



Lions Clubs International

Planungsleitfaden für das Führungs- kräfteweiterbildungs- seminar

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG	3
SO VERWENDEN SIE DIESEN LEITFADEN	3
VORBEREITUNGS-CHECKLISTE	4
DIE FUNKTION DES SEMINARKOORDINATORS	6
DIE FUNKTION DER SEMINARLEITER	7
SEMINAR-BEISPIELPLAN	8
THEMENAUSWAHL-BLATT	9
SEMINARMATERIALIEN (LEHRPLAN)	9
ANWENDUNG DES TRAINERLEITFADENS (IG)	10
TEILNEHMER-VORBEREITUNGSAUFGABEN	11
SEMINARLEITER-ZUWEISUNGSPLAN	11
GESTALTUNG DES SEMINARRAUMS	12
AUSWERTUNG	13
LEARN-ANWENDUNG	13
NACH DEM SEMINAR ERFORDERLICHE DOKUMENTE	13
ANHANG	14
ANHANG A: ANTRAG AUF VORSCHLÄGE (REQUEST FOR PROPOSALS - RFP)	15
ANHANG B: CURRICULUM-EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG	18
ANHANG C: MATERIALLISTE	19
ANHANG D: BEGRÜSSUNGSSCHREIBEN	20
ANHANG E: KONTAKTINFORMATIONEN UND REISEFORMULAR	21
ANHANG F: TAGESORDNUNG FÜR DIE SEMINARLEITERTREFFEN	22
ANHANG G: ÜBERBLICK ÜBER ORGANISATORISCHES	23
ANHANG H: TÄGLICHE ANWESENHEITSLISTE	24
ANHANG I: SEMINAR-ABSCHLUSSBERICHT	25

EINFÜHRUNG

Der Zweck dieses *Seminarplanungsleitfadens* ist, Ihnen die notwendigen Informationen, Hilfsmittel und Unterlagen zur Koordination und Moderation eines effektiven Seminars zur Verfügung zu stellen. Seminar-spezifische Informationen finden Sie in den *Seminar-Beiheften*.

Lions Clubs International bietet folgende Seminartypen für die Koordination auf lokaler Ebene an:

Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (Emerging Lions Leadership Institute - ELLI): Schulung zur Vorbereitung von Lions auf Führungspositionen auf Clubebene. **Qualifizierte Kandidaten:** Vollberechtigte Lionsmitglieder, die erfolgreich in einem Clubausschuss tätig waren und das Amt des Clubpräsidenten noch nicht innehatten. Den ersten Vize-Clubpräsidenten wird dringend empfohlen, an einem *ELLI*-Seminar teilzunehmen.

Regionales Lions-Führungskräfte-seminar (Regional Lions Leadership Institute, RLLI): Schulung zur Vorbereitung von Lions auf Führungspositionen in der gesamten Organisation. **Qualifizierte Kandidaten:** Lions, die bereit sind, Führungspositionen innerhalb ihrer Lions-Gemeinschaft zu übernehmen. Club-Führungskräfte würden von der Teilnahme profitieren. Das *RLLI*-Programm kann an die Bedürfnisse der jeweiligen Region angepasst werden.

Seminar für erfahrene Lions-Führungskräfte (Advanced Lions Leadership Institute, ALLI): Schulung zur Vorbereitung von Lions auf Führungspositionen auf Zonen-, Regions- und Distriktebene. **Qualifizierte Kandidaten:** Lions, die ein Amtsjahr als Clubpräsident erfolgreich abgeschlossen haben, jedoch noch nicht das Amt eines Vize-Distrikt-Governors innehatten.

Seminar für Schulungsleiter (Faculty Development Institute, FDI): Schulung zur Entwicklung und Erhöhung der Anzahl qualifizierter Lions-Seminarleiter für Schulungen auf Club-, Distrikt- und Multi-Distriktebene. **Qualifizierte Kandidaten:** Lions, die bereits einige Erfahrungen als Trainer bei lokalen Lions-Weiterbildungsveranstaltungen besitzen, grundlegende Unterrichtskompetenzen bewiesen haben und sehr an einer Weiterentwicklung dieser Kompetenzen interessiert sind.

SO VERWENDEN SIE DIESEN LEITFADEN

Dieser Leitfaden enthält die folgenden Informationen zur Unterstützung und Durchführung eines erfolgreichen Seminars:

- Vorbereitungs-Checkliste – Liste der notwendigen Schritte, um ein Seminar vorzubereiten, durchzuführen und zu melden.
- Anhang – Hilfsmittel, die an den jeweiligen Bedarf eines Seminars angepasst werden können:
 - *Antrag auf Vorschläge (Request for Proposals - RFP)*
 - *Curriculum-Einverständniserklärung*
 - *Begrüßungsschreiben*
 - *Kontaktinformationen und Reiseformular*
 - *Überblick über Organisatorisches*

Der *Seminarplanungsleitfaden* 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: institutes@lionsclubs.org

VORBEREITUNGS-CHECKLISTE

Richtige Vorbereitung ist ausschlaggebend für die Durchführung eines erfolgreichen Seminars. Nachstehend finden Sie die Schritte zur Vorbereitung, Durchführung und Meldung des Seminars. Details zu jedem Schritt finden Sie im Weiteren des *Seminarplanungsleitfadens*.

X	Vor dem Seminar: 2-4 Monate vor dem Seminar	Zeitraumen
	Seminartermine auswählen und bestätigen.	3-4 Monate vor dem Seminar
	Seminarort/Veranstaltungsort auswählen. (Anhang A)	3-4 Monate vor dem Seminar
	Seminarleiter auswählen und seine Verfügbarkeit bestätigen Hinweis: In jedem Seminarraum sollten sich mindestens zwei (2) Seminarleiter befinden. Auswahlkriterien für Seminarleiter befinden sich in den „Richtlinien für Seminarleiter“ auf Seite 7.	3-4 Monate vor dem Seminar
	Entsprechenden Antrag einreichen (falls nicht bereits geschehen). <ul style="list-style-type: none"> • Der Antrag auf einen <i>Zuschuss für Führungskräfteweiterbildungsseminare</i> (Beantragung von Geldmitteln) befindet sich auf der LCI-Website. • Der <i>Antrag auf das lokale Seminarprogramm zur Führungskräfteweiterbildung</i> (lokal finanziert) ist via E-Mail bei institutes@lionsclubs.org einzureichen. Bitte beachten Sie: Stellen Sie sicher, dass das Datum Ihres Seminars mindestens 3 bis 4 Monate nach dem Einreichungsdatum Ihres ausgefüllten Antrags liegt. Dadurch wird sichergestellt, dass dem Seminarkoordinator sämtliche Materialien früh genug bereitgestellt werden, um sich angemessen auf das ausgewählte Seminar vorzubereiten.	3-4 Monate vor dem Seminar
	Leisten Sie eine Anzahlung, um den Veranstaltungsort zu reservieren. Bitte beachten Sie: Die Vertragsrichtlinien des Hotels sollten vor Leistung einer Anzahlung und vor Genehmigung des Antrags durch Lions Clubs International in Betracht gezogen werden.	Wie von der Einrichtung gefordert
	Schicken Sie dem Seminarleiter eine E-Mail mit <i>dem Blatt der ausgewählten Themen, der Curriculum-Einverständniserklärung</i> und <i>dem Seminar-Beispielplan</i> im Anhang. Bitte beachten Sie: Jeder Seminarleiter <u>mus</u> s das <i>Themenauswahl-Blatt</i> und die <i>Curriculum-Einverständniserklärung</i> ausfüllen und zurückschicken. (Anhang B)	3-4 Monate vor dem Seminar
	Kordinieren Sie die Seminarthemen und erstellen Sie den Seminarleiter-Zuweisungsplan, siehe Details auf Seite 11.	3-4 Monate vor der Schulung
	Schicken Sie den <i>Trainerleitfaden (IG)</i> nur dann an jeden Seminarleiter, wenn die <i>Curriculum-Einverständniserklärung</i> erhalten wurde. Siehe Seminarmaterialien (Lehrplan) auf Seite 9.	3-4 Monate vor dem Seminar
	Geben Sie die Seminartermine/Veranstaltungsorte bekannt und laden Sie die Lions zur Teilnahme ein.	3-4 Monate vor dem Seminar
	Engagieren Sie Anbieter für audiovisuelle Aufnahmen von den Teilnehmern (nur für das FDI). Anweisungen dazu befinden sich in den <i>Seminarbeihften</i> .	3-4 Monate vor dem Seminar
	Schicken Sie die Liste der erwarteten Teilnehmer an Lions Clubs International.	1-2 Monate vor dem Seminar
	Vorbereitungsanruf mit den Seminarleitern (optional). <ul style="list-style-type: none"> • Besprechen Sie den Seminarplan, die zugewiesenen Seminarbausteine und die Seminarlogistik 	4 -6 Wochen vor dem Seminar
	Bestätigen Sie die endgültige Teilnehmerliste und schicken Sie diese an den Seminarleiter.	4 -6 Wochen vor dem Seminar
	Ermitteln Sie Unterkunfts- und andere besondere Bedürfnisse für die Teilnehmer und Seminarleiter und überprüfen Sie die Seminarlogistik, um eventuell notwendige Änderungen (in Bezug auf Seh-/Hörprobleme, Zugang für Behinderte usw.) vorzunehmen.	4 -6 Wochen vor dem Seminar
	Schicken Sie jedem Teilnehmer ein persönliches <i>Teilnahme-Bestätigungsschreiben</i> mit Informationen zu den Seminar-Vorbereitungsaufgaben. Seminar-spezifische Anweisungen befinden sich unter den Teilnehmer-Vorbereitungsaufgaben auf Seite 11 und in den <i>Seminar-Beiheften</i> .	4 -6 Wochen vor dem Seminar
	Drucken Sie alle Teilnehmerunterlagen aus, wie z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Namensschilder, Tischnamensschilder, Teilnehmerhandbücher und Seminarunterlagen. 	4 -6 Wochen vor dem Seminar

