



E-Book für

Clubsekretäre



**Lions
International**

Inhaltsverzeichnis

Willkommen zum Club Secretary e-Book!	1
Leitung Ihres Clubs	1
Auf Führungsaufgaben und erfolgreiches Wirken vorbereiten	2
Allem voran steht das Selbststudium für das Amt der Clubsekretärin/des Clubsekretärs	2
Mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen Ihres Clubs vertraut werden	2
Ihre Anmeldedaten für das Mitgliederportal erstellen	3
Verwaltung des Clubmitgliederverzeichnisses und der Mitglieder-Kontaktdaten	3
Sich mit den Mitgliedschaftsarten und -kategorien für jedes Mitglied Ihres Clubs auskennen	4
Unterlagen neu gewonnener Mitglieder bearbeiten	4
Mitgliederkontaktbericht für Kommunikation	5
Clubartikel online im Lion Shop einkaufen	5
Ihre ersten 30 Tage im Amt	5
An der Schulung für Clubamtsträger Ihres Distrikts teilnehmen	6
Das Clubverzeichnis überprüfen	6
Alle Kontaktdaten Ihrer Mitglieder aktualisieren	7
Den Clubkalender planen.....	7
Monatliche Aufgaben	8
Vorbereitung auf Programme und Sitzungen	8
Geschäftsunterlagen des Clubs verwalten	8
Korrespondenz verwalten	9
Änderungen an den Mitgliedschaftsdaten monatlich melden	10
Mit dem Distrikt kommunizieren	10
Hilfsaktivitäten stellvertretend für den/die Clubbeauftragte/n für Hilfsprojekte melden	10
Vierteljährliche Treffen	10
Zonentreffen	10
Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt auf Dezember und Juni	11
Das Clubverzeichnis überprüfen und aktualisieren	11
Jährliche Veranstaltungen	11
Clubwahlen	11
Distrikt-/Multidistrikt-Versammlungen.....	12
Delegierte für die Internationale Convention	12
Maßgebliche Clubdokumente verwalten	12
Checkliste für das Jahresende	13

Anträge auf Auszeichnungen ausfüllen.....	13
Dokumente vorbereiten und den/die neue/n Sekretär/in einweisen.....	13
Rechtlichkeiten und Formsachen	13
Änderungen an Ihrer Satzung und den Zusatzbestimmungen	14

Willkommen zum Club Secretary e-Book!

Dieser Leitfaden soll Sie in Ihrer Funktion als Clubsekretär/in unterstützen. Er enthält Ressourcen und Dokumente, die Ihnen nicht nur in Ihrer individuellen Funktion, sondern auch im Teamverband mit anderen Clubmitgliedern und Amtsträgern zum Erfolg verhelfen.

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

Leitung Ihres Clubs

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

Auf Führungsaufgaben und erfolgreiches Wirken vorbereiten

Allem voran steht das Selbststudium für das Amt der Clubsekretärin/des Clubsekretärs

Wenn Ihnen das Amt des Clubsekretärs/der Clubsekretärin nicht vertraut ist oder Sie sichergehen möchten, dass Ihnen die aktuellste/n Aufgabenbeschreibung und Hilfsmittel zur Verfügung stehen, empfiehlt es sich, sich vor Beginn Ihrer Amtsperiode mit dem Online-Schulungsmodul zu beschäftigen.

Melden Sie sich im Lion Portal mit Ihren Zugangsdaten für das Lion Account an, um auf das [Lions Learning Center](#) (in der „Learn“-Anwendung) zuzugreifen, wo Sie Online-Kurse für Clubamtsträger besuchen können, in denen wichtige Aspekte Ihrer Rolle und Verantwortlichkeiten behandelt werden.

