



Vereinsentwicklung im WTTV

Vereinsführung

Jens Karnbach

Duisburg, 9. Mai 2015



SPORT BEWEGT NRW!

Ministerium für Familie, Kinder,
Jugend, Kultur und Sport
des Landes Nordrhein-Westfalen



Vereinsführung

- Grundsätze der Führung
- Aufgabenverteilung
- Mitarbeitergewinnung
- Politische Einflussnahme

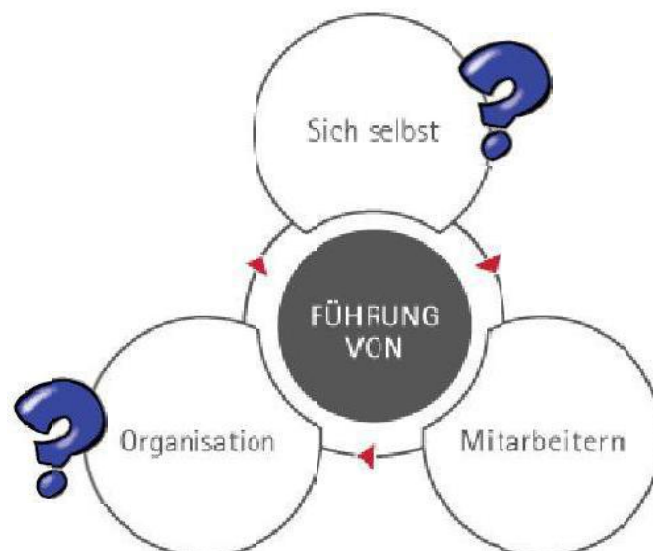
Definition „Führung“

Eine Sichtweise:

Führung ist ein Verhalten, welches Individuen oder Gruppen beeinflusst Handlungen / Tätigkeiten auszuüben, die zur Erreichung eines bestimmten Zieles führen.

13 | Vereinsentwicklung im WTTV, Vereinsführung, Duisburg 09.05.2015

Führung ?



14 | Vereinsentwicklung im WTTV, Vereinsführung, Duisburg 09.05.2015



Mitarbeitergewinnung Vorstellungen



Wie soll er / sie aussehen,
der / die gesuchten Mitarbeiter/in?



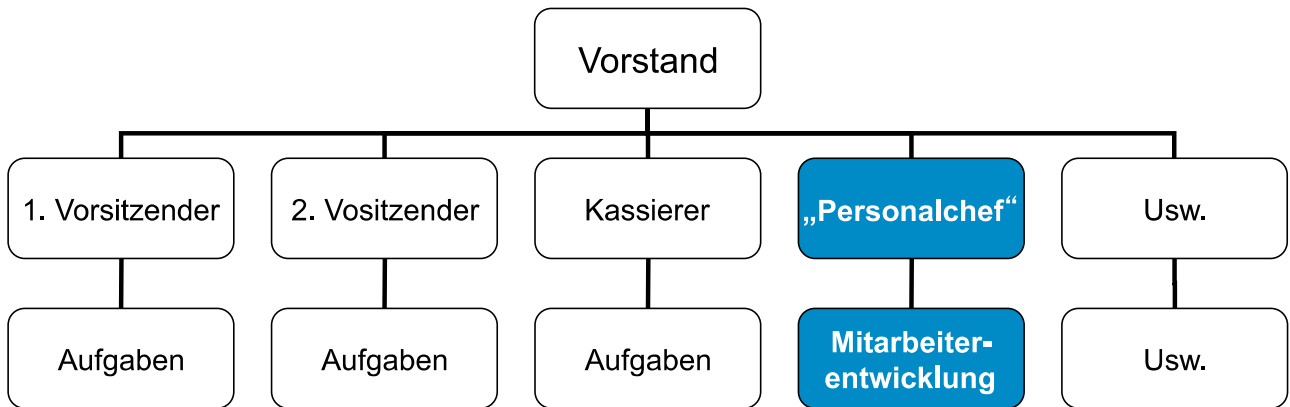
Mitarbeitergewinnung Keine Zauberkiste – ein Prozess!

Mitarbeitergewinnung ist ein
ständiger Prozess
der Analyse, Begleitung und Betreuung.

Eine ehrenamtliche Tätigkeit ist in der Regel zeitlich begrenzt oder muss durch unvorhersehbare Ereignisse, die den Einzelnen betreffen, frühzeitig aufgegeben werden.

