



Lions Clubs International

Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (Emerging Lions Leadership Institute - ELLI)



Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Wie soll dieser Leitfaden genutzt werden?	3
ELLI - Vorbereitungscheckliste	4
ELLI – Vorbereitungscheckliste	6
Lehrplan-Übersicht	7
Aufgaben des Seminarkoordinators	8
Die Rolle der Seminarleiter	9
ELLI-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: Thema des Seminarbausteins Zugewiesener Seminarleiter	33
Anhang E Curriculum-Einverständniserklärung der Seminarleiter	37
Anhang F Bestätigungsschreiben/Vorbereitungs-aufgaben	38
Anhang G Materialliste	39
Anhang H Begrüßungsschreiben	41
Anhang I: Tagesordnung für das Seminarleitertreffen	43
Anhang J: Formulare für die Kontaktinformationen für Notfälle	44
Anhang K Tägliche Anwesenheitsliste	42
Anhang L: Organisatorisches	43
Anhang M: Seminauswertung	45
Anhang N: Abschließende Seminauswertung	52

EINFÜHRUNG

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

Ziel eines ELLI ist es, Lionsmitglieder auf ihre Führungsaufgaben auf Clubebene vorbereiten. Die vorgeschlagene Zielgruppe sind Lionsmitglieder, die in einem Clubausschuss erfolgreich mitgewirkt haben und das Amt des Clubpräsidenten noch nicht innehatten. Amtierende (erstmalige) Präsidenten oder Präsidenten von Gründungsclubs profitieren ebenfalls von der Teilnahme an diesem Seminar.

Wir empfehlen ersten Vize-Clubpräsidenten die Teilnahme an dem ELLI.

Hinweis: Das ELLI wird mit dem festgelegten Curriculum und dem Ablaufplan durchgeführt. Alle Themen und Seminarzeiten müssen, wie beschrieben, eingehalten werden. Die Anfangs- und Endzeiten können entsprechend der Wünsche der Seminarleiter und der Teilnehmer angepasst werden.

WIE SOLL DIESER LEITFADEN GENUTZT WERDEN?

Dieser Leitfaden enthält die folgenden Informationen für die Durchführung eines erfolgreichen Seminars für angehende Lions-Führungskräfte:

- Vorbereitungscheckliste - Liste mit den einzelnen Aufgaben zur Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation eines ELLI
- Anhang - Ergänzende Materialien, wie z.B.:
 - Musterantrag für einen Vorschlag (Request for Proposals - RFP)
 - Begrüßungsschreiben für Teilnehmer und Seminarleiter
 - Richtlinien für die Vorbereitungsaufgabe(n)
 - 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

ELLI - VORBEREITUNGSHECKLISTE

Die Vorbereitung auf das ELLI 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
	Einreichung des entsprechenden Antrags ☐ Der Antrag auf einen Zuschuss für Führungskräfteentwicklungseminare befindet sich auf der Lions Clubs International-Website ☐ Wenden Sie sich per E-Mail an leadershipdevelopment@lionsclubs.org, um einen Antrag für ein lokales Seminar zu erhalten. 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.	3 Monate vor dem Seminar
	Leisten Sie eine Anzahlung, um den Veranstaltungsort zu reservieren,	wie von der Einrichtung gefordert
	Überprüfung des ELLI-Ablaufplans und der Seminarbausteine (Anhang C)	3 Monate vor dem Seminar
	Schicken Sie den ELLI-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
	Lassen Sie alle Seminarleiter nach Überprüfung die Curriculum-Einverständniserklärung der Seminarleiter unterschreiben (Anhang E)	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
	Vorbereitungsanrufe mit den Seminarleitern (optional) - Überprüfung des Seminarplans - Bestätigung der Aufteilung der Seminarbausteine - Überprüfung des Seminarlogistik	4 -6 Wochen vor dem Seminar



	Bestätigung der endgültigen Teilnehmerliste und Auswahl der ELLI-Vorbereitungsaufgaben	4 -6 Wochen vor dem Seminar
	Schicken Sie die Teilnehmerliste an die Seminarteilnehmer	4 -6 Wochen vor dem Seminar
	Schicken Sie allen Teilnehmern ein persönlich adressiertes Bestätigungsschreiben mit den ELLI-Vorbereitungsaufgaben (Anhang F)	4 -6 Wochen vor dem Seminar
	Besorgen Sie die benötigten Materialien und Zubehör, die für die Durchführung des Seminars benötigt werden (Anhang G)	3 Wochen vor dem Seminar
	Drucken Sie alle Teilnehmerunterlagen aus, wie z.B.: - Namensschilder - Tischnamensschilder (Anhang G)	3 Wochen vor dem Seminar - Teilnehmerhandbuch - Handouts
	Schreiben und drucken Sie Begrüßungsschreiben für die Seminarleiter und -teilnehmer (Anhang H)	1 Wochen vor dem Seminar
	Laden Sie die ELLI-Teilnahmeurkunden herunter, tragen die Namen der Teilnehmer ein und drucken sie aus	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 Sie 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 I)	Am Tag vor oder am Morgen der Veranstaltung
	Vergewissern Sie sich, dass alle Seminarleiter die Curriculum-Einverständniserklärung der Seminarleiter unterschreiben (Anhang E)	Am Tag vor oder am Morgen der Veranstaltung
	Lassen Sie alle Teilnehmer das Formular mit den Kontaktinformationen für Notfälle ausfüllen (Anhang J)	Bei der Einschreibung
	Lassen Sie alle Teilnehmer die tägliche Anwesenheitsliste unterschreiben (Anhang K)	Täglich
	Erinnern Sie die Seminarleiter daran, den Teilnehmern organisatorische Informationen mitzuteilen (Anhang L)	Zu Beginn des ELLI
	Erinnern Sie die Seminarleiter daran, am Ende des Seminars die Beurteilungen der Seminarbausteine ausfüllen zu lassen und sie einzusammeln (Anhang M)	Am Ende des ELLI
	Teilen Sie die Pins für die Teilnahme am ELLI und die persönlich gestalteten Urkunden aus	Am Ende des ELLI



ELLI – 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 ELLI 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.	30-60 Tage nach Seminarende

LEHRPLAN-ÜBERSICHT

Programmziele:

Das Seminar soll Lionsmitglieder auf ihre Führungsaufgaben auf Clubebene vorbereiten.