- **Schulung für Clubamtsträger** – Dieses Modul vermittelt einen einführenden Überblick über die Aufgaben und Zuständigkeiten von Clubamtsträger sowie die Clubstruktur.
- **Aufgaben des/der Clubsekretär/in** – Dieses Modul liefert eine Übersicht zu den Aufgaben von Clubsekretären, erläutert Zeitrahmen und bietet die erforderlichen Informationen und Hilfsmittel für die Vorbereitung auf das Amt des/der Clubsekretär/in:

Führung des Clubmitgliederverzeichnisses und Berichterstattung an Lions International

Vorbereitung aller Dokumente, Tagesordnungen für Treffen und Protokollführung aller Geschäftsabläufe

Aktenführung aller relevanten Unterlagen

Verwaltung der Clubkorrespondenz

Aktive Teilnahme an Zonentreffen

Übergabe aller Unterlagen an den/die neu antretenden Sekretär/in am Ende Ihrer Amtszeit

Mit der Satzung und den Zusatzbestimmungen Ihres Clubs vertraut werden

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

[Standard Club Constitution and By-Laws](#) - Das Vorlagedokument „Einheitliche Clubsatzung und Zusatzbestimmungen“ dient als Grundlage für einen Club, der sein eigenes „maßgebliches Dokument“ in

Übereinstimmung mit der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen erstellen möchte. Falls Ihr Club über kein eigenes verfügt, verwenden Sie bitte dieses Standarddokument.

Ihre Anmeldedaten für das Mitgliederportal erstellen

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

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

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

Verwaltung des Clubmitgliederverzeichnisses und der Mitglieder-Kontaktdaten

Eine Ihrer wichtigsten Aufgaben ist die Führung eines genauen Clubmitgliederverzeichnisses. Das Lion Portal ist Ihre Hauptinformationsquelle, damit das Clubverzeichnis immer aktuell und akkurat ist.

Im Lion-Portal unter "Meine Club-Aktivitäten" und "Bericht anzeigen" – den Bericht **Club-Verzeichnis** auswählen, um die aktuelle Liste aller Mitglieder Ihres Clubs anzuzeigen.

Mitgliedschaft im Lion Portal melden_– Besuchen Sie „Häufig gestellte Fragen (FAQ)“ und die Schulungsvideos auf Ihrer Lion Portal-Startseite.

Sich mit den Mitgliedschaftsarten und -kategorien für jedes Mitglied Ihres Clubs auskennen

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

[Membership Types and Categories](#) – Diese Kurzanleitung erläutert die verschiedenen Mitgliedschaftsoptionen im Detail:

- **Mitgliedschaftsarten** – Die Vereinigung bietet sowohl reguläre Mitgliedschaften als auch spezielle, vergünstigte Mitgliedschaftsoptionen für Familien, Studierende, ehemalige Leos und junge Erwachsene an. Diese bestimmen die Höhe der internationalen Gebühren und Beiträge, die jedem Lionsmitglied in Rechnung gestellt werden.
- **Mitgliedschaftskategorien** – Es gibt mehrere Mitgliedskategorien, die regulären Clubmitgliedern unterschiedliche Möglichkeiten bieten, sich zu engagieren, um ihren Bedürfnissen als Freiwillige bestmöglich gerecht zu werden. Die lokale Clubgebühren können bei diesen Kategorien unterschiedlich hoch sein, wobei die Höhe der jeweiligen Beiträge in der Satzung und den Zusatzbestimmungen des Clubs festgelegt sind.

Unterlagen neu gewonnener Mitglieder bearbeiten

Ihre Membership Chairperson wird bei der Aufnahme neuer Mitglieder in Ihren Club eng mit Ihnen zusammenarbeiten. Wenn ein neues Mitglied dem Club beitrifft, wird die Membership Chairperson das Mitglied beraten, damit es die Mitgliedschaftskategorie auswählt, die am besten zu dem von ihm gewünschten Maß an Clubbeteiligung passt. Außerdem ist es wichtig, sich über die verschiedenen Arten der Mitgliedschaft in der Vereinigung zu informieren, die einem potenziellen Mitglied einen vorteilhaften, reduzierten internationalen Beitrag ermöglichen, wie z.B. die Familienmitgliedschaft, die Mitgliedschaft für Studierende und die Leo to Lion-Mitgliedschaft.