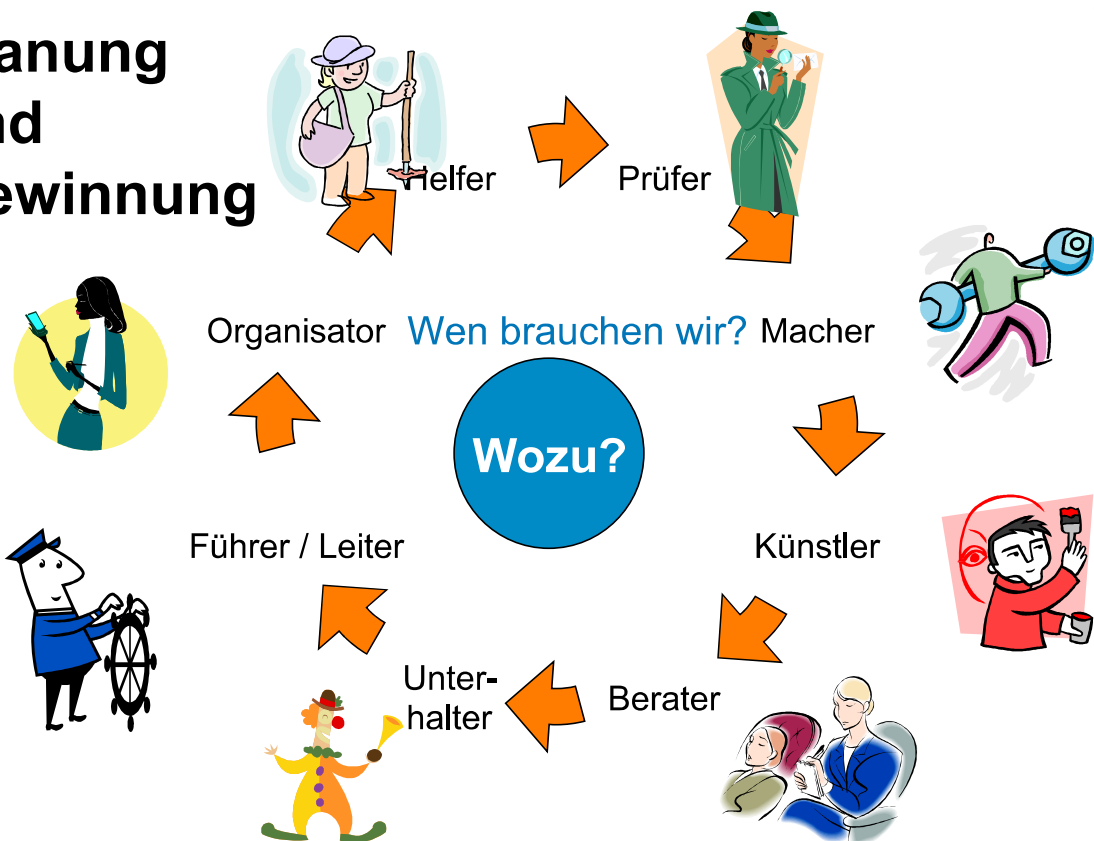
Eine zielgerichtete und systematische Personalentwicklung im Sinne der Gewinnung und Pflege von Mitarbeitern schützt vor den Auswirkungen des Zufallsprinzips.

Ziele des Mitarbeitermanagements



Wichtig: Akzeptanz und Loyalität gegenüber den Mitarbeitern auf allen Ebenen, wenn diese ihre Aufgaben ausführen. Weg vom autokratischen Verhalten hin zu Delegation und Eigenverantwortung.

Planung und Gewinnung





Planung und Gewinnung

Erfolgsfaktoren:

- gutes Vereinsklima
- Möglichkeiten, eigene Ideen umzusetzen
- kooperative Vereinsführung
- Möglichkeiten der eigenen Aus- und Weiterbildung
- eigene Trainingsmöglichkeiten
- nettes Team
- Karrieremöglichkeiten
- Mitarbeiterbetreuung ...

31 | Vereinsentwicklung im WTTV, Vereinsführung, Duisburg 09.05.2015



Mitarbeitergewinnung

Vor der eigentlichen Suche

Bestands- und Bedarfsermittlung

Wie viele Mitarbeiter/innen werden wofür benötigt?

Als Verstärkung, Einzelkämpfer oder Projektleiter? ...

**Fachliche Anforderungen
definieren.**

-
-
-
-
-



**Logistische, organisatorische
Anforderungen definieren.**

-
-
-
-
-



32 | Vereinsentwicklung im WTTV, Vereinsführung, Duisburg 09.05.2015

Mitarbeitergewinnung Ehrenamt vs. Beruf

Ehrenamt ist nicht die Fortsetzung des Berufsalltages!
Es sollte in Summe **persönlich mehr** bieten.

Mehr wie:

- Eigenverantwortung, Kreativität und die Umsetzung eigener Ideen sind gefragt und möglich (keine gefühlten Befehlsempfänger des Vorstands).
- Entscheidungen innerhalb des Vereins sind geprägt durch Transparenz, Demokratie, Teamgeist und fachliche Diskussion.
- Vereinskultur wird getragen von Toleranz, sozialverantwortlichem Handeln, Freude an den Herausforderungen, konstruktiver Kritik und Begeisterung.
- Hierarchien sind gefühlt nicht vorhanden.

Mitarbeitergewinnung Einstieg erleichtern – Angst nehmen



Problem	Maßnahme
Weiß nicht	Wisser vermitteln
Kann nicht	Trainieren, Anforderungen ändern
Will nicht	Motivieren
Darf nicht	System ändern

Unsicherheit nehmen durch:

- Patenschaft
- gründliche Einarbeitung
- Stellenbeschreibung
- ...



Mitarbeitergewinnung

Einstiegsgründe ins Ehrenamt

Motivation: Verantwortung

- Verantwortungsgefühl
- Dankbarkeit
- Stolz
- Freude an der Aufgabe
- ...

Motiv: Eigengewinn

- Geselligkeit
- Freizeitgestaltung
- Durchsetzung eigener Vorstellungen / Interessen
- ...

Motivation: Prestige

- Anerkennung
- Weiterbildung
- Bewährung
- Einfluss
- öffentliches Ansehen
- ...

Motivation: Mitwirkung

- Vertretung anderer
- Trotzreaktion
- Innovationsbemühungen
- ...



