



E-Book

---

für Club-Schatzmeister



**Lions  
International**



## Inhaltsverzeichnis

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>E-Book für Clubschatzmeister - Herzlich willkommen!</b>                                        | <b>1</b>  |
| <b>Leitung Ihres Clubs</b>                                                                        | <b>1</b>  |
| <b>Auf Führungsaufgaben und erfolgreiches Wirken vorbereiten</b>                                  | <b>2</b>  |
| Allem voran steht das Selbststudium für das Amt der Clubschatzmeisterin/des Clubschatzmeisters    | 2         |
| <b>Ihre Lion-Account-Anmeldedaten erstellen</b>                                                   | <b>3</b>  |
| <b>Ihre Clubfinanzen verwalten</b>                                                                | <b>3</b>  |
| Ihr Clubkontoauszug bei Lions International                                                       | 3         |
| Datenexport                                                                                       | 4         |
| Informieren Sie sich über die Mitgliedschaftsarten und -kategorien für jedes Mitglied Ihres Clubs | 4         |
| Ausstellung der Beitragsrechnung für jedes Clubmitglied                                           | 5         |
| Den vollberechtigten Clubstatus aufrechterhalten                                                  | 5         |
| <b>Clubartikel online im Lion Shop einkaufen</b>                                                  | <b>6</b>  |
| <b>Ihre ersten 30 Tage im Amt</b>                                                                 | <b>7</b>  |
| An der Schulung für Clubamtsträger Ihres Distrikts teilnehmen                                     | 7         |
| Ihren Amtsträgern Zugang zu Ihrem örtlichen Finanzinstitut geben                                  | 7         |
| Ausstehende Clubsalden im Lion Portal überprüfen                                                  | 7         |
| Beitragsgebühren in Rechnung stellen                                                              | 7         |
| <b>Monatliche Aufgaben</b>                                                                        | <b>8</b>  |
| Monatliche Rechnungslegungs- und Buchhaltungsaufgaben                                             | 8         |
| Unterlagen neu gewonnener Mitglieder bearbeiten                                                   | 9         |
| <b>Vierteljährliche Treffen</b>                                                                   | <b>9</b>  |
| Zonentreffen                                                                                      | 9         |
| <b>Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt Juli und Januar</b>                                       | <b>9</b>  |
| <b>Jährliche Aufgaben</b>                                                                         | <b>10</b> |
| <b>Checkliste für das Jahresende</b>                                                              | <b>10</b> |
| Dokumente vorbereiten und den/die neue/n Schatzmeister/in einweisen                               | 10        |
| <b>Rechtlichkeiten und Formsachen</b>                                                             | <b>10</b> |
| Use of Funds Guidelines                                                                           | 10        |
| Lions Trademark Overview                                                                          | 11        |
| Lions Clubs International and Lions Clubs International Foundation Privacy Policy                 | 11        |
| Änderungen an Ihrer Satzung und den Zusatzbestimmungen                                            | 11        |



## **E-Book für Clubschatzmeister - Herzlich willkommen!**

Dieser Leitfaden soll Sie in Ihrer Funktion als Clubschatzmeister/in unterstützen. Er enthält Ressourcen und Dokumente, die Ihnen nicht nur bei der persönlichen Ausübung Ihrer Position helfen, sondern auch im Teamverband mit anderen Clubmitgliedern und Amtsträgern.

Als Club Treasurer führen Sie die Finanzunterlagen des Clubs, damit gewährleistet ist, dass der Club treuhänderisch korrekt arbeitet. Sie regeln alle finanziellen Aktivitäten des Clubs wie z.B. die Rechnungsstellung und Zahlung ausstehender Beträge sowie die Erfassung und Verarbeitung von Quittungen und Zahlungen für administrative und gemeinwirtschaftliche Konten.

Es ist ganz einfach, sich im E-Book zurechtzufinden. Klicken Sie im Inhaltsverzeichnis einfach auf die verschiedenen Abschnitte zu den Aufgaben, die Ihnen in Ihrer Rolle zufallen. Dort finden Sie hilfreiche Informationen und Hyperlinks zu Hilfsmitteln, Ressourcen und Dokumenten, die Ihre Arbeit erleichtern.

