



Lions Clubs International

**Beiheft für das
Führungskräfte-
weiterbildungsseminar -
Seminar für angehende
Lions-Führungskräfte
(Emerging Lions
Leadership Institutes,
ELLI)**

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG	3
SO VERWENDEN SIE DIESES BEIHEFT	3
ZUSÄTZLICHE AUFGABEN DES SEMINARKOORDINATORS	4
ZIELE	5
SEMINAR-BEISPIELPLAN	6
THEMENAUSWAHL-BLATT	7
TEILNEHMER-VORBEREITUNGSAUFGABEN	8
BEURTEILUNGEN	9
ANHANG	10
ANHANG A: THEMENAUSWAHL-BLATT	11
ANHANG B: TEILNEHMER-BESTÄTIGUNGSSCHREIBEN	12
ANHANG C: MATERIALLISTE	13
ANHANG D: SEMINARUNTERLAGEN (GEDRUCKTES MATERIAL)	14

EINFÜHRUNG

Das Seminar-Beiheft – Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (*Emerging Lions Leadership Institutes, ELLI*) – ist speziell auf das ELLI zugeschnitten. Dieses Seminar-Beiheft enthält notwendige Informationen und Hilfsmittel, die speziell auf die Vorbereitung und Durchführung des Seminars für angehende Lions-Führungskräfte (*Emerging Lions Leadership Institutes, ELLI*) ausgelegt sind.

Das Ziel des Seminars für angehende Lions-Führungskräfte (*Emerging Lions Leadership Institutes, ELLI*) besteht darin, Lions auf Führungspositionen auf Clubebene vorzubereiten. Qualifizierte Kandidaten sind vollberechtigte Lions, die erfolgreich in einem Clubausschuss tätig gewesen sind und das Amt des Clubpräsidenten noch nicht innehatten.

Ersten Vize-Clubpräsidenten wird dringend empfohlen, am ELLI-Seminar teilzunehmen.

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 Seminars für angehende Lions-Führungskräfte (*Emerging Lions Leadership Institutes, ELLI*) ausgelegt sind. In diesem Beiheft finden Sie die folgenden Informationen:

- Zusätzliche Aufgaben in Bezug auf die Vorbereitung und Durchführung des ELLI-Seminars.
- Programm- und Seminarziele
- Informationen zu den Vorbereitungsaufgaben sowie Anweisungen dazu, wie die LCIF-Themen den fünf Hauptanliegenbereichen von Lions Clubs International zuzuweisen sind – *Teilnehmer-Bestätigungsschreiben*.
- Anhang – Hilfsmittel zur Unterstützung des speziellen Bedarfs des ELLI-Seminars:
 - *Themenauswahl-Blatt*
 - *Teilnehmer-Bestätigungsschreiben*
 - *Materialliste*
 - *Seminarunterlagen*

Das Seminar-Beiheft (*ELLI*) 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 *Seminars für angehende Lions-Führungskräfte (Emerging Lions Leadership Institutes, ELLI)* erledigen muss:

Vor dem Seminar

Koordination und Übermittlung der Vorbereitungsaufgaben

- Zuweisung der LCIF-Themen für jeden der fünf Hauptanliegenbereiche an jeden Seminarteilnehmer.
- Versand des *Teilnehmer-Bestätigungsschreibens* mit Infos zu den Vorbereitungsaufgaben 3-4 Wochen vor Seminarbeginn.

Vor Ort

Seminarraumgestaltung – Koordination der Raumzuweisungen (falls es mehrere Seminarräume gibt)

- Spezifische Einteilung der Teilnehmer, um sicherzustellen, dass die Raumzuweisungen auf die Vorbereitungsaufgaben der Gruppen abgestimmt sind.

Beurteilungen

- Koordination mit den Schulungsleitern, um am Ende des letzten Seminarbausteins alle Beurteilungen einzusammeln.

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 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 *Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (Emerging Lions Leadership Institutes, ELLI)* ist darauf ausgelegt, Lionsmitglieder auf Führungspositionen auf Clubebene vorzubereiten. Die vorgeschlagene Zielgruppe sind vollberechtigte Lions, die erfolgreich in einem Clubausschuss tätig gewesen sind und das Amt des Clubpräsidenten noch nicht innehatten.