Mitarbeitergewinnung

Guter „Rekrutierung“zeitpunkt

Es gibt im Jahresablauf besonders günstige Phasen, um Menschen für ein ehrenamtliches Engagement anzusprechen

**Sommer Ende | Anfang
Herbst**

Der Urlaub ist vorbei,
die Schule hat
begonnen -> frische
Energie, suche nach
neuer
Freizeitgestaltung

nach Weihnachten

Entspannte Stimmung,
Fest hat Emotionen
geweckt –
Ansprechbarkeit auf
gemeinorientiertes
Handeln ist verstärkt
gegeben

**nach erfolgreicher
Veranstaltung**

Stolz auf eigenen
Verein, erhöhtes
Zugehörigkeitsgefühl



Förderung und Qualifizierung

Voraussetzungen für die Förderung ist der Bedarf des Verein und die Kompetenzen des Mitarbeiters. Die Erfassung erfolgt durch:

- den Vereinsalltag,
- Mitarbeitergespräche
- Zielvereinbarungsgespräche
- Fördergespräche



Förderung und Qualifizierung

Motivation durch Ausbildung der Kompetenzen:

- Fachliche Weiterbildung zur Auffrischung oder Aktualisierung des Wissens,
- Fachliche Weiterbildung zur Vorbereitung auf neue Aufgaben
- Überfachliche Weiterbildung zur Verbesserung der Kompetenz in IT-Anwendung, Moderation, Präsentation, Kommunikation usw.
- Persönliche Weiterbildung zur Verbesserung von Zeitmanagement, Teamentwicklung usw.



Bindung und Würdigung

Vermeidung von zu hoher Mitarbeiterfluktuation:

- Identifikation mit den Zielen
(z.B. persönlicher Nutzen)
- große Überschneidung von persönlichen - & Vereins-Zielen
(z.B. persönlicher Nutzen)
- Spaß an der Vereinsarbeit
(z.B. Bedürfnis nach Selbstentfaltung)
- Wohlfühlen in der Gemeinschaft oder im Team
(z.B. Vereinsimage)



Bindung und Würdigung

Anerkennung und Dank als Motivationsfaktor:

- **Symbolische Ehrungen**
(Vereinsnadel, Parkplatz vor Sportstätten usw.),
- **Individuelle Ehrungen**
(Buchgeschenk, Musikgeschenk usw.),
- **Teilnahmemöglichkeiten an
Qualifizierungsmaßnahmen**
(Seminare, Lizenzausbildung usw.).



Bindung und Würdigung

Anspruch auf Aufwendungsersatz

§ 670 BGB

„Macht der Beauftragte (= ehrenamtlicher Mitarbeiter) zum Zwecke der Ausführung des Auftrages Aufwendungen, die er den Umständen nach für erforderlich halten darf, so ist der Auftraggeber (= Verein) zum Ersatz verpflichtet.“

Die Kosten müssen

- tatsächlich angefallen und nachgewiesen,
- zur Ausführung des Auftrages erforderlich
- und angemessen sein.

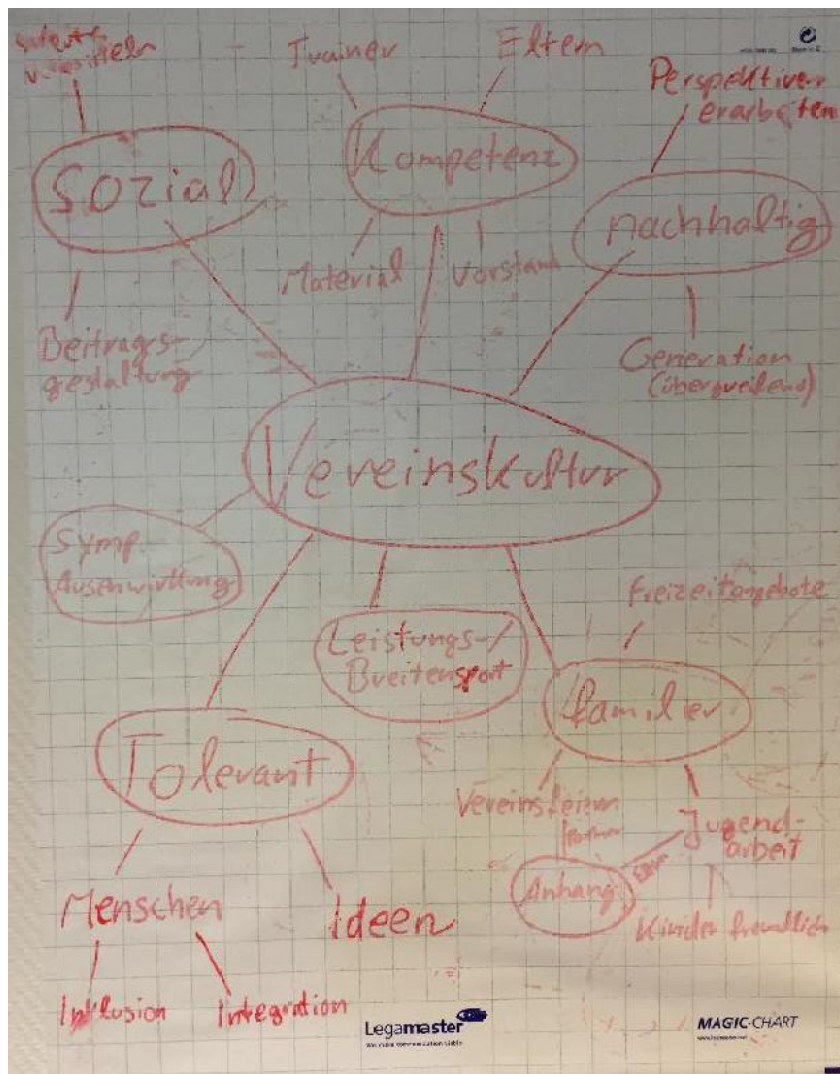


Bindung und Würdigung

Ehrenamtliche Tätigkeit ist:

jedes freiwillige und unentgeltliche Engagement von Mitgliedern für eine Organisation, wobei die Erstattung von Aufwendungen nicht als Entgelt anzusehen ist.

