



Lions Clubs International

Regionales Lions- Führungskräfteseminar (Regional Lions Leadership Institute - RLLI) RLLI-Planungsleitfaden





Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Wie soll dieser Leitfaden genutzt werden?	3
RLLI – Vorbereitungscheckliste	4
RLLI – Vorbereitungscheckliste	6
Lehrplan-Übersicht	7
Aufgaben des Seminarkoordinators	8
Die Rolle des Seminarleiters	9
RLLI-Seminarplan	10
Verwendung des Trainerleitfadens	11
Seminarmaterialien	12
Teilnehmer-Vorbereitungsaufgaben	13
Gestaltung des Seminarraums	14
Auswertungen	15
Seminardokumentation	15
Anhang	16
Anhang A: Antrag zur Einreichung von Vorschlägen (Request for Proposals - RFP)	17
Anhang B: Budget	21
Anhang C: Seminarzeitplan	22
Anhang D: Zuweisung der Seminarbausteinthemen zu den Seminarleitern	32
Anhang E Bestätigungsschreiben	33
Anhang F Materialliste	34
Anhang G Begrüßungsschreiben	36
Anhang H Tagesordnung für das Seminarleitertreffen	38
Anhang I: Formulare für die Kontaktinformationen für Notfälle	39
Anhang J: Tägliche Anwesenheitsliste	40
Anhang K Organisatorisches	41
Anhang L: Seminauswertung	42
Anhang M: Abschließende Seminauswertung	47



EINLEITUNG

Ziel dieses Seminarplanungsleitfadens ist es, Ihnen die für die Durchführung eines effektiven Regionalen Lions-Führungskräfte-seminars (RLLI) benötigten Informationen, Hilfsmittel und Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

Das Seminar bereitet Lionsmitglieder auf Führungsaufgaben auf allen Ebenen vor. Die Zielgruppe sind Mitglieder, die Führungspositionen innerhalb Ihrer Lions-Gemeinschaft übernehmen möchten. Club-Führungskräfte können von der Teilnahme profitieren und sich mit Führungskompetenzen vertraut machen und ein besseres Verständnis davon bekommen, wie sie Clubs unterstützen können.

Bitte beachten Sie: Das RLLI-Programm kann auf die Bedürfnisse der jeweiligen Region angepasst werden.

WIE SOLL DIESER LEITFADEN GENUTZT WERDEN?

Dieser Leitfaden enthält die folgenden Informationen für die Durchführung eines erfolgreichen Regionalen Lions-Führungskräfte-seminars:

- Vorbereitungscheckliste - Liste mit den einzelnen Aufgaben zur Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation eines RLLI
- Anhang - Ergänzende Materialien, wie z.B.:
 - Musterantrag für einen Vorschlag (Request for Proposals - RFP)
 - Begrüßungsschreiben für Teilnehmer und Seminarleiter
 - Empfohlener Ablauf
 - Materialliste
 - Musterauswertungen
 - Formulare für die Kontaktinformationen für Notfälle

Der Planungsleitfaden kann sich ändern und berücksichtigt nicht alle lokalen Besonderheiten und Zeiten. Falls sie bei der Vorbereitung Fragen haben sollten, können Sie sich gerne an uns wenden: leadershipdevelopment@lionsclubs.org.



RLLI – VORBEREITUNGSHECKLISTE

Die Vorbereitung auf das RLLI ist ein wichtiger Schritt für die Durchführung eines erfolgreichen Seminars. Unten stehend finden Sie alle Informationen, um sich auf diese Veranstaltung vorzubereiten, sie durchzuführen und zu dokumentieren.

x	Vor dem Seminar	Zeiträumen
	Wählen Sie Seminartermine aus und bestätigen diese	3 Monate vor dem Seminar
	Auswahl des Seminarortes und der Einrichtung	3 Monate vor dem Seminar
	Vorbereitung des Seminarbudgets (Anhang B)	3 Monate vor dem Seminar
	Auswahl der Seminarleiter und Bestätigung der Verfügbarkeit (Hinweis: Für eine Seminargröße von jeweils 25 Teilnehmern braucht man 2 Seminarleiter)	3 Monate vor dem Seminar
	<p data-bbox="141 823 1172 858">Einreichung des entsprechenden Antrags</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="191 892 1172 1004">○ Der Antrag auf einen Zuschuss für Führungskräfteentwicklungsentwicklungsseminare befindet sich auf der Lions Clubs International-Website <li data-bbox="191 1009 1172 1108">○ Wenden Sie sich per E-Mail an leadershipdevelopment@lionsclubs.org, um einen Antrag für ein lokales Seminar zu erhalten. <p data-bbox="141 1151 1172 1332">Bitte beachten Sie: Sie müssen den vollständigen Antrag mindestens 3 Monate vor dem Seminartermin einreichen. Damit haben wir ausreichend Zeit, den Antrag zu bearbeiten und dem Seminarkoordinator das Curriculum und die Unterlagen zukommenzulassen.</p>	3 Monate vor dem Seminar
	Leisten Sie eine Anzahlung, um den Veranstaltungsort zu reservieren,	wie von der Einrichtung gefordert
	Überprüfung des RLLI-Ablaufplans und der Seminarbausteine (Anhang C)	3 Monate vor dem Seminar
	Schicken Sie den RLLI-Trainerleitfaden mit dem Blatt mit den ausgewählten Themen an die Seminarleiter	3 Monate vor dem Seminar
	Bestätigen Sie die Seminarthemen mit den Seminarleitern (Anhang D)	3 Monate vor dem Seminar
	Teilen Sie die Seminartermine und Veranstaltungsorte mit und laden Lions zur Teilnahme ein	3 Monate vor dem Seminar
	Vereinbaren Sie Telefonanruftermine mit den Seminarleitern zur Seminarvorbereitung als abschließende Vorbereitung vor Ankunft am Seminarort (optional)	2 Monate vor dem Seminar
	<p data-bbox="141 1819 1172 1854">Vorbereitungsanrufe mit den Seminarleitern (optional)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="141 1858 1172 1892">- Überprüfung des Seminarplans <li data-bbox="141 1897 1172 1931">- Bestätigung der Aufteilung der Seminarbausteine 	4 -6 Wochen vor dem Seminar



	- Überprüfung des Seminarlogistik	
	Bestätigung der endgültigen Teilnehmerliste	4 -6 Wochen vor dem Seminar
	Schicken Sie die Teilnehmerliste an die Seminarteilnehmer	4 -6 Wochen vor dem Seminar
	Schicken Sie allen Teilnehmern ein persönliches Bestätigungsschreiben (Anhang E)	4 -6 Wochen vor dem Seminar
	Besorgen Sie die benötigten Materialien und Zubehör, die für die Durchführung des Seminars benötigt werden (Anhang F)	3 Wochen vor dem Seminar
	Drucken Sie alle Teilnehmerunterlagen aus, wie z.B.: - den Namensschildern - den Tischnamensschildern - den Teilnehmerhandbüchern - Handouts (Anhang F)	3 Wochen vor dem Seminar
	Schreiben und drucken Sie Begrüßungsschreiben für die Seminarleiter und -teilnehmer (Anhang G)	1 Woche vor dem Seminar

x	Am Seminarort	Zeitraumen
	Besuch des Veranstaltungsorts - Treffen Sie sich mit den Mitarbeitern - Bestätigen und besichtigen Sie die Seminarräumlichkeiten - Bestätigen Sie die (bei Bedarf) die Hotelzimmerliste - Überprüfen Sie den Seminarplan und bestätigen letzte Details wie Gestaltung des Seminarraums und Erfrischungen	Am Tag vor der Veranstaltung
	Bereiten Sie den Seminarraum bzw. die Seminarräume vor und richten Sei einen Begrüßungstisch zur Einschreibung vor mit: - den Namensschildern - den Tischnamensschildern - den Teilnehmerhandbüchern - den Formularen für die Kontaktinformationen für Notfälle	Am Tag vor der Veranstaltung
	Besprechung mit den Seminarleitern (Anhang H)	Am Tag vor oder am Morgen der Veranstaltung
	Lassen Sie alle Teilnehmer das Formular mit den Kontaktinformationen für Notfälle ausfüllen (Anhang I)	Bei der Einschreibung
	Lassen Sie alle Teilnehmer die tägliche Anwesenheitsliste unterschreiben (Anhang J)	Täglich
	Erinnern Sie die Seminarleiter daran, den Teilnehmern organisatorische Informationen mitzuteilen (Anhang K)	Zu Beginn des RLLI
	Erinnern Sie die Seminarleiter daran, am Ende des Seminars die Beurteilungen der Seminarbausteine ausfüllen zu lassen und sie einzusammeln (Anhang L)	Am Ende des RLLI



RLLI – VORBEREITUNGSHECKLISTE

x	Nach dem Seminar	Zeitraumen
	Stellen Sie die Seminarbeurteilungen zusammen - Teilnehmerbeurteilungen - Abschließende Seminauswertung	30 Tage nach Seminarende
	Schicken Sie eine Kopie der Seminarbeurteilungen an den Multi-Distrikt- oder Distriktkoordinator	30 Tage nach Seminarende
	Reichen Sie die erforderlichen Seminardokumente bei der Hauptabteilung „Leadership Development“ ein. Das Seminar wird erst als offizielles RLLI anerkannt, wenn die erforderlichen Seminardokumente von der Hauptabteilung „Leadership Development“ geprüft wurden. Eine Liste der erforderlichen Dokumente wird dem Seminar Koordinator nach Bewilligung des Seminarantrags zugeschickt.	30-60 Tage nach Seminarende



LEHRPLAN-ÜBERSICHT

Programmziele:

Das Seminar soll Lionsmitglieder auf ihre Führungsaufgaben auf allen Ebenen vorbereiten.