Ersten Vize-Clubpräsidenten wird dringend empfohlen, am *ELLI*-Seminar teilzunehmen.

Seminarziele:

Der *ELLI*-Lehrplan soll folgende Ziele erreichen:

- Die Beziehung zwischen den Grundlagen des Lionismus und den Rollen von Lions-Führungskräften erkennen.
- Die Phasen der Akzeptanz von Veränderungen beschreiben.
- Strategien zur Unterstützung eines Teams als Teamleiter ermitteln.
- Die Eigenschaften eines aktiven Zuhörers anwenden und die häufigsten schlechten Zuhörverhalten vermeiden.
- Treffen wirkungsvoller machen, indem anschließend bei den Teilnehmern nachgefasst wird.
- Zwischen den Konzepten der Assimilation und des Pluralismus unterscheiden.
- Einen Mentoring-Plan zur Zielerreichung erstellen.
- Kreative Ideen für nützliche Lions-Projekte finden.
- Über die Schwerpunktbereiche der Stiftung sprechen.
- Die Club-Quality-Initiative nutzen, um Cluberfolg zu erzielen.

Beachten Sie bitte Folgendes: Das *ELLI* wird mit dem festgelegten Curriculum und Seminarplan durchgeführt. Alle Themen und die Dauer der einzelnen Seminarbausteine müssen, wie beschrieben, eingehalten werden. Die allgemeinen Anfangs- und Endzeiten können den Bedürfnissen der Seminarleiter und Teilnehmer angepasst werden.

SEMINAR-BEISPIELPLAN

Die folgende Formatvorlage ist ein Musterseminarplan, der auf das dreitägige Curriculum des *Seminars für angehende Lions-Führungskräfte (Emerging Lions Leadership Institutes, ELLI)* ausgerichtet ist. Laut ELLI-Anforderungen kann die Dauer der Bausteine nicht geändert werden. 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.



Seminar für angehende Lions-Führungskräfte
Musterseminarplan
2020/2021

Ankunft	1. Tag	2. Tag	3. Tag
Seminarleiter- Vorbereitungstag	Frühstück	Frühstück	Frühstück
	08:30-10:00 Uhr Eröffnungssitzung	08:30-10:00 Uhr Öffentliches Reden	08:30-10:30 Uhr Präsentation der Vorträge, Teil 1
	10:00-10:15 Uhr Pause	10:00-10:15 Uhr Pause	10:30-10:45 Uhr Pause
	10:15-12:15 Uhr Lions-Grundlagen	10:15-11:15 Uhr Zeitmanagement 11:15-12:15 Uhr Persönliche Missionserklärung	10:45-12:15 Uhr Präsentation der Vorträge, Teil 2
Ankunftstag der Teilnehmer	12:15-13:15 Uhr Mittagessen	12:15-13:15 Uhr Mittagessen	12:15-13:15 Uhr Mittagessen
	13:15-15:15 Uhr Zusammenarbeit in Teams	13:15-14:45 Uhr Mitgliedermotivation	13:15-14:45 Uhr Abschluss / Seminauswertung
	15:15-16:45 Uhr Vielfalt	14:45-16:45 Uhr Ziele setzen	
	16:45 Uhr -17:00 Uhr Pause	16:45 Uhr -17:00 Uhr Pause	Abreise
	17:00-18:30 Uhr Lokale Probleme und Gelegenheiten	17:00-?? (PM) Vorbereitung der Vorträge	
	Abendessen	Dinner zur Würdigung der Teilnehmer	

Das Seminarleiterteam sollte sich täglich nach dem letzten Seminarbaustein und noch vor dem Abendessen zu einer gezielten Nachbesprechung treffen. Der Seminkoordinator 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-Einverständniserklärungs-Formular* an den Seminarkoordinator zurückschicken. Der Seminarkoordinator wird sich die Themenpräferenzen ansehen und die endgültigen Themenzuweisungen vornehmen.

Siehe spezielles *Themenauswahl-Blatt* für das *Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (Emerging Lions Leadership Institutes, ELLI)* (Anhang A).

