



Kabinettssekretär/in /- schatzmeister/in

E-Book



**Lions
International**

Table of Contents

Willkommen zum E-Book für Kabinettssekretäre/innen und Kabinettschatzmeister/innen!	1
Auf Führungsaufgaben und erfolgreiches Wirken vorbereiten	1
Ihre Aufgaben als Kabinettssekretär/in/-schatzmeister/in	1
Führung von Unterlagen	2
Wo finde ich alle wichtigen Informationen?.....	2
Ihre Anmeldedaten für das Mitgliederportal erstellen.....	2
Verwendung des Lion Portals	3
Zusammenarbeit mit dem Distrikt-Governor	3
Reisen des Distrikt-Governors	3
Bekanntmachung des Besuchs des Distrikt-Governors	3
Sitzungen des Kabinetts	3
Empfohlener Ablauf	4
Sitzungsprotokoll.....	4
Versammlungsberichte	4
Korrespondenz	5
Unterstützung der Clubs	5
Monatlicher Mitgliedschaftsbericht	5
Meldung von Clubamtsträgern	5
Clubamtsträger-Listen.....	5
Checkliste für den Distrikt-Governor	5
Zeiteinteilung – Terminplanung während Ihres Amtsjahres	6
Internationale Veranstaltungen	6
Distrikt-Veranstaltungen	6
Jährliche Versammlungen	6
Distriktverzeichnis und Newsletter.....	7
Distriktverzeichnis	7
Administrative Empfehlungen für die Erstellung eines Verzeichnisses.....	7
Distrikt-Newsletter	8
Neue Bankvorkehrungen	8
Verfahren	9
Überweisung von Geldmitteln	9
Budgetplanung und finanzielle Pflichten	9
Distrikt-Budget	9
Finanzmittel für das Kabinett	10
Persönliche Ausgaben	10
Distriktausgaben.....	10
Buchführung	10
Eingegangene Gelder	10
Rechnungsstellung an Clubs	10
Zahlung der Beiträge und monatliche Konten	11

Recap-Bericht (Bericht über Kontostand und Kontobewegungen) des Distrikt-Governors.....	11
Rechnungsprüfung der Buchhaltungsunterlagen des Distrikts	11
Wo finde ich wichtige Informationen?	12
Bestellung von Artikeln über die Abteilung „Club Supplies“ von Lions International	13
Mitgliedschaftsentwicklung (Membership Development)	14
Vorstandsdirektiven zur Mitgliedschaft	14
Marketing.....	14
Engagement für Hilfeleistung	15
Meldung von Hilfsprojekten	15
Informationen über die Lions Clubs International Foundation	15
LCIF-Zuschüsse	16
Erste Schritte vor Ort.....	17
Unterstützung der LCIF.....	17
Anerkennungsprogramme	18
Zusammenarbeit mit dem/der LCIF-Distriktkoordinator/in.....	18
Verantwortung und Datenschutz	18
Maßgebliche Dokumente.....	19
Rechtsangelegenheiten und Formsachen.....	19
Vermeidung und Lösung von Konflikten	20
Internationaler Hauptsitz.....	20

Willkommen zum E-Book für Kabinettssekretäre/innen und Kabinettschatzmeister/innen!

Es ist ganz einfach, sich im E-Book zurechtzufinden. Klicken Sie einfach auf die verschiedenen Abschnitte des Inhaltsverzeichnisses, um zu den einzelnen Aufgaben zu gelangen, die Sie während Ihrer Amtszeit ausüben. Dort finden Sie nützliche Informationen und Hyperlinks, die Sie direkt zu Hilfsmitteln, Ressourcen und Dokumenten führen, um neue Wege zur Umsetzung wirkungsvoller Hilfsaktivitäten in Ihrer lokalen Community zu erkunden.

Auf Führungsaufgaben und erfolgreiches Wirken vorbereiten

Verbringen Sie Zeit damit, Ihre Aufgaben und Pläne mit Ihrem Distrikt-Governor zu besprechen, sich ausführlich mit dem/der abtretenden Sekretär/in und/oder Schatzmeister/in zu beraten und, wann immer möglich, an Einführungs- und Führungskräfteweiterbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

Dieses E-Book begleitet Sie durch Ihr Amtsjahr als Kabinettssekretär/in und/oder -schatzmeister/in und enthält hilfreiche Informationen. Der Inhalt im E-Book ist dafür konzipiert, für beide Positionen hilfreich zu sein. Wenn Ihnen lediglich eine der zwei Rollen zugewiesen wurde, ist ein Teil des Inhalts für Ihre Aufgaben u. U. nicht relevant.

Ihre Aufgaben als Kabinettssekretär/in/-schatzmeister/in

Der/Die Kabinettssekretär/in und -schatzmeister/in sind Mitglieder des Distrikt-Führungskräfte-Teams. Als Sekretär/in und/oder Schatzmeister/in sind Sie ein/e Vertreter/in des Distrikt-Governors. Die ordnungsgemäße und unverzügliche Beantwortung sämtlicher Korrespondenz ist kritisch für den Erfolg Ihres Distrikts und Distrikt-Governor-Teams.

Sie üben diese Amtstätigkeit unter der Aufsicht des Distrikt-Governors aus. Ihre Aufgaben bestehen darin:

- a) Die Ziele dieser Vereinigung zu fördern;
- b) Ausübung von Aufgaben, die durch den Titel dieses Amtes bestimmt sind, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf Folgendes:
 1. Anfertigung genauer und vollständiger Protokolle aller Kabinettsitzungen und Versand der Sitzungsprotokolle der Kabinettsitzung innerhalb von fünfzehn (15) Tagen nach jeder Sitzung an alle Kabinettsmitglieder sowie an Lions Clubs International.
 2. Anfertigung genauer und vollständiger Protokolle der Versammlungen auf Subdistrikt-Ebene und Versand der Protokolle an Lions Clubs International, den Distrikt-Governor und den/die Sekretär/in jedes Clubs im Distrikt.
 3. Einreichen von Berichten, wie vom Distrikt-Governor oder Kabinett festgelegt.
 4. Einzug und Quittierung aller Beiträge und Steuern, die den Mitgliedern und Clubs im Subdistrikt auferlegt werden, Einzahlung der eingenommenen Gebühren bei einer Bank oder bei vom Distrikt-Governor festgelegten Banken sowie deren Auszahlung auf Anweisung des Distrikt-Governors hin.
 5. Auszahlung der Multidistrikt-Gebühren und -Steuern, falls welche im Subdistrikt eingezogen wurden, an den/die Kabinettssekretär/in/-schatzmeister/in im Multidistrikt und Entgegennahme ordnungsgemäßer Belege dafür.
 6. Genaue Buch- und Kontoführung sowie Protokollführung über alle Kabinettsitzungen und Versammlungen im Subdistrikt, wobei erlaubt werden muss, dass diese Unterlagen zu jedem zumutbaren Zeitpunkt und aus gerechtfertigten Gründen vom Distrikt-Governor, von einem

beliebigen Kabinettsmitglied oder Club im Distrikt (oder einem entsprechend befugten Vertreter) geprüft werden. Vorlage sämtlicher Unterlagen und Konten, auf Anfrage des Distrikt-Governors oder Kabinetts, falls dies von einem vom Distrikt-Governor ernannten Rechnungsprüfer verlangt wird.

7. Hinterlegung einer Kautions für die treue Erfüllung der Pflichten des Amtes dieses Amtsträgers in Höhe eines vom Distrikt-Governor festgelegten Betrags.
 8. Nach Abschluss der Amtszeit zeitnahe Übergabe aller allgemeinen und/oder finanziellen Konten, Gelder sowie Aufzeichnungen und Niederschriften des Distrikts, die im Zusammenhang mit dem Amt stehen, an den/die Nachfolger/in.
- c) Ausführung weiterer Aufgaben und Handlungen, die vom Internationalen Vorstand in den Vorstandsdirektiven für beide Ämter vorgesehen/festgelegt sind.
- d) Falls das Kabinett diese zwei Ämter aufgeteilt hat (Kabinettssekretär/in und Kabinettschatzmeister/in), beziehen Sie sich bitte auf die unter (b) aufgeführten Aufgaben, die jeweils auf das Amt zutreffen.

Führung von Unterlagen

Andere Unterlagen können nach Ermessen des/der Kabinettssekretärs/in und/oder des/der -schatzmeister/in initiiert werden. So z. B.:

- Veranstaltungskalender der Governor-Besuche und -Termine
- Laufendes Protokoll der monatlichen Mitgliedschaftsberichte und des monatlichen Online-Aktivitäten-Berichts
- Ein Organigramm des Distrikt-Kabinetts
- Eine Liste der Besuche von Kabinettsmitgliedern
- Eine Biografie des Distrikt-Governors sowie des ersten und zweiten Vize-Distrikt-Governors
- Ein vollständiges Verzeichnis aller Kabinettsmitglieder mit den Namen der Ehepartner, Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen
- Eine Liste der Daten aller Gründungsfeiern im Distrikt
- Eine Liste bemerkenswerter Clubjubiläen für das Jahr (z. B. 25, 50, 75). Wenden Sie sich an marketing@lionsclubs.org, um ein besonderes Jubiläumsschreiben anzufordern.