Das dreitägige Seminar für angehende Lions-Führungskräfte hat das Ziel, die folgenden Ziele zu erreichen:

- Kenntnis der Bedeutung/des Konzepts der Bewertung lokaler Bedürfnisse
- Erkennen, aus welchen Gründen Menschen Widerstände gegen Veränderungen haben
- Kenntnis von Strategien zur Unterstützung eines Teams als Teamleiter
- Die Stärken und Grenzen Ihres eigenen Kommunikationsstils erkennen
- Kenntnis der Komponenten für die Moderation effektiver Versammlungen
- Die verschiedenen Ausmaße der Vielfalt erkennen
- Kenntnisse zur Lions Clubs International Foundation und ihrer Mission
- Nutzung der Club-Quality-Initiative, um zu erreichen, dass der Club erfolgreich ist

Bitte beachten Sie: Das ELLI wird mit dem festgelegten Curriculum und dem Ablaufplan durchgeführt. Alle Themen und Seminarzeiten müssen, wie beschrieben, eingehalten werden. Die Anfangs- und Endzeiten können entsprechend der Wünsche der Seminarleiter und der Teilnehmer angepasst werden.

AUFGABEN DES SEMINARKOORDINATORS

Der Seminarkoordinator ist für den Erfolg der Durchführung des ELLI 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)
- Vergewissern Sie sich, dass alle Seminarleiter die Curriculum-Einverständniserklärung der Seminarleiter prüfen und unterschreiben (Anhang E)
- Schicken Sie das Bestätigungsschreiben und die Vorbereitungsaufgaben an die Teilnehmer (Anhang F)
- Drucken Sie alle Teilnehmerunterlagen und Handouts (Anhang G)
- Ändern Sie die Begrüßungsschreiben für die Seminarleiter und die Teilnehmer entsprechend ab und drucken Sie sie (Anhang H)
- Drucken Sie das Formular mit den Kontaktinformationen für Notfälle und lassen Sie sie von allen Teilnehmern ausfüllen (Anhang J)
- Drucken Sie die tägliche Anwesenheitsliste aus und lassen Sie sie von allen Teilnehmern unterschreiben (Anhang K)
- Leiten Sie die Vorbereitungstreffen für die Seminarleiter und besprechen die organisatorischen Anforderungen für das Seminar (Anhang L)
- Sammeln und speichern Sie alle Seminarbeurteilungsbögen und reichen Sie sie ein (Anhänge M und N)
- Geben Sie den Teilnehmern die ELLI-Pins
- Drucken Sie die persönlich gestalteten ELLI-Teilnehmerurkunden aus und geben Sie sie aus
- Reichen Sie die erforderlichen Unterlagen bei der Hauptabteilung Leadership Development ein

DIE ROLLE DER SEMINARLEITER

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

ELLI-spezifische Anforderungen

- Bearbeitung des Trainerleitfadens und Vorbereitung auf die Vorstellung der zugewiesenen Themen
- Unterschreiben der Curriculum-Einverständniserklärung der Seminarleiter (Austeilen der Seminarunterlagen und der Seminarplan muss strikt eingehalten werden - keine Änderungen der Inhalte)
- 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

ELLI-SEMINARPLAN

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

Ankunftstag	1.Tag	2.Tag	3.Tag
Ankunft am Veranstaltungsort frühzeitige Einschreibung Abend: Zeit und Seminarraum bestätigen	08:00 - 8:30 Uhr Späte Einschreibung	08:00 - 10:00 Uhr Kommunikation	08:30 - 10:00 Uhr Kreatives Denken
	08:30 - 10:00 Uhr Seminarbeginn		
	10:00 - 10:15 Uhr Pause	10:00 - 10:15 Uhr Pause	10:00 - 10:15 Uhr Pause
	10:15 Uhr - 13:15 Uhr Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft von Lions	10:15 Uhr - 13:15 Uhr Durchführung effektiver Treffen	10:15-11:45 Uhr LCIF
	12:15 Uhr -13:15 Uhr Mittagspause	12:15 Uhr -13:15 Uhr Mittagspause	11:45 - 12:45 Uhr Mittagspause
	01:15 - 14:45 Uhr Umgang mit Veränderungen	01:15 - 14:45 Uhr Vielfalt	12:45 Uhr - 14:15 Uhr Gewährleistung von Clüberfolg
			14:15 - 15:00 Uhr Abschluss / Seminauswertung
	14:45 - 15:00 Uhr Pause	14:45 - 15:00 Uhr Pause	15:00 Abreise
	15:00 Uhr - 16:30 Uhr Unterstützung von Lions-Teams	15:00 Uhr - 16:30 Uhr Lions-Mentoring-Programm	
	16:30 - 17:30 Uhr LCIF-Themen	16:30 - 17:30 Uhr Zielgerichtete Diskussion	
	Abendessen	Abschlussabendessen	

Laut ELLI Anforderungen kann die Dauer der Bausteine nicht geändert werden. Basierend auf den logistischen Bedürfnissen können jedoch die Anfangs- und Endzeiten des Seminars an die Bedürfnisse der Seminarleiter und der Teilnehmer angepasst werden.

Beispiel: Das Seminar kann zum Beispiel am Freitagnachmittag beginnen und am Sonntagabend enden.

VERWENDUNG DES TRAINERLEITFADENS

Seminarleiter des Seminars für angehende 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 Seminargestaltung. 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	
5 minutes	 	DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs 1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual. Leader Note: Participants were required to read about Maslow's Hierarchy in the pre-institute assignment, so you should not need to present it at this point. 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: • 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. Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.

Dauer der Übung

Methodiksymbol

Hinweise für den 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 G)

SEMINARMATERIALIEN

Ungefähr 2-3 Monate vor Beginn des Seminars erhält der Seminarkoordinator einen Link zu den Seminarmaterialien. Laden Sie die Seminarmaterialien herunter und speichern Sie sie.

Zugang zum ELLI-Curriculum

Nach Zugang zu den gesicherten Dateien mit dem Seminarlehrplan, können Sie die jeweilige Sprache auswählen. ELLI-Materialien stehen in allen offiziellen Sprachen von Lions Clubs International zur Verfügung.

