

Vereinsschule des Landkreises 2016/2017

Fachtag

„Vorstand gesucht!“

11. Februar 2017, Landratsamt Regensburg



Workshops: Kurzbeschreibungen und Handouts



Ein kleines
Schmankerl ...
zum Thema

Beherrigung

Ein Mensch, der sich zu gut erschienen,
als Vorstand dem Verein zu dienen,
und der, bequem, sich ferngehalten,
die Kasse etwa zu verwalten,
der viel zu faul war, Schrift zu führen,
kriegt einst der Reue Gift zu spüren.
Sein sechzigster Geburtstag naht -
wo schreitet wer zur Glückwunschat?
Tut dies am Ende der Verein?
Nur für ein unnütz Mitglied? Nein!
Kein Ständchen stramm, kein Festprogramm,
auch kein Ministertelegramm,
kein Dankesgruß der Bundesleitung
und keine Zeile in der Zeitung.
Wird etwa gar dann sein Begräbnis
ihm selbst und andern zum Erlebnis?
Sieht man dort selbst Zylinder glänzen?
Schwankt schwer sein Sarg hin unter Kränzen?
Spricht irgendwer am offenen Grabe,
was man mit ihm verloren habe?
Entblößt sich dankbar eine Stirn?
Läßt eine Hand im schwarzen Zwirn
auf seinen Sarg die Schollen kollern
bei Fahnensenken, Böllerbollern? -
An seinem Grab stehn nur der Pfarrer
und die bezahlten Leichenscharrer.
Der Mensch, der dies beschämend fand,
war augenblicks Vereinsvorstand.

Eugen Roth

Workshops – Kurzbeschreibung und Handouts

Workshop 1: Neuer Vorstand gesucht – Wege der Vorstandsgewinnung

Auf Grundlage Ihrer eigenen Erfahrung auf dem Weg ins Vorstandsamt erarbeiten Sie in dieser Arbeitsgruppe Strategien der erfolgreichen Ansprache möglicher neuer Vorstandskandidaten.

Workshop 2: Pflicht und Kür in der Vorstandsarbeit

Viele Vorstände beschreiben, dass sie unter zu großer Vielzahl an Aufgaben leiden. In dieser Arbeitsgruppe befassen Sie sich mit der Unterscheidung zwischen Pflicht- und Kür-Aufgaben Ihrer Vorstandsarbeit und diskutieren Möglichkeiten der Delegation von Aufgaben.

Workshop 3: Den Vorstandswechsel gut gestalten – Einführung neuer Vorstandsmitglieder

Die gute Integration neuer Vorstandsmitglieder ist einer der Schlüssel für erfolgreiche Vorstandsarbeit. In dieser Arbeitsgruppe beschäftigen Sie sich damit, welche Informationen und Materialien neue Vorstandsmitglieder benötigen und wie sie gut ins bestehende Vorstandsteam integriert werden können.

Workshop 4: Den Vorstandswechsel gut gestalten – Verabschiedung von Vorstandsmitgliedern

Aus dem Vorstand auszuscheiden, ist meist ein schwieriger Schritt. Wie dieser gut gelingen kann, das ist Thema dieser Arbeitsgruppe.

Workshop 5: Der Spaßfaktor in der Vorstandsarbeit

...scheint ein Tabu zu sein. Und doch ist es für die Qualität der Vorstandsarbeit und auch für die Gewinnung neuer Vorstandsmitglieder von entscheidender Bedeutung, ob Sie Ihr Amt mit Freude ausfüllen oder nicht. Wie Sie Ihre Zufriedenheit im Vorstandsamt erhöhen können, das ist Thema dieser Arbeitsgruppe.

Workshop 6: Anerkennung/Wertschätzung in der Vorstandsarbeit

Wer sich ehrenamtlich engagiert, sollte Wertschätzung erfahren. Ob dies auch oder gerade besonders in der Vorstandsarbeit gilt, werden Sie in dieser Arbeitsgruppe thematisieren.

Workshop 7: Kompetenzen für die Vorstandsarbeit

Bei der Suche nach neuen Vorstandsmitgliedern spielen nicht nur fachbezogene Kenntnisse eine Rolle, auch andere Kompetenzen sind für das Zusammenspiel eines Vorstands und das Ausfüllen dieser Führungsrolle notwendig. Welche das sind und welche davon besonders wichtig sind, werden Sie in dieser Arbeitsgruppe thematisieren.

Workshop 8: Langfristige Nachwuchsgewinnung

Erfolgreiche Vorstände sind sehr aktiv in der Nachwuchsgewinnung. Sie halten früh nach Führungstalenten Ausschau und fördern diese aktiv. In dieser Arbeitsgruppe sammeln Sie Erfahrungen und Ideen, wie das in Ihrem Verein gelingen kann.

Referenten / Workshop-Leitung:

Stefan Rieker, Landesverband des Paritätischen NRW

Birgitt Pfeiffer, Geschäftsführerin Freiwilligen-Agentur Bremen

Aufgaben- und Anforderungsprofil

Häufig wird vor der Besetzung eines Vorstandspostens wenig über die konkreten Aufgaben und Erwartungen gesprochen. Auch diejenigen, die gewählt werden, werden nicht selten im Unklaren darüber gelassen, welche konkreten Tätigkeiten und Anforderungen an sie gestellt werden oder welcher Zeitaufwand erforderlich ist.

Klarheit in der Aufgabenstellung und den Anforderungen an das jeweilige Vorstandsamt ist jedoch wichtig für eine gewinnbringende Zusammenarbeit: Es dient der Klärung nach innen – also im bestehenden Vorstand selbst. Es hilft aber auch bei der Gewinnung neuer Personen für die Vorstandsarbeit: sie erfahren sehr konkret, was von ihnen erwartet wird und können für sich besser klären, ob dieses Amt für sie in Frage kommt.

Erstellen Sie Aufgaben- und Anforderungsprofile gemeinsam im Vorstand. Der Einigungs- und Konkretisierungsprozess schafft Transparenz unter den Vorstandsmitgliedern und verhindert, dass Aufgabenbeschreibungen zu einer Ansammlung von Allgemeinplätzen werden.

Aufgaben/ Tätigkeiten im Amt

- Listen Sie die Aufgaben, die zum Tätigkeitsbereich des künftigen Vorstandsmitglieds gehören sollen, auf. Seien Sie dabei so konkret wie möglich. Beispiel
Öffentlichkeitsarbeit: Verfassen von Pressemitteilungen über sportliche Wettbewerbe, Redaktionsleitung für die Vereinszeitschrift, regelmäßige (z.B. einmal wöchentlich) Aktualisierung der Vereinswebsite...)
- Sortieren Sie gemeinsam die Wichtigkeit der Aufgaben

Anforderungen/ Fähigkeiten

- Auflistung aller Fähigkeiten und Fertigkeiten, die das neue Mitglied haben soll
- Ordnen Sie die Fähigkeiten und Fertigkeiten nach Wichtigkeit
- Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten sind verzichtbar (z.B. weil sie an andere Vereinsmitglieder delegierbar sind)?
- Wie kann er/sie sich ggfs. noch qualifizieren? Auf einige wünschenswerte Fähigkeiten wird man immer verzichten müssen und kann dafür aber Qualifikationsangebote machen
- Wie sollte das neue Mitglied in den Verein eingebunden sein? Soll das neue Mitglied eine bestimmte Gruppe im Verein repräsentieren oder eher „neutral“ sein?

Zeitaufwand geschätzt

- Versuchen Sie einzuschätzen, welche Aufgaben wie viele Arbeitsstunden monatlich erfordern. Wichtig ist hier eine realistische Einschätzung, damit das neue Mitglied vor Überraschungen bewahrt wird und damit auch im Vorstand Transparenz über den Umfang des Engagements der VS-Mitglieder besteht.

