpunkt wirksam auf regionales Wachstum und den Entwicklungsbedarf, während sie unsere Mitgliederbasis aufbauen und die Existenzfähigkeit der Clubs sowie die Qualität unserer Führungskräfte auf allen Ebenen der Vereinigung verbessern.

Die Struktur von GMT und GLT auf Distriktebene

Jeder Unterdistrikt hat ein GMT und ein GLT, das jeweils aus einem GMT-D- oder GLT-D-Koordinator und dem Distrikt-Governor team, den Regionsleitern (wo zutreffend) und den Zonenleitern besteht, wobei der erste Vize-Distrikt-Governor als primärer GMT-Ansprechpartner für das Distrikt-Governor team und der zweite Vize-Distrikt-Governor als primärer GLT-Ansprechpartner für das Distrikt-Governor team dient. Weitere qualifizierte Lionsmitglieder können bei Bedarf mit aufgenommen werden. Das Distrikt-GMT und das Distrikt-GLT arbeiten eng zusammen. Informationen bezüglich der spezifischen Zusammensetzung des Distrikt-GMTs werden im Kapitel X (Clubaufbau), Absatz K der Vorstandsdirektiven näher erläutert.

Als Mitglied des Distrikt-**GMTs** werden Sie eng mit dem Multidistrikt und den Distrikt-Führungskräften an folgenden Aufgaben zusammenarbeiten, um:

- Den Clubs die Nutzung von Mitgliedschaftsressourcen zu empfehlen
- Unter ausgewählten Clubs die Teilnahme an der Initiative für Clubqualität (CEP) zu fördern
- Sicherzustellen, dass die Clubbeauftragten für Mitgliedschaft ihre Rolle und ihre Aufgaben kennen
- Gemeinden für die Gründung neuer Clubs auszuwählen
- Die Beteiligung der Mitglieder an neuen oder bestehenden Hilfsprojekten zu fördern
- Clubs dazu anregen, einen Plan für Mitgliedschaftswachstum umzusetzen und ihre Aktivitäten in der Gemeinde zu fördern
- Den Mitgliedern des Distrikt-GMTs den Bedarf an Mitgliedschaftsentwicklung sowie erfolgreiche Strategien mitzuteilen

Als aktives Mitglied des **Distrikt-GLTs** gehören zu Ihren Aufgaben u.a.:

- Potenzielle Führungskräfte auf Clubebene auszuwählen

- Gelegenheiten für Schulung und Führungskräfteweiterbildung bekanntzumachen und die Teilnahme daran zu fördern
- Neue Führungskräfte dazu anregen, Führungsaufgaben zu übernehmen
- Mit dem Distrikt-GLT zusammenzuarbeiten, um sicherzustellen, dass die Schulung der Clubamtsträger effektiv durchgeführt wird
- Den Mitgliedern des Distrikt-GLTs den Schulungs- und Weiterbildungsbedarf mitzuteilen

Als Zonenleiter ist Ihr Engagement eine wichtige Komponente für den Erfolg und das Wachstum des Clubs, für die Zufriedenheit der einzelnen Mitglieder und für die Auswahl und Weiterbildung neuer Führungskräfte.

ZUSAMMENARBEIT MIT DEN CLUBS

Die Zonenleiter sollten die Clubs in der Zone über Veranstaltungen und Schulungsangebote auf Zonen-, Distrikt-, Multidistrikt- und internationaler Ebene informiert halten, da eine frühzeitige Bekanntmachung solcher Veranstaltungen zu guter Beteiligung führt. Kommunikation mit den Clubs lässt sich erzielen durch:

- Herausgabe eines monatlichen Veranstaltungskalenders
- Bereitstellung eines Veranstaltungskalenders bei jeder Sitzung des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses
- Angabe wichtiger Daten im Distrikt-Newsletter
- Sendung elektronischer Terminhinweise an Clubamtsträger
- Anwendung anderer Kommunikationsarten, die sich als wirksam erwiesen haben

Zu den Veranstaltungen und Schulungsangeboten auf Zonen-, Distrikt-, Multidistrikt- und internationaler Ebene zählen u.a.:

- Ein Clubbesuch des Zonenleiters und Distrikt-Governors
- Sitzungen des Beratungsausschusses des Distrikt-Governors
- Distrikt-, Multidistriktversammlungen und Internationale Conventions
- Orientierung für Clubamtsträger
- Führungskräfte-seminare
- Andere Sonderveranstaltungen, an denen Clubs teilnehmen sollten

Das umgehende und effektive Eingehen auf die Fragen und Belange des Clubs ist eine wichtige Komponente für gute Kommunikation mit Clubs. Zonenleiter werden beim Eingehen auf die Belange eines Clubs oft zum Motivator oder Berater.

BERATUNGSAUSSCHUSS DES DISTRIKT-GOVERNORS

Der Zonenleiter, die Clubpräsidenten und Clubsekretäre der Clubs in der Zone bilden den Beratungsausschuss des Distrikt-Governors. Der Zonenleiter ist der Ausschussvorsitzende. Dieser Ausschuss berät den Zonenleiter über Angelegenheiten innerhalb der Zone und gibt Empfehlungen zu Angelegenheiten, die alle Clubs im Distrikt betreffen. Der Zonenleiter gibt seine Empfehlungen dann an den Distrikt-Governor und das Distriktkabinett weiter. Der Vorstand tagt mindestens dreimal im Jahr. Gelegentlich könnte zur Ehrung amtierender oder ehemaliger Clubamtsträger eine vierte Tagung stattfinden. Sitzungen des Beratungsausschusses werden dem Distrikt-Governor anhand des [DA-ZCM-Formulars](#) gemeldet. Ein Beispielformular befindet sich am Ende dieses Handbuchs.

Die Ausschusssitzungen bieten dem Zonenleiter Gelegenheit, Einheit unter den Clubs in der Zone zu fördern und anzuregen. Die Clubs tauschen bei den Sitzungen ideen über Clubleitung und -management sowie über Projekte, Aktivitäten und Fundraising-Veranstaltungen aus.

Siehe das neue [„Muster für Treffen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses“](#) auf der Seite für Regions- und Zonenleiter auf der LCI-Website.

Die Aufgaben des Ausschusses bestehen darin:

- Sicherzustellen, dass jeder Club gemäß der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen ([LA-1](#)) und Richtlinien effektiv arbeitet und die Bedürfnisse seiner Mitglieder erfüllt
- Ideen bezüglich Hilfsaktivitäten auszutauschen, Mitgliedschaftswachstum, Führungskräfteweiterbildung und effektive Clubleitung zu inspirieren
- Die vom Distrikt, Multidistrikt und von LCI angebotenen Programme zu fördern
- Sicherzustellen, dass jeder Club Clubamtsträger einsetzt, neue Mitglieder einführt und die Leistungen der Mitglieder auf bedeutsame Weise anerkennt
- Clubs zur Teilnahme an Distrikt-, Multidistrikt-Versammlungen und internationalen Conventions anzuregen
- Treffen zwischen Clubs zu fördern und Clubs zur Teilnahme an Charter-Feiern und anderen Distriktanlässen anzuregen

PLANUNG ERFOLGREICHER SITZUNGEN DES BERATUNGSAUSSCHUSSES

Der neue Leitfaden „Muster für Treffen des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses“ bietet einen empfohlenen Schwerpunkt für jedes der drei im Laufe des Jahres abgehaltenen Zonentreffen.