Das Regionale Lions Führungskräfteseminar hat das Ziel, die folgenden Ziele zu erreichen:

- Clubmitglieder dazu ermutigen, Führungspositionen innerhalb Ihrer Lions-Gemeinschaft zu übernehmen.
- Club-Führungskräfte mit den Arbeitsabläufen, Problemen und Möglichkeiten für Ihre Clubs vertraut zu machen.
- Die für den Erfolg der Position entscheidenden Führungskompetenzen zu fördern.
- Ein tieferes Verständnis zu fördern, wie man die Clubs besser unterstützen kann.



AUFGABEN DES SEMINARKOORDINATORS

Der Seminarkoordinator ist für den Erfolg der Durchführung des RLLI äußerst wichtig. Unten stehend finden Sie eine Liste mit den Tätigkeiten und den wünschenswerten Eigenschaften eines Seminarkoordinators:

- Laden Sie den entsprechenden Seminarantrag herunter und füllen ihn aus
- Wählen Sie die Termine und den Veranstaltungsort für die Weiterbildung aus (Anhang A)
- Erstellen Sie ein Budget und verwalten die Seminarkosten (Anhang B)
- Laden Sie Lions zur Teilnahme an dem Seminar ein
- Überprüfen Sie den Seminar-Ablaufplan und die Seminarbausteine (Anhang C)
- Leiten Sie alle Materialien für die Seminarleiter an diese weiter
- Koordinieren Sie die Aufteilung der Seminarthemen an die Seminarleiter (Anhang D)
- Schicken Sie das Bestätigungsschreiben und die Vorbereitungsaufgaben an die Teilnehmer (Anhang E)
- Drucken Sie alle Teilnehmerunterlagen und Handouts (Anhang F)
- Ändern Sie die Begrüßungsschreiben für die Seminarleiter und die Teilnehmer entsprechend ab und drucken Sie sie (Anhang G)
- Drucken Sie das Formular mit den Kontaktinformationen für Notfälle und lassen Sie sie von allen Teilnehmern ausfüllen (Anhang I)
- Drucken Sie die tägliche Anwesenheitsliste aus und lassen Sie sie von allen Teilnehmern unterschreiben (Anhang K#J)
- Leiten Sie die Vorbereitungstreffen für die Seminarleiter und besprechen die organisatorischen Anforderungen für das Seminar (Anhang K)
- Sammeln und speichern Sie alle Seminarbeurteilungsbögen und reichen Sie sie ein (Anhänge L und M)
- Reichen Sie die erforderlichen Unterlagen bei der Hauptabteilung Leadership Development ein



DIE ROLLE DES SEMINARLEITERS

Die Seminarleiter werden sowohl Wissen vermitteln als auch interaktive Übungen leiten. Nachfolgend sind Voraussetzungen aufgeführt, die die Seminarleiter dieses Trainings erfüllen müssen. Obwohl es nicht zwingend notwendig ist, dass die Seminarleiter in jedem Bereich Experten sind, ist es dennoch wichtig, dass sie die unten genannten Fähigkeiten besitzen.

- Fähigkeit, die Teilnehmer durch interaktive Frage- und Antwort-Segmente, bedeutungsvolle Diskussionen sowohl in der Großgruppe als auch in Kleingruppen sowie durch Gruppenübungen in eine interaktive Lernumgebung einzubeziehen
- Mit dem Verhalten der Teilnehmer umgehen können
- Gestaltung der Lernumgebung
- Einsatz von PowerPoint-Präsentationen und eines LCD-Projektors

RLLI-spezifische Anforderungen

- Bearbeitung des Trainerleitfadens und Vorbereitung auf die Vorstellung der zugewiesenen Themen
- Teilnahme an Vorbereitungstreffen der Seminarleiter
- In jeder Seminargruppe muss mindestens ein Seminarleiter sein, ein durch das Programm für zertifizierte Lions-Seminarleiter (LCIP) zertifiziert ist oder ein Seminar für Schulungsleiter (FDI) absolviert hat



RLLI-SEMINARPLAN




Das folgende Format wird für das 3-tägige Regionale Seminar für Lions-Führungskräfte vorgeschlagen:

Ankunftstag	1. Tag	2. Tag	3. Tag
Ankunft am Veranstaltungsort	08:00 - 8:30 Uhr Späte Einschreibung		
	08:30 Uhr -10:00 Uhr Seminarbeginn	08:30-10:00 Uhr Vorträge halten	08:30 Uhr -10:30 Uhr Vortragspräsentationen
	Pause	Pause	Pause
Einschreibung 16:30 Uhr - 18:00 Uhr	10:15 Uhr - 13:15 Uhr Lions-Grundlagen	10:15 - 11:15 Uhr Zeitmanagement	10:45 Uhr - 12:15 Uhr Lokale Probleme, Themen und Gelegenheiten
		11:15 Uhr - 12:15 Uhr Persönliche Missionserklärung	
	12:15 Uhr -13:15 Uhr Mittagspause	12:15 Uhr -13:15 Uhr Mittagspause	12:15 Uhr -13:15 Uhr Mittagspause
Abendessen	13:15 - 15:15 Uhr Zusammenarbeit in Teams	13:15 - 14:45 Uhr Mitgliedermotivation	13:15 - 14:45 Uhr Abschluss / Seminauswertung
	15:15 Uhr - 16:45 Uhr Vielfalt	14:45 Uhr - 16:45 Uhr Ziele setzen	
	Pause	Pause	
	17:00 Uhr -18:30 Uhr Lokale Probleme, Themen und Gelegenheiten	17:00 Uhr - ??? Uhr Vorbereitung der Vorträge	
		Abschlussabendessen	

VERWENDUNG DES TRAINERLEITFADENS

Seminarleiter des regionalen Seminars für Lions-Führungskräfte werden für jeden Seminarbaustein eine begleitende PowerPoint-Präsentation verwenden. Jeder Trainerleitfaden wurde so entwickelt, dass er die Seminarleiter mit einem Seminarplan und mit Anforderungen an die Vortragsweise unterstützt. Der Trainerleitfaden für jeden Seminarbaustein enthält Notizen zur Anleitung für die Semingestaltung. Diese enthalten empfohlene Gesprächsthemen bzw. Stichpunkte für den Vortragenden, schrittweise Anleitungen für interaktive Übungen, Empfehlungen für den Zeitrahmen jedes Seminarbausteins und Beispiele für die in jedem Seminarbaustein verwendeten Seminarunterlagen. Das folgende Bild zeigt eine Beispielseite des Trainerleitfadens mit wichtigen Teilen eines Bausteins

Beispiel:

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total	Gesamtdauer des Moduls	
5 minutes	   Slide 4	DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs <ol style="list-style-type: none"> 1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual. 2. Ask: "Which levels of need do you think a good Lions club environment can address to help support the motivation of its members?" Responses will vary and may include needs in levels 2 through 5. 3. Explain that the important message to take from Maslow is that the easier it will be to provide an environment where those needs can be met. 4. Ask: "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include: <ul style="list-style-type: none"> • We listen to what they talk about • We watch the things they do • We talk with them and ask them questions • We survey them frequently 5. Display Slide 4: Listen, Look, Ask 6. Explain that by knowing our members as individuals and understanding their values and needs, we are better able to provide motivation stimulators and eliminate motivation obstacles. 7. Ask: "Who can share a personal need and tell us about a stimulator in your club that motivates you or an obstacle in your club that inhibits your motivation?" Allow several participants to contribute. <p>Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.</p>

Annotations:

- Red arrow pointing to "30 Minutes Total": Gesamtdauer des Moduls
- Red arrow pointing to "5 minutes": Dauer der Übung
- Red arrow pointing to the "METHOD" column: Methodiksymbol
- Red arrow pointing to the "CONTENT" column: Hinweise für Seminarleiter

Die Seminarleiter müssen für jeden Schulungsbaustein auf die folgenden Audio-/Videogeräte zugreifen:

- Computer
- LCD-Projektor und Bildschirm
- Flipchart und -stifte
- Kabellose Maus/Kabelloses Präsentiergerät/Laser Pointer (optional)
- Liste empfohlener Ausstattung/Materialien (Anhang F)



SEMINARMATERIALIEN

Laden Sie etwa 2-3 Monate vor dem Seminar die Seminarmaterialien herunter und speichern Sie sie. Das Curriculum steht auf der Website von Lions Clubs International zur Verfügung und kann von dort heruntergeladen werden.

Verwendete Abkürzungen für die Materialien:

IG = Trainerleitfaden

PM = Teilnehmerhandbuch

PPT = PowerPoint-Folien

Der Inhalt des Regionalen Seminars für Lions-Führungskräfte ist Eigentum von Lions Clubs International und darf nur für Lions-Weiterbildungen genutzt werden. Bitte geben Sie den Link/Inhalt nicht an andere außerhalb der Organisation weiter.

Es ist nicht erforderlich, Teilnehmerunterlagen in Farbe auszudrucken.

