

# **Vorstandsarbeit mit Spaß und Gewinn**



**01.10.2015**  
**Herzlich Willkommen!**

# Überblick

- Erwartungen an den Vorstand
- verschiedene Anforderungen
- der Vorstandskreislauf  
(Gewinnung, Einarbeitung ...)
- Aufgabenteilung und Schwerpunktsetzung
- Praxistipps:
  - Vorbereitung | Durchführung | Nachbereitung von Vorstandssitzungen
  - Sicherung von Absprachen und Beschlüssen

# Wenn ich zum Vorstand gehe ...



- erhoffe ich mir ...



- möchte ich vermeiden ...

# Erwartungen



# Erwartungen

- Vorstandsmitglieder haben Wünsche ...
  - an die Vorstandsarbeit  
(Atmosphäre, Aktionen, politische Arbeit ...)
  - an sich selbst  
(zeitlicher Einsatz, „Allestäter“ oder „Spezialist“ ...)
  - an den Vorstand als Team  
(Austausch, Arbeitsteilung, Dank ...)
  - an den Vorstand als Gruppe  
(Kontakte, Gemeinsamkeiten, Freizeit ...)
  - ...



# Erwartungen

- die „Öffentlichkeit“ hat Wünsche ...
  - nach Informationen aus dem Vereinsleben  
(Berichterstattung in der Presse, Informationen im  
Rahmen von Treffen ...)
  - zur Mitgestaltung des Lebens im Ort  
(Aktionen, Feste ...)
  - zur Beteiligung  
(klare Kontakte, offene Versammlungen ...)
  - ...