Persönlicher Gewinn oder Nutzen aus der Tätigkeit

- Überlegen Sie, welcher Vorteil oder Gewinn für das neue Mitglied entsteht?
- Hilfreich ist dabei, wenn Sie selbst darüber nachdenken, was das Vorstandsamt für Sie bedeutet.

Gewinnung neuer Vereinsvorstände – hilfreiche Tipps und Anregungen

Das Interesse für die Inhalte des Vereins wecken

Wenn Sie eine Person für die Vorstandsarbeit gewinnen wollen, versuchen Sie, die Ziele und Tätigkeiten des Vereins so gut wie möglich zu „verkaufen“.

Erklären Sie auch Ihre eigene Identifikation mit dem Verein und schildern Sie Ihre Motivation für Ihren Einsatz. Erzählen Sie (Erfolgs-) Geschichten.

Kaum jemand interessiert sich nur generell für ein Vorstandsamt. Sowohl Inhalte als auch Bindungen an Personen spielen eine wichtige Rolle. Jemand fühlt sich angesprochen, weil er oder sie spezielle Kenntnisse einbringen kann; jemand anderer sucht einen Ausgleich zum Berufsleben und befasst sich gerne mit ganz anderen Dingen.

Die richtigen Leute ansprechen

Manche Vereine können ein Lied davon singen: Es kommen einem immer die gleichen Leute für ein Amt in den Sinn, und diese sind ohnehin schon mehrfach engagiert. Es lohnt sich, das gewohnte Spektrum auf Leute auszuweiten, an die man nicht auf Anhieb denkt. Es stimmt zum Beispiel, dass viele Junge mit Vereinen nicht viel am Hut haben, schon gar nicht mit Vorstandsarbeit. Aber warum nicht einmal fragen, sie überhaupt auf die Idee bringen? Oder bescheidene, unauffällige Personen, welche sich bestimmt nicht von alleine melden würden, ansprechen? Sie fühlen sich durch eine Anfrage vielleicht geehrt: Angefragt werden heißt für die betreffende Person, „ich bin gefragt“.

Die Leute richtig ansprechen

Das persönliche Ansprechen ist erfahrungsgemäß immer noch die beste Methode, Leute zu gewinnen.

Was man auch weiß: Briefe mit dringenden Aufrufen an die Vereinsmitglieder bringen meist nicht viel. Und ganz wichtig: Anfragen, die an das schlechte Gewissen der Leute appellieren, verfehlen ihr Ziel meistens. Gejammer über Überlastung im Vorstand und mangelnde Solidarität wecken kaum Lust auf ein Amt.

Geben Sie vielmehr zu verstehen, dass gerade sie oder er gefragt ist, dass ihre oder seine Qualitäten speziell gebraucht werden.

Die richtigen Leute gehen auf die Suche

Besonders die treuen, langjährigen Mitglieder fühlen sich für die Besetzung des Amtes selber verantwortlich. Oder der Vorstand beschließt: „Wir müssen jemanden suchen“, worauf sich alle – das heißt meist niemand – richtig verantwortlich fühlen.

Es bewährt sich, eine sogenannte Findungskommission aus zwei bis fünf Leuten einzusetzen, die nicht alle dem Vorstand angehören. Diesen Leuten sollen die Ziele und der Fortbestand des Vereins am Herzen liegen. Sie sollen einen klaren und zeitlich begrenzten Auftrag erhalten. Unter Umständen sind sie in dieser Zeit von anderen Aufgaben entlastet.

Die zu erwartenden Aufgaben beschreiben und Platz lassen für eigene Ideen

Unbekannte Aufgaben können Angst machen. Die meisten Leute möchten wissen, auf was sie sich einlassen. Dabei geht es sowohl um den Inhalt der Aufgaben als auch um die benötigte Zeit. Vielleicht haben Sie eine Aufgabenbeschreibung zur Hand oder erstellen eine solche, und Sie können möglichst präzise Angaben über den Zeitaufwand machen.

Es ist jedoch sehr wichtig, dass - je nach Neigung - auch ein eigener Gestaltungsspielraum für das zukünftige Vorstandsmitglied offen bleibt. Es kann hinderlich und wenig einladend sein, eine Aufgabe genau so erfüllen zu müssen, wie dies der Vorgänger zehn Jahre lang gemacht hat.

Bei einem Rücktritt gilt es immer auch Platz zu machen für eine neue Person. Mutationen

im Vorstand sind eine gute Gelegenheit, die einzelnen Ressorts und Chargen neu zu überdenken und allenfalls neu zu verteilen. Tritt zum Beispiel die Schriftführerin zurück, kann man sich überlegen, ob das Protokoll in Zukunft rotierend geführt werden soll. Oder traut sich niemand das Amt des 1. Vorsitzenden zu, kann die Möglichkeit eines Tandems geprüft werden.

Einen Gegenwert anbieten

Nur einfach so, aus lauter Idealismus, übernimmt kaum jemand Vorstandsarbeit. Es ist richtig und legitim, dass die Ehrenamtlichen für ihren Einsatz belohnt werden, einen persönlichen Gewinn davon haben. Auch wenn ehrenamtliche Arbeit grundsätzlich nicht mit Geldwert entschädigt wird, können viele andere Möglichkeiten in die Schale geworfen werden:

- **Lernfeld und Qualifikation**

Wer schon einmal in einem Vereinsvorstand tätig war kann bestätigen, dass man dabei viel lernt, und dass das erworbene Wissen und die gemachten Erfahrungen später wieder von Nutzen sein können, privat und/oder beruflich. Die ganze Palette fachlicher, methodischer, sozialer und persönlicher Kompetenzen kommt dabei zum Zug: Sitzungsleitung, Arbeitsorganisation, Fundraising, öffentliches Auftreten, Personalführung, Organisationsentwicklung, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit und vieles mehr. Mit dem Nachweis der geleisteten Stunden und Arbeiten mittels eines Leistungsnachweises kann und soll die ehrenamtliche Arbeit auch offiziell attestiert werden.

- **Kontakte**

Vereinsarbeit bietet immer auch Gelegenheiten, Menschen kennenzulernen. Wenn die Traktanden der Vorstandssitzung erledigt sind, schließt sich häufig noch ein informeller Teil an. Hier weiß jemand von einer freien Wohnung, dort könnte jemand ein gutes Wort bei der Jobsuche einwerfen etc.; das heißt, hier kommt schon mal Vitamin B im landläufigen Sinn zum Zug, und das darf auch so sein.

Falls dem so ist, können Sie auch die Vorteile eines gut funktionierenden Teams anbieten: Der Vorstand, als ein Ort, wo man zuhause ist, wo man aufgehoben ist, wo man einen Beitrag leisten kann.

- **Fortbildung**

Vorstandsarbeit ist anspruchsvoll und oft trauen sich die Angefragten die Aufgaben nicht zu. Um ihnen den Einstieg zu erleichtern, oder damit sie sich im Laufe der Tätigkeit besser qualifizieren können, bieten Sie auf Kosten des Vereins den Besuch eines Kurses an. Wenn möglich sollten sowohl vereinspezifische als auch persönliche Interessen abgedeckt werden können.

- **Auslagerstattung**

Die anfallenden Auslagen (Fahrtkosten, Material etc.) werden erstattet, drauflegen sollte niemand müssen. Es empfiehlt sich, die Details schriftlich festzuhalten.

- **Extras**

Neben dem üblichen Blumenstrauß, der Ehrelnadel und den Dankesworten an der Mitgliederversammlung, können Sie Vorstandsmitglieder auch während des Jahres honorieren: Ein Telefonanruf oder eine Karte zum Geburtstag oder umgekehrt; ein gemeinsamer Ausflug als Belohnung für alle, festigen den Zusammenhalt. Ihre Phantasie ist gefragt.