Bitte beachten Sie: Für den Fall, dass das Seminar nicht in einer offiziellen Sprache von Lions Clubs International durchgeführt wird, ist der jeweilige Multi-Distrikt, Distrikt oder das Land ohne Distriktzugehörigkeit für die Übersetzung aller Unterlagen verantwortlich.



TEILNEHMER-VORBEREITUNGSAUFGABEN

Es gibt zwei (2) Vorbereitungsaufgaben, die die Teilnehmer vor der Teilnahme an dem RLLI erledigen müssen. Schicken Sie jedem Teilnehmer etwa 4 Wochen vor dem Seminar ein Bestätigungsschreiben zu (Anhang E). Das Bestätigungsschreiben informiert die Teilnehmer über die Logistik des RLLI und die erforderlichen Vorbereitungsaufgaben.

Die Unterlagen für die Vorbereitungsaufgaben befinden sich, zusammen mit den weiteren Seminarunterlagen, im RLLI Curriculum-Ordner. Der Seminarkoordinator kann die Vorbereitungsaufgaben herunterladen und sie dem Bestätigungsschreiben hinzufügen oder einen Link zu dem Curriculum auf der Website angeben.

Schulungsbausteine mit Vorbereitungsaufgaben:

- Lions-Grundlagen
- Clubmitglieder motivieren

GESTALTUNG DES SEMINARRAUMS

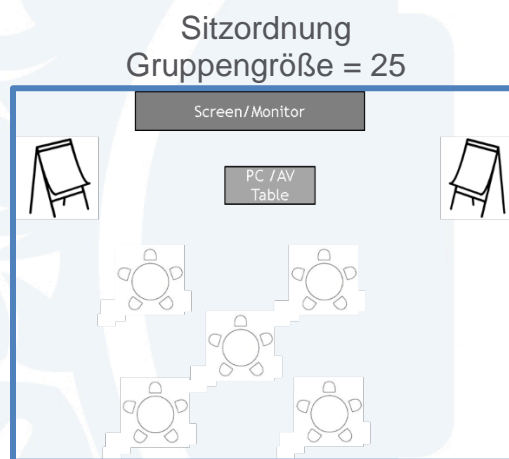
Bevor das Seminar beginnt, muss die Anordnung des Raums/der Räume, in dem/denen das Seminar durchgeführt wird, überdacht werden.

Jede Seminargruppe muss mindestens 15 und maximal 25 Teilnehmer haben. An jedem Tisch dürfen maximal 5 Teilnehmer sitzen. Überlegen Sie bei der Raumgestaltung Folgendes:

- **Kultur und Normen:** Welche kulturellen Normen können sich auf die Anordnung der Tische und Stühle auswirken? Erwarten Ihre Seminarteilnehmer eine bestimmte Raumgestaltung bzw. -anordnung?
- **Raumgröße:** Wenn die ungefähre Größe und Anordnung Ihres Seminarraums bestätigt ist, ist es manchmal hilfreich, eine Skizze Ihrer Raumgestaltung zu machen. Dies kann Ihre Entscheidungen in Bezug auf Übungen, Material und Ausstattung beeinflussen.
- **Seminar-Übungen:** Erfordern die Übungen ein bestimmtes Ausmaß an Platz und falls ja, muss die Raumanordnung u.U. geändert werden?

Vorgeschlagene Sitzordnung

Aufgrund der interaktiven Gestaltung des RLLI-Curriculums, mit vielen eingeplanten Diskussionen, ist die folgende Sitzordnung empfehlenswert:



Vorteile

- Ideal für Teilnehmer, die in Kleingruppen arbeiten
- Vereinfacht die Interaktion zwischen dem Seminarleiter und den Kleingruppen
- Bietet Gelegenheit für die Beteiligung der Teilnehmer
- Bietet Bewegungsfreiheit



AUSWERTUNGEN

Die Seminauswertung ist ein wichtiger Teil jedes Trainingsprogramms. Die im Rahmen der Auswertung gesammelten Informationen geben wichtige Rückmeldungen bezüglich der Effektivität des Inhalts, der Materialien, des Format des Trainings, des Seminarleiters und des Gesamterfolgs des Trainings.

Ordnen Sie die Teilnehmerbeurteilungen ans Ende der Teilnehmerunterlagen ein. Die Teilnehmer sollen am Ende jedes Bausteins eine Beurteilung ausfüllen. Nach dem RLLI-Seminar müssen alle Beurteilungen dem Seminarkoordinator übergeben werden.

Ein Exemplar der Seminarbeurteilungen befindet sich im Anhang L.

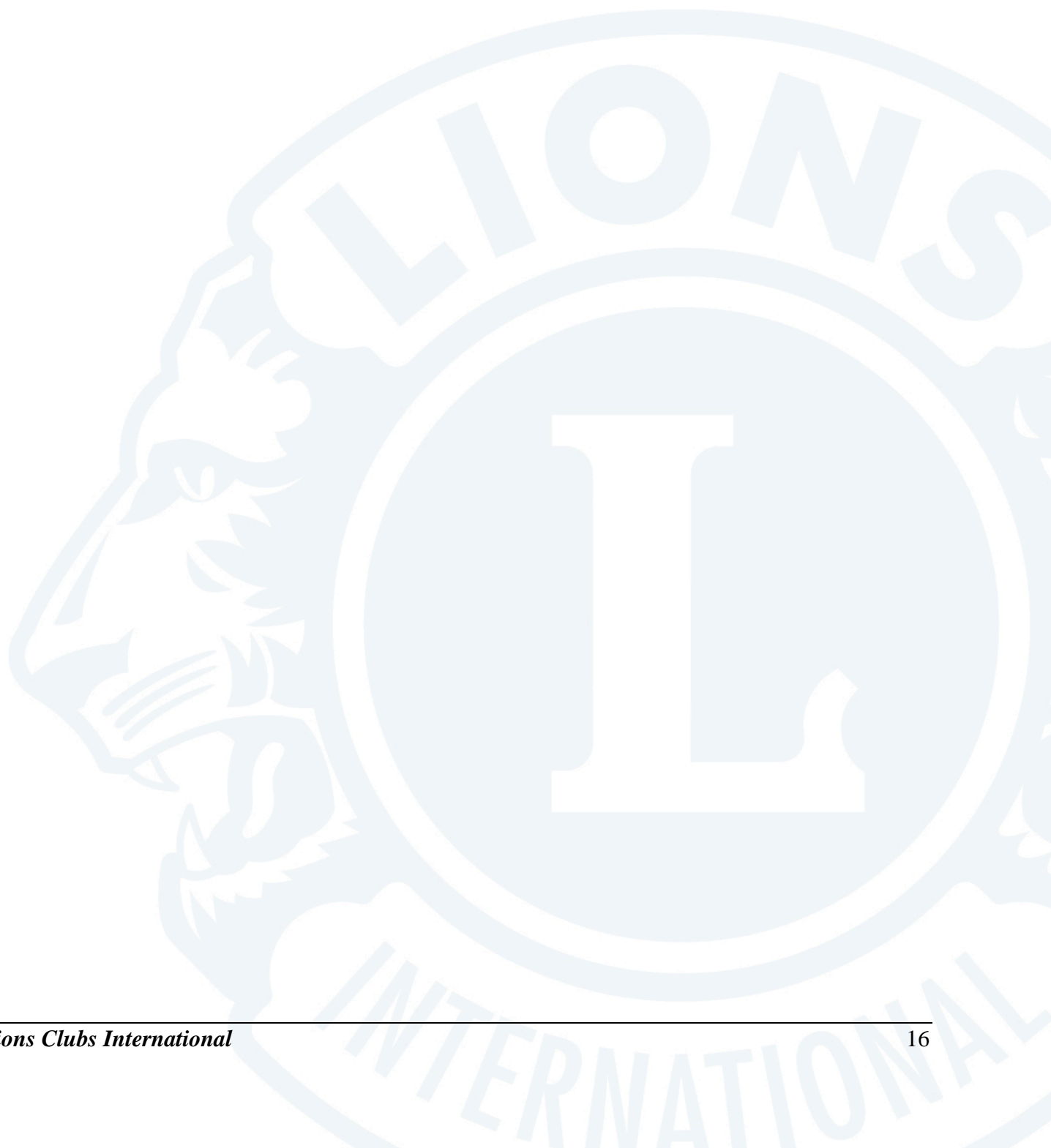
SEMINARDOKUMENTATION

Reichen Sie die erforderlichen Seminardokumente bei der Hauptabteilung „Leadership Development“ ein. Das Seminar wird erst als offizielles RLLI anerkannt, wenn die erforderlichen Seminardokumente von der Hauptabteilung „Leadership Development“ geprüft wurden. Eine Liste der erforderlichen Dokumente wird dem Seminarkoordinator nach Bewilligung des Seminarantrags zugeschickt.

Wenden Sie sich bei Fragen während des Dokumentationsprozesses bitte an die Hauptabteilung „Leadership Development“, an leadershipdevelopment@lionsclubs.org.



Anhang





ANHANG A: ANTRAG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN (REQUEST FOR PROPOSALS - RFP)

Bitte beachten Sie: Dies ist ein Muster. Nutzen Sie dieses Dokument, um ggf. mögliche Veranstaltungsorte mit den Anforderungen für Ihr Seminar mitzuteilen.