Die folgende Checkliste kann einem Zonenleiter die Planung erfolgreicher Treffen erleichtern: Tipp – Nutzen Sie die im Leitfaden enthaltene Checkliste zur Vorbereitung der Treffen!

- Wählen Sie eine Uhrzeit für das Treffen aus, zu der die Mehrheit der Clubs vertreten sein können
- Senden Sie Ankündigungen der Treffen lange im Voraus
- Erstellen Sie eine Tagesordnung für jedes Treffen und bitten Sie jemanden, Protokoll zu führen
- Geben Sie allen Teilnehmern Namensschilder
- Regen Sie die Teilnehmer an, ihre Gedanken und Ideen auszutauschen
- Schicken Sie allen Clubpräsidenten das Sitzungsprotokoll und regen Sie sie an, die Informationen mit ihren Clubmitgliedern auszutauschen

Erstes Treffen des Beratungsausschusses - Schwerpunkt auf Hilfsdienste

- Das Motto des internationalen Präsidenten
- Ideenaustausch zu Clubprojekten
- Verfahren zur Ermittlung neuer Hilfsprojekte
 - Analyse der Gemeindebedürfnisse
 - Erfolgreiche Projekte planen
 - Planung von Hilfsprojekten für Ihren Lions Club
 - Bereitstellung kommunaler Hilfsdienste
- Offene Diskussion über Clubherausforderungen und -erfolge
- Hilfsmittel zur Leitung von Clubplanung und -management

Regen Sie den Club zur Meldung seiner Hilfsaktivitäten an

Mit das Beste daran, Lionsmitglied zu sein, ist es, sowohl unseren Gemeinden vor Ort zu helfen, als auch weltweit humanitäre Bedürfnisse zu erfüllen. Clubsekretäre werden gebeten, die Hilfsaktivitäten des Clubs zu melden, sobald sie stattfinden. Das Melden von Hilfsaktivitäten hilft uns, den Wirkungsbereich unserer Hilfsdienste zu messen, es hilft unseren Führungskräften auf Distrikt-, Multidistrikt- und internationaler Ebene, die Bedürfnisse und Interessen der lokalen Clubs zu verstehen, und es hilft, Lionsfreunde mit unseren Erfolgsgeschichten zu inspirieren und einsehbare Akten der Projekte des Jahres bereitzustellen.

Hilfsaktivitäten können während des Jahres und bis zum 15. Juli des nächsten Geschäftsjahres gemeldet werden. Die von den Clubs gemeldeten Hilfsaktivitäten stehen online bis zu 2 Jahren nach dem Jahr, in dem sie stattfanden, zur Verfügung.

MyLCI wird zur Meldung von Hilfsaktivitäten genutzt. Clubpräsidenten und -sekretäre sind in der Lage, Informationen zu Hilfsdiensten einzureichen und zu aktualisieren und alle Clubamtsträger mit Zugang zu MyLCI können die Hilfsaktivitätenberichte einsehen. Nach Einreichung können die Hilfsaktivitäteninformationen sofort von den Distriktamtsträgern und -beauftragten eingesehen werden.

Zweites Treffen des Beratungsausschusses - Schwerpunkt auf Mitgliedschaft

- Motto des Internationalen Präsidenten in Bezug auf Mitgliederanwerbung
- Strategien und Ressourcen zur Erhöhung der Mitgliedschaft
 - Fragen Sie einfach: Leitfaden zur Anwerbung neuer Mitglieder
 - Leitfaden zur Mitgliederzufriedenheit

- Orientierung für neue Mitglieder
- Aufgaben der Paten neuer Mitglieder
- Einführungsfeiern für neue Mitglieder
- Potenzielle Gemeinden, in denen neue Clubs organisiert werden können
- GMT
- Offene Diskussion über Clubherausforderungen und -erfolge
- Club-Excellence-Auszeichnung

Regen Sie Clubs an, die Mitgliedschaft monatlich zu melden

Alle Lions Clubs werden gebeten, sämtliche Änderungen ihrer Mitgliederdaten monatlich zu melden. Selbst wenn es keine Änderungen bei den Mitgliederdaten gibt, sollen die Clubs „Keine Änderungen in diesem Monat“ (No Changes for the Month) melden. Monatliche Berichterstattung gewährleistet korrekte Rechnungsstellung, Zusendung des Magazins und diverser Korrespondenz, Auszeichnungskriterien und sonstige Vorteile.

Clubpräsidenten und -sekretäre können ihre monatlichen Mitgliedschaftsänderungen mit Hilfe der MyLCI-Website einreichen. Mitgliedschaftsänderungen, die über MyLCI gemeldet wurden, werden sofort eingetragen und können vom LCI-Hauptsitz, von den Distrikt- und Multidistriktamtsträgern und -beauftragten eingesehen werden. Der aktuelle Berichtsmonat ist während des ganzen Monats offen zur Einreichung von Berichten - vom ersten bis zum letzten Tag des laufenden Monats. Wenn „Keine Änderungen in diesem Monat“ (No Changes for the Month) ausgewählt wurde, können nachfolgend noch weitere Einträge für diesen Monat vorgenommen werden. Zusammengehörige Berichte werden entsprechend aktualisiert. Der Berichtsmonat endet am letzten Kalendertag eines jeden Monats um Mitternacht Central Standard Time (CST/Ortszeit Chicago).

Clubpräsidenten und -sekretäre können ihre monatlichen Mitgliedschaftsänderungen auch mit dem MMR Formular (C-23-A) einreichen. Mitgliedschaftsberichtsformulare, die bis zum 20. Kalendertag des jeweiligen Monats eingehen (z.B. 20. Juli, 20. August), werden in demselben Monat eingegeben. Die Papierversion des Formulars kann auch von der LCI-Website der Vereinigung heruntergeladen werden. Geben Sie hierfür „Monatliche Mitgliedschaftsberichte“ oder C-23-A in das Suchfeld ein.

Die Papierversion der MMR-Formulare kann per Post, per Fax oder per E-Mail an das Member Service Center unter der nachstehenden Adresse eingereicht werden.

Member Service Center
 LCI-Hauptsitz, 300 W. 22nd Street, Oak Brook Illinois, 60523 USA
 Tel: +1 (630)-468-3830
 Fax: +1 (630)-571-1687
 E-Mail MemberServiceCenter@lionsclubs.org

Hinweis: Im Feld „Meine Aufgaben“ auf der MyLCI-Homepage wird ein Link angezeigt, mit dem Sie für Ihr Gebiet diejenigen Clubs anzeigen können, die ihre monatliche Mitgliedschaft nicht gemeldet haben.

Dritte Sitzung des Beratungsausschusses - Schwerpunkt auf Führungskräfteweiterbildung

- Fortschreiten mit der Wahl und Amtseinsetzung künftiger Führungskräfte
 - Auswahl potenzieller Club-Führungskräfte
 - Einrichtung eines Nominierungsausschusses für Clubamtsträger
 - Beste Verfahrensweisen bei Wahlen
 - Planung einer Veranstaltung zur Amtseinsetzung von Clubamtsträgern
 - Durchführung einer jährlichen Rechnungsprüfung der Clubfinanzen
 - Bestellung der am Jahresende zu verleihenden Clubauszeichnungen
 - Meldung der Clubamtsträger für das nächste Jahr
 - Planung einer Clubamtsträger-Orientierung
- Hervorhebung der Ressourcen für Führungskräfteunterstützung und -weiterbildung
 - Online-Kurse des Lions-Lernzentrums
 - Schulungen für Clubamtsträger
 - Lions-Mentoring-Programm
 - Webinare
 - Podcasts und Online-Leadership-Newsletters
 - GLT
- Werbung für die Distrikt- und Multidistriktversammlungen
- Offene Diskussion über Clubherausforderungen und -erfolge
- Besprechung des Antrags und der Kriterien für den Erwerb der Club-Excellence-Auszeichnung mit den Clubamtsträgern

Regen Sie Clubs an, die Amtsträger für das nächste Geschäftsjahr zu melden

Jedes Jahr nach den Wahlen der neuen Clubamtsträger werden die Clubs gebeten, dem internationalen Hauptsitz ihre neuen Amtsträger melden. Nach Meldung der neuen Amtsträger werden diese Korrespondenz und den entsprechenden Zugang zu MyLCI und anderen Ressourcen erhalten. Wir bitten jeden Club, seine neu gewählten oder wiedergewählten Amtsträger bis zum 15. Mai jeden Jahres an den internationalen Hauptsitz zu melden.