Einführung für das neue Amt planen

Für zukünftige Vorstandsmitglieder ist es wichtig zu wissen, dass sie eine vorgängige Einführung in ihr Amt erhalten. Es sollte dafür auch genügend Zeit reserviert werden. Eine Überhäufung mit sämtlichen Informationen an einem einzigen Termin ist allerdings eher

kontraproduktiv.

Eine gute Möglichkeit ist auch, dem neuen Vorstandsmitglied für die erste Zeit einen Mentor an die Seite zu stellen, welcher als Ansprechperson für die sich stellenden Fragen zur Verfügung steht.

Ein gut funktionierender Verein mit einem guten Image

Die beste Voraussetzung für das Gewinnen neuer Vorstandsmitglieder ist und bleibt der Verein mit einer guten Führung, spannenden Inhalten und einem intakten Ansehen. Dazu gehören umsichtiges Handeln des Vorstandes, zweckdienliche Strukturen und aktive Mitglieder.

Übernommen und überarbeitet – mit freundlicher Genehmigung – vom Schweizerischen Samariterbund SSB
(Rettungsorganisation des Schweizerischen Roten Kreuzes)
(www.samariter.ch)

Quelle: www.vereinswiki.info

Die Findungskommission für neue Vorstände

Eine Findungskommission sollte sich aus dem bestehenden Vorstand, weiteren aktiven Mitgliedern und informierten Außenstehenden zusammensetzen. Innen- und Außenperspektive sollten gleichermaßen gegeben sein. Zum einen sollte die Anzahl der Mitglieder die Zusammensetzung des Vereins widerspiegeln, zum anderen sollte sie aber auch „arbeitsfähig“ sein. Bei der Zusammensetzung können bestimmte Repräsentanzen bedacht werden, nach harten Fakten (Alter, Geschlecht, Qualifikation usw.) oder sogenannten weichen Fakten (Einstellungen, soziale Kompetenzen usw.). Die Findungskommission sollte sich Zeit lassen, am besten in einer Tagesklausur, denn es werden sicherlich auch unterschiedliche Vorstellungen über Führungsqualitäten und -stile diskutiert.

1. Schritt: Die Findungskommission sollte sich zunächst verständigen, auf welcher Funktionsebene das Hauptgebäude des Vorstands errichtet werden soll. Soll einer abteilungs-, aufgaben- oder zielgruppenbezogene Aufstellung der Vorzug gegeben werden oder müssen die gesetzlichen Vorgaben im Vordergrund stehen?

2. Schritt: Wie viele Mitglieder sollte ein Vorstand umfassen? Einerseits kann in einem großen Team die Arbeit auf mehrere Schultern verteilt werden. Andererseits steigt damit der Abstimmungsaufwand, was eine erhöhte Sitzungsdichte nach sich ziehen kann. Welche Kombinationen sind sinnvoll, wann ist eine Grenze erreicht, an der sich Funktionsebenen überschneiden und unnötige Doppelarbeit entsteht? Ein Abteilungsvorstand wird sich um die Nachwuchsarbeit kümmern, auch wenn es eigene Jugendbeauftragte in den Vereinen geben sollte. Wo sollte hingegen ein Vier-Augen-Prinzip gelten, um sich gegenseitig kontrollieren zu können und heikle Fehler zu vermeiden?

3. Schritt: Anhand des oben gezeigten Schemas, das auf eine Metaplanwand übertragen wird, soll für jedes einzelne Amt ein Profil erarbeitet und die Ergebnisse auf Karten oder Flipchart-Papier festgehalten werden. Achtung: Amtierende Vorstände wollen wieder kandidieren. Sollen die bestehenden Funktionszuschnitte unberührt bleiben? Das mag pragmatisch sinnvoll sein, gerade wenn sie sich bewährt haben. Dennoch sollte man ab und zu den Mut aufbringen, die eingespielte Arbeitsteilung infrage zu stellen. Es könnte noch besser werden.

4. Schritt: Schwerpunktsetzungen können wechseln. Insofern wird eine Findungskommission nicht nur einmal tagen, sondern rechtzeitig vor jeder Vorstandswahl die strategische Aufstellung überprüfen. Rechtzeitig heißt: Es muss möglich sein, ohne Hast und Torschlusspanik nach geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten Ausschau zu halten.

Vorteile: Die (verzweifelte) Suche, die in vielen Vereinen vor Auswahl und Kür des Vorstands zu beobachten ist, wird durch die Orientierung und Zielbestimmung der Findungskommission systematisch angelegt. Damit erhöhen sich die Erfolgchancen. Die echten Menschen aus Fleisch und Blut werden sich von den idealen Vorstellungen sicher unterscheiden, aber das kann positive Überraschungen hervorrufen. Schließlich bleibt noch die demokratische Wahl, die auch für weitere Überraschungen sorgen kann.

Nachteile: Man sollte, wie gesagt, von der Ideallinie abweichen können. Eine der wichtigsten Kompetenzen des Vorstands ist ein ausgeprägtes Improvisationstalent. Wer nur dem Ideal nachjagt und davon nicht abzubringen ist, kann nur enttäuscht werden.

AUFGABEN EINES VEREINSVORSITZENDEN

Die Arbeit des 1. Vorsitzenden eines Sportvereins ist äußerst vielseitig und abwechslungsreich. Mit Kreativität und kluger Strategie lassen sich die Aufgaben auf mehrere Schultern verteilen und im Sinne einer teamorientierten Vorstandsarbeit zeitgemäß umsetzen. Die folgende Aufstellung gibt einen ersten Überblick über die Aufgaben eines Vereinsvorsitzenden.

Hauptaufgaben

Der Vereinsvorsitzende

- gewährleistet und erfüllt die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins
- repräsentiert den Verein nach innen und außen
- ist ein Bindeglied zwischen dem Verein und der Öffentlichkeit
- vertritt den Verein als gesellschaftspolitisch (mit-)prägende Kraft
- arbeitet daran, ein für den Verein nachhaltig optimales Ergebnis zu erzielen
- versucht, den gesellschaftspolitischen Erfordernissen dabei Rechnung zu tragen
- plant strategisch den Weg in die Vereinszukunft

Wichtige Einzelaufgaben

Der Vereinsvorsitzende

- beruft Sitzungen und Versammlungen ein
- stellt die Tagesordnung auf
- ist Vorsitzender bei Sitzungen und Versammlungen
- legt der Mitgliederversammlung den Geschäftsbericht vor
- überwacht die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- unterrichtet den Vorstand über die laufenden Geschäfte
- beantragt Zuschüsse
- bemüht sich um Spenden und Sponsoren

Entscheidungsaufgaben

Der Vereinsvorsitzende

- entscheidet zusammen mit dem geschäftsführenden und erweiterten Vorstand über alle relevanten Vereinsangelegenheiten
- hat eine besondere Funktion bei Abstimmungen: im Fall einer Stimmgleichheit gibt seine Stimme den entscheidenden Ausschlag
- bestellt einen der stellvertretenden Vorsitzenden zu seiner Vertretung bei Verhinderung oder Krankheit



DANKE!

SPORT BRAUCHT DEIN EHRENAMT.

