

KAPITEL III INTERNATIONALER VORSTAND

A. SITZUNGEN

1. Das Protokoll - Vorstandssitzungen:

a. Protokollführung:

Alle Protokolle der Vorstandssitzungen müssen schriftlich von mindestens eine/r Gerichtsstenograf/in oder in anderer angemessener Form aufgenommen werden.

b. Verteilung:

(1) Der ganze Text

Der/die Sekretär/in soll Kopien des Protokolls der Sitzung an Mitglieder des Vorstands, ehemalige Amtsträger, die in Vorstandsausschüssen tätig sind, ehemalige internationale Direktoren, exekutive Amtsträger, alle vom Exekutiv-Ausschuss bestimmten Division Manager und jährlich, wenn darum gebeten wird, an ehemalige internationale Präsidenten, die keinem Vorstandsausschuss angehören, schicken.

(2) Zusammenfassung des Sitzungsprotokolls

Die Zusammenfassung der Protokolle soll elektronisch oder auf andere Weise an aktuelle und ehemalige internationale Amtsträger verteilt werden.

c. Übersetzungen – Zusammenfassung des Sitzungsprotokolls:

Dieses Protokoll wird bei Bedarf in die offiziellen Sprachen übersetzt.

2. Berichte:

a. Vorstandsausschüsse:

(1) Die Ausschussberichte sollen genauso verlesen werden, wie sie von dem/der Stenografen/-gräfin aufgenommen wurden;

(2) Berichte sollen dort im Protokoll eingefügt werden, wo sie verlesen wurden; und

(3) Der Originalbericht soll dem Stenografen übergeben werden.

(4) Dem Vorstand soll keine Beschlussfassung vorgelegt werden, die mit einer finanziellen Verpflichtung der Ausgabe von Geldern verbunden ist, ohne dass die

Geldmittel im Budget zur Verfügung stehen oder in der Beschlussfassung vorsorglich mitberücksichtigt werden.

b. Administrativer Amtsträger:

- (1) Ein administrativer Amtsträger oder eine von ihm ernannte Person soll während jeder Vorstandssitzung einen Bericht unterbreiten, aus dem hervorgeht, welche Maßnahmen als Ergebnis der Beschlussfassungen der letzten Sitzung ergriffen wurden, und soll auch auf weiteren Sitzungen über noch nicht abgeschlossene Maßnahmen berichten, bis diese Belange abgeschlossen sind.
 - (2) Ein administrativer Amtsträger soll dafür sorgen, dass jedes Vorstandsmitglied zehn (10) vor der Vorstandssitzung eine Kopie seines Berichts per Fax, E-Mail, durch Kurierdienst oder auf dem regulären Postweg erhält.
3. Geheime Abstimmung:
- Während der Vorstandssitzungen kann der den Vorsitz führende Amtsträger auf Antrag oder mit Zustimmung von einem Drittel (1/3) aller anwesenden Vorstandsmitglieder eine schriftliche geheime Abstimmung fordern.
4. Anwesenheit – Nicht-Mitglieder:
- Der Präsident kann zur Eröffnungssitzung des internationalen Vorstands Gäste wie ehemalige internationale Präsidenten, ehemalige internationale Direktoren, Mitglieder des Governorrats, Mitglieder des Gastgeberausschusses, am Ort lebende Lions, Lokalpersönlichkeiten, Ehepartner/innen, Begleitpersonen und Familienmitglieder als Zuschauer einladen.
5. Direktivenbelange:

a. Verfahren

Folgendes Verfahren soll bei der Ermittlung von Satzungsbelangen in den Vorstandsberichten und für die Aufnahme im Direktivenhandbuch angewandt werden:

- (1) Jeder Bericht eines Vorstandsausschusses soll:
 - (i) Alle Satzungsbelange namentlich bezeichnen und am Ende des Berichts aufführen;
 - (ii) Deutlich kennzeichnen, wenn satzungsmäßige Belange geändert oder rückgängig gemacht werden und den neuen Wortlaut enthalten.