Wo finde ich alle wichtigen Informationen?

Ihre Anmeldedaten für das Mitgliederportal erstellen

Das [Lion Portal](#) ermöglicht Ihnen Zugriff auf alle Lions-Anwendungen: Mitgliedschaft, Service, Insights, Learn, Shop und mehr.

Um sich beim Lion Portal einzuloggen oder anzumelden, [klicken Sie hier](#)

Verwendung des Lion Portals

Ab 1. Juli haben Sie vollen Zugang zum Lion Portal.

Als Kabinettssekretär/in-/schatzmeister/in können Sie:

- die Daten aller Clubs im Distrikt einsehen,
- verschiedene Berichte einsehen und ausdrucken,
- eine/n Kabinetts-schatzmeister/in zuweisen, falls dies nicht von einer Person gehandhabt wird (d. h. von einem/r Kabinettssekretär/in und -schatzmeister/in),
- Distrikt-Beauftragte mit einer einjährigen Amtszeit zuweisen.

Zusammenarbeit mit dem Distrikt-Governor

Ständige Kommunikation mit dem Governor ist sehr wichtig. Vom/von der Kabinettssekretär/in und -schatzmeister/in werden Folgemaßnahmen erwartet, nachdem er/sie dem Distrikt-Governor bei der Festlegung des offiziellen Besuchsplans behilflich ist.

Der/Die Clubpräsident/in sollte ferner über besondere Präferenzen des Governors informiert werden. Erinnern Sie den/die Clubpräsidenten/in daran, sich bei der Ankunft des Governors mit ihm/ihr zu treffen, um ihn/sie bei seiner/ihrer Ankunft über den Club und die jeweiligen Vorkehrungen des Clubs im Rahmen des offiziellen Besuchs zu informieren.

Reisen des Distrikt-Governors

Der Distrikt-Governor wird den/die Kabinettssekretär/in gelegentlich bitten, ihm bei den Reisevorkehrungen zu helfen. Falls der/die Kabinettssekretär/in oder -schatzmeister/in den Governor tatsächlich bei einem offiziellen Besuch begleitet, sollte dies zu einem spezifischen Zweck erfolgen. Beispielsweise könnte der Governor Sie bitten, an einem Clubbesuch teilzunehmen, ihn zu einer Veranstaltung zu begleiten oder sich mit ihm zu treffen, um die Distriktplanung zu besprechen.

Bekanntmachung des Besuchs des Distrikt-Governors

Der/Die Distrikt-Beauftragte für Marketing kann Ihnen bei der Bekanntmachung von Besuchen helfen. Clubpräsidenten schätzen es in der Regel, wenn ihnen eine kurze Biografie des Distrikt-Governors gegeben wird, damit die Clubmitglieder sich vor dem Besuch besser über den Distrikt-Governor informieren können.

Der Besuch des Distrikt-Governors ist eine großartige Gelegenheit, Werbung für den lokalen Lions Club und seine Aktivitäten zu machen. Der/Die Kabinettssekretär/in oder auch der/die Clubpräsident/in kann veranlassen, dass eine kurze Biografie mit Foto des Governors und Informationen über den Club in den sozialen Medien erscheinen oder diese an lokale Nachrichtenkanäle (Zeitungen, Nachrichten, Bulletins) weitergeleitet werden, um den Club bekannter zu machen.

Sitzungen des Kabinetts

Im Laufe des Lions-Jahres werden mindestens vier jährliche Treffen des Kabinetts des Distrikt-Governors abgehalten, wobei das erste innerhalb von 30 Tagen nach der Internationalen Convention stattfindet. Der/Die Kabinettssekretär/in und/oder -schatzmeister/in sollten den Distrikt-Governor so schnell wie möglich um die Termine der Sitzungen bitten.

Zur Bestätigung der Teilnahme und zur Unterkunftsplanung sollte den Kabinett-Amtsträgern zwei bis drei Wochen vor dem Datum des nächsten Treffens eine entsprechende Mitteilung geschickt werden. Dieser Mitteilung sollten eine Tagesordnung mit Datum, Uhrzeit und Ort des Treffens sowie eine Anfrage nach einem schriftlichen Bericht von den Kabinett-Amtsträgern beigelegt werden. Der/Die Sekretär/in und der/die Schatzmeister/in sollten dem Distrikt-Governor bei der Vorbereitung dieser Tagesordnungen und Mitteilungen helfen.

Empfohlener Ablauf

Sprechen Sie sich vor einer Kabinettsitzung mit dem Distrikt-Governor ab, um sicherzustellen, dass vor der Sitzung alle Diskussionspunkte in die Tagesordnung aufgenommen wurden. Der Distrikt-Governor kann den/die Kabinettssekretär/in/-schatzmeister/in bitten, die Tagesordnung für ihn zusammenzustellen. Sobald die Tagesordnung zusammengestellt ist, sollte diese mit dem Distrikt-Governor zur endgültigen Genehmigung besprochen werden. Zu den empfohlenen Punkten auf der Tagesordnung zählen:

- Anwesenheit
- Genehmigung des Sitzungsprotokolls
- Bemerkungen des Distrikt-Governors
- Berichte des ersten und zweiten Vize-Distrikt-Governors
- Erhaltene Korrespondenz
- Berichte des/der Kabinettssekretärs/in und/oder des/der -schatzmeisters/in
- Berichte der Distriktbeauftragten
- Berichte der Zone Chairpersons
- Allgemeine Diskussionspunkte

Sitzungsprotokoll

Während der Kabinettsitzungen nimmt der/die Sekretär/in das Protokoll auf, verteilt bestimmte Berichte und beantwortet Fragen von den Kabinettsmitgliedern. Es empfehlen sich Audioaufzeichnungen, um dem/der Kabinettssekretär/in die Aufnahme des Protokolls zu erleichtern. Sorgen Sie dafür, dass alle Teilnehmer wissen, dass eine Aufnahme stattfindet.

Der/Die Sekretär/in sollte das Protokoll so bald wie möglich nach jeder Versammlung vorbereiten. Das Protokoll sollte unverzüglich an alle Kabinettsmitglieder und an die Hauptabteilung „District & Club Administration“ von Lions Clubs International per E-Mail an Eurafrican@lionsclubs.org geschickt werden. Einige Kabinette schicken Höflichkeitskopien an den/die Governorratsvorsitzende/n im Multidistrikt und den/die Sekretär/in. Es sollte auch eine Kopie für die Distriktdaten abgelegt werden.

Versammlungsberichte

Wenn Kabinettsmitglieder gebeten werden, auf den Kabinettsitzungen einen schriftlichen Bericht zu geben, bitten der/die Kabinettssekretär/in und der/die Schatzmeister/in u. U. um eine ausreichende Zahl von Kopien für die Verteilung an alle Mitglieder. Mündliche Berichte sollten kurzgefasst, sachlich und auf den Punkt gebracht sein.

Der/Die Schatzmeister/in wird ein Distriktbudget vorbereiten, das auf der ersten Kabinettsitzung verteilt wird. Auf jeder ordentlichen Sitzung sollte ein Finanzbericht vom soeben beendeten Zeitraum vorgelegt werden, damit sich das gesamte Kabinett seiner Finanzlage bewusst ist. Dies nimmt seinen Abschluss in einem finanziellen Jahresabschlussbericht.

Auf jeder nachfolgenden Kabinettsitzung sollte neben dem herkömmlichen Finanzbericht ein Bericht zu den gegenwärtigen Ausgaben und Einnahmen in Bezug auf das Budget vorgelegt werden.

Die Kabinettsmitglieder sollten ermutigt werden, Fragen zu den Details des vierteljährlichen Finanzberichts zu stellen. Die Erläuterung der Punkte ist ein wichtiger Aspekt der Präsentation. Jeder Kabinettsamtsträger sollte die Finanzen des Distrikts verstehen. Es ist ebenfalls ein wichtiger Aspekt der Führungskräfteweiterbildung im Distrikt.

Korrespondenz

Eine wichtige Funktion des/der Kabinettssekretärs/in ist die richtige und umgehende Handhabung der Kabinettskorrespondenz. Es ist wichtig, sämtliche Korrespondenz, u. a. E-Mails, Briefe usw. zu öffnen und so bald wie möglich zu lesen. Falls irgendeine Korrespondenz für ein anderes Kabinettsmitglied gedacht ist, sollte sie sofort weitergeleitet werden.

Es wird empfohlen, dass sämtliche eingegangene Korrespondenz zusammen aufbewahrt wird, damit der Distrikt-Governor sie durchsehen und vorschlagen kann, welche Maßnahmen ergriffen werden sollen. Der Distrikt-Governor kann sich dafür entscheiden, Korrespondenz selbst zu beantworten oder Sie darum bitten, in seinem Namen zu antworten.