[Membership Application](#) – Dieser Mitgliedschaftsantrag kann einem potenziellen neuen Mitglied direkt per E-Mail geschickt werden. Sie können die Daten aus dem Formular zur Aufnahme neuer Mitglieder im Lion Portal verwenden. Bewahren Sie bitte eine Kopie aller Mitgliedschaftsanträge mit Ihren offiziellen Clubdokumenten auf und machen Sie auch eine Kopie für das potenzielle Mitglied.

Mitgliederkontaktbericht für Kommunikation

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

Clubartikel online im Lion Shop einkaufen

Im [Lion Shop](#) kann man ganz bequem die am häufigsten verwendeten Artikel sowie Markenartikel von Lions International bestellen.

Hier sind einige Links zu den am häufigsten bestellten Artikeln:

[Club Meeting Supplies](#) – Dieser Abschnitt im Online-Katalog (Artikel für Clubtreffen) enthält Hammer des/der Vorsitzenden, Gongs, Formulare für Clubtreffen und Namensschilder für Mitglieder.

[New Member Kits](#) – Die im Kit für neue Mitglieder enthaltenen Artikel heißen ein Lionsmitglied in der Organisation willkommen und würdigen auch den Bürgen/die Bürgin des neuen Mitglieds. Club Presidents, Secretaries und Treasurers, die in das Lion Account eingeloggt sind, können diese Kits online anfordern.

[Lions Apparel](#) – In diesem Bereich finden Sie Clubwesten, Hemden, Mützen und andere beliebte Lions-Kleidung.

[Peace Poster Kit](#) – Beachten Sie bitte, dass diese Kits für den Friedensplakatwettbewerb nur vom 15. Januar bis zum 1. Oktober jedes Jahres erhältlich sind.

[Awards and Recognition](#) – In diesem Abschnitt finden Sie eine große Auswahl an Wandtafeln, Medaillen, Urkunden und anderen Produkten zur Auszeichnung und Würdigung herausragender Lions Clubs.

Bei weiteren Fragen zu Clubartikeln wenden Sie sich bitte per E-Mail an orderdetails@lionsclubs.org.

Ihre ersten 30 Tage im Amt

Zu Beginn des Geschäftsjahres gibt es für eine/n Clubsekretär/in viele Aufgaben zu erledigen. Dazu gehören die Führung des Mitgliederverzeichnisses des Clubs und die Erstellung des Veranstaltungs- und Projektkalenders. Eine weitere wichtige Aufgabe ist die Einrichtung eines Systems zur Aufbewahrung der Geschäftsakten, vor allem solcher, die sich auf Mitgliedschaft, Ausschussberichte, Finanzen und Aufzeichnungen der Beschlüsse und Maßnahmen des Clubs und Vorstands beziehen.

An der Schulung für Clubamtsträger Ihres Distrikts teilnehmen

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

Das Clubverzeichnis überprüfen

Alle Rechnungen der Mitgliederbeiträge basieren auf dem Clubverzeichnisstand vom 30. Juni und 31. Dezember. Damit Ihr Club nicht für Beitragsgebühren von bereits ausgetretenen Mitgliedern verantwortlich gemacht wird, sollten Sie Ihr Verzeichnis vor dem 30. Juni (mit Ihrem/r abtretenden Clubsekretär/in) und dann wieder vor dem 31. Dezember überprüfen. Ein gutes Verfahren zur Überprüfung des Verzeichnisses finden Sie nachstehend:

[Log into the Lions Portal](#): Wählen Sie im Lion Portal "*Mein Club*" - "*Clubaktionen*" - "*Berichte anzeigen*" und wählen Sie den Bericht "*Clubverzeichnis der Mitgliederdaten*", um sicherzustellen, dass Ihr Clubverzeichnis die noch aktiven Mitglieder enthält.

Rufen Sie im Lion Portal unter "*Mein Club*" - "*Clubaktionen*" - "*Berichte anzeigen*" den **Bericht Familieneinheit** auf, um die Angaben von Mitgliedern einer Familieneinheit auf ihre Genauigkeit zu überprüfen.