VORBEREITUNGS-CHECKLISTE (Fortsetzung)

X	Vor dem Seminar: 1 Monat vor dem Seminar	Zeitraumen
	Besorgen Sie die benötigten Materialien für die Durchführung des Seminars (Anhang C).	3 Wochen vor dem Seminar
	Bereiten Sie USB-Sticks für die Teilnehmer-Aufnahmen vor (nur für das <i>FDI</i>). Anweisungen dazu befinden sich in den <i>Seminarbeihäften</i> .	3 Wochen vor dem Seminar
	Schreiben und drucken Sie <i>Begrüßungsschreiben</i> für die Seminarleiter und die Teilnehmer (Anhang D).	1 Woche vor dem Seminar
	Laden Sie die Seminar-Teilnahmeurkunden herunter, tragen Sie die Namen der Teilnehmer ein und drucken Sie sie aus.	1 Woche vor dem Seminar

X	Logistik vor Ort	Zeitraumen
	Veranstaltungsort/-einrichtung <ul style="list-style-type: none"> • Treffen Sie sich mit wichtigem Personal am Veranstaltungsort und besprechen Sie die Seminarlogistik • Bestätigen und besichtigen Sie die Seminarräumlichkeiten • Bestätigen Sie (bei Bedarf) die Veranstaltungsort-/Räumlichkeitenlisten • Überprüfen Sie den Ablaufplan und bestätigen Sie letzte Details wie Gestaltung des Seminarraums, Technologiebedarf und erforderliche Imbisse/Erfrischungen 	1-2 Tage vor dem Seminar
	Bereiten Sie das bei der Ankunft auszuteilende <i>Begrüßungspaket für die Teilnehmer</i> vor: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Begrüßungsschreiben</i> • <i>Kontaktinformationen und Reiseformular</i> • Namensschilder 	1-2 Tage vor dem Seminar
	Bereiten Sie Seminarräume <i>*je nach Verfügbarkeit</i> vor <ul style="list-style-type: none"> • Laden Sie die PowerPoint-Dateien auf den Computer/Laptop herunter (Seminarleiter-Präsentationen) • Teilnehmerhandbücher • Seminarplan • Materialien für Sitzungsräume (Seminarleiterraum) • Materialien für Seminarräume 	1-2 Tage vor dem Seminar
	Halten Sie das Seminarleitertreffen ab (Anhang F).	Tag vor dem Seminar
	Stellen Sie sicher, dass, die Seminarleiter den Teilnehmern den <i>Überblick über Organisatorisches</i> geben (Anhang G).	Begrüßungssegment
	<i>Tägliche Anwesenheitsliste</i> - jeder Teilnehmer muss sich täglich eintragen (Anhang H).	Täglich
	Bewertungen – Informationen und Richtlinien bezüglich der täglichen Austeilung von Bewertungsbögen an die Teilnehmer befinden sich in den <i>Seminar-Beiheften</i> .	Täglich
	Überreichen Sie den Teilnehmern persönlich gestaltete Seminarurkunden und Pins für die Teilnahme (Pins treffen nicht auf das RLLI- und FDI-Seminar zu).	Abschlusssitzung

X	Nach dem Seminar	Zeitraumen
	Melden Sie das Seminar in der <i>Learn-Anwendung</i> – Informationen und Richtlinien zur Berichterstattung befinden sich auf Seite 13.	Innerhalb von 14 Tagen nach dem Seminar
	Reichen Sie die erforderlichen Nach-Seminar-Unterlagen bei der Hauptabteilung „Leadership Development“ ein. Bitte beachten Sie: Das Seminar wird erst als ein offizielles Seminar anerkannt, wenn die erforderlichen Seminar Dokumente von der Hauptabteilung „Leadership Development“ überprüft wurden. Eine Liste der erforderlichen Dokumente wird dem Seminar Koordinator nach Bewilligung des Seminarantrags zugeschickt.	Innerhalb von 14 Tagen nach dem Seminar
	Schicken Sie die endgültige Teilnehmerliste (<i>Tägliche Anwesenheitsliste</i> mit Unterschriften) an Lions Clubs International.	Innerhalb von 14 Tagen nach dem Seminar
	Schicken Sie Dankeschreiben (optional).	Innerhalb von 14 Tagen nach dem Seminar

DIE FUNKTION DES SEMINARKOORDINATORS

Der Seminarkoordinator ist für erfolgreiche Durchführung des Seminars äußerst wichtig. Die Funktion des Seminarleiters setzt starkes Engagement voraus, sowie die Hingabe und Bereitschaft, Lions auf ihrem Weg zu einer Führungsposition zu unterstützen. Aufgrund der einzigartigen Verantwortungen sollte dieser Lion **nicht** ein Mitglied des Seminarleiter-Teams sein.

Unten finden Sie eine Liste der Aufgaben und wünschenswerten Eigenschaften eines Seminarkoordinators. Details finden Sie in der Vorbereitungs-Checkliste.