Antrag zur Einreichung von Vorschlägen

Lions Clubs International ist die weltweit größte Hilfsorganisation. Unsere Mission ist es, ehrenamtliche Helfer durch Lions Clubs dazu zu befähigen, sich lokal und weltweit zu engagieren, humanitären Bedürfnissen entgegenzukommen und Frieden und Völkerverständigung zu fördern. Weitere Informationen zu unserer Organisation finden Sie auf unserer Website www.lionsclubs.org.

Veranstaltung: Regionales Lions-Führungskräfte-seminar (RLLI)

Das Regionale Lions-Führungskräfte-seminar ist ein Führungskräfteentwicklungsprogramm für Lions Club-Mitglieder, die bereits seit einigen Jahren bei Lions sind und eine höhere Führungskräfteposition innerhalb der Vereinigung anstreben. Das Seminarprogramm ist darauf ausgerichtet, Führungskompetenzen zu verbessern und die Kenntnisse über Lions Clubs International zu vertiefen.

An diesem Seminar werden _____ Teilnehmer, _____ ehrenamtliche Seminarleiter und ein lokaler Koordinator beteiligt sein.

Veranstaltungstermin: [Datum] (ggf. einschließlich Vorbereitung, Aufbau und Treffen)

Der Seminarkoordinator: [Name und Telefonnummer]

Reservierung von Zimmern: Für [Anzahl] Teilnehmende werden folgende Zimmerreservierungen erwartet.

Datum	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]
Einzel-zimmer Doppelbett	Anzahl	Anzahl	Anzahl	Anzahl	Anzahl
Doppel-zimmer 2 Betten	Anzahl	Anzahl	Anzahl	Anzahl	Anzahl

Eine Zimmerliste wird zur Verfügung gestellt. Bitte geben Sie in Ihrem Kostenvoranschlag eventuelle zusätzliche Steuern oder Gebühren mit an. Die _____ (Anzahl) Teilnehmer werden am _____ auschecken, wir beantragen jedoch, dass der Gruppenpreis noch für einen weiteren Tag gilt, falls die Teilnehmer aufgrund ihrer Flugzeiten noch eine weitere Übernachtung benötigen.

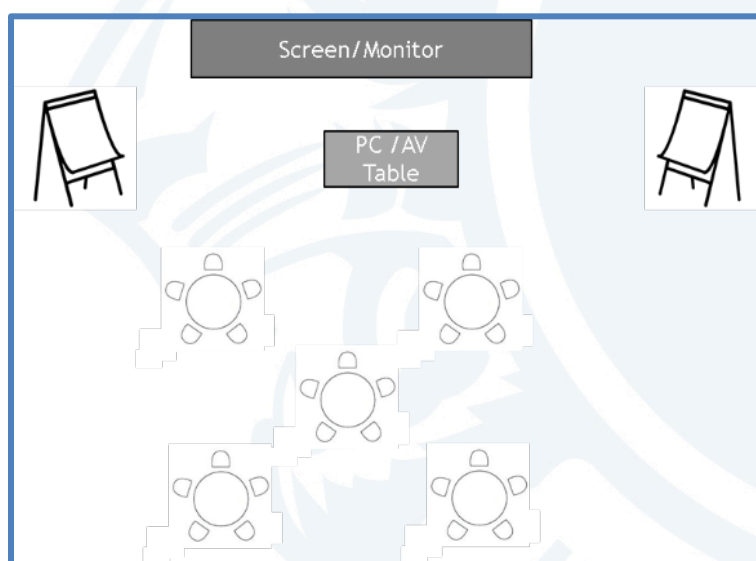
Die folgenden Gruppenmahlzeiten und Kaffeepausen werden benötigt. Die Mahlzeiten können auch in einem Bereich außerhalb des Seminarbereichs serviert werden. Am _____(Datum) haben wir ein Abschlussbankett und benötigen einen privaten Raum, bevorzugt mit audiovisueller Ausstattung. Der Pausenbereich sollte in der Nähe der Seminarräume sein. Die garantierte Teilnehmerzahl wird 48 Stunden vor Beginn des Seminars mitgeteilt.

	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]
Frühstück	Anzahl	Anzahl	Anzahl	Anzahl
Pause/ Vormittag	Anzahl	Anzahl	Anzahl	Anzahl
Mittagessen	Anzahl	Anzahl	Anzahl	Anzahl
Pause/ Nachmittag	Anzahl	Anzahl	Anzahl	Anzahl
Abendessen	Anzahl	Anzahl	Anzahl	Anzahl

Anforderungen an den Tagungs-/Seminarraum:

- Jeder Raum muss im vorderen Bereich von der Wand bis zur ersten Tischreihe mindestens 4 Meter Platz haben für audiovisuelle Präsentationen.
- Kleine Tische für die Materialien vorne im Seminarraum
- 1 Tisch mit 3 Stühlen hinten im Seminarraum
- Wasser auf allen Tischen, das während der Pausen wieder aufgefüllt bzw. ausgetauscht wird
- Keine Aschenbecher in den Räumen

Skizze eines Tagungsraums (Musteraufteilung für eine Gruppe von 25 Teilnehmern):



Veranstaltungsräumlichkeiten	Anzahl/Größe der Räume	Raumgestaltung	Erforderliche Tage	Benötigte Ausstattung
Seminarleiterraum	1 Raum für 6 Personen	Konferenz-tisch in doppelter Breite	[Datum] [Uhrzeit] bis [Datum] [Uhrzeit], rund um die Uhr zugänglich	* Flipchartständer (1) mit Papier und Stiften * Große Leinwand und Projektor (Seminarleitertreffen)
Seminar- und Tagungsräume	Anzahl der Räume für jeweils 25 Personen Jeweils etwa 90 Quadratmeter	5 Teilnehmer pro rundem Tisch, im Halbkreis mit Blick nach vorne	[Datum] [Uhrzeit] bis [Datum] [Uhrzeit], rund um die Uhr zugänglich	Für jeden Seminarraum: * Flipchartständer (2) mit Papier und Stiften * Ansteckmikrofon (Lavalier Mikrofon) (1) * Kabelloses Mikrofon (1) * Laptop Computer mit DVD Laufwerk, Projektor und großer Leinwand * Soundsystem (für die Mikrofone und für das Abspielen der DVDs)
Ein größerer Raum für Zusammenkünfte mit allen Gruppen (nur notwendig, wenn es mehrere Seminargruppen gibt)	1 Raum für 55 Personen (falls die beiden Seminarräume mit je 25 Teilnehmern verbunden werden können, kann dies hierfür genutzt werden)	5 runde Tische plus 1 rechteckiger Tisch vorne für 6	[Datum] [Uhrzeit] und [Datum] [Uhrzeit]	* Flipchartständer (2) mit Papier und Stiften * Ansteckmikrofon (Lavalier Mikrofon) (1) * Kabelloses Mikrofon (1)
Ein-schreibungsbereich	2 Tische	2 Tische mit Stühlen	[Datum] [Uhrzeit] und [Datum] [Uhrzeit]	Keine

Erwägungen:

- Kostenloses WLAN für die Seminarleiter und den Seminar Koordinator.
- Versammlungsräumlichkeiten (Seminarleiter/Treffen/Gemeinsame Gruppentreffen), kostenlos.
- Konferenzausstattung, kostenlos (z.B. Audiovisuelle Ausstattung).
- Wasser, Papier, Bleistifte auf jedem Tisch, inbegriffen.



Verkaufspaket: Bitte legen Sie ein (1) Verkaufspaket bei, mit:

- Bankett-Speisekarte für Essen und Getränke, einschließlich Preise (ggf. Steuern oder sonstige Gebühren wie z.B. Nebenkosten oder Trinkgelder).
- Eine Broschüre mit Beschreibung der Einrichtung und der Dienstleistungen für Gäste. Broschüre sollte Fotos der Gästezimmer, Tagungsräume und Speiseräume enthalten.
- Speisekarte des öffentlichen Speiseraums.

Falls Sie in Erwägung gezogen möchten, schicken Sie bis [Datum] ein Angebot an den [Seminarkoordinator]: [E-Mail]. Schließen Sie alle Kosten in dieses Angebot mit ein.



ANHANG B: BUDGET

Bitte beachten Sie: Dies ist ein Muster-Budget, das der Seminarkoordinator bei der Planung der Kosten für das Seminar verwenden kann. Ändern Sie es bei Bedarf entsprechend den Anforderungen für Ihr Seminar ab.

Muster-Budget

Ausgaben			
	Menge	Betrag	Insgesamt
Unterkunft			
Einzelzimmer			
Doppelzimmer			
Zwischensumme			
Raummiete			
Seminarleiterraum			
Seminarräume			
Räume für die Eröffnungs- und Abschlusssitzung			
Zwischensumme			
Mahlzeiten			
Pausen			
Frühstück			
Mittagessen			
Abendessen			
Zwischensumme			
Audiovisuelle Ausstattung			
Laptops			
Projektoren & Leinwände			
Mikrofone			
Zwischensumme			
Verschiedenes			
Materialien			
Druck			
Zwischensumme			
		GESAMT:	



ANHANG C: SEMINARZEITPLAN

Bitte beachten Sie: Vergewissern Sie sich anhand der Seminarzeiten und Materialien, dass alle Materialien für die Seminarleiter und Teilnehmer ausgedruckt sind.

