

HOW TO TEAMWORK

VORSTANDSARBEIT FLEXIBEL DENKEN

Nachwuchs für Vorstandsposten zu finden, gestaltet sich zunehmend schwieriger. Auch heute möchten sich Menschen engagieren, doch die Lebensumstände haben sich ebenso verändert, wie die Vorstellungen und Beweggründe freiwilligen Engagements. Feste Posten wie „Vorsitzender“, „Schriftführer“ oder „Kassenwart“ klingen da alles andere als reizvoll.

Das muss nicht sein, denn Vorstandsarbeit kann Freude bereiten! Zum Glück lässt uns auch das Vereinsrecht nach BGB Freiheiten in der Ausgestaltung. Weder eine feste Anzahl an Vorstandsmitgliedern noch zu besetzende Vorstandsposten sind vorgegeben. Doch wie kann Vorstandsarbeit heute aussehen? Dieser Leitfaden zeigt einen Weg auf, die zentralen Vorstandsaufgaben im Verein zu identifizieren und individuell (neu)zuverteilen – ganz nach Bedürfnissen und Fähigkeiten.

1. BESTANDSAUFNAHME

Der erste und wichtigste Schritt ist immer die Bestandsaufnahme. Jedes Vorstandsmitglied sollte hierfür eine Liste mit den eigenen tatsächlich übernommenen Aufgaben anfertigen – im Idealfall mit einem Vermerk wie viel Zeit diese jede Aufgabe in Anspruch nimmt und wie häufig bzw. regelmäßig sie zu erledigen ist. Geht dabei kleinteilig vor. Die aktuelle Kassenwartin sollte z.B. nicht einfach „Finanzen“ notieren, sondern alle Teilaufgaben listen wie z.B. Tageskasse, Rechnungswesen, Jahresabschluss usw.

2. NEUGRUPPIERUNG DER AUFGABEN

Eine Person sammelt nun die Listen, führt sie zusammen und sortiert neu. Kopiert am besten alle Aufgaben in eine Datei und ordnet nach:

- a) Aufgaben, die unbedingt im geschäftsführenden Vorstand übernommen werden müssen (z.B. weil sie Zugriff auf Passwort geschützte Bereiche erfordern oder sensible Daten betreffen).
- b) Aufgaben, die zwar wichtig sind, aber auch von anderen verantwortungsvollen Mitgliedern (vorbereitend) übernommen werden können.
- c) Aufgaben die nicht notwendig zum Vereinserhalt sind (meist persönlich motiviert). Sie bleiben in dieser Form erhalten.

Hinweis

Aktuell zuständige Personen werden hier bewusst weggelassen. Das hilft etwas dabei, nicht wieder die gewohnten Strukturen zu übernehmen.

3. SICHTEN UND BEWERTEN

Als nächstes treffen sich alle betroffenen Vorstandsmitglieder bzw. alle, die bereit sind künftig im Team mitzuarbeiten (auch wenn noch Vorbehalte bestehen). Die sortierten Aufgaben sollten dabei jedem vorliegen. Sie werden nun gemeinsam gesichtet und diskutiert. Erst die Aufgaben im geschäftsführenden Vorstand aus a), dann die weiteren wichtigen aus b). Stellt euch dabei z.B. folgende Fragen:

- Seid ihr euch einig über die Zuordnung?
- Fallen euch interessante „neue Pakete“ auf? Gibt es bewährte Kombinationen, die „auseinanderzunehmen“ unnötig Mehraufwand verursachen?
- Werden aktuell Aufgaben von jemandem übernommen, der sie eigentlich nicht machen möchte und/oder die nicht zu den jeweiligen Fähigkeiten passen?
- Kann sich jmd. vorstellen eine Aufgabe aus der Liste zu übernehmen, weil sie interessant oder zumindest unproblematisch erscheint?
- Können Aufgaben im personellen Wechsel übernommen werden? (z.B. Protokollwesen, Sitzungsleitung/-vorbereitung, Repräsentation des Vereins usw.)
- ...

4. BÜNDELN UND VERTEILEN

Das Bündeln von Aufgaben wird sich aus dem Gespräch ergeben. Achtet aber darauf, die Pakete nicht zu groß zu machen, um niemanden zu überfordern. Vllt. fällt auch auf, dass sich gewisse Rollen für einzelne Vorstandsmitglieder zeigen. Dies kann z.B. eine Rolle „Netzwerkmensch“ (innen und außen) sein, weil jemand gut und umtriebig in der Kommunikation ist oder „Mitgliedsbetreuung“ (Soziales ebenso wie Beitragswesen und Mitgliedsverwaltung), weil jmd. besonders sozialkompetent ist und zugleich technikaffin. Dabei kann eine Person auch mehrere Rollen-„Hüte“ aufhaben.