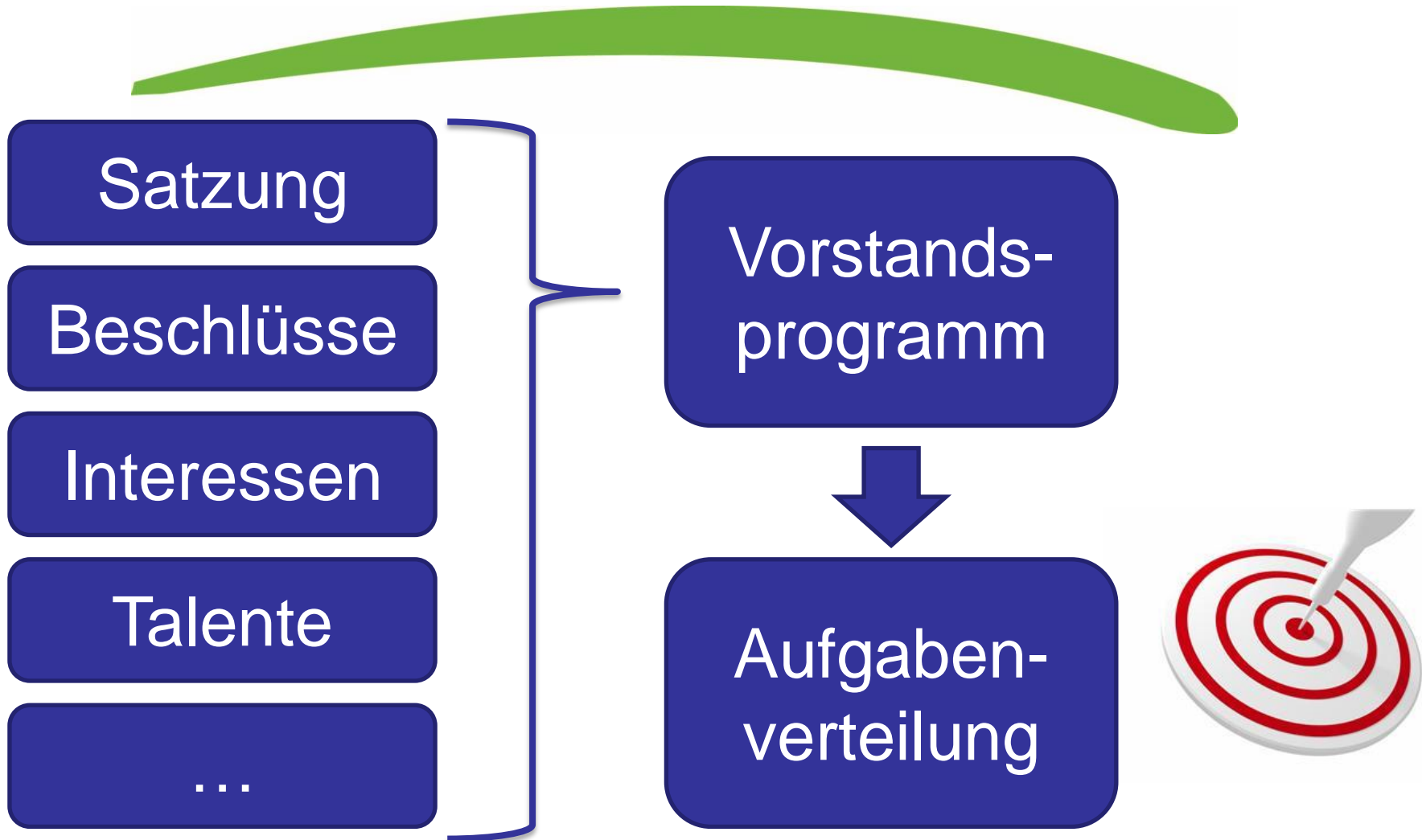


# Erwartungen

- Mitglieder des Vereins / der Gemeinde haben ...
  - konkrete Wünsche  
(bestimmtes Projekt, regelmäßige Treffen, immer aktuelle Informationen, möglichst oft in der Presse präsent sein ...)
  - sehr allgemeine Wünsche  
(„Irgendwie muss sich endlich etwas ändern!“)
- der Verein / die Gemeinde hat ...
  - Interessen gemäß der Satzung
  - den Wunsch der Vertretung nach außen
  - den Wunsch der Vernetzung