### **Leitung Ihres Clubs**

Wenn Sie vor Ihrem Amtsantritt etwas Zeit in Schulung sowie in das Erlernen und Planen Ihrer Aufgaben investieren, werden Sie die Aktivitäten Ihres Clubs besser unterstützen können. Die Zusammenarbeit mit anderen unterstützenden Führungskräften ist dann wirkungsvoller und ermöglicht dem Club die erfolgreiche Verwirklichung seiner Vision.

## **Auf Führungsaufgaben und erfolgreiches Wirken vorbereiten**

### **Allem voran steht das Selbststudium für das Amt der Clubschatzmeisterin/des Clubschatzmeisters**

Sie melden sich ganz einfach mit Ihrem Lion Account beim [Lions Learning Center](#) (Teil von Learn) an, wo Sie Online-Kurse für Clubamtsträger finden, die auf wichtige Gesichtspunkt Ihrer Aufgabe und Zuständigkeiten eingehen.

- Schulung für Clubamtsträger – Dieses Modul vermittelt einen einführenden Überblick über die Aufgaben und Zuständigkeiten von Clubamtsträgern sowie die Clubstruktur.
- Aufgaben der Clubschatzmeisterin/des Clubschatzmeisters – Dieses Modul stellt grundlegende Informationen und Ressourcen bereit, die zur Vorbereitung auf das Amt erforderlich sind.
  - Aufstellung der Budgets und Festlegung der Jahresbeiträge
  - Empfang von Geldern und Einzahlung in genehmigte Club-Bankkonten.
  - Zahlungen im Namen des Clubs
  - Führung separater Verwaltungs- und Projektkonten
  - Vorbereitung der Finanzberichte für den Club und die jeweils erforderlichen staatlichen Einrichtungen
  - Verwaltung der Finanzunterlagen des Clubs
  - Steuererklärungen/Einhaltung der lokalen Steuergesetze
  - Erstellung endgültiger Finanzberichte und Übergabe der Konten und Gelder an den/die Nachfolger/in

### **Machen Sie sich mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen Ihres Clubs vertraut**

Die Satzung und Zusatzbestimmungen Ihres Clubs bilden die Grundlage und die Richtlinien für Ihre Clubarbeit und sind notwendig, damit ein unter der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs gegründeter Club seine Verpflichtungen erfüllt. Sie dient Ihrem Club auch als das wichtigste Referenzdokument, falls Fragen zu bewährten Verfahren für die Abwicklung von Clubangelegenheiten aufkommen.

[Standard Club Constitution and By-Laws](#) – Das Musterdokument „Einheitliche Clubsatzung und Zusatzbestimmungen“ bildet die Grundlage für einen Club, der sein eigenes Leitdokument in Übereinstimmung mit der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen erstellen möchte. Falls Ihr Club über kein eigenes verfügt, verwenden Sie bitte dieses Standarddokument.

## Ihre Lion-Account-Anmeldedaten erstellen

Das [Lion Portal](#) ermöglicht Ihnen Zugriff auf alle Lions-Anwendungen: Mitgliedschaft, Hilfsdienste, Insights, Learn, Shop und mehr.

Um sich einzuloggen oder im Lion Portal anzumelden, [klicken Sie hier](#).

- Hilfsdienst – Vernetzen. Helfen. Melden! Hier melden und planen Clubs Hilfsprojekte, nehmen Kontakt zu anderen Lions auf und erstellen eigene Profile. Wenn Sie weitere Fragen zur Meldung von Hilfsdiensten haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [lionssupport@lionsclubs.org](mailto:lionssupport@lionsclubs.org).
- Lion Portal – Tools für Lions-Führungskräfte! Auf dieser Seite kann der Club seine Mitgliederdaten verwalten, Distrikt- und Clubprofile erstellen, die Wahlberechtigung von Clubmitgliedern abrufen, Versammlungen dokumentieren und planen und auch den Status eines Antrags zur Gründung eines neuen Clubs überprüfen. Bei Fragen zum Lion Portal kontaktieren Sie bitte [lionssupport@lionsclubs.org](mailto:lionssupport@lionsclubs.org) per E-Mail.
- Insights – Ein umfassender Überblick über Lions International in den Bereichen Mitgliedschaft, Hilfsaktivitäten, Spenden und Clubstärke. Hier wird auch auf Fortschritte beim Erreichen der Distriktziele und „Learn“ eingegangen.
- Learn – Bietet Lions und Leos einen zentralen Ort für die Bearbeitung von Lions Learning Center (LLC)-Kursen in der Rubrik „Learn“ im Lion Portal, hilft bei der Suche nach von Lions International durchgeführten Seminaren (FDI und LCIP) und Weiterbildungsangeboten auf örtlicher Ebene, die von Multiple District- und District GLT Coordinators gemeldet werden und ermöglicht Lions sowie Leos einen individuellen Zugriff auf ihren „Meine Schulungen“-Bericht.
- Lion Shop – Hier kann man ganz bequem die üblichen Club-Artikel sowie Markenartikel von Lions International bestellen. Club Presidents, Secretaries oder Treasurers können sich über das Mitgliederportal in ihren Shop-Account einloggen und mit Clubmitteln bezahlen. Sollten Sie weitere Fragen zu Clubartikeln haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