Seminarbaustein 1: Eröffnungssitzung

SEMINARZEITPLAN		
Komponente	Seminarüberblick	Materialien
Organisation und Logistik (20 Min.)	Vortrag der Mitarbeiter und der Seminarleiter	Tagesordnung
Aufwärmübungen für große Gruppen (30 Min.)	Übung: Wählen Sie mindestens eine Aufwärmübung aus der im Trainerleitfaden vorgestellten Liste aus.	Eine Materialliste finden Sie unter der ausgewählten Übung.
Gruppenaufteilung (optional) (5 Min.)	Falls Sie in einer Gruppe durchgeführt haben, könnten Sie die Gruppe jetzt in Untergruppen aufteilen.	
Einstiegsübung (55 - 60 Min.)	Übung: Magische Schritte oder andere Übungen zur Teambildung.	Eine Materialliste finden Sie unter der ausgewählten Übung.
Bedürfnisanalyse (5 Min.)	Bedürfnisanalyse	Tagesordnung
Gesamtdauer: 120 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Computer	
LCD-Projektor und Bildschirm	
Seminarleiter-PowerPoint	
Trainerleitfaden	
Teilnehmerhandbuch	
Flipchart und -stifte	
Kabellose Maus/Laser Pointer	
Handouts: Siehe Übungsliste bezüglich notwendiger Unterlagen oder sonstiger Materialien.	



Seminarbaustein 2: Lions-Grundlagen

SEMINARZEITPLAN		
Komponente	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (20 Min.)	Präsentation: Seminarüberblick Präsentation/Diskussion: Wichtige Ereignisse	PowerPoint-Folien Vorbereitungsaufgabe Flipchart
MODUL 1: Mission und Ziele (35 Min.)	Präsentation/Diskussion: Missionserklärung von Lions Übung: Ziele	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
2. MODUL: Ethische Grundsätze (30 Min.)	Präsentation/Diskussion: Ethische Grundsätze von Lions Übung: Rollenspiel	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
3. MODUL: Struktur (20 Min.)	Präsentation/Diskussion: Lions-Struktur Übung: Lions Clubs Organisation	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch Handout Flipchart
ABSCHLUSS (15 Min.)	Präsentation: Vorteile einer Mitgliedschaft/Zusammenfassung Übung: Brainstorming zu den Vorteilen	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch Flipchart
Gesamtdauer: 120 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Computer	
LCD-Projektor und Bildschirm	
Seminarleiter-PowerPoint	
Teilnehmerhandbuch: Beachten Sie bitte, dass es nicht erforderlich ist, Teilnehmerunterlagen in Farbe auszudrucken.	
Vorbereitungsaufgaben (werden von den Teilnehmern mitgebracht)	
Flipchart und Stifte	
Kabellose Maus/Laser Pointer	
Handouts: Lions-Organigramme	



Seminarbaustein 3: Zusammenarbeit in Teams

SEMINARZEITPLAN		
Komponente	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (5 Min.)	Präsentation: Seminarüberblick	PowerPoint-Folien
1. MODUL: Eigenschaften von Teams (10 Min.)	Präsentation/Diskussion: Eigenschaften von Teams	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch: S.1
2. MODUL: Phasen der Teambildung (85 Min.)	Präsentation/Diskussion: Tuckmans Phasen der Teambildung Übung: Übung Heranziehen/Wegziehen, Strategien, um das Team auf die nächste Stufe zu bringen	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch: S. 2-3
ABSCHLUSS (20 Min.)	Präsentation: Ziele überprüfen Übung: Lerngruppen-Teams	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch: S.4
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Computer	
LCD-Projektor und Bildschirm	
Seminarleiter-PowerPoint	
Teilnehmerhandbuch: Beachten Sie bitte, dass es nicht erforderlich ist, Teilnehmerunterlagen in Farbe auszudrucken.	
Flipchart und Stifte	
Kabellose Maus/Laser Pointer	
Übungsmaterialien: Seil-Übung: Langes Seil & Augenbinden Heran/weg: 60 Meter langes Seil, das in verschiedene Längen geschnitten wird (100 - 450 cm)	



Seminarbaustein 4: Vielfalt

SEMINARZEITPLAN		
Komponente	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (20 Min.)	Einstiegsübung: Jemand wie Sie Präsentation: Überblick Vielfalt	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
1. MODUL: Kultur und Vielfalt (20 Min.)	Übung: Dimensionen der Vielfalt (Rad der Vielfalt)	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch Flipchart
2. MODUL: Vorteile von Vielfalt (25 Min.)	Präsentation: Rollenspiel	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch Rollenspielunterlagen Flipchart
3. MODUL: Herausforderungen und Chancen (15 Min.)	Übung: Herausforderungen und Chancen	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (10 Min.)	Präsentation: Unsere Rolle als Lions	PowerPoint-Folien
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Computer	
LCD-Projektor und Bildschirm	
Seminarleiter-PowerPoint	
Teilnehmerhandbuch: Beachten Sie bitte, dass es nicht erforderlich ist, Teilnehmerunterlagen in Farbe auszudrucken.	
Flipchart und Stifte	
Kabellose Maus/Laser Pointer	
Handouts: Rollenspiel Vielfalt Rollenspielunterlagen	



Seminarbaustein 5: Lokale Probleme, Themen und Gelegenheiten

SEMINARZEITPLAN		
Komponente	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (15 Min.)	Diskussion/Präsentation: Bemerkungen zur Eröffnung	Teilnehmerhandbuch
1. MODUL: (60 Min.)	Diskussion/Präsentation: 1. Tag Nutzen Sie diese Zeit, um relevante Themen bezüglich lokaler und regionaler Probleme und Gelegenheiten festzustellen. 3. Tag Diskutieren Sie Themen, die von den Seminarleitern bzw. den Koordinatoren festgestellt wurden.	Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (15 Min.)	Diskussion/Präsentation: Abschließende Bemerkungen und Diskussionen	Teilnehmerhandbuch
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Computer	
LCD-Projektor und Bildschirm	
Seminarleiter-PowerPoint	
Teilnehmerhandbuch: Beachten Sie bitte, dass es nicht erforderlich ist, Teilnehmerunterlagen in Farbe auszudrucken.	
Flipchart und Stifte	
Kabellose Maus/Laser Pointer	



Seminarbaustein 6: Öffentliches Reden

SEMINARZEITPLAN		
Komponente	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (5 Min.)	Präsentation: Seminarüberblick	PowerPoint-Folien Flipchart
1. MODUL: Gliederung einer Rede (40 Min.)	Präsentation/Diskussion: Komponenten einer Gliederung Übung: Vorbereitung Ihrer Gliederung	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
2. MODUL: Tipps und Methoden für einen Vortrag (40 Min.)	Präsentation/Diskussion: Visuelle, vokale und verbale Methoden Übung: Fertigkeiten im öffentlichen Reden	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (5 Min.)	Präsentation: Zusammenfassung des Seminarbausteins	PowerPoint-Folien
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Computer	
LCD-Projektor und Bildschirm	
Seminarleiter-PowerPoint	
Teilnehmerhandbuch: Beachten Sie bitte, dass es nicht erforderlich ist, Teilnehmerunterlagen in Farbe auszudrucken.	
Flipchart und Stifte	
Kabellose Maus/Laser Pointer	
Handouts: Evaluierungsscheckliste für den Vortrag	



Seminarbaustein 7: Zeitmanagement

SEMINARZEITPLAN		
Komponente	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (10 Min.)	Präsentation: Seminarüberblick und Fallstudie zum Zeitmanagement	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
1. MODUL: Hindernisse für Zeitmanagement (30 Min.)	Präsentation/Diskussion: Hindernisse für Zeitmanagement Übung: Überarbeitete Fallstudie - Hindernisse	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
2. MODUL: Strategien für effektives Zeitmanagement (15 Min.)	Präsentation/Diskussion: Strategien für effektives Zeitmanagement	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (5 Min.)	Präsentation: Zusammenfassung des Seminarbausteins	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
Gesamtdauer: 60 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Computer	
LCD-Projektor und Bildschirm	
Seminarleiter-PowerPoint	
Teilnehmerhandbuch: Beachten Sie bitte, dass es nicht erforderlich ist, Teilnehmerunterlagen in Farbe auszudrucken.	
Flipchart und Stifte	
Kabellose Maus/Laser Pointer	



Seminarbaustein 8: Persönliche Missionserklärung

SEMINARZEITPLAN		
Komponente	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (10 Min.)	Übung: Vorlesen	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
1. MODUL: Ihre persönliche Missionserklärung verfassen (45 Min.)	Präsentation/Diskussion: Gemeinsames Brainstorming in der Gruppe Übung: 1. Übung zu Werten 2. Visualisierung 3. Individuelle schriftliche Aufgaben	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (5 Min.)	Präsentation: Geschichte oder Musik	Ausgewählt vom Seminarleiter.
Gesamtdauer: 60 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Computer	
LCD-Projektor und Bildschirm	
Seminarleiter-PowerPoint	
Teilnehmerhandbuch: Beachten Sie bitte, dass es nicht erforderlich ist, Teilnehmerunterlagen in Farbe auszudrucken.	
Flipchart und Stifte	
Kabellose Maus/Laser Pointer	