1. Öffnen Sie den jeweiligen Sprachordner.
2. Jeder Ordner enthält eine Reihe von Unterordnern für die jeweiligen Seminarbausteine. Laden Sie die Inhalte für jeden Baustein herunter, einschließlich des Trainerleitfadens, den Teilnehmerhandbüchern, Handouts und Beurteilungsbögen.
3. Leiten Sie den Trainerleitfaden an die Seminarleiter weiter, damit sie sich auf das Seminar vorbereiten können.
4. Drucken Sie die entsprechende Anzahl der Teilnehmer- und Seminarleitermaterialien aus.
5. Ordnen Sie die Beurteilungen ans Ende der Teilnehmerunterlagen ein.

Verwendete Abkürzungen für die Materialien:

IG = Trainerleitfaden

PM = Teilnehmerhandbuch

PPT = PowerPoint-Folien

Der Inhalt des Seminars für angehende 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.

Hinweis: 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 fünf (5) Vorbereitungsaufgaben, die die Teilnehmer vor der Teilnahme an dem ELLI erledigen müssen. Schicken Sie jedem Teilnehmer etwa 4 Wochen vor dem Seminar ein Bestätigungsschreiben zu (Anhang F). Das Bestätigungsschreiben informiert die Teilnehmer über die Logistik des ELLI und die erforderlichen Vorbereitungsaufgaben.

Die Unterlagen für die Vorbereitungsaufgaben befinden sich, zusammen mit den weiteren Seminarunterlagen, im ELLI Curriculum-Ordner.

Zu den Themen der Vorbereitungsaufgaben gehören:

1. Lions: Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft.
2. Unterstützung von Lions-Teams
3. Lions-Mentoring-Programm
4. Durchführung effektiver Treffen
5. LCIF*

* Für den LCIF-Baustein muss der Seminarkoordinator 1 der 5 LCIF-Themen für die jeweilige Vorbereitungsaufgabe für jeden Teilnehmer auswählen. Weisen Sie jedem Teilnehmer eine Nummer zwischen 1 und 5 zu und teilen Sie diese Nummer in dem jeweiligen Bestätigungsschreiben mit. Weisen Sie die LCIF-Vorbereitungsaufgaben so zu, dass die jedem Tisch zugeteilten Teilnehmer eines der fünf LCIF-Themen haben.

GESTALTUNG DES SEMINARRAUMS

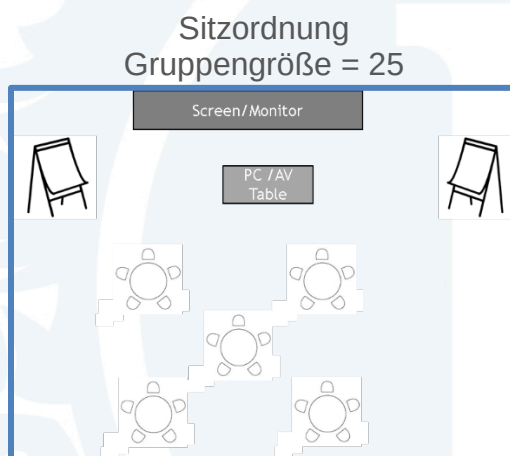
Bevor das Seminar beginnt, muss die Anordnung des Raums/der Räume, in dem/denen das Seminar durchgeführt wird, überdacht werden.

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 ELLI-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 ELLI-Seminar müssen alle Beurteilungen dem Seminarkoordinator übergeben werden.

Ein Exemplar der Seminarbeurteilungen befindet sich im Anhang M.

