

Lions Clubs International Mitgliedschaft Häufig gestellte Fragen



Häufig gestellte Fragen

Frage: Wie melde ich für diesen Monat keine Mitgliedschaftsänderungen?

A: Wählen Sie „Mitglieder“ im Menü „Mein Lions Club“ oder im Menü „Mein Leo Club“ aus. Klicken Sie auf der Seite „Mitglieder“ auf die Schaltfläche „Keine Änderungen für den Monat melden“. Wählen Sie in der Dropdown-Liste den Monat für den Bericht aus. Klicken Sie auf der Seite „Keine Mitgliedertransaktionen melden“ auf die Schaltfläche „Melden“, um die offizielle Berichterstattung für den Monat abzuschließen, oder klicken Sie auf „Abbrechen“, um die Transaktion abubrechen und zur Seite „Mitglieder“ zurückzukehren.



Frage: Wie melde ich Mitgliedschaftsänderungen für frühere Monate dieses Jahres?

A: Es können nur Mitgliedschaftsänderungen vom aktuellen Monat oder den beiden vorherigen Monaten gemeldet werden. Für Berichte, die länger als 2 Monate zurückliegen, müssen Sie wie folgt einen schriftlichen Bericht bei der Abteilung „Club & Officer Record Administration“ einreichen:

www.lionsclubs.org/GE/common/pdfs/c23a.pdf

POSTANSCHRIFT

LIONS CLUBS INTERNATIONAL
300 WEST 22ND STREET
OAK BROOK, IL 60523-8842 USA

E-MAIL: stats@lionsclubs.org

Fax: +1 630 706-9295

Lions Clubs International

Mitgliedschaft

Häufig gestellte Fragen



Frage: Wie kann ich ein Mitglied aufnehmen?

A: Wählen Sie „Mitglieder“ im Menü „Mein Lions Club“ oder im Menü „Mein Leo Club“ aus. Klicken Sie auf der Seite „Mitglieder“ auf die Schaltfläche „Mitglied hinzufügen“. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Neues Mitglied aus, um eine Person aufzunehmen, die noch nie ein Lion oder Leo war. Wählen Sie Wiederaufgenommenes Mitglied in der Dropdown-Liste aus, um ein Mitglied hinzuzufügen, das in der Vergangenheit Clubmitglied war.

Wählen Sie Transfermitglied in der Dropdown-Liste aus, um ein Mitglied aufzunehmen, das Mitglied eines anderen Clubs war oder ist.



Bei Leo-Mitgliedern, die nicht volljährig sind, müssen die Eltern bzw. der gesetzliche Vormund durch ihre Unterschrift ihr Einverständnis auf dem Formular Leo-50 erklären. Das Formular Leo-50 muss an den Leo Clubberater, den Clubpräsidenten oder an den Clubsekretär des Sponsorclubs geschickt werden. Nachdem ein neues Leo-Mitglied unter 18 Jahren aufgenommen wird, wird die Liste der noch nicht genehmigten elterlichen Einverständniserklärungen nach Prüfung und Genehmigung des Leo Clubberaters bzw. des Präsidenten oder Sekretärs des Sponsorclubs, entsprechend aktualisiert.

Frage: Wo finde ich die Liste der noch nicht genehmigten elterlichen Einverständniserklärungen?

A: Wählen Sie im Menü „Mein Leo Club“ „Einverständniserklärung der Eltern“ aus. Wählen Sie unter „Einverständniserklärung der Eltern“ das Mitglied aus, dessen Mitgliedschaft Sie genehmigen möchten. Wählen Sie in der erweiterten Ansicht entweder „genehmigen“ oder „ablehnen“. The button will highlight indicating the member was approved or rejected. Gehen Sie zurück zum Menü „Mein Leo Club“, um zu gewährleisten, dass das betreffende Mitglied aufgenommen wurde.

Lions Clubs International

Mitgliedschaft

Häufig gestellte Fragen



Frage: **Wie überweise ich ein Mitglied?**

A: Wählen Sie „Mitglieder“ im Menü „Mein Lions Club“ oder im Menü „Mein Leo Club“ aus. Klicken Sie auf der Seite „Mitglieder“ auf die Schaltfläche „Mitglied hinzufügen“. Wählen Sie Transfermitglied in der Dropdown-Liste aus, um ein Mitglied aufzunehmen, das Mitglied eines anderen Clubs war oder ist. Um sicherzustellen, dass die richtigen Mitgliederdaten in Ihren Club transferiert werden, versucht MyLCI basierend auf den auf der Seite „Transfermitglied“ angegebenen Informationen nach den Mitgliederdaten zu suchen. Die Mitgliedsnummer kann, falls sie bekannt ist, zur Suche nach den Mitgliederdaten verwendet werden. Ist keine Mitgliedsnummer verfügbar, geben Sie den Clubnamen oder die Clubnummer ein. Falls der Clubname bzw. die -nummer nicht verfügbar ist, geben Sie den gesamten oder Teil des Nach- und Vornamens des Mitglieds ein. Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche zu starten. (Dies kann ein paar Minuten dauern.)