Seminarbaustein 9: Mitgliedermotivation

SEMINARZEITPLAN		
Komponente	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (10 Min.)	Präsentation: Überblick über Motivation	PowerPoint-Folien
1. MODUL: Bedürfnisse erkennen (30 Min.)	Präsentation/Diskussion: 1. Maslowsche Bedürfnispyramide 2. McGregors Theorie X und Theorie Y Übung: 1. Dialog über Motivation 2. Dialog über Motivation (Forts.)	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch Seminarunterlage zum Dialog über Motivation
2. MODUL: Stimulatoren und Hindernisse von Motivation (40 Min.)	Präsentation/Diskussion: Stimulatoren und Hindernisse Übung: Motivation Ihrer Clubmitglieder	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch Umfrage zur Vorbereitungsaufgabe
ABSCHLUSS (10 Min.)	Präsentation: Ziele überprüfen	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Computer	
LCD-Projektor und Bildschirm	
Seminarleiter-PowerPoint	
Teilnehmerhandbuch: Beachten Sie bitte, dass es nicht erforderlich ist, Teilnehmerunterlagen in Farbe auszudrucken.	
Flipchart und Stifte	
Kabellose Maus/Laser Pointer	
Handouts: Seminarunterlage zum Dialog über Motivation (3 Kopien)	



Seminarbaustein 10: Ziele setzen

SEMINARZEITPLAN		
Komponente	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (20 Min.)	Präsentation: Seminarüberblick Übung: Bewegliches Ziel	PowerPoint-Folien Flipchart/Stifte
1. MODUL: Ziele setzen und Ziele priorisieren (50 Min.)	Präsentation/Diskussion: Zielaussagen Übung: 1. Ziele festlegen 2. Ziele verfolgen 3. Ziele priorisieren	PowerPoint-Folien Teilnehmerhandbuch Ballons
2. MODUL: Der Planungsprozess (45 Min.)	Präsentation/Diskussion: Einen Plan entwickeln Übung: 1. Arbeitsblatt zum Planungsprozess 2. Durchführung des Handlungsplans	Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (5 Min.)	Präsentation: Ziele überprüfen	PowerPoint-Folien
Gesamtdauer: 120 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Computer	
LCD-Projektor und Bildschirm	
Seminarleiter-PowerPoint	
Teilnehmerhandbuch: Beachten Sie bitte, dass es nicht erforderlich ist, Teilnehmerunterlagen in Farbe auszudrucken.	
5-6 Ballons	
Ein Stift jeder Farbe	
Flipchart und Stifte	
Kabellose Maus/Laser Pointer	



ANHANG D: ZUWEISUNG DER SEMINARBAUSTEINTHEMEN ZU DEN SEMINARLEITERN

Schicken Sie das unten stehende Schreiben und den Trainerleitfaden an die Seminarleiter und bitten Sie sie, die von ihnen bevorzugten Themen zu markieren und dem Seminarkoordinator ihre Auswahl zurückzuschicken. Der Seminarkoordinator wird sich die Themenpräferenz anschauen und die endgültige Themenzuweisung vornehmen. Ändern Sie das Schreiben bei Bedarf entsprechend ab.

THEMENPRÄFERENZ

Regionales Lions-Führungskräfteseminar (RLLI)
Veranstaltungsort: [Veranstaltungsort]
Datum: [Datum]

Sehr geehrte/r [Name des Seminarleiters], _____

Bitte geben Sie die von Ihnen bevorzugten 5 Seminarbausteine an der jeweiligen Stelle numerisch von 1 - 5 an:

- ___ Vielfalt
- ___ Lions-Grundlagen
- ___ Lokale Probleme, Themen und Gelegenheiten
- ___ Clubmitglieder motivieren
- ___ Ihre Persönliche Missionserklärung
- ___ Öffentliches Reden
- ___ Clubziele setzen und erreichen
- ___ Zeitmanagement
- ___ Zusammenarbeit in Teams

Bitte emailen Sie Ihre Auswahl bis [Datum] an [Seminarkoordinator]: [E-Mail] .

Herzlichen Dank!

Seminarkoordinator [Name]



ANHANG E BESTÄTIGUNGSSCHREIBEN

Mit diesem Schreiben wird die Teilnahme am Seminar bestätigt und den Teilnehmern die Unterlagen mit den Vorbereitungsaufgaben zugeschickt. Der Seminarkoordinator kann die Vorbereitungsaufgaben herunterladen und sie dem Bestätigungsschreiben hinzufügen oder einen Link zu dem Curriculum auf der Website angeben. Ändern Sie das Schreiben entsprechend ab.

Herzlich willkommen zum Regionalen Lions-Führungskräfteseminar!

[Seminardaten]
[Veranstaltungsort]

Herzlich willkommen zum Regionalen Lions-Führungskräfteseminar!

Wir freuen uns, Sie zum Regionalen Lions-Führungskräfteseminar (Regional Lions Leadership Institute - RLLI) begrüßen zu dürfen. Dieses Seminar ist darauf ausgerichtet, Ihre Führungskompetenzen auszubauen und Sie dazu zu befähigen, weitere Führungsaufgaben innerhalb Ihres Clubs und Ihrer Gemeinschaft zu übernehmen.

Vorbereitungsaufgaben

Bitte erledigen Sie die Vorabereitungsaufgaben in zwei Seminarbausteinen vor dem Seminar. Die beiden Bausteine mit den Vorbereitungsaufgaben sind „Lions-Grundlagen“ und „Clubmitglieder motivieren“. Die Bearbeitung der Vorbereitungsaufgaben wird etwa 1-2 Stunden in Anspruch nehmen.

Am Tag des Seminars

Bitte kommen Sie um [Uhrzeit] in [Veranstaltungsort] an. Sie werden dort all Ihre Seminarunterlagen erhalten.

Unterkunft

Falls Sie eine Übernachtungsmöglichkeit benötigen, kontaktieren Sie bitte [Hotel, Seminarkoordinator oder sonstige Mitarbeiter].

Herzlich Willkommen und ich freue mich darauf, Sie zu treffen.

Mit freundlichen Grüßen

Seminarkoordinator [Name]



ANHANG F MATERIALLISTE

Dies ist eine Beispielliste der Materialien. Nicht alles, was auf dieser Liste genannt ist, wird für dieses Seminar benötigt - bitte schauen Sie im Trainerleitfaden und den geplanten Übungen nach und ändern dies ggf. ab.

Von Lions Clubs International empfohlen

x	Artikel	Menge	Maß
	Namensschilder und Umhängeband	1	Pro Person
	Tischnamensschilder	1	Pro Person
	Flipchartpapier (wird eventuell vom Hotel gestellt)	2	Pro Seminarraum
	Notizblöcke (werden eventuell vom Hotel gestellt)	2	pro Tisch
	Klebeband (zum Aufhängen der Flipcharts)	1	Klebebandrolle
	Flip-Chart-Stifte	2	Sätze
	Bleistifte	1	Paket
	Stifte (werden eventuell vom Hotel gestellt)	1	Paket
	Haftnotizzettel, mittelgroß	2	pro Tisch

Für das Seminar benötigte Materialien

x	Artikel	Menge	Maß
	Tägliche Anwesenheitsliste	1	Pro Tag
	Seminarbaustein 2: Lions-Grundlagen Lions-Organigramme	1	Pro Teilnehmer
	Seminarbaustein 3: Zusammenarbeit in Teams Seil-Übung: Langes Seil & Augenbinden Heran/weg: 60 Meter langes Seil, das in verschiedene Längen geschnitten wird (100 - 450 cm)	1	Satz
	Seminarbaustein 4: Vielfalt Seminarunterlage: Rollenspiel Vielfalt	1	Pro Tisch
	Seminarbaustein 6: Öffentliches Reden Seminarunterlage: Evaluierungsscheckliste für den Vortrag	1	Pro Teilnehmer
	Seminarbaustein 9: Mitgliedermotivation Seminarunterlage zum Dialog über Motivation	3	Kopien
	Seminarbaustein 10: Ziele setzen 5-6 Ballons	5-6	Ballons



Optionale Artikel (siehe hierzu Trainerleitfaden)

x	Artikel	Menge	Maß
	Kleine Karteikarten	1	Paket
	Große Karteikarten	1	Paket
	Flip-Chart-Stifte	2	Sätze
	Klebestifte	1	Pro Tisch
	Textmarker	2	Textmarker
	Tipp-Ex	1	Flasche
	Klebestreifen (z.B. Tesa)	2	Rollen
	Tacker	1	Tacker
	Paket mit Heftklammern	1	Paket
	Heftklammerentferner	1	Heftklammerentferner
	Permanentmarker (Sharpies)	3	Permanentmarker (Sharpies)
	Scheren	1	Pro Tisch
	Gummibänder	1	Paket
	Lions-Embleme (optional) - bestellt von der Abteilung Club Supplies bei Lions Clubs International	Optional	Pro Tisch



ANHANG G BEGRÜSSUNGSSCHREIBEN

Diese Musterschreiben werden den Teilnehmern und Seminarleitern bei ihrer Ankunft übergeben. Das Begrüßungsschreiben heißt sie beim RLLI willkommen und teilt ihnen alle wichtigen Seminar-Informationen mit. Bitte gestalten Sie sie persönlich.

Seminarleiter

Herzlich willkommen zum Regionalen Lions-Führungskräfte-seminar!
[Datum]
[Veranstaltungsort]

Herzlich willkommen zum Regionalen Lions-Führungskräfte-seminar in [Veranstaltungsort]!
Ich hoffe, Sie hatten eine angenehme Anreise.