Nehmen Sie alle neuen Mitglieder auf, die Lions International noch nicht gemeldet wurden – verwenden Sie [Membership Application](#), den Mitgliedschaftsantrag, zur Sammlung der Kontaktinformationen neuer Mitglieder.

Erstellen Sie eine Liste der Mitglieder, die eventuell nicht mehr im Club aktiv sind, damit sie vom Vorstand überprüft und gegebenenfalls aus dem Verzeichnis entfernt werden können.

Führen Sie die endgültigen Änderungen vor dem 30. Juni und vor dem 31. Dezember im Lion Portal durch, damit gewährleistet ist, dass Mitglieder, die nicht mehr im Mitgliederverzeichnis aufgeführt sind, dem Club nicht berechnet werden. Vergewissern Sie sich auch bei dem/der vorherigen Clubsekretär/in, dass alle Änderungen der Eintragungen im Mitgliederverzeichnis vor dem 30. Juni im Lion Portal eingegeben wurden.

- Nutzen Sie das Lion Portal zum Ausdrucken der Mitgliedsausweise, sobald die Mitgliedsgebühren bezahlt wurden, oder bestellen Sie Mitgliedsausweise bei der Abteilung Member Service Center unter [order membership cards](#)

Alle Kontaktdaten Ihrer Mitglieder aktualisieren

Aktuelle Mitglieder-Kontaktdaten tragen wesentlich zu reibungsloser Kommunikation innerhalb des Clubs bei. Nutzen Sie den Bericht: Aktualisierte Mitgliederdaten im Lion Portal, um aktuelle Kontaktdaten für alle Clubmitglieder zu sammeln.

Den Clubkalender planen

Um das Engagement der Mitglieder aufrecht zu erhalten und eine sinnvolle Beteiligung zu fördern, sollte der Clubkalender mit Clubmitgliedern geteilt werden.

Helfen Sie dem/der Clubpräsident/in bei der Ausarbeitung des Clubkalenders für das nächste Geschäftsjahr.

Die Termine für die monatlichen Clubtreffen und Vorstandstagungen sollten sofort festgelegt werden. Überprüfen und aktualisieren Sie den Ort/die Uhrzeit des Clubtreffens auf der Homepage des Clubs.

Erstellen Sie einen jährlichen Veranstaltungskalender, der für alle Clubmitglieder jederzeit abrufbar ist.

Erkundigen Sie sich bei den Distrikt-Führungskräften nach wichtigen Veranstaltungen und Fristen (Distriktversammlungen und Auszeichnungen auf Distriktebene).

Bereiten Sie sich auf die vierteljährlichen Sitzungen des District Governor-Beratungsausschusses (Zonentreffen) vor.

Notieren Sie sich das Clubtreffen oder die Veranstaltung, auf der der jährliche Clubbesuch des Governors stattfindet.

Vermerken Sie Besuche von anderen Distrikt-Führungskräften.

Stellen Sie sich darauf ein, die Versammlungslogistik zu unterstützen und sich um die Reservierung der Räumlichkeiten für das Clubtreffen zu kümmern.

Führen Sie ggf. einen Kalender der Distrikt- und Multidistrikt-Veranstaltungen.

[Lions International Calendar of Events](#) – Dieser Online-Kalender enthält wichtige Informationen und Termine für größere Hilfsprojekte, Führungskräfteentwicklungs- und Mitgliedschaftsprogramme, Initiativen sowie Veranstaltungen, einschließlich der Internationalen Convention.

Monatliche Aufgaben

Als Secretary werden Sie monatlich eine Reihe von Aufgaben erledigen. Sie treffen Vorbereitungen für Sitzungen, führen Protokoll über diese Sitzungen und Veranstaltungen, erstellen Berichte zur Nachbereitung und organisieren die Aufbewahrung der Sitzungsprotokolle. Ferner werden Sie monatlich mit der internationalen Vereinigung und dem Distrikt in Verbindung stehen.

