

## KAPITEL XII INTERNATIONALE HAUPTVERWALTUNG UND MITARBEITER

---

### **A. PROGRAMM FÜR GEHALTSADMINISTRATION VON LCI**

LCI verwaltet die Programme für Gehaltsadministration in jedem Land gemäß ihren Gesetzen und/oder Sitten. Das Programm für Gehaltsadministration erkennt Leistung, Fähigkeit, und gegebenenfalls Dauer an und berücksichtigt die ortsübliche Vergütungsstruktur. Der Prozentanteil der Angleichung an die Gehaltsstruktur und das Budget der Gehaltserhöhung werden an den Exekutivausschuss und den Ausschuss für Finanzen und Hauptverwaltung gemeldet. Diese Angleichungen werden gemäß lokalem Arbeitsrecht und existierenden Arbeitsmarkttarifen der einzelnen Länder gemacht.

1. Für jede Stellung in der Vereinigung wird eine Arbeitsbeschreibung abgefasst und eine Gehaltsspanne festgelegt, wenn es der Landessitte entspricht.
2. Mindestens einmal im Jahr soll eine Gehaltsprüfung vorgenommen werden, um zu gewährleisten, dass die Gehaltsspanne und die Haushaltssumme für Gehaltserhöhungen der Vereinigung, mit den Gehältern auf dem gegenwärtigen Arbeitsmarkt vergleichbar sind. Die Haushaltssumme für Gehälter soll vom Ausschuss für Finanzen und Hauptsitzbelange während der Vorstandsversammlung im März/April geprüft und genehmigt werden. Angleichungen an die Gehaltsspannen sollen dem Ausschuss für Finanzen und Hauptsitzbelange gemeldet werden.
3. Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, den Prozess der Leistungsbeurteilung durchzuführen und, falls verdient, das Gehalt zu erhöhen. Eine Leistungsbeurteilung sollte mindestens einmal im Jahr für alle Angestellten vorgenommen werden. Ohne die Leistungsbeurteilung soll keine Gehaltserhöhung bewilligt werden. Für die administrativen Amtsträger wird vom Exekutivausschuss jährlich eine Bewertung durchgeführt.
4. Gehaltserhöhungen sollen vom Management, dem Schatzmeister, und dem Executive Administrator genehmigt werden müssen. Eine im Haushalt eingeplante Summe für Gehaltserhöhungen für Leiter der Hauptabteilungen muss vom Exekutivausschuss des internationalen Vorstands genehmigt werden. Gehaltserhöhungen und/oder Prämien für administrative Amtsträger sollen vom Exekutivausschuss auf individueller Basis bestimmt werden.

### **B. VORSTANDSSITZUNGEN & FREIE TAGE FÜR DEN CONVENTION**

Vorstandssitzungen & Kongresse - Ein Höchstsatz von zwei freien Arbeitstagen kann, nach dem Ermessen des Executive Administrators, in Anerkennung der zusätzlichen Dienste des Personals bei Vorstandssitzungen und Kongressen vergeben werden. Der Executive Administrator und der Präsident sollen außerdem gemeinsam die Befugnis haben, zusätzliche

freie Tage in außergewöhnlichen Umständen zu genehmigen, die nicht mehr als zwei Tage und jährlich nicht mehr als zehn Tage überschreiten sollen.

## **C. HAUPTABTEILUNGSLEITER UND MITARBEITER**

Die Anstellung und Entlassung von Hauptabteilungsleitern wird vom Executive Administrator in Absprache mit dem internationalen Präsidenten und dem Exekutivausschuss vorgenommen. Der Executive Administrator soll völlige Befugnis über die Anstellung und Entlassung aller anderen LCI Hauptsitzangestellten, gemäß lokalem Arbeitsrecht und Sitten, besitzen.

## **D. ARBEITSRECHT**

Der internationale Vorstand soll und weist hiermit die administrativen Amtsträger an, alle notwendigen Schritte zu unternehmen, damit sich die Vereinigung, als Arbeitgeber, im Einklang mit den Arbeiter- und Sozialgesetzen des Landes, in dem sie Angestellte hat, befindet.