Clubpräsidenten und -sekretäre können die Informationen bezüglich ihrer neuen Amtsträger mit Hilfe der MyLCI-Website melden. Amtsträger, die über MyLCI gemeldet wurden, können sofort im LCI-Hauptsitz und von Multidistrikt- und Distriktamtsträgern und Beauftragten eingesehen werden.

Clubpräsidenten und -sekretäre können die Informationen bezüglich ihrer neuen Amtsträger und/oder Änderungen auch mit der Papierversion des Meldeformulars für Clubamtsträger (PU101) melden. Das Formular PU101 in Papierversion kann auch von der LCI-Website heruntergeladen werden. Geben Sie hierfür „Club Officer Reporting Form“ (Meldeformular für Clubamtsträger) oder PU101 in das Suchfeld ein. Die Papierversion der Clubamtsträger-Meldeformulare kann per Post, per Fax oder per E-Mail an das Member Service Center unter der unten genannten Adresse eingereicht werden.

Member Service Center
LCI-Hauptsitz, 300 W. 22nd Street, Oak Brook Illinois, 60523, USA
Tel: +1 630-468-3830
Fax: +1 630-571-1687
E-Mail MemberServiceCenter@lionsclubs.org

Hinweis: Im Feld „Meine Aufgaben“ auf der MyLCI-Homepage wird ein Link angezeigt, mit dem man für Ihr Gebiet diejenigen Clubs anzeigen kann, die ihre monatliche Mitgliedschaft nicht gemeldet haben.

Nach jedem Clubtreffen

- Bitten Sie Ihre Clubamtsträger, das im Leitfaden enthaltene Arbeitsblatt zur Bewertung des Treffens auszufüllen
- Füllen Sie das Sitzungsprotokoll des Distrikt-Governor-Beratungsausschusses (Formular [DA-ZCM](#)) aus und schicken Sie es an:
 - Distrikt-Governor
 - GMT-D/GLT-D
 - Regionsleiter
 - LCI – Eurafrican@lionsclubs.org

Clubbesuche

Ermitteln Sie die spezifischen Bedürfnisse jedes Clubs, indem Sie die Clubs in der Zone mindestens einmal im Jahr besuchen. Hören Sie sich die Belange der Mitglieder aufmerksam an und geben Sie konstruktive Ratschläge. Dokumentieren Sie Ihre Ermittlungen und die den Clubs gegebenen Ratschläge, um den Fortschritte jedes Clubs zu bewerten.

Die Eigenschaften und Verhaltensweisen von existenzfähigen und von rückläufigen Clubs unterscheiden sich deutlich. Existenzfähige Clubs:

- sind gut organisiert;
- treffen sich regelmäßig;
- haben enthusiastische Mitglieder und sind stolz auf ihren Club;
- haben einen kontinuierlichen Mitgliederzuwachs;
- binden ihre Mitglieder in Aktivitäten ein, die Bedeutung für sie haben;
- sponsern zahlreiche Hilfsprojekte, die die Bedürfnisse der Gemeinde decken;
- führen erfolgreiche Spendenaktionen durch;
- pflegen ein solides PR-Programm in der Gemeinde;
- involvieren und ermutigen Mitglieder, die Interesse daran haben, Führungskräfte zu werden;
- zahlen ihre Gebühren pünktlich und haben selten überfällige Konten;
- reichen die monatlichen Mitgliedschaftsberichte zeitgerecht ein.

Sprechen Sie bei Ihrem Besuch mit den Clubs über verfügbare Ressourcen zur Erhöhung der Mitgliederzahlen und Weiterbildung von Führungskräften und erkennen Sie die Leistungen der Clubs an. Seien Sie darauf vorbereitet, bei den Clubbesuchen als Motivator, Berater und Kommunikator zu fungieren.

Als **Motivator** erfüllt ein Zonenleiter folgende Funktionen:

- Erkennt die erfolgreichen kommunalen Hilfsprojekte und PR-Veranstaltungen des Clubs an
- Regt die Clubmitglieder zu Teamgeist und Eintracht an
- Erläutert die Wichtigkeit von Respekt und Zusammenarbeit mit anderen Clubmitgliedern
- Ermutigt Mitglieder zur Teilnahme an Distriktveranstaltungen, Konferenzen und Schulung
- Ermutigt Mitglieder zur Annahme von Führungsverantwortungen

Als **Berater** erfüllt ein Zonenleiter folgende Funktionen:

- Bietet den Clubs Leitung und Unterstützung an
- Informiert Clubs über die von der Vereinigung und der Gemeinde erhältlichen Ressourcen
- Hört sich die Belange der Clubs an
- Bietet potenzielle Lösungen für Missverständnisse und Probleme in Clubs an
- Betreut Status-Quo- und finanziell suspendierte Clubs
- Bietet Clubs, die Schwierigkeiten haben, Hilfestellung an
- Ermutigt starke, erfolgreiche Clubs höhere Ziele zu setzen

Als **Kommunikator** hat ein Zonenleiter folgende Funktionen:

- Informiert Clubs über Distrikt- und Multidistrikt-Veranstaltungen und Schulungsangebote
- Gibt Empfehlungen dazu, wie Clubs an Distriktveranstaltungen teilnehmen können
- Meldet den Distriktamtsträgern die Aktivitäten des Clubs
- Fördert die Ziele der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs

UNTERSTÜTZUNG DER CLUBS, DIE PROBLEME HABEN

Als Zonenleiter können Sie mit dem Distrikt-Führungskräfte team zusammenarbeiten, um das allgemeine Wohlergehen der Lions Clubs in der Zone zu überwachen. Sie werden eventuell gebeten, Clubs Hilfestellung zu leisten, um deren Versetzung in den Status Quo zu vermeiden oder um Ihre Beobachtungen bezüglich des Verhaltens von Clubs, die der Distrikt-Governor für die Versetzung in den Status Quo empfohlen hat, abzugeben. Sie werden Status-Quo-Clubs auch direkte Unterstützung bieten, damit sie reaktiviert werden und wieder vollberechtigten Status erlangen können.

Clubs, die Probleme haben, fallen in vier Kategorien: Status Quo, Clubs mit „Ausweisung als Prioritätsclub“, mit geschütztem Status und finanzieller Suspendierung. Die Richtlinie für den jeweiligen Status ist nachstehend angemerkt. Diese Stati sind auch im monatlichen Bericht zum Zustand des Clubs angeführt.

