



 **Lions International**
Workshop New Voices

Inhaltsverzeichnis

Ziele/Voraussetzungen	1
Zu den Workshops	1
Logistik	1
Wer sollte teilnehmen?	
Wo sollte er veranstaltet werden?	
Wann sollte er geplant werden?	
Was ist das Budget?	
Welche Materialien werden benötigt?	
Planungs-Zeitplan und Checkliste	3
Zuschussbeantragung	5
Muster-Einladungsschreiben	6
Muster-Informationskarte	7
Planung des Programms	8
Die Rolle des/r Moderators/in	
Vor dem Workshop	
Der Workshop: Musterprogramm	
Nach dem Workshop	
Empfohlene Themen	

Ziele/Voraussetzungen

Wie auch die von Lions International gesponserten Workshops bringt der Regionale „New Voices“-Workshop eine Kleingruppe von unterschiedlichen Menschen aus verschiedenen Ebenen der Organisation zu folgenden Zwecken zusammen:

- Die Erkundung von Faktoren, die in Zusammenhang mit der Anwerbung und Beibehaltung von Personen unterschiedlicher Ethnien, unterschiedlichen Geschlechts und Alters in ihrem spezifischen Teil der Welt stehen. Der Fokus des Workshops sollte darauf liegen, wie die Gleichstellung der Geschlechter und Vielfalt besser gefördert werden kann.
- Es sollen Strategien gefunden werden, wie die Anzahl an Frauen, jungen Erwachsenen und unterrepräsentierten Bevölkerungsgruppen bei Lions erhöht werden kann.
- Es sollen Handlungspläne erstellt werden, die von Clubs, Distrikten und Multidistrikten in ihrem Gebiet umzusetzen sind.

Zu den Workshops

- Zu den Teilnehmern sollten acht bis vierzehn Lions zählen, die aus allen Ebenen der Lions-Führungskräfte und -Mitgliedschaft ausgewählt wurden.
- Workshops sollten über einen ein- oder zweitägigen Zeitraum an einem günstig gelegenen Ort im Gebiet stattfinden.

Idealerweise sollten die Workshops eigenständige Veranstaltungen sein; sie können jedoch vor oder nach einem Gebietsforum oder einer Distrikt- oder Multidistriktversammlung stattfinden.

Logistik

Wer sollte teilnehmen?

Die Teilnehmer sollten, ohne zu versuchen allumfassend zu sein, die kulturelle Vielfalt der Lions im Gebiet weitgehend repräsentieren.

Empfehlungen dazu, wer eingeladen werden soll, kann von amtierenden und ehemaligen internationalen Direktoren/innen, Distrikt-Governorteams, GAT-Führungskräften und anderen sachkundigen Lions im Gebiet eingeholt werden. Es wäre hilfreich, um den Input angesehener Lions aus dem Gebiet zu bitten, der Workshop sollte jedoch **nicht** als „Leadership“-Treffen oder „Prestige“-Veranstaltung angesehen werden. Die Ansichten und Ideen neuer und junger Lions sind ebenfalls wertvoll und die Eingeladenen könnten u.a. Lions sein, die Sie persönlich kennen.

Wo sollte er veranstaltet werden?

Der Workshop sollte in einem Hotel oder Konferenzzentrum stattfinden, das sich zentral im Gebiet oder an einem besonders günstig gelegenen Reiseziel befindet. Bitten Sie andere Lions, die mehrtägige Treffen im Gebiet organisiert haben, zuverlässige und kostengünstige Veranstaltungsorte zu empfehlen.

Eventuell muss ein Block von Hotelzimmern für die Teilnehmer und Organisatoren reserviert werden. Planen Sie, morgens mindestens Kaffee und Tee sowie gelieferte Mittagessen anzubieten, während der Workshop stattfindet. Je nach Budget empfiehlt es sich, eventuell alle Mahlzeiten zu koordinieren, um Freundschafts- und Kooperationsstimmung zu fördern.

Falls der Workshop audio-visuelle Präsentationen umfasst, bestimmen Sie, ob die Anlagen für Ihren Bedarf ausreichen und ob Geräte gemietet oder mitgebracht werden können.

Stellen Sie sicher, dass alle Vorkehrungen weit vor der Veranstaltung schriftlich bestätigt werden.

Wann sollte er geplant werden?

