REGIONAL LIONS LEADERSHIP INSTITUTE

RLLI

Seminar-Beiheft

GE

Lions Clubs International

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG 3
SO VERWENDEN SIE DIESES BEIHEFT 3
ZUSÄTZLICHE AUFGABEN DES SEMINARKOORDINATORS 4
ZIELE 5
SEMINAR-BEISPIELPLAN 6
THEMENAUSWAHL-BLATT 7
TEILNEHMER-VORBEREITUNGSAUFGABEN 7
BEURTEILUNGEN 8
ANHANG 9
ANHANG A: THEMENAUSWAHL-BLATT 10
ANHANG B: TEILNEHMER-BESTÄTIGUNGSSCHREIBEN 11
ANHANG C: MATERIALLISTE 12
ANHANG D: SEMINARUNTERLAGEN (GEDRUCKTES MATERIAL) 13

EINFÜHRUNG

Das Seminar-Beiheft – Regionales Lions-Führungskräfteseminar (Regional Lions Leadership Institute, RLLI) – ist speziell auf das RLLI zugeschnitten. Dieses *Seminar-Beiheft* enthält notwendige Informationen und Hilfsmittel, die speziell auf die Vorbereitung und Durchführung des *Regionalen Lions-Führungskräfteseminars (Regional Lions Leadership Institute, RLLI)* ausgelegt sind.

Das Ziel des *Regionalen Lions-Führungskräfteseminars (Regional Lions Leadership Institute, RLLI)* besteht darin, Lions auf Führungspositionen innerhalb der Organisation vorzubereiten. Qualifizierte Kandidaten sind 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 anpasst werden.

SO VERWENDEN SIE DIESES BEIHEFT

Dieses Beiheft ist auf die gemeinsame Verwendung mit dem *Seminar-Planungsleitfaden* ausgelegt. Es enthält zusätzliche Informationen und Hilfsmittel, die speziell auf die Vorbereitung und Durchführung eines erfolgreichen *Regionalen Lions-Führungskräfteseminars (Regional Lions Leadership Institute, RLLI)* ausgelegt sind. In diesem Beiheft finden Sie die folgenden Informationen:

- Zusätzliche Aufgaben in Bezug auf die Vorbereitung und Durchführung des *RLLI*-Seminars.
- Programm- und Seminarziele
- Informationen zu den Vorbereitungsaufgaben sowie Anweisungen dazu, wie man die Teilnehmer auf ihre Beteiligung am Seminarbaustein vorbereitet – *Teilnehmer-Bestätigungsschreiben.*
- Anhang – Hilfsmittel zur Unterstützung des speziellen Bedarfs des *RLLI*-Seminars:
    - *Themenauswahl-Blatt*
    - *Teilnehmer-Bestätigungsschreiben*
    - *Materialliste*
    - *Seminarunterlagen*

Das *Seminar-Beiheft (RLLI)* kann sich ändern und berücksichtigt nicht alle lokalen Besonderheiten und Zeitrahmen. Falls Sie bei der Vorbereitung Fragen haben sollten, können Sie sich gerne an uns wenden: institutes@lionsclubs.org.

ZUSÄTZLICHE AUFGABEN DES SEMINARKOORDINATORS

Der Seminarkoordinator ist für die erfolgreiche Durchführung des Seminars äußerst wichtig. Weitere Einzelheiten zur Schlüsselrolle des Seminarkoordinators und zum Zeitrahmen der jeweiligen Aufgaben finden Sie im *Seminarplanungsleitfaden - Vorbereitungs-Checkliste*.

Aufgrund der einzigartigen Verantwortungen sollte dieser Lion **nicht** ein Mitglied des Seminarleiter-Teams sein.