Vorbereitung auf Programme und Sitzungen

[Your Club, Your Way!](#) Ihr Club auf Ihre Art - Dieser Leitfaden hilft Ihnen bei der Gestaltung Ihrer Treffen.

Einladungen – Sie werden eventuell gebeten, Referenten oder Gästen Einladungen im Namen Ihres Clubs zu schicken.

Bereiten Sie auf Wunsch der Clubpräsidentin/des Clubpräsidenten die Tagesordnungen für Clubtreffen und Vorstandstagungen vor.

Erstellen Sie ggf. Berichte und Protokolle der Sitzungen des Vormonats und händigen diese auf Clubtreffen oder Vorstandstagungen aus.

[Hosting Lions International guests](#) – Ihr Club kann als Gastgeber „Verhaltensregeln“ für alle Besucher, u. a. für District Governor und internationale Gäste festlegen. Bei der Begrüßung Ihrer Gäste sollten Sie über die Traditionen Ihres Clubs und das Maß an Formalität informieren, damit die Gäste verstehen, was sie von einem Besuch in Ihrem Club erwarten können.

[New Members Induction Ceremonies](#) – Dieser Leitfaden „Einführungszereemonien für neue Mitglieder“ enthält Formulierungsvorschläge, die bei der Aufnahme neuer Mitglieder in den Club verwendet werden können.

Geschäftsunterlagen des Clubs verwalten – Für allgemeine Mitgliedertreffen, Ausschusssitzungen und Vorstandstagungen.

Die Tagesordnungen und Protokolle sollten nach Clubtreffen und Vorstandstagungen aufbewahrt werden.

Sammeln, verteilen und verwahren Sie Ausschussberichte für die permanente Ablage der Sitzungsprotokolle.

Bewahren Sie vollständige Dokumentation zu sämtlichen Geschäftsabläufen auf, u.a. Protokolle, Tagesordnungen, Ausschussberichte, Finanzberichte, Wahlen und Mitgliedschaftsanträge.

Sie werden eventuell ferner gebeten, neben dem Sitzungsprotokoll auch Finanzunterlagen oder Rechtsdokumente aufzubewahren. Finanz- oder Rechtsunterlagen müssen aufbewahrt werden.

Das gilt auch für die notwendigen Unterlagen lokaler Steuer- oder Registrierungsbehörden.

Desgleichen: Kopien aller Verträge und Rechtsdokumente.

Besorgen Sie ggf. [insurance certificates](#), damit der Versicherungsschutz bei Aktivitäten nachgewiesen werden kann.

Korrespondenz verwalten

In der Regel schicken Lions International und der Distrikt Lions-bezogene Korrespondenz und Pakete an die Geschäftsadresse des Clubsekretärs bzw. der Clubsekretärin. Sie können Ihre Geschäftsadresse jederzeit über das Lion Portal aktualisieren. Hinweis: Pakete, die andere Artikel und Produkte als Papier (z.B. Anstecknadeln und Auszeichnungen) enthalten, können nicht an ein Postfach geschickt werden. Treffen Sie die notwendigen Vorbereitungen und helfen Sie bei der Verteilung von Chevrons für Hilfsdienste und Mitgliedschaft etc. ; Auszeichnungen werden häufig dem/der Clubpräsident/in zur Überreichung zugeschickt.

Führen Sie Protokoll über die Vorstandstagungen und schicken Sie der Clubpräsidentin/dem Clubpräsidenten einen Entwurf zur Genehmigung. Leiten Sie das genehmigte Protokoll an alle Mitglieder weiter.

Falls es sich nicht um eine von der Marketing Chairperson durchgeführte Aufgabe handelt, schicken Sie den Club-Newsletter an alle Mitglieder und an wichtige Distrikt-Kabinettsmitglieder.

Lassen Sie Lions-Besucher oder Gäste einen Anmeldebogen ausfüllen, damit die Namen in das Protokoll jedes Treffens aufgenommen werden können.