Laufende Sachaufgaben

Der Vereinsvorsitzende

- wickelt die laufenden Geschäfte über die Geschäftsstelle ab
- erledigt den laufenden Schriftverkehr mit Hilfe der Geschäftsstelle

Planungsaufgaben

Der Vereinsvorsitzende

- arbeitet permanent an der Verbesserung der Abläufe innerhalb der Vereinsarbeit
- plant Rationalisierungsprozesse
- ist verantwortlich für die positive Darstellung des Vereins im gesellschaftspolitischen Bereich
- sorgt für eine laufende Optimierung des Organisationssystems innerhalb des Vereins

Kontrollaufgaben

Der Vereinsvorsitzende

- sorgt dafür, dass alle Engagierten, die von ihnen übernommenen Aufgaben ordnungsgemäß und pünktlich erfüllen

Personalaufgaben

Der Vereinsvorsitzende

- sorgt für eine umfassende Mitgliederinformation
- informiert die Mitarbeiter über das vereinsinterne Geschehen, Ergebnisse von Tagungen etc.
- setzt sich für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen der Mitarbeiter ein
- führt Zielvereinbarungs- / und/oder Feedbackgespräche mit den Mitarbeitern durch
- gibt mündliche und schriftliche Anweisungen für die Zusammenarbeit der Vereinsmitarbeiter untereinander
- praktiziert einen kooperativen Führungsstil

Unterschriftenbefugnisse

Der Vereinsvorsitzende

- unterschreibt die wichtigste/etatwirksame Vereinskorespondenz
- unterzeichnet alle verbindlichen Rechtsgeschäfte gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied des geschäftsführenden Vorstands



DANKE!

SPORT BRAUCHT DEIN EHRENAMT.

Vorstandsfunktionen – Aufgaben, Kompetenzen, Anforderungen

Hier finden Sie Aufgaben- und Anforderungsprofile für verschiedene Posten im Vorstand. Die Vorlagen dienen als Anregung und müssen von jedem Verein individuell angepasst werden. Wichtig ist dabei, die Aufgaben und Anforderungen so genau wie möglich zu definieren. Das schafft Rollenklarheit und erleichtert die Zusammenarbeit im Vorstand.

1. Vorsitzender

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen	ja	nein
<p>Vorbereitung und Leitung von:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vereinsversammlung • Sitzungen des Vorstandes • Bürositzungen usw. • Überwachung und Durchführung der Vereinsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse <p>Vertretung des Vereins bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontakten mit den Behörden • Versammlung der Verbände • Veranstaltungen anderer Vereine <p>Weitere Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellt den Jahresbericht • Behandlung von Spezialproblemen des Vereins • Unterzeichnung sämtlicher Korrespondenzen des Vereins • Kontrolle der eingehenden Rechnungen • Verteilung von Sonderaufgaben und Vertretungen • Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins • Hat Führungs- und Organisationserfahrung • Hat Erfahrung im Projektmanagement • Kann strategisch denken • Ist offen für Neues • Kann motivieren und delegieren • Ist entscheidungsfreudig • Bewahrt Gesamtsicht <p>• Zeitliche Verfügbarkeit von ca.Std./Monat</p> <p>Ziele Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut • Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert • Hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung • Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weiterer Hilfsmittel 		

2. Vorsitzender

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen	ja	nein
<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des 1. Vorsitzenden • Organisation von Versammlungen • Übernahme von statistischen und Sonderaufgaben • Leitung von Verhandlungen im Auftrage des 1. Vorsitzenden 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins • Kompetenzen gemäß den zugeteilten Aufgaben • Zeitliche Verfügbarkeit von ca.Std./Monat <p>Ziele Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist mit Strukturen, Aufgaben, Leitbild und Strategie des Vereins vertraut • Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert • Hat Übersicht über die Satzung und die Geschäftsordnung • Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weiterer Hilfsmittel 		

Schriftführer

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen	ja	nein
<ul style="list-style-type: none"> • Erledigung der laufenden Korrespondenz • Führung der Protokolle von Versammlungen und Sitzungen • Verfassung von Einladungen • Mitgliederverwaltung und -betreuung • Bestellung der Drucksachen • Weitere Aufgaben im Auftrage des 1. Vorsitzenden 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins • Verfügt über gute Deutschkenntnisse • Verfügt über PC-Kenntnisse • Beherrscht die Kunst der Protokollführung • Arbeitet exakt, zuverlässig und selbstverantwortlich 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetenzen gemäß weiteren zugeteilten Arbeiten • Zeitliche Verfügbarkeit von ca.Std./Monat <p>Ziele Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist mit Strukturen und Aufgaben des Vereins vertraut • Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert • Hat Übersicht über die die Satzung und die Geschäftsordnung • Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weiterer Hilfsmittel 		
--	---	--	--

Kassier/Kassenwart

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen	ja	nein
<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung des gesamten Finanzwesens • Überwachung des Budgets • Führung der Vereinsrechnung • Einzug der Jahresbeiträge • Betreuung des Bankverkehrs • Meldung von eingehenden Spenden, zwecks Spendenquittung • Mittelbeschaffung / Sponsoring: Finanzierungsgesuche an Subventionsgeber, an Stiftungen, an Privatpersonen • Kontakte zu potentiellen Geldgebern pflegen 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins • Verfügt über Finanzkompetenzen, ist sicher in Bilanz und Abschluss • Zeitliche Verfügbarkeit von ca.Std./Monat <p>Ziele Einarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist mit Strukturen und Aufgaben des Vereins vertraut • Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert • Kennt die für seine Aufgaben wichtigen Passagen der Satzung und der Geschäftsordnung • Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weiterer Hilfsmittel 		

Beisitzer

Aufgaben	Kompetenzen / Anforderungen	ja	nein
<p>Beispiel: Abteilungsleiter Jugendarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlich für die Leitung der Jugendarbeit • Ist Kontaktperson für alle Anliegen des Vereins • Erstellt das Jahresprogramm gemeinsam mit den anderen Abteilungsleitern • Plant Übungen und Anlässe • Fördert und pflegt die Zusammenarbeit mit anderen Jugendgruppen • Regelt die Ressort-Zuständigkeiten 	<p>Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit den Zielen und Aufgaben des Vereins • Arbeitet gerne mit Kindern und Jugendlichen • Hat Organisationstalent • Hat Erfahrung in Projektmanagement • Zeitliche Verfügbarkeit von ca.Std./Monat • Ziele Einarbeitung: • Ist mit Strukturen und Aufgaben des Vereins vertraut • Ist über seine Aufgaben und Kompetenzen orientiert • Kennt die für seine Aufgaben relevanten Satzungs- und Geschäftsordnungspassagen • Hat Übersicht über die Inhalte des Werkzeugkoffers und weiterer Hilfsmittel 		

Übernommen und überarbeitet – mit freundlicher Genehmigung – vom Schweizerischen Samariterbund SSB (Rettungsorganisation des Schweizerischen Roten Kreuzes) (www.samariter.ch)

Quelle: www.vereinswiki.info

Selbstcheck: Welches Vorstandsamt passt zu mir?

Drum prüfe, wer sich bindet. In einer Einführungsveranstaltung für neue Vorstände sollten die subjektiven Erwartungen an das Amt angesprochen werden. Hierzu kann ein Selbstcheck dienen. Das folgende Muster ist zum Teil mit exemplarischen Antworten ausgefüllt. Der Selbstcheck sollte am besten in der Einführungsveranstaltung bearbeitet und diskutiert werden. Wenn dafür keine Zeit vorhanden ist, kann man ihn als „Hausaufgabe“ am Schluss der Veranstaltung austeilen.