## **E. REISEBESTIMMUNGEN**

### **1. Reisebestimmungen - Hauptabteilungsleiter**

Wenn Hauptabteilungsleiter von ihrer erwachsenen Begleitperson zu Vorstandstagungen und Kongressen begleitet werden, wird den Hauptabteilungsleiter 25% der Reisekosten der erwachsenen Begleitperson bis zu einem Maximalbetrag von 750,00 USD genehmigt, sofern Angestelltenverträge nichts Gegenteiliges enthalten.

Bei einem länger als zehnstündigen Flug, wobei die Wartezeit für Anschlussflüge nicht mitgezählt wird, soll Hauptabteilungsleiter Business Class genehmigt werden. Der Executive Administrator soll die Befugnis haben, auch anderen Angestellten Business Class zu bewilligen, wenn besondere Verpflichtungen, lange Flugzeiten oder andere Sonderumstände dies nach seiner Meinung notwendig machen.

### **2. Reisebestimmungen zur Convention - Abteilungsleiter**

Abteilungsleiter, die in Begleitung ihrer erwachsenen Begleitperson zum Kongress reisen, erhalten eine Rückerstattung von 25% der Reisekosten der erwachsenen Begleitperson bis zu einem Maximalbetrag von 500,00 USD, sofern Angestelltenverträge nichts Gegenteiliges enthalten.

### **3. Kilometergeld**

Alle Angestellten von Lions Clubs International, die Genehmigung haben, mit dem Auto zu Lions Clubs International-Anlässen zu fahren, sollen angemessenes Kilometergeld, gemäß den üblichen Gewohnheiten ihres jeweiligen Landes, bezahlt bekommen.

4. **Reisen und Spesen.** Mit Ausschluss der obengenannten Ausnahmen gelten die Kostenrückerstattungsbestimmungen für Reisekosten und Spesen.

## **F. GRUPPENVERSICHERUNGSPOLICE FÜR ANGESTELLTE**

Lions Clubs International kann eine Gruppenversicherungspolice für Angestellte, gemäß ihrem lokalen Arbeitsrecht und den lokalen Sitten, abschließen.

## **G. PENSIONIERUNG**

### **1. Rentenplan Einkommen**

Lions Clubs International soll seinen Angestellten einen Altersrentenplan, gemäß den Sitten und/oder Gesetzen ihres Landes, gewähren. Die Leistungen und Bestimmungen des Plans für U.S. Angestellte sind in den vom internationalen Vorstand bewilligten Dokumenten und Ergänzungen des Grundvertrags aufgeführt.

### **2. Altersrentenplan**

Der Ausschuss für Finanz- und Hauptsitzbelange trägt die Verantwortung für die gesamte Verwaltung der Rentenpläne von LCI, sowie des 401(k) Rentensparplans. Die Pflichten und Verantwortungen sind im Anhang E beschrieben.

## **H. BEZAHLTE FREISTELLUNG VON DER ARBEIT**

Alle amerikanischen und nicht-amerikanischen Vollzeitangestellten von LCI erhalten, in Übereinstimmung mit lokalen Arbeitsgesetzen und Gebräuchen, wie von der Personalverwaltung verwaltet, bezahlte Freistellung von der Arbeit (z.B. Urlaub, Feiertage, Krankheitstage, Abwesenheitstage in Todesfällen, etc.) Jegliche erheblichen Änderungen würden vom Ausschuss für Finanzen und Hauptsitzbelange geprüft werden.

## **I. ANDERE NEBENLEISTUNGEN, ARBEITSZEITEN, USW.**

### **1. 401K Rentensparplan**

U.S. Angestellte von LCI können sich für die Teilnahme am 401K Sparplan qualifizieren. Diejenigen, die keine U.S. Angestellten von LCI sind, erhalten Leistungen gemäß ihrem lokalen Arbeitsrecht und Sitten.

## **2. Anerkennung der Arbeitsjahre**

Angestellte von LCI erhalten erstmalig nach fünf Jahren und danach alle fünf Jahre Anerkennungen.