## Ihre Clubfinanzen verwalten

### Ihr Clubkontoauszug bei Lions International

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

Der Leitfaden [Best Practice for Financial Transparency](#) bietet grundlegende Informationen und bewährte Vorgehensweisen zur finanziellen Berichterstattung, Richtlinien zur Kostenrückerstattung, Verwaltung der Bankkonten und Durchführung von Jahresabschlussprüfungen.

[Payment Instructions](#) – Mit Hilfe der Zahlungsanweisungen kann der Club seinen monatlichen Auszug per Scheck, PayPal oder Kredit-/Debitkarte bezahlen. Online-Zahlung ist erlaubt, wenn vom Club genehmigt.

[Club Statements](#) – Die Zusendung von Papierkontoauszügen wird zukünftig voraussichtlich nicht mehr angeboten. Um Ihren Clubkontoauszug einzusehen und auszudrucken, können Sie online vorhandene Zahlungsoptionen konsultieren. Sollten Sie weitere Fragen zu den Kontoauszügen Ihres Clubs haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail unter [membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org) an die Abteilung „Membership Billing“.

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

## **Datenexport**

Über den Datenexport im Lion Portal können Sie Kontaktinformationen zu Mitgliedern und Amtsträgern sowie Detailinformationen der Mitglieder herunterladen. Diese Funktion finden Sie unter „Mein Club“ – „Datenexport“.

## **Informieren Sie sich über die Mitgliedschaftsarten und -kategorien für jedes Mitglied Ihres Clubs**

Die Rechte und Verpflichtungen Ihrer einzelnen Clubmitglieder sowie die dementsprechend anfallenden Mitgliedsbeiträge basieren auf einer Kombination aus Mitgliedschaftsart und -kategorie, die sich auf die internationalen Beiträge und die Club-Gebühren auswirken.

[Membership Types and Categories](#) – Diese Kurzanleitung erläutert die verschiedenen zur Auswahl stehenden Mitgliedschaftsprogramme im Detail:

- Mitgliedschaftsarten – Die Vereinigung bietet sowohl reguläre Mitgliedschaften als auch spezielle vergünstigte Mitgliedschaftsoptionen für Familien, Studierende, ehemalige Leos und junge Erwachsene an. Diese bestimmen die Höhe der internationalen Gebühren und Beiträge, die jedem Lions-Mitglied in Rechnung gestellt werden.
- Mitgliedschaftskategorien – Es gibt mehrere Mitgliedschaftskategorien für reguläre Clubmitglieder mit unterschiedlicher ehrenamtlicher Beteiligung. Die lokalen Clubgebühren können bei diesen Kategorien unterschiedlich hoch sein, wobei die Höhe der jeweiligen Beiträge in der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Clubs festgelegt sind.

[Membership Dues Billing and Fees](#) – Diese Tabelle enthält die anteilmäßig berechneten internationalen Mitgliedsbeiträge und -gebühren, die Ihrem Club für Mitglieder berechnet werden, die während des Geschäftsjahres beitreten. Sie enthält ferner die anteilmäßig berechnete Höhe der Beiträge für Mitgliedschaftsarten mit einem ermäßigten Gebührensatz.