Notieren Sie bei jedem Treffen die Mitglieder, die sich ehrenamtlich an Hilfsprojekten auf Club- oder Communityebene beteiligen. Auf diese Weise erfährt der Vorsitzende, wer sich beteiligen wird.

Schicken Sie allen Mitgliedern eine Woche vor den Club-, Zonen-, Regions- und Distriktveranstaltungen ein Erinnerungsschreiben.

Leiten Sie Ankündigungen über bevorstehende Distriktveranstaltungen weiter, wenn bestätigt werden soll, welche Mitglieder teilnehmen möchten.

Teilen Sie der Marketing Chairperson die betriebswirtschaftlichen Aspekte des Clubs mit, d.h. die Anzahl der Mitglieder, neu gewählte Clubamtsträger, Ausschussvorsitzende. Geben Sie auch kurz an, wer Dankeschreiben vom Club erhalten hat.

Erstellen Sie eine nach Mitglied und Datum (nur Monat und Tag) sortierte monatliche Geburtstags- und Clubjubiläumsliste, schicken Sie diese an die Marketing Chairperson als Beilage für den Newsletter und an den/die Clubpräsident/in für die Ankündigung (besonderer Anlässe) auf jedem Clubtreffen.

Änderungen an den Mitgliedschaftsdaten monatlich melden

Melden Sie Mitglieder monatlich über das [Lion Portal](#) oder mit der gedruckten Version des [Monthly Membership Report](#). Denken Sie daran, jeden Monat Bericht zu erstatten, auch wenn es am Verzeichnis keine Änderungen gibt.

[Log into the Lion Portal](#) – Falls Sie sich noch nie zuvor als Benutzer im Lion Portal angemeldet haben, können Sie es auf dieser Seite tun. Notieren Sie sich Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort, und verwahren Sie diese Daten an einem sicheren Ort.

Hinzufügen, Übertragen und Austragen von Mitgliedern im Lion Portal – Besuchen Sie die Schulungsvideos auf Ihrer Lion Portal-Startseite.

[Membership Application](#) - Dieses beschreibbare Antragsformular kann einem neuen potenziellen Mitglied direkt per E-Mail geschickt werden. Melden Sie dieses Mitglied anhand dieser Informationen im Clubverzeichnis im Lion Portal.

[Application for Life Membership](#) – Dieser Antrag ist für Mitglieder, die die Kriterien für eine Mitgliedschaft auf Lebenszeit bei der Vereinigung erfüllen.

Mit dem Distrikt kommunizieren

Wenn Sie das Lion Portal verwenden, stehen die Informationen, die Sie über Ihre Mitglieder, Ihre gewählten Amtsträger oder die Hilfsprojekte Ihres Clubs melden, der Zone und Region Chairperson sowie den Distriktamtsträgern zur Verfügung.

Hilfsaktivitäten stellvertretend für den/die Clubbeauftragte/n für Hilfsprojekte melden

Melden Sie Hilfsaktivitäten monatlich im Lion Portal, sofern die Club Service Chairperson dies nicht bereits getan hat.

Vierteljährliche Treffen

Zonentreffen

Zonen setzen sich aus einer Gruppe von 4 bis 8 benachbarten Clubs zusammen. Die Clubamtsträger aus diesen Clubs treffen sich einmal im Vierteljahr, meist während der ersten drei Quartale des Geschäftsjahres, wobei die Zone Chairperson den Vorsitz hat. Wenn Sie nicht wissen, wer Ihre Zone

Chairperson ist, können Sie diese Information finden, indem Sie sich im Lion Portal anmelden und auf "Mein Club" und auf der Seite mit den Clubdetails auf "Zone" klicken. Auf dieser Seite wählen Sie "Clubamtsträger". Dort finden Sie den Namen und die Kontaktinformationen Ihrer Zone Chairperson.