Heute Abend treffen wir uns zum Abendessen um [Uhrzeit] in/im ... [Ort]. Wir bitten Sie, daran teilzunehmen (Sie können auch Gäste zu dem Gala-Abendessen am [Tag/Datum] im Hotel) mitbringen.

Wir treffen uns morgen um (Uhrzeit) (Ort). Dies wird der Raum für die Seminarleiter sein.

Nochmals herzlich willkommen zu diesem Seminar. Ich freue mich darauf, Sie heute Abend und morgen früh zu sehen.

Mit freundlichen Grüßen

Seminarkoordinator [Name]



Diese Musterschreiben werden den Teilnehmern und Seminarleitern bei ihrer Ankunft übergeben. Das Begrüßungsschreiben heißt sie beim RLLI willkommen und teilt ihnen alle wichtigen Seminar-Informationen mit. Bitte gestalten Sie sie persönlich.

Teilnehmer

Herzlich willkommen zum Regionalen Lions-Führungskräfteseminar!
[Datum]
[Veranstaltungsort]

Herzlich willkommen zum Regionalen Lions-Führungskräfteseminar in [Veranstaltungsort]!

Wir freuen uns auf dieses Seminar, das Sie auf die Übernahme weiterer Aufgaben in Ihrem Club vorbereiten wird.

Die frühzeitige Einschreibung findet am Abend des [Datum] von [Uhrzeit] bis [Uhrzeit] in/im [Veranstaltungsort] statt. Dort werden Sie Ihren Seminarplan und Ihre Seminarunterlagen erhalten. Abendessen gibt es heute Abend von [Uhrzeit] bis etwa [Uhrzeit] [Ort].

Es besteht noch eine zweite Gelegenheit zur Einschreibung am [Tag/Datum] um [Uhrzeit] unmittelbar vor Seminarbeginn um [Uhrzeit] in/im [Seminarraum]. Bitte frühstücken Sie bereits vorher.

Nochmals herzlich Willkommen und ich freue mich darauf, Sie kennenzulernen.

Mit freundlichen Grüßen

Seminarkoordinator [Name]



ANHANG H TAGESORDNUNG FÜR DAS SEMINARLEITERTREFFEN

Dies ist eine Mustertagesordnung und empfohlene Themen zur Besprechung mit den Seminarleitern vor Ort, vor Beginn des Seminars. Ändern Sie dies bei Bedarf entsprechend den Anforderungen für Ihr Seminar ab.

Regionales Lions-Führungskräfte-seminar (RLLI) Seminarleitertreffen

- Vorstellung
- Organisatorisches
 - Seminarleiter-Kontaktinformationen
 - Veranstaltungsort (Besichtigen Sie die Seminarräume, Pausenräume und Speiseräume)
 - Mahlzeiten und Pausen
 - Anwesenheit/Anwesenheit (siehe Liste)
 - Notfälle
 - Kleiderordnung
 - Kostenrückerstattung
 - Audiovisuelle Anleitungen (nach Bedarf)
- RLLI-Curriculum (schauen Sie sich jeden Seminarbaustein an und vergewissern Sie sich, dass die Seminarleiter keine Fragen zum Curriculum und den Übungen haben)
 - Bestätigung der Aufteilung der Seminarbausteine
- RLLI-Programmteile
 - Seminarplan
 - Teilnehmer-Einschreibung/Begrüßung
 - Tägliche Besprechung mit den Seminarleitern
 - Zusammensetzung der Seminargruppen
 - Abschlussabendessen
 - „Parkplatz“ (erklären Sie, was das Konzept des „Parkplatzes“ ist - dient der Sammlung von Fragen und Beantwortung am Ende des jeweiligen Seminarbausteins)
 - Seminarbeurteilungen
 - Erinnerungen (Organisatorisches/Unterlagen in jedem Seminarraum)
- Mittagessen (12 Uhr - 13 Uhr)
- Fragen
- Vorbereitung der Seminarleiter - Die Seminarleiter müssen ihren Seminarraum vorbereiten und die audiovisuelle Ausstattung und die PowerPoints überprüfen



ANHANG I: FORMULARE FÜR DIE KONTAKTINFORMATIONEN FÜR NOTFÄLLE

Die Teilnehmer müssen dieses Formular bei der Einschreibung ausfüllen, das anschließend vom Seminarkoordinator an einem sicheren Ort aufbewahrt wird. Nach Abschluss des Seminars werden die Formulare vernichtet.

REGIONALES SEMINAR FÜR LIONS-FÜHRUNGSKRÄFTE

Veranstaltungsort: [Veranstaltungsort]

Datum: [Datum]

Name

(Vor- und Nachname): _____

Mitgliedsnummer: _____

Distrikt: _____

Clubname: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Kontaktinformationen für Notfälle:

Name: _____

Telefon: _____

Unterschrift des Teilnehmers: _____

Zimmernummer: _____

Dieses Dokument wird am Ende des Seminars vernichtet.



ANHANG J: TÄGLICHE ANWESENHEITSLISTE

Dies ist ein nur Muster der täglichen Anwesenheitslist. Die tatsächliche Anwesenheitsliste wird dem Seminar-Koordinator nach Bewilligung des Seminarantrags per E-Mail zugeschickt.

Tägliche Anwesenheitsliste für das Führungskräfteentwicklungs-Zuschussprogramm

Multi-Distrikt/Einzeldistrikt _____ Vorläufiger Distrikt/Vorläufige Region/Zone: _____ Datum/Zeitraum des Seminars: _____

Veranstaltungsort: _____ Seminartyp: _____ ELLI _____ RLLI

Wenn auf der Teilnehmerliste Mitgliedsnummern und/oder Unterschriften fehlen, wird die Liste nicht akzeptiert. Ihr Rückerstattungsbetrag kann reduziert werden, wenn LCI die Teilnehmerinformationen nicht bestätigen kann.

Mit meiner unten stehenden Unterschrift bestätige ich meine Anwesenheit und das Einverständnis, Fotos zu nutzen*

	Name	Clubnummer	Mitgliedsnummer	Foto/Video-Einverständniserklärung (Unterschrift)	1. Tag (Unterschrift)	2. Tag (Initialen)	3. Tag (Initialen)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

***Foto-Einverständniserklärung:** Mit meiner Unterschrift erkläre ich mich damit einverstanden, dass Lions Clubs International Fotos/Videos von mir anfertigt und diese in gedrucktem, digitalem Videoformat oder auf anderen Medien für die Werbung und Bekanntmachung von Lions Clubs International verwendet. Diese Bilder werden damit zum Eigentum von LIONS CLUBS INTERNATIONAL und können verwendet werden.



ANHANG K ORGANISATORISCHES

Folgende Punkte sollten möglichst in den Richtlinien und Erinnerungen für die Teilnehmer zu organisatorischen Angelegenheiten mitgeteilt werden. Diese können natürlich nach Bedarf abgeändert werden. Diese Informationen sollte jeder Seminarleiter erhalten und auch im Seminarraum ausgelegt werden.

Richtlinien/Erinnerungen zu organisatorischen Angelegenheiten

1. Halten Sie bitte den Seminarplan ein. Der Seminarplan informiert über die Anfangs- und Endzeiten und die Seminarräume.
2. Die Essenszeiten und -orte sind ebenfalls im Seminarplan genannt. Mittag- und Abendessen sind nicht optional. Die Teilnehmer müssen an den Mahlzeiten teilnehmen, da dies für den Ideenaustausch und den Aufbau und die Pflege von Kontakten wichtig ist. Alle Mahlzeiten werden ab dem Frühstück am [Datum] bis zum Mittagessen des letzten Tages bezahlt.
3. Abschlussabendessen: Ehepartner oder andere Gäste können am Abschlussabendessen am [Datum] teilnehmen. Dies wird den Teilnehmern als persönliche Kosten auf die Hotelrechnung gesetzt. Bitte informieren Sie den Seminarkoordinator bis zum Mittagessen am [Datum], falls sie einen Gast mitbringen.
4. Bitte halten Sie die Seminar- und Essenszeiten ein.
5. Bitte tragen Sie Ihr Namensschild die gesamte Zeit. Dies ist für die Seminarleiter, die anderen Teilnehmer und das Hotelpersonal wichtig.
6. Schreiben Sie Ihren Namen auf Ihr Teilnehmerhandbuch. Nehmen Sie am Ende des Tages alle Seminarunterlagen mit AUSNAHME des Tischnamensschildes mit. Lassen Sie diese bitte auf Ihrem Platz zurück.
7. Die Teilnehmerliste muss jeden Tag unterschrieben werden. Diejenigen, die nicht an allen Seminarbausteinen teilnehmen, müssen die Kosten für das gesamte Seminar selbst bezahlen.
8. Kleiderordnung ist legere Geschäftskleidung. Formelle Geschäftskleidung wird für das Bankett vorgeschlagen, ist jedoch nicht erforderlich.
9. Erklären Sie die Nutzung des „Parkplatzes“ im Seminarraum.
10. Falls Sie Seh- oder Hörprobleme haben, teilen Sie dies den Seminarleitern bitte mit, damit diese Ihnen behilflich sein können.
11. Seminarbeurteilungen: bitte füllen Sie diese nach jedem Seminarbaustein aus: die ausgefüllten Beurteilungen müssen am Ende des Seminars dem Seminarkoordinator übergeben werden.
12. Sämtliche Aufnahmen (Video/Foto/Audio) sind nicht gestattet. Bitte beachten Sie: Der Seminarkoordinator ist berechtigt, während des Seminars Fotos zu machen.
13. Die Benutzung von Laptops oder Tablets ist während des Seminars nicht gestattet.
14. Handys müssen während des Seminars ausgeschaltet oder leise gestellt werden.
15. Falls Sie sich nicht wohlfühlen oder einen Notfall haben, teilen Sie dies bitte dem Seminarkoordinator direkt mit.
16. OPTIONAL!!! Hinterlegen Sie medizinische Informationen in einem verschlossenen Umschlag....ausschließlich für Notfälle...wir vernichten den Umschlag nach dem Seminar.
17. Die NOTAUSGÄNGE befinden sich [...]
18. Die Toiletten befinden sich [...]
19. Business-Center [Veranstaltungsort]
20. WLAN: [Veranstaltungsort]
21. Raucher: Nur außerhalb des Gebäudes, im Freien.
22. Bei Problemen mit der Unterkunft wenden Sie sich bitte an den Seminarkoordinator.
23. Kosten für alkoholische Getränke, Filme, zusätzliche Mahlzeiten, Telefongespräche, Zimmerservice usw. müssen von den Teilnehmern selbst gezahlt werden. Zusätzliche Übernachtungen werden von uns nur bei ausreichender Begründung gezahlt.