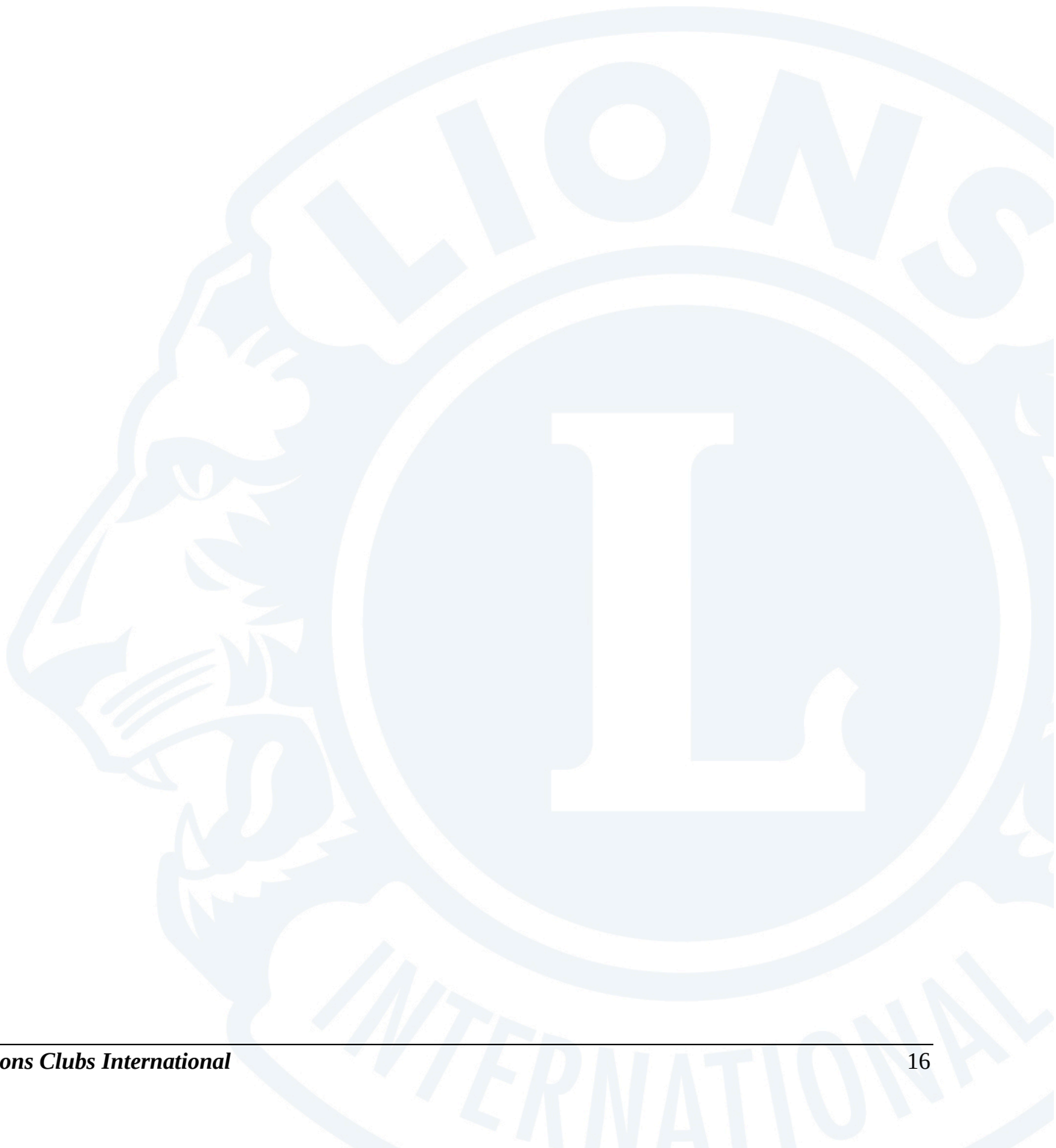
SEMINARDOKUMENTATION

Reichen Sie die erforderlichen Seminardokumente bei der Hauptabteilung „Leadership Development“ ein. Das Seminar wird erst als offizielles ELLI 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: Seminar für angehende Lions-Führungskräfte

Das Seminar für angehende Lions-Führungskräfte 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.

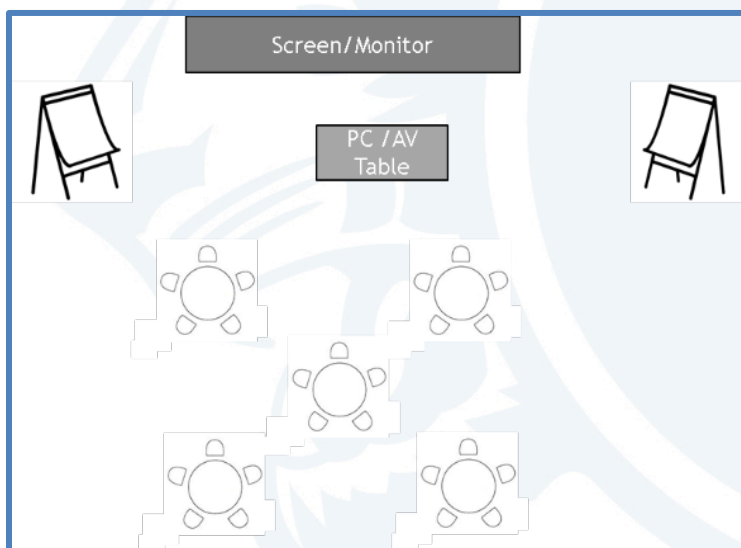
Die folgenden Gruppenmahlzeiten und Kaffeepausen werden benötigt. Die Mahlzeiten können auch in einem Bereich außerhalb des Seminarbereichs serviert werden. Am _____ (Datum) haben wir ein Abschlussbankett und benötigen einen privaten Raum, bevorzugt mit audiovisueller Ausstattung. Der Pausenbereich sollte 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):



Veranstaltungs- räumlich- keiten	Anzahl/Größe der Räume	Raumgestalt ung	Erforderliche Tage	Benötigte Ausstattung
Seminar- leiterräum	1 Raum für 6 Personen	Konferenztisc h 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 Tagungs- räume	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 Zusammen- künfte mit allen Gruppen (nur notwendig, wenn es mehrere Seminar- gruppen 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- schreibungs- bereich	2 Tische	2 Tische mit Stühlen	[Datum] [Uhrzeit] und [Datum] [Uhrzeit]	Keine

Erwägungen:

- Kostenloses WLAN für die Seminarleiter und den Seminarkoordinator.
- 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			
Seminarleiterräum			
Seminarräume			
Räume für die Eröffnungs- und Abschlusssitzung			
Zwischensumme			
Mahlzeiten			
Pausen			
Frühstück			
Mittagessen			
Abendessen			
Zwischensumme			
Audiovisuelle Ausstattung			
Laptops			
Projektoren & Leinwände			
Mikrofone			
Zwischensumme			
Verschiedenes			
Materialien			
Urkunden			
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		
Abschnitt	Seminarüberblick	Materialien
Organisation und Logistik (15 - 20 Min.)	Vortrag der Mitarbeiter und des Trainers • Zeitplan überprüfen • Verantwortungen der Teilnehmer überprüfen • Mahlzeiten und Pausen überprüfen • Gruppen- und Raumzuweisungen überprüfen • Gastgeberregeln überprüfen	Agenda
Kennenlern- und Aufwärmübung für große Gruppen (30-40 Min.)	Kennenlern- und Aufwärmübung für große Gruppen Wählen Sie mindestens eine Kennenlern- und eine Aufwärmübung aus der Liste auf Seite 3 des Trainerleitfadens aus.	Eine Materialliste finden Sie unter der ausgewählten Übung.
Gruppenaufteilung – Optional (5 Minuten) Falls Sie die Kennenlernübung und den Logistikabschnitt in einer Gruppe durchgeführt haben, sollten Sie diese jetzt in kleinere Arbeitsgruppen aufteilen.		
Einstiegsübung (30 Min.)	Wählen Sie eine Einstiegsübung aus der Liste auf Seite 3 dieses Leitfadens aus.	Eine Materialliste finden Sie unter der ausgewählten Übung.
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Seminarleiter-PowerPoint	
Trainerleitfaden	
Teilnehmerhandbuch	
Flipchart	
Seminarunterlagen: Siehe Übungsliste bezüglich notwendiger Unterlagen oder sonstiger Materialien	

Seminarbaustein 2: Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft von Lions

SEMINARZEITPLAN		
Abschnitt	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (20 Min.)	Präsentation: Seminarüberblick Übung: Warum bin ich Lion? Präsentation: Ziele des Seminarbausteins	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
1. MODUL: Geschichte und Grundlagen (40 Min.)	Präsentation/Diskussion: Die Geschichte des Lionismus Übung/Diskussion: Lions-Grundlagen	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
2. MODUL: „Wir helfen / We Serve“ (45 Min.)	Übung: Lions-Plakat Präsentation/Diskussion: Beurteilung kommunaler Bedürfnisse Präsentation/Diskussion: Analyse der Club- und Gemeinschaftsbedürfnisse	PowerPoint Teilnehmerhandbuch Seminarunterlagen
ABSCHLUSS (15 Min.)	Präsentation: Zusammenfassung des Seminarbausteins	Seminarbaustein: Vorbereitungsaufgabe PowerPoint Teilnehmerhandbuch
Gesamtdauer: 120 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Seminarleiter-PowerPoint	
Trainerleitfaden	
Flipchart	
Teilnehmerhandbuch	
Abruf der Vorbereitungsaufgaben	