- (2) Nach jeder Vorstandssitzung soll der Syndikus das Protokoll durchsehen und Anweisungen für die notwendigen Hinzufügungen bzw. Änderungen im Direktivenhandbuch geben.
- (3) Der Syndikus ist befugt und wird beauftragt, alle Hinzufügungen oder Streichungen im Direktivenhandbuch vornehmen zu lassen, die künftig im Falle eines Todes, Rücktritts, einer Pensionierung, Kündigung, Beförderung, Anstellung oder ähnlicher personalbezogener Berufsumstände erforderlich sind.
- (4) Der Zeitraum für Überprüfungen beträgt fünf Jahre.

b. Verteilung:

Der gesamte Text – Ehemalige Amtsträger

Das Direktivenhandbuch soll per E-Mail oder auf andere Weise an alle ehemaligen internationalen Präsidenten, Direktoren und Distrikt-Governors verteilt werden, die in Vorstandsausschüssen tätig sind. Auf Ansuchen soll das Direktivenhandbuch auch elektronisch oder auf andere Weise an ehemalige internationale Amtsträger verteilt werden, die das Amt eines Internationalen Präsidenten oder internationalen Direktors bekleidet haben.

6. Forumsdiskussionen:

Während jeder Vorstandssitzung soll Zeit für eine offene Forumsdiskussion eingeräumt werden, die u. a. Themen wie Lions-Projekte, Probleme mit der Hauptsitzführung, Bräuche, Traditionen usw. zur Sprache bringt.

B. SITZUNGEN – EXEKUTIVAUSCHUSS

1. Das Protokoll:

a. Protokollführung:

Alle formellen Diskussionen, Maßnahmen und Zusammenkünfte des Exekutivausschusses sollen von eine/r Stenograf/in oder auf andere geeignete Weise aufgenommen und danach sofort wortgetreu als Ganzes übertragen und, wie bestimmt, verteilt werden.

b. Verteilung:

Ehe die Sitzungsprotokolle der Sitzungen des Exekutivausschusses vom Vorstand genehmigt wurden soll der/die Sekretär/in Kopien davon nur an Vorstandsmitglieder, Mitglieder der Vorstandsausschüsse, exekutive Amtsträger und diejenigen Division-

Manager per E-Mail oder auf andere Weise verteilen, die vom Exekutiv-Ausschuss benannt wurden.

2. Maßnahmen:

Ohne gegenteilige Bestimmung in der Satzung oder in den Vorstandsdirektiven sollen Themen, die gewöhnlich vom ständigen Ausschuss behandelt werden und auf seine Entscheidung warten können, diesem Ausschuss zur Entscheidung vorgelegt werden, ehe der Exekutivausschuss oder eine andere handlungsbefugte Instanz Maßnahmen ergreift.

3. Beziehungen zu anderen Agenturen und Organisationen:

Der internationale Vorstand soll während der ordentlichen Zusammenkünfte auf Beziehungen der internationalen Vereinigung zu anderen Agenturen oder Organisationen - öffentliche oder private - aufmerksam gemacht werden.

4. Versand der Tagesordnungen an Vorstandsmitglieder:

Die Tagesordnung für jede planmäßige Sitzung des Exekutivausschusses soll nicht weniger als zehn (10) Tage vor der Sitzung allen Vorstandsmitgliedern per Fax, E-Mail, via Kurier oder auf dem regulären Postweg zugestellt werden.

C. PRÄSIDENT

Der internationale Präsident kann internationalen Direktoren besondere Aufgaben übertragen, die der Förderung der Programme und Ziele des Präsidenten dienen.

D. DIREKTOREN

1. Unterweisung:

Nach ihrer Wahl auf dem Lions-Kongress werden die internationalen Direktoren im Rahmen eines organisatorischen Treffens, eines instruktiven Seminars und durch Anweisungen über wichtige Angelegenheiten der Vereinigung in ihre Tätigkeit oder in andere vom Präsidenten bestimmte Wirkungsbereiche eingeführt. Es ist dem Präsidenten vorbehalten, alle neu gewählten Direktoren im ersten Jahr sowie Amtsträger und Einberufene zum Zwecke zusätzlicher Schulung und Anweisung in den Hauptsitz einzuladen.