## Ausstellung der Beitragsrechnung für jedes Clubmitglied

Mit etwas Vorbereitung ist die Ausstellung der Beitragsrechnung für jedes Clubmitglied viel einfacher. Für die Rechnungsstellung müssen Informationen aus verschiedenen Quellen zusammengetragen werden. Einige der Informationen, die Sie zur Erledigung der Aufgaben benötigen, finden Sie im Lion Portal, darunter den Clubkontoauszug und das aktuelle Clubverzeichnis.

Sie können zusammen mit dem bzw. der Club Secretary die relevanten Daten von Ihrem aktuellen Clubverzeichnis herunterladen, damit Sie eine genaue und vollständige Mitgliederliste haben.

Im Lion Portal können Sie den Kontoauszug Ihres Clubs anschauen und ausdrucken, der auch die internationale Beitragsrechnung der Vereinigung enthält. Der Gesamtbetrag der von jedem Clubmitglied erhobenen Beiträge ist eine Kombination aus den internationalen Beiträgen, Multidistrikt-, Distrikt- und Clubbeiträgen, die für jedes einzelne Mitglied zu entrichten sind.

- Verwenden Sie die von der Internationalen Vereinigung jeweils am 30. Juni und 31. Dezember jedes Geschäftsjahres bereitgestellten Beitragsrechnungen. Die genehmigte Beitragserhöhung tritt am 1. Juli 2023 in Kraft. Der Beitrag für das Lions-Jahr 2024-2025 erhöht sich auf 48 US-Dollar pro Jahr. Weitere Informationen über die aktualisierten Beitragsabrechnungen und die anteilige Abrechnung für neue Mitglieder finden Sie in der [\*Tabelle: Neue Mitgliedsbeiträge und Gebühren\*](#).
- Ihr/e Multidistrikt- oder Distrikt-Schatzmeister/in kann Ihnen Auskunft geben, wenn Sie nicht wissen, wie hoch die Beiträge sind, die jeweils vom Multidistrikt bzw. Distrikt erhoben werden. Die meisten Distrikte und Multidistrikte berechnen eine Pauschalgebühr pro Mitglied.
- Rechnen Sie zuletzt noch die jeweils zutreffenden Clubbeiträge für jedes Ihrer Mitglieder hinzu, die anhand ihrer Mitgliedschaftskategorie ermittelt wurden.

## Den vollberechtigten Clubstatus aufrechterhalten

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

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

c. Wenn er:

- (1) die (Einzel-, Sub- und Multi-) Distriktgebühren und Beiträge vollständig bezahlt hat;
- (2) keine Außenstände internationaler Beiträge und Gebühren von mehr als 10 USD aufweist und seit mindestens neunzig (90) Tagen keine Außenstände von mehr als 50 USD bei Lions Clubs International aufweist.

[Financial Suspension Policy](#) – Der finanzielle Suspendierungsplan erläutert, mit welchen Folgen zu rechnen ist, wenn internationale Beiträge nicht rechtzeitig bezahlt werden. Wenn ein Club finanziell suspendiert wurde, kann er aufgelöst werden, sollten die fälligen Beiträge nicht vor dem 28. des auf die Suspendierung folgenden Monats beglichen worden sein.

Wenn Ihr Club infolge finanzieller Suspendierung aufgelöst wurde und reaktiviert werden soll, wenden Sie sich an die Abteilung „Membership Billing“ unter [membershipbilling@lionsclubs.org](mailto:membershipbilling@lionsclubs.org).

### **Clubartikel online im Lion Shop einkaufen**

Im [Lion Shop](#) kann man ganz bequem das meistverwendete Zubehör sowie Markenartikel von Lions International bestellen.