Seminarbaustein 3: Umgang mit Veränderungen

SEMINARZEITPLAN		
Abschnitt	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (10 Min.)	Einstiegsübung: Wechseln Sie Ihren Sitzplatz Präsentation: Seminarüberblick	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
1. MODUL: Wandel verstehen (15 Min.)	Übung: Aus welchen Gründen haben Menschen Widerstände gegen Veränderungen? Präsentation: Die Veränderungskurve	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
2. MODUL: Herausfordernde Annahmen (20 Min.)	Übung: 5 Affen im Käfig Präsentation: Herausfordernde Annahmen	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
3. MODUL: Umgang mit Veränderungen (40 Min.)	Präsentation: Lewins Veränderungsmodell Übung: Die Anwendung Lewins Modells	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (5 Min.)	Präsentation: Zusammenfassung des Seminarbausteins	PowerPoint
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Seminarleiter-PowerPoint	
Trainerleitfaden	
Flipchart	
Teilnehmerhandbuch	



Seminarbaustein 4: Unterstützung von Lions-Teams

SEMINARZEITPLAN		
Abschnitt	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (30 Min.)	Präsentation: Seminarüberblick Einstiegsübung: Worum geht es?	PowerPoint Handouts 1 und 2
1. MODUL: Phasen der Teamentwicklung (33 Min.)	Präsentation: Phasen der Teambildung Übung: Kenntnis der vier Phasen der Teambildung	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
2. MODUL: Teameffektivität (25 Min.)	Übung: Unterstützung Ihres Teams	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (2 Min.)	Präsentation: Ziele überprüfen	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Seminarleiter-PowerPoint	
Trainerleitfaden	
Flipchart	
Teilnehmerhandbuch	
Handouts 1 und 2	

Seminarbaustein 5: Kommunikation

SEMINARZEITPLAN		
Abschnitt	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (15 Min.)	Präsentation: Ziele des Seminarbausteins Einstiegsübung: Gezwungene Wahl	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
1. MODUL: Kommunikationsstile (15 Min.)	Übung: Auswertung Besprechung: Zusammenfassung	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
2. MODUL: Zuhören (40 Min.)	Präsentation: Kommunikationsübungen Übung: Aktives Zuhören Präsentation: Eigenschaften und Hindernisse	PowerPoint Teilnehmerhandbuch Flipchart
3. MODUL: Kommunikation in Kleingruppen (20 Min.)	Übung: Rollenspiel	PowerPoint Rollenspielkarten
4. MODUL: Wie soll man kommunizieren, damit andere einem zuhören? (25 Min.)	Diskussion: Was man bei der Kommunikation tun und vermeiden sollte Übung: Analyse der 7 Todsünden Diskussion: Regeln für elektronische Kommunikation	Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (5 Min.)	Präsentation: Zusammenfassung des Seminarbausteins	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
Gesamtdauer: 120 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Seminarleiter-PowerPoint	
Trainerleitfaden	
Flipchart	
Teilnehmerhandbuch	
Rollenspielkarten	

Seminarbaustein 6: Durchführung effektiver Treffen

SEMINARZEITPLAN		
Abschnitt	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (30 Min.)	Präsentation: Überblick Übung: Vorbereitungsaufgabe für Treffen Präsentation: Auswirkungen gut und schlecht verlaufender Treffen	PowerPoint Vorbereitungsaufgabe Flipchart
1. MODUL: Vorbereitung von Treffen (20 Min.)	Präsentation: Phasen Präsentation/Diskussion: Checkliste zur Vorbereitung von Treffen	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
2. MODUL: Durchführung von Treffen (55 Min.)	Präsentation: Drei Komponenten eines gut verlaufenden Treffens Übung: Moderationsfähigkeiten Präsentation: Beteiligung anregen Übung: Übung zum Umgang mit Teilnehmerverhalten	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
3. MODUL: Nachbearbeitung (10 Min.)	Präsentation: Nachbearbeitung nach dem Treffen	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (5 Min.)	Präsentation: Zusammenfassung des Seminarbausteins	
Gesamtdauer: 120 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Seminarleiter-PowerPoint	
Trainerleitfaden	
Flipchart	
Teilnehmerhandbuch	

Seminarbaustein 7: Vielfalt

SEMINARZEITPLAN		
Abschnitt	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (20 Min.)	Präsentation: Überblick Vielfalt Übung: Dimensionen von Vielfalt: Wie wir uns unterscheiden	PowerPoint Teilnehmerhandbuch Flipchart
1. MODUL: Kultur und Vielfalt (35 Min.)	Übung: Ein Pfau unter Pinguinen Präsentation/Diskussion: Assimilation und Pluralismus	PowerPoint Seminarunterlage: Rollenspiel „Pfau“ Teilnehmerhandbuch
2. MODUL: Annahme der Herausforderungen (20 Min.)	Übung: Annahme der Herausforderungen	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (15 Min.)	Präsentation: Unsere Rolle als Lions-Führungskräfte	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Seminarleiter-PowerPoint	
Trainerleitfaden	
Flipchart	
Teilnehmerhandbuch	
Seminarunterlage: Rollenspiel	

Seminarbaustein 8: Das Lions-Mentoring-Programm

SEMINARZEITPLAN		
Abschnitt	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (15 Min.)	Präsentation: Überblick zum Mentoring Präsentation/Diskussion: Ziele des Seminarbausteins Übung: Mythen zum Thema Mentoring	PowerPoint Teilnehmerhandbuch Flipchart
1. MODUL: Das Lions-Mentoring-Programm (30 Min.)	Übung: Lions-Mentoring-Programm	PowerPoint Seminarunterlagen: Lions-Mentoring-Programm: Ratgeber zum Lions-Mentoring-Programm für Anfänger Lions-Mentoring-Programm: Ratgeber „Mentoring für Fortgeschrittene“ herunter Teilnehmerhandbuch Flipchart
2. MODUL: Planung (40 Min.)	Präsentation: Programmstufe: Beziehungen Präsentation/Diskussion: Kommunikationsplan Präsentation/Diskussion: Ziele Übung: Planung einer Mentoring-Beziehung	Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (5 Min.)	Präsentation/Diskussion: Ihre Rolle	
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Seminarleiter-PowerPoint	
Trainerleitfaden	
Flipchart	
Teilnehmerhandbuch	
Seminarunterlagen: Mentoring-Leitfaden	