Unterstützung der Clubs

Monatlicher Mitgliedschaftsbericht

Alle Lions Clubs werden gebeten, monatlich ihre Mitgliedschaftsveränderungen über das [Lion Portal](#) oder ihr lokales Meldesystem zu melden. Monatliche Berichterstattung gewährleistet korrekte Rechnungsstellung, sonstige Korrespondenz, Auszeichnungskriterien und diverse Vorteile.

Helfen Sie Ihrem Distrikt-Governor beim Nachfassen bei den Clubpräsidenten und Sekretären aller Clubs, um dafür zu sorgen, dass sie ihren monatlichen Mitgliedschaftsbericht einreichen, wenn es eine Änderung gibt.

Meldung von Clubamtsträgern

Clubs müssen ihre neu gewählten oder wiedergewählten Amtsträger bis zum 15. Mai jeden Jahres an Lions International melden. Dadurch wird gewährleistet, dass die Clubamtsträger die für ihre Rolle erforderlichen Informationen von Lions International erhalten, also nicht nur Zugang zum Lion Portal, sondern auch zu anderen Ressourcen.

Amtierende Clubsekretäre/innen können ihre neuen Amtsträgerinformationen und Änderungen über das Lion Portal oder ihr lokales Meldesystem melden.

Clubamtsträger-Listen

Eine Liste der Clubpräsidenten, -sekretäre und -schatzmeister in einem Distrikt kann auf der [Lion Portal](#)-Website durch Anzeigen eines Berichts abgerufen werden. Dieser Bericht kann dem Distrikt-Governor und jedem Mitglied des Distriktkabinetts gegeben werden.

Checkliste für den Distrikt-Governor

Die [Checkliste](#) für den Distrikt-Governor kann herangezogen werden, wenn Sie Clubs dazu anhalten möchten, ihren vollberechtigten Status zu wahren. Die Checkliste enthält Online-Zahlungsmöglichkeiten und Informationen zum Suspendierungszyklus sowie Einzelheiten zum rechtzeitigen Erreichen des vollberechtigten Status vor lokalen Versammlungen und internationalen Conventions. Als offizieller Ansprechpartner kann der/die Kabinettssekretär/in im Rahmen der Besuchsvorbereitungen den *Clubleistungsbericht*, der sich im [Lion Portal](#) unter Clubs – Berichte befindet, herunterladen. Dieser Bericht bietet bei Clubbesuchen hilfreiche Informationen, einschließlich Daten zu Mitgliedschaft, Auszeichnungen, Amtsträgern und mehr.

Zeiteinteilung – Terminplanung während Ihres Amtsjahres

Wahrscheinlich werden Sie feststellen, dass sich Ihr täglicher Terminkalender während Ihrer Amtszeit als Kabinettssekretär/in/-schatzmeister/in schnell füllt. Wenn Sie die für Ihre Veranstaltungen und die mit Ihrer Position verbundenen Verpflichtungen in Ihren Hauptkalender eintragen, werden Sie eher in der Lage sein, Zeit für andere, unvorhergesehene Veranstaltungen einzuräumen. Planen Sie in Ihrem Kalender von Anfang an so, dass Veranstaltungen, die Ihre Teilnahme bzw. Leitung erfordern, Vorrang haben, und räumen Sie für Veranstaltungen, die zeitintensiv sind und Reisezeit erfordern, ausreichend Zeit ein.

Internationale Veranstaltungen

- [Veranstaltungskalender von Lions International](#) – Dieser Kalender vom internationalen Hauptsitz enthält bevorstehende Veranstaltungen und wichtige Fristen für Auszeichnungsanträge sowie Informationen zu globalen Hilfsinitiativen.
- Internationale Convention – [LionsCON](#) ist eine nützliche Webseite, die alle Informationen über dieses einzigartige Event von Lions Clubs International bereitstellt, z. B. Online-Anmeldung, Veranstaltungsorte, Convention-Programme und Ausflüge vor Ort.
- Veranstaltungen im konstitutionellen Gebiet - [Lions International-Foren](#) - Alle Lions des konstitutionellen Gebiets, in dem das Forum stattfindet, sind zur Teilnahme eingeladen.

Distrikt-Veranstaltungen

Der Distrikt-Governor kann bei der Planung der Distriktversammlung um Hilfe bitten oder einen Redner anfordern.

- Auf der [Webseite: Planung eines Kongresses](#) finden Sie alle Informationen zur Planung eines erfolgreichen Kongresses mit Fokus auf Teilnehmerbelange, Vorbereitung, Planungsprogramm und Werbung.
- Bitte füllen Sie das [Antragsformular](#) zur Gastrednereinladung aus und bitten Sie um einen Redner für Ihre Multidistriktveranstaltung oder Ihren Kongress.

Sie sollten sich mindestens 30 Tage vor Beginn aller lokalen Multidistrikt- und Distrikt-Wahlen die Online-Liste der bestätigten Daten ansehen, welche sich im [Lion Portal](#) unter „My CA Page“ befindet und auf die Schaltfläche „print certified list“ (bestätigte Liste drucken) klicken. Gehen Sie die Liste mit dem Distrikt-Governor durch. Clubs müssen u. U. kontaktiert werden, um für die Wahlen die Sicherung ihres vollberechtigten Status anzuregen.

Jährliche Versammlungen

Die Distrikt- und Multi-Distriktversammlungen sind sehr wichtig für den/die Kabinettssekretär/in/-schatzmeister/in. Es wird geraten, dass der/die nächste Sekretär/in vor seinem/ihrem Amtsantritt an der Multidistriktversammlung teilnimmt, um das Registrierungs- und Bestätigungsverfahren für Clubdelegierte zu beobachten. Diese Verfahren sind normalerweise die Verantwortung des/der Kabinettssekretärs/in auf der Distriktversammlung.

Da Versammlungen in ihren jeweiligen Gebieten als Entscheidungsorgane dienen, sollte der/die Sekretär/in/Schatzmeister/in alle Clubs anregen, nicht nur an den Geschäftssitzungen, sondern auch an den Festlichkeiten teilzunehmen.

Lions können ihre Wünsche auf den Versammlungen am wirkungsvollsten durch den demokratischen Prozess einbringen. Es ist daher wichtig, dass Versammlungen so geplant werden, dass Delegierte und andere Lions vollständig in alle Events involviert sind. Es sollte ausreichend Zeit für offene Diskussion eingeräumt werden,

und die Delegierten sollten angeregt werden, sich intensiv zu beteiligen und während der Geschäftssitzung Feedback zu geben. Gehen Sie zur [Webseite](#) *So planen Sie einen Distriktkongress*, um mit dem Distrikt-Governor hilfreiche Informationen zur Planung der Distriktversammlung zu besprechen.

Distriktverzeichnis und Newsletter

Distriktverzeichnis

Viele Distrikte und Multidistrikte haben ihr eigenes Verzeichnis, was effiziente Kommunikation wesentlich erleichtern kann. Ein Verzeichnis enthält mehr Informationen als eine Liste, so z. B. vollständige Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen. Daten für ein Verzeichnis sind im Kontaktinfo-Bericht im [Lion Portal](#) erhältlich. Diese detaillierten Verzeichnisse können an Kabinettsmitglieder und Clubamtsträger/innen verteilt werden. Kontaktieren Sie die Clubamtsträger/innen, um sicherzustellen, dass deren Postanschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse in der Datenbank stimmt, bevor etwas gedruckt wird.

Damit jeder das Distriktverzeichnis im Laufe des Jahres aktualisieren kann, sollte der Distrikt-Governor alle Änderungen an Kontaktinformationen im monatlichen Bulletin, Newsletter oder in E-Mails aufnehmen.

Nachstehend finden Sie eine Beispiel-Tabelle des Inhalts:

1. Alphabetische Liste der Clubs mit Region und Zone
2. Führen Sie für jedes Kabinettsmitglied dessen Namen, den Namen des Ehepartners oder der Begleitperson, die Adresse, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse auf
3. Führen Sie für jede/n Ausschussvorsitzende/n dessen/deren Namen, den Namen des Ehepartners oder der Begleitperson, die Adresse, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse auf
4. Eine regionsspezifische Liste mit Namen, Namen der Ehepartner oder Begleitpersonen, Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen für:
 - Region Chairpersons
 - Zonen Chairpersons
 - Clubpräsidenten/innen
 - Erste Vize-Clubpräsidenten/innen
 - Clubsekretäre/innen
 - Clubschatzmeister/innen
5. Adressen, E-Mail-Adresse und Telefonnummer für:
 - Lions International. Diese Informationen befinden sich auf der Webseite [Kontakt](#).
 - Amtierende und ehemalige internationale Amtsträger aus dem Distrikt und Multidistrikt.
 - Jeder ehemalige Distrikt-Governor aus dem Distrikt (auch das Jahr, in dem sie ihr Amt ausübten, angeben).