## **3. Fortbildungskurse für Angestellte**

Lions Clubs International soll ein Programm unterstützen, das allen U.S. Angestellten Gelegenheit bietet, arbeitsbezogene Seminare und Fortbildungskurse zu belegen, deren Kosten im Rahmen der Regeln und Verfahren (s. ANHANG A) voll erstattet werden.

Seminare und Workshops im oder außer Haus können je nach den Bedürfnissen der Vereinigung, die von den Abteilungsleitern im Rahmen der Regeln und Verfahren (s. ANHANG B) zu ermitteln sind, abgehalten werden.

## **J. ALLGEMEINES**

### **1. Rückzahlungen von Gehältern und Ausgaben in der Landeswährung**

Rückzahlungen an Angestellte für Gehälter und Ausgaben erfolgen in der Währung des Landes, in dem sie angestellt sind.

### **2. Geschenke von kommerziellen Lizenznehmern**

Der internationale Vorstand verbietet hiermit allen Angestellten der Vereinigung, Geschenke jeglicher Art von kommerziellen Lizenznehmern der Vereinigung oder von Firmen, die Lizenznehmer werden wollen, anzunehmen.

### **3. Kandidatur eines Angestellten für ein internationales Amt**

Jeder Mitarbeiter/in die/der sich zur Wahl stellen oder anderweitig ihre/seine Kandidatur für das Amt eines Vizegovernors, Distrikt-Governors, Ratsvorsitzenden, internationalen Direktors oder internationalen Exekutivamtsträgers ankündigen will, muss mindestens zwei Jahre vor dem Kongress, auf dem sie/er sich zur Wahl stellen will, ihr/sein Angestelltenverhältnis aufgekündigt haben.

### **4. Beauftragung Reden zu halten**

Abgesehen von außerordentlichen Umständen, die vom Präsidenten und Executive Administrator genehmigt sind, sollen die Angestellten des internationalen Hauptsitzes nicht für Lions Clubs International vertretend, als Redner, bei Club, Distrikt oder Multidistriktveranstaltungen, beauftragt werden.

**ERSTATTUNGSFÄHIGES FORTBILDUNGSPROGRAMM FÜR U.S. ANGESTELLTE  
REGELN UND VERFAHREN**

**ALLE AUSSERTARIFLICHEN ANGESTELLTEN**

**ALLE ANDEREN**

Berechtigung	Alle Vollzeitangestellten	Alle Vollzeitangestellten
Einschränkungen hinsichtlich der Art der Seminare oder Kurse	muss arbeitsbezogen sein	muss arbeitsbezogen sein
Jährliche Höchstgrenze der Rückerstattung	1.300 USD (ab 1. Juli 2006) inklusive Gebühren und Materialien, exklusive Fahrgeld	650 USD (ab 1. Juli 2006) inklusive Gebühren und exklusive Fahrgeld
Rückerstattungsvereinbarung 0% bei nicht bestandener Prüfung	100% bei bestandener Prüfung 0% bei nicht bestandener Prüfung	100% bei bestandener Prüfung

**Reihenfolge der Bewilligung**

Budgetkontrolle und Unterlagenführung	Personalabteilung	Personalabteilung
Genehmigung der Schule, des Sponsors und/oder Seminarleiters	Personalabteilung	Personalabteilung

Genehmigung oder Ablehnung  
Individueller Teilnahmegesuche  
**Tarifmitarbeiter, die keine**

**für Abteilungsleiter und  
Mitarbeiter:  
Abteilungsleiter sind:**

**für außertarifliche**

Durch den Hauptabteilungsleiter  
und Senior Executive  
Administrator, oder in  
seiner/ihrer Abwesenheit, durch  
den Schatzmeister nach  
Rücksprache mit der  
Personalabteilung

durch Hauptabteilungsleiter und Senior Executive Administrator  
oder seiner/ihrer Abwesenheit, durch  
den Schatzmeister nach Rücksprache  
mit der Personalabteilung