<p>Persönliche Motive (mögliche Antworten)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meine Kinder sind aus dem Haus. Ich möchte mich neu erproben, indem ich neue Verantwortung übernehme. • Ich bin stark in meinen Beruf eingebunden, vermisse aber Gestaltungsmöglichkeiten. Da käme mir der Job im Vorstand gerade recht. • Ich bin gerade in Ausbildung und möchte mir durch eine Vorstandsarbeit noch bestimmte Qualifikationen erwerben. Da ist es gut, mit erfahrenen Leuten zusammenarbeiten. • Mir ging es in meinem Verein immer gut. Jetzt möchte ich etwas zurückgeben. • Ich bin vor kurzem in Ruhestand gegangen und möchte meine freie Zeit sinnvoll ausfüllen.
<p>Aufgabenstellung (mögliche Antworten)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In meinem Verein möchte ich mich besonders dafür einsetzen: • Mein Verein sollte sich mehr öffnen, auch für Menschen, die es weniger gut haben. • Wir müssen endlich aus der finanziellen Schieflage herauskommen. Immer muss gespart werden. Ich kann es nicht mehr hören. • Unser Bild, das wir nach außen vermitteln, ist miserabel, obwohl wir eigentlich ganz gut dastehen.
<p>Zielgruppe, für die ich mich besonders einsetzen möchte (mögliche Antworten)</p>	<p>Ich kann besonders gut mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kindern • älteren Menschen • Menschen mit Behinderung • Menschen mit Migrationshintergrund
<p>Fähigkeiten (mögliche Antworten)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ich bringe spezielle Fähigkeiten aus Beruf, Bildung, Hobby, einem früheren Engagement oder dem Familienleben mit. Ich möchte diese Fähigkeiten auch einbringen. • Ich möchte endlich wieder einmal was anderes machen und dazulernen. • Ich bin ein sehr ordnungsliebender Mensch. Insofern führe ich gerne Statistiken, mache Aufgabenlisten, stelle Tagesordnungen zusammen. Die meisten finden so etwas öde, aber mir macht das Spaß.

Zeitbudget	<ul style="list-style-type: none"> • Ich möchte _____ Stunden in der Woche/im Monat in mein Engagement investieren. • Ich bin an genaue Zeitfenster (Wochentage, Tageszeiten) gebunden. Daher müssen die Vorstandssitzungen auch so gelegt werden. • Ich kann mir vorstellen, mehr zu tun, wenn mir das Vorstandsamt zusagt. • Ich möchte mein Vorstandsamt in ___ Jahren wieder abgeben können.
Mitsprache und Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Ich bin ein Teamspieler und möchte gern mit anderen Menschen neue Dinge entwickeln. • Ich möchte mich auf meine Aufgabe konzentrieren. Das Drumherum interessiert mich nicht so. • Erster Vorstand ist mir zu heikel. Vorerst möchte ich Beisitzer werden.
Zusammenarbeit im Vorstand	<ul style="list-style-type: none"> • Ich bin eher ein Einzelkämpfer und möchte meine Sachen so machen, wie ich mir das vorstelle. • Ich arbeite gerne mit anderen zusammen und stimme mich ab, auch wenn es heftige Diskussionen gibt.
Alter und Zusammensetzung des Vorstands	<ul style="list-style-type: none"> • Ich möchte gerne mein Engagement mit Gleichaltrigen ausüben, mit denen ich mich verstehe. • Ich möchte gerne mit älteren Menschen zusammenarbeiten, von den ich etwas lernen kann. • Ich möchte gerne mit Jüngeren kooperieren, weil ich die Spontanität der Jugend schätze.
Was ich auf keinen Fall will	<ul style="list-style-type: none"> • • •
Was möchte ich zusätzlich?	<ul style="list-style-type: none"> • Fortbildung • Supervision • Geselligkeit • Fahrtkostenersatz • weitere Aufwandsentschädigung

Vorteile: Einführungsveranstaltung und Selbstcheck können zur Klärung der eigenen Erwartungen enorm beitragen und die Befürchtungen nehmen, man lasse sich auf ein Abenteuer ein, das einen schnell über den Kopf wachsen könnte.

Nachteile: Eine Einführungsveranstaltung braucht etwas mehr Zeit. Sie ist an einem Abendtermin nicht durchzuführen. Man könnte sie aber auf mehrere Abende aufteilen. Besser ist eine Tagesveranstaltung, weil dadurch eine wechselnde oder abnehmende Teilnahme eher verhindert wird.

INFORMATIONEN FÜR NEUE VORSTANDSMITGLIEDER

Vereinsmitglieder, die über eine Mitarbeit im Vorstand nachdenken oder neu in den Vorstand gewählt wurden, sollten folgende Informationen (falls vorhanden) erhalten:

- Vereinsphilosophie / Leitbild
- Vereinssatzung
- Vereinsgeschichte und Entwicklungen der letzten Jahre
- Aufbau des Vereins und seiner Gremien
- Personalstruktur (haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter)
- Mitgliederstruktur
- Ansprechpartner
- Finanzstruktur (Zusammensetzung der Finanzmittel, Geldgeber)
- Angebote, Dienstleistungen, Kampagnen aus der letzten Wahlperiode
- Struktur des Umfeldes
- Mitbewerber in anderen Tätigkeitsfeldern oder Märkten

Diese Informationen sollten sinnvollerweise in einem Organisationshandbuch zusammengefasst werden (inkl. Aufbau- und Ablauforganisation)!

Für eine erfolgreiche Einarbeitung neuer Ehrenamtlicher stellen diese Dokumente jedoch keinen Ersatz für ein persönliches Erstgespräch dar. Wichtig ist es, für jede/n Engagierte/n einen Ansprechpartner zu haben, an den er/sie sich schnell und unkompliziert wenden kann. Nach dem Erstgespräch sollte eine Planung zum regelmäßigen Austausch (Feedback) erfolgen.



DANKE!

SPORT BRAUCHT DEIN EHRENAMT.

Reflexion und Auseinandersetzung mit dem Loslassen

- Was hat mir das Amt bedeutet?
- Wie sehr brauche ich noch die Anerkennung, die ich aufgrund meiner Tätigkeit als Vorstandsmitglied erfahren habe?
- Wie kann ich persönlich damit umgehen, dass ich nicht mehr in der ersten Reihe stehe?
- Betrachte ich die Dinge nur aus meiner ganz persönlichen Perspektive oder berücksichtige ich auch die Sicht des Vereines / Verbandes
- Welche Erfahrungen habe ich mit Trennungen?
- Woran halte ich noch fest? Was fürchte ich, wenn ich loslasse?
- Wie kann ich vertrauen, dass es mit dem Verein / Verband und mit mir gut weitergeht?
- Bin ich bereit, Neues zu wagen?

Checkliste „Schmiermittel der Zusammenarbeit im Vorstand“

Diese Checkliste unterscheidet zwischen harten und weichen Faktoren. Die harten Faktoren umfassen alles, was das Organisatorische betrifft und was in der Regel auch schriftlich fest gelegt ist bzw. werden kann. Wenn die harten Faktoren geklärt sind und auch gelebt werden, ist schon mancher konflikträchtige Stein aus dem Weg geschafft.

Die weichen Faktoren umfassen alles Zwischenmenschliche, das Emotionale, die Art und Weise, wie miteinander umgegangen wird. Die weichen Faktoren bestimmen letztlich die Vereinskultur. Eine gute Stimmung im Verein kann nicht verordnet werden. Sie trägt aber nicht unerheblich zu Erfolg oder Misserfolg eines Vereins bei. Die unter den weichen Faktoren aufgeführten Fragen sollen zum Nachdenken und Diskutieren anregen. Vielleicht reservieren Sie mal eine Stunde in einer Vorstandssitzung dafür.