2. Ehepartner/Begleitpersonen – Dolmetscher:

Für die Dauer der Vorstandssitzung werden den Ehepartner und Begleitpersonen von Amtsträger, Direktoren und in Vorstandsausschüssen tätigen Amtsträger/innen, Dolmetscher/innen zur Verfügung gestellt.

E. AUSSCHÜSSE

1. Postsendungen:

Mit Genehmigung des Vorstands kann ein Ausschuss einen Brief an alle Distrikt-Governors schicken. Nach Wunsch können diese Informationen dem Newsletter des Distrikt-Governors beigelegt werden.

2. Ausschusssitzungen – Vorstandssitzung nach dem Kongress:

Während der Vorstandssitzung nach dem Kongress soll ein kurzes Treffen aller ständigen Ausschüsse des internationalen Vorstands stattfinden. Der Zweck dieser Zusammenkunft ist, den Arbeitsgang, die Verantwortungs- und Hauptbereiche, mit denen sich der Ausschuss im kommenden Jahr befassen muss, zu besprechen. Alle Ausschussmitglieder und der dem Ausschuss angehörende Liaison des Hauptsitzes sollen an dieser Zusammenkunft teilnehmen.

3. Versand der Tagesordnungen an Vorstandsmitglieder:

Alle Vorstandsausschüsse müssen wenigstens zehn (10) vor der Sitzung allen Vorstandsmitgliedern die geplante Tagesordnung in ihrer offiziellen Sprache mit einem beschreibenden Paragraphen für jeden Tagesordnungspunkt via Fax, per E-Mail, Kurier oder auf dem regulären Postweg zustellen.

4. Zusätzliche Tagesordnungspunkte:

„Neue“ Tagesordnungspunkte können nach der Vorstandssitzung nur dann hinzugefügt werden, wenn sie vom Internationalen Präsidenten genehmigt wurden.

5. Vorherige Ausschusssitzungen:

Bedürfnis, Zeit, Ort und Länge einer vorherigen Sitzung sind vom Internationalen Präsidenten, dem Ausschussvorsitzenden und einem administrativen Amtsträger zu genehmigen.

6. Nicht stimmberechtigte Berater in Vorstandsausschüssen

Der internationale Präsident ernennt zwei (2) Mitglieder des Treuhändervorstands der Lions Clubs International Foundation, von denen einer ein Past International President und einer ein Past International Director sein muss. Diese Ernannten dürfen nicht aus demselben konstitutionellen Gebiet stammen und nicht Mitglieder des Internationalen Vorstandes oder Mitglieder eines Vorstandsausschusses sein, können jedoch nicht-stimmberechtigte Berater eines bestehenden internationalen Vorstandsausschusses sein.

F. RICHTLINIEN FÜR AD HOC KOMITEES, NEUE PROGRAMMINITIAIVEN, PILOTPROGRAMME UND MOTTOS INTERNATIONALER PRÄSIDENTEN

1. Ad Hoc-Ausschüsse

Definition

Ein Ad Hoc-Ausschuss ist ein Sonderausschuss, der bestellt wird, um spezifische Belange der Vereinigung zu untersuchen. Die Einberufung eines ad hoc-Ausschusses erfolgt durch den Internationalen Präsidenten mit Zustimmung des Internationalen Vorstandes. Die Aufgaben des ad hoc-Ausschusses dürfen (1) nicht im Zuständigkeitsbereich eines ständigen Ausschusses liegen oder (2) aus Zeitgründen nicht von einem ständigen Ausschuss erfüllt werden können.

Mission

Eine Missionserklärung wird für jeden ad hoc-Ausschuss formuliert. In dieser Erklärung sind messbare Zielvorgaben enthalten, an denen man die Gesamtarbeit des Ausschusses bewerten kann. Diese Zielvorgaben sehen auch Zwischenergebnisse vor, an denen sich periodische Fortschritte messen lassen.

Dauer

Ein ad hoc-Ausschuss wird für eine Zeitdauer von nicht mehr als zwei Jahren einberufen.