- feste Wahlämter
- Berufung oder Beauftragung für eine bestimmte Aufgabe
- Übernahme gelegentlicher Tätigkeiten



Leitsätze fürs Miteinander

- Wir sind alle Freunde
- Wir reden miteinander
- Wir sind flexibel
- Jeder kann mitbestimmen
- Jeder ist das gleiche Wert
- Jeder kann sich einbringen
- Wir helfen uns
- Wir sind eine Gemeinschaft
- Wir sind ein Fahrtenverein
- Politisch und religiös unabhängig
- Machen gemeinsame Aktionen
- TT ist unsere gemeinsame Aufgabe

Sichtbarkeit

Es sollte in der Satzung stehen

- ↳ Homepage dfo
- ↳ Schaukasten Vereinslokal (schwarze Bretter)

Transparenz

Einfache Verständlichkeit (Formulierung)

- ↳ leicht einprägsame, kurze Sätze
- ↳ nicht in „Stein gemeißelt“
- ↳ Modernes Format
- ↳ aktives Vorleben (Werben, Motto)

Glaubwürdigkeit

aktives Vorleben (mit guten Beispielen vorangehen)
realistische Leitsätze formulieren

Vertrauen

- ↳ Vertrauen auf die Verantwortlichen - auf Umsetzung
- ↳ Verschwiegenheit bei groben Verstößen
- > keine Anpreisungen

- Sachstandsabfrage -

Wo stehe ich ???

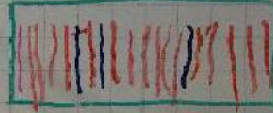
- Zieldefinierung
 - ↳ Erreichbarkeit
- Ressourcenanalyse
- Strategie entwickeln
- Maßnahmen ableiten
- genaue Aufgaben definieren
- Zielplan entwickeln
- Verantwortlichkeiten der Aufgaben festlegen
- Zeitplan der Aufgaben
- Meilensteine - Kontrollpunkte festlegen
 - Zwischenergebnisse mitteilen
- Strategieüberprüfung / Reflexion
- Korrektur ??
- im optimalen Fall ZIELERREICHUNG
 - Abschlussreflexion / Resume
 - Feiern / Motivation

Meine Funktion(en)/Tätigkeiten

Verband



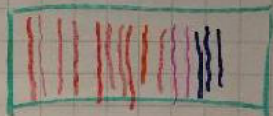
Vereinsvorstand



Trainer



Spieler/in



Aufgabenstellung

und Aufgabenzuordnung
Vorstands-, Mitgliederversammlungen, Freiwillige finden, Delegation + Kontrolle, individuelle Ansprache

Kommunikation + Austausch
Rückfragen, Mail, WhatsApp Gruppen, Präsenz bei Sportl. gesellschaftlichen Ereignissen

Ziele definieren
 - sichern (Produkte)
 - reflektieren
 - Mitglieder stärker beobachten
 - Terminieren
 - Satzung

Umfang der Organisation

Vereinsverwaltung
 Werbung, Netzwerke aufbauen
Interview auf TV, Presse

Finanzierung
Haushaltsplan, Förderungen ermitteln

Lobbyarbeit (Verwaltung/Politik)
Stadtsportbund, Verbände, Vere.