Clubs im Status Quo

Der Status Quo ist die vorübergehende Suspendierung der Charter, Rechte, Privilegien und Verpflichtungen eines Lions Clubs. Der Executive Administrator, sowie die von ihm bestimmten Hauptabteilungen, haben, im Auftrag des Internationalen Vorstands handelnd, die Befugnis, einen Lions Club in den Status Quo zu versetzen oder aus dem Status Quo zu entlassen. Das Ziel des Status Quo ist es, die Aktivitäten des Clubs, der seine Verpflichtungen eines gegründeten Clubs nicht erfüllt, zu stoppen, bis der Grund für die Versetzung in den Status Quo behoben oder der Club aufgelöst ist.

Lions Clubs können in die folgenden Status-Quo-Kategorien versetzt werden:

- Die Ziele der Vereinigung wurden nicht erfüllt, oder das Verhalten war für einen Lions Club unziemlich, wie zum Beispiel, jedoch nicht darauf beschränkt, ungelöste Streitigkeiten im Club oder Verwicklung in Gerichtsprozesse
- Nichterfüllung von Verpflichtungen eines gegründeten Lions Clubs, wie zum Beispiel, jedoch nicht darauf beschränkt, Versäumnis regelmäßige Clubtreffen abzuhalten oder die monatlichen Mitgliedschaftsberichte seit mindestens drei aufeinanderfolgenden Monaten einzureichen;
- Der Club existiert nicht oder ist fiktiv
- Der Club hat um Auflösung oder Zusammenschluss mit einem anderen Club gebeten.

Zusätzlich zu den genannten Gründen für das Versetzen eines Clubs in den Status Quo können Distrikt-Governors auch beantragen, dass ein Club wegen des Versäumnisses, seine Pflichten als Lions Club zu erfüllen, in den Status Quo versetzt wird. Diese Anträge erfordern die Zustimmung des ersten Vize-Distrikt-Governors und des Zonenleiters. Die Nichteinhaltung der internationalen Satzung und Zusatzbestimmungen bzw. Vorstandsdirektiven durch den Club sowie die vom DG-Team diesbezüglich ergriffenen Maßnahmen, um eine Einhaltung zu fördern, müssen ausreichend dokumentiert und zusammen mit dem Antrag eingereicht werden. Anträge müssen mindestens 90 Tage vor der Distrikt- und/oder Multidistriktversammlung eingegangen sein. Der Club wird nach Erhalt des ausreichenden Nachweises, dass der Club die internationale Satzung und Zusatzbestimmungen nicht erfüllt, in den Status Quo versetzt.

- a. Wenn der Club sich im Status Quo befindet, kann er Folgendes nicht tun:
 1. Hilfsprojekte durchführen;
 2. Spendenaktionen durchführen;
 3. an Distrikt-, Multidistrikt- oder internationalen Veranstaltungen oder Seminaren teilnehmen;
 4. an Wahlverfahren außerhalb des Clubs teilnehmen;
 5. einen Kandidaten für ein Distrikt-, Multidistrikt oder internationales Amt befürworten oder nominieren;
 6. den Monatlichen Mitgliedschaftsbericht und andere Berichtsformulare einreichen;
 7. einen Lions Club sponsern, oder einen Leo Club oder einen Lioness Club organisieren.

- b. Es sollte keine Mühe gescheut werden, um Status-Quo-Clubs zu unterstützen, bevor diese aufgelöst werden. Die folgenden Verfahren müssen befolgt werden, um Status-Quo-Clubs zu unterstützen:
 - 1. Das Distrikt-Governor-Team oder der Koordinierende Lion sollte unmittelbar damit beginnen, mit dem Club zusammenzuarbeiten, um diesen aus dem Status Quo zu entlassen. Das Distrikt-Governor-Team muss den Distrikt-Governor in Bezug auf den Fortschritt des Status-Quo-Clubs in der Zone auf dem Laufenden halten.
 - 2. Falls hilfreich, kann der Distrikt-Governor einen Zertifizierten Beratenden Lion ernennen, der dem Club hilft, wieder vollberechtigten Status zu erlangen. Der Zertifizierte Beratende Lion muss sowohl die Zustimmung des Clubs als auch des DG-Teams haben.
 - 3. Der Distrikt-Governor oder der Koordinierende Lion muss den Fortschritt beobachten und den LCI-Hauptsitz schriftlich über den Fortschritt oder die Empfehlung zur Auflösung des Clubs informieren.

- c. Damit ein Club, der sich im Status Quo befindet, seinen Status als vollberechtigter Lions Club wiedererlangen kann, muss der Club Folgendes tun:
 - 1. Die Ursache für die Versetzung in den Status Quo beheben.
 - 2. Alle ausstehenden Beträge auf den Distrikt-, Multidistrikt- und internationalen Konten begleichen.
 - 3. Einen ausgefüllten Reaktivierungsbericht einreichen, um Änderungen in der Mitgliedschaft bzw. unter den Führungskräften zu melden. (Der Reaktivierungsbericht ist auf der Website der Vereinigung erhältlich.)
 - 4. Die Empfehlung, einen Club aus dem Status Quo zu entlassen, soll zu jeder Jahreszeit möglich sein.
 - 5. Wenn der Club wieder in den aktiven Status versetzt ist, hat er die Möglichkeit, die Mitgliederliste und die Daten der Amtsträger zu aktualisieren.

- d. Auflösung: Clubs, die keine Verbesserung zeigen oder keinen adäquaten Versuch unternehmen, die Internationale Satzung und Zusatzbestimmungen oder die Vorstandsdirektiven innerhalb einer bestimmten Zeit zu erfüllen, werden dem Internationalen Vorstand vorgetragen, um zu entscheiden, ob der Club aufgelöst, im Status Quo verbleiben oder wieder Vollberechtigung erlangen oder in den aktiven Status versetzt werden soll.

Ausweisung als Prioritätsclub

Die Ausweisung als Prioritätsclub erlaubt es den Mitgliedern des Distrikt-Governor-Teams (dem Distrikt-Governor, dem Ersten Vize-Distrikt-Governor oder dem zweiten Vize-Distrikt-Governor) einem Club bis zu zwei zusätzliche Besuche abzustatten, deren Kosten aus dem bestehenden Budget des Distrikt-Governors erstattet werden. Diese Ausweisung ändert weder den Status des Clubs noch seine Rechte und Pflichten, sondern stärkt die Clubs, die zusätzliche Unterstützung benötigen.

Zu den Prioritätsclubs zählen automatisch alle Clubs, die im Verlauf der letzten 24 Monate gegründet wurden und Clubs, die sich im Status Quo befinden, finanziell suspendiert sind oder innerhalb der letzten 12 Monate aufgelöst wurden und reaktiviert werden könnten. Der Distrikt-Governor kann die Ausweisung als Prioritätsclub für fünf zusätzliche Clubs beantragen. Um für Clubs, die wie oben beschrieben, nicht neu gegründet, vor kurzem aufgelöst, in den Status Quo versetzt oder finanziell suspendiert wurden, die Ausweisung als Prioritätsclub zu beantragen, muss der Distrikt-Governor angeben, weshalb zusätzliche Unterstützung notwendig ist, einen Plan der notwendigen Wiederaufbauaktivitäten vorlegen und dem Club einen Beratenden Lion zuweisen. Der Plan muss vom Club, dem Distrikt-Governor und dem Ersten Vize-Distrikt-Governor genehmigt und dann bei der Hauptabteilung District and Club Administration eingereicht werden. Diese Clubs müssen weiterhin Gebühren zahlen und ihren Verpflichtungen als Lions Club nachkommen, um nicht zu riskieren, finanziell suspendiert und aufgelöst zu werden. Sollte innerhalb eines halben Jahres kein messbarer Fortschritt festgestellt werden, kann es sein, dass diese Clubs ihre Ausweisung als Prioritätsclubs verlieren. Wenn ein Club die zum Zeitpunkt der Gewährung der Ausweisung als Prioritätsclub vom Club gesetzten Ziele erreicht hat, wird dieser Club als erfolgreich eingestuft. Mehr als fünf weiteren Clubs kann mit Genehmigung des Distrikt- und Club-Service-Ausschusses die Ausweisung als Prioritätsclub verliehen werden.