Vor dem Seminar
Logistik am Veranstaltungsort <ul style="list-style-type: none"> • Koordinieren und verteilen Sie den <i>Antrag zur Einreichung von Vorschlägen (Request for Proposals - RFP)</i>, um Veranstaltungsort-Angebote einzuholen
Seminar-Antragsverfahren <ul style="list-style-type: none"> • Anträge müssen 3-4 Monate vor dem Seminar eingereicht werden
Seminarleiter-Vorbereitung <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigen Sie Qualifikation und Verfügbarkeit • Geben Sie den Seminarleitern den <i>Trainerleitfaden (IG)</i>
Teilnehmer-Vorbereitung <ul style="list-style-type: none"> • Bestätigungsmitteilungen • Weisen Sie die Vorbereitungsaufgaben zu
Seminarwerbung <ul style="list-style-type: none"> • Werben Sie in der <i>Learn</i>-Anwendung und in den Multidistrikt- und Distrikt-Newsletters für das Seminar
Vor Ort
<i>Teilnehmer-Begrüßungspaket</i> <ul style="list-style-type: none"> • Bereiten Sie das Paket für die Überreichung bei der Ankunft vor
Seminarleiter-Vorbereitung und Nachbesprechungssitzungen <ul style="list-style-type: none"> • Besprechen Sie den Lehrplan und den Seminarplan • Halten Sie mit den Seminarleitern tägliche Seminar-Nachbesprechungssitzungen ab
Seminarraumgestaltung <ul style="list-style-type: none"> • Organisieren Sie die Teilnehmer- und Seminarmaterialien • Bestätigen Sie den Bedarf an audiovisueller und Technologie-Ausstattung
Seminarlogistik <ul style="list-style-type: none"> • Beaufsichtigen Sie die täglichen Seminarabläufe
Nach dem Seminar
<i>Lern-Anwendung</i> <ul style="list-style-type: none"> • Melden Sie das Seminar mithilfe dieser Anwendung, damit es von Lions Clubs International anerkannt wird
Nach dem Seminar erforderliche Dokumente <ul style="list-style-type: none"> • Stellen Sie den <i>Abschlussbericht über das Seminar</i> fertig • Schicken Sie die endgültige Teilnehmerliste an Lions Clubs International

DIE FUNKTION DER SEMINARLEITER

Die Seminarleiter werden sowohl Wissen vermitteln als auch interaktive Übungen leiten. Nachfolgend sind Voraussetzungen aufgeführt, die die Seminarleiter, die diese Schulung durchführen, erfüllen sollten. 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 Großgruppen als auch in Kleingruppen, sowie durch Gruppenübungen in eine interaktive Lernumgebung einzubeziehen
- Gewandter Umgang mit dem Verhalten der Teilnehmer
- Gestaltung der Lernumgebung
- Einsatz der PowerPoint-Präsentationen und eines LCD-Projektors

In jedem Seminarraum sollten sich mindestens zwei (2) Seminarleiter befinden. **Mindestens die Hälfte der Seminarleiter in jedem Seminarraum müssen ein Seminar für Schulungsleiter (Faculty Development Institute - FDI) absolviert haben oder im Rahmen des Lions-Programms für zertifizierte Seminarleiter (Lions Certified Instructor Program - LCIP) zertifiziert sein.** Alle Seminarleiter sollten bereits über Erfahrungen bei der Moderation oder Durchführung von Schulungen verfügen.

Vor dem Seminar
Bestätigen Sie die Verfügbarkeit/Annahme der Einladung, als Seminarleiter zu fungieren
Reichen Sie das <i>Themenauswahl-Blatt</i> und die <i>Curriculum-Einverständniserklärung</i> ein
Nehmen Sie den <i>Trainerleitfaden (IG)</i> entgegen und wählen Sie die für das Seminar vorzubereitenden Bausteine aus

Vor Ort
Nehmen Sie am Seminarleiter-Vorbereitungstag teil
Moderieren Sie tägliche Seminarbausteine und unterstützen Sie andere Seminarleiter
Nehmen Sie mit dem Seminarleiterteam an den täglichen Nachbesprechungen des Lehrplans und der Seminarbausteine teil

Nach dem Seminar
Füllen Sie den Seminarleiter-Fragebogen aus und reichen Sie ihn ein
Besprechen Sie alle weiteren Aufgaben mit dem Seminarkoordinator

SEMINAR-BEISPIELPLAN

Die folgende Vorlage ist ein Beispielplan für ein Seminar. Seminar-spezifische Bausteine, Zeitrahmen und Details finden Sie in den *Seminar-Beiheften*.

Seminar-Beispielplan

Ankunft	1.Tag	2. Tag	3. Tag
Teilnehmer- Vorbereitungstag	Frühstück	Frühstück	Frühstück
	Eröffnungssitzung	Seminarbausteine	Seminarbausteine
	Pause	Pause	Pause
	Seminarbausteine	Seminarbausteine (Fortsetzung)	Seminarbausteine (Fortsetzung)
Ankunftstag der Teilnehmer	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen
	Seminarbausteine (Fortsetzung)	Seminarbausteine (Fortsetzung)	Seminarbausteine (Fortsetzung)
	Pause	Pause	Abschluss / Seminauswertung
	Seminarbausteine (Fortsetzung)	Seminarbausteine (Fortsetzung)	Abreise
	Abendessen	Dinner zur Würdigung der Teilnehmer	

THEMENAUSWAHL-BLATT

Das *Themenauswahl-Blatt* für Seminarleiter ist für jeden Seminartyp spezifisch und führt die Seminarbausteine auf, mit denen die Seminarziele erreicht werden sollen. Den Seminarleitern wird empfohlen, ihre Präferenz in Bezug auf Seminarthemen, die sie gerne vorbereiten und moderieren möchten, mitzuteilen.

Schicken Sie den Seminarleitern via E-Mail das *Themenauswahl-Blatt* sowie eine Kopie der *Curriculum-Einverständniserklärung* und den *Seminar-Beispielplan*.

Bitte Sie darum, dass die Seminarleiter bevorzugte Themen angeben und ihre Auswahl an den Seminarkoordinator zurückschicken. Der Seminarkoordinator wird sich die Themenpräferenzen ansehen und die endgültige Themenzuweisung vornehmen.

Die Blätter mit der seminarspezifischen Themenauswahl sowie Beispielpläne finden Sie in den *Seminar-Beiheften*.

SEMINARMATERIALIEN (LEHRPLAN)

Häufig verwendete Abkürzungen für die Materialien

IG = Trainerleitfaden

PM = Teilnehmerhandbuch

PPT = PowerPoint-Folien

Zugang zum Seminar-Lehrplan

Die Seminarkoordinatoren erhalten zum Zeitpunkt der Antragsgenehmigung einen Link zu den Seminarmaterialien (Lehrplan).

- Nach Antragsgenehmigung erhalten Sie über den bereitgestellten Link sicheren Zugang zu den Seminarlehrplan-Dateien.
- Stellen Sie den Seminarleitern den *Trainerleitfaden (IG)* (entweder im Druckformat oder elektronisch) bereit, damit sie sich auf das Seminar vorbereiten können.

Bitte beachten Sie: Der Inhalt des Lehrplans 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.

Seminar-Materialien stehen in allen offiziellen Sprachen von Lions Clubs International zur Verfügung. Falls das Seminar in einer nicht-offiziellen LCI-Sprache durchgeführt wird, ist der organisierende Multi-Distrikt, Distrikt bzw. das Land ohne Distriktzugehörigkeit für die Übersetzung aller Unterlagen verantwortlich.

Vorbereitung der Materialien (des Lehrplans)

Nehmen Sie sich beim Zugriff auf die sicheren Seminarlehrplan-Dateien bitte Zeit, sich den Inhalt jedes Ordners anzusehen, um sich mit den bereitgestellten Seminarbausteinen und Hilfsmitteln vertraut zu machen.

- Jeder Ordner enthält eine Reihe von Unterordnern für die jeweiligen Seminarbausteine. Laden Sie die Inhalte für jeden Seminarbaustein herunter, u. a. den *Trainerleitfaden (IG)*, das *Teilnehmerhandbuch (PM)* und die Seminarunterlagen.
- Drucken Sie die entsprechende Anzahl an Teilnehmer- und Seminarleiter-Materialien aus.

Es ist nicht erforderlich, die Teilnehmerunterlagen in Farbe auszudrucken.




Seminar-spezifische Informationen finden Sie in den *Seminar-Beiheften*.