Hier sind einige Links zu den am häufigsten bestellten Artikeln:

- [Club Meeting Supplies](#) – Dieser Abschnitt im Online-Katalog (Artikel für Clubtreffen) enthält den zeremoniellen Hammer des/der Vorsitzenden, Gongs, Formulare für Clubtreffen und Namensschilder für Mitglieder.
- [New Member Kits](#) – Die im Kit für neue Mitglieder enthaltenen Artikel heißen ein Lionsmitglied in der Organisation willkommen und würdigen auch den Bürgen/die Bürgin des neuen Mitglieds. Club Presidents, Secretaries und Treasurers, die in das Lion Account eingeloggt sind, können diese Kits online anfordern.
- [Lions Apparel](#) – In diesem Bereich finden Sie Clubwesten, Hemden, Mützen und andere beliebte Lions-Kleidung.
- [Peace Poster Kit](#) – Beachten Sie bitte, dass diese Kits für den Friedensplakatwettbewerb nur vom 15. Januar bis zum 1. Oktober jedes Jahres erhältlich sind.
- [Awards and Recognition](#) – Hier finden Sie verschiedene Medaillen und Urkunden. Es gibt eine große Auswahl an Plaketten, Medaillen, Urkunden und anderen Produkten, mit denen Sie herausragende Lions Clubs auszeichnen können.

Sollten Sie weitere Fragen zu Clubartikeln haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

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

Zu Beginn des Geschäftsjahres sollte der/die Schatzmeister/in unbedingt verschiedene Finanzverwaltungsaufgaben wahrnehmen. Hierzu zählt die Zusammenarbeit mit dem/r Clubsekretär/in, um ein akkurates Clubverzeichnis für die Ausstellung der jährlichen Beitragsrechnungen an die Clubmitglieder zu erhalten. Es ist wichtig, ein System zur Organisation und Führung

- der Verwaltungs- und Projektkonten,
- der Einnahmen- und Ausgabenbelege,
- der Kontoauszüge von Banken
- und der monatlichen Finanzberichte für den Clubvorstand und die Mitglieder einzurichten.

## **An der Schulung für Clubamtsträger Ihres Distrikts teilnehmen**

Die von Ihrem Distrikt angebotene Schulung soll Ihrem gesamten Team von Club-Führungskräften helfen, effektiver zusammenzuarbeiten, und bietet jedem Amtsträger/jeder Amtsträgerin Gelegenheit, sich mit den gängigsten Aufgaben vertraut zu machen.

## **Ihren Amtsträgern Zugang zu Ihrem örtlichen Finanzinstitut geben**

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

Bitte halten Sie genügend Papierbelege, Schecks, Überweisungsformulare etc. bereit, die zur Abwicklung der finanziellen Transaktionen des Clubs notwendig sind.

## **Ausstehende Clubsalden im Lion Portal überprüfen**

[Melden Sie sich im Lion-Portal an](#) – Wählen Sie auf der Startseite "Mein Club" und dann "Clubauszüge", um den Kontostand Ihres Clubs zu überprüfen. Im Juli sollte der Kontostand Ihres Clubs die erste Aufstellung der vom Club geschuldeten internationalen Beiträge enthalten. Sie können im Lion Portal angeben, dass Sie „auf Papierauszüge verzichten“ (opt out) und diese lieber im Lion Portal abrufen möchten.

## **Beitragsgebühren in Rechnung stellen**

Die Ihrem Club zugeschickten Rechnungen für internationale Beiträge, Distrikt- und Multidistrikt-Gebühren basieren alle auf dem Clubverzeichnis vom 30. Juni und 31. Dezember. Distrikte und Multidistrikte geben nur selten Gutschriften für verrechnete Beitragsgebühren; daher ist es wichtig, dass das Mitgliedschaftsverzeichnis genau ist. Damit Ihr Club nicht für Beitragsgebühren von ausgetretenen Mitgliedern verantwortlich gemacht wird, sollten Sie gemeinsam mit Ihrem Clubsekretär/Ihrer Clubsekretärin im Juli sofort das Mitgliederverzeichnis prüfen.

Um ein genaues Clubverzeichnis zu erstellen, das die Mitgliedschaftsart und -kategorie jedes Mitglieds enthält, beginnen Sie mit der Anzeige von Berichten in Ihrem Club im Lion Portal unter „Mein Club“, „Clubvorgänge“, „Berichte anzeigen“ und wählen Sie aus den Dropdown-Optionen.

Sie können zusammen mit dem Clubsekretär bzw. der Clubsekretärin einen Datenabzug des aktuellen Clubmitgliederverzeichnisses durchführen, damit Sie eine genaue und vollständige Mitgliederliste haben.

Mithilfe des von Ihrem Club ausgewählten Systems zur finanziellen Überwachung können Sie für jedes Clubmitglied Rechnungen erstellen.