Geschützter Status

1. Ein Lions Club kann in einen geschützten Status versetzt werden, wenn der Distrikt-Governor dies beantragt und das Land oder das Gebiet des Lions Clubs Folgendem ausgesetzt ist:
 - a. Krieg oder Aufruhr;
 - b. politische Unruhen;
 - c. Naturkatastrophen;
 - d. andere besondere Umstände, die einen Lions Club daran hindern, normal zu funktionieren.
2. Ein Lions Club muss zunächst für einen Zeitraum von 90 Tagen im geschützten Status verbleiben, zuzüglich weiterer Tage, falls gerechtfertigt.
3. Einem Lions Club im geschützten Status soll es beruhend auf den laut Vorstandsdirektiven definierten Funktionen eines Lions Clubs erlaubt sein, normal zu funktionieren, er soll jedoch von Folgendem befreit sein:
 - a. Zahlung von Distrikt-, Multidistrikt- und internationalen Gebühren;
 - b. Einsendung von Monatlichen Mitgliedschaftsberichten und anderen Berichtsformularen.

Der Club wird aus dem geschützten Status entlassen, wenn er wieder vollständig funktionsfähig ist, überfällige Distrikt-, Multidistrikt- und internationale Konten begleichen und einen Reaktivierungsbericht einreichen kann. Die Empfehlung, den geschützten Status eines Clubs aufzuheben, kann das ganze Jahr über ausgesprochen werden; in besonderen

Härtefällen kann der internationale Vorstand auf Antrag des Ausschusses für Distrikt- und Club-Service einen Teil der Gebühren erlassen.

Clubauflösung

Wenn ein Lions Club den Internationalen Hauptsitz benachrichtigt, dass er sich auflöst oder mit einem anderen Club zusammenschließt und der Distrikt-Governor dies unterstützt und andere Möglichkeiten nicht machbar erscheinen, wird die Charterurkunde des Clubs automatisch annulliert.

Die Auflösung eines Clubs kann innerhalb von 12 Monaten nach der Annullierung der Charter rückgängig gemacht werden, wenn die Ursachen für die ursprüngliche Clubauflösung beseitigt wurden. Alle vorherigen Beiträge müssen bezahlt werden. Der Distrikt-Governor oder der Koordinierende Lion muss einen Reaktivierungsbericht einreichen, um die Widerrufung der Charterauflösung zu beantragen. Mit der Bearbeitung von Reaktivierungsanträgen, die weniger als 90 Tage vor einer Distrikt- oder Multidistriktversammlung eingehen, kann eventuell bis zum Ende der Convention gewartet werden.

Finanzielle Suspendierung von Clubs

Clubs werden automatisch in die finanzielle Suspendierung versetzt, wenn die ausstehenden Beiträge seit mindestens 120 Tagen mindestens 20 US-Dollar pro Mitglied oder mindestens 1.000 US-Dollar betragen, und die Auflösung wird nach dem 28. des auf die Suspendierung folgenden Monats erfolgen, wenn die ausstehenden Beträge nicht in voller Höhe eingegangen sind.

Suspendierung bedeutet den vorübergehenden Entzug der Charterurkunde, der Rechte, Privilegien und Verpflichtungen eines Lions Clubs aufgrund nicht gezahlter Beträge.

Die Vereinigung benachrichtigt jeden Monat alle Distrikt-Governors darüber, welchen Clubs im Distrikt eine Suspendierung auferlegt wurde, bei welchen sie aufgehoben wurde bzw. welche Clubs aufgelöst wurden. Zonenleiter können einen unnötigen Entzug der Charterurkunde vermeiden, indem sie suspendierten Clubs raten, entweder überfällige Gebühren zu zahlen oder einen Ratenzahlungsplan mit der Hauptabteilung für Finanzen im Internationalen Hauptsitz zu vereinbaren.

Oftmals liegt eine Nichtbegleichung der Gebühren nicht nur am Geldmangel. Es gibt Fälle, in denen Clubamtsträger krank oder auf Geschäftsreise sind und eine rechtzeitige Zahlung versäumen. Die Gutschrift von Zahlungen kann sich auch durch den Nichterhalt von internationalen Bankauszügen verzögern. Was immer die Ursache sein mag, jeder Lions Club ist dafür verantwortlich, seine Gebühren pünktlich zu zahlen.

Eine der wichtigsten Aufgaben des Zonenleiters besteht darin sicherzustellen, dass die Konten aller Clubs der Zone das ganze Jahr über aktiven Status haben. Solche besonderen Anstrengungen des Zonenleiters können den Clubs der Zone und der Zone selbst helfen sowie das finanzielle Wohlbefinden der Vereinigung fördern. Hinweis: Über MyLCI kann der Zonenleiter den derzeitigen finanziellen Status jedes Clubs im Gebiet rasch einsehen.

(Wählen Sie „Clubs“ im Menü „Meine Zone“ aus. Klicken Sie auf der Seite „Clubs der Zone“ auf die zu einem beliebigen Club gehörende Kontoauszug-Schaltfläche.

Wenn ein Club eine Einzahlung auf ein LCI-Bankkonto vornimmt, muss eine Kopie des Einzahlungsbelegs per Fax oder E-Mail an accountsreceivable@lionsclubs.org geschickt werden, damit die Zahlung seinem Konto gutgeschrieben werden kann; geben Sie den Clubnamen, die Clubnummer, den gutzuschreibenden Betrag und den Zweck der Zahlung an.

Es ist wichtig, dass Clubs die von LCI erhaltenen finanziellen Auszüge regelmäßig überprüfen, um sich zu vergewissern, dass die von ihnen geleisteten Zahlungen eingegangen sind und ihrem Konto gutgeschrieben wurden. Auf diese Weise lässt sich die Wahrscheinlichkeit einer Suspendierung aufgrund von Problemen der korrekten Ausweisung von Zahlungen erheblich reduzieren. Clubamtssträger können Verzögerungen und Verbuchungsfehler vermeiden, indem sie ihren Clubauszug online über die MyLCI-Site ansehen und bezahlen. Er ist erhältlich unter www.lionsclubs.org.

FÖRDERUNG GESUNDER CLUBS

Die effektivsten Lions Clubs finden regelmäßig Möglichkeiten, die Auswirkung ihrer humanitären Dienstleistungen zu erweitern, Führungskräfte weiterzubilden und die Bedürfnisse und Erwartungen der Clubmitglieder zu erfüllen. Kurzum, sie sorgen dafür, dass sie für die Gemeinde und die Clubmitglieder fortdauernde Werte schaffen.

Als Zonenleiter haben Sie Gelegenheit, dieses Hilfsmittel auf Clubebene zu fördern. Machen Sie sich mit den folgenden Programmen vertraut und unterstützen Sie die Lionsmitglieder während des Prozesses.