ANWENDUNG DES TRAINERLEITFADENS (IG)

Der *Trainerleitfaden (IG)* soll die Aufgaben der Seminarleiter erleichtern, indem er für jeden Baustein des Lehrplans einen Schulungsüberblick liefert, sowie Moderationshinweise und Anforderungen für die Vortragsweise enthält.

Hilfreiche Tipps und Richtlinien sind ebenfalls im *Trainerleitfaden (IG)* enthalten, so z. B. empfohlene Vortragsnotizen, schrittweise Anleitungen für interaktive Übungen, Empfehlungen für den Zeitrahmen jedes Seminarbausteins und Beispiele für die in jedem Seminarbaustein verwendeten Seminarunterlagen.

Die folgende Abbildung zeigt eine Beispielseite aus dem *Trainerleitfaden (IG)*, auf der die wichtigen Teile eines Seminarbausteins hervorgehoben sind.

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total	Gesamtdauer des Moduls	
5 minutes	 	<p>DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs</p> <ol style="list-style-type: none"> Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual. 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. Explain the important message to take from Maslow is that the more you learn about the needs of our fellow Lions, the easier it will be to create an environment where those needs can be met. 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 Display Slide 4: Listen, Look, Ask 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. 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>
	 Slide 4	

Annotations in the image:

- A red arrow points from the '30 Minutes Total' cell to the text 'Gesamtdauer des Moduls'.
- A red arrow points from the '5 minutes' cell to the text 'Dauer der Übung'.
- A red arrow points from the 'METHOD' column to the text 'Methodiksymbole'.
- A red arrow points from the 'CONTENT' column to the text 'Hinweise für den Seminarleiter'.

Die Seminarleiter müssen für jeden Baustein Zugriff auf die folgenden audiovisuellen Geräte haben:

- Computer mit PowerPoint (PowerPoint-Version 2007 oder höher)
- LCD-Projektor und Bildschirm für die PowerPoint-Präsentation
- Flipchart und Stifte
- Kabellose Maus/Kabelloses Präsentiergerät/Laser Pointer (optional)
- Liste der empfohlenen Ausstattung/Materialien (Anhang C)

TEILNEHMER-VORBEREITUNGSAUFGABEN

Die Vorbereitungsaufgaben können sowohl individuelle als auch Gruppenarbeit zur Vorbereitung auf ein Seminar beinhalten. Schicken Sie jedem Teilnehmer etwa 4-6 Wochen vor Seminarbeginn ein *Teilnahme-Bestätigungsschreiben* zu. Das *Teilnahme-Bestätigungsschreiben* informiert die Teilnehmer über die Logistik des Seminars und die **erforderlichen** Vorbereitungsaufgaben.

Seminar-spezifische Informationen finden Sie in den *Seminar-Beiheften*.

SEMINARLEITER-ZUWEISUNGSPLAN

Nach Rücksendung des *Blatts mit der Themenauswahl* wird der Seminarkoordinator jedes Bausteinthema einem der Seminarleiter zuweisen. Es ist wichtig, die Wünsche der Seminarleiter in Betracht zu ziehen und ihnen einige der jeweils von ihnen ausgewählten Themen zuzuweisen, man sollte sich jedoch darüber im Klaren sein, dass eventuell nicht allen Präferenzen nachgekommen werden kann. Bei der Erstellung des Seminarleiter-Zuweisungsplans sollte beachtet werden, dass es wichtig ist, die Lehrstunden der einzelnen Seminarleiter täglich auszugleichen, damit die Teilnehmer Abwechslung haben und die Seminarleiter ungefähr die gleiche Zeit vor der Seminargruppe verbringen.

Seminarleiter-Zuweisungsplan

Ankunft	1. Tag	2. Tag	3. Tag
Teilnehmer-Vorbereitungstag	Frühstück	Frühstück	Frühstück
	Eröffnungssitzung [Name des Seminarleiters]	Seminarbausteine [Name des Seminarleiters]	Seminarbausteine [Name des Seminarleiters]
	Pause	Pause	Pause
	Seminarbausteine [Name des Seminarleiters]	Seminarbausteine (Fortsetzung) [Name des Seminarleiters]	Seminarbausteine (Fortsetzung) [Name des Seminarleiters]
Ankunftstag der Teilnehmer	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen
	Seminarbausteine (Fortsetzung) [Name des Seminarleiters]	Seminarbausteine (Fortsetzung) [Name des Seminarleiters]	Seminarbausteine (Fortsetzung) [Name des Seminarleiters]
	Pause	Pause	Abschluss / Seminauswertung [Name des Seminarleiters]
	Seminarbausteine (Fortsetzung) [Name des Seminarleiters]	Seminarbausteine (Fortsetzung) [Name des Seminarleiters]	Abreise
	Abendessen	Dinner zur Würdigung der Teilnehmer	

GESTALTUNG DES SEMINARRAUMS

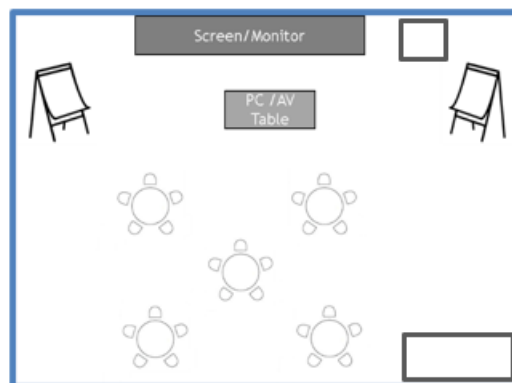
Vor Schulungsbeginn muss die Gestaltung des Raums/der Räume, in dem/denen die Seminarbausteine durchgeführt werden, überdacht werden. Die folgende Tischordnung liefert ein besseres Verständnis der Teilnehmer- und Seminarraumkapazitäten.

	Max. Teilnehmerzahl	Min. Teilnehmerzahl (pro Seminarraum)	Min. Teilnehmerzahl (pro Seminarraum)	Max. Anzahl an Seminarräumen
ELLI	100	15	25	4
RLLI	75	15	25	3
ALLI	75	15	25	3
FDI	40	10	20	2

An jedem Tisch dürfen maximal fünf (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 von der Raumgestaltung zu machen. Dies kann Ihre Entscheidungen in Bezug auf Übungen, Material und Ausstattung bestätigen.
- **Seminar-Übungen:** Erfordern die Übungen ein bestimmtes Ausmaß an Platz für die Zusammenarbeit und falls ja, müsste die Raumanordnung u.U. geändert werden?

Empfohlene Sitzordnung (Gruppengröße = 25)



Aufgrund der interaktiven und diskussionsbasierten Beschaffenheit der Seminarbausteine ist die obige Sitzordnung empfehlenswert. Vorteile der nachstehend empfohlenen Sitzordnung:

- 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

AUSWERTUNG

Die Seminauswertung ist ein wichtiger Teil jedes Schulungsprogramms. Die im Rahmen der Auswertung gesammelten Informationen geben wichtige Rückmeldungen bezüglich der Effektivität des Inhalts, der Materialien, des Formats der Schulung, der Seminarleiter und des Gesamterfolgs der Schulung.

Die Teilnehmer werden gebeten, die Bewertung ehrlich auszufüllen und konstruktives Feedback zu geben, damit Lions Clubs International die notwendigen Daten zur Verbesserung und Weiterentwicklung künftiger Führungskräfte Seminare sammeln kann.

Seminar-spezifische Informationen finden Sie in den *Seminar-Beiheften*.

LEARN-ANWENDUNG

Abgeschlossene Seminare müssen innerhalb von vierzehn (14) Tagen über das Berichterstattungstool für örtlich durchgeführte Schulungen gemeldet werden. Das Berichterstattungstool für örtlich durchgeführte Schulungen ist Teil der *Learn*-Anwendung innerhalb des digitalen Universums von Lions Clubs International.