	Harte Faktoren	Ja	Nein
1.	Die Ziele der Vereins- und Vorstandsarbeit sind geklärt und vereinbart.		
2.	Über die Rollen- und Kompetenzverteilung im Vorstand herrscht Klarheit.		
3.	Führungsaufgaben sind benannt und verteilt.		
4.	Kommunikationsregeln (Feedback-Regeln usw.) für den Vorstand wurden vereinbart.		
5.	Eine Sitzungsordnung und die Organisation diverser Vorgänge (Protokolle usw.) wurden festgelegt.		
6.	Sanktionen bei Nichteinhalten der Regeln wurden beschlossen. Sie werden von jedem anerkannt.		
	Weiche Faktoren	Ja	Nein
7.	Neuen Mitgliedern im Vorstand lassen wir Zeit in ihrer neuen Rolle anzukommen. Unterstützen wir sie in allen Belangen ihrer neuen Aufgabe?		
8.	Führen wir konstruktive Streitgespräche?		

9.	Pflegen wir untereinander einen wertschätzenden Umgangston?		
10.	Pflegen wir unser "WIR"-Gefühl im Vorstand (Ausflüge, Feste feiern, zusammen essen)?		
11.	Lassen wir Individualität Platz im Vorstand?		
12.	Haben wir Tabus?		
13.	Wird bei uns im Vorstand gemobbt?		

Übernommen und überarbeitet – mit freundlicher Genehmigung – vom Schweizerischen Samariterbund SSB (Rettungsorganisation des Schweizerischen Roten Kreuzes)
(www.samariter.ch)

Quelle: www.vereinswiki.info

Stellschrauben Attraktive Vorstandsarbeit

Ein Schlüssel für den Gewinnung neuer Vorstandsmitglieder ist die Attraktivität der Vorstandsarbeit selbst. Die Erfahrung zeigt: Vorstände, denen die Arbeit im Vorstand – vor allem in Vorstandssitzungen – Freude bereitet, gelingt es leichter neue Vorstandsmitglieder zu gewinnen. Wer überzeugt erklären kann, dass die Vorstandsarbeit im Verein gut organisiert ist und viel Freude macht, der wirkt gewinnend.

In der Folge benennen wir einige Stellschrauben, auf die es sich lohnt zu schauen.

Stichworte „Attraktive Vorstandsarbeit“

Sitzungskultur, Sitzungsgestaltung

Rolle und Selbstverständnis der Vorstandsmitglieder

Arbeitsorganisation (Aufgabenverantwortung, Delegation)

Arbeitsteilung (Vorstand, Geschäftsstelle, Abteilungsleiter, Ehrenamtliche...)

Fachlichkeit in den Ressorts

Kooperation im Vorstand

Machtverhältnisse im Vorstand

Führung und Leitung

Transparenz / Kommunikation im Verein

Umgang mit Konflikten (persönliche/Interessenkonflikte)

Dauer der Amtsperiode

Einführung und Einarbeitung neuer Vorstandsmitglieder

Freude an der Arbeit im Vorstandsteam

Erfahrung von Wertschätzung und Anerkennung

...

...

FORMEN DER ANERKENNUNG FÜR FREIWILLIGES UND EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT

Hier finden Sie einen Pool verschiedener Möglichkeiten die Arbeit Ihrer Ehrenamtlichen und Freiwilligen anzuerkennen:

1) Ideelle Anerkennung

Ehrungen und Auszeichnungen

- Verdienstmedaillen und -orden, Ehrennadeln, Ehrenzeichen, Urkunden
- (ideelle) Preise - innerhalb der Stadt, des Landes oder auch innerhalb der Organisation: Das Mitglied des Jahres
- Ernennungen zum Ehrenbürger
- Anerkennung durch Öffentlichkeitsarbeit
- Berichte über die Arbeit / Leistung von Ehrenamtlichen in öffentlichen und verbandlichen Medien
- Grußworte, Ansprachen usw. von namhaften Persönlichkeiten, (öffentliche) Dankeschön-Veranstaltungen
- Empfänge bei Politikern, Kontaktgespräche
- Veranstaltungen zum Tag des Ehrenamts am 5.12. jeden Jahres
- öffentliche Auswertung von Wettbewerben und Preisverleihungen
- Ausstellung der Arbeit von Freiwilligen

Direkte persönliche Anerkennung

- Kontakte und Gespräche zwischen den Haupt- und Ehrenamtlichen
- Ein Ansprechpartner steht zur Verfügung, der auch Zeit hat, sich um die Anliegen der Ehrenamtlichen zu kümmern
- "Geselligkeit", u.a. Einladung zu Feiern der Organisation, spezielles Fest für Ehrenamtliche
- "Lob" für geleistete Arbeit => Lächeln!
- Übergabe von Verantwortung, Regelungen für Mitsprache
- Vertrauensbeweise, zum Beispiel eigener Etat, eigene Schlüssel für die Räumlichkeiten einer Organisation, Mitspracheregungen
- Gratulationen zu Geburtstagen und Feiertagen (zum Beispiel Glückwunschkarten)
- Dankeschreiben

Nachweise zur Dokumentation der Tätigkeit und der Qualifikation

- Ehrenamts-„Ausweise“, zum Beispiel Jugendleiter-Card, Übungsleiterlizenzen, Plaketten
- Abzeichen zur Dokumentation des Ausbildungsstandes, zum Beispiel bei den Pfadfindern
- Verleihung von Diensträngen, zum Beispiel bei der Freiwilligen Feuerwehr
- Eintrag von ehrenamtlichem Engagement von Schülern ins Zeugnis oder in ein entsprechendes Beiblatt (Bayern, Berlin, NRW, Baden-Württemberg, Hessen, Rheinland-Pfalz)
- Nachweis über ehrenamtliches Engagement bzw. Zeugnis ausstellen über das Engagement

2) Materielle Anerkennung

Finanzielle Leistungen

- Erstattung von Fahr-, Telefon-, Porto- und ähnlichen Kosten
- Aufwandsentschädigungen
- Erstattung von Verdienstausfall bei Freistellung
- Geld-Preise bei Wettbewerben für Einzelpersonen und Organisationen

Geldwerte Vorteile

- Ermäßigungen/Kostenerlass bei Dienstleistungen: freier/ermäßigter Eintritt in städtische und verbandliche Einrichtungen, Kost- und Logisfreiheit, kostenlose Nutzung von Nahverkehrsmitteln
- Steuerfreibetrag für Aufwandsentschädigung (zum Beispiel „Übungsleiterpauschale“)
- Anrechnung von ehrenamtlichen Pflegezeiten für die gesetzliche Rentenversicherung

Sachleistungen

- Geschenke zu Geburts- und Feiertagen
- Freikarten für Veranstaltungen
- Auszeichnungsreisen (zum Beispiel „Stille Stars des Sports“ beim Deutschen Olympischen Sportbund)
- Sach-Preise bei Wettbewerben für Einzelpersonen und Organisationen

3) Praktische Vergünstigungen und Privilegien

- Möglichkeiten der kostenlosen Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen
- Anerkennung von im Ehrenamt erworbenen Qualifikationen, z.B. bei der Suche nach einem Studien-, Ausbildungs- und Arbeitsplatz
- Unfall- und Haftpflichtversicherung (insbesondere im sozialen Bereich gesetzlich geregelt)

Übernommen mit freundlicher Genehmigung von Tatennetz Passau www.tatennetz.de,
einem Projekt von "Gemeinsam leben & lernen in Europa"

Quelle: www.vereinswiki.info

Checkliste Nachfolgeplanung – neue Vorstandsmitglieder finden

Diese Liste bietet Ihnen die Möglichkeit einen Ablaufplan zur Nachfolgeplanung im Vorstand zu erstellen. Auch hiermit sollte man frühzeitig beginnen.