**Für Hauptabteilungsleiter:**

## ANHANG B

### FORTBILDUNGSPROGRAMM DER HAUPTVERWALTUNG - REGELN UND VERFAHREN

	ALLE AUSSERTARIFLICHEN ANGESTELLTEN	ALLE ANDEREN
Berechtigung	Alle Vollzeitangestellten	Alle Vollzeitangestellten
Rückerstattungsvereinbarung	Vereinigung zahlt alles im Voraus	Vereinigung zahlt alles im Voraus
<b>Reihenfolge der Bewilligung</b>		
Budgetkontrolle und Unterlagenführung	Personalabteilung	Personalabteilung
Genehmigung der Schule, des Sponsors und/oder Seminarleiters	Personalabteilung	Personalabteilung
Genehmigung oder Ablehnung Individueller Teilnahmesuche <b>Tarifmitarbeiter, die keine</b>	<b>für Abteilungsleiter und Mitarbeiter: Abteilungsleiter sind:</b>	<b>für außertarifliche</b>  Durch den Hauptabteilungsleiter und Senior Executive Administrator oder in seiner/ihrer Abwesenheit, durch den Schatzmeister nach Rücksprache mit der Personalabteilung
<b>Für Hauptabteilungsleiter:</b>	durch Hauptabteilungsleiter und Senior Executive Administrator oder seiner/ihrer Abwesenheit, durch den Schatzmeister nach Rücksprache mit der Personalabteilung	

## VERHALTENSKODEX

Wir führen eine Hilfsdienstorganisation und die Art und Weise, auf die Hilfsdienste geleistet werden, ist genauso wichtig wie der Hilfsdienst an sich. Unsere Mitglieder, der internationale Vorstand, die Amtsträger, Mitarbeiter und Gemeinden erwarten auf täglicher Basis ein aufrichtiges und ethisches Verhalten von uns. Keine Handlung oder Bitte seitens der Mitglieder, Amtsträger sowie der Clubs innerhalb unserer Vereinigung, die und für die wir Hilfsdienste leisten, rechtfertigt einen Bruch dieser Grundsätze. Das aufrichtige und ethische Verhalten wird durch unsere Werte definiert, die die Basis der ethischen Grundsätze bilden:

### **HILFELEISTUNGEN verpflichtet**

Wir achten auf die Bedürfnisse von Lions. Wir möchten ihre Prioritäten, Werte und Bedürfnisse verstehen und ihre Hilfeleistungen fördern. Uns sind unsere gemeinsamen Ziele von Gemeinschaftlichkeit und humanitären Hilfeleistungen wichtig.

### **EXZELLENZ verpflichtet**

Wir sind den Anliegen, denen Lions sich widmen sowie der Qualität unserer Arbeit verschrieben. Wir übertreffen Erwartungen, streben Exzellenz an und möchten uns kontinuierlich verbessern.

### **VIELFALT wertschätzen**

Wir wecken und pflegen den Geist gegenseitiger Verständigung unter Menschen aus aller Welt in dem Bewusstsein, dass Vielfalt unsere Stärke ist. Wir schätzen persönliche und kulturelle Unterschiede und zählen auf die Erfahrungen und Fähigkeiten anderer, weil wir gemeinsam mehr erreichen.

### **Dynamische ZUSAMMENARBEIT**

Wir arbeiten als Team, um die Qualität und Relevanz unserer Programme und Initiativen zu erhöhen. Wir begrüßen und unterstützen die Teilnahme aller Lions, Partner und Kollegen um Probleme zu lösen und gemeinsam Herausforderungen anzugehen.

### **Persönliche und berufliche INTEGRITÄT**

Wir fördern die Prinzipien guter Staatsbürgerschaft, nach denen wir uns richten. Wir sind ehrliche und zuverlässige Fachkräfte, die Verantwortung für ihre Handlungen und deren Resultate übernehmen.

### **Geist der INNOVATION**

Wir entwickeln uns weiter, um auf die sich verändernden Bedürfnisse derer, denen wir helfen, einzugehen. Dabei streben wir Wachstum und Kreativität an. Wir testen und optimieren gründlich neue Ideen und fördern die globale Umsetzung optimaler Verfahren.