Bei Auswahl eines Datums sollten Sie drei bis vier Monate Planungs- und Vorbereitungszeit einräumen (siehe Planungs-Zeitplan und Checkliste, Seiten 3-4). Ziehen Sie auf unbedingt Nationalfeiertage und religiöse Feiertage sowie Konflikte mit anderen größeren Veranstaltungen von Lions International in Erwägung, die Eingeladene an der Teilnahme hindern könnten.

Welche Materialien werden benötigt?

Lassen Sie am Tag der Veranstaltung nicht die kleinen Details außer Acht. Sie können viel zum Erfolg des Workshops beitragen. Erwägen Sie, ob Folgendes verfügbar ist:

- Namensschilder für Teilnehmer und/oder Tischnamensschilder für den Sitzungstisch
- Notizblöcke, Kugelschreiber und Bleistifte
- Ein Flipchartständer und Flipchart oder ein Whiteboard
- Wasser und Wassergläser für den Sitzungstisch
- Klebeband, Schere, Filzstifte (Markierstifte und für Whiteboard in mehreren Farben)
- Andere Büroartikel je nach Bedarf

Planungs-Zeitplan und Checkliste

Verwenden Sie diese Checkliste zur Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung. Dabei können Sie Ihrer Veranstaltung entsprechend bestimmte Planungselemente hinzufügen oder entfernen.

Mindestens drei Monate im Voraus

- Einen Organisationsausschuss zur Unterstützung der Workshop-Planung einsetzen.
- Ein Datum festlegen.
- Einen Standort buchen/schriftlich bestätigen.
- Das Workshop-Format bestimmen und wer eingeladen werden soll.
- Beantragen eines Zuschusses zu Ihrem Workshop (Siehe Zuschussbeantragung, Seite 5).
- Zusätzlich benötigte finanzielle Unterstützung aus lokalen Quellen beantragen.

Zwei Monate im Voraus

- Einen gut angesehenen Lion zur Unterzeichnung des Einladungsschreibens finden.
- Einladungen erstellen und drucken lassen.
- Eine Verteilerliste für Einladungen anlegen.
- Imbiss- und Getränkeservice ausfindig machen/bereitstellen, falls die Einrichtung diesen nicht anbietet.
- Audiovisuelle Geräte ausfindig machen/besorgen, falls die Einrichtung diese nicht anbietet.

Sechs Wochen im Voraus

- Einladungen per Post/E-Mail versenden.
- Programmerstellung beginnen.
- Notwendige Broschüren und andere Ressourcen bei Lions International bestellen.

Einen Monat im Voraus

- Nach erfolgter Einladung bei wichtigen Organisationen/Personen nochmals persönlich nachhaken.
- Materialien kaufen – große Staffelei-Blöcke für das Brainstorming, Filzstifte, Kugelschreiber, Notizblöcke, Namensschilder usw.

Zwei Wochen im Voraus

- Alle logistischen Absprachen erneut bestätigen.
- Gemeinsam mit dem Moderator den Veranstaltungsplan durchgehen, Ziele besprechen, Fragen beantworten usw.
- Für den Tag der Veranstaltung einen Plan/Abriss der Aufgabenbereiche anlegen.
- Das Programm drucken.

Eine Woche vor der Veranstaltung

- Mit Ihrem Ausschuss und anderen freiwilligen Helfern ein strategisches Treffen abhalten, um die Aufgabenbereiche und den Veranstaltungsplan durchzugehen.
- Bei den Medien telefonische Bestätigung ihrer Veranstaltungsteilnahme geben – Uhrzeit, Veranstaltungsort, wichtige Referenten usw.

Am Tag der Veranstaltung

- Frühzeitig zur Vorbereitung eintreffen.

Nach der Veranstaltung

- Einen Handlungsplan für neue Projekte erstellen.
- Sich schriftlich bei den Referenten bedanken.
- Den Medien Pressemitteilungen mit Ergebnissen des Workshops übermitteln.
- Berichterstattungs- und Rückerstattungsformular und [Spesenabrechnungsf formular](#) bei Lions International einreichen.

Zuschussbeantragung

Nach Festlegung wesentlicher Logistik-Komponenten können Sie bei Lions International finanzielle Unterstützung beantragen. Für jeden Workshop sind maximal 2.000 US-Dollar verfügbar und insgesamt bis zu 8.000 US-Dollar pro konstitutionellem Gebiet und pro Geschäftsjahr. Distrikte oder Multidistrikte, die bereits im Vorjahr Fördermittel erhalten haben, werden nach dem 1. November berücksichtigt, um auch anderen Gebieten die Möglichkeit zu geben.