## **Monatliche Aufgaben**

### **Monatliche Rechnungslegungs- und Buchhaltungsaufgaben**

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

Unverzügliche Einzahlung aller eingenommenen Gelder auf das entsprechende Verwaltungs- oder Projektkonto und Beschaffung von Belegen, die gemäß bewährten Buchführungspraktiken ordnungsgemäß zu kategorisieren sind.

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

Clubabrechnung – Schauen Sie jeden Monat im Lion Portal nach, um Ihre Clubabrechnung von Lions International einzusehen. Begleichen Sie Außenstände bei Lions International unter [Pay outstanding balance owed](#).

Führen Sie sofort nach Eingang aller monatlichen Auszüge von der(n) Bank(en) des Clubs einen Saldoausgleich durch.

Sie sollten sowohl für das Verwaltungs- als auch das (die) Projektkonto (-konten):

- zum Monatsende gedruckte Finanzberichte anfertigen, sobald die Transaktionen des Vormonats aufgezeichnet und abgeschlossen sind.
- die Verteilung der monatlichen Berichte sowohl für Clubtreffen als auch Vorstandstagungen vorbereiten, einschließlich Informationen über Cashflow, Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanz und Budgetaufstellung.
- alle monatlichen Finanzberichte dauerhaft aufbewahren.

## **Unterlagen neu gewonnener Mitglieder bearbeiten**

Die Membership Chairperson Ihres Clubs arbeitet bei der Aufnahme neuer Mitglieder in Ihren Club eng mit dem/der Clubsekretär/in zusammen. Wenn ein neues Mitglied dem Club beitrifft, berät die Membership Chairperson das Mitglied bei der Auswahl der Mitgliedschaftskategorie, die am besten zu dem von ihm gewünschten Maß an Clubbeteiligung passt.

Außerdem gibt es verschiedene Mitgliedschaftsarten mit einer reduzierten internationalen Beitragsgebühr, darunter die Familienmitgliedschaft, die Mitgliedschaft für Studierende und die Leo-Lion-Mitgliedschaft. Für Mitgliederbeiträge und Gebühren verwenden Sie die Tabelle [Membership Dues Billing and Fees](#) zur Berechnung des Gesamtbetrags der internationalen Beiträge für Mitglieder, die während des Geschäftsjahres beigetreten sind.

## **Vierteljährliche Treffen**

### **Zonentreffen**

Zonen setzen sich aus einer Gruppe von 4 bis 8 benachbarten Clubs zusammen. Die Clubamtsträger aus diesen Clubs treffen sich einmal im Vierteljahr, meist während der ersten drei Quartale des Geschäftsjahres, unter Vorsitz der Zone Chairperson. Sie finden diese Informationen, indem Sie sich im Lion Portal anmelden und auf "Mein Club" und auf der Seite mit den Clubdetails auf "Zone" klicken. Auf dieser Seite angekommen, wählen Sie "Clubamtsträger" aus. Ermitteln Sie dort den Namen und die Kontaktinformationen Ihrer Zone Chairperson.

[The Model District Governor Advisory Committee Meeting](#) – Der Leitfaden „Muster für Treffen des District Governor-Beratungsausschusses“ vermittelt sowohl der Zone Chairperson als auch den Clubamtsträgern, was auf den vierteljährlichen Zonentreffen zu erwarten ist. Häufig bittet die Zone Chairperson einen Club, über Mitgliedschaft, Hilfsprojekte oder andere Veranstaltungen Bericht zu erstatten. Jedes Treffen kann auf einen bestimmten Schwerpunkt ausgerichtet sein und bietet Clubamtsträgern die Gelegenheit, sich zu treffen und voneinander zu lernen.

## **Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt Juli und Januar**

Im Juli und Januar sollten alle Beitragsrechnungen ausgestellt und an alle Clubmitglieder verteilt werden.

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

Zahlen Sie die internationalen Beiträge an Lions International [Pay international dues](#). Entrichten Sie Distrikt- und Multidistrikt-Gebühren, nachdem Sie diese von dem/der Distrikt-Kabinettschatzmeister/in und Multidistrikt-Schatzmeister/in erhalten haben.

## **Jährliche Aufgaben**

Ein Budget für das kommende Geschäftsjahr erstellen und dem Club im Einklang mit der Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen zur Genehmigung vorlegen.