Weitere Informationen finden Sie auf den Seiten [Zonen- und Regionsleiter](#) auf der LCI-Website

[IHR CLUB AUF IHRE ART](#) – Mit den Anregungen dieses Leitfadens können sich Clubs neu gestalten und ihre Clubtreffen an die Bedürfnisse der Mitglieder anpassen.

[KONZEPT FÜR EINEN STÄRKEREN CLUB](#) - Wie bei jedem lohnenden Projekt ist es für die Clubs wichtig, einen Plan oder ein „Konzept“ auszuarbeiten, um ihre Handlungen zu leiten. Das *Konzept für einen stärkeren Club* bietet einen Wegweiser für das Erreichen höherer Ebenen in Bezug auf die Gemeinde und Mitgliederzufriedenheit. Die drei einfachen Schritte bieten einen praktischen Ansatz zur Optimierung gut funktionierender Praktiken, zur allmählichen Abschaffung nicht mehr funktionierender Praktiken und zur Umsetzung neuer Initiativen. Wenn Clubs ein gut fundiertes *Konzept für einen stärkeren Club* erstellen, sich zu seiner Umsetzung verpflichten, den Plan regelmäßig überdenken und den Bedarf analysieren und die Maßnahmen verbessern, werden sie in der Lage sein, sowohl kurz- als auch langfristige Ziele zu erreichen.

INITIATIVE FÜR CLUBQUALITÄT (CEP) - Die [Initiative für Clubqualität \(CEP\)](#) ist ein Workshop-Programm, das der Verbesserung von Clubs gewidmet ist. Das CEP kann in einem von zwei Formaten durchgeführt werden: CEP Pro, welches von einem geschulten Moderator geleitet wird, oder CEP Lite, welches von einem Clubmitglied geleitet wird. Mit Hilfe eines vierstufigen Prozesses führt ein teilnehmender Club eine Bedürfnisanalyse der Gemeinde durch, füllt eine Umfrage zur Mitgliedschaftserfahrung aus, nutzt Ressourcen und erstellt Handlungspläne. Weitere Informationen finden Sie auf der LCI-Website.

Die **Einheitliche Fassung der Satzung und Zusatzbestimmungen für Lions Club (LA-2)** enthält die maßgeblichen Bestimmungen für Clubs. Dieses Dokument beschreibt die Struktur, die Pflichten und Verantwortungsbereiche der Lions Clubs und Clubamtsträger, und ist der ultimative Leitfaden für die Leitung eines Clubs.

Handbuch für Clubamtsträger (LA-15) bietet Clubamtsträgern grundlegende Informationen zu ihren Verantwortungen und Aufgaben. Clubamtsträger können das Handbuch vom Ressourcenzentrum für Clubs auf der Website der Vereinigung herunterladen.

Zu den **NEWSLETTERS** zählt das LION-Magazin, das jedes Lions Clubmitglied erhält. [Lions Newswire](#), der auf der Website der Vereinigung erhältliche monatliche Newsletter, informiert Lionsmitglieder auf der ganzen Welt über wichtige Anlässe und Richtlinienänderungen der Vereinigung, sowie über aktuelle Lions-Veranstaltungen und Aktivitäten. Mitglieder können das *Lions Newswire* jeden Monat auf der LCI-Website lesen.

Das Ressourcenzentrum für Führungskräfte (LRC), auf das über die Website der Vereinigung zugegriffen werden kann, bietet einfachen Zugriff auf Hilfsmittel zur Führungskräfteentwicklung und auf Ressourcen zur Förderung und Weiterbildung von Führungskompetenzen unter Lionsmitgliedern.

WIE SCHNEIDET IHR CLUB AB (ME-15B) ist auf der Website der Vereinigung zugänglich. Diese Ressource enthält eine Reihe von Fragen, die Clubs die Ermittlung ihrer Stärken und Schwächen erleichtern. Clubs können basierend auf den Fragen dieses Fragebogens einen Plan zur Selbstverbesserung ausarbeiten.

E-CLUBHOUSE - Lions Clubs auf der ganzen Welt können das im Internet befindliche e-Clubhouse benutzen. Mit dem e-Clubhouse können Lions Clubs eine kostenlose Website erstellen und ihre Internet-Präsenz verbessern. Es gibt Vorlagen mit auszufüllenden Leerfeldern, die es Clubs ermöglichen, eine professionell und technisch gut aussehende Website zu erstellen. Das e-Clubhouse lässt dabei genügend Raum für die Individualität der einzelnen Clubs, sorgt aber gleichzeitig für eine einheitliche Umsetzung des neuen Lions-Markenauftritts. Auf der Website finden Sie einen Club-Kalender, Informationen zu Club-Projekten, eine Fotogalerie sowie eine Kontaktinfo-Seite, die Ihnen hilft, andere auf den Lions Club aufmerksam zu machen. Sie können bis zu fünf weitere Seiten hinzufügen. Der Club bestimmt, wie diese Informationen eingegeben und benutzt werden sollen. Regen Sie Clubs an, mit e-Clubhouse ihre eigene Webpräsenz zu schaffen.

ANERKENNUNG VON LEISTUNGEN

Anerkennung ist ein Verhalten, das tief im Lionismus verwurzelt ist. Freiwillige verdienen Anerkennung als Einzelpersonen oder Gruppen. Anerkennung motiviert Freiwillige, steigert ihr Selbstbewusstsein und gibt ihnen das Gefühl, geschätzt zu werden. Die Anerkennung könnte eine Urkunde, eine Anstecknadel, ein Bannerabzeichen oder ein anderes konkretes Objekt sein. Sie kann aber auch in Form eines einfachen Dankeschöns, einer Anerkennungsgeste, einer Würdigung der Bemühungen des Freiwilligen auf einer Veranstaltung, eines Dankeschreibens oder eines anderen informellen Zeichens der Anerkennung erfolgen. Die Anerkennung sollte angemessen, zeitgerecht und aufrichtig sein.

Das Handbuch [Kunst der Anerkennung](#) bietet einen Überblick über die Vorteile formeller und informeller Anerkennung sowie 70 Ideen für die Anerkennung von Lions.

Die Vereinigung bietet verschiedene Auszeichnungen für Einzelpersonen oder Clubs an. Die LCI-Website enthält Informationen über Programm- und Aktivitäten-Auszeichnungen. Besuchen Sie die [Webseite der Auszeichnungen](#) auf der LCI-Website.

Die [Club-Excellence-Auszeichnung](#) erkennt die Leistungen des Clubpräsidenten und des Club-Führungskräfte-Teams an. Zonenleiter sollten mit den Auszeichnungskriterien vertraut sein und die Auszeichnung unter den Clubs fördern. Das Antragsformular für die Auszeichnung befindet sich auf der LCI-Website.

[Clubwiederaufbau-Auszeichnung](#) – Die Auszeichnung für den Wiederaufbau von Clubs erkennt Lions an, die beim Wiederaufbau eines bestehenden Clubs oder bei der Reaktivierung eines aufgelösten oder sich im Status Quo befindlichen Clubs maßgeblich beteiligt waren. Um sich zu qualifizieren, muss der Distrikt ein Auszeichnungsformular ausfüllen und einreichen. Die Auszeichnung kann nicht an den Distrikt-Governor verliehen werden. Die Kriterien für die Auszeichnungen finden Sie auf der LCI-Website.