Stellenbeschreibungen
Definieren von Aufgaben

Schnittstelle Vorstand/Mitglieder

→ Präsenz von kritischen Mitgliedern
 → Anwesenheit / Ehrung / Vorstands

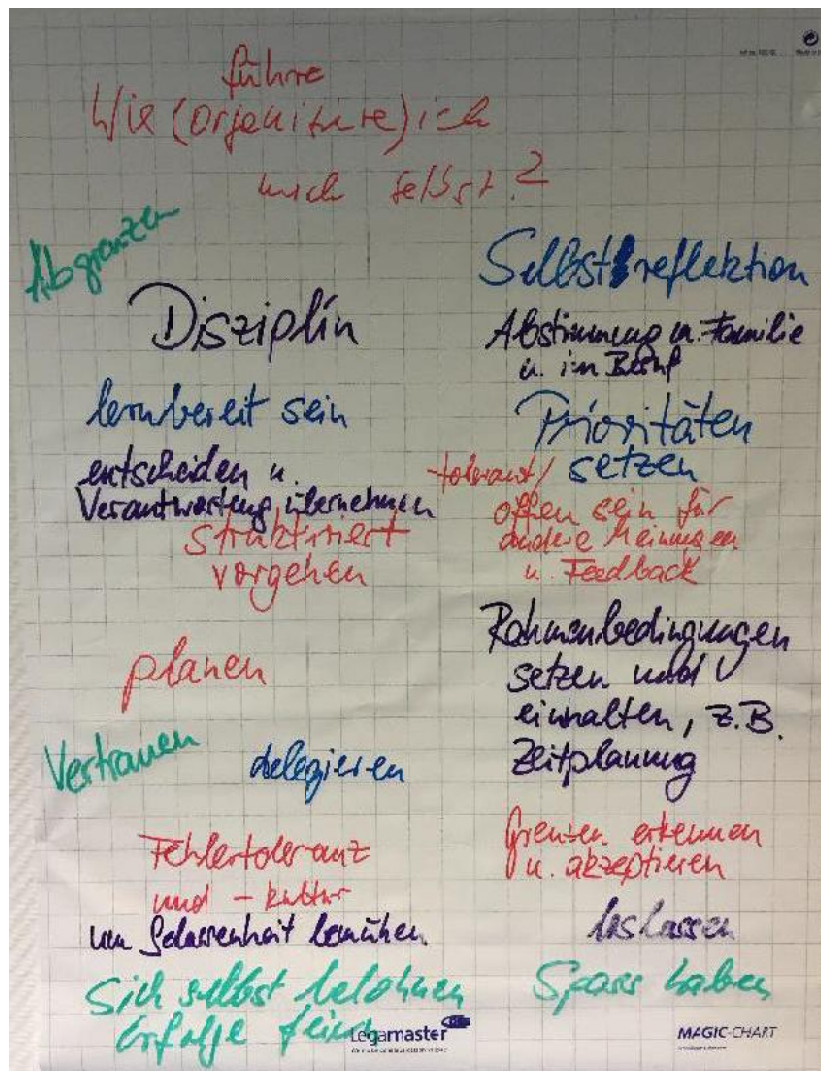
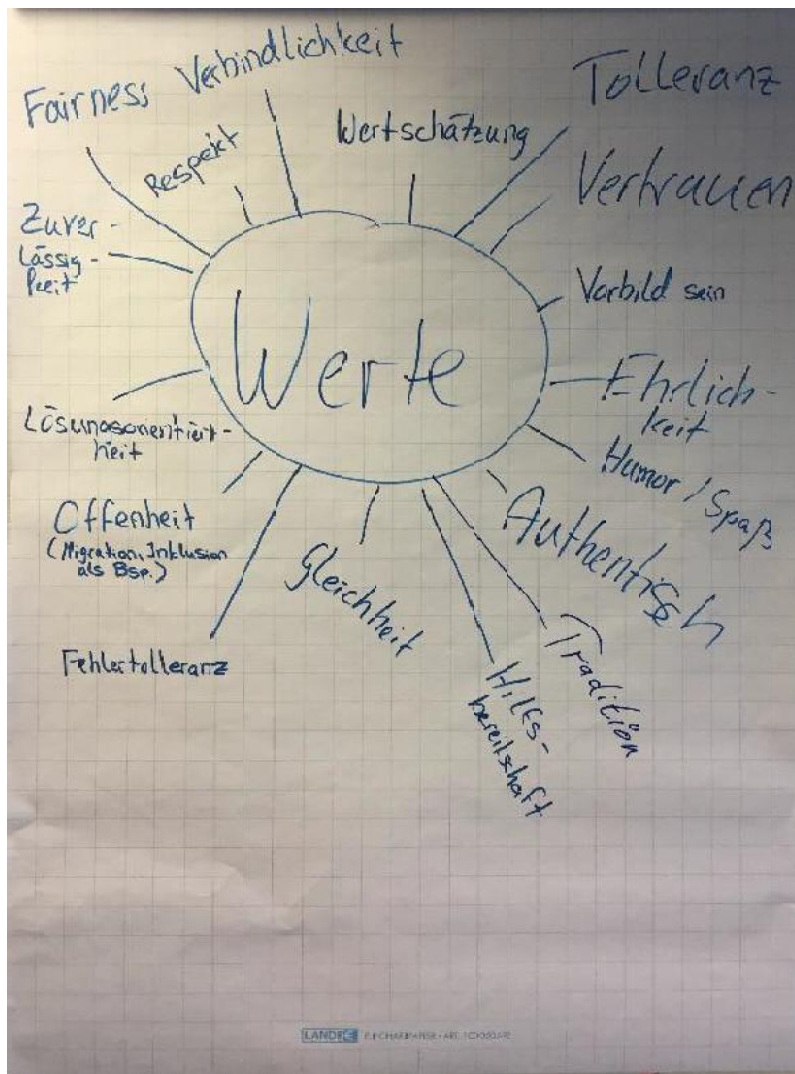


Foto-/Ergebnissicherungsprotokoll als Ergänzung zu den Präsentationsunterlagen

Vereinsentwicklung im WTTV

Vereinsführung

Jens Karnbach

Hamm, 24. Oktober 2015



point of brain – *erlebe* Sportmanagement.