Als Angestellte/r beginnt Ihre Aufgabe mit dem Verstehen der Grundwerte und den Verhaltenskodex von Lions Clubs International. Ihre Rolle in der Vereinigung setzt jedoch laufenden Einsatz voraus, diese Grundsätze aufrichtigen und ethischen Verhaltens zu erhalten. Dieses ~~Das~~ Handbuch für Angestellte enthält außerdem noch weitere Richtlinien, die zu den ethischen Grundsätzen von Lions Clubs International zählen.– Falls ein Problem auftritt und Ihrer Meinung nach die Einhaltung der rechtlichen und ethischen Grundsätze nicht gewährleistet ist, sind Sie verpflichtet, das Management darauf aufmerksam zu machen. Gemäß dem Konfliktlösungsverfahren sollten Sie die Nichteinhaltung von rechtlichen und ethischen Grundsätzen Ihrem

unmittelbaren Vorgesetzten, dem Abteilungsleiter, dem Hauptabteilungsleiter oder der Personalabteilung melden. Derartige Verstöße sollten Sie außerdem den administrativen Amtsträgern (Executive Administrator, Secretary, Chief of Finance, Schatzmeister, Chief of Operations, Chief of Technology oder der Rechtsabteilung melden.

Der Verhaltenskodex von Lions Clubs International sowie die im Handbuch für Angestellte dargelegten Richtlinien bilden einen Leitfaden, der Ihnen ein Verständnis ermittelt, was von Ihnen erwartet wird und Ihnen dabei hilft, gute Entscheidungen zu treffen. Setzen Sie mit uns die althergebrachte Tradition von Lions Clubs International fort, Millionen von bedürftigen Menschen unsere Hilfsdienste auf aufrichtige und ethische Weise zu leisten.



## BETRUG

Lions Clubs International erachtet betrügerische Handlungen, Fehlrepräsentationen bzw. jegliche Art von Unehrlichkeiten, die von seinen Mitarbeitern begangen werden, als verwerflich. Mitarbeiter, die sich solcher Verstöße schuldig machen, werden strengen Disziplinaraktionen unterzogen, u.a. Entlassung, strafrechtlicher Verfolgung oder Zivilprozessen. Zwar kann keine Liste sämtliche Formen des Betrugs bzw. der Unehrlichkeit identifizieren, einige Beispiele hierfür sind jedoch Fälschung von Spesenabrechnungen, Kontrollkarten, Unterlagen der Vereinigung, Missbrauch von Krankentagen, Diebstahl, Fälschung oder Änderung von Schecks, Fehlzuzuweisung der Güter oder Gelder der Vereinigung, Missbrauch des Eigentums der Vereinigung und unautorisierte Handhabung oder Berichterstattung von Transaktionen. Dies sind nur einige Beispiele. Falls Sie etwaige betrügerische Aktivitäten vermuten oder erleben, ist es Ihre Aufgabe, diese Aktivitäten dem Management zu melden. Gemäß dem Konfliktlösungsverfahren von Lions Clubs International sollten Sie die Nichteinhaltung von rechtlichen und ethischen Grundsätzen Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten, dem Abteilungsleiter, dem Hauptabteilungsleiter oder der Personalabteilung melden. Derartige Verstöße sollten Sie außerdem den administrativen Amtsträgern (Executive Administrator, Schatzmeister oder Sekretär) oder der Rechtsabteilung melden.

## Lions Clubs International Renten- und Pensionspläne

Folgendes gilt für die Aufsicht über die Renten- und Pensionspläne für Mitarbeiter der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs und den 401 (k) Savings Plan (Pensionsplan) der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs.