RESSOURCEN, DIE SIE ALS ZONENLEITER UNTERSTÜTZEN

Die [LIONS CLUBS INTERNATIONAL-WEBSITE](#) unter www.lionsclubs.org ist ein wichtiges Hilfsmittel für Clubs. Die Website enthält grundlegende Informationen über die Programme der Vereinigung, Kontaktinformationen und E-Mail-Links zum internationalen Büro, verschiedene Verzeichnisse und einen Online-Shop für Clubbedarf. Viele Veröffentlichungen, Formulare und Berichte können von dieser Website heruntergeladen werden. Das [Ressourcenzentrum für Clubs](#) auf der Website dient als zentrale Hinterlegungsstelle für Informationen und Formulare, die Clubamtsträger im Verlauf ihres Amtsjahres benötigen werden. Das [Ressourcenzentrum für Distrikte](#) hat ähnliche Informationen für Amtsträger auf Distriktebene. Es gibt auch eine Ressourcenseite im [Zentrum für Zonen- und Regionsleiter](#).

MyLCI-WEBSITE

Die MyLCI-Website unter <http://mylci.lionsclubs.org/> ist ein Hilfsmittel, das von Clubamtsträgern genutzt wird, um die Namen, Adressen und Telefonnummern der Mitglieder zu verwalten, LCI-Rechnungen anzusehen und zu bezahlen, Mitgliedsausweise auszudrucken, die Hilfsaktivitäten des Clubs mitzuverfolgen, verschiedene Berichte und Mitgliederlisten des Clubs einzusehen, Verteilerlisten zu erstellen, die nächstjährigen Amtsträger zu bestimmen und den monatlichen Mitgliedschaftsbericht einzureichen.

Der Zugang zu den Funktionen und Daten auf der Website hängt von der aktuellen Position des Nutzers innerhalb der Lions-Organisation ab, weshalb die Benutzer sich mit einem angemeldeten Benutzernamen und Passwort einloggen müssen.

Mehrere kurze Videoanleitungen in englischer Sprache stehen Clubamtsträgern, die mehr über MyLCI erfahren möchten, zur Verfügung.

[MyLCI Introduction \(Einführung in MyLCI\)](#)

Übersicht über die Grundfunktionen und Anwendungen der MyLCI-Website

[LCI Logon and Registration \(Einloggen und Anmeldung bei LCI\)](#)

Zeigt, wie man einen Benutzernamen und ein Passwort für die LCI-Websites erstellt.

[Using the MyLCI Website \(Verwenden der MyLCI-Website\)](#)

Zeigt, wie man die MyLCI-Website navigiert und ihre Hilfsfunktionen benutzt.

Nach dem Einloggen in MyLCI steht auch ein Schulungsbereich für neue Amtsträger zur Einarbeitung in die Website zur Verfügung

BERICHT ZUM ZUSTAND DES CLUBS (CLUB HEALTH ASSESSMENT)

Der Club Health Assessment-Bericht wird dem Distriktteam in der zweiten Woche jedes Monats zugeschickt und fasst Informationen über Mitgliedschaft, Berichterstattung, Zahlungen und Spenden in einem umfangreichen Bericht zusammen. Problembereiche sind rot markiert. Bereiche, in welchen Clubs herausragende Fortschritte geleistet haben, sind grün markiert. Der Bericht ist ein wichtiges Hilfsmittel, um es den Distriktteams zu ermöglichen, die Fortschritte ihrer Clubs besser zu überwachen.

AUSZEICHNUNGEN FÜR ZONENLEITER

[Excellence-Auszeichnung für Distrikt-Governor-Teams](#) - Diese Auszeichnung erkennt DG-Teams an, die die Kriterien für Exzellenz im Bereich Hilfsdienste, Mitgliedschaftswachstum, Kommunikation, Führungskräfteweiterbildung und Clubentwicklung erfüllen. Für Distrikte, die die Auszeichnung erhalten, wird der Distrikt-Governor bestimmen, welche Teammitglieder diese Sonderanerkennung am ehesten verdienen. Um Zonen- oder Regionsleiter für die Anerkennung zu nominieren, muss der Distrikt-Governor über MyLCI bereits Daten zur Ausweisung der amtierenden Regions- und Zonenleiter eingegeben haben.

Präsidentenauszeichnung für Zonen- und Regionsleiter - Zonen- und Regionsleiter können Clubs entscheidend dabei helfen, ihre Hilfsdienste zu verbessern, neue Mitglieder zu gewinnen und ihre Ziele zu erreichen. Weitere Informationen finden Sie unter: [Präsidentenauszeichnung für Zonen- und Regionsleiter](#)

DIE ORGANISATION DES INTERNATIONALEN HAUPTSITZES

Der internationale Hauptsitz ist in mehrere Gruppen unterteilt, die ähnliche Ziele unterstützen und eine natürliche kooperative Arbeitsbeziehung haben. Die Website ist ein wichtiges Hilfsmittel für Club- und Distriktamtsträger. Dort finden Sie Hunderte von Seiten mit Informationen, die für einfaches Navigieren ausgelegt sind. Jeden Monat werden neue Informationen aufgenommen und Innovationen werden ständig verfolgt.

Die folgende Beschreibung der einzelnen Hauptabteilungen im Internationalen Hauptsitz soll Clubs und Mitgliedern die Kontaktaufnahme mit der richtigen Hauptabteilung erleichtern. Die zentrale Rufnummer für den Internationalen Hauptsitz lautet +1 (630) 571-5466.

VERWALTUNGSAMTSTRÄGER/INNEN IM INTERNATIONALEN HAUPTSITZ

Executive Administrator

Der Executive Administrator von Lions Clubs International überwacht die Verwaltung und Geschäftsleitung des internationalen Hauptsitzes. Die Hauptverantwortung des Executive Administrators besteht in der Umsetzung von Richtlinien und Verfahren durch die Mitarbeiter der Vereinigung, welche die Vision und Ziele der Vereinigung und der Foundation aufrechterhalten.

Der Executive Administrator:

- Verwaltet die Aktivitäten der Gruppen und Mitarbeiter im internationalen Hauptsitz
- Arbeitet eng mit dem Internationalen Präsidenten und dem Exekutivausschuss sowie mit dem Internationalen Vorstand zusammen, um dafür zu sorgen, dass

weltweite Aktivitäten und die Ausbreitung des Lionismus im Einklang mit der Philosophie und den Richtlinien der Vereinigung erfolgen.

Sekretär/in

Der/Die Sekretär/in ist für die Umsetzung und Verwaltung der Unternehmensführungsprogramme der Vereinigung sowie für die Erstellung und Verteilung der offiziellen Protokolle der Vorstandstagungen und des Exekutivausschusses zuständig.

Schatzmeister/in

Der Schutz, die Verwaltung und Investition der Gelder der Vereinigung und anderer Ressourcen gemäß den genehmigten Richtlinien des internationalen Vorstandes zählen zu den Hauptverantwortungen des/r Schatzmeisters/in. Der/Die Schatzmeister/in ist auch für die Budgeterstellung sowie für die Prüfung der Spesenabrechnungen internationaler Amtsträger und Direktoren verantwortlich.

LCIF Executive Administrator

Der Executive Administrator der Lions Clubs International Foundation ist für die Verwaltung der Foundation verantwortlich, bei der es sich um eine separate rechtliche Entität mit karitativem, steuerbefreitem Status handelt. Der LCIF Executive Administrator arbeitet mit dem LCIF-Vorsitzenden und dem LCIF-Treuhändervorstand an der Verwirklichung der Mission der Foundation zusammen, nämlich Lions Clubs auf der ganzen Welt in örtlichen und weltweiten Gemeinden bei der Durchführung wichtiger humanitärer Hilfsprojekte zu unterstützen.