Seminarbaustein 9: Kreatives Denken

SEMINARZEITPLAN		
Abschnitt	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (25 Min.)	Aufwärmübung: Kreative Säfte zum fließen bringen Präsentation/Diskussion: Ziele des Seminarbausteins	PowerPoint Teilnehmerhandbuch Seminarunterlage: Lösungen: Kreatives Aufwärmen
1. MODUL: Kreatives Denken in vier Schritten (60 Min.)	Übung: Kreatives Denken üben	Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (5 Min.)	Präsentation: Zusammenfassung des Seminarbausteins	PowerPoint
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Seminarleiter-PowerPoint	
Trainerleitfaden	
Flipchart	
Teilnehmerhandbuch	

Seminarbaustein 10: LCIF

SEMINARZEITPLAN		
Abschnitt	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (15 Min.)	Präsentation/Diskussion: Vorstellung von LCIF	PowerPoint LCIF-Video
1. MODUL: LCIF-Organisation (15 Min.)	Kleingruppen-Präsentation: LCIF-Organisation	PowerPoint Vorbereitungsaufgabe zu Thema Nr. 1
2. MODUL: Schwerpunktbereiche (50 Min.)	Präsentation: Schwerpunktbereiche von LCIF Kleingruppen-Präsentation: • Sehkraft • Jugend • Katastrophenhilfe • Humanitäre Hilfe	PowerPoint Vorbereitungsaufgabe zu Thema Nr. 2 -5
3. MODUL: Campaign 100: LCIF Empowering Service (LCIF-Fonds zur Unterstützung von Hilfeleistungen) (5 Min.)	Präsentation: Unterstützung von LCIF und Campaign 100: LCIF Empowering Service	PowerPoint
ABSCHLUSS (5 Min.)	Präsentation: Zusammenfassung des Seminarbausteins	PowerPoint
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Seminarleiter-PowerPoint	
Trainerleitfaden	
Flipchart	
Teilnehmerhandbuch	
LCIF-Video	
Vorbereitungsaufgabe	

Seminarbaustein 11: Gewährleistung von Clüberfolg

SEMINARZEITPLAN		
Abschnitt	Seminarüberblick	Materialien
EINLEITUNG (15 Min.)	Präsentation/Diskussion: Schulungsüberblick	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
1. MODUL: Eigenschaften herausragender Clubs (30 Min.)	Präsentation/Diskussion: Eigenschaften eines herausragenden Clubs Übung: Eigenschaften herausragender Clubs	PowerPoint Teilnehmerhandbuch Flipchart
2. MODUL: Club-Quality-Initiative (25 Min.)	Präsentation: Club-Quality- Initiative	Teilnehmerhandbuch
ABSCHLUSS (20 Min.)	Übung: Club-Fallstudien Präsentation: Zusammenfassung	PowerPoint Teilnehmerhandbuch Seminarunterlage: Club-Excellence- Auszeichnung
Gesamtdauer: 90 Min.		

MATERIALIEN	
	Vorhanden! (✓)
Seminarleiter-PowerPoint	
Trainerleitfaden	
Flipchart	
Teilnehmerhandbuch	
Seminarunterlage: Club-Excellence-Auszeichnung	

ANHANG D: THEMA DES SEMINARBAUSTEINS ZUGEWIESENER SEMINARLEITER

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 Seminarleiter wird sich die bevorzugte Themenauswahl anschauen und daraufhin die Themen zuteilen. Ändern Sie das Schreiben ggf. entsprechend ab.

BEVORZUGTE THEMEN

Seminar für angehende Lions-Führungskräfte
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:

LIONS: Vergangenheit, Gegenwart und	___ Vielfalt
Zukunft	___ Lions-Mentoring-Programm
___ Umgang mit Veränderungen	___ Kreatives Denken
___ Unterstützung von Lions-Teams	___ LCIF
___ Kommunikation	___ Gewährleistung von Cluberfolg
___ Durchführung effektiver Treffen	

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

Herzlichen Dank!

Seminarkoordinator [Name]

ANHANG E CURRICULUM- EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG DER SEMINARLEITER

Schicken Sie dieses Formular sowie den Trainerleitfaden an alle Seminarleiter. Das unterschriebene Formular muss von dem Seminarkoordinator zusammen mit allen erforderlichen Unterlagen nach dem Seminar an die Hauptabteilung Leadership Development geschickt werden. Aktualisieren Sie das Formular mit den korrekten Seminarinformationen (Veranstaltungsort, Datum usw.).

Curriculum-Einverständniserklärung der Seminarleiter

Seminar für angehende Lions-Führungskräfte

Vielen Dank, dass Sie unsere Einladung, Seminarleiter für das Seminar für angehende Lions-Führungskräfte in (Veranstaltungsort) zu sein, angenommen haben.

In dem Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (ELLI) sollen Lionsmitgliedern Kompetenzen zur Übernahme von Führungspositionen auf Clubebene vermittelt werden, einschließlich für die Position des Clubpräsidenten.

Die persönliche Erfahrung und die Präsentationsstile der Seminarleiter können sicher noch zusätzliche Gelegenheit bieten, die Themen auszuweiten und die Lernumgebung und -erfahrung 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.

Der Lehrplan für das Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (ELLI) darf ausschließlich für dieses Seminar und für Ihre persönliche Vorbereitung als Seminarleiter auf das ELLI in [Veranstaltungsort] am [Datum] genutzt werden. Wir bitten Sie ausdrücklich, diesen Lehrplan nicht anderweitig zu verwenden.

Bitte bestätigen Sie dies mit Ihrer Unterschrift und schicken dieses Formular bis [Datum] per E-Mail zurück an [Seminarkoordinator]: [EMail].