### Aufsicht über Renten- und Pensionspläne

**Aufsicht über die Verwaltung und Anlagewirtschaft der Renten- und Pensionspläne** Darunter fällt Folgendes:

- Gewährleistung, dass die fiduziarischen ERISA-Anforderungen (Employee Retirement Income Security Act) erfüllt werden
- Regelmäßige Prüfung und Genehmigung der Struktur der Renten- und Pensionspläne
- Kontrolle, ob die Investitionspolitik und Richtlinien befolgt werden
- Gewährleistung, dass Investitionsziele erreicht werden
- Regelmäßige Überprüfung der Investitionspolitik, um zu gewährleisten, dass diese angemessen ist
- Aufsicht über die Planverwaltung

**Administrative Pflichten für Renten- bzw. Pensionspläne** Der Ausschuss für Finanz- und Hauptsitzbelange delegiert die alltäglichen administrativen Verpflichtungen der Renten- und Pensionspläne an die administrativen Amtsträger um zu gewährleisten, dass die Renten- und Pensionspläne gemäß der Bedingungen jedes Plans verwaltet werden.

**Pflichten und Verantwortungen des Ausschusses für Finanzen- und Hauptsitzbelange Pensionsplan:**

- Prüfung der Planbestimmungen
- Entwicklung und Aufrechterhaltung einer Investitionspolitik, sowie Investitionsrichtlinien/-ziele
- Portfolio-Strukturierung festlegen
- Die Leistung des Investitionsleiters überwachen
- Finanzierungsrichtlinien erstellen
- Genehmigung jegliche Empfehlungen zur Änderung von Anbietern/Unternehmen/Fondmanagern/-Investitionsberatern, etc.

**Administrative Pflichten für Renten- und Pensionspläne** Der Ausschuss für Finanz- und Hauptsitzbelange delegiert die alltäglichen administrativen Verpflichtungen der Renten- und Pensionspläne an die administrativen Amtsträger um zu gewährleisten, dass die Renten- und Pensionspläne gemäß der Bedingungen jedes Plans verwaltet werden.

401(k) Plan:

- Prüfung der Planbestimmungen
- Entwicklung und Aufrechterhaltung einer Investitionspolitik

Aktualisierter Stand 12. Oktober 2019

- Gewährleistungen, dass die Bestimmungen des Department of Labor unter Code Section 404(c), die die Verantwortungen und Verpflichtungen des Arbeitnehmers und Planteilnehmers definiert, erfüllt werden
- Die Leistungen des Planadministrators und des Fonds überwachen
- Regelmäßige Prüfung der Anbietergebühren, um zu gewährleisten, dass diese angemessen sind
- Genehmigung jegliche Empfehlungen zur Änderung von Anbietern/Unternehmen/Fondmanagem/- Investitionsberatern, etc.

**Die administrativen Amtsträger werden, gemeinsam mit den Mitarbeitern der Personalabteilung, für Folgendes zuständig sein:**

Pension Plan und 401(k) Plan:

- Bewertung und Auswahl von Investitionsleitern innerhalb der Richtlinien der Investitionspolitik
- Interpretation und Anwendung der Teilnahmevoraussetzungen des Plans
- Feststellung ob eine Berichtigung für Leistungen besteht
- Feststellung wie hoch diese Leistungen sind
- Einführung von Verfahren und Überwachung, damit diese Verfahren befolgt werden
- Koordination von Qualified Domestic Relations Order Claims und Appeals mit Unternehmen/externen Rechtsberatern
- Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter/Kommunikation
- Einhaltung der Berichterstattung an den Internal Revenue Service, Department of Labor und Pension Benefit Guaranty Corporation
- Wie von der Personalabteilung oder dem Syndikus empfohlen, regelmäßige Planänderungen einleiten und durchführen, damit die Planunterlagen auch weiterhin die Regierungsbestimmungen erfüllen (z.B. Pension Protection Act of 2006, Economic Growth & Tax Relief & Reconciliation Act of 2001, etc)
- Vierteljährliche Prüfung der Leistungen der Investitionsleiter und der Investitionen, sowie Berichterstattung der Ergebnisse an den Ausschuss für Finanzen- und Hauptsitzbelange  
Die administrativen Amtsträger haben die Genehmigung regelmäßig anfallende Dokumente in Bezug auf den Pensionsplan für Mitarbeiter der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs und den 401(k) Savings Plan (Pensionsplan) der Internationalen Vereinigung der Lions Clubs, im Auftrag von Lions Clubs International zu unterschreiben.