TEILNEHMER-VORBEREITUNGSAUFGABEN

Es gibt fünf (5) Vorbereitungsaufgaben, die die Teilnehmer vor der Teilnahme an dem *Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (Emerging Lions Leadership Institutes, ELLI)* erledigen müssen. Diese Vorbereitungsaufgaben sind für den Lernprozess der Teilnehmer und das Verständnis der beim Seminar behandelten Unterlagen äußerst wichtig.

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.

Die Unterlagen für die Vorbereitungsaufgaben befinden sich, zusammen mit den weiteren Seminarunterlagen, im *ELLI Curriculum-Ordner*. Der Seminarkoordinator sollte die Vorbereitungsaufgaben herunterladen und der E-Mail mit dem *Teilnahme-Bestätigungsschreiben* anhängen.

Zu den Themen der Vorbereitungsaufgaben zählen:

- Lions: Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft
- Unterstützung von Lions-Teams
- Lions-Mentoring-Programm
- Durchführung effektiver Treffen
- LCIF

Zuweisung von LCIF-Themen

Als Seminarkoordinator sollten Sie sich die Themenzuweisung sorgfältig überlegen. Im Rahmen der Vorbereitungsaufgaben bieten sich Gelegenheiten für die Zusammenarbeit mit Lions-Kollegen, das Knüpfen neuer Freundschaften und den Austausch neuer Ideen. Wenn möglich, sollte jede der Gruppen vorzugsweise mit Mitgliedern aus verschiedenen Clubs, Distrikten und Subdistrikten gebildet werden.

Unterteilen Sie die Teilnehmer für jeden *ELLI*-Seminarraum in fünf (5) Gruppen. Jeder Gruppe wird eines der fünf LCIF-Themen zugewiesen. Der LCIF-Baustein des *ELLI*-Seminars ist für fünf (5) Teilnehmer pro Gruppe konzipiert. Die Gruppengröße sollte möglichst auf fünf (5) Personen beschränkt werden, je nach Teilnehmerzahl müssen jedoch u. U. Anpassungen erwogen werden. Die Teilnehmer sollten innerhalb jeder Gruppe/in Bezug auf das ihnen zugewiesene Thema zweckmäßig und gleichermaßen unterteilt sein.

Es empfiehlt sich, eine Liste der Teilnehmer, der Gruppenzuweisungen und ihrer LCIF-Themen zu führen. Gestalten Sie jedes *Teilnehmer-Bestätigungsschreiben* individuell, indem Sie darin die den Teilnehmern jeweils zugewiesene LCIF-Themen-Nummer angeben. Diese Nummer entspricht einem bestimmten Thema im Abschnitt *Vorbereitungsaufgaben* Ihres *Teilnehmerhandbuchs (PM)*. Weitere Informationen dazu, was für diese Vorbereitungsaufgabe erforderlich ist, finden Sie auf den Seiten 17-18. Dem Seminarleiter kann auch eine gedruckte Liste dieser Informationen übermittelt werden (optional).

Beachten Sie bitte Folgendes: Falls es beim *ELLI* mehrere Seminarräume gibt, werden sich die Raumzuweisungen der Teilnehmer als wichtig erweisen. Wenn Sie Teilnehmer in Seminarräume aufteilen, nennen Sie ihnen bitte die entsprechenden Zuweisungen. Mitglieder mit dem gleichen Thema müssen während der Seminarbausteine nicht unbedingt am selben Tisch sitzen, es ist jedoch wichtig, dass sie sich für ihre Gruppenpräsentationen während des LCIF-Bausteins im selben Seminarraum befinden.

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.

Im *Teilnehmerhandbuch (PM)* sind *Teilnehmerbeurteilungen* enthalten.

Die Teilnehmer sollen am Ende jedes Bausteins eine Beurteilung ausfüllen. Alle Beurteilungen sollten am Ende des *Seminars für angehende Lions-Führungskräfte (Emerging Lions Leadership Institutes, ELLI)* 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 – Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (Emerging Lions Leadership Institutes, ELLI)* 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 nach Bedarf ab.