Finanzierung

Genehmigung des Budgets erfolgt nach Vorlage eines detaillierten Kostenvoranschlages für den zu bildenden ad hoc-Ausschuss, in dem alle zu erwartenden Kosten des Ausschusses aufgeführt sind. Sofern sich der ad hoc-Ausschuss mit einer Angelegenheit in einem bestimmten konstitutionellen Gebiet befassen wird, sollen alle bewilligten Gelder nur in diesem(n) konstitutionellen Gebiet(en) ausgegeben werden. Ausgaben, die in anderen konstitutionellen Gebieten anfallen, erfordern die Genehmigung des internationalen Vorstands.

Auf der alljährlichen Oktober-/Novembersitzung des internationalen Vorstands wird ein finanzieller Zwischenbericht vorgelegt.

Berichterstattung

Der ad hoc-Ausschuss wird dem Internationalen Präsidenten und einem ständigen Ausschuss des internationalen Vorstands Bericht erstatten.

Reisen und Spesen

Die allgemeinen Kostenrückerstattungsrichtlinien treffen hier zu.

2. RICHTLINIEN FÜR DIE PLANUNG UND ENTWICKLUNG NEUER PROGRAMMINITIAIVEN

a. Beschreibung

Diese Richtlinien beziehen sich auf die Planungserfordernisse für Neue Programminitiativen und sollen von den entsprechenden Vorstandsausschüssen, bei der Entwicklung und Durchführung solcher Programme befolgt werden. Zum Zweck dieser Richtlinien, bezieht sich die Bezeichnung „Neue Programminitiativen“ auf jede neue Initiative der Vereinigung, die einen der folgenden Punkte erfüllt: eine finanzielle Voraussetzung von über US\$100.000 hat; sich bedeutende Mitarbeiter und LCI Organisationsressourcen zu nutze macht; oder aktive Lions in mehr als einem konstitutionellen Gebiet mit einschließt oder beeinflusst.

Diese sollen spezielle Initiativen oder Programme enthalten, die auf kurzfristige Herausforderungen und Gelegenheiten antworten, sowie verschiedene andere Entwicklungsaktivitäten der Vereinigung, sind jedoch nicht auf diese beschränkt. Dies schließt Ausbildungsprogramme für Lions Mitglieder, jährliche thematische Programme des Präsidenten, Projekte die in ihrer Natur routinemäßig administrativ sind und Programme die ansonsten von Planung, Implementierung und Klärungsverfahren unter anderen Grundsätzen abhängig sind, aus.

b. Voraussetzungen

Neue Programminitiativen sollen:

- mit dem Leitbild und dem strategischen Plan der Vereinigung übereinstimmen.
- eine Laufzeit von mehr als einem Jahr haben, um die angemessene Entwicklung, Durchführung durch Lions vor Ort und Funktionsbewertung zu erlauben.

c. Planungs- und Bewertungsphase

1. Vor der Einreichung eines Projektvorschlags für eine Neue Programminitiativ, soll eine Durchführbarkeits- oder Beurteilungsstudie durchgeführt werden, um die Realisierbarkeit und Durchführbarkeit der vorgeschlagenen Initiative festzustellen. Ein Hauptgrund der Studie ist es, das Interesse von Mitgliedern und die Aufnahme des neuen Programms zu messen und um jegliche bereits bestehende Programme oder organisatorische Strukturen, durch welche eventuell die selben Ziele erreicht werden könnten, zu erkennen. Wo möglich, sollen solche existierenden Programme in der neuen vorgeschlagenen Programminitiativ genutzt werden.
2. Die Durchführbarkeitsstudie kann entweder Umfragen oder Fokusgruppen zur Bewertung des Mitgliederinteresses beinhalten. Außerdem soll für jedes vorgeschlagene neue Programm, welches dazu gedacht ist eventuell ein permanentes Programm der Vereinigung zu werden, ein sorgfältig geplantes Pilotprogramm durchgeführt werden, gemäß der Richtlinien für Pilotprogramme, wie in den Vorstandsdirektiven dargelegt.

