



Veranstaltung erfolgreicher Lions Club-Treffen an Universitäten

Obwohl Sie einem Lions-Universitätsclub beigetreten sind, um Hilfe zu leisten, werden regelmäßige und effiziente Treffen mit erfolgreichen Resultaten Ihren Clubmitgliedern die notwendige Unterstützung liefern und das Hilfspotenzial Ihres Clubs maximieren.

Nachstehend finden Sie einige Tipps, die zeitlich ausgelasteten Club-Führungskräften die Durchführung effektiver Treffen erleichtern können.

- 1) **Sich kurz halten** — Treffen sollten so geplant werden, dass alle wichtigen Geschäftsangelegenheiten in unter einer Stunde behandelt werden können. Die Mitglieder sollten engagiert und fürs Helfen begeistert gehalten werden.
- 2) **Sinnvoll planen** — Statt wöchentlich könnte man sich jede zweite Woche am selben Abend treffen. Während des Semesters werden sich Wochenabende nicht mit vielen Kursen überlappen oder Pläne fürs Wochenende stören.
- 3) **Pünktlich sein** — Start- und Endzeiten sollten strikt eingehalten werden.
- 4) **Nachsicht üben** — Den Mitgliedern kann gestattet werden, etwas später zu einem Treffen zu kommen oder früher zu gehen, um an einem Kurs teilzunehmen.
 - Die Mitglieder sollten an mindestens 75 % der Treffen teilnehmen.
- 5) **Beim Thema bleiben** — Falls es Themen gibt, die beim letzten Treffen offen blieben, können diese online per SMS, E-Mails usw. abgeschlossen werden.
 - Dinge wie Veranstaltungsplanung erfordern u. U. ein separates Treffen zu diesem Zweck.
 - Clubamtsträger- und Ausschusstreffen sollten direkt vor oder nach vollbesuchten Clubtreffen abgehalten werden.
- 6) **Spaß integrieren** — Ihr Lions Club steht für Hilfeleistungen, d. h. aber nicht, dass alles formell laufen muss.
 - Treffen können mit Kennenlernübungen begonnen werden. Andere Mitglieder sollten Gelegenheit erhalten, Aktivitäten zu leiten.
 - Es können kleine Imbisse angeboten werden. Es empfiehlt sich, lokale Partnerschaften mit Geschäften oder Restaurants einzugehen, die kostenlose oder ermäßigte Lebensmittel anbieten.
 - Sie könnten ein einfaches Hilfsprojekt planen, das sich noch während des Treffens abschließen lässt.
 - Alle Mitglieder sollten Gelegenheit haben beizutragen und bei der Planung und Durchführung der Treffen mitzuhelfen.



Beispiel einer Tagesordnung für ein 45-minütiges Treffen

- 1) Jedes Treffen sollte damit beginnen, dass der*die Clubpräsident*in ein Mitglied bittet, die Vision und Missionserklärung des Clubs vorzulesen und die Ziele des Clubs zu bekräftigen.
- 2) Es könnte eine lustige Kennenlernübung durchgeführt werden.
- 3) Der Präsident und Vizepräsident moderieren die Einführung neuer Mitglieder.
- 4) Der*Die Sekretär*in heißt neue Mitglieder willkommen.
- 5) Der*Die Schatzmeister*in überprüft die Finanzen: Gebühren, Spendensammlung, Partnerschaften innerhalb der Gemeinschaft.
- 6) Der*Die Beauftragte für Mitgliedschaft überprüft die Mitgliedschaftsvoraussetzungen (Hilfsprojekte, Teilnahme an Treffen usw.)
- 7) Der*Die Beauftragte für Clubaktivitäten überprüft gesellschaftliche Veranstaltungen und Anmeldeformulare.
- 8) Der*Die Beauftragte für Hilfsprojekte überprüft die für den Monat bevorstehenden Hilfsprojekte sowie die noch fertigzustellenden Aufgaben.
- 9) Der*Die Beauftragte für Public Relations/Marketing veröffentlicht Bilder und Informationen auf sozialen Medien und erinnert die Mitglieder daran, zu posten und Freunde zu bevorstehenden Hilfsprojekt-Veranstaltungen einzuladen.
- 10) Zum Abschluss des Treffens sollten alle an Zeit und Ort der nächsten gesellschaftlichen und Hilfsprojekt-Veranstaltungen erinnert werden.



Lions Clubs International

LIONS-UNIVERSITÄTSClub

membership@lionsclubs.org

Young Lions and Leos Department
Lions Clubs International
300 W. 22nd St.
Oak Brook IL 60523-8842 USA
CLCmg GE 3/21

UNIVERSITÄTS-
**LIONS-
CLUBS**