THEMENPRÄFERENZEN

Seminar für angehende Lions-Führungskräfte

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:

_____ Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft von Lions

_____ Änderungsmanagement

_____ Unterstützung von Lions-Teams

_____ Kommunikation

_____ Durchführung effektiver Treffen

_____ Vielfalt

_____ Das Lions-Mentoring-Programm

_____ Kreatives Denken

_____ LCIF

_____ Gewährleistung von Cluberfolg

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. Fügen Sie die Unterlagen mit den Vorbereitungsaufgaben jeder E-Mail bei. Vergewissern Sie sich, dass auch die richtige Themenzuweisung mitgeschickt wird. Ändern Sie das Schreiben entsprechend ab.

Herzlich Willkommen zum Seminar für angehende Lions-Führungskräfte!

[Seminar Daten] – [Veranstaltungsort]

Sehr geehrte/r Seminarteilnehmer/in,

wir freuen uns, Sie zum *Seminar für angehende Lions-Führungskräfte (Emerging Lions Leadership Institute - ELLI)* willkommen zu heißen. 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.

Vorbereitungsaufgaben

Es gibt fünf (5) Vorbereitungsaufgaben, die die Teilnehmer vor ihrer Ankunft beim Seminar erledigen müssen. Die Themen der Vorbereitungsaufgaben werden im Verlauf mehrerer Seminarbausteine besprochen. Die Erledigung der LCIF-Vorbereitungsaufgabe erfordert, dass Sie online gehen und das Ihnen zugewiesene Thema recherchieren, bevor Sie am Seminar teilnehmen.

Die Ihnen zugewiesene Themennummer lautet: # [Themennummer].

Diese Nummer entspricht einem bestimmten Thema im Abschnitt *Vorbereitungsaufgaben* Ihres *Teilnehmerhandbuchs (PM)*. Weitere Informationen dazu, was für diese Vorbereitungsaufgabe erforderlich ist, finden Sie auf den Seiten 17-18.

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 mich 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 *ELLI*-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)*.

Seminarunterlagen für das ELLI-Seminar 2020/2021			
Seminarbaustein	Titel der Seminarunterlage	Stückzahl	Druckanweisungen
Eröffnungssitzung	Ich sehe was, was Du nicht siehst	1 pro Teilnehmer	Schwarzweiß, einseitig
	Wer bin ich? (Etiketten)	1 pro Seminarraum	Auf Etiketten des Formats 4x2 ausdrucken
	Den Satz vervollständigen	1 pro Seminarraum	Schwarzweiß, einseitig
	Gruppen-Meisterwerk	6 Sätze pro Seminarraum (1 Satz pro Gruppe)	Karton, einseitig
Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft von Lions	Club-Quality-Initiative	1 pro Teilnehmer	Farbdruck, Heftstil
	Analyse der Club- und Gemeinschaftsbedürfnisse	1 pro Teilnehmer	Farbdruck, Heftstil
Unterstützung von Lions-Teams	Welche Geschichte steckt dahinter? – Bilder	1 Satz pro Seminarraum	Farbdruck, einseitig (insgesamt 8 Bilder)
	Welche Geschichte steckt dahinter? – Anleitungen	1 pro Teilnehmer	Schwarzweiß, einseitig
	Welche Geschichte steckt dahinter? – Lösung	1 pro Teilnehmer	Schwarzweiß, einseitig
Vielfalt	ROLLENSPIEL – Ein Pfau im Land der Pinguine	1 pro Teilnehmer	Schwarzweiß, doppelseitig, Heftklammer in der oberen Ecke
Lions-Mentoring	Leitfaden „Mentoring für Anfänger“	1 pro Teilnehmer	Farbdruck, Heftstil
	Leitfaden „Mentoring für Fortgeschrittene“	1 pro Teilnehmer	Farbdruck, Heftstil
Kreatives Denken	Lösungen: Kreatives Aufwärmen	1 pro Teilnehmer	Schwarzweiß, doppelseitig
Cluberfolg sichern	Antragsformular für die Club-Excellence-Auszeichnung – DA1	1 pro Teilnehmer	Schwarzweiß, einseitig