# Wie hängt es zusammen?

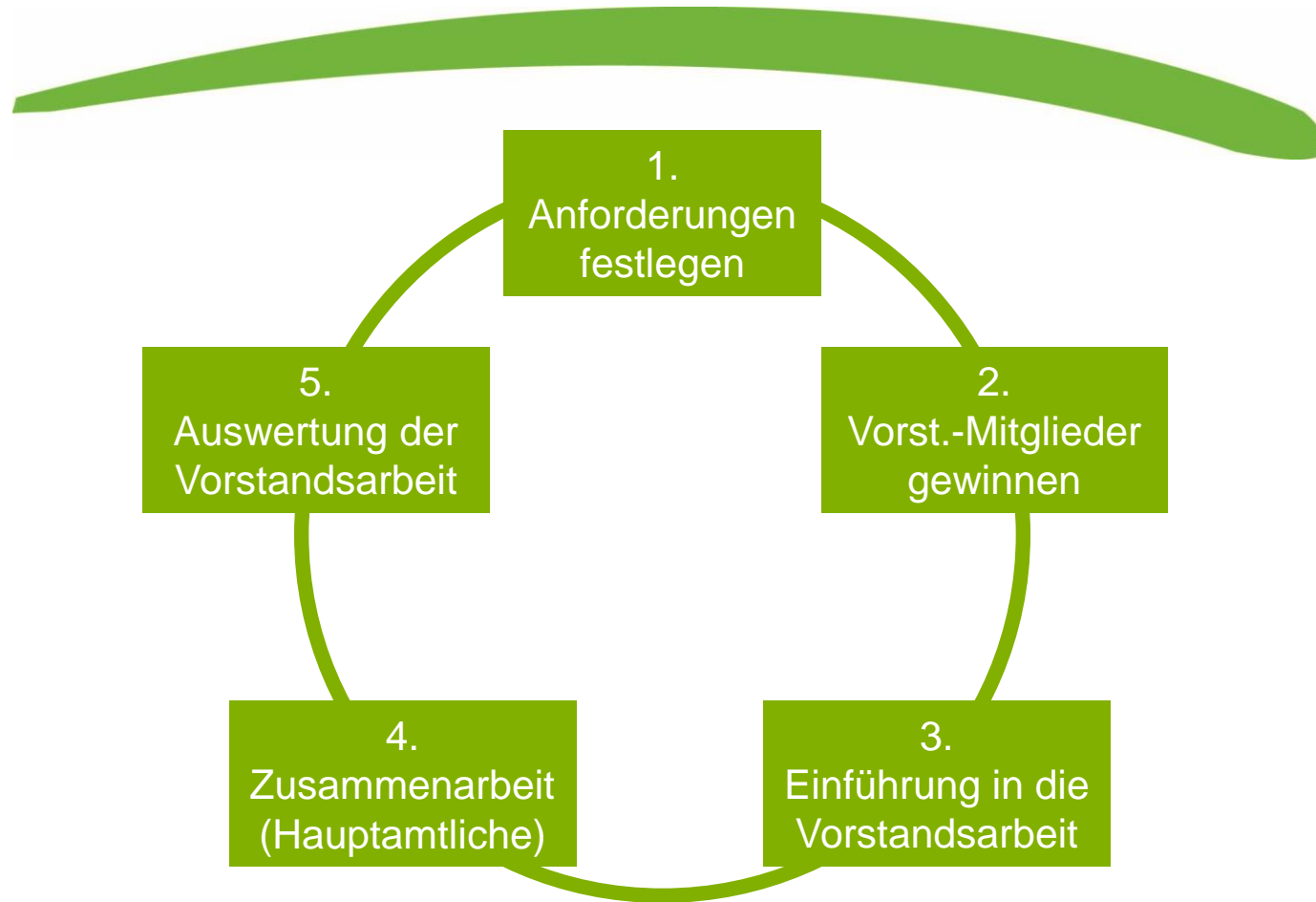






**Wie können  
wir das managen?**

# Der Vorstandskreislauf



# Der Vorstandskreislauf

## 1. Anforderungen festlegen (Wen brauchen wir?)

- Alter
- Männer / Frauen
- Verteilung „Alte“ und „Neue“
- Anzahl der Vorstandsmitglieder
- Mitgliedschaft? – Wie lange schon? – Quereinsteiger?
- fachliche Kenntnisse  
(Finanzen, Rechtsfragen, Öffentlichkeitsarbeit ...)
- Kontakte
- Zeiteinsatz
- ...

1.  
Anforderungen  
festlegen

# Der Vorstandskreislauf

## 2. neue Vorstandsmitglieder gewinnen

- Wann wollen wir mit der Suche starten?
- Wer ist verantwortlich? Wer spricht wen an?
- Wer kann dabei helfen?
- Wie wird die Suche öffentlich?
- Kandidaten/-innen direkt ansprechen
- Aufgaben und Zeitumfang erklären
- auch „Gewinne“ verdeutlichen  
(Kontakte, Erfahrungen, Fortbildung ...)
- Gespräche und „Probesitzung“  
ermöglichen
- ...

2.  
Vorst.-Mitglieder  
gewinnen

# Der Vorstandskreislauf

## 3. Vorstandsmitglieder einarbeiten

- Wer macht die Einarbeitung?
- Gibt es so etwas wie einen Paten / eine Patin?
- Was müssen die „Neuen“ wissen,?
- Wie geschieht die Zusammenarbeit zwischen den „Alten“ und den „Neuen“?
- Welche Ziele steckt sich der jetzige Vorstand?
- Was soll in dieser Vorstandsperiode geschafft werden?
- Wer hat welchen Arbeitsbereich?
- ...