- 24. Falls Sie sich nicht sicher sind, wann Sie das Hotel verlassen müssen oder welche Übernachtungen aus dem Seminarbudget bezahlt werden, wenden Sie sich bitte so bald wie möglich an den Seminarkoordinator. Warten Sie damit nicht bis zum letzten Seminartag.
- 25. Check-Out- ist um [Uhrzeit]. Sie müssen entweder vor Seminarbeginn oder während der Pause am letzten Tag auschecken. Sie können Ihr Gepäck vom Hotel aufbewahren lassen. Falls Sie später auschecken möchten, erkundigen Sie sich bitte direkt an der Rezeption, ob diese Möglichkeit besteht.

ANHANG L: SEMINARAUSWERTUNG

Dies ist eine Muster-Seminarbeurteilung. Die abschließenden Seminarbeurteilungsbögen befinden sich in den Teilnehmerunterlagen.

Bewertung des Regionalen Lions-Führungskräfte-seminars

Veranstaltungsort des Seminars: _____ Veranstaltungsdatum: _____

Anleitung

Füllen Sie bitte jeden Abschnitt des Bewertungsbogens aus. Ihre aufrichtige Bewertung dieses Seminars wird sicherstellen, dass künftige Teilnehmer ein hochwertiges Training erhalten. **Ihre Antworten bleiben anonym.**

Ihre Seminarerfahrung

Bitte geben Sie für jeden aufgelisteten Seminarbaustein an, inwieweit Sie den Aussagen zustimmen, indem Sie die entsprechende Zahl einkreisen.

Lions Grundsätze	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
Ich war sehr interessiert am Seminargeschehen.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten und Übungen haben mir beim Lernen geholfen.	1	2	3	4	5
Ich werde das Gelernte sofort anwenden können.	1	2	3	4	5
Der Präsentationstil des Seminarleiters hat zu meiner Lernerfahrung beigetragen.	1	2	3	4	5

Was ist das Wichtigste, das Sie während dieses Seminarbausteins gelernt haben und mit in Ihren Club oder Distrikt zurücknehmen werden?



Teamarbeit	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
Ich war sehr interessiert am Seminargeschehen.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten und Übungen haben mir beim Lernen geholfen.	1	2	3	4	5
Ich werde das Gelernte sofort anwenden können.	1	2	3	4	5
Der Präsentationstil des Seminarleiters hat zu meiner Lernerfahrung beigetragen.	1	2	3	4	5

Was ist das Wichtigste, das Sie während dieses Seminarbausteins gelernt haben und mit in Ihren Club oder Distrikt zurücknehmen werden?

Vielfalt	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
Ich war sehr interessiert am Seminargeschehen.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten und Übungen haben mir beim Lernen geholfen.	1	2	3	4	5
Ich werde das Gelernte sofort anwenden können.	1	2	3	4	5
Der Präsentationstil des Seminarleiters hat zu meiner Lernerfahrung beigetragen.	1	2	3	4	5

Was ist das Wichtigste, das Sie während dieses Seminarbausteins gelernt haben und mit in Ihren Club oder Distrikt zurücknehmen werden?

Öffentliches Reden	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
Ich war sehr interessiert am Seminargeschehen.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten und Übungen haben mir beim Lernen geholfen.	1	2	3	4	5
Ich werde das Gelernte sofort anwenden können.	1	2	3	4	5
Der Präsentationstil des Seminarleiters hat zu meiner Lernerfahrung beigetragen.	1	2	3	4	5

Was ist das Wichtigste, das Sie während dieses Seminarbausteins gelernt haben und mit in Ihren Club oder Distrikt zurücknehmen werden?



Zeitmanagement	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
Ich war sehr interessiert am Seminargeschehen.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten und Übungen haben mir beim Lernen geholfen.	1	2	3	4	5
Ich werde das Gelernte sofort anwenden können.	1	2	3	4	5
Der Präsentationstil des Seminarleiters hat zu meiner Lernerfahrung beigetragen.	1	2	3	4	5

Was ist das Wichtigste, das Sie während dieses Seminarbausteins gelernt haben und mit in Ihren Club oder Distrikt zurücknehmen werden?

Persönliche Missionserklärung	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
Ich war sehr interessiert am Seminargeschehen.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten und Übungen haben mir beim Lernen geholfen.	1	2	3	4	5
Ich werde das Gelernte sofort anwenden können.	1	2	3	4	5
Der Präsentationstil des Seminarleiters hat zu meiner Lernerfahrung beigetragen.	1	2	3	4	5

Was ist das Wichtigste, das Sie während dieses Seminarbausteins gelernt haben und mit in Ihren Club oder Distrikt zurücknehmen werden?



Mitglieder motivieren	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
Ich war sehr interessiert am Seminargeschehen.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten und Übungen haben mir beim Lernen geholfen.	1	2	3	4	5
Ich werde das Gelernte sofort anwenden können.	1	2	3	4	5
Der Präsentationstil des Seminarleiters hat zu meiner Lernerfahrung beigetragen.	1	2	3	4	5

Was ist das Wichtigste, das Sie während dieses Seminarbausteins gelernt haben und mit in Ihren Club oder Distrikt zurücknehmen werden?

Zielsetzung	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
Ich war sehr interessiert am Seminargeschehen.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten und Übungen haben mir beim Lernen geholfen.	1	2	3	4	5
Ich werde das Gelernte sofort anwenden können.	1	2	3	4	5
Der Präsentationstil des Seminarleiters hat zu meiner Lernerfahrung beigetragen.	1	2	3	4	5

Was ist das Wichtigste, das Sie während dieses Seminarbausteins gelernt haben und mit in Ihren Club oder Distrikt zurücknehmen werden?



Regionale Probleme und Chancen	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
Ich war sehr interessiert am Seminargeschehen.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten und Übungen haben mir beim Lernen geholfen.	1	2	3	4	5
Ich werde das Gelernte sofort anwenden können.	1	2	3	4	5
Der Präsentationstil des Seminarleiters hat zu meiner Lernerfahrung beigetragen.	1	2	3	4	5

Was ist das Wichtigste, das Sie während dieses Seminarbausteins gelernt haben und mit in Ihren Club oder Distrikt zurücknehmen werden?

Gesamte Seminarerfahrung

Welcher Teil des Seminars war für Sie am bedeutungsvollsten und warum?

Welche Vorschläge haben Sie, die Ihrer Meinung nach zu einer Verbesserung dieses Programms beitragen würden? (Machen Sie bitte genaue Angaben)

Demografische Daten der Teilnehmer

Um die Auswirkung des Regionalen Lions-Führungskräfte-seminars besser zu verstehen, geben Sie bitte die folgenden demografischen Daten an:

Höchstes ausgeübtes Lions-Amt: _____

Anzahl der Jahre als Lion: _____

Alter: 20-29 30-39 40-49 50-59 60-69 70-79 80+

Geschlecht: männlich weiblich



ANHANG M: ABSCHLIESSENDE SEMINARAUSWERTUNG

Regionales Lions-Führungskräfte-seminar (RLLI)

ABSCHLIESSENDE SEMINARAUSWERTUNG

Reichen Sie eine abschließende Seminauswertung einschließlich der folgenden Informationen ein:

1. Zusammenfassung aller Teilnehmer- und Seminarleiterbeurteilungen des RLLI inklusive Anmerkungen
2. Ein Gesamtbericht des Seminarkoordinators einschließlich Empfehlungen hinsichtlich optimierter und/oder zusätzlicher Seminarinhalte.
3. Erforderliche Unterschriften: Unterschrift des Seminarkoordinators ist erforderlich

Ich bin mir darüber im Klaren, dass die abschließende Seminauswertung durch meine Unterschrift Bestandteil der offiziellen Unterlagen der Vereinigung wird. Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich den Seminarabschlussbericht erhalten und gelesen habe, und dass meines Wissens nach alle Informationen mitgeteilt wurden.

Name in Druckschrift

Unterschrift

Datum