Zugriff darauf erhalten Sie durch Auswahl des Links für Mitgliederanmeldung auf der Website von Lions Clubs International und durch Eingabe Ihrer jeweiligen Anmeldeinformationen und Ihres Passworts. Aufgrund seiner Zugangsrechte sollte der GLT-Koordinator des Global Action Teams diese Aufgabe erledigen. Falls der Seminarkoordinator diese Position derzeit nicht innehat, arbeiten Sie bitte zusammen, um diese Aufgabe zu erledigen.

NACH DEM SEMINAR ERFORDERLICHE DOKUMENTE

Nach Abschluss des Seminars ist der Seminarkoordinator für die Einreichung der erforderlichen abschließenden Dokumente verantwortlich. Das Seminar wird erst als offiziell anerkannt, wenn die erforderlichen Seminardokumente von der Hauptabteilung „Leadership Development“ empfangen und überprüft wurden. Eine Liste der erforderlichen Dokumente wird dem Seminarkoordinator in der E-Mail mit der Bewilligung des Seminarantrags zugeschickt.

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

ANHANG

Die folgenden Hilfsmittel und Unterlagen können dem jeweiligen Bedarf angepasst und während der Planungsphase des Seminars benutzt werden.

Der *Seminarplanungsleitfaden* kann sich ändern und berücksichtigt nicht alle lokalen Besonderheiten und Zeitrahmen. Falls Sie bei der Vorbereitung Fragen haben sollten, wenden Sie sich bitte an: institutes@lionsclubs.org

ANHANG A: ANTRAG AUF VORSCHLÄGE (REQUEST FOR PROPOSALS - RFP)

Bitte beachten Sie: Dies ist ein Beispiel für einen *Antrag auf Vorschläge (Request for Proposals - RFP)* Nutzen Sie dieses Dokument, um ggf. mögliche Veranstaltungsorte über die Anforderungen für Ihr Seminar zu informieren.

Antrag auf Vorschläge

Lions Clubs International ist die weltweit größte Hilfsorganisation. Unsere Mission besteht darin, 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: [Name des Seminars]

Seminare zur Führungskräfteweiterbildung konzentrieren sich auf die Unterstützung von Lions auf ihrem Weg zu Führungspositionen. Das [Name des Seminars] ist ein Programm zur Führungsweiterbildung für LCI-Mitglieder, die ihr Wissen erweitern, ihre Führungskompetenzen verbessern und ihre Managementkompetenzen für künftige Führungspositionen in der Vereinigung weiterentwickeln möchten.

An diesem Seminar werden [Anz.] Teilnehmer, [Anz.] ehrenamtliche Seminarleiter und ein Seminarkoordinator beteiligt sein.

Veranstaltungstermin: [Datum] (ggf. einschließlich der Termine für Aufbau und Treffen vor dem Seminar)

Seminarkoordinator: [Name und Telefonnummer]

Zimmerreservierung: für [Teilnehmerzahl] Personen werden folgende Zimmerreservierungen erwartet.

Datum	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]
Einzelzimmer – King	Anz.	Anz.	Anz.	Anz.	Anz.
Doppelzimmer – 2 Betten	Anz.	Anz.	Anz.	Anz.	Anz.

Eine Zimmerliste wird zur Verfügung gestellt. Bitte geben Sie in Ihrem Kostenvoranschlag eventuelle zusätzliche Steuern oder Gebühren mit an. Die [Anz.] Teilnehmer werden am [Datum] auschecken, wir beantragen jedoch, dass der Gruppenpreis noch für einen weiteren Tag vor und nach der gebuchten Zeit gilt, da die Teilnehmer eventuell einen Tag früher eintreffen müssen oder aufgrund ihrer Flugzeiten eventuell noch eine weitere Übernachtung benötigen.

Die folgenden Gruppenmahlzeiten und Kaffeepausen werden benötigt. Pausen sollten in einem separaten Bereich, jedoch in der Nähe aller Seminarräume stattfinden. Die Mahlzeiten können auch in einem Bereich außerhalb des Seminarbereichs serviert werden. Wir werden am [Datum] ein Dinner zur Würdigung der Teilnehmer veranstalten. Dies wird einen Privatraum erfordern, der vorzugsweise audiovisuelle Verbindung bieten sollte. Die garantierte Teilnehmerzahl wird 48 Stunden vor Beginn des Seminars mitgeteilt.

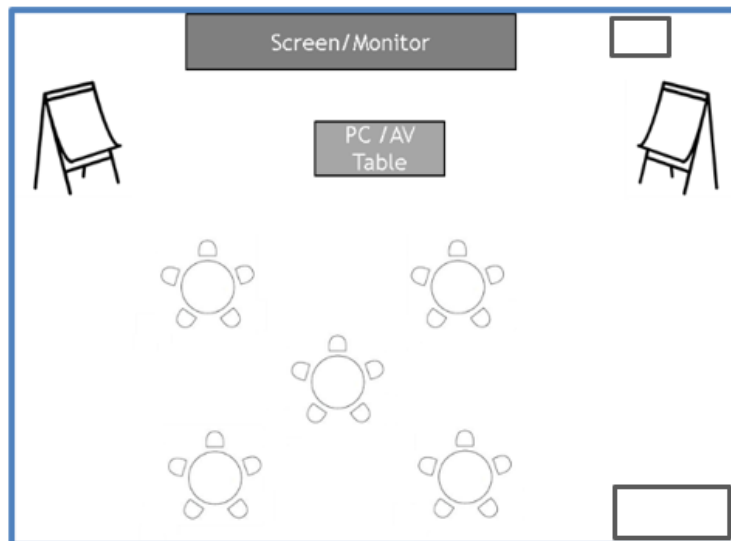
	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]	[Tag] [Datum]
Frühstück	Anz.	Anz.	Anz.	Anz.
Pause – Vormittag	Anz.	Anz.	Anz.	Anz.
Mittagessen	Anz.	Anz.	Anz.	Anz.
Pause – Nachmittag	Anz.	Anz.	Anz.	Anz.
Abendessen	Anz.	Anz.	Anz.	Anz.

ANHANG A: ANTRAG AUF VORSCHLÄGE (REQUEST FOR PROPOSALS - RFP)

Anforderungen an den Tagungs-/Seminarraum:

- Jeder Raum muss im vorderen Bereich von der Wand bis zur ersten Tischreihe mindestens 3,6 Meter Platz für audiovisuelle Präsentationen bieten.
- Ein kleiner Tisch für die Materialien vorne im Tagungsraum.
- Ein (1) rechteckiger Tisch mit 2-3 Stühlen hinten im Raum.
- Wasser auf allen Tischen, das während der Pausen aufgestockt wird.
- Keine Aschenbecher in den Räumen.
- Ein (1) großer Papierkorb.

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



Aufgrund der interaktiven und diskussionsbasierten Beschaffenheit der Seminarbausteine ist die obige Sitzordnung empfehlenswert. Vorteile der nachstehend empfohlenen Sitzordnung.