[The Model District Governor Advisory Committee Meeting](#) – Dieser Leitfaden vermittelt sowohl der Zone Chairperson als auch den Clubamtsträgern ein besseres Verständnis darüber, was auf den vierteljährlichen Zonentreffen zu erwarten ist. Oftmals bittet die Zone Chairperson einen Club, über Hilfsprojekte, Mitgliedschaft oder andere Veranstaltungen Bericht zu erstatten. Jedes Treffen kann auf einen bestimmten Schwerpunkt ausgerichtet sein und bietet Clubamtsträgern Gelegenheit, sich zu treffen und voneinander zu lernen.

Halbjährliche Aufgaben – Schwerpunkt auf Dezember und Juni

Das Clubverzeichnis überprüfen und aktualisieren

Ihr Club wird zweimal jährlich von der Internationalen Vereinigung eine Rechnung erhalten. Die meisten Distrikte und Multidistrikte stellen ihre Gebühren ebenfalls zweimal im Jahr in Rechnung. Bevor Sie Ihren Clubmitgliedern die vollen Clubgebühren in Rechnung stellen, muss das Verzeichnis überprüft werden. Vergewissern Sie sich, dass dieses eine Liste weiterhin aktiver Clubmitglieder zutreffend wiedergibt.

Sorgen Sie dafür, dass das Clubverzeichnis für Dezember und Juni eingehend überprüft wurde. Das Lions-Geschäftsjahr läuft von Juli bis Juni.

[New Membership Dues Billing and Fees](#) – Diese Tabelle zeigt die internationalen Beiträge und Gebühren, die dem Club für seine Mitglieder in Rechnung gestellt werden, basierend auf dem Monat, in dem das neue Mitglied gemeldet wurde.

Um für genaue Rechnungsstellung und Kommunikation zu sorgen, sollten Sie das Clubverzeichnis mit den Mitgliederdaten jederzeit auf dem Laufenden halten.

Jährliche Veranstaltungen

Clubwahlen

Wahlen werden in der Regel zu Beginn des vierten Quartals (im April) abgehalten. Die Wahlvorschriften finden Sie in der [Standard Club Constitution and By-Laws](#).

Der Nominierungsausschuss gibt die Namen derjenigen Personen bekannt, die für Amtsträger- und Direktorenpositionen nominiert wurden. Der/die Sekretär/in bereitet dann vorschriftsgemäß Wahlzettel vor. Siehe „Anhang B“ in der [Standard Club Constitution and By-Laws](#).

Der/die Clubpräsident/in oder -sekretär/in kann bis zum 15. April oder unmittelbar nach Abschluss der Clubwahlen die Amtsträger und Direktor/innen über das [Lion Portal](#) oder mit dem Amtsträger-Meldeformular [PU101](#) melden. Besuchen Sie die Schulungsvideos, die Sie auf Ihrer Lion Portal-Startseite finden.

Distrikt-/Multidistrikt-Versammlungen

Der/die Clubsekretär/in kann gebeten werden, bei verschiedenen Aufgaben im Zusammenhang mit den Distrikt- oder Multidistriktversammlungen auszuhelfen. Der Distrikt setzt sich u. U. mit der Clubführung in Verbindung, um im Vorfeld der Distriktversammlungen verschiedene Themenpunkte bestätigen und bearbeiten zu lassen.

Erkundigen Sie sich bei dem/der Kabinettssekretär/in oder Multidistriktsekretär/in bezüglich der Anforderungen für die Meldung der Delegierten-Bestätigungsliste für Distriktversammlungen. Die Delegiertenformel ist in Artikel IX der Internationalen Zusatzbestimmungen definiert: [The International By-Laws, Article IX](#).

Schließen Sie alle gewünschten Anmeldungen für Distriktveranstaltungen ab, einschließlich Werbung, Empfangsräume und Convention-Teilnehmer.

Erkundigen Sie sich bei den Veranstaltern der Distriktversammlung nach der Möglichkeit, sich an den Anzeigen im gedruckten Convention-Programm oder an Clubberichten zu beteiligen.

Bearbeiten Sie Dokumente und jegliche lokalen Clubs abverlangte Befürwortungsvoraussetzungen für Mitglieder, die sich für höhere Ämter zur Wahl stellen.