3. Als Teil der Bewertungsphase, soll der Vorstandsausschuss, welches die Entwicklung des Programms überwacht, außerdem LCI Stellenbesetzungsvoraussetzungen und Organisationsressourcen beurteilen, um zu gewährleisten, dass jede neue Initiative keine anderen laufenden Programme negativ beeinflusst, dupliziert oder überflüssig macht.
4. Falls zusätzliche Mitarbeiter- oder Organisationsressourcen benötigt werden, soll eine etatmäßige Wirkungsanalyse, welche eine mögliche Neuordnung bereits existierender Ressourcen und Einstellungen für jegliche neuen Ressourcen enthalten soll, Teil des Planungsverfahrens zur Durchführbarkeit sein.
5. Die Bewertungsphase, falls auf Mitgliederumfragen und Feedback begrenzt, kann mit der Genehmigung des Vorsitzenden des Ausschusses durchgeführt werden, der das Programmgebiet beaufsichtigt, vorausgesetzt dass Fonds innerhalb des existierenden Budgets zur Verfügung stehen. Wenn jedoch zusätzliche Finanzierung erforderlich ist, muss ein Plan und Budget für die Bewertungsphase, zur Genehmigung vom Vorstand, vorgelegt werden.

d. Umsetzung

Im Anschluss an die Bewertungsphase, wenn die Genehmigung zur Durchführung gegeben wurde, soll ein detaillierter Aktionsplan und Budget vorbereitet, und dem Vorstand zur Überprüfung vorgelegt werden. Der Plan sollte Folgendes enthalten:

- (1) Einen Ablaufplan, der alle Anforderungen adressiert, um das neue Programm während der vorgeschlagenen Laufzeit erfolgreich durchzuführen und zu unterstützen. Der Plan soll die Anzahl der benötigten Mitarbeiter sowie die Struktur der Tätigkeitsbereiche von freiwilligen Lions, die zur Unterstützung des Programms benötigt werden, spezifizieren.
- (2) Eine Stellungnahme mit klar definierten Zielen, einschließlich Kriterien zur Bestimmung von Erfolg und erwarteten Leistungen des Programms, soll im Plan detailliert werden.
- (3) Ein spezifischer, zeitgebundener Aktionsplan, mit quantifizierbaren Vorgaben oder Maßstäben, die an verschiedenen Punkten auf der Zeitleiste des Projekts erreicht werden sollen.
- (4) Ein detailliertes Budget, das den erforderlichen Umfang der Finanzierung, um das Programm erfolgreich durchzuführen, festlegt.
- (5) Eine Tabelle mit zugewiesenen Verantwortungen, die die Positionen identifizieren, die für bestimmte Aspekte und Funktionen der Neuen Programminitiative verantwortlich sein werden.

- (6) Ein Plan für eine förmliche Bewertung (auf Aufgabengebiete oder Parameter für Zielbewertung hinweisend) soll in der Mitte der Laufzeit und am Ende des Programms inbegriffen sein, der auf Erfolgskriterien basiert, die zu Beginn festgelegt wurden.

e. **Auswertung**

- (1) Der entsprechende Vorstandsausschuss soll mindestens einmal jährlich den allgemeinen Fortschritt und Leistung des Programms, einschließlich die Einhaltung des Budgets, überprüfen.
- (2) Eine Bewertung in der Mitte der Laufzeit soll durchgeführt werden, um die Effektivität des Programms, im Verhältnis zu den Zielen, zu beurteilen (wie oben in Paragraph 2.d. (6) aufgeführt) und soll dem Vorstand zur Überprüfung und entsprechender Handlung vorgelegt werden.
- (3) Eine abschließende Bewertung soll am Ende des Programms durchgeführt werden (wie oben in Paragraph 2.d. (6) aufgeführt), und soll dem Vorstand vorgelegt werden, um zu bestimmen, ob das Programm fortgesetzt, verbessert oder eingestellt werden soll.

3. **Pilotprogramme**

Definition

Ein Pilotprogramm ist ein von einem ständigen oder ad hoc-Ausschuss durchgeführtes Versuchsprojekt, das als Richtmodell einer von der Vereinigung befürworteten Aktivität oder Initiative dient. Alle Pilotprogramme müssen vor ihrer Durchführung vom internationalen Vorstand genehmigt werden.