Administrative Empfehlungen für die Erstellung eines Verzeichnisses

Die folgenden Punkte sollten vor Erstellung eines Verzeichnisses beachtet werden:

- Informieren Sie die Clubs lange im Voraus, dass sie Details für das Verzeichnis liefern müssen. Ein Großteil der Clubinformationen kann durch Datenexport aus dem [Lion Portal](#) bezogen werden.
- Kündigen Sie im Distrikt-Newsletter an, wie man eine gedruckte Kopie erhalten oder auf das Online-Verzeichnis zugreifen kann, damit Clubs, die kein Exemplar erhalten haben, wissen, wie sie eines bekommen können.

- Wenn der Distrikt etwas für eine gedruckte Kopie des Verzeichnisses berechnet, können diese Kosten in den Auszug der halbjährlichen Mitgliederbeiträge an Clubs aufgenommen werden.
- Nehmen Sie, wie empfohlen, den Namen des Ehepartners oder der Begleitperson in das Verzeichnis auf.

Distrikt-Newsletter

Der Distrikt-Newsletter oder das Bulletin ist eine ausgezeichnete Möglichkeit, mit Clubs im Distrikt zu kommunizieren. Die Unterlage kann vom Distrikt-Governor, dem/der Marketing-Beauftragten oder dem/der Kabinettssekretär/in/-schatzmeister/in verfasst und veröffentlicht werden.

Legen Sie einen Zeitplan fest, zu dem die Newsletter versandt werden und sorgen Sie dafür, dass die Fristen für jegliche Einreichungen eingehalten werden. Besprechen Sie mit dem Distrikt-Governor die Häufigkeit der Verteilung. Beziehen Sie beim Aussenden auf jeden Fall den/die Governorratsvorsitzende/n mit ein. Eventuell können auch Governor aus anderen Distrikten in Ihrem Multidistrikt einbezogen werden.

Nachstehend finden Sie Empfehlungen, die bei der Erstellung eines Distrikt-Newsletters hilfreich sein können:

1. Es gibt online mehrere Vorlagen, die einfach zu verwenden und zu bearbeiten sind. Schicken Sie den Newsletter monatlich per E-Mail an Clubamtsträger/innen und ermutigen Sie diese, ihn mit ihren Mitgliedern zu teilen.
2. Er sollte einfach lesbar sein.
3. Priorisieren Sie Neuigkeiten über künftige Events und Projekte.
4. Bevorstehende Hilfsprojekte, die vom Distrikt oder einem Club im Distrikt durchgeführt werden.
5. Bevorstehende Seminare, Webinare.
6. Erwähnen Sie die Internationale Convention und alle Lions-Führungskräfte-seminare im Voraus, damit Mitglieder aus dem Distrikt Zeit haben, sich anzumelden.
7. Kalender der offiziellen Besuche des Distrikt-Governors und alle Einführungsstermine.
8. Erwähnen Sie, wo möglich, Lions-Namen.
9. Feiern Sie alle neu gegründeten Clubs.
10. Geben Sie ein Mitgliedschafts-Update für den Distrikt.
11. Berichten Sie über alle vom Kabinett getroffenen Entscheidungen.

Neue Bankvorkehrungen

Es sollte Zeit für ein Meeting mit dem/der antretenden Kabinettschatzmeister/in eingeräumt werden, um Folgendes zu besprechen und zu finalisieren:

1. Besprechen, ob es ausstehende Rechnungen zu bezahlen gibt. Falls ja, wäre es ratsam, eine bestimmte Summe zur Bezahlung dieser Rechnungen zurückzulegen.

2. An- und abtretende Kabinettschatzmeister/innen sollen sich auf der Bank treffen, um Folgendes zu erledigen:
 1. Neu autorisierte Unterschriften
 2. Bankvorkehrungen treffen, um die überwiesenen Gelder einzuzahlen, wenn neue Konten eröffnet werden

Falls ein Wechseln der Bank besprochen wird, muss dies durch formelle Beschlussfassung auf der ersten Kabinettsitzung genehmigt werden.

Verfahren

Der/Die Kabinettschatzmeister/in sollte ein neues Sparbuch und einen Block mit Einzahlungsscheinen sowie neue Kassenbuch- und Clubkonto-Formulare besorgen. Wenn das Kabinett Geld aus Projekten einziehen soll, die über einen Zeitraum von mehreren Monaten laufen, kann es seine Einnahmen steigern, indem zwei Bankkonten geführt werden: ein Spar- und ein Girokonto.

Überweisung von Geldmitteln

Vor Ende des Geschäftsjahres sollte die abtretende Verwaltung erwägen, einige ihrer Gelder für die antretende Verwaltung aufzubewahren. Dies wird es dem/der neu ernannten Kabinettschatzmeister/in leichter machen, die Erstaussgaben bei der Vorbereitung des Kabinettsverzeichnisses, dem Drucken von Briefpapier usw. zu decken.

Budgetplanung und finanzielle Pflichten

Distrikt-Budget

Vor dem Amtsantritt wird der/die Schatzmeister/in höchstwahrscheinlich gebeten, dem Distrikt-Governor bei der Vorbereitung des Distrikt-Budgets für das bevorstehende Jahr zu helfen. Das Budget sollte die üblichen Einnahmen- und Ausgabenpunkte reflektieren.

Selbsttragende Funktionen und Aktivitäten sollten ebenfalls im Budget enthalten sein. Alle finanziellen Aktivitäten im Distrikt sollten im Voraus betrachtet werden. Der/Die Schatzmeister/in wünscht u. U. eine detailliertere Budgetanalyse der Verwaltungskosten des Distrikt-Governors, z. B. Porto, Telefonkosten und verschiedene andere Posten.

Dieses Budget sowie die gemeldeten kumulativen Einnahmen und Ausgaben sind bei jeder Kabinettsitzung vorzulegen. Ihre Muster-Budgetübersicht sollte zwei Abschnitte enthalten.

1. Erwartete Einnahmen
 1. Anzahl der Mitglieder mit Kosten pro Mitglied
 2. Voraussichtliche Einnahmen bis Jahresmitte durch neue Mitglieder
2. Voraussichtliche Ausgaben und Zuweisung der Mittel
 1. Distrikt-Newsletter (falls gedruckt)
 2. Reisen, Mahlzeiten, Unterbringungskosten für Ratsmitglieder
 3. Mittagessen bei der Kabinettsitzung
 4. Zuschüsse für die Reisen der Distriktamtsträger
 5. Druckkosten und Briefpapier
 6. Verwaltungskosten des Distrikt-Governors
 7. Verwaltungskosten des/der Kabinettssekretärs/in
 8. Verschiedenes in Reservefonds
 9. Sonstiges

Finanzmittel für das Kabinett

Die einzige Einnahmequelle des Kabinetts sind die halbjährlichen Mitgliederbeiträge im Distrikt. Dieser Betrag wird normalerweise durch eine Beschlussfassung auf einer Distrikt- oder Multidistriktversammlung festgelegt.

Persönliche Ausgaben

Der/Die Kabinettssekretär/in/-schatzmeister/in muss darauf vorbereitet sein, manche seiner/ihrer eigenen Kosten selbst zu übernehmen.

Distriktausgaben

Alle Rechnungen sollten zusammen aufbewahrt werden, damit der Distrikt-Governor sie begutachten und für die Zahlung genehmigen kann. Auch wenn der Distrikt-Governor bestimmte finanzielle Pflichten an den/die Kabinettschatzmeister/in delegiert hat, hat er gegenüber dem Kabinett weiterhin die direkte Verantwortung für Distriktfinanzen.

Buchführung

Der Distrikt-Governor kann das gesamte Jahr über ein Update der Finanzbücher des Distrikts anfordern. Das Führen aktueller Daten wird Genauigkeit sicherstellen, wenn Daten angefordert werden. Geben Sie unbedingt an, ob Rechnungen bezahlt, noch zu bezahlen sind sowie alle Zahlungen, deren Eingang noch erwartet wird.

Eingegangene Gelder

Hier einige Vorschläge für die Aufzeichnung eingegangener Gelder:

1. Protokollieren Sie Zahlungen, sobald sie von Clubs eingehen.
2. Geben Sie im Geschäftsbuch an, welcher Fonds eine Gutschrift erhält.
3. Protokollieren Sie Gutschriften pünktlich, da sie sich sonst ansammeln und es schwierig wird, sie korrekt nachzuverfolgen.
4. Zahlen Sie Schecks zeitnah auf dem Distriktkonto ein.
5. Sehen Sie sich die Kontobücher durch, um die monatlichen Kontostände zu ermitteln, da sonst Fehler bei Buchungen zu schwer festzustellen sind.
6. Die Vorsitzenden des Kabinetts sind dafür verantwortlich, einen detaillierten Beleg für alle ausgestellten Schecks vorzulegen.

Rechnungsstellung an Clubs

Die Rechnungsstellung der Lions International-Gebühren erfolgt im Juni und im Dezember. Es wird empfohlen, dass die Distrikt- und Multidistrikt-Gebühren innerhalb von 30 Tagen nach den Lions International-Gebühren in Rechnung gestellt werden.