Ergebnis Gruppenarbeit

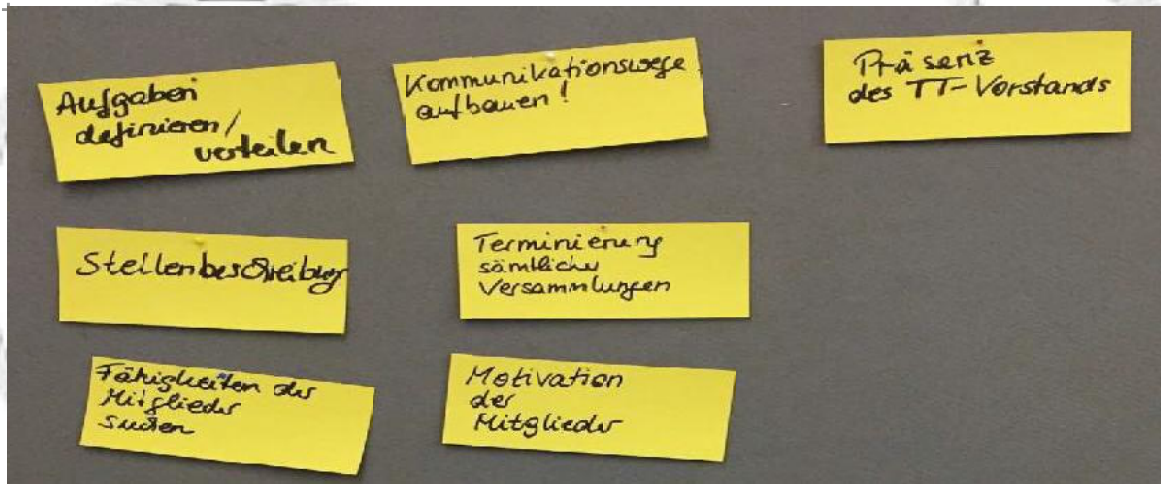
Wie führe ich mich selber als Vorstandsmitglied



point of brain – *erlebe* Sportmanagement.

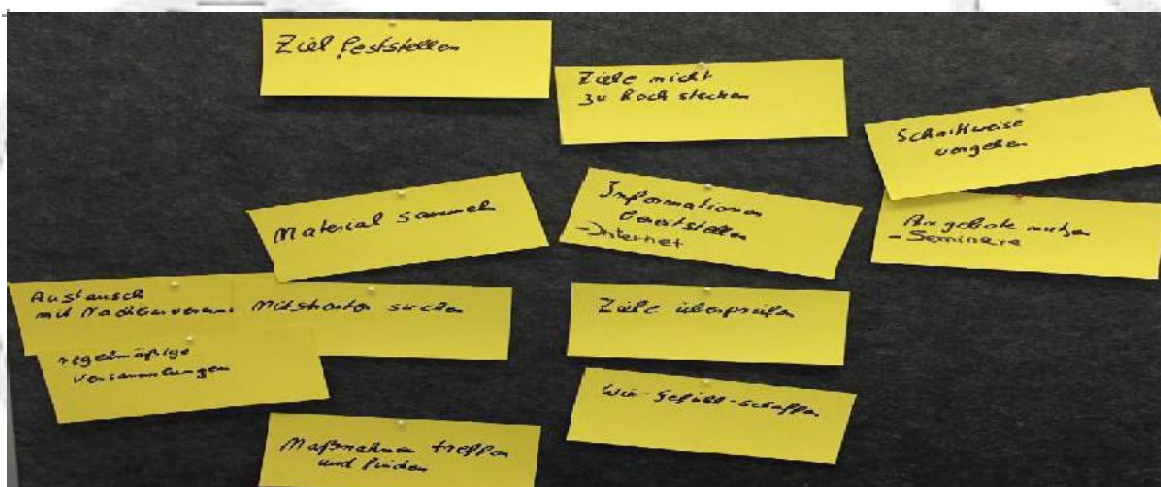
Ergebnis Gruppenarbeit

Wie gestalte ich meine Organisation als Vorstandsm.



Ergebnis Gruppenarbeit

Wie erreiche ich das Vereinsziel „x“ als Vorstands.



Hilfsmittel um Ziele zu definieren



S
Spezifisch

Konkret: Was genau soll erreicht werden?

M

Messbar

Definition eindeutiger Messgrößen, um den Grad der Zielerreichung zu prüfen

A

Attraktiv

Interessiert sich jemand für das Ziel? Hat das Ziel Bedeutung / eine Auswirkung?

R

Realistisch/
Relevant

Ist das Ziel hilfreich für mein Vorhaben? Ist es möglich das Ziel zu erreichen?

T

Terminiert

Wie lange wird es dauern, das Ziel zu erreichen?

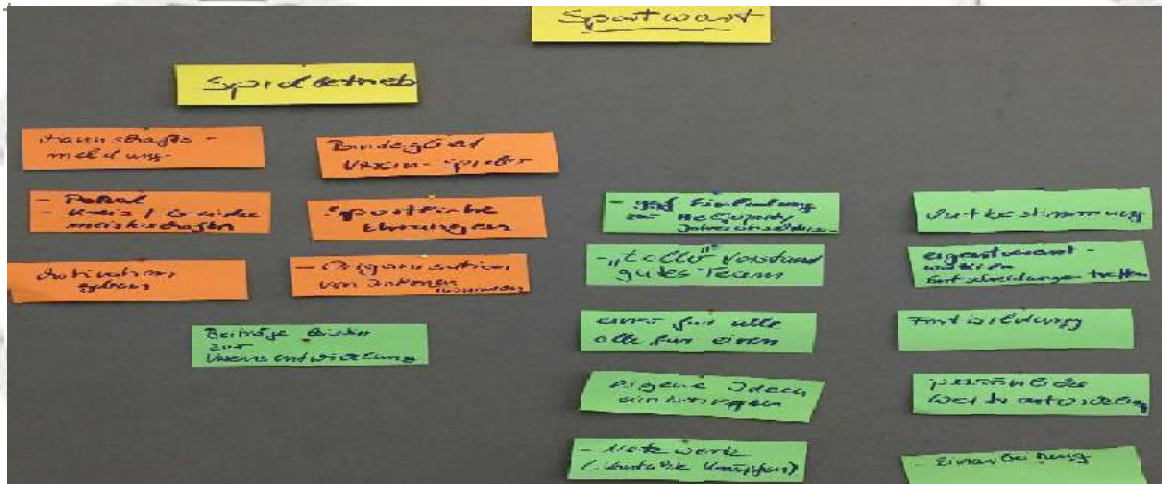
Ergebnis Gruppenarbeit

Welche Punkte sollte ein Geschäftsverteilplan ...?