Möglichkeiten / Beispiele	Umschreibung
Überraschende Rücktritte vermeiden	Thematisieren Sie einmal pro Jahr an einer Vorstandssitzung das Thema Rücktritte: „wer tritt im nächsten Jahr zurück?“ So gewinnen Sie Zeit für die Suche und der „Neue“ kann vom bisherigen Amtsinhaber eingeführt werden.
„Das bieten wir – das erwarten wir“	<p>Beantworten Sie folgende Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Aufgaben erwarten den neuen Amtsinhaber? • Welche Fähigkeiten sollte er für diese Aufgabe vorzugsweise mitbringen? • Welche Kompetenzen fehlen im Vorstand? (Organisationstalent, Marketingkenntnisse, PC-Kenntnisse usw.). • Muss der Vorsitz neu besetzt werden, ist Führungserfahrung gefragt. <p>Nun kann ein Flyer, ähnlich einem Stelleninserat, erstellt werden. Mit einer solchen „Ausschreibung“ wirken Sie nicht nur professionell, Sie haben gleichzeitig das ideale Informationsmittel für potenzielle Kandidaten zur Hand.</p>
Wie finden wir unsere neue Frau – unseren neuen Mann?	<p>Nachdem der Flyer als Basis für die Neubesetzung vorliegt, muss die Suche geplant und koordiniert werden. Folgendes Vorgehen ist möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming im Vorstand: Welche Kanäle können wir nutzen? Wo überall kann das Inserat gestreut werden? Wen können wir anfragen usw. • Welchen Weg nehmen wir? Aus den vielen Ideen auswählen, was Erfolg verspricht und realisierbar ist. • Nun wird ein Ablaufplan für die Suche erstellt: Was? Wer? Wann? (Hilfsmittel Auftragsliste).
Interessierte richtig informieren	Zur Ablaufplanung gehört auch die Überlegung, wie potenzielle Kandidaten über den Verein informiert werden und wer das tut.
Schnuppern	Interessenten die Möglichkeit bieten, unverbindlich Einblick in den Verein zu erhalten, indem diese zu einer Vorstandssitzung und / oder einer anderen Aktivität des Vereins eingeladen werden.
Er / sie hat ja gesagt	Als attraktiver Verein haben Sie natürlich einen Einführungsplan für das neue Vorstandsmitglied parat und an der ersten Sitzung überreichen Sie einen Willkommensgruß (Blumen, Wein ö.ä.).

Übernommen und überarbeitet – mit freundlicher Genehmigung – vom Schweizerischen Samariterbund SSB (Rettungsorganisation des Schweizerischen Roten Kreuzes)

(www.samariter.ch)

Quelle: www.vereinswiki.info

Ergebnisse des Workshops

Führung und Prävention im Sportverein 2009

Förderung von Führungsnachwuchs

Führungstalente erkennen

Wie kann man im Sportverein Führungstalente erkennen?

Besonderes Engagement – innerhalb und ausserhalb des Vereins

- Meist sehr aktive Mitglieder mit Eigeninitiative und vielen guten Ideen
- Frühzeitiges und erkennbares Wahrnehmen des Engagements Im Vereinsleben.
- Überdurchschnittliches Interesse für den Verein und seine Mitglieder
- Mitglieder bei denen man spürt, dass ihnen der Verein wichtig ist
- Wenn Jugendliche von sich aus Aufgaben übernehmen wollen
- Zugewiesene Bereiche werden eigenverantwortlich übernommen
- Verantwortungsbewusste Personen innerhalb von (Junioren-) Mannschaften (Leaderpersonen).
- Trainer die schon eine Mannschaft führen
- Wer ist viel an den Spielen / Wettkämpfen anwesend?
- Mitglieder die sich für eine Projektarbeit zur Verfügung stellen
- Wer übernimmt kleinere Aufgaben?
- Leute, die sich bereits durch Führungsarbeit im Verein etabliert haben, z.B. Trainer, Mitglieder von Organisations-Komitees, ...
- Hat er schon in andern Gremien Führungsaufgaben wahrgenommen (z.B. Jugendorganisationen) oder eine Kaderfunktion in der Armee innegehabt.
- Personen, die bereits im Arbeitsalltag Führungsaufgaben übernehmen / übernommen haben.
- Berufe auf Mitgliederlisten führen

Hohe Sozialkompetenz und Leadership-Potenzial

- Hilfsbereit und kommunikativ
- Wen sich eine Person unter den Mitglieder unaufgefordert seinen Kameraden hilft
- Können gut mit andern Mitglieder umgehen
- Sind für eine Sache nicht nur zu begeistern, sondern auch bereit, dafür etwas zu tun
- Zuverlässig und pünktlich
- Pflichtbewusst: regelmässig im Training und mitmachen bei Mannschaftsaufgaben (Helfereinsätze).
- Positives Auftreten, Erscheinungsbild
- Gute persönliche Ausbildung
- Kreativ und offen für „Neus“
- Akzeptanz im Verein
- Unterstützendes Umfeld (Familie, Beruf)
- Geradlinig: in Konfliktsituationen eigene Meinung behalten und zur eigenen Philosophie stehen.
- Hat eigene Meinung und gibt diese auch preis
- Hebt sich als Wortführer, „Leithammel“, Teamleader (als Nichtleiter) hervor
- Geniesst Ansehen in seiner Mannschaft.
- Kann seine Altersgenossen stimulieren und motivieren.
- Nimmt gerne und gut Verantwortung wahr

Persönliche Gespräche

- Das ganze Jahr „potenzielle“ Personen, die sich für ein Führungsamt eignen würden, beobachten
- Solche Personen bereits in kleinere Angelegenheiten mit einzubeziehen
- Wichtig sind Kontakte im Verein
- Amtierende Führungspersonen führen persönliche Gespräch mit allfälligen Kandidaten
- In Gesprächen mehr über die Zukunftspläne der entsprechenden Personen erfahren.
- Umfeld der Betroffenen kennen.
- Kontakt und Gespräche mit Eltern und Freunden.
- Im Juniorenbereich vor allem auch persönliche Gespräche mit den Eltern führen

Ergebnisse des Workshops

Führung und Prävention im Sportverein 2009

Förderung von Führungsnachwuchs

Führungstalente fördern und für eine Vorstandsfunktion motivieren

Wie kann man diese Führungstalente fördern und zu einem ehrenamtlichen Engagement im Vereinsvorstand motivieren?

Die Vorstandsaufgaben vorstellen

- Einladung zum Schnuppern im Vorstand in der vorgesehenen Funktion.
- Persönliche Gespräche mit bestehenden Vorstandsmitgliedern – eigenes Vorbild
- Amtierende Vorstandsmitglieder sollen positiv über Amt sprechen
- Aufwand darf nicht erschreckend gross sein
- Ehrlich über die zeitliche Belastung aufklären – vor allem für junge Menschen ist Freizeit wichtig.
- Den Aufwand für dieses Amt aufzeigen.
- Jederzeit offene Kommunikation mit den Betroffenen.
- Die zu übernehmenden Aufgaben wahrheitsgetreu und genau beschreiben (Pflichtenheft)
- Verschiedene Aufgaben aufzeigen und mit kleinen Aufgaben beginnen.
- Abläufe erklären: was hat ein Vorstandsmitglied im entsprechendem bereich für aufgaben
- Vorstand funktioniert nur als Team. Teamgedanke nicht nur auf dem Papier sondern auch danach handeln. Vorstand = verschworene Einheit / Neumitglied wird auch Teil dieser Einheit
- Ev. Amt mit jemandem teilen