Um die Rechnungsstellung an Clubs zu erleichtern, werden folgende Verfahrensweisen empfohlen:

1. Führen Sie eine Master-Liste aller Clubs im Distrikt. Aktualisieren Sie diese Liste bei Club-Neugründungen.

2. Bereiten Sie die Rechnungen für jeden Club vor und schicken Sie diese an den/die Clubsekretär/in (rechnen Sie die Gebühren für den Multidistrikt mit ein, falls zutreffend).
3. Stellen Sie vor der zweiten Rechnungsstellung eine Liste der Clubs zusammen, die eventuell überfällige Außenstände haben, was sich u. U. auf ihr Wahlrecht auswirken oder ihren Status ändern könnte.

Clubs, deren halbjährliche Mitgliedsbeitragszahlung überfällig ist, sollten vor der nächsten Gebühren-Rechnungsstellung kontaktiert werden, um die Zahlung zu besprechen.

Zahlung der Beiträge und monatliche Konten

Der/Die Kabinettschatzmeister/in unterstützt den Distrikt-Governor in der Regel bei der Überwachung der Beitragszahlung durch Clubs. Jeder Club muss alle seine halbjährlichen Mitgliedsbeiträge im Voraus einnehmen (international, Multidistrikt und Distrikt), d. h. innerhalb von 120 Tagen nach Rechnungsstellung, wobei 60 Tage empfohlen werden. Es ist eine satzungsmäßige Voraussetzung, dass Zahlungen für die Rechnungen der halbjährlichen Mitgliedsbeiträge rechtzeitig erfolgen, damit ein Club seinen vollberechtigten Status aufrechterhält. Online-Zahlungen per Kreditkarte oder elektronischem Scheck können vom/von der Clubschatzmeister/in über das [Lion Portal](#) bearbeitet werden. Amtsträger (Clubschatzmeister/innen müssen sich angemeldet und einen Lion Portal-Benutzernamen und ein Passwort für die Anmeldung und Bearbeitung von Online-Clubzahlungen erstellt haben).

Clubs, die 120 Tage oder länger rückständige Gebühren in Höhe von mindestens 20,00 USD pro Mitglied oder 1.000 USD pro Club aufweisen, je nachdem welcher Betrag niedriger ist, werden suspendiert, einschließlich der Charterurkunde, sowie aller Rechte, Privilegien und Verpflichtungen des Lions Clubs. Ein suspendierter Club muss den ausstehenden Betrag voll bezahlen oder sich zu einem von der Hauptabteilung „Finance“ (Finanzen) genehmigten Zahlungsplan verpflichten und monatliche Zahlungen leisten, um am 29. des Monats nach der Suspendierung eine automatische Annullierung der Charter zu vermeiden. Die enge und unverzügliche Zusammenarbeit mit dem Distrikt-Governor und der Zone Chairperson könnte unnötige Charterauflösungen der suspendierten Clubs im Distrikt vermeiden.

Recap-Bericht (Bericht über Kontostand und Kontobewegungen) des Distrikt-Governors

Der/Die Kabinettschatzmeister/in und der Distrikt-Governor sorgen mithilfe des Berichts über Kontostand und Kontobewegungen, welcher jedem Distrikt-Governor monatlich von Lions International zugeschickt wird, das ganze Jahr über dafür, dass die Clubkonten auf dem Laufenden gehalten werden. Dieser Bericht zum Monatsende umfasst den zuletzt eingereichten monatlichen Mitgliederbericht (MMR) und liefert eine Zusammenfassung der gegenwärtig fälligen Beträge sowie der überfälligen Außenstände.

Rechnungsprüfung der Buchhaltungsunterlagen des Distrikts

Die Rechnungsprüfung der Buchhaltungsunterlagen des/der Kabinettschatzmeisters/in sollte baldmöglichst nach Abschluss des Geschäftsjahres durchgeführt werden, damit der/die antretende Schatzmeister/in das Bankkonto eröffnen und die Unterlagen ohne Verzögerung vorbereiten kann. Hier ist das empfohlene Rechnungsprüfungsverfahren:

1. Der/Die antretende Schatzmeister/in erhält die geprüften Buchhaltungsunterlagen, Akten und Geldmittel vom/von der abtretenden Kabinettschatzmeister/in. Dies sollte auf persönliche Art und Weise zu einer/m beiderseitig vereinbarten Uhrzeit und Ort erfolgen, damit der/die antretende Schatzmeister/in die Finanzlage komplett verstehen kann.
2. Der geprüfte Finanzbericht wird bei der ersten Kabinettsitzung vorgelegt und Kopien werden je nach Anforderungen der Multidistrikt-Satzung an die Clubs weitergeleitet.

3. Zum Geschäftsjahresende sollte ermittelt werden, ob es ausstehende Kosten gibt, für die noch keine Rechnungen eingegangen sind, damit der Rechnungsprüfer ordnungsgemäß angewiesen werden kann, welche Verbindlichkeiten und Außenstände vorliegen.
4. Dem Rechnungsprüfer müssen nach Geschäftsjahresende unverzüglich alle Buchhaltungsunterlagen, Scheckbücher, alle stornierten Schecks, monatlichen Kontoauszüge, Protokolle des Jahres und eine Kopie des Budgets vorgelegt werden.

Wo finde ich wichtige Informationen?

Das [Lion Portal](#) ermöglicht Ihnen Zugriff auf alle Lions-Anwendungen: Mitgliedschaft, Service, Insights, Learn, Shop und mehr.

Service – Connect.Serve.Report! Auf dieser Website melden und planen Clubs ihre Hilfsprojekte, nehmen Kontakt mit anderen Lions auf und erstellen persönliche Profile. Falls Sie weitere Fragen zur Meldung von Hilfsprojekten haben, wenden Sie sich bitte via E-Mail an lionssupport@lionsclubs.org.

Lion Portal – Tools für Lions-Führungskräfte! Auf dieser Website kann der Club seine Mitgliedschaft verwalten, Distrikt- und Clubprofile erstellen, die Wahlberechtigung von Clubs überprüfen, Versammlungen dokumentieren und planen sowie den Status der Beantragung einer Clubneugründung überprüfen. Falls Sie weitere Fragen zum Lion Portal haben, schicken Sie bitte eine E-Mail an lionssupport@lionsclubs.org.

- **Clubleistungsbericht:** Dieser Bericht bietet bei Clubbesuchen hilfreiche Informationen, einschließlich Daten zu Mitgliedschaft, Auszeichnungen, Amtsträgern und mehr.
- **Distrikt-Gast** - Ein Distrikt-Governor kann zur administrativen Unterstützung bis zu fünf weiteren Lionsmitgliedern Zugang als Gast-Administratoren gewähren.
- **Wer hat Zugang** - Stellen Sie sicher, dass Ihre Multidistrikt- und Distrikt-Teams ebenfalls umfassend darüber informiert sind, wie das Lion Portal als wichtige Informationsquelle genutzt werden kann.
- **Delegiertenliste** - Liste wahlberechtigter Mitglieder pro Club.
- **Liste verstorbener Personen** - Liste kürzlich verstorbener Lionsmitglieder.
- **Mitgliedschaftsberichte** – Diese Informationen stehen durch Auswahl von „Reports/Insights“ (Berichte/Insights) bereit, nachdem Sie sich im Lion Portal angemeldet haben.
 - **Mitgliedschaftsanmeldebericht** – Zeigt die Clubliste und den Status, die Mitgliederzahl und das Datum des letzten Mitgliederberichts an.
 - **Bericht: Fehlende Clubamtsträger** - Führt die fehlenden Clubamtsträgerpositionen für jeden Club auf.
 - **Zusammenfassung der Mitgliedschaft** – Zusammenfassung der Mitgliedschaftsarten und des Geschlechts in jedem Club.
 - **[Kumulativberichte](#)** - Kumulativer Mitgliedschafts- und Clubzusammenfassungsbericht seit Beginn des Geschäftsjahres.
 - **[Bericht zum Zustand des Clubs](#)** - Zeigt alle wichtigen Informationen bzgl. Clubstatus, Mitgliederzahlen und vergangene Berichte aller Clubs im Distrikt an.

Insights – Ein umfassender Überblick über Lions International in den Bereichen Mitgliedschaft, Hilfsaktivitäten, Spenden und Clubstärke. Auf die Fortschritte bei Distriktzielen und Learn wird hier ebenfalls eingegangen. Nutzen Sie Insights for Learn, um die Weiterbildung von Führungskräften im Multidistrikt zu verfolgen und die Distriktleitung beim Erreichen ihrer Führungskräfteweiterbildungsziele im Distrikt zu unterstützen.

Learn – Bietet Lions und Leos eine zentrale Stelle zur Absolvierung der im Lions Learning Center (LLC) angebotenen Kurse, die sich innerhalb von Learn im Lion Portal befinden, ermöglicht das Suchen nach Lions International-Seminaren (FDI und LCIP), das Anzeigen lokaler Schulungen, die von Multidistrikt- und Distrikt-GLT-Koordinatoren gemeldet werden und ermöglicht einem einzelnen Lion oder Leo den Zugriff auf ihren „Meine Schulungen“-Bericht.