Die Zuschussgelder werden in der Reihenfolge der Antragseingänge vergeben. Falls in Ihrem Gebiet keine Zuschussgelder erhältlich sind, können Sie nach dem 1. März einen Antrag einreichen, falls Gelder aus anderen konstitutionellen Gebieten übrig geblieben sind.

Um sich für finanzielle Unterstützung zu bewerben, müssen Sie das Antragsformular ausfüllen, ein detailliertes Budget, eine vorläufige Tagesordnung und die Unterschrift des Distrikt-Governors oder eines entsprechenden Stellvertreters bereitstellen. Der Antrag auf finanzielle Unterstützung wird überprüft und innerhalb von 30 Geschäftstagen nach seinem Eingang wird eine Antwort gegeben.

Genehmigte Zuschussgelder werden nach der Veranstaltung erstattet, solange den Mitarbeitern der Hauptabteilung Administration gemäß den Abrechnungsregeln auf Seite 22 die entsprechenden Unterlagen vorgelegt werden. Um für eine Erstattung in Frage zu kommen, müssen der Handlungsplan für die Zeit nach der Veranstaltung, das Melde-/Erstattungsformular und das Standard-Ausgabenformular ausgefüllt und per E-Mail an newvoices@lionsclubs.org geschickt werden.

Anträge müssen mindestens 90 Tage vor Ihrer Veranstaltung eingegangen sein. Nur die Kosten im Voraus genehmigter Workshops werden bei Einreichen der entsprechenden Dokumentation erstattet. Nach erfolgter Veranstaltung werden keine ungenehmigten Ansprüche oder Kosten berücksichtigt.

Muster-Einladungsschreiben

Das Senden von Einladungen mit der Unterschrift eines bekannten, wohlangesehenen Lions in Ihrem Gebiet wird eine optimale Reaktion und Teilnahme erzielen.

Sehr geehrtes Lionsmitglied _____,

im Namen des Internationalen Präsidenten (Name) möchte ich Sie dazu einladen, an einem besonderen Programm teilzunehmen, das die Zukunft der Lions Clubs in (Länder oder Gebiete, die beim Workshop vertreten sind) durch die Förderung von Vielfalt gestalten wird. Die Erhöhung der Anzahl von Männern und Frauen unterschiedlichen Alters und mit unterschiedlichen Hintergründen in unseren Clubs und die Erweiterung ihrer Chancen ist wichtig für die Organisation und unser Gebiet sowie für die Menschen, denen wir helfen.

Um diese Herausforderung zu bewältigen, wird in (Ort) am (Datum) ein zweitägiger Regionaler „New Voices“-Workshop stattfinden. Der Workshop wird acht bis vierzehn Lions aus (Distrikte und Multidistrikte) zusammenbringen, um Faktoren im Zusammenhang mit der Anwerbung und den Hilfsdiensten durch Menschen aller Herkünfte zu erkunden, Strategien für die Erhöhung der Teilnahme von ihnen auszuarbeiten und einen Handlungsplan für die Umsetzung durch Distrikte und Multidistrikte zu erstellen. Als Teilnehmer werden Sie Gelegenheit haben, spezifische Fragen zur Vielfalt und Lions-Hilfe in unserem Gebiet zu stellen sowie auch eigene Fragen einzubringen.

Da sich die Kulturen und Bedingungen weltweit und sogar innerhalb von konstitutionellen Gebieten unterscheiden, glaubt die Organisation, dass es Zeit wird, sich auf regionaler Ebene auf die Initiative zu konzentrieren. Sie können hierbei behilflich sein. Egal, ob Ihre Lions-Karriere schon seit langem besteht und angesehen ist oder ob sie gerade erst beginnt, Ihr Einblick ist wertvoll und Ihre Stimme wird gehört werden. Die Regionalen „New Voices“-Workshops haben die volle Befürwortung des Internationalen Vorstands von Lions International und werden auf höchster Ebene unterstützt.

Ich hoffe, dass Sie an dieser einzigartigen Gelegenheit teilnehmen werden. Bitte senden Sie Ihre Antwort vor dem (Datum) an (Name und Kontaktinfo), um uns wissen zu lassen, ob Sie den Workshop besuchen werden.