Die Aufgaben können nun nach Interessen und Fähigkeiten zugeordnet werden, auch Aufgaben und damit Kontrolle aufzugeben, gehört hier dazu. Haltet das Ergebnis fest und überlegt, welche Hinweise sich hieraus für eine sinnvolle Arbeitsstruktur ergeben.

Hinweis

Vereinsmitglieder, die nicht so viel Verantwortung übernehmen möchten, lassen sich als Teil von Arbeitsgruppen einbinden. Eine gute Gelegenheit, um in Vorstandsarbeit einzusteigen!

Wenn sich um ein Thema besonders viele Kleinaufgaben bündeln, kann es sinnvoll sein, eine Arbeitsgruppe zu bilden, für die eine Person die Verantwortung übernimmt (z.B. Öffentlichkeitsarbeit). Diese überblickt alles und sorgt dafür, dass innerhalb der Arbeitsgruppe alles organisiert und verteilt wird (Zeitungsanzeigen, Website, Texte und Bilder, Flyer, Social Media). Die Gruppe sollte die Möglichkeit haben, in Abstimmung auch eigenständig Ideen zu verwirklichen.

INTERMEZZO: WAS, WENN AUFGABEN ÜBRIG SIND?

Sind Aufgaben übrig geblieben, vereinbart für die wichtigen Dinge, wer sie zumindest übergangsweise übernimmt. Ziel ist natürlich, dass ihr hierfür zusätzliche Engagierte findet. Um Verstärkung für das Team zu finden, solltet ihr strukturiert vorgehen. Beschreibt die Aufgaben genauer und geht gezielt vor. Was ist zu tun und welche Fähigkeiten sind dafür erforderlich? Kann jemand die Einarbeitung als Mentor begleiten? Gibt es Unterlagen oder Fortbildungsmöglichkeiten? Nähere Informationen dazu wie genau Ihr hierbei vorgehen könnt, findet ihr im Leitfaden „Helfer gesucht!“.

5. STRUKTUREN UND KOMMUNIKATION

Damit die gewonnene Flexibilität nicht zu Chaos wird, braucht es nun noch eine angepasste Struktur. Versucht eine Skizze davon zu machen, wie der Verein nun aufgestellt ist (Vorstand, Arbeitsgruppen usw.) und erstellt ein Organigramm. Grundlage funktionierender Vereinsarbeit ist gute Kommunikation. Um das zu gewährleisten, braucht es feste Kommunikationswege und Austauschformate: Wie findet künftig der Austausch aller Verantwortlichen untereinander statt? (Wie oft tritt sich der geschäftsführende Vorstand? Trifft er sich in Präsenz und/oder digital? Wie gelangen Informationen aus dem Vorstand an die Mitglieder und Arbeitsgruppen? Wie können die Arbeitsgruppen mit dem Vorstand kommunizieren und wie die Arbeitsgruppen miteinander? Welche Kommunikationsmedien werden wie eingesetzt? Wer ist zentraler Ansprechpartner für bestimmte Anliegen?) Die Mittel und Wege sind hier vielfältig. Möglichkeiten sind z.B.: Sitzungen im erweiterten Vorstandsteam inklusive Arbeitsgruppenleitungen, Austauschtreffen für Mitglieder und Vorstand, Kommunizieren von Neuigkeiten über die Website oder einen Newsletter, Regeln für Messenger-Kommunikation...

Hinweis

Das fertige Organigramm könnt Ihr auch auf der Vereinswebsite veröffentlichen. Das erhöht die Transparenz und Interessierte können einen ersten Eindruck gewinnen.

6. GESCHÄFTSORDNUNG

Um Verbindlichkeit ab von Satzungen zu schaffen, kann eine Geschäftsordnung eine sinnvolle Ergänzung sein. Diese hat den Vorteil, dass sie jederzeit angepasst werden kann. Zugleich ist bei Ausscheiden eines Vorstandsmitglieds immer klar, welche Aufgaben neu verteilt werden müssen. Kommen neue Personen in das Team, kann die Verteilung angepasst und aktualisiert werden. Auch Regeln zu Finanzangelegenheiten, Sitzungsabläufen u.ä. können hier festgehalten werden.

Nach einer Anlaufphase von ein paar Monaten sollte gemeinsam evaluiert werden, ob die Abläufe auch wirklich funktionieren und wenn nötig Anpassungen vorgenommen werden. Da Vereinsentwicklung nie abgeschlossen ist, ist es ratsam diesen Prozess nach einer gewissen Zeit (ggf. verkürzt) zu wiederholen. Viel Erfolg!