Lion Shop – Im Lion Shop kann man ganz bequem häufig verwendete Clubbedarfsartikel sowie Markenartikel von Lions International bestellen. Falls Sie weitere Fragen zu Clubbedarf haben, schicken Sie bitte eine E-Mail an orderdetails@lionsclubs.org.

Bestellung von Artikeln über die Abteilung „Club Supplies“ von Lions International

Nachfolgend sind einige Links zu den am häufigsten bestellten Artikeln im [LCI-Shop](#) aufgeführt.

- [Auszeichnungen und Anerkennungen](#) - Dieser Abschnitt enthält eine Vielzahl von Produkten zur Anerkennung herausragender Leistungen von Lions Clubs. Zu den beliebtesten Auszeichnungen auf Distriktebene gehören:
 - [Medaillen für Distrikt-Amtsträger](#)
 - [Anhänger für Distriktbeauftragte](#)
 - [Distrikt-Governor-Auszeichnungsmedaille](#)
 - [Ordensbänder und Abzeichenstreifen](#)
- [Namensschilder](#) – In diesem Abschnitt finden Sie Namensschilder für Multidistrikt- und Distriktsamtsträger. Namensschilder für die folgenden Amtsträger/innen und erwachsenen Begleitpersonen werden von der Abteilung „District & Club Administration“ EINMALIG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Zusätzliche oder Ersatz-Namensschilder müssen direkt beim Lion Shop bestellt werden.
 - Antretender Distrikt-Governor und erwachsene Begleitperson
 - Abtretender Distrikt-Governor und erwachsene Begleitperson
 - Governorratsvorsitzende/r und erwachsene Begleitperson
- [Unterlagenmappe für neue Mitglieder](#) - Diese Mappe ist für neue Mitglieder in bereits bestehenden Clubs bestimmt. Jeder Distrikt-Governor erhält zu Anfang des Geschäftsjahres 50 dieser Kits.
 - Sollten Sie im Laufe des Jahres zusätzliche Kits benötigen, können Sie sich in Ihren Lion Account einloggen und Kits über den Lion Shop bestellen. Beachten Sie bitte, dass Sie die Mappen Ihrem Warenkorb nicht hinzufügen können, wenn Sie nicht angemeldet sind.

Kits für neue Gründungsclubmitglieder werden anders gehandhabt und sind nicht bei „Club Supplies“ erhältlich. Falls Sie zusätzliche Hilfe brauchen, kontaktieren Sie bitte newclubs@lionsclubs.org.
- [Abzeichen für Distrikt-Governor](#) – Ein Deluxe-Emblem im Durchmesser von 13 cm, das auf dem Blazer des Distrikt-Governors und auf anderer Kleidung getragen wird.

- [Distriktamtsträger-Wappen](#) – Ein Deluxe-Emblem im Durchmesser von 13 cm, das auf den Blazern der Distriktamtsträger und auf anderer Kleidung getragen wird.
- [Past-Distrikt-Governor-Anstecknadel](#) - Dieser Pin ist käuflich erhältlich.
- [Friedensplakatmappe](#) - Kits können jedes Jahr in der Zeit vom 15. Januar bis 1. Oktober erworben werden.

Falls Sie weitere Fragen zu Clubbedarf haben, schicken Sie bitte eine E-Mail an orderdetails@lionsclubs.org.

Mitgliedschaftsentwicklung (Membership Development)

Die Hauptabteilung „Membership Development“ (Mitgliedschaftsentwicklung) entwickelt Strategien, um den Aufbau neuer Clubs in Distrikten und Gebieten ohne Distriktzugehörigkeit zu ermutigen, neue Mitglieder für bestehende Clubs zu gewinnen und die Zufriedenheit der Mitglieder zu erhöhen.

Dies erreicht sie, indem sie beständig neue Programme entwickelt, verschiedentlich für neue und bestehende Initiativen wirbt, Schulungen anbietet, Hilfsmittel und Materialien zur Mitgliedschaftsentwicklung zusammenstellt und bekanntmacht und durch Auszeichnungsprogramme Leistungsanreize bietet.

Die Hauptabteilung bemüht sich in erster Linie darum, jüngere Mitglieder zu gewinnen, neue Clubs zu gründen und die Familienfreundlichkeit von Clubs zu fördern, Clubs bei virtuellen Aktivitäten zu unterstützen, Mitgliedererhaltung auf Clubebene voranzutreiben, die Mitgliedschaft für Leos attraktiver zu gestalten, die Leo-Bewegung zu stärken und den Übergang von Leo-zu Lions-Mitgliedschaften zu fördern.

Vorstandsdirektiven zur Mitgliedschaft

- [Vorstandsdirektivenhandbuch, Kapitel X: Clubaufbau](#)
- [Vorstandsdirektivenhandbuch, Kapitel XVII: Mitgliedschaft](#)
- [Vorstandsdirektivenhandbuch, Kapitel XXII: Leo-Club-Programm](#)

Marketing

- [Markenrichtlinien und Logos](#) - Um die Übereinstimmung mit dem Markenzeichen von Lions International zu gewährleisten und unser ein Jahrhundert altes Kapital zu schützen, besuchen Sie unsere Seite „Markenrichtlinien“ zwecks Anleitung und Inspiration. Hier finden Sie nützliche Hilfsmittel für die Bekanntmachung von Clubveranstaltungen, für den Austausch von Neuigkeiten und für die Mitgliederwerbung. Vergessen Sie auch nicht, unser umfassendes Brand Advance Kit zu erkunden, wo Sie Vorlagen und Ressourcen für einen schwungvollen Start Ihrer Bemühungen finden.
- [Webseite: Marketing ist wichtig](#) - Ein wenig Marketing-Know-how kann für die Junglions in Ihrem Distrikt einen großen Unterschied ausmachen. Lernen Sie Marketing-Grundlagen kennen, erfahren Sie, warum Marketing für Clubs wichtig ist, und entdecken Sie die Tools, mit denen gute Ideen in die Tat umgesetzt werden können.
- [E-District House](#) – Falls Sie nach einer kostenlosen und einfachen Möglichkeit zur Erstellung einer Webseite für Ihren Distrikt oder Multidistrikt suchen, dann ist das E-District House genau das Richtige für Sie!
- [E-Clubhouse](#) – Falls Sie nach einer kostenlosen und einfachen Möglichkeit zur Erstellung einer Webseite für Ihren Lions Club suchen, dann ist das E-Clubhouse genau das Richtige für Sie!
- [E-Leo-Clubhouse](#) – Falls Sie nach einer kostenlosen und einfachen Möglichkeit suchen, um für Ihren Leo Club eine Webseite zu erstellen, dann ist das e-Leo-Clubhouse genau richtig für Sie!

- [Lions International Marketing-Auszeichnung](#) – Eine neue Möglichkeit für Clubs, für innovatives und inspirierendes Marketing anerkannt zu werden. Erfahren Sie mehr und sehen Sie sich die Voraussetzungen für eine Antragsstellung durch Clubs an.
- Lions International-Friedenswettbewerbe - Laden Sie junge Menschen dazu ein, ihre einzigartigen Ausdrucksformen des Friedens durch Kunst und das geschriebene Wort zum Ausdruck zu bringen. Clubs können Frieden und Völkerverständigung in ihren Communitys fördern, indem sie in diesem Jahr einen Wettbewerb sponsern. Hier finden Sie alle Informationen zum [Internationalen Friedensplakatwettbewerb](#) und zum [Aufsatzwettbewerb](#).
- [LION Magazin](#) – Hier finden Sie die besten Storys, sei es in unserer Hauptausgabe oder in einer der vielen digitalen LION Magazin-Publikationen aus der ganzen Welt.
- [Lions-Presszentrum](#) – Die Online-Nachrichtenredaktion stellt umfassende PR- und Werbematerialien wie z. B. Vorlagen für Pressemitteilungen, Pressemappen, Infobeiträge etc. zur Verfügung, die Sie mit der Öffentlichkeit teilen können.
- [Social Media](#) – Auf unserer Social-Media-Seite finden Sie Bildmaterial und Hilfsmittel zum Herunterladen sowie Video-Tutorials, Blogbeiträge und eine globale Community von Lions und Leos, die Ihnen gerne hilft.
- [Der Lions-Blog](#) – Unser Blog präsentiert Neuigkeiten und Beiträge, die im Mittelpunkt unserer globalen Hilfsbemühungen stehen.

Engagement für Hilfeleistung

Lions Clubs, ehrenamtliche Helfer und Partnerorganisationen dazu befähigen, Gesundheit und Wohlergehen zu verbessern, Communitys zu stärken und Bedürftige durch humanitäre Hilfe und Zuschüsse zu unterstützen, die die Lebenssituationen von Menschen weltweit verbessern und damit wesentlich zum Weltfrieden und zur internationalen Verständigung beitragen.