3.  
Einführung in die  
Vorstandsarbeit

# Abgleich persönlicher Ziele

Ich möchte im Vorstand folgende Ziele erreichen:

---

---

Mein wichtigstes Ziel ist dabei:

---

Wir haben folgende gemeinsame Ziele:

---

---



# Austausch von Interessen



Ich kann besonders gut /  
mag besonders gern:

---

---

Ich tue mich schwer mit /  
lasse lieber die Finger von:



---

---

# Der Vorstandskreislauf

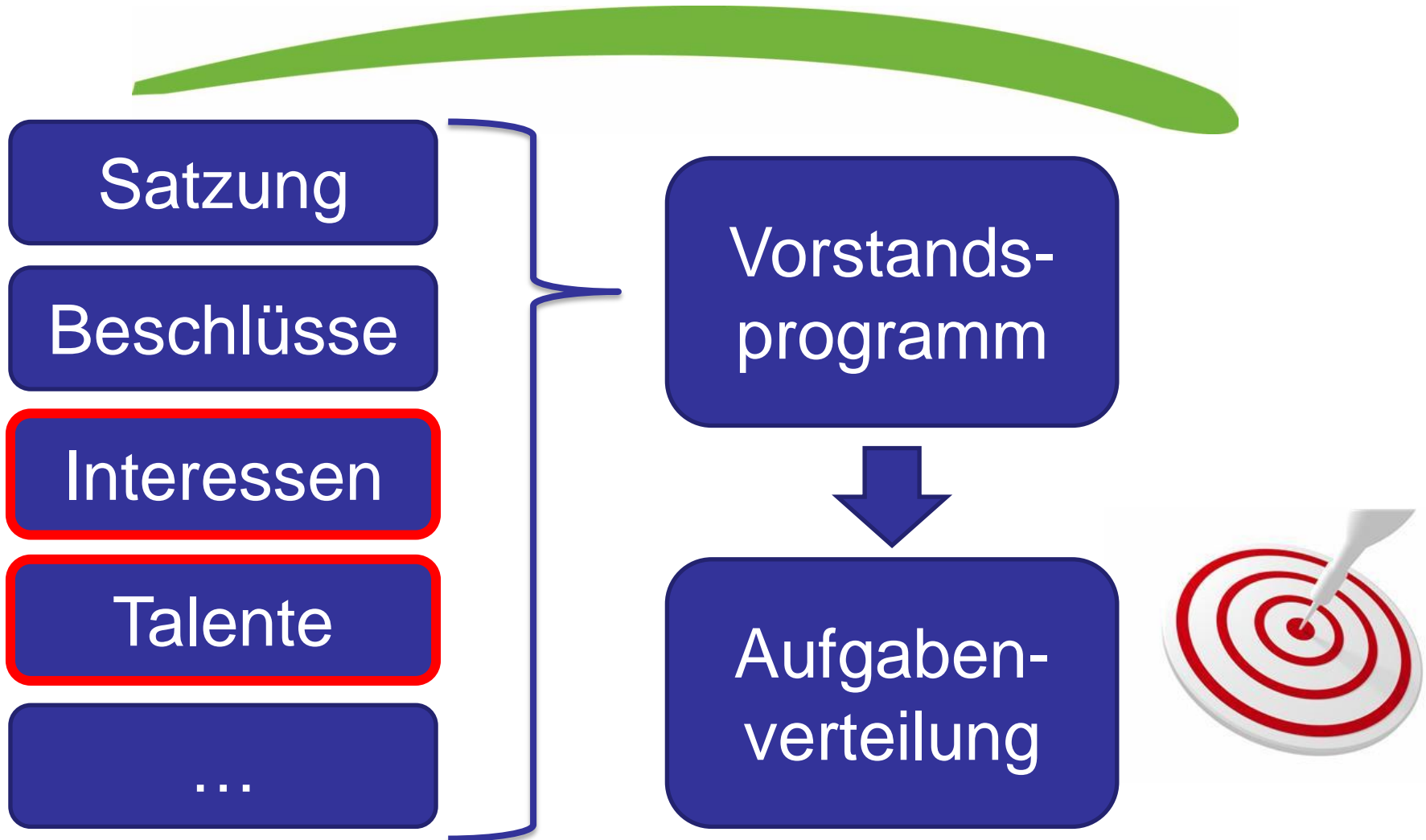
## 4. Zusammenarbeit Vorstand (und Hauptamtliche)