Steuererklärungen vorbereiten – Sämtliche Finanzunterlagen gemäß den Anforderungen der lokalen Gesetzgebung zur Einhaltung der Steuergesetze anordnen.

## **Checkliste für das Jahresende**

### **Dokumente vorbereiten und den/die neue/n Schatzmeister/in einweisen**

Ein vollständiger Satz aller Einnahmen- und Ausgabenbelege, Bankauszüge, Steuererklärungen, dem Vorstand vorgelegten Finanzberichte und Hauptbücher aller Transaktionen sollte von dem Clubsekretär/der Clubsekretärin aufbewahrt und dem/der neuen Clubschatzmeister/in als Referenz zur Verfügung gestellt werden.

**Unterzeichner/in für Bankkonten** – Der Vorstand sollte unbedingt einen Beschluss genehmigen, der neuen Unterzeichnern für Clubkonten Vollmacht erteilt. Dies kann auf einer Vorstandstagung nach Abschluss der Amtsträgerwahlen durch den Club und vor Beginn des neuen Geschäftsjahres erfolgen. Der Beschluss sollte sowohl die Amtsträger nennen, die als neue Unterzeichner hinzugefügt werden, als auch diejenigen, denen diese Vollmacht am Ende des Geschäftsjahres entzogen wird. Dieser Beschluss muss im Clubprotokoll notiert und der Bank des Clubs auf Verlangen vorgelegt werden.

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

Bereiten Sie alle Finanzunterlagen vor und bewahren Sie diese dauerhaft auf. Übergeben Sie dem/der antretenden Schatzmeister/in alle Geschäftsbücher, Scheckbücher und Bankauszüge, die gegenwärtige Kontostände aufweisen.

## **Rechtlichkeiten und Formsachen**

[Use of Funds Guidelines](#) – Richtlinien für den angemessenen Einsatz öffentlicher oder administrativer Mittel für Clubs und Distrikte

[General Liability Insurance Program](#) – Die internationale Vereinigung der Lions Clubs hat ein Betriebshaftpflichtversicherungsprogramm, das Lions auf weltweiter Basis versichert. Alle Clubs und Distrikte sind automatisch versichert.

- [Certificates of Insurance](#) – Um den Vorgang zur Ausstellung von Versicherungsnachweisen zu beschleunigen, haben Sie jetzt auch die Möglichkeit, selbst Versicherungsnachweise zu erstellen.

- Zusatzversicherung – Neben der oben erwähnten automatischen Deckung bietet Lions International Clubs und Distrikten in den USA nun auch eine Zusatzversicherung an, so z.B. Haftpflichtversicherung für Direktoren und Amtsträger, Delikt- und Vertrauensschaden-Versicherung sowie zusätzliche Haftpflicht- und Unfallversicherung.

[Lions Trademark Overview](#) – Diese Richtlinien informieren Sie über die korrekte Nutzung des Lions-Logos und Markenzeichens und wann eine Genehmigung eingeholt werden muss.

[Lions Clubs International and Lions Clubs International Foundation Privacy Policy](#) – Was Datenschutzrichtlinien anbelangt, sind sich Lions International und LCIF der Bedeutung des Schutzes der personenbezogenen Daten unserer Mitglieder voll bewusst.

### **Änderungen an Ihrer Satzung und den Zusatzbestimmungen**

Ihr Club wird eventuell gelegentlich Änderungen an Ihrer Clubsatzung und den Zusatzbestimmungen vornehmen. Als Club Treasurer werden Sie u.U. gebeten, dieses Verfahren zu unterstützen. Überprüfen Sie Ihre eigene Satzung und Ihre Zusatzbestimmungen darauf, welche Bestimmungen es für Änderungen gibt, um dafür zu sorgen, dass das Verfahren vorschriftsgemäß erfolgt. Sie werden eventuell gebeten, die notwendigen Änderungen in Entwurfsform vorzunehmen und die Clubmitglieder über die Änderungsvorschläge zu informieren sowie die zur Umsetzung der Änderungen erforderlichen Verfahren zu unterstützen.



## **Lions International**

District and Club Administration Division  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
E-Mail: [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)  
+ 1 630 468-6711