Im Folgenden sind zusätzliche Aufgaben aufgeführt, die der Seminarkoordinator zur Ausrichtung eines erfolgreichen *Regionalen Lions-Führungskräfteseminars (Regional Lions Leadership Institute, RLLI)* erledigen muss:

Vor dem Seminar
Koordination und Übermittlung der Vorbereitungsaufgaben ▪ Versand des *Teilnehmer-Bestätigungsschreibens* mit Infos zu den Vorbereitungsaufgaben 3-4 Wochen vor Seminarbeginn.

Vor Ort
Seminarraumgestaltung ▪ Spezifische Einteilung der Teilnehmer, um bei den Seminarbausteinen eine interaktive und diskussionsbasierte Lernumgebung zu schaffen.
Beurteilungen ▪ Verteilen Sie während des ersten Seminarbausteins Beurteilungsbögen an die Teilnehmer und bitten Sie diese, jeden Baustein sofort nach dessen Abschluss zu bewerten.

Nach dem Seminar
Die nach dem Seminar zu erfüllenden Anforderungen finden Sie im *Seminar-Planungsleitfaden*. **Beachten Sie bitte Folgendes:** Wenn das *Zuschussprogramm für Führungskräfteweiterbildungsseminare* eingesetzt wird, lesen Sie sich bitte auf der Webseite von Lions Clubs International im *Paket mit den Kostenrückerstattungsrichtlinien der Zuschussprogramme für Führungskräfteweiterbildungsseminare* nach, welche Anforderungen nach dem Seminar erfüllt werden müssen.

ZIELE

Programmziele:

Das Ziel des *Regionalen Lions-Führungskräfteseminars (Regional Lions Leadership Institute, RLLI)* besteht darin, Lions auf Führungspositionen innerhalb der Organisation vorzubereiten. Die Zielgruppe sind Lions, die Führungspositionen innerhalb ihrer Lions-Gemeinschaft übernehmen möchten.

Club-Führungskräfte würden von der Teilnahme profitieren.

Seminarziele

Der *RLLI*-Lehrplan soll folgende Ziele erreichen:

- Die Struktur der Vereinigung erkennen.
- Eine Vielzahl an Strategien nutzen, um Ihr Team dazu zu bewegen, Leistung auf hohem Niveau zu erbringen.
- Strategien entwickeln, um die Herausforderungen, die sich durch die Vielfalt in unseren Clubs und Distrikten stellen, zu überwinden.
- Techniken für das effektive Vortragen einer Rede einsetzen.
- Strategien zur Erreichung effektiven Zeitmanagements nennen.
- Eine eigene Missionserklärung entwerfen.
- Einen Handlungsplan zur Motivierung von Lions Club-Mitgliedern erstellen.
- Ziele setzen und priorisieren.

Beachten Sie bitte Folgendes: Das *RLLI*-Programm kann an die Bedürfnisse der jeweiligen Region anpasst werden.

SEMINAR-BEISPIELPLAN

Das folgende Format wird für das 3-tägige *Regionale Lions-Führungskräfteseminar (Regional Lions Leadership Institute, RLLI)* vorgeschlagen. Je nach logistischen Gegebenheiten können die Anfangs- und Endzeiten des Seminars jedoch an die Bedürfnisse der Seminarleiter und der Teilnehmer angepasst werden.