Willkommensein, Spassfaktor, beruflicher Nutzen

- Gefühl des Willkommen Seins vermitteln
- Wertschätzung vom Verein, von der Schule, von den Behörden etc.
- Vorstand = nicht nur Arbeit. Es können auch viele, gute Kontakte innerhalb und ausserhalb des Vereins aufgebaut und gepflegt werden
- „Spassfaktoren“ aufzeigen und vorleben, z.B. Kollegialität innerhalb eines Gremiums
- Interesse am Umfeld der Betroffenen zeigen.
- Neue Ideen positiv entgegennehmen – Beispiel aus meiner Tätigkeit (20 Jahre Vereinspräsident mit 120 Mitgliedern): Ich habe versucht jungen engagierte Personen in den Vorstand zu nehmen, denen ich auch einen Teil der Vorstandsaufgaben übertragen habe. War aber auch jederzeit Ansprechperson für diese Leute. So konnte ich nach meinem Rücktritt die Gewissheit haben, dass diese jungen Leute den Verein weiterleiten. Mit neuen Ideen, denen ich noch während meiner Amtszeit immer positiv gegenüberstand.
- Gespräch in einer offenen Atmosphäre, woraus zu erkennen sein muss, dass man dieser Person vertraut und sie für anspruchsvollere Aufgaben gerne gewinnen würde.
- Dem Mitglied meine Überzeugung, dass er/sie für dieses Amt optimal geeignet ist, auch so vermitteln.
- In Einzelgesprächen die Wichtigkeit der aktiven Mithilfe im Verein aufzeigen; d.h. wie viele Leute helfen unentgeltlich mit, dass es funktioniert. Die Führungstalente sollen spüren, dass sie Teil von diesem Ganzen sind.
- Lückenlose Dokumentation der bisherigen / laufenden Tätigkeiten garantieren.
- Ausgewiesene Vereinsarbeit kann auch bei einer Bewerbung im Berufsleben von Vorteil sein
- Die Vorteile aufzeigen, die dieses Amt für die Person selber hat (evtl. auch für berufliche Wege)
- Aufzeigen, wie die- / derjenige persönlich profitieren kann: Stichwort Sozialkompetenz.
- aufzeigen, was eine ehrenamtliche Tätigkeit für persönliche Chancen bieten kann, sei es für die eigene persönliche Entwicklung, Chancen im Beruf oder allenfalls bei Frauen in der Familienpause für den Wiedereinstieg

Für Aufgaben vorbereiten: Führungstalente entwickeln/coachen/unterstützen

- Externe Weiterbildungskurse Vereinsmanagement (mit-)bezahlen
- Interne Weiterbildungen im Verein durchführen
- Sozialzeitausweise zur Selbstverständlichkeit machen
- Unterstützung durch bestehende Vorstandsmitgliedern anbieten
- Bestehende Vorstandsmitglieder und TrainerInnen müssen für Führungstalente Vorbilder sein: Kommunikation, Einbinden in Projekten, diverse Gespräche usw.
- Grosses Problem (bei Frauen?): getraut sich vor vielen Personen nicht zu sprechen; Angst vor „Motzern“. Entwicklung: Weiterbildung, Coaching, Mentoring...

An Aufgaben heranführen: Verantwortung übertragen – Talente sichtbar machen

- Die Jungen müssen Zeit haben, so dass sie nicht von einem Tag auf den anderen eine Vorstandsfunktion übernehmen müssen und gleich überfordert sind.
- Vereinsmitglieder zur Mitsprache und zum Mittragen von Verantwortung motivieren.
- Zukünftige Vorstandsmitglieder als Einführung/ Hinführung ohne festes Amt/resp. nicht gewählt die Vorstandsarbeit kennen zu lernen.
- Führungstalente früh (vor allem auch junge Mitglieder) in Aufgaben miteinbezieht, das heisst, dass man ihnen bereits kleine „Jobs“ übergibt. Dadurch werden sie schrittweise in die Organisation eingeführt, so dass sie die Struktur des Vereines kennen lernen und Einsicht in die verschiedenen Aufgaben erhalten. Zudem erhalten sie dadurch zunehmend ein grösseres Selbstvertrauen, so dass sie sich selbst ein Amt auch zutrauen.
- Für Projekte mit einbeziehen: Mithilfe oder Gesamtverantwortung bei Vereinsanlässen
- Möglichkeit einräumen, eigene Ideen zu verwirklichen
- Step-by-step Übertragen von Verantwortung, Aufbauarbeit mit immer grösseren Aufgaben mit mehr Verantwortung (insbesondere bei Jugendlichen).

Ergebnisse des Workshops

Führung und Prävention im Sportverein 2009

Förderung von Führungsnachwuchs

Nachfolgeplanung für Vorstandsmitglieder

Was muss ein Vorstand beachten, um die Nachfolge für seine Vorstandsmitglieder gezielt zu planen?

Statuten und Reglemente

- Festlegen, wie lange die Verweilzeit in einem Vorstand ist: Wahl für 4 Jahre mit einer Option auf weitere 4 Jahre. Dadurch vermeidet man die sog. Sesselkleber. Achtung: zeitlich unterschiedliche Eintrittsdaten vorsehen, damit ein Vorstand nicht gleichzeitig erneuert werden muss.

Zielvorgaben, Anforderungsprofile, Pflichtenhefte und Stellvertretungen

- Genaue Zielvorgaben und Bedingungen müssen bekannt sein und vor allem vorgelebt werden.
- Wo will der Verein / Verband in den nächsten Jahren hin / sein
- Vereins- / Verbandsziele
- Anforderungsprofil für die einzelnen Vorstandspositionen erstellen.
- Wahrheitsgetreue, ehrliche Pflichtenhefte für einzelne Vorstandsfunktionen erstellen (lassen)
- Stellvertretungsplan innerhalb eines Vorstands (wer vertritt wen) für den Fall eines Austritts (Überbrückung der Lücke).

Offene und rechtzeitige Kommunikation

- Offene Kommunikation innerhalb des Vorstandes, des Vereins und auch nach aussen
- Personalplanung hat immer oberste Priorität in einem Vorstand: Richtige Person am richtigen Platz; Zusammensetzung des Vorstandes im Bezug auf Alter, Fach, Geschlecht.
- Schlüsselfragen:
 - Wer steht für welche Charge (noch) wie lange zur Verfügung?
 - Wen fragen wir an (wen zuerst)?
 - Wer fragt diese Person an?
 - Bis wann möchten wir Bescheid wissen?
 - Wie geht es weiter, falls diese Person absagt?
- Frühe Planung der Nachfolge für ein Amt, damit genügend Zeit bleibt, falls diverse Personen angefragt werden müssen, so dass diese auch eine gewisse „Nachdenkzeit“ zur Verfügung haben.
- Vorstandssitzungen mit periodischem Traktandum „Personelles im Vorstand“. Das schafft Gelegenheit, dass jedes Mitglied äussern kann, ob es für eine nächste Wahlperiode noch zur Verfügung steht.
- Einen Zeitrahmen aufstellen, indem ersichtlich wird, auf wann Vorstandsmitglieder ersetzt werden müssen. So dass es möglich wird, frühzeitig Mitglieder anzufragen und vorzubereiten.
- Es gibt nichts Schlimmeres, als kurzfristige Absagen, was zur Folge hat, dass entweder eine Funktion nicht besetzt werden kann oder dann die oder der Erstbeste genommen werden muss.
- Suche möglichst früh beginnen
- Stellenausschreibung „Ehrenamt“ machen

Junge NachfolgerInnen nicht überfordern

- Garantieren einer reibungslosen und gut organisierten Übergabe einer Tätigkeit
- Bisherige AmtsinhaberInnen begleiten die „neue“ Person noch ein Jahr lang noch. Das Amt wird dann für ein Jahr zu zweit ausgeführt. Diese Möglichkeit habe ich selber erlebt und als sehr bereichernd empfunden.
- Potenzielle Nachfolger kann man als Assistenten bereits langsam nachziehen. Sie sollen die einzelnen Vorstandsmitglieder bereits gut kennen lernen und sich so ein gutes (positives) Bild der Vereinsleitung machen können.