GRUPPEN DES INTERNATIONALEN HAUPTSITZES

GRUPPE FÜR DISTRIKT- UND CLUBDIENSTE UND FÜHRUNGSKRÄFTEWEITERBILDUNG

Distrikt- und Clubverwaltung

E-Mail: districtadministration@lionsclubs.org

Unterstützt die Verwaltung der Distrikte und Clubs weltweit. Bietet Fremdsprachendienste in den offiziellen Sprachen der Vereinigung an. Ist für die Verleihung der Excellence-Auszeichnungen für Distrikt-Governor-Teams und Clubs zuständig und fördert Clubentwicklung durch das Guiding Lions-Programm und Auszeichnungen für Clubwiederaufbau. Die Abteilung Eurafrikan dient als wichtige Ressource für die Kommunikation mit Distrikt-Governors.

Führungskräfteentwicklung

E-Mail: leadership@lionsclubs.org

Ist für die Gestaltung, Entwicklung, Umsetzung und Bewertung der Programme zur Führungskräfteentwicklung, sowie für Seminare und Konferenzen auf internationaler, Multidistrikt-, Distrikt- und Clubebene verantwortlich.

Bietet Online-Lernmöglichkeiten an ([Ressourcenzentrum für Führungskräfte: http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/index.php](http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/index.php)) und stellt Unterrichtsmaterial und Ressourcen zur Nutzung vor Ort zur Verfügung. Unterstützt und arbeitet mit dem Global Leadership Team (GLT) zusammen, um weltweite Bedürfnisse in Bezug auf die Aus- und Weiterbildung von Lionsmitgliedern festzustellen und zu erfüllen.

GRUPPE FÜR GLOBALE ENTWICKLUNG

Email: globaldevelopment@lionsclubs.org

Service Activities

E-Mail: programs@lionsclubs.org

Unterstützt Lions und Leos bei der Durchführung von bedeutsamen Hilfsprojekten und -initiativen durch Bereitstellung von Projektplanungsressourcen. Die aktuellen Hilfskategorien umfassen Kinder, Jugend, Gesundheit, Umwelt und internationale Beziehungen sowie Sonderinitiativen wie die Centennial Service Challenge und das Reading Action Program. Diese Hauptabteilung sammelt außerdem Daten zu den Aktivitäten von Lions und Leos im Hilfsaktivitätenbericht. Mithilfe dieser Daten kann die Vereinigung darlegen, wie das Wirken von Lions und Leos vor Ort einen positiven Beitrag zu globalen Entwicklungsprioritäten leistet. Die Hauptabteilung Service Activities besteht aus der Abteilung Programs & Service Initiatives und der Abteilung Leo Club Program.

Marketing und Mitgliedschaft

Mitgliedschaft

E-Mail: membershipdev@lionsclubs.org

Steuerung und Initiierung der Bemühungen von Mitgliedern und Mitgliederkomitees durch die Einführung von Standards für Mitgliedschaft und Programme zur Mitgliederwerbung für die Vereinigung. Beaufsichtigt das GMT und dessen Tätigkeit.

Öffentliche Angelegenheiten

Email: pr@lionsclubs.org

Steuerung aller öffentlichen Angelegenheiten einschließlich des Handhabens von Öffentlichkeitsarbeit und Medienkontakten. Verwaltung aller Audio-/Videoproduktionen und -veranstaltungen, einschließlich Bereitstellung von Führung und kreativer Unterstützung für hochrangige Veranstaltungen und Programme wie Centennial, LDUN usw.

Marketing

Email: marketing@lionsclubs.org

Steuert, entwickelt und setzt globale Marketingstrategien um, um wichtige Programme der Vereinigung, wie die Initiativen für neue Clubs und Mitgliedschaft, Hilfsinitiativen sowie das Marketing aller Anerkennungsprogramme und sonstiger wichtiger Programme von Lions, zu unterstützen. Beaufsichtigung die Grafikarbeiten.

Kommunikation

Email: communications@lionsclubs.org

Steuerung der gesamten internen und externen Kommunikation, Werbung, Markenmanagement und Unternehmenskommunikation. Hierzu gehören sämtliche Online-Kommunikation und das Magazin The Lion.

GRUPPE FÜR FISKUS, FINANZEN UND GESCHÄFTSBETRIEB

Finanzen

E-Mail: finance@lionsclubs.org

Verwaltet die Ressourcen der Vereinigung, sowohl Menschen wie Gelder. Leitet die Implementierung der Finanzpraktiken der Vereinigung, inklusive Bankgeschäfte, Geldtransfer, allgemeine Buchhaltungsfunktionen, Kostenabrechnung und Investitionen. Bietet Mitgliedern verschiedene Finanzdienste an.

Informationstechnologie

E-Mail: informationtechnology@lionsclubs.org

Bietet Technologiedienste an, u.a. Technologieinfrastruktur, Mitgliedschafts- und Finanzsysteme, ein Business Intelligence-System für Berichterstattung, Websites für Mitglieder-Services, u.a. MyLCI, Kommunikationssysteme, Dokumentverwaltungssystem, Verwaltung von Club-, Amtsträger- und Mitgliederdaten, Unterstützung für Distriktversammlungen und die internationale Convention und technische Unterstützung für Personal und Mitglieder (Website: www.lionsclubs.org).

Clubbedarf und Vertrieb

E-Mail: clubsupplies@lionsclubs.org

Ist für Inventar, Marketing und den weltweiten Vertrieb von Clubbedarf zuständig. Verwaltet die weltweiten Lizenzprogramme. Koordiniert die Unterstützung anderer Abteilungen, die Lions Club-Material weltweit bereitstellen, den Lagerbestand aufnehmen, fördern, verschicken und in Rechnung stellen.

ANDERE GRUPPEN IM HAUPTSITZ

Convention

E-Mail: convention@lionsclubs.org

Entwickelt, leitet und koordiniert alle logistischen und wichtigen Aktivitäten im Zusammenhang mit der internationalen Convention, dem DGE-Seminar und den internationalen Vorstandstagungen.

Rechtsbelange

E-Mail: legal@lionsclubs.org

Zuständig für die Verwaltung der weltweiten Markeneintragungen der Vereinigung, für das globale Versicherungsprogramm, sowie für Risikomanagement und Gerichtsverfahren. Bietet den Lions Anleitung und Rat hinsichtlich der Satzung, der Zusatzbestimmungen und

der Vorstandsdirektiven der Vereinigung, einschließlich Distriktwahlen, Anfragen zur Befürwortung der Kandidaten für das Amt des internationalen Direktors, Beilegung von Rechtsstreitigkeiten und konstitutionellen Beschwerden

LIONS CLUBS INTERNATIONAL FOUNDATION

Website: www.lcif.org E-Mail: lcif@lionsclubs.org

Zuständig für die Verwaltung der Foundation, inklusive Werbung, Fundraising, Handhabung der Investitionen, Abwicklung von Zuschüssen und Zusammenarbeit mit Treuhändern und internationalen Direktoren. Zusätzlich zur Bearbeitung der Spendeneingänge und Verleihung von Anerkennungen verwaltet die Foundation Katastrophenzuschüsse, das SightFirst-Programm, das Lions-Quest-Programm und andere humanitäre Zuschussprogramme.



We Serve

The International Association of Lions Clubs

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA

Tel.: +1 (630) 571-5466

Fax: +1 630 571-1693

E-Mail: englishlanguage@lionsclubs.org

www.lionsclubs.org