Mit freundlichen Grüßen,
(Ein angesehener Lion)

Muster-Informationskarte

Durch Beilage eines „Merken Sie sich das Datum-Kärtchens“ werden sämtliche Informationen in einem klaren, bequemen Format zusammengefasst und können bessere Reaktion und Teilnahme erzielen.

Was: Regionaler „New Voices“-Workshop von Lions International

Wann: (Datum) und (Datum)
 Tag 1, (Uhrzeit) bis (Uhrzeit)
 Tag 2, (Uhrzeit) bis (Uhrzeit)

Wo: (Name des Veranstaltungsorts)
 (Veranstaltungsort)

Anmeldung: Bis (Datum)
 (Name)
 (Kontaktinformationen)

Details zu Reise, Unterkunft und anderen Nebenkosten werden bei Bestätigung Ihrer Teilnahme bereitgestellt.

Programmplanung

Die Rolle des/r Moderators/in

Die Regionalen „New Voices“-Workshops werden von einem/r Moderator/in geleitet. Workshop-Organisatoren können ebenfalls als Moderatoren dienen oder die Hilfe eines erfahreneren Lions in Anspruch nehmen. (Hinweis: Lions, die Mitglieder des Global Action Team oder Absolventen des Seminars für Lions-Schulungskräfte sind, haben oft Fertigkeiten und Erfahrung als Gruppenmoderatoren.)

Die Rolle des/r Moderators/in ähnelt der eines Vorsitzenden eines Treffens, unterscheidet sich jedoch auf wichtige Weise davon. Moderatoren/innen sollten die Diskussion nicht steuern oder leiten; stattdessen sollten Sie es einfacher machen, offene Diskussionen zu führen und es der Gruppe erleichtern, einen Entschluss bezüglich der besprochenen Angelegenheiten zu ziehen. Moderatoren/innen sollten ihre eigene Meinung nicht aufdrängen oder irgendeinen Standpunkt der Diskussion vorziehen.

Um einen effektiven Workshop abzuhalten, sollte der/die Moderator/in Folgendes tun:

- Workshop-Sitzungen pünktlich beginnen und beenden.
- Sicherstellen, dass jeder Gelegenheit hat, gehört zu werden.
- Ideen auf einem Flipchart, Whiteboard oder Computer aufzeichnen.
- Sicherstellen, dass audiovisuelle Geräte funktionsfähig und einsatzbereit sind.
- Der Gruppe bei der Setzung von Prioritäten in Bezug auf besprochene Themen helfen.
- Übungen und Aktivitäten anbieten, die die Diskussion anregen.
- Die Diskussionen beim Thema halten.

Zu den Eigenschaften eines/r guten Workshop-Leiters/in zählen u.a.:

- Organisiertheit und gute Vorbereitung
- Ein guter Zuhörer
- Fähigkeit, besprochene Themen aufzubauen und zusammenzufassen
- Ein guter Redner
- Enthusiastisch über die Förderung von Vielfalt sowie die Einbringung neuer Ideen in Lions Clubs
- Flexibilität bei der Handhabung von Problemen und Notsituationen
- Fähigkeit, die Mitglieder der Gruppe zu „deuten“ und zu wissen, wann eine ungeplante Pause notwendig ist oder wann es angemessen ist, den Zeitplan zu ignorieren, um eine Diskussion fortzusetzen.
- Kenntnisreich bezüglich Lions International

Vor dem Workshop

Erwägen Sie es, den Teilnehmern vor dem Workshop eine „Hausaufgabe“ zuzuweisen. Dies kann ihnen einen Hinweis darauf geben, was zu erwarten ist und sie auf die zu besprechenden Themen vorbereiten. Zugewiesene Aufgaben können so grundlegend sein wie das Beantworten einfacher persönlicher Fragen oder so kompliziert wie das Sammeln von auf Workshop-Themen bezogenen Informationen und Beispielen.

Der Workshop: Musterprogramm

Das folgende Musterprogramm kann zur Planung Ihres Workshops verwendet werden. Es kann an die speziellen Bedürfnisse Ihres Gebiets angepasst werden.

Erster Tag

1. Begrüßung – 15 Minuten
 - Dankeswort für die Teilnahme
 - Organisatorisches und Räumlichkeiten - Lage der WCs, Pausenzeiten, Mittagessen etc.
 - Legen Sie „Grundregeln“ für Rücksicht und Höflichkeit fest
 - Übersicht über die Tagesordnung

2. Vielfalt und Innovation bei Lions International, ein Überblick – 15 Minuten
 - Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer in Bezug auf die grundlegenden Informationen über die Vorteile von Vielfalt und unterrepräsentierten neuen Stimmen bei Lions auf „derselben Wellenlänge“ sind.
 - Örtliche Mitgliedschaftsstatistiken sind im *Kumulativbericht* und dem *Zusammenfassungsbericht der Mitgliedschaft* enthalten.