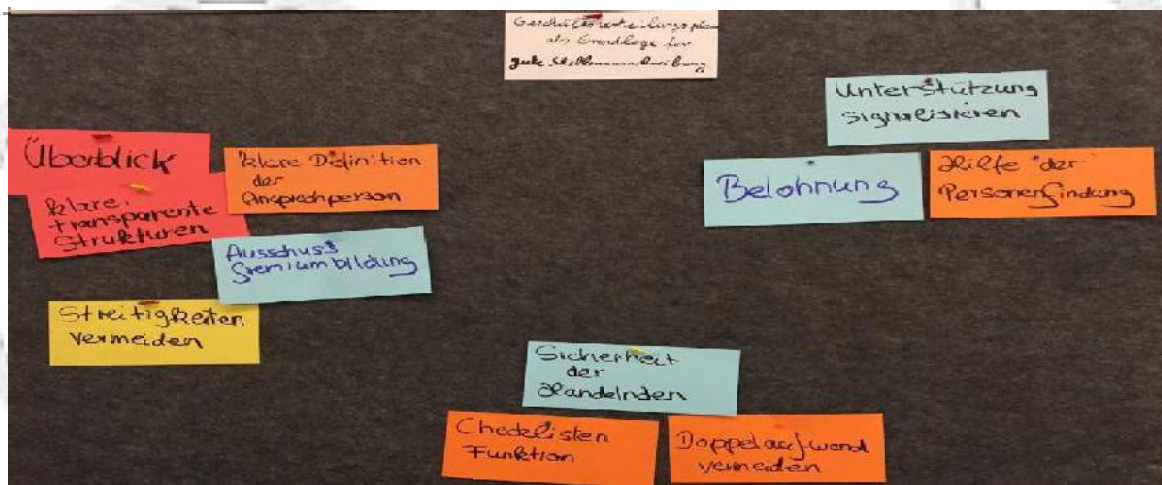
Ergebnis Gruppenarbeit

Welche Infos sollen in einer Stellenausschreibung ...?



Ergebnis Gruppenarbeit

Wo helfen Stellenauss. & Geschäftsverteilplan?



Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung: Geschäftsführer

Stellvertreter: Ergibt sich aus dem Geschäftsverteilplan

Aufgaben:

- stellt erforderliche Infrastruktur und deren Betrieb sicher
- plant, steuert, führt durch und kontrolliert die Verwaltungsprozesse
- plant und beschafft Bürogeräte Materialien, Arbeits- und Hilfsmittel, die zur Durchführung der Aufgaben erforderlich sind
- erstellt Arbeitsplatz- und Stellenbeschreibungen
- bereitet Verträge im Namen und auf Rechnung des Vereins vor
- wickelt Rechtsgeschäfte der laufenden Verwaltung eigenständig ab.
- prüft und schließt Arbeitsverträge mit Trainer-, Übungsleiter und Assistenten.
- erstellt und schließt Arbeitsverträge mit Arbeitnehmer der Geschäftsstelle
- rechnet ab und weist die Vergütungen für Trainer-, Übungsleiter-, Mitarbeitergehälter und Aufwendungen über den Schatzmeister an.
- pflegt existierende Verträge (Dienstleistungs-, Liefer-, Versicherungsverträge)
- erstellt ausschließlich alle Rechnungen
- beantragt Fördermittel bei öffentlichen und nichtöffentlichen Institutionen
- beantragt Hallennutzungszeiten
- organisiert und führt die Mitgliederverwaltung durch
- ist Ansprechpartner zur OGS
- stimmt interne und externe Veranstaltungstermine ab und schreibt diese fest

Zur Durchführung administrativer Aufgaben beauftragt er eine/n MitarbeiterIn im direkten Unterstellungsverhältnis

Befugnisse: Alleine zeichnungs- und unterschriftsberechtigt bei Geschäften der laufenden Verwaltung bis 300,00 €, bei allen anderen nur mit einem Vertreter des Vorstands.

Zusammenarbeit: Vorstandskollegen, Abteilungsleiter, Verbänden ,Sponsoren

Mitarbeit: Stadt N.N, Hallenvergabe; KSB N.N., Kultur und Sportgemeinde

Zeitaufwand.	fixe Termine → interne Sitzungen	48 h/A
	Stundenaufwendungen, Tagesgeschäft	132 h/A
	Termine Verbände usw.	30 h/A
	Hallenzeiten Koordination	30 h/A

240h/A

Legislaturperiode: 2 Jahre

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung: 2. Vorsitzender

Stellvertreter: Ergibt sich aus dem Geschäftsverteilplan

Aufgaben:

- Vertritt den Verein nach innen
- organisiert und dokumentiert Sitzungen des Vorstandes, des erweiterten Vorstandes und der Mitgliederversammlung
- Ist Ansprechpartner für alle Mitglieder.(Sprechzeiten)
- kontrolliert Durchführung von Beschlüssen der Vereinsorgane
- verfasst, pflegt Satzung, Ordnungen, Anweisungen.
- erstellt Geschäftsverteilungsplan
- betreibt, pflegt und entwickelt das bestehende Netzwerk weiter
- ...