Meldung von Hilfsprojekten

Lions und Leos informieren, inspirieren und erweitern unsere Mitgliedschaft und unser Vermächtnis an humanitärer Hilfe, indem sie unsere Wirkung durch Berichte über Hilfsprojekte teilen. Sorgen Sie in Absprache mit dem Distrikt-Governor dafür, dass jeder Club einen Clubbeauftragten für Hilfsprojekte gemeldet hat und dass auch Hilfsprojekte gemeldet werden. Mehr über das Melden von Hilfeleistungen erfahren Sie auf der [Webseite](#) Meldung von Hilfsprojekten.

Informationen über die Lions Clubs International Foundation

Die [Lions Clubs International Foundation \(LCIF\)](#) ist die gemeinnützige Stiftung von Lions Clubs International. Die Aufgabe der LCIF besteht darin, Lions Clubs, ehrenamtliche Helfer und Partnerorganisationen dazu zu befähigen, Gesundheit und Wohlbefinden zu verbessern, Gemeinschaften zu stärken und Bedürftige durch humanitäre Hilfe und Zuschüsse zu unterstützen, die die Lebenssituationen von Menschen weltweit verbessern und damit wesentlich zum Weltfrieden und zur internationalen Verständigung beitragen.

Seit 1968 finanziert LCIF durch Spenden von Lions Clubs International-Mitgliedern, der Öffentlichkeit und Partnerorganisationen humanitäre Hilfe. Das Fördermodell von LCIF gewährleistet, dass 100 % der eingehenden Spenden in Zuschüsse und Programme fließen.

LCIF ist die einzige Stiftung, die die ehrenamtliche Arbeit von Lions weltweit unterstützt und hat seit ihrer Gründung mehr als 20.000 Zuschüsse im Gesamtwert von über 1,2 Milliarden US-Dollar gewährt. Zu den vielen Hilfsprojekten, die durch LCIF-Finanzierung ermöglicht wurden, gehören unter anderem:

- die Finanzierung von 9,7 Millionen Kataraktoperationen
- die Unterstützung von Jugendlichen und Pädagogen in über 110 Ländern durch Lions Quest, das besondere LCIF-Programm zur Jugendentwicklung und Förderung sozial-emotionalen Lernens
- die Bereitstellung von über 160 Millionen USD für weltweite Katastrophenhilfe und -vorsorge.

Seit mehr als 50 Jahren setzt sich LCIF unbeirrt für die Förderung des weltweiten gemeinnützigen Wirkens von Lions ein. Jeder bewilligte Zuschuss trägt dazu bei, dass den Begünstigten die Chance eines sichereren, gesünderen und produktiveren Lebens geboten wird.

Kontaktieren Sie uns unter: lcif@lionsclubs.org

LCIF-Zuschüsse

LCIF bietet eine Reihe von Zuschüssen zur Finanzierung ehrenamtlicher Lions-Arbeit vor Ort und weltweit. LCIF unterstützt seit Jahrzehnten die Bemühungen von Lions in Schwerpunktbereichen wie Sehkraft, Katastrophenhilfe, Jugendförderung und humanitäre Anliegen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem [Toolkit für LCIF-Zuschüsse](#).

- [Kinderkrebs-Zuschüsse](#) unterstützen und verbessern die Lebensqualität krebskranker Kinder und ihrer Familien.
- [Diabetes-Zuschüsse](#) tragen wesentlich dazu bei, die Diabetesinzidenz zu mindern und die Lebensqualität von Diabetikern zu verbessern.
- [Katastrophenzuschüsse](#) bieten eine Vielzahl an Zuschussgelegenheiten zur Unterstützung von Lions-Hilfsinitiativen im Rahmen verschiedener Einsätze in der Katastrophenhilfe, wie z. B.:
 - Notfallzuschüsse helfen Lions dabei, Opfern von Naturkatastrophen unmittelbare Notfallhilfe zukommen zu lassen.
 - Zuschüsse für Katastrophenbereitschaft unterstützen Partnerschaften mit örtlichen Behörden und Organisationen zur Vorbereitung auf zukünftige Notfälle.
 - Community-Wiederaufbauzuschüsse werden für kurzfristige Aufräum- und Reparaturarbeiten in Situationen gewährt, in denen andere Organisationen die unmittelbaren Bedürfnisse bereits abgedeckt haben.
 - Großkatastrophenzuschüsse finanzieren Hilfsmaßnahmen nach Naturkatastrophen oder Bürgerunruhen mit beträchtlichen internationalen Auswirkungen.
- [Distrikt und Club Community Impact-Zuschüsse](#) finanzieren örtliche humanitäre Projekte auf Club- und/oder Distriktebene.
- [Hungerhilfe-Zuschüsse](#) unterstützen Lions-Hilfsprojekte, bei denen es vor allem darum geht, Hunger zu lindern und die Verfügbarkeit von Nahrungsmitteln zu verbessern.
- [Zuschüsse für Leo-Hilfsprojekte](#) ermöglichen es Leos, ihre eigenen Hilfsprojekte zu evaluieren, zu planen und durchzuführen.

- [Lions-Quest-Zuschüsse](#) unterstützen schul- und Community-basierte Programme für Kinder und Jugendliche vom Vorschulalter bis zur 12. Klasse, die sozial-emotionales Lernen fördern.
 - Programmszuschüsse werden dort bewilligt, wo Lions ein konkreter Plan sowie die Zusage örtlicher Schulen vorliegt bzw. wo ein Ausbau bereits bestehender Programme gewünscht wird.
 - Werbezuschüsse helfen den Distrikten dabei, über das Lions-Quest-Programm aufzuklären und auf die Relevanz des Programms aufmerksam zu machen.
 - Zuschüsse für Partnerschaften in der Community fördern die Einführung von Lions-Quest-Programmen in neuen Gebieten oder die Reaktivierung stillgelegter Programme.
- [Zuschüsse mit Kofinanzierung \(Matching Grants\)](#) fördern oder erweitern Lions-initiierte Projekte, die wichtigen humanitären Bedürfnissen Rechnung tragen.
- [SightFirst-Zuschüsse](#) unterstützen die Entwicklung umfassender Augengesundheitssysteme durch Projekte, die insbesondere die Infrastrukturentwicklung, die Ausbildung von Fachkräften, die Bereitstellung von Augenbehandlungen und die Aufklärung über Augengesundheit angehen.

Eine Druckversion dieser Beschreibungen erhalten Sie per Download: [Ihr gemeinnütziges Engagement fördern: Übersicht der Zuschussmöglichkeiten von LCIF.](#)

Kontakt: LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org

Erste Schritte vor Ort

Es werden zahlreiche Präsentationen und Lerngelegenheiten angeboten, um Clubs, Distrikte und Multidistrikte auf die Planung und Durchführung von Projekten vorzubereiten, die von LCIF subventioniert werden. Wenn Sie LCIF-Zuschussprogramme in Ihrer Zone bekannt machen wollen, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

- Informieren Sie sich bei Ihrem/Ihrer LCIF-Distriktkoordinator/in über bisherige LCIF-Zuschüsse in Ihrem Distrikt.
- Wie man Bedürfnisse vor Ort und vom Distrikt erhältliche Hilfsmittel ermittelt und einen Zuschuss beantragen kann, erfahren Sie in [10 Tipps: Beantragung von LCIF-Zuschüssen.](#)

Unterstützung der LCIF

Die oben erwähnte Zuschussfinanzierung ist nur durch die fortgesetzte Unterstützung der LCIF durch Lions, Leos, Lions Clubs, Partner und Freunde der Stiftung möglich. Jede Spende an LCIF bewirkt positive Veränderung, egal wie hoch der Betrag sein mag, und jeder gespendete Dollar ermöglicht lebensverändernde Hilfe und bringt Hoffnung in eine Welt voller Not. Unsere Welt braucht die Lions auch weiterhin. Und die Lions brauchen die Finanzierung durch unsere globale Stiftung, um die Wirksamkeit ihres Engagements zu vergrößern.

Anerkennungsprogramme

Es wurde eine umfassende Anerkennungsstruktur geschaffen, um unsere Spender anzuerkennen und zu würdigen. Die Anerkennung orientiert sich am jeweiligen Maß der geleisteten Unterstützung und wird verliehen an Einzelpersonen, Clubs, Distrikte, Multidistrikte, Unternehmen und andere Partner, die beitragen.