3. Eisbrecher – 15 Minuten
 - „Eisbrecher“ sind lockere, lustige Aktivitäten, die den Weg für produktive Diskussionen ebnen, indem sie es Teilnehmern ermöglichen, einander kennenzulernen und sich miteinander wohlzufühlen. (Hinweis: *Eisbrecher*, *Teamaufbauaktivitäten* und *Auflockerungsübungen* finden Sie, indem Sie auf der Lions International-Website nach „Eisbrechern“ suchen. Die Aktivitäten wurden für die Lions-Führungskräfteschulung entwickelt, können jedoch einfach an die Regionalen „New Voices“-Workshops angepasst werden.)

4. Gehen Sie die „Hausaufgabe“ durch, falls zugewiesen – 15 Minuten

5. Wählen Sie zu diskutierende Themen aus einer vorbereiteten Liste aus und priorisieren Sie diese (Siehe *Empfohlene Themen*, Seite 12) – 30 Minuten

6. Pause – 15 Minuten

7. Erste Themendiskussion, gesamte Gruppe – 15 Minuten

8. Kleine Gruppen (jeweils zwei bis vier Teilnehmende) gehen näher auf das Thema ein und schlagen Handlungsschritte vor – 30 Minuten
9. Kleine Gruppen berichten über die Diskussion und präsentieren Handlungsschritte – 30 Minuten
 - Sammeln Sie die genannten Ideen und schreiben Sie sie auf.
10. Mittagessen – 1 Stunde
11. Besprechung des zweiten Themas, gesamte Gruppe – 15 Minuten
12. Kleine Gruppen (jeweils zwei bis vier Teilnehmende) gehen näher auf das Thema ein und schlagen Handlungsschritte vor – 30 Minuten
13. Kleine Gruppen berichten über die Diskussion und präsentieren Handlungsschritte – 30 Minuten
 - Die erdachten Ideen werden gesammelt und aufgezeichnet.
14. Pause – 15 Minuten
15. Besprechung des dritten Themas, gesamte Gruppe – 15 Minuten
16. Kleine Gruppen (jeweils zwei bis vier Teilnehmende) gehen näher auf das Thema ein und schlagen Handlungsschritte vor – 30 Minuten
17. Kleine Gruppen berichten über die Diskussion und präsentieren Handlungsschritte – 30 Minuten
 - Sammeln Sie die genannten Ideen und schreiben Sie sie auf.
18. Abschluss – 15 Minuten
 - Fassen Sie die Aktivitäten des ersten Tages kurz zusammen
 - Gehen Sie den Tagesablauf des zweiten Tages durch

Zweiter Tag

1. Begrüßung – 15 Minuten
 - Erinnerung an Organisatorisches und Räumlichkeiten
 - Besprechen Sie die Ergebnisse des ersten Tages
 - Überblick über den Tagesablauf des zweiten Tages
2. „Verkehrssignal“-Übung, vorgestellt und besprochen – 15 Minuten
 - Basierend auf dem roten, gelben und grünen Licht einer Ampel erstellen kleine Gruppen Listen in drei Kategorien:
 - Grün – Dinge, die Lions BEGINNEN sollten, um Mitglieder anzuziehen und zu erhalten.
 - Gelb – Dinge, die Lions WEITERHIN tun sollten.
 - Rot – Dinge, die Lions NICHT MEHR TUN sollten.
3. Kleine Gruppen präsentieren Listen für Grün, Gelb und Rot – 30 Minuten
4. Pause – 15 Minuten
5. Diskussion in der gesamten Gruppe zur Zusammenfassung der Ergebnisse – 1 Stunde
 - Erstellen Sie spezifische Handlungspläne
 - Nehmen Sie weitere Kommentare und Ideen auf und stellen Sie Fragen für künftige Diskussionen.
6. Abschluss – 15 Minuten
 - Danken Sie allen Teilnehmern und Organisatoren.
7. Mittagessen und Abreise

Nach dem Workshop

1. Senden Sie allen Teilnehmenden eine kurze Nachricht, um ihnen für ihre Zeit und Ideen zu danken und ihre Dankbarkeit im Namen aller Lions im Gebiet zum Ausdruck zu bringen.
2. Entwerfen Sie einen Bericht über die beim Workshop gewonnenen Erkenntnisse und senden Sie ihn an alle Teilnehmenden, um Korrekturen und Kommentare zu erhalten.
3. Tauschen Sie den Endbericht sowie den empfohlenen Handlungsplan gegebenenfalls mit Ihrem(n) Distrikt-Governor-Team(s), den GAT-Mitgliedern auf Distrikts- und Multidistriktsebene und anderen Lions-Führungskräften aus. Legen Sie das *Berichterstattungs-/Kostenerstattungsformular* bei.