Unterschrift des Seminaleiters/der Seminarleiterin

Name des Seminarleiters, Druckschrift

Mitgliedsnummer

ANHANG F

BESTÄTIGUNGSSCHREIBEN/VORBEREITUNGS- AUFGABEN

Mit diesem Schreiben wird die Teilnahme am Seminar bestätigt und den Teilnehmern die Unterlagen mit den Vorbereitungsaufgaben zugeschickt. Fügen Sie die Unterlagen mit den Vorbereitungsaufgaben jeder E-Mail bei. Prüfen Sie, dass der LCIF-Baustein korrekt zugeteilt ist. Ändern Sie das Schreiben entsprechend ab.

Herzlich Willkommen zum Seminar für angehende Lions-Führungskräfte!

[Seminaranten]

[Veranstaltungsort]

Herzlich Willkommen zum Seminar für angehende Lions-Führungskräfte!!

Wir freuen uns, Sie zum Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (Emerging Lions Leadership Institute - ELLI) 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 vor dem Seminar die fünf Vorbereitungsaufgaben. Dies wird etwa 2-3 Stunden in Anspruch nehmen. Für die „LCIF-Schnitzeljagd“-Vorbereitungsaufgabe ist Ihr Thema Nr. ____.

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 G 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	Notizblöcke 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 4: Unterstützung von Lions-Teams Handouts 1 und 2	1	Pro Teilnehmer
	Seminarbaustein 5: Kommunikation Rollenspielkarten	1	Satz
	Seminarbaustein 7: Vielfalt Seminarunterlage: Rollenspiel „Pfau“	1	Pro Tisch
	Seminarbaustein 8: Das Lions-Mentoring-Programm Seminarunterlagen: Lions-Mentoring-Programm: Ratgeber zum Lions-Mentoring-Programm für Anfänger Lions-Mentoring-Programm: Ratgeber „Mentoring für Fortgeschrittene“ herunter	1	Pro Teilnehmer
	Seminarbaustein 9: Kreatives Denken Seminarunterlage: Lösungen: Kreatives Aufwärmen	1	Pro Teilnehmer
	Seminarbaustein 10: Gewährleistung von Cluberfolg Club-Excellence-Auszeichnung ELLI-Urkunde (für jeden Teilnehmer persönlich ausgefüllt)	1 1	Pro Teilnehmer Pro Teilnehmer



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	Textmaker
	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 Lions Clubs International Club Supplies	Optional	Pro Tisch

ANHANG H BEGRÜSSUNGSSCHREIBEN

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

Seminarleiter

Herzlich Willkommen zum Seminar für angehende Lions-Führungskräfte!

[Datum]
[Veranstaltungsort]

Herzlich Willkommen zum Seminar für angehende Lions-Führungskräfte 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 ELLI willkommen und teilt ihnen alle wichtigen Seminar- Informationen mit. Bitte gestalten Sie entsprechend.

Teilnehmer

Herzlich Willkommen zum Seminar für angehende Lions-Führungskräfte!

[Datum]
[Veranstaltungsort]

Herzlich Willkommen zum Seminar für angehende Lions-Führungskräfte 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 I: 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.

Seminar für angehende Lions-Führungskräfte Seminarleitertreffen

- Vorstellung
- Organisatorisches
 - o Seminarleiter-Kontaktinformationen
 - o Veranstaltungsort (Besichtigen Sie die Seminarräume, Pausenräume und Speiseräume)
 - o Mahlzeiten und Pausen
 - o Anwesenheit/Anwesenheit (siehe Liste)
 - o Notfälle
 - o Kleiderordnung
 - o Kostenrückerstattung
 - o Audiovisuelle Anleitungen (nach Bedarf)
- ELLI-Curriculum (schauen Sie sich jeden Seminarbaustein an und vergewissern Sie sich, dass die Seminarleiter keine Fragen zum Curriculum und den Übungen haben)
 - o Bestätigung der Aufteilung der Seminarbausteine
- ELLI-Programmteile
 - o Seminarplan
 - o Teilnehmer-Einschreibung/Begrüßung
 - o Tägliche Besprechung mit den Seminarleitern
 - o Zusammensetzung der Seminargruppen
 - o Abschlussabendessen
 - o „Parkplatz“ (erklären Sie, was das Konzept des „Parkplatzes“ ist - dient der Sammlung von Fragen und Beantwortung am Ende des jeweiligen Seminarbausteins)
 - o Seminarbeurteilungen
 - o 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 J: 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.

SEMINAR FÜR AUFSTREBENDE 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 K 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: _____

Seminarartyp: _____ 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 L: 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 des ersten Tages 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 bitte bis zum heutigen Mittagessen, 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 Teilnahmeliste 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 [Lage]
20. WLAN: [Information]
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 M: SEMINARAUSWERTUNG

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

Anweisungen zur Auswertung Füllen Sie bitte die folgende Auswertung aus. Mit Ihrer aufrichtigen Beurteilung dieses Seminars können Sie dazu beitragen, dass künftige Teilnehmer ein hochwertiges Training erhalten.

Auswertung des Seminars für angehende Lions-Führungskräfte

Veranstaltungsort des Seminars: _____ Veranstaltungsdatum des Seminars: _____

Verwenden Sie bitte einen dunklen Kugelschreiber oder Bleistift, um die Zahl einzukreisen, die Ihrer Zustimmung zu jeder Aussage entspricht. Von 1 für niedrig bis 5 - hoch

Seminarbaustein 1: Eröffnungssitzung

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
1. Dieser Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Lions-Führungskraft nutzen kann.	1	2	3	4	5
2. Das Teilnehmerhandbuch und die Seminarunterlagen waren leicht verständlich und hilfreich.	1	2	3	4	5
3. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
4. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
5. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5
6. Die Ziele dieses Seminarbausteins wurden erreicht.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein 2: Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft von Lions

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
6. Dieser Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Lions-Führungskraft nutzen kann.	1	2	3	4	5
7. Das Teilnehmerhandbuch und die Seminarunterlagen waren leicht verständlich und hilfreich.	1	2	3	4	5
8. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
9. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
10. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5
7. Die Ziele dieses Seminarbausteins wurden erreicht.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein 3: Umgang mit Veränderungen