- Wer macht welche Aufgaben? → Vorlage
- Wie ist die Stimmberechtigung geregelt?
- Wer hat welche Entscheidungsbefugnisse?
- Wer trägt welche Verantwortungen?
- Wer bekommt welche Informationen?
- Wie ist das Selbstverständnis von Hauptamtlichen?  
„Motor“ – „Entscheider“ – „Unterstützer“ – Zuarbeiter“  
– „Schaltstelle“ – „Vorarbeiter“ – ...
- ...

4.  
Zusammenarbeit  
(Hauptamtliche)



# Wie war das nochmal?



# Der Vorstandskreislauf

## 5. Auswertung der Vorstandsarbeit

- In welchen Abständen wollen wir zurückblicken?
- Wie viel Zeit wollen wir uns dafür nehmen? (Klausur?)
- Was waren zu Beginn unsere Ziele?
- Welche Ziele haben wir erreicht / welche nicht?
- Welche Gründe gibt es für die Ergebnisse?
- Wo lief die Zusammenarbeit im Vorstand gut / wo war sie schwieriger?
- Welche Punkte sind für uns / für mich / für unsere Nachfolger/-innen wichtig?
- Wer kümmert sich darum?
- ...

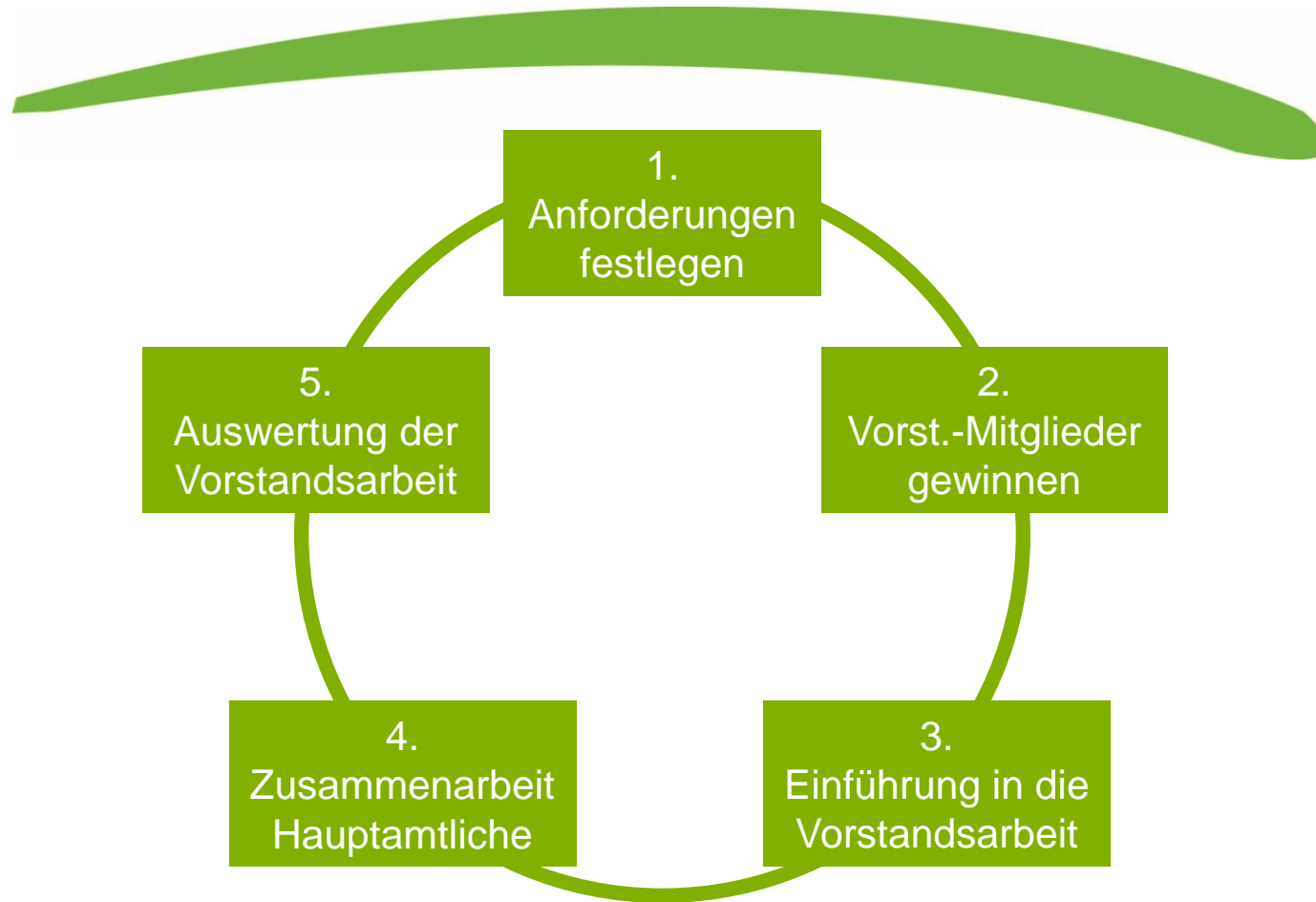
5.  
Auswertung der  
Vorstandsarbeit



## Wie ist die Erfahrung mit dem Rückblick?

- Gibt es regelmäßige Rückblicke?
- Wird so eine Vorstandssitzung als Gewinn oder „vertane Zeit“ betrachtet?
- Welche Erfahrungen werden gemacht?

# Der Vorstandskreislauf





**Wie kann es  
praktisch aussehen?**

# Der Vorstandskreislauf

## „Hausaufgaben“:

1. Erstellung einer beispielhaften Stellenausschreibung für ein Vorstandsamt
2. Mit welchen Anreizen / „Gewinnen“ kann man für die Vorstandsarbeit werben?
3. Wo / Wie kann man die freie Stelle im Vorstand bewerben?
4. Gestaltung der Einarbeitungszeit neuer Vorstandsmitglieder