Mission

Eine Missionserklärung wird für jedes Pilotprogramm formuliert. In dieser Erklärung sind messbare Zielvorgaben enthalten, an denen man das Pilotprogramm bewerten kann. Diese Zielvorgaben sehen auch Zwischenergebnisse vor, an denen sich periodische Fortschritte messen lassen.

Dauer

Die Laufzeit eines Pilotprogramms soll nicht länger als drei Jahre andauern, es sei denn sie wird anhand einer Genehmigung des internationalen Vorstandes verlängert. Die Dauer der verlängerten Laufzeit soll vom Vorstand festgelegt werden und die genehmigte Laufzeit soll am Ende eines Geschäftsjahres der Vereinigung auslaufen. Für den Fall, dass ein Pilotprogramm vom Vorstand verlängert wird, wird empfohlen, dass das Programm in Übereinstimmung mit den Richtlinien für die Planung und Entwicklung Neuer Programminitiativen fortfährt.

Finanzierung

Für das beabsichtigte Pilotprogramm muss ein detailliertes Budget ausgearbeitet werden. Der Kostenvoranschlag muss alle zu erwartenden Kosten beinhalten. Wenn das Pilotprogramm in einem bestimmten konstitutionellen Gebiet durchgeführt wird, sollen alle bewilligten Gelder nur in diesem(n) konstitutionellen Gebiet(en) ausgegeben werden. Ausgaben, die in anderen konstitutionellen Gebieten anfallen, erfordern die Genehmigung des internationalen Vorstands.

Auf der vierteljährlichen Tagung des internationalen Vorstands muss ein finanzieller Zwischenbericht vorgelegt werden.

Berichterstattung

Auf einer jährlichen Vorstandssitzung soll dem Internationalen Präsidenten und dem dafür zuständigen Ausschuss ein Fortschrittsbericht über das Programm vorgelegt werden.

4. RICHTLINIEN FÜR DAS MOTTO DES INTERNATIONALEN PRÄSIDENTEN

In Kraft tretend ab der Amtszeit des internationalen Präsidenten 2017/2018, und danach, wird das Motto der Präsidenten entweder „We Serve“ (Wir dienen) sein oder ein ähnliches Motto, das im Einklang mit dem sich herausbildenden Markenkern der Vereinigung und dessen Kernaussage steht. Die folgenden Richtlinien gelten:

- a. Das Motto des Präsidenten/der Präsidentin, das während seiner/ihrer Amtszeit innerhalb der Vereinigung genutzt werden soll, muss mit dem „We Serve“-Motto und sonstigen zukünftige Markenelementen der Vereinigung übereinstimmen, z.B.:
 - (1) Vision, Philosophie, Führungsstil oder Handlungsauffrufe des internationalen Präsidenten, die mit dem strategischen Plan LCI Forward übereinstimmen, enthalten.
 - (2) Das LCI-Logo oder sonstige Motto bezogene Komponenten, die mit dem LCI-Markenzeichen übereinstimmen, einbeziehen.
 - (3) Auszeichnungen oder besondere Anerkennungen, die das LCI-Logo, das LCI-Markenzeichen oder sonstige Motto-bezogene Komponenten des internationalen Präsidenten enthalten, so lange sie nicht gegen den bestehenden Auszeichnungen bzw. Anerkennungen der Vereinigung widersprechen.
 - (4) Ein bestimmtes bestehendes Programm oder eine Initiative der Vereinigung hervorheben.
 - (5) Lions dazu anregen, sich zur Erreichung gemeinsamer Ziele, die mit dem Strategischen Plan von LCI Forward übereinstimmen, zusammenzuschließen.