- 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

ANHANG A: ANTRAG AUF VORSCHLÄGE (REQUEST FOR PROPOSALS - RFP)

Anforderungen an den Tagungs-/Seminarraum:

Beispiel: Basiert auf 25 Teilnehmern, 4 Seminarleitern und einem Seminarkoordinator

Veranstaltungsräumlichkeiten	Anzahl/Größe der Räume	Raumgestaltung	Erforderliche Tage	Benötigte Ausstattung
Seminarleiterraum	1 Raum für 6 Personen. Sollte genug Platz für die Seminarleiter und den Seminarkoordinator bieten.	Konferenztisch in doppelter Breite.	[Datum] [Uhrzeit] bis [Datum] [Uhrzeit], rund um die Uhr zugänglich	<ul style="list-style-type: none"> Ein (1) Flipchartständer mit Papier und Stiften
Seminar- /Tagungsräume: Jeweils etwa 90 Quadratmeter	[Anzahl der] Räume für jeweils 25 Personen	5 Teilnehmer pro rundem Tisch (im Halbkreis mit Blick nach vorne)	[Datum] [Uhrzeit] bis [Datum] [Uhrzeit], rund um die Uhr zugänglich	Für jeden Seminarraum: <ul style="list-style-type: none"> Zwei (2) Flipchartständer mit Papier und Stiften Ein (1) Lavalier-Mikrofon Ein (1) drahtloses Mikrofon (optional) Laptop-Computer mit DVD-Laufwerk und Folienwechsler, Projektor und großer Leinwand Soundsystem (für die Mikrofone und für das Abspielen der DVDs)
Allgemeiner Tagungsraum (nur notwendig, wenn es mehrere Seminargruppen gibt)	1 Raum für 55 Personen (falls die beiden Seminarräume mit je 25 Teilnehmern kombiniert werden können, kann dieser Raum als allgemeiner Seminarraum benutzt werden). Er sollte genug Platz für die Teilnehmer, die Seminarleiter und den Seminarkoordinator bieten.	5 Teilnehmer pro rundem Tisch plus ein rechteckiger Tisch für die Seminarleiter und den Seminarkoordinator.	[Datum] [Uhrzeit] und [Datum] [Uhrzeit]	<ul style="list-style-type: none"> Zwei (2) Flipchartständer mit Papier und Stiften Ein (1) Lavalier-Mikrofon (optional) Ein (1) drahtloses Mikrofon

Erwägungen:

- Kostenloses WLAN für die Seminarleiter und den Seminarkoordinator.
- Versammlungsräumlichkeiten (Seminarleiter/Treffen/Gemeinsame Gruppentreffen) werden kostenlos zur Verfügung gestellt.
- Konferenzausstattung ist kostenlos (z. B. audiovisuelle Ausstattung).
- Wasser, Papier, Bleistifte und Süßigkeiten auf jedem Tisch sind gratis.

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

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

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

ANHANG B: CURRICULUM- EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

Der Inhalt des Lehrplans ist Eigentum von Lions Clubs International und darf nur für Lions-Weiterbildungen genutzt werden.

Schicken Sie dieses Formular an alle Seminarleiter, bevor Sie ihnen den *Trainerleitfaden (IG)* bereitstellen. Das unterzeichnete Formular muss an den Seminarkoordinator zurückgeschickt werden, bevor der Lehrplan freigegeben wird. Aktualisieren Sie das Formular mit den korrekten Seminarinformationen (Veranstaltungsort, Datum usw.).

CURRICULUM-EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

[Name des Seminars]

Vielen Dank, dass Sie unsere Einladung, als Seminarleiter für das [Name des Seminars] in (Veranstaltungsort) zu fungieren, angenommen haben.

Das [Name des Seminars] ist für LCI-Mitglieder gedacht, die ihr Wissen erweitern, ihre Führungskompetenzen verbessern und ihre Managementkompetenzen für künftige Führungspositionen in der Vereinigung weiterentwickeln möchten.

Ihre persönliche Erfahrung und Präsentationsstile können sicherlich noch weitere Möglichkeiten bieten, die Themen auszuweiten und die Lernumgebung zu verbessern. Wir begrüßen ihre Vorschläge sehr. Änderungen des vom Vorstand bewilligten Lehrplans müssen jedoch im Voraus von der Abteilung „Instructional Design“ geprüft und bewilligt werden.

Dieser Lehrplan darf ausschließlich für das [Name des Seminars] und für Ihre persönliche Vorbereitung als Seminarleiter auf das Seminar in [Veranstaltungsort] am [Datum] genutzt werden. Wir bitten Sie ausdrücklich, diesen Lehrplan nicht anderweitig zu verwenden.

Bitte bestätigen Sie die Annahme dieser Anforderungen mit Ihrer Unterschrift und schicken dieses Formular bis zum [Datum] zurück an [Seminarkoordinator] unter [E-Mail].

Unterschrift des/der Seminarleiters/in

Name des Seminarleiters in Druckschrift

Mitgliedsnummer

ANHANG C: MATERIALLISTE

Nachstehend finden Sie eine Liste der von Lions Clubs International dringend empfohlenen Materialien. Nicht alles, was auf dieser Liste steht, ist für dieses Seminar notwendig oder anwendbar - bitte sehen Sie sich den *Trainerleitfaden (IG)* in Bezug auf alle geplanten Übungen an und nehmen Sie ggf. Anpassungen vor. Die Stückzahlen variieren je nach Teilnehmerzahl.

Erforderliche Seminarmaterialien

X	Artikel	Stückzahl	Maßeinheit
	Namensschilder und Umhängebänder	1	Pro Person – Seminarleiter und Teilnehmer
	Tischnamensschilder	1	Pro Person – Seminarleiter und Teilnehmer
	Flipchartpapier (wird eventuell vom Hotel/am Veranstaltungsort bereitgestellt)	2	Pro Seminarraum
	Spachtelmasse oder Klebeband (zum Aufhängen der Flipcharts an der Wand)	1	Box mit Spachtelmasse oder eine Klebebandrolle pro Seminarraum *Erkundigen Sie sich im Hotel/am Veranstaltungsort nach Richtlinien dazu, welche Befestigungsmethoden erlaubt sind
	Flip-Chart-Stifte	1	Satz pro Tisch
	Bleistifte	1	Pro Person (nach Bedarf aufstocken)
	Kugelschreiber (werden eventuell vom Hotel/am Veranstaltungsort bereitgestellt)	1	Pro Person (nach Bedarf aufstocken)
	Haftnotizzettel, mittelgroß	2	Blöcke pro Tisch

Optionale Seminarmaterialien

X	Artikel	Stückzahl	Maßeinheit
	Kleine Karteikarten	1	Box
	Große Karteikarten	1	Box
	Klebestifte	1	Pro Tisch
	Markierstifte	1	Pro Seminarleiter
	Tipp-Ex	1	Flasche
	Klebestreifen	1	Rollen
	Tacker	1	Tacker
	Box mit Heftklammern	1	Box
	Heftklammerentferner	1	Heftklammerentferner
	Feinspitziger schwarzer Filzstift	3	Filzstift
	Schere (mittelgroß)	1	Pro Tisch
	Gummibänder	1	Päckchen
	Lions-Embleme (bei der Abteilung „Club Supplies“ von Lions Clubs International zu bestellen)	Optional	3 pro Seminarraum

Weitere für das jeweilige Seminar spezifische Materialien (Unterlagen und Handouts im Druckformat) finden Sie in den *Seminar-Beiheften*.

ANHANG D: BEGRÜSSUNGSSCHREIBEN

Begrüßungsschreiben werden vorbereitet und bei der Ankunft am Seminar-/Veranstaltungsort zugestellt. Diese Begrüßungsschreiben sollten die Seminarleiter und die Teilnehmer beim Seminar willkommen heißen und Informationen über die Örtlichkeiten und Uhrzeiten der Treffen enthalten. Sie können die nachstehenden Musterschreiben nach Bedarf anpassen.

Wird den Seminarleitern bei der Ankunft am Veranstaltungsort *zugestellt

Herzlich willkommen beim [Name des Seminars]
[Datum]
[Veranstaltungsort]

Herzlich willkommen in [Veranstaltungsort] beim [Name des Seminars] Ich hoffe, Sie alle hatten eine angenehme Anreise.

Heute Abend werden wir uns im Eingangsbereich von [Veranstaltungsort] um [Uhrzeit] zum Abendessen treffen. Sie sind herzlich eingeladen, sich uns bei einem legeren Abendessen mit dem Seminarleiterteam anzuschließen.

Morgen früh treffen wir uns um [Uhrzeit] im/am [Veranstaltungsort]. Dies wird auch für die Dauer des Seminars unser Seminarleiterraum sein.