Delegierte für die Internationale Convention

Jeder Club ist berechtigt, an der Wahl der internationalen Amtsträger teilzunehmen, indem er Clubmitglieder zu stimmberechtigten Delegierten für die Convention ernannt. Informationen über die Wahlen auf der Internationalen Convention und die Ernennung von Delegierten finden Sie auf der LionsCon-[Webpage](#).

Maßgebliche Clubdokumente verwalten

[Standard Club Constitution and By-Laws](#) – Ihr Club kann über eine eigene Satzung und Zusatzbestimmungen verfügen. Falls nicht, fällt er unter die *Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen*. Halten Sie unbedingt die aktuellste Ausgabe parat, falls Ihr Club darauf Bezug nehmen muss. Abgeänderte Versionen müssen an alle Mitglieder verteilt werden.

Clubdirektiven und Verfahren – Falls Ihr Club über schriftliche Direktiven und Verfahren verfügt, sollten Sie auf allen Vorstandstagungen – und bei allgemeinen Clubtreffen ein gedrucktes Exemplar bei sich haben, sollten diesbezügliche Fragen auftreten.

Checkliste für das Jahresende

Anträge auf Auszeichnungen ausfüllen

[Club Excellence Award](#) – Clubs und Distrikte, die herausragende Leistungen in den Bereichen gemeinnütziges Engagement, Mitgliedschaftswachstum, Kommunikation und organisatorische Geschäftsführung erbringen, können sich für die renommierte Vortrefflichkeitsauszeichnung qualifizieren.

Weitere Anerkennungstafeln, Auszeichnungen und Anerkennungsartikel mit dem Lions-Markenzeichen sind im [Lion Shop](#) erhältlich.

Dokumente vorbereiten und den/die neue/n Sekretär/in einweisen

Unterzeichnende für Bankkonten – Es ist wichtig, einen Beschluss zu genehmigen, der neuen Unterzeichnenden für Clubkonten auf einer Vorstandstagung nach Abschluss der Clubamtsträgerwahlen und vor ihrem Amtsantritt im neuen Geschäftsjahr Vollmacht erteilt. Der Beschluss sollte auch diejenigen Amtsträger nennen, denen ihre Unterzeichnungsvollmacht Ende des Geschäftsjahres entzogen wird. Dieser Beschluss sollte im Clubprotokoll notiert werden und der Bank des Clubs auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden.

Zur Dokumentation von Tagesordnungen, Protokollen, Mitgliedschaftsverzeichnissen und Berichten, neuen Mitgliedschaftsanträgen, Ausschussberichten und wichtiger Korrespondenz für das Jahr wird häufig ein Notizbuch verwendet. Wenn es auf monatlicher Basis aktualisiert wird, kann es dem/der neu antretenden Clubsekretär/in als hilfreiche Referenz dienen. Falls der Club beschließt, die Dateien elektronisch zu archivieren, sollten sämtliche Artikel, die sich auf die Dokumentation aller Mitgliedschafts- und Geschäftsabläufe beziehen, ins Archiv aufgenommen werden.

Rechtlichkeiten und Formsachen

[Use of Funds Guidelines](#) - Diese Richtlinien zur Nutzung von Geldmitteln geben Anweisungen für die angemessene Nutzung öffentlicher oder administrativer Geldmittel für Clubs und Distrikte.

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

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

Zusatzversicherung - Neben der oben erwähnten automatischen Deckung bietet Lions Clubs International Clubs und Distrikten in den USA nun auch eine Zusatzversicherung an, so z.B.

Haftpflichtversicherung für Direktoren und Amtsträger, Delikt- und Vertrauensschaden-Versicherung sowie zusätzliche Haftpflicht- und Unfallversicherung.

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

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

Änderungen an Ihrer Satzung und den Zusatzbestimmungen

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



Lions International

District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
E-Mail: eurafican@lionsclubs.org
Telefon: + 1 630 468-6711