Klicken Sie in der Liste der möglichen Mitgliederdatenentsprechungen auf den Namen des Mitglieds, um die Ansicht der Mitgliederinformationen zu erweitern. Falls die Person gegenwärtig Mitglied in einem anderen Club ist, wird die Schaltfläche „Transfermitglied“ angezeigt, andernfalls wird die Schaltfläche „Mitglied hinzufügen“ angezeigt.

Sie werden aufgefordert, das Wirksamkeitsdatum anzugeben.

Wenn die zu überweisende Person gegenwärtig Mitglied bei einem anderen Club ist, wird eine Meldung mit einer Überweisungsaufforderung an den Clubamtsträger gesandt. Das Mitglied wird, nachdem es von seinem Club abgemeldet wurde oder innerhalb von 30 Tagen (was immer zuerst eintritt), automatisch in Ihren Club aufgenommen.

Lions Clubs International

Mitgliedschaft

Häufig gestellte Fragen



Frage: Wie melde ich ein Mitglied ab?

A: Wählen Sie „Mitglieder“ im Menü „Mein Lions Club“ oder im Menü „Mein Leo Club“ aus. Klicken Sie auf der Seite „Mitglieder“ auf den Namen des Mitglieds, das Sie abmelden möchten. Klicken Sie in der erweiterten Ansicht der Mitgliedsinformationen auf „Abmelden eines Mitglieds“. Klicken Sie auf der Seite „Mitglied abmelden“ in der Dropdownliste auf den Grund für das Ausscheiden des Mitglieds und geben Sie das Datum seines Ausscheidens ein. Klicken Sie auf „Abmelden“, um die Abmeldetransaktion abzuschließen.

The screenshot shows the member management interface for ADRIAN EVENING (4418). The page title is 'Mitglieder'. There are navigation options like 'Mitglied hinzufügen' and 'Mitglieder finden'. The main content area shows a list of active members, with one member selected: Jean Adams (3723841), Regular Member, added on 12.06.2013. The member's details are displayed in a table format, including their address, date of joining, gender, birth year, sponsor, and spouse. A red circle highlights the 'Abmelden eines Mitglieds' button in the right-hand column of the member's details.

Frage: Wie nehme ich Änderungen der Postanschrift vor?

A: Wählen Sie „Mitglieder“ im Menü „Mein Lions Club“ oder im Menü „Mein Leo Club“ aus. Klicken Sie auf der Seite „Mitglieder“ auf den Namen des Mitglieds, dessen Informationen Sie aktualisieren möchten. Wählen Sie in der erweiterten Ansicht der Mitgliederinformationen „Mitgliederinformationen bearbeiten“ aus. Aktualisieren Sie auf der Seite „Mitgliederinformationen bearbeiten“ entweder die Korrespondenzanschrift des Mitglieds (meist die Privatadresse) oder die Korrespondenzanschrift des Amtsträgers (nur für Amtsträger). Klicken Sie auf „Speichern“, wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben.

Frage: Wie ändere ich den Namen eines Mitglieds?

A: Wählen Sie „Mitglieder“ im Menü „Mein Lions Club“ oder im Menü „Mein Leo Club“ aus. Klicken Sie auf der Seite „Mitglieder“ auf den Namen des Mitglieds, den Sie aktualisieren möchten. Wählen Sie in der erweiterten Ansicht der Mitgliedsinformationen die Schaltfläche „Mitgliederinformationen bearbeiten“ aus. Klicken Sie auf der Seite „Mitgliederinformationen bearbeiten“ auf „Change Member

Lions Clubs International

Mitgliedschaft

Häufig gestellte Fragen



Information Request“ (Antrag auf Namensänderung). Geben Sie auf der Seite „Antrag auf Namensänderung die Änderung des Namens des Mitglieds ein. Klicken Sie auf „Eingeben“, um die beantragte Änderung abzuschließen. Lions Clubs International erhält eine E-Mail zur Überprüfung des Antrags.

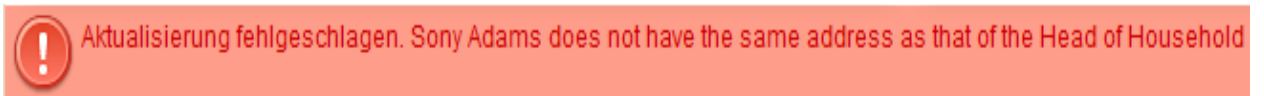
Frage: Wie richte ich eine Familieneinheit ein?

A: Jede Familieneinheit hat ein als Familienvorstand bezeichnetes Mitglied, sowie 1 bis - 4 weitere Familienmitglieder. Laut Bedingungen müssen alle Mitglieder einer Familieneinheit in demselben Haushalt leben, wie der Familienvorstand. Die Clubamtsträger werden gebeten, die Beziehung zwischen dem Familienvorstand und den Familienmitgliedern zu verifizieren. Um eine Familieneinheit einzurichten, beginnen Sie mit der Angabe des Familienvorstands.