- (6) Anstecknadeln, Bannerabzeichen, Broschüren oder sonstige Werbematerialien, die den beabsichtigten Wirkungsbereich und den Inhalt des Mottos „We Serve“ aufzeigen, solange sie innerhalb des vom Vorstand bewilligten Budgets liegen, darbieten.
- b. In Anbetracht, dass Nachhaltigkeit und Kontinuität von Programmen entscheidend für die Vereinigung sind, darf das Leitthema des Präsidenten nicht:
 - (1) beliebig neue Ablaufpläne oder ad hoc Strukturen der Tätigkeitsbereiche einführen, oder die wesentlichen Aufwendungen der Ressourcen der Vereinigung erfordern.
- c. Ein erster Vizepräsident/in muss eine Zusammenfassung seines/ihrer vorgeschlagenen Mottos vorlegen, damit der Ausschuss für Langzeitplanung dieses während seines Treffens im August oder Januar prüfen kann und den Ersten Vizegovernorn am oder nach dem 1. Februar, wenn es fertig ist, zur Verfügung stellen kann. Danach muss ein vorgeschlagenes Budget zur Prüfung durch den Finanzausschuss und Genehmigung durch den internationalen Vorstand, eingereicht werden.

G. RICHTLINIEN FÜR DIE BILDUNG VON KOOPERATIONSALLIANZEN MIT ANDEREN ORGANISATIONEN

5. Kooperationsallianzen mit anderen internationalen oder örtlichen Organisationen sollten nur in Erwägung gezogen werden, wenn deren Aktivitäten mit der Mission von Lions Clubs International vereinbar sind.
6. Im Rahmen dieser Verbindung sollten spezifische, beidseitig angenommene Hilfsdienstziele gesetzt werden, die innerhalb eines Zeitraums von höchstens drei Jahren erreicht werden sollten, außer dieser Zeitraum wird vom internationalen Vorstand verlängert. Die Bedingungen der Verbindung sollten bis Ende des Geschäftsjahres der Vereinigung ablaufen.
7. Anträge auf eine Allianz von internationalem Ausmaß, die mehr als ein Land umfasst, einschließlich einesvollständigen Berichts über die Hilfsdienstziele und potenziellen Vorteile der Verbindung, sollten dementsprechenden Ausschuss des internationalen Vorstandes zur Prüfung vorgelegt werden. Die Prüfung der beantragten Allianz sollte wenigstens eine Vorstandssitzung vor einer empfohlenen Lösung stattfinden, die eine derartige Verbindung bewirkt. Lions Clubs und Distrikte erhalten die Genehmigung, eine solche Allianz einzugehen, vorausgesetzt diese Allianz gerät nicht in Konflikt mit den Zielen dieser Vereinigung, konkurriert mit ihren Aktivitäten, Programmen oder dem Bestehen der Vereinigung oder der Lions Clubs International Foundation, und:

- a. Falls die Allianz einen Club und/oder einen Distrikt (Einzel- oder Subdistrikt) einbezieht, dann wird diesem/diesen Club(s) und/oder Distrikt, die Allianz automatisch genehmigt.
 - b. Falls die Allianz mehr als einen Subdistrikt und/oder einen Multidistrikt einbezieht, dann muss die Allianz vom entsprechenden Multidistrikt-Governorrat genehmigt werden.
 - c. Falls die Allianz mehr als einen Multidistrikt einbezieht, dann muss die Allianz von den entsprechenden Multidistrikt-Governorräten und der entsprechenden Abteilung der Vereinigung, oder der Rechtsabteilung, genehmigt werden.
8. Nach Bildung einer internationalen Allianz soll der entsprechende Ausschuss die besagte internationale Allianz mindestens einmal jährlich auf der Oktober/November-Sitzung prüfen und eine Empfehlung zur Fortsetzung oder zum Abbruch dieser Beziehung geben.
 9. Bevor die internationale Allianz in Erwägung gezogen werden kann, muss ein Budget erarbeitet und eingereicht werden, in dem die veranschlagten Kosten, der Bedarf an Verwaltungspersonal und andere notwendige Finanzierungsmittel im Detail angegeben sind. Die Budgetprognose muss vom Personal oder in Zusammenarbeit mit dem Personal vorbereitet werden. Wenn die Verbindung genehmigt wird, muss jährlich auf der Oktober/November-Vorstandssitzung ein Budget-Statusbericht an den zuständigen Vorstandsausschuss eingereicht werden.
 10. Beantragte Allianzen sollen einen Plan umfassen, der Vorschläge zur Förderung des Öffentlichkeitsbewusstseins der Beziehung und ihrer Ziele enthält.
 11. Alle Allianzen sollen eine definierte Führungsrolle für Lions umfassen. In Fällen wo die internationale Allianz einen offiziellen Posten enthält, soll der Präsident von Lions Clubs International jährlich einen gegenwärtigen oder ehemaligen internationalen Amtsträger zum Verbindungsoffizier für die Vertretung der Interessen von Lions Clubs International in besagter internationaler Allianz ernennen. Diese Person soll dem Internationalen Präsidenten und dem zuständigen Vorstandsausschuss regelmäßige Berichte über den Status und Fortschritt der Zusammenarbeit vorlegen.
 12. Allianzorganisationen dürfen Lions Clubs, Distrikte oder Multidistrikte ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung des internationalen Vorstands nicht mit Werbung überhäufen, kontaktieren oder anderweitig mit ihnen kommunizieren.
 13. Jede Allianz soll die Weltanschauung von LCI fördern und angemessene Anerkennung von LCI widerspiegeln. (z.B. betonter Einsatz des LCI-Logos).
 14. Die Rückerstattung der ursprünglich von LCI gewährten Finanzierungsmittel kann, falls angemessen, in Betracht gezogen werden.