Befugnisse: zeichnungs- und unterschriftsberechtigt

Zusammenarbeit: Vorstandskollegen, Abteilungsleiter, Geschäftsstellenmitarbeiter

Zeitaufwand.	Fixe Termine → interne Sitzungen	76 h/A
	Tagesgeschäft, Geschäftsstelle	66h/A
	Kommunikation	30 h/A
	Termine,	14 h/A
		<hr/>
		186 h/A

Legislaturperiode: 2 Jahre

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung: **Schatzmeister**

Stellvertreter:

Aufgaben:

- ist für die Einnahmen und Ausgaben des Vereins zuständig. Alle Transaktionen erfolgen ausschließlich über ihn und bedürfen seiner Zustimmung. Er verfügt über die erforderliche Bankvollmacht. (näheres regelt die Durchführungsrichtl.)
- überwacht Zahlungsaufträge
- überwacht und kontrolliert alle Kontenbewegungen auf den Vereinskonten
- ordnet Zahlungsaus- und Zahlungseingänge den steuerlichen Bereichen Zweck-, Wirtschaftsbetrieb und ideellem Bereich zu
- führt die Finanzbuchhaltung durch
- erstellt den Jahresabschluss
- führt Abteilungskonten, erstellt monatlich Kassenberichte für die Abteilungen, den Wirtschaftsbereich und den Verwaltungsbereich.
- überwacht die finanzielle Entwicklung der Abteilungen und leitet die Ergebnisse an die Abteilungen weiter.
- erhebt die Verwaltungspauschale von den Abteilungen ,gem. Finanzordnung
- führt Rechtsgeschäfte aus
- zur Durchführung administrativer Aufgaben beauftragt er eine/n MitarbeiterIn

Befugnisse:

zeichnungs- und vertretungsberechtigt, Bankvollmacht, Eintrag im Vereinsregister

Mitarbeit: Assistentin

Zeitaufwand.	Fixe Termine → interne Sitzungen	60 h/A
	Tagesgeschäft, Abstimmungen mit Assistentin 4h/W *44 W	176 h/A
	Termine, Steuerberater	14 h/A
		<hr/>
		250 h/A

Legislaturperiode: 2 Jahre

Stellenbezeichnung:	Vorsitzende(r) (Vorstandsmitglied)
---------------------	---------------------------------------

Vorgesetzte(r):	Mitgliederversammlung
-----------------	-----------------------

Mitarbeiter:	Vorstandsmitglieder
--------------	---------------------

Stellvertretung:	Stellvertretende(r) Vorsitzende(r)
------------------	------------------------------------

Zielsetzung:	<ul style="list-style-type: none">▪ Vertretung des Vereins nach außen▪ Führt den Verein gemäß Satzung, Ordnung, Leitlinien und Weisungen des Vereins in Kooperation mit den Stellvertretenden Vorsitzenden.▪ Erarbeitet Zielsetzungen und Strategien des Vorstandes. Entwirft Visionen für die mittel- und langfristige Entwicklung des Vereins.▪ Sorgt für eine optimale Besetzung der Vorstandsposten.▪ Tritt als zentrale, politische Informationsstelle auf. Informiert die Vorstandsmitglieder laufend über politische Neuigkeiten.▪ Kooperativer Ansprechpartner für alle Vereinsmitglieder.▪ Verantwortet die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.▪ Verfasst und präsentiert den Jahresbericht zur Mitgliederversammlung.▪ Bei Vakanzen im Vorstand oder bei sich abzeichnenden Austritten von Vorstandsmitgliedern kümmert sich der/die Vorsitzende frühzeitig um die Nachfolge.
--------------	---

Befugnisse:	Einzel Vertretungsberechtigung des Vereins nach BGB §26
-------------	---

Zusammenarbeit mit Dritten:	KreisSportBund, Kommune, Dachverband, Landessportbund Nordrhein Westfalen
-----------------------------	---

Mitarbeit in Ausschüssen, Konferenzen, Arbeitskreisen etc.:	KreisSportBund Tagungen, ggf. Gremiensitzungen der Kommune bei Fachthemen, gem. Anforderung des Vorstandes und/oder persönlicher Neigung innerhalb des Vereins
---	--

Anforderungen an den Stelleninhaber:

Diplomatisches Geschick, Analytisches
Denkvermögen, Konfliktfähigkeit,
Organisatorischen & koordinatives Geschick,
Ausdrucksstärke, Persönlichkeit, Kenntnis über
die Strukturen und Aufgaben des Vereins

Zeitlicher Ansatz:

i.d.R. 4 Std. pro Woche
zzgl. 3 Std pro Monat (Gremienarbeit)
zzgl. 6 Std. pro Jahr (Mitgliederversammlung)
in Summe: 250

10. Persönlicher Entwicklungsplan

Anmerkung: Vereinbarung von Schulungen, Fachvorträgen, Fachberatung
Coachings etc. – Fixieren und Bereitstellen von Zeitplan und Budget.

Diese Ausführung geht nicht(!) mit in die öffentliche Stellenausschreibung
mit ein, sondern ist eine Einzelvereinbarung mit dem Verein.