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

REGIONAL LIONS LEADERSHIP INSTITUTE
RLLI

SEMINAR-BEISPIELPLAN

<table>
<tr><th>Ankunft</th><th>Tag</th><th>Tag</th><th>Tag</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Seminarleiter-Vorbereitungstag</td><td>Frühstück</td><td>Frühstück</td><td>Frühstück</td></tr>
<tr><td>8:30-10:00am
Eröffnungssitzung</td><td>8:30-10:00am
Öffentliches Reden</td><td>8:30-10:30am
Präsentation der Vorträge, Teil 1</td></tr>
<tr><td>10:00-10:15am
Pause</td><td>10:00-10:15am
Pause</td><td>10:30-10:45am
Pause</td></tr>
<tr><td rowspan="2">10:15am-12:15pm
Lions-Grundlagen</td><td>10:15-11:15am
Zeitmanagement</td><td rowspan="2">10:45am-12:15pm
Präsentation der Vorträge, Teil 2</td></tr>
<tr><td>11:15-12:15am
Persönliche Missionserklärung</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Ankunftstag der Teilnehmer</td><td>12:15-1:15pm
Mittagessen</td><td>12:15-1:15pm
Mittagessen</td><td>12:15-1:15pm
Mittagessen</td></tr>
<tr><td>1:15-3:15pm
Zusammenarbeit in Teams</td><td>1:15-2:45pm
Mitgliedermotivation</td><td rowspan="2">1:15–2:45pm
Abschluss</td></tr>
<tr><td>3:15-4:45pm
Vielfalt</td><td>2:45-4:45pm
Ziele setzen</td></tr>
<tr><td>4:45-5:00pm
Pause</td><td>4:45-5:00pm
Pause</td><td rowspan="3">3:45pm
Abreise</td></tr>
<tr><td>5:00-6:30pm
Lokale Probleme und Gelegenheiten</td><td>5:00- ??pm
Vorbereitung der Vorträge</td></tr>
<tr><td>Abendessen</td><td>Dinner zur Würdigung der Teilnehmer</td></tr>
</table>

Das Seminarleiterteam sollte sich täglich nach dem letzten Seminarbaustein und noch vor dem Abendessen zu einer gezielten Nachbesprechung treffen. Der Seminarkoordinator sollte Notizen machen und diese am Ende des Seminars in den *Seminar-Abschlussbericht* aufnehmen. Der *Seminar-Abschlussbericht* zählt zu den nach einem Seminar erforderlichen Dokumenten und muss bei Lions Clubs International eingereicht werden, um sich das Seminar bestätigen zu lassen.

THEMENAUSWAHL-BLATT

Das *Themenauswahl-Blatt* für Seminarleiter ist für jeden Seminartyp spezifisch und führt die Seminarbausteine auf, die darauf ausgelegt wurden, die Seminarziele zu erreichen. Den Seminarleitern wird empfohlen, ihre Interessen 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 des Seminar-Beispielplans*.

Bitten Sie darum, dass die Seminarleiter bevorzugte Themen angeben und ihre Auswahl samt dem unterzeichneten Curriculum-Einverständniserklärung*s-Formular* an den Seminarkoordinator zurückschicken. Der Seminarkoordinator wird sich die Themenpräferenzen ansehen und die endgültigen Themenzuweisungen vornehmen.

Siehe spezielles *Themenauswahl-Blatt* für das *Regionale Lions-Führungskräfteseminar (Regional Lions Leadership Institute, RLLI)* (Anhang A).

TEILNEHMER-VORBEREITUNGSAUFGABEN

Es gibt zwei (2) Seminarbausteine mit Vorbereitungsaufgaben, die die Teilnehmer vor der Teilnahme an dem *Regionalen Lions-Führungskräfteseminar* (Regional Lions Leadership Institute, RLLI) erledigen müssen.

Der Seminarkoordinator sollte jedem Teilnehmer ca. vier (4) Wochen vor Seminarbeginn ein *Teilnahme-Bestätigungsschreiben* (Anhang B) zuschicken. Das *Teilnahme-Bestätigungsschreiben* informiert die Teilnehmer über die Logistik des Seminars und die **erforderlichen** Vorbereitungsaufgaben.

Zu den Themen der Vorbereitungsaufgaben gehören:

- Lions-Grundlagen
- Clubmitglieder motivieren

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

BEURTEILUNGEN

Beurteilungen sind ein wichtiger Teil dieses Schulungsprogramms. Die im Rahmen von Beurteilungen gesammelten Informationen geben wichtige Rückmeldungen über die Effektivität des Inhalts, der Materialien, des Schulungsformats, der Seminarleiter sowie über den Gesamterfolg der Schulung.