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
11. Dieser Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Lions-Führungskraft nutzen kann.	1	2	3	4	5
12. Das Teilnehmerhandbuch und die Seminarunterlagen waren leicht verständlich und hilfreich.	1	2	3	4	5
13. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
14. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
15. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5
8. Die Ziele dieses Seminarbausteins wurden erreicht.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein 4: Unterstützung von Lions-Teams

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
7. Dieser Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Lions-Führungskraft nutzen kann.	1	2	3	4	5
8. Das Teilnehmerhandbuch und die Seminarunterlagen waren leicht verständlich und hilfreich.	1	2	3	4	5
9. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
10. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
11. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5
12. Die Ziele dieses Seminarbausteins wurden erreicht.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein 5: Kommunikation

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
13. Dieser Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Lions-Führungskraft nutzen kann.	1	2	3	4	5
14. Das Teilnehmerhandbuch und die Seminarunterlagen waren leicht verständlich und hilfreich.	1	2	3	4	5
15. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
16. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
17. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5
18. Die Ziele dieses Seminarbausteins wurden erreicht.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein 6: Durchführung effektiver Treffen

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
19. Dieser Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Lions-Führungskraft nutzen kann.	1	2	3	4	5
20. Das Teilnehmerhandbuch und die Seminarunterlagen waren leicht verständlich und hilfreich.	1	2	3	4	5
21. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
22. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
23. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5
24. Die Ziele dieses Seminarbausteins wurden erreicht.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein 7: Vielfalt

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
25. Dieser Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Lions-Führungskraft nutzen kann.	1	2	3	4	5
26. Das Teilnehmerhandbuch und die Seminarunterlagen waren leicht verständlich und hilfreich.	1	2	3	4	5
27. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
28. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
29. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5
30. Die Ziele dieses Seminarbausteins wurden erreicht.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein 8: Das Lions-Mentoring-Programm

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
31. Dieser Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Lions-Führungskraft nutzen kann.	1	2	3	4	5
32. Das Teilnehmerhandbuch und die Seminarunterlagen waren leicht verständlich und hilfreich.	1	2	3	4	5
33. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
34. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
35. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5
36. Die Ziele dieses Seminarbausteins wurden erreicht.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein 9: Kreatives Denken

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
37. Dieser Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Lions-Führungskraft nutzen kann.	1	2	3	4	5
38. Das Teilnehmerhandbuch und die Seminarunterlagen waren leicht verständlich und hilfreich.	1	2	3	4	5
39. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
40. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
41. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5
42. Die Ziele dieses Seminarbausteins wurden erreicht.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein 10: LCIF

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
43. Dieser Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Lions-Führungskraft nutzen kann.	1	2	3	4	5
44. Das Teilnehmerhandbuch und die Seminarunterlagen waren leicht verständlich und hilfreich.	1	2	3	4	5
45. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
46. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
47. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5
48. Die Ziele dieses Seminarbausteins wurden erreicht.	1	2	3	4	5

Seminarbaustein 11: Gewährleistung von Clüberfolg

Fragen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Stimme weder zu noch nicht zu	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
49. Dieser Seminarbaustein hat Informationen geliefert, die ich als Lions-Führungskraft nutzen kann.	1	2	3	4	5
50. Das Teilnehmerhandbuch und die Seminarunterlagen waren leicht verständlich und hilfreich.	1	2	3	4	5
51. Bei diesem Seminarbaustein habe ich etwas Neues gelernt bzw. konnte ich meine Fähigkeiten ausbauen.	1	2	3	4	5
52. Die Übungen und der gegenseitige Austausch haben die Nützlichkeit des Seminarbausteins erhöht.	1	2	3	4	5
53. Der Seminarleiter präsentierte den Inhalt kompetent und moderierte den Seminarbaustein effektiv.	1	2	3	4	5
54. Die Ziele dieses Seminarbausteins wurden erreicht.	1	2	3	4	5

Gesamtauswertung

1. Welcher Seminarbaustein hat Sie am meisten interessiert? (Bitte einen auswählen)

- | | |
|--|---|
| ☐ Lions: Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft | ☐ Vielfalt |
| ☐ Umgang mit Veränderungen | ☐ Lions-Mentoring-Programm |
| ☐ Unterstützung von Lions-Teams | ☐ Kreatives Denken |
| ☐ Kommunikation | ☐ LCIF |
| ☐ Durchführung effektiver Treffen | ☐ Gewährleistung von Cluberfolg |

2. In welchem Seminarbaustein haben Sie die meisten aktuellsten Informationen erhalten? (Bitte einen auswählen)

- | | |
|--|---|
| ☐ Lions: Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft | ☐ Vielfalt |
| ☐ Umgang mit Veränderungen | ☐ Lions-Mentoring-Programm |
| ☐ Unterstützung von Lions-Teams | ☐ Kreatives Denken |
| ☐ Kommunikation | ☐ LCIF |
| ☐ Durchführung effektiver Treffen | ☐ Gewährleistung von Cluberfolg |

3. Welcher Seminarbaustein (oder Bausteine, maximal drei) wird/werden Ihrer Meinung nach den größten Einfluss auf Ihre Entwicklung als Führungskraft haben?

- | | |
|--|---|
| ☐ Lions: Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft | ☐ Vielfalt |
| ☐ Umgang mit Veränderungen | ☐ Lions-Mentoring-Programm |
| ☐ Unterstützung von Lions-Teams | ☐ Kreatives Denken |
| ☐ Kommunikation | ☐ LCIF |
| ☐ Durchführung effektiver Treffen | ☐ Gewährleistung von Cluberfolg |

4. Wie werden Sie Ihre neu erworbenen Kenntnisse als effektive Lions-Führungskraft einsetzen?

Zusätzliche Anmerkungen (optional)

Bitte schicken Sie sonstige zusätzlichen Anmerkungen oder Vorschläge bezüglich des Seminars für angehende Lions-Führungskräfte per E-Mail an:
leadershipdevelopment@lionsclubs.org

ANHANG N: ABSCHLIESSENDE SEMINARAUSWERTUNG

Seminar für angehende Lions-Führungskräfte

ABSCHLIESSENDE SEMINARAUSWERTUNG

Reichen Sie eine abschließende Seminarauswertung einschließlich der folgenden Informationen ein:

1. Zusammenfassung aller Teilnehmer- und Seminarleiterbeurteilungen des ELLI 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 Seminarauswertung 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