1.  
Anforderungen  
festlegen

# Vorstandsarbeit praktisch

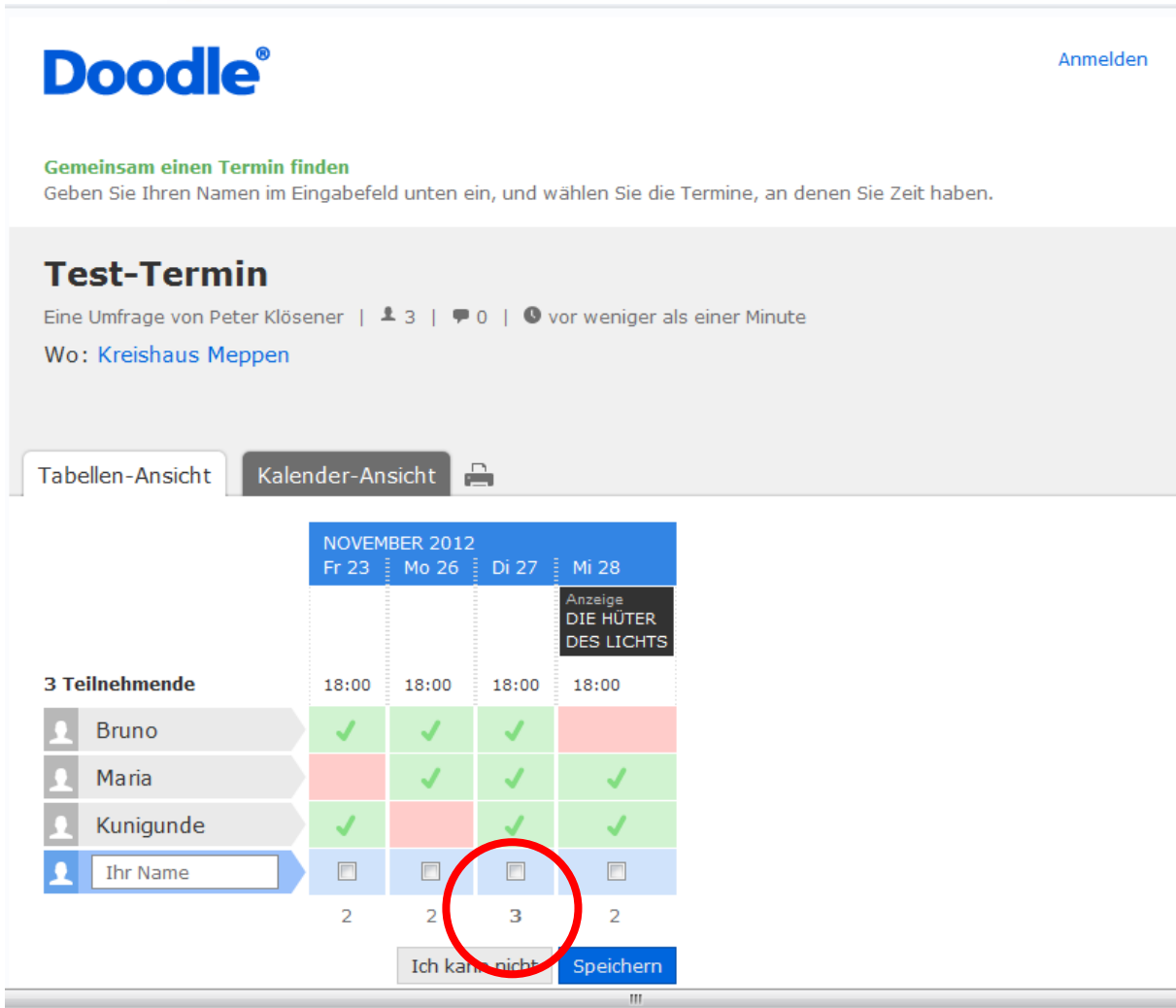


# Terminabstimmung






# Termine absprechen ...







**Doodle** Anmelden

**Gemeinsam einen Termin finden**  
Geben Sie Ihren Namen im Eingabefeld unten ein, und wählen Sie die Termine, an denen Sie Zeit haben.

**Test-Termin**  
Eine Umfrage von Peter Klösener | 3 | 0 | vor weniger als einer Minute  
Wo: [Kreishaus Meppen](#)

Tabellen-Ansicht **Kalender-Ansicht** 

		NOVEMBER 2012			
		Fr 23	Mo 26	Di 27	Mi 28
					Anzeige DIE HÜTER DES LICHTS
3 Teilnehmende		18:00	18:00	18:00	18:00
 Bruno		✓	✓	✓	
 Maria			✓	✓	✓
 Kunigunde		✓		✓	✓
 Ihr Name		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2	2	3	2

komfortabel  
und kostenlos  
mit  
[www.doodle.de](http://www.doodle.de)

# Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten



# Vorlagen abstimmen ...



<b>1</b>	<b>Begrüßung und Regularien</b>	5 Min.	Vorsitzender
1.1	Anwesenheit <u>und Abmeldungen</u>		
1.2	Protokoll der <u>vor</u> letzten Vorstandssitzung		
1.3	Verabschiedung der <u>endgültigen</u> Tagesordnung		
<b>2</b>	<b><u>Aufträge-Reste</u> aus der letzten Vorstandssitzung</b>	<u>10-20</u> Min. Info	Protokollführer
2.1	Gespräch mit Kurt <u>Müller</u> <u>Meier</u>		Person A
2.2	Saal für Mitgliederversammlung buchen		Person B