Der Seminarkoordinator hat die *Teilnehmerbeurteilungen* vorzubereiten, indem er sie ausdruckt und verteilt. Alle Beurteilungen sollten hinten im *Teilnehmerhandbuch (PM)* abgelegt werden.

Die Teilnehmer sollen am Ende jedes Bausteins eine Beurteilung ausfüllen. Alle Beurteilungen sollten am Ende des *Regionalen Lions-Führungskräfteseminars (Regional Lions Leadership Institute, RLLI)* vom Seminarleiter eingesammelt und dem Seminarkoordinator übergeben werden. Die Beurteilung ist eines der nach dem Seminar erforderlichen Dokumente, das bei Lions Clubs International eingereicht werden muss, um sich das Seminar bestätigen zu lassen.

ANHANG

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

Das *Seminar-Beiheft – Regionales Lions-Führungskräfteseminar (Regional Lions Leadership Institute, RLLI)* kann sich ändern und berücksichtigt nicht alle lokalen Besonderheiten und Zeitrahmen. Falls sie bei der Vorbereitung Fragen haben sollten, können Sie sich gerne an uns wenden: institutes@lionsclubs.org.

ANHANG A: THEMENAUSWAHL-BLATT

Schicken Sie das untenstehende Schreiben sowie eine Kopie der *Curriculum-Einverständniserklärung* und einen Musterseminarplan an die Seminarleiter und bitten Sie sie, die von ihnen bevorzugten Themen zu markieren und dem Seminarkoordinator ihre Auswahl zurückzuschicken. Der Seminarkoordinator wird sich die Themenpräferenzen ansehen und die endgültigen Themenzuweisungen für die Seminarleiter vornehmen. Ändern Sie das Schreiben bei Bedarf entsprechend ab.

THEMENPRÄFERENZEN

Regionales Lions-Führungskräfteseminar
Veranstaltungsort: [Veranstaltungsort]
Datum: [Datum]

Sehr geehrte/r [Name des Seminarleiters]: _____

Bitte geben Sie die fünf (5) von Ihnen bevorzugten Seminarbausteine an, indem Sie die Zahlen 1-5 in die entsprechenden Leerfelder eingeben:

_____ Lions-Grundlagen

_____ Zusammenarbeit in Teams

_____ Vielfalt

_____ Lokale Probleme und Gelegenheiten

_____ Öffentliches Reden

_____ Zeitmanagement

_____ Persönliche Missionserklärung

_____ Mitgliedermotivation

_____ Zielsetzung

Bitte schicken Sie Ihre Auswahl bis zum [Datum] an [Seminarkoordinator] unter [E-Mail].

Vielen Dank!

Seminarkoordinator [Name]

ANHANG B: TEILNEHMER-BESTÄTIGUNGSSCHREIBEN

Mit diesem Schreiben erhalten die Teilnehmer eine Bestätigung ihrer Seminarteilnahme und Details zu den Vorbereitungsaufgaben. Der Seminarkoordinator kann die Vorbereitungsaufgaben herunterladen und sie dem *Bestätigungsschreiben* hinzufügen oder einen Link zu dem Curriculum auf der Lions Clubs International Website angeben. Ändern Sie das Schreiben entsprechend ab.

Herzlich willkommen zum Regionalen Lions-Führungskräfteseminar!
[Seminardaten] – [Veranstaltungsort]

Sehr geehrte/r Seminarteilnehmer/in,

wir freuen uns, Sie zum *Regionalen Lions-Führungskräfteseminar (Regional Lions Leadership Institute - RLLI)* begrüßen zu dürfen. Bei diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, eine Reihe von Themen zu untersuchen und zu besprechen, die für Ihre Rolle als Führungskraft in unserer Organisation von großer Bedeutung sind. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, mit anderen Lions Ideen und Erfahrungen auszutauschen und neue Kontakte zu knüpfen.