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

Mit freundlichen Grüßen

Seminarkoordinator [Name]

Für Teilnehmer, die ebenfalls das Seminar-Begrüßungspaket *erhalten

Willkommen beim [Name des Seminars]
[Datum]
[Veranstaltungsort]

Herzlich willkommen in [Veranstaltungsort] beim [Name des Seminars]

Wir freuen uns sehr, Sie bei diesem Seminar willkommen zu heißen, und schätzen Ihr Engagement für dieses Programm.

Dieses Seminar beginnt um [Uhrzeit] im [Name/Ort des Tagungsraums]. Das Frühstück beginnt um [Uhrzeit] am/im [Veranstaltungsort/Speiseraum oder Restaurant].

[Geben Sie in Bezug auf die Mahlzeiten klare Anweisungen. Zum Beispiel: Frühstück oder Abendessen, Uhrzeit und Ort.]

Um Ihnen die Seminarteilnahme zu erleichtern, ist in diesem Paket Folgendes enthalten:

- Namensschild – Tragen Sie Ihr Namensschild während des gesamten Seminars (Umhängeband ist beigegefügt).
- *Kontaktinformationen und Reiseformular* – füllen Sie dieses Formular bitte aus und bringen Sie es zur Eröffnungssitzung mit.

Der Rest der Seminarmaterialien wird Ihnen im Seminarraum ausgehändigt.

Ich heiße Sie alle nochmals zu dieser wertvollen Schulungsveranstaltung willkommen, die Sie darauf vorbereiten wird, mehr Verantwortung zu übernehmen und Ihre Kompetenzen für künftige Führungspositionen weiterzuentwickeln.

Mit freundlichen Grüßen

Seminarkoordinator [Name]

ANHANG E: KONTAKTINFORMATIONEN UND REISEFORMULAR

Die *Kontaktinformationen* und das *Reiseformular* werden im Teilnehmer-Begrüßungspaket bereitgestellt. Dieses Formular muss von den Teilnehmern ausgefüllt werden. Es liefert dem Seminarkoordinator die für die Dauer des Seminars notwendigen Informationen. Das Formular enthält persönliche Angaben und sollte nach Abschluss des Seminars vernichtet werden.

[Name des Seminars]
Kontaktinformationen und Reiseformular
[Veranstaltungsort]
[Veranstaltungstermine]

BITTE FÜLLEN SIE DIESES FORMULAR AUS UND GEBEN SIE ES MORGEN FRÜH IHREM SEMINARLEITER!

1) Persönliche Angaben:

Name:

Mitgliedsnummer:

Distrikt:

Clubname:

E-Mail:

Informationen zur Kontaktperson in Notfällen:

Name: _____ Telefon: _____

2) Angaben zur Abreise:

Abreisedatum: _____

Schätzungsweise Abreisezeit vom Hotel (dies ist nicht die

Uhrzeit Hotel-Checkout): _____

3) Dinner zur Würdigung der Teilnehmer:

Sie können einen (1) Gast auf eigene Kosten in Höhe von _____ USD zu diesem Dinner-Event mitbringen. Dieser Betrag wird gegen Ihre Hotelzimmerkosten verrechnet und muss beim Auschecken bezahlt werden.

Bringen Sie einen Gast mit? (Bitte angeben)

Ja Nein

Vielen Dank!

Unterschrift: _____

Hotelzimmernummer: _____

ANHANG F: TAGESORDNUNG FÜR DIE SEMINARLEITERTREFFEN

Diese Mustertagesordnung enthält empfohlene Themen, die vor Beginn des Seminars mit den Seminarleitern vor Ort besprochen werden sollten. Ändern Sie je nach Seminaranforderungen ab.

[Name des Seminars]
Seminarleitertreffen

- Vorstellungen
- Organisatorisches
 - Kontaktinformationen des Seminarleiters (Telefon- und Hotelzimmernummer)
 - Veranstaltungsort/-einrichtung (Besichtigen Sie die Seminarräume, Pausen- und Speiseräume)
 - Mahlzeiten und Pausen
 - Anwesenheit/Abwesenheit (siehe *tägliche Anwesenheitsliste*)
 - Notfälle
 - Kleiderordnung (Geschäftskleidung = Seminarleiter, legere Geschäftskleidung = Teilnehmer)
 - Kostenrückerstattung (falls zutreffend)
 - Audiovisuelle Anleitungen (nach Bedarf)
- Lehrplan (Sehen Sie sich jeden Seminarbaustein an und vergewissern Sie sich, dass die Seminarleiter keine Fragen zum Lehrplan/zu den Übungen haben)
 - Bestätigen Sie die Seminarbaustein-Zuweisungen
- Programmkomponenten
 - Seminarplan
 - Teilnehmer-*Begrüßungspakete*
 - Tägliche Nachbesprechungen mit den Seminarleitern
 - Dinner zur Würdigung der Teilnehmer
 - „Zurückgestellte Fragen“ (Erklären Sie, dass es sich hier um eine Sammlung von Fragen handelt, die am Ende des jeweiligen Seminarbausteins beantwortet werden)
 - Bewertung durch die Teilnehmer
- Mittagessen
- Fragen
- Seminarleiter-Vorbereitung - Die Seminarleiter sollten ihre Seminarräume vorbereiten (Materialien, Tischnamensschilder usw.), die audiovisuelle Ausstattung und die PowerPoint-Dateien überprüfen

ANHANG G: ÜBERBLICK ÜBER ORGANISATORISCHES

Folgende empfohlene Punkte sollten möglichst in den Überblick über Organisatorisches aufgenommen werden, können aber natürlich je nach Seminarbedarf abgeändert werden. Jedem Seminarleiter sollte eine Kopie dieses Dokuments übergeben werden.