... mit der Word-Funktion „Änderungen nachverfolgen“

# Vorlagen abstimmen ...



Google Drive - Windows Internet Explorer bereitgestellt von KLVHS Oesede

https://accounts.google.com/ServiceLogin?service=wis&passive=1209600&continue=https://drive.google.com/?tab%3Dwo%26authuser%3...

Google Drive

REGISTRIEREN

Drive

Willkommen bei Google Drive – dem neuen Zuhause von Google Docs

Zugriff von überall aus

Dateien sicher speichern

Mit Google Docs zusammenarbeiten

Weitere Informationen

Anmelden Google

E-Mail-Adresse

Passwort

Anmelden  Angemeldet bleiben

Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?

© 2012 Google Hilfe Nutzungsbedingungen Deutsch

... mit der Funktion „Google Drive“

# Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen



„Checkliste“

# Checkliste Vorstandsarbeit

- Einladung / Tagesordnung
  - langfristige Terminabsprache (besser einer zu viel)
  - Zeitangabe (von – bis)
  - Verteilung vor dem Treffen
  - gemeinsame Sammlung vorher (Anruf oder Mail)
  - „aktuelle Viertelstunde“?
  - (vorläufige) Tagesordnung
  - Schwerpunkte zuerst! –  
Zeitraumen für Top's einplanen



# Checkliste Vorstandsarbeit

- Einladung / Tagesordnung
  - „Unnötiges“ vermeiden
  - Vorsicht bei „Verschiedenes“!
  - Ziele der Top's (Info, Beratung, Beschluss)
  - Zuständigkeiten klären und deutlich machen
  - wichtige Informationen zu den Tagesordnungspunkten („kommentierte Tagesordnung“)
  - Dringlichkeit deutlich machen
  - [Vorlage](#) als Hilfe nutzen



# Checkliste Vorstandsarbeit

- Sitzungsleitung
  - „Beschlusskontrolle“ (→ letztes Protokoll)
  - Zeit und Pausen einhalten
  - „roten Faden“ behalten
  - Ergebnisse zusammenfassen (evtl. auf Plakat)
  - bei Beschlüssen: Wer macht was mit wem und bis wann?
  - Platz für private Dinge (gem. Essen?)
  - regelmäßige Auswertung





# Behandlung eines Themas

1. Einführung – Worum geht es?
2. Statement/Meinung von allen Beteiligten
3. Neutrale Zwischenzusammenfassung
4. Diskussion
5. Neutrale  
Zwischenzusammenfassung  
(Anschreiben? - Knackpunkte?)
6. Hinweis auf Notwendigkeit  
eines Beschlusses



# Behandlung eines Themas

7. Konsensfähigen Vorschlag anbieten oder erbitten
8. Den Konsensvorschlag durch die Teilnehmenden verbessern lassen und konkretisieren
9. gemeinsamen Beschluss fassen bzw. das (Zwischen-)Ergebnis festhalten



# Checkliste Vorstandsarbeit

## • Protokoll

- Welchen Zweck hat das Protokoll?  
(für's Archiv oder als Arbeitsmittel)
- Soll es einen Beschlussordner geben? → [Vorlage](#)
- Soll eine Aufgabenliste angelegt werden? → [Vorlage](#)
- Wer ist für das Protokoll zuständig?
- Wie soll es versendet werden?
- Wann soll es vorliegen?  
(möglichst bald 😊)
- Zuständigkeiten und Fristen hervorheben
- [Vorlage](#) als Hilfe nutzen





**Viel Erfolg  
bei der Vorstandsarbeit!**