Vorbereitungsaufgabe

Es gibt zwei (2) Seminarbausteine (Lions-Grundlagen und Clubmitglieder motivieren) mit Vorbereitungsaufgaben, die die Teilnehmer vor der Teilnahme am *Regionalen Lions-Führungskräfteseminar* (Regional Lions Leadership Institute, RLLI) erledigen müssen.

Anlage: Die für die *RLLI*-Seminarbausteine erforderlichen Dokumente mit den Vorbereitungsaufgaben befinden sich im Anhang.

Link: Die Dokumente mit den Vorbereitungsaufgaben befinden sich auf der Website von Lions Clubs International und können über den folgenden Link abgerufen werden. [Insert website link]

Bitte beachten Sie, dass Sie dazu **verpflichtet sind, die Vorbereitungsaufgaben vor Beginn des Seminars abzuschließen.** Lesen Sie sich die Vorbereitungsaufgaben bitte sorgfältig durch. Falls Sie Schwierigkeiten haben, die Ihnen zugewiesene Aufgabe zu verstehen, kontaktieren Sie mich bitte unter [E-Mail des Seminarkoordinators].

Am Tag des Seminars

Bitte kommen Sie um [Uhrzeit] in [Veranstaltungsort] an. Sie werden Ihre Seminarunterlagen am Tag Ihrer Ankunft erhalten.

Hotelunterkunft

Falls Sie eine Übernachtungsmöglichkeit benötigen, kontaktieren Sie bitte [Hotel, Seminarkoordinator oder sonstige für die Koordination Ihrer Unterkunft zuständige Mitarbeiter].

Vielen Dank für Ihr Interesse an der Entwicklung Ihrer Führungskompetenzen, und ich freue darauf, Sie kennenzulernen!

Mit freundlichen Grüßen

Seminarkoordinator [Name]

ANHANG C: MATERIALLISTE

Nachstehend finden Sie eine Liste der von Lions Clubs International zur Vorbereitung eines Seminars 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 können je nach Teilnehmerzahl variieren.

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 den Richtlinien für erlaubte Befestigungsmethoden
	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	Box
	Lions-Embleme (bei der Abteilung „Club Supplies“ von Lions Clubs International zu bestellen)	Optional	3 pro Seminarraum

Die Verteilung der erforderlichen Materialien je nach Baustein ist im *Trainerleitfaden (IG)* beschrieben.

ANHANG D: SEMINARUNTERLAGEN (GEDRUCKTES MATERIAL)

Beim *RLLI*-Seminar gibt es Bausteine, bei denen die Teilnehmer außer dem *Trainerleitfaden (IG)* und dem *Teilnehmerhandbuch (PM)* noch weitere gedruckte Unterlagen benötigen.

Nachstehend finden Sie eine Liste der Unterlagen, die vor dem Seminar auszudrucken sind, sowie die erforderliche Stückzahl und die entsprechenden Druckanweisungen. Details zu den erforderlichen, nach Seminarbaustein aufgeschlüsselten Unterlagen finden Sie im Trainerleitfaden (IG).

REGIONAL LIONS LEADERSHIP INSTITUTE RLLI

SEMINARUNTERLAGEN (GEDRUCKTES MATERIAL)

Seminarbaustein	Titel der Seminarunterlage	Stückzahl	Druckanweisungen
Lions-Grundlagen	Lions-Organigramme	1 pro Teilnehmer	Farbdruck, einseitig, Heftklammer in der oberen Ecke
Vielfalt	Rollenspiel zum Thema Vielfalt	1 pro Teilnehmer	Schwarzweiß, doppelseitig, Heftklammer in der oberen Ecke
Öffentliches Reden	Evaluierungscheckliste für den Vortrag	1 pro Teilnehmer	Schwarzweiß, doppelseitig
Mitgliedermotivation	Dialog über Mitgliedermotivation	1 pro Teilnehmer	Schwarzweiß, doppelseitig, Heftklammer in der oberen Ecke