Überblick über Organisatorisches

1. Befolgen Sie bitte den Seminarplan, in dem alle Start- und Endzeiten der Seminarbausteine sowie die Veranstaltungsorte aufgeführt sind.
2. Die Essenszeiten und -örtlichkeiten sind ebenfalls im Seminarplan genannt. Mittag- und Abendessen sind nicht freigestellt. Die Teilnehmer müssen an den Mahlzeiten teilnehmen, da dies für den Ideenaustausch und den Aufbau und die Pflege von Kontakten wichtig ist. Die Mahlzeiten sind ab dem Frühstück am [Datum] bis zum Mittagessen am letzten Seminartag bezahlt [Datum].
3. Dinner zur Würdigung der Teilnehmer: Ehepartner oder andere Gäste sind nur zu diesem Dinner-Event am [Datum] eingeladen. Dies fällt unter die persönlichen Hotelausgaben des Teilnehmers. Geben Sie auf dem Formular mit den *Kontakt- und Reiseinformationen* bitte an, ob Sie einen Gast mitbringen.
4. Treffen Sie zu allen Seminarbausteinen und Mahlzeiten **PÜNKTLICH** ein.
5. Tragen Sie stets Namensschilder. Dies ist für die Seminarleiter, die anderen Teilnehmer und das Hotelpersonal wichtig.
6. Schreiben Sie Ihren Namen auf das Deckblatt Ihres Teilnehmerhandbuchs. Nehmen Sie am Ende des Tages dieses und alle anderen Seminarunterlagen **MIT AUSNAHME** Ihrer Tischnamensschildes mit. Lassen Sie diese abends bitte an Ihrem Platz zurück.
7. Die Teilnahmelisten müssen jeden Tag unterschrieben werden. Diejenigen, die nicht an allen Seminarbausteinen teilnehmen, müssen für die Kosten des gesamten Seminars selbst aufkommen.
8. Die tägliche Kleiderordnung ist legere Geschäftskleidung. Formelle Geschäftskleidung wird für das Dinner zur Würdigung der Teilnehmer vorgeschlagen, ist jedoch nicht erforderlich.
9. Erklären Sie der Seminargruppe, wie „zurückgestellte Fragen“ gehandhabt werden.
10. Teilnehmer mit Seh- oder Hörschädigungen sollten die Seminarleiter darüber informieren, damit entsprechende Vorkehrungen getroffen werden können.
11. **OPTIONAL!!!** Teilnehmer mit persönlichen medizinischen Bedürfnissen können sich dafür entscheiden, diese Informationen nur für Notfälle mitzuteilen. Es werden vertrauliche Umschläge bereitgestellt und zur Gewährleistung von Datenschutz versiegelt. Die Umschläge werden den Teilnehmern am Ende des Seminars zurückgegeben.
12. Die Teilnehmer erhalten am Ende jedes Seminartags elektronische Auswertungsformulare, die an die von ihnen bereitgestellte E-Mail geschickt werden.
13. Es sind keine Video- oder Tonaufnahmen gestattet. Der Seminarkoordinator darf während des Seminars Fotos machen.
14. Die Benutzung von Laptops oder Tablets ist während des ganzen Seminars nicht gestattet. (Nach Ermessen des Seminarleiters)
15. Handys müssen während des ganzen Seminars ausgeschaltet oder leise gestellt werden. (Nach Ermessen des Seminarleiters)
16. Falls Sie sich nicht wohlfühlen oder einen Notfall haben, teilen Sie dies bitte dem Seminarkoordinator direkt mit.
17. Die **NOTAUSGÄNGE** befinden sich [ORT].
18. Die Toiletten befinden sich [ORT].
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.
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 noch heute an den Seminarkoordinator. **WARTEN SIE DAMIT NICHT** bis zum letzten Seminartag.
25. Hotel-Check-Out ist um [Uhrzeit]. Sie müssen noch vor den Kursen am letzten Seminartag aus dem Hotel auschecken. Spätere Check-Out-Zeiten müssen direkt mit dem Hotel vereinbart werden. Die Aufbewahrung von Reisegepäck wird wie folgt gehandhabt [vom Veranstaltungsort vorgegebene Reisegepäckanweisungen]. Es wird empfohlen, Gepäckstücke möglichst nicht hinten im Seminarraum abzustellen.

ANHANG H: TÄGLICHE ANWESENHEITSLISTE

Dies ist ein Muster der *täglichen Anwesenheitsliste*. Es dient nur als Referenz. Die tatsächliche *tägliche Anwesenheitsliste* wird dem Seminarkoordinator nach Bewilligung des Seminarantrags per E-Mail zugeschickt.



Anwesenheitsliste zur Führungskräfteweiterbildung (Informationen werden an Lions Clubs International weitergegeben. *)

Multi-Distrikt/Einzeldistrikt/Distrikt # _____ Land: _____ Datum des Seminars/der Schulung: _____

Veranstaltungsort des Seminars/der Schulung: _____ Art des Seminars/der Schulung: _____

Wenn auf der Teilnehmerliste Mitgliedsnummern und/oder Unterschriften fehlen, wird die Liste nicht akzeptiert. Ihr endgültiger Rückerstattungsbetrag kann gekürzt werden, wenn Lions Clubs International die Teilnehmerinformationen nicht bestätigen kann.					Meine untenstehende Unterschrift bestätigt meine Teilnahme an der oben genannten Schulungs-/ Seminarveranstaltung und meine Einverständniserklärung zu Fotoaufnahmen. *			
	Name	Titel	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								
11								
12								
13								
14								
15								

*Foto-Einverständniserklärung: Mit der Unterschrift dieses Formulars erklären Sie sich damit einverstanden, dass LCI alle von Ihnen auf diesem Seminar/ dieser Schulung angefertigten Fotos/Videos in gedrucktem, wie digitalem Format oder auf anderen Medien für die Werbung und Bekanntmachung von Lions Clubs International verwenden darf. Die Bilder sind Eigentum von LIONS CLUBS INTERNATIONAL für jegliche Nutzung.

* Weitergabe: Diese Informationen werden an LCI weitergegeben, um sicherzustellen, dass Leos und Lions die Teilnahme an der Schulungsveranstaltung angerechnet wird. Für Fragen darüber, wie diese Informationen verwendet werden, kontaktieren Sie bitte die Abteilung Leadership Development (leadershipdevelopment@lionsclubs.org).

Global Action Team-Distriktkoordinator: Abgeschlossene Weiterbildungen sollten monatlich über das Berichterstattungstool für örtlich durchgeführte Schulungen gemeldet werden. Das Berichterstattungstool für örtlich durchgeführte Schulungen ist Teil der „Learn“-Anwendung innerhalb des digitalen Universums von Lions Clubs International. Zugriff erhalten Sie durch die Website von Lions Clubs International, indem Sie den Link zum Mitglieder-Login auswählen und sich mit Ihren Lion-Accountdaten einloggen.

ANHANG I: SEMINAR-ABSCHLUSSBERICHT

Der Seminar-Abschlussbericht soll die abschließenden Details und Informationen enthalten, so z. B. Empfehlungen für Programmverbesserungen, Themenvorschläge, Feedback zu technologischen und logistischen Aspekten des Seminars sowie positive und negative Bewertungen für Lions Clubs International.



Abschlussbericht zum lokalen Seminar für Führungskräfteweiterbildung

Der Abschlussbericht zum Seminar für Führungsweiterbildung soll die abschließenden Details und Informationen enthalten, so z. B. Empfehlungen für Programmverbesserungen, Themenvorschläge, Feedback zu technologischen und logischen Aspekten des Seminars sowie positive und negative Bewertungen für Lions Clubs International.

Programmdetails des lokalen Seminars				
Name des/der Koordinators/in des lokalen Seminars				
Art von Seminar (ELLI – RLLI – ALLI – FDI)				
Seminartermine				
Veranstaltungsort (Stadt und Land)				
Anzahl der Teilnehmer - Angemeldet				
Anzahl der Teilnehmer - Anwesend				
Distriktvertretung				
Seminarleiter (Sie können Kopien von diesem Blatt machen, wenn Sie mehr als vier (4) Seminarleiter haben.)				
	Name in Druckschrift	Titel	Mitgliedsnummer	E-Mail
1.				
2.				
3.				
4.				
Abschlussbericht zum lokalen Seminar				
<p>Geben Sie bitte eine Zusammenfassung der Teilnehmer- und Seminarleiter-Erfahrungen während des lokalen Seminars. Stellen Sie positives und/oder negatives, jedoch konstruktives Feedback heraus, das sich auf die bei den Seminaren anwesenden Teilnehmer und Seminarleiter auswirken und/oder deren Leistung verbessern würde. Beziehen Sie Feedback ein, das sich auf die bei den lokalen Seminaren verwendete Logistik und/oder Technologie bezieht. Geben Sie auch Details zu Vorfällen im Zusammenhang mit den Teilnehmern und/oder Seminarleitern an, die dokumentiert werden sollten. Die Mitarbeiter bei Lions Clubs International werden diesen Bericht überprüfen und dieses Feedback berücksichtigen, um das gegenwärtige Programm für lokale Seminare zur Führungskräfteweiterbildung zu verbessern und die damit verbundenen Verfahren zu unterstützen. Ihre Berichterstattung ist wichtig für den Erfolg und die Entwicklung unserer künftigen Programme.</p>				
Durch Unterzeichnung dieses Formulars erkläre ich mich einverstanden, dass dieser Abschlussbericht über das lokale Seminar zur Führungskräfteweiterbildung in die offiziellen Akten von Lions Clubs International aufgenommen wird. Meine Unterschrift bestätigt, dass nach meinem besten Wissen und Gewissen im Abschlussbericht über das lokale Seminar zur Führungskräfteweiterbildung alle erforderlichen Angaben gemacht wurden und diese korrekt sind.				
	Name in Druckschrift	Unterschrift	Datum	
Koordinator/in des lokalen Seminars:				