H. LEO-LION-VERBINDUNGSPERSONEN IM VORSTAND

1. Ziel: Zwei Leo-Lions vertreten die Interessen und Perspektiven junger Leute in offizieller Funktion im LCI-Vorstand.
2. Struktur: Diese nicht stimmberechtigten Positionen müssen jährlich ernannt und Leo-Lion-Mitgliedern zugewiesen werden.
3. Ernennung: Leo-Lions werden vom Internationalen Präsidenten ernannt. Der Internationale Präsident weist die Vertreter dem ständigen Ausschuss bzw. den ständigen Ausschüssen, die am meisten von der Stimme eines jungen Erwachsenen profitieren, zu. Sie bleiben für die Dauer eines Jahres in demselben Ausschuss oder wechseln zwischen Ausschüssen, je nachdem wie der Internationale Präsident dies festlegt.
4. Dauer der Amtszeit: Die Amtszeit für diese Positionen beträgt ein Jahr.
5. Kriterien: Junge erwachsene Vertreter müssen die folgenden Kriterien erfüllen:
 - Gegenwärtiges vollberechtigtes Leo-Lion-Mitglied
 - Mindestalter: 18 Jahre, Höchstalter: 35 Jahre
 - Mindestens seit 5 Jahren Leo, Leo-Lion oder eine Kombination davon
 - Muss das Amt eines Clubpräsidenten oder ein vergleichbares Amt innegehabt haben
6. Aufgaben: Leo-Lion-Verbindungspersonen im Vorstand übernehmen die folgenden Aufgaben:
 - Sind eine Ressource für den LCI-Vorstand
 - Bauen das Bewusstsein und die Kenntnis bezüglich der Möglichkeiten zur Beteiligung junger Menschen bei LCI/LCIF auf
 - Stehen mit dem Beratungsausschuss des Leo-Clubprogramms und den GAT-Führungskräften in Verbindung
 - Stehen mit den LCI-/LCIF-Mitarbeitern der Abteilungen für Jugendprogramme in Verbindung
 - Unterstützen bei der Planung und Koordination von Convention-Veranstaltungen für junge Menschen
 - Kommunizieren mit Mitgliedern und halten, bei Bedarf, öffentliche Reden bei Veranstaltungen
 - Nehmen regelmäßig an virtuellen Veranstaltungen, Webinaren und/oder Telefonkonferenzen teil.
 - Nehmen an Vorstandstagen teil
 - Nehmen jährlich an einem Lion- oder Leo-Gebietsforum teil.
 - Vertreten die Interessen von jungen Erwachsenen weltweit.
7. Geografische Vertretung: Einer der Leo-Lions soll in Rotation jeweils einem der konstitutionellen Gebiete angehören, die durch einen acht-Jahres-Zyklus vertreten werden. Der zweite Leo-Lion kann jegliches konstitutionelle Gebiet vertreten.