Beispielthemen

Die folgenden Fragen sollen helfen, eine Liste mit möglichen Diskussionsthemen für Ihren Workshop zu erstellen. Diese Liste ist weder vollständig noch ist irgendeine Frage erforderlich. Nehmen Sie Themen auf, die für Ihren Teil der Welt spezifisch sind.

- Welche Art von Männern und Frauen sollen vorzugsweise mit Ihnen gemeinsam in einem Lions Club mitarbeiten?
 - Welche Qualitäten besitzen sie?
 - Wo sind sie?
 - Wie können sie erreicht werden?
- Ist die Aneignung neuer Fertigkeiten wie öffentliches Reden oder Führungsfähigkeiten ein wichtiger Grund, warum sich Personen für die Hilfe durch Lions entscheiden?
- Welche Art von Hilfsprojekten sind besonders ansprechend für unterschiedliche Bevölkerungsgruppen in Ihrer Community?
- Wie wichtig sind Familienprogramme, wie z.B. das [Familienmitgliedschafts-](#) und [Cub-Programm](#) beim Anziehen von verschiedenen Personenkreisen in Lions Clubs?
- Bietet Lions International ausreichend Ressourcen für die Entwicklung von Vielfalt und Inklusion bei der Mitgliedschaft an, wie z.B. Broschüren, PowerPoint- und audiovisuelle Präsentationen?
 - Wie effektiv sind die gegenwärtig verfügbaren?
- Sollte die Vielfalt in den Mitgliedschaftszahlen bei Lions die lokale Zusammensetzung der Gesellschaft widerspiegeln und wäre das in Ihrer Community ein realistisches Ziel?

- Wie können Clubs mit vorwiegend männlichen und weiblichen Mitgliedern motiviert werden, mehr Geschlechtergleichheit in ihrem Club anzustreben?
- Welche Schritte sollten Clubs ergreifen, um neue Mitglieder aus unterrepräsentierten Bevölkerungsgruppen zu erhalten?
 - Unterscheiden sie sich von denen, die zur Erhaltung neuer männlicher Lions notwendig sind?
- Ein Vater, Großvater oder anderes Familienmitglied, der/das Lionsmitglied war, scheint ein wichtiger Faktor bei der Beeinflussung von Frauen zu einem Lions Club-Beitritt zu sein. Was können die Organisation und die einzelnen Clubs tun, um dies auszunutzen?
- Sind Kosten – Mitgliedschaftsgebühren und Beiträge – ein Faktor dafür, dass sich Personen für Lions Clubs entscheiden?
 - Sind die internationalen Beiträge zu hoch?
 - Sind örtliche Beiträge zu hoch?
 - Wie kann auf diese Beiträge eingegangen werden?
- Welche Rolle sollten aktive Lions dabei spielen, mehr Vielfalt in ihren Club zu bringen und wo gibt es unerwartete Orte, an denen neue Mitglieder zu finden wären?
- Welche Art von Werbung eignet sich am besten, um vielfältige Bevölkerungsgruppen in Ihrer Region, die potenzielle Lions Clubmitglieder sind, anzusprechen?
- Macht die Führungsstruktur eines Lions Clubs eine Mitgliedschaft für Personen attraktiver, weniger attraktiv oder keines von beiden?
 - Wie könnte die Führungsstruktur geändert werden, um sie attraktiver zu machen?
- Machen Lions Club-Treffen und die Art ihrer Durchführung die Mitgliedschaft für alle Personen unabhängig ihres Alters, Geschlechts oder Hintergrunds attraktiver, weniger attraktiv oder keines von beiden?
 - Wie könnten Treffen geändert werden, um sie attraktiver zu gestalten?



Lions International

Membership Development Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
E-Mail: newvoices@lionsclubs.org

NVWG.GE 1/2025