Wählen Sie „Mitglieder“ im Menü „Mein Lions Club“ oder im Menü „Mein Leo Club“ aus. Klicken Sie auf der Seite „Familieneinheit einrichten“ auf den Namen des Mitglieds, das als Familienvorstand angegeben werden soll. Wählen Sie auf der Seite „Familieneinheit“ das erste Mitglied, das der Familieneinheit hinzugefügt werden soll, im linken Bereich der Seite aus. Beantworten Sie als nächstes die Aufforderungen zur Bestätigung der Beziehung des Mitglieds zum Familienvorstand. Klicken Sie dann auf „Hinzufügen“. Wiederholen Sie den Prozess für alle Familienmitglieder und klicken Sie auf der Seite „Familieneinheit“ auf „Speichern“, um das Einrichten der Familieneinheit abzuschließen.

Frage: Wie kann man den Fehler, dass das Familienmitglied nicht dieselbe Adresse wie der Familienvorstand hat, beheben?

A: Alle Mitglieder einer Familieneinheit müssen dieselbe Adresse haben wie das Familienmitglied, das als Familienvorstand bestimmt wurde. Die Anschrift muss identisch sein. Die geringste Abweichung bei Angaben in Bezug auf Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Stadt oder Staat führt leider zu einer Fehlermeldung. Die Fehlermeldung zeigt das Familienmitglied an, dessen Anschrift nicht übereinstimmt.



Wenn diese Fehlermeldung erscheint:

Lions Clubs International

Mitgliedschaft

Häufig gestellte Fragen



- 1) Klicken Sie auf „Entfernen“ für das Familienmitglied mit der nicht übereinstimmenden Adresse. Klicken Sie dann auf „Speichern“. (Falls es andere Adressen gibt, die nicht übereinstimmen, erscheint eine Fehlermeldung. Den Schritt so oft wie notwendig wiederholen).

The screenshot shows the 'Mitglieder' (Members) page with three entries. The first entry is for Jean Adams (3723841), a Regular Member added on 12.06.2013. His address is 123 Main Street, Arjonia Bolivar, COLOMBIA. The second entry is for Joe Adams (3723842), also a Regular Member added on 12.06.2013. His address is 123 Main Street, Arjonia, COLOMBIA. The third entry is for Sony Adams (3723843), a Regular Member added on 12.06.2013. His address is 123 Main Street, Arjonia Bolivar, COLOMBIA. Annotations include a blue arrow pointing to Joe Adams with the text 'Head of Household' and another blue arrow pointing to Sony Adams with the text 'Familienmitglied Stadt nicht mit dem Leiter der Haushalt'. Red circles highlight the address fields for Joe Adams and Sony Adams.

- 2) Korrigieren Sie als Nächstes die nicht übereinstimmende Adressen. Prüfen Sie auf der Seite „Mitglieder“ die Adresse des Familienvorstands. Klicken Sie auf der Seite „Mitglieder“ den Link an, der mit dem Familienmitglied mit der nicht übereinstimmender Adresse verbunden ist. Aktualisieren Sie die Adressfelder und klicken Sie auf „Speichern“. Nachdem alle Adressfelder korrigiert werden, können Sie die Familieneinheit vervollständigen, indem Sie auf den Link „Familieneinheit verwalten“ klicken.

Frage: Wie kann ich die Adresse eines Mitglieds einer Familieneinheit aktualisieren?

A: Nachdem die Familieneinheit erstellt wurde, sind die Adressen aller Familienmitglieder mit der Adresse des Familienvorstands verbunden.

Lions Clubs International Mitgliedschaft Häufig gestellte Fragen



Sie müssen die Adresse des Familienvorstand bearbeiten, um die Adressen der Familienmitglieder zu ändern.

Korrespondenzanschrift des Mitglieds

Land	<input type="text" value="COLOMBIA"/>	<input type="button" value="v"/>
Adresszeile 1	<input type="text" value="123 Main Street"/>	
Adresszeile 2	<input type="text"/>	
Adresszeile 3	<input type="text"/>	
Stadt	<input type="text" value="Arjonia Bolivar"/>	<input type="text"/>
Bundesland/Kanton	<input type="text"/>	Postleitzahl

 Dieses Mitglied ist der Familienvorstand einer Familieneinheit. Die Adresse wird für alle Mitglieder dieser Familieneinheit benutzt.

Um die Adresse eines einzelnen Mitglieds der Familieneinheit zu aktualisieren, muss das Mitglied zuerst von der Familieneinheit entfernt werden, da alle Mitglieder einer Familieneinheit die selbe Adresse haben müssen.

Korrespondenzanschrift des Mitglieds

Land	<input type="text" value="COLOMBIA"/>	<input type="button" value="v"/>
Adresszeile 1	<input type="text" value="123 Main Street"/>	
Adresszeile 2	<input type="text"/>	
Adresszeile 3	<input type="text"/>	
Stadt	<input type="text" value="Arjonia Bolivar"/>	<input type="text"/>
Bundesland/Kanton	<input type="text"/>	Postleitzahl