- [Presidential LCIF Supporter-Anerkennung](#)
- [Melvin Jones und Progressive Melvin Jones Fellows](#)
- Anerkennung von [Spitzen- und Großspenden](#)
- [Die Lions Legacy Society](#)
- [Club-Auszeichnungen](#)
- [Distrikt-Auszeichnungen](#)
- [Gedenkspenden](#)
- [Spenden zu Ehren einer Person](#)
- [Anerkennung von Unternehmen](#)

Mehr darüber: <https://www.lionsclubs.org/de/give-how-to-give/recognition-programs>

Kontaktieren Sie LCIF Development unter: lcifdevelopment@lionsclubs.org

Kontaktieren Sie LCIF Donor Services unter: donorassistance@lionsclubs.org

Zusammenarbeit mit dem/der LCIF-Distriktkoordinator/in

LCIF-Distriktkoordinatoren werden vom LCIF-Vorsitzenden als Mitglieder des Distriktkabinetts ernannt. Ihnen fällt dabei die Rolle zu, dem Distrikt und dem Governor bei der Umsetzung ihrer LCIF-Spendensammelungsziele zu helfen. Sie sollten daher gemeinsam mit Ihrem/r Distriktkoordinator/in umgehend eine Strategie festlegen, die u. a. Folgendes beinhaltet:

- Eine Strategie zu Spendensammlungsmöglichkeiten für Ihren Distrikt festlegen.
- Für die Lionsmitglieder in Ihrem Distrikt wichtige Botschaftsthemen ausarbeiten.
- Für jeden Club in Ihrem Distrikt einen Kontaktaufnahmeplan festlegen.
- Anerkennungsziele für den Distrikt setzen.
- Den/die Distriktkoordinator/in dazu einladen, auf Distriktversammlungen und Zonentreffen zu referieren.

Mehr darüber unter: <https://www.lionsclubs.org/de/give-how-to-give/recognition-programs>

Kontaktieren Sie LCIF Development unter: lcifdevelopment@lionsclubs.org

Kontaktieren Sie LCIF Donor Services unter: donorassistance@lionsclubs.org

Verantwortung und Datenschutz

LCIF verwaltet die Gelder der Spender und legt dabei den Schwerpunkt auf Transparenz, Unternehmensführung, Führungsqualitäten und Ergebnisse. LCIF fühlt sich seinen Spendern verpflichtet, die den lebensverändernden Einsatz der Lions erst möglich machen. Einhundert Prozent aller Spenden fließen in Zuschüsse und Programme von LCIF und fördern so die Hilfe von Lions.

Mehr erfahren: <https://www.lionsclubs.org/de/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

Maßgebliche Dokumente

- [Internationale Satzung und Zusatzbestimmungen](#) - Hierbei handelt es sich um das grundlegende, maßgebliche Dokument der Vereinigung.
- [Einheitliche Fassung der Multidistriktsatzung und Zusatzbestimmungen](#) – Diese PDF-Datei ist auch als [Word-Dokument](#) verfügbar und dient als Vorlage für den Governerrat, mit der dieser sein eigenes maßgebliches Dokument aktualisieren kann.
- [Einheitliche Fassung der Distriktsatzung und Zusatzbestimmungen](#) - Diese PDF-Datei ist auch als [Word-Dokument](#) verfügbar und dient als Vorlage für das Distriktkabinett, mit der es sein eigenes einschlägiges Dokument aktualisieren kann.
- [Einheitliche Fassung der Clubsatzung und Zusatzbestimmungen](#) - Diese PDF-Datei ist auch als [Word-Dokument](#) verfügbar und dient als Vorlage für den Club, anhand derer dieser sein eigenes maßgebliches Dokument aktualisieren kann.
- [Vorstandsdirektivenhandbuch](#) – Auf der Landing Page finden Sie Links zu jedem Kapitel mit wichtigen einzuhaltenden Direktiven, auf die Sie oft zurückgreifen werden.
- [Zusammenfassung der Vorstandsbeschlüsse](#) – Beziehen Sie sich nach jeder Vorstandstagung hinsichtlich geänderter Direktiven darauf, zumal sich diese eventuell auf den Distrikt- bzw. Clubbetrieb auswirken. Die Zusammenfassung der Vorstandsbeschlüsse befindet sich im Ressourcenzentrum.

Rechtsangelegenheiten und Formsachen

- [Datenschutzdirektive von Lions Clubs International](#) – Die Datenschutzbestimmungen für Lions Clubs International
- [Internationale Gäste und das diesbezügliche Protokoll](#) - Dieser Leitfaden bietet Tipps, wie man den Aufenthalt eines Gastes möglichst angenehm gestalten kann, sowie Anweisungen zum offiziellen Protokoll der Vereinigung hinsichtlich der geeigneten Anerkennung von Lions-Würdenträgern.
- [Richtlinien zur Verwendung von Geldern](#) – Diese leisten Hilfestellung zur angemessenen Nutzung öffentlicher bzw. administrativer Geldmittel für Clubs und Distrikte.
- [Leitfaden zur Verwendung von Geldern](#) – Dieser Leitfaden soll Lionsmitglieder, Clubs und Distrikte darin unterstützen, die Richtlinien zur Nutzung von Geldern, die vom Internationalen Vorstand verabschiedet wurden, einzuhalten.
- [Allgemeines Haftpflichtversicherungsprogramm](#) - Die internationale Vereinigung der Lions Clubs besitzt ein Betriebshaftpflichtversicherungsprogramm, das Lions auf weltweiter Basis Versicherungsschutz bietet. Alle Clubs und Distrikte sind automatisch versichert.
- [Versicherungsnachweise](#) – Um den Vorgang zur Ausstellung von Versicherungsnachweisen zu beschleunigen, haben Sie nun auch die Möglichkeit, online selbst Versicherungsnachweise zu erstellen.
- [Zusatzversicherung](#) – Neben der oben erwähnten automatischen Deckung bietet Lions Clubs International für Clubs und Distrikte in den USA nun auch eine Zusatzversicherung an, so z.B. Haftpflichtversicherung für Direktoren und Amtsträger, Delikt- und Vertrauensschadenversicherung sowie zusätzliche Haftpflicht- und Unfallversicherung.

- [Informationen bezüglich des Lions-Markenzeichens](#) – Diese Richtlinien informieren Sie über die korrekte Nutzung des Lions-Logos und Markenzeichens und wann eine Genehmigung eingeholt werden muss.
- [Datenschutzrichtlinien von Lions Clubs International und der Lions Clubs International Foundation](#) – Lions Clubs International (LCI) und LCIF sind sich der Bedeutung des Schutzes der personenbezogenen Daten unserer Mitglieder voll bewusst.

Vermeidung und Lösung von Konflikten

Das Ziel des Lions-Disputtschlichtungsverfahrens ist es, einen Mechanismus zur Lösung von Konflikten innerhalb der Lions-Organisation zur Verfügung zu stellen, ohne eine formelle Beweisanhörung einzuberufen. Daher hat der Internationale Vorstand ein Verfahren zum Anhören von Beschwerden, Streitfragen oder Klagen verabschiedet, die bezüglich der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen, den Direktiven des Internationalen Vorstands oder Angelegenheiten auf Club- oder Distriktebene (Einzel-, Unter- und Multidistrikt) entstehen. Die Mitglieder verpflichten sich, allen Beschwerden, Streitfragen oder Klagen im Einklang mit der Internationalen Satzung und den Zusatzbestimmungen, sowie den Richtlinien und Verfahren, die vom Internationalen Vorstand verabschiedet wurden, nachzugehen. Demgemäß hat der Internationale Vorstand das Club-, Distrikt- und Multidistrikt-Schlichtungsverfahren als das zulässige Schlichtungsverfahren zur Lösung von Lions-Belangen auf Club-, Distrikt- und Multidistriktenebene angenommen.

- [Richtlinien für das Schlichtungsverfahren](#) - Die Richtlinien sollen Lionsmitgliedern, Clubs und Distrikten (Einzel-, Sub- und Multidistrikten) dabei helfen, das Club-, Distrikt- und Multidistrikt-Schlichtungsverfahren anzuwenden, wenn Konflikte nicht durch ein informelles Verfahren gelöst werden können. Diese Richtlinien sind eine Ergänzung zu den vom Internationalen Vorstand erlassenen anzuwendenden Bestimmungen und sollen die vom Internationalen Vorstand verabschiedeten Bestimmungen nicht ersetzen.
- [Club-Schlichtungsverfahren](#) – Dieses Verfahren soll zur Konfliktlösung innerhalb eines Clubs angewandt werden.
- [Distrikt-Schlichtungsverfahren](#) - Dieses Verfahren soll Probleme zwischen Clubs oder zwischen einem oder mehreren Clubs und der Distriktverwaltung hinsichtlich der Satzung, den Zusatzbestimmungen und den Direktiven des Distrikts lösen helfen.
- [Multidistrikt-Schlichtungsverfahren](#) - Dieses Verfahren soll Probleme zwischen Clubs bzw. Subdistrikten im Multidistrikt oder Clubs bzw. Subdistrikten und der Multidistriktverwaltung lösen helfen.
- [Verfahren zur Beschwerdeführung gegen internationale Amtsträger und VDG-Wahlen](#) - Dieses Dokument enthält die Verfahrensregeln bei der Anhörung konstitutioneller Beschwerden hinsichtlich Regelwidrigkeiten bei den Wahlen der internationalen Amtsträger und Ersten und Zweiten Vize-Distrikt-Governor.

•

Internationaler Hauptsitz

[Kontakt](#) – Diese Webseite enthält Informationen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern für den Hauptsitz und Regionalbüros.



Lions International

District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
email: eurafican@lionsclubs.org