

Praxistipp „Notfallkoffer Vorstand“



**Erste Hilfe für Vereinsvorstände &
Instrument zur Organisationsentwicklung**

EINLEITUNG

ENGAGEMENT BRAUCHT LEADERSHIP: INITIATIVEN ZUR BESETZUNG UND QUALIFIZIERUNG EHRENAMTLICHER VEREINSVORSTÄNDE

Vereine sind die wichtigste Organisationsform für ehrenamtliches Engagement. Nahezu jeder Zweite in Deutschland ist Mitglied in einem Verein. Die Zahl der Engagierten, die als Funktionsträger tätig sind, verringert sich jedoch stetig. Für viele Vereine ist es zunehmend eine Herausforderung, ehrenamtliche Vorstandsposten nach zu besetzen. Dies liegt oft an einem verstaubten Bild von Vorstandsarbeit, manchmal auch an fehlender Offenheit in Vereinen für frischen Wind von außen oder an nicht mehr zeitgemäßen Strukturen.

Die Unterstützung von Personen in Vorstandsposten sowie die Gewinnung, Qualifizierung und Nachbesetzung neuer Vorstände stehen auch in der zweiten Programmphase des Projektes „Engagement braucht Leadership“ von 2014 bis 2016 im Mittelpunkt.

In Düren, als einer von acht regionalen Projektstandorten in NRW, haben

sich in diesen zwei Jahren zahlreiche Vereinsvorstände aus Stadt und Kreis Düren regelmäßig zum „Café-Vorstand“ getroffen und verschiedene Themen auf diesem Gebiet intensiv miteinander bearbeitet.

Natürlich haben sie auch entscheidend an der Entstehung des „Notfallkoffer Vorstand“ mitgewirkt.

Weitere Informationen:
www.bosch-stiftung.de/eb1

Danke

Für die gute Zusammenarbeit bedanken sich Bernd Hoerber, Der Paritätische im Kreis Düren, Ingrid Lensing und das Freiwilligenzentrum Düren e.V. ganz herzlich bei allen teilnehmenden Vereinsvorständen aus Stadt und Kreis Düren.

Ein ganz besonderer Dank gilt sowohl der Robert Bosch Stiftung als auch der Landesregierung NRW, die durch die Finanzierung die Arbeit erst möglich gemacht haben. Der Paritätischen Akademie NRW gilt der Dank für die fachliche Unterstützung.



IMPRESSUM

HERAUSGEBER Der Paritätische NRW
Kreisgruppe Düren
Paradiesbenden 24
52349 Düren

REDAKTION Bernd Hoerber
Ingrid Lensing

BILDNACHWEISE Rainer Lensing

AUFLAGE 1.000 Stück
(2016)

LAYOUT _NEUBLCK

WAS IST DER „NOTFALLKOFFER“?

Die Idee für einen Notfallkoffer für Vorstände und Vereine basiert auf einem – zugegeben – pessimistischen Szenario: Was passiert eigentlich, wenn die oder der Vorsitzende (oder wichtige Wissenssträger im Vorstand) eines Vereins von heute auf morgen ausfällt? Das mag zum Glück nicht oft passieren, ist aber auch nicht unmöglich. Für die Verbleibenden wird sich dann wahrscheinlich die Frage stellen, wo wichtige Unterlagen sind, welche Aufgaben dringend anstehen, was gemacht werden muss. Und wo war nochmal ... ???

Es liegt in der Natur der Sache, dass vor allem bei kleinen, ehrenamtlich strukturierten Vereinen die Arbeit auf wenigen Schultern ruht. Und meist sind Vorstände viele Jahre für den Verein tätig. Bei der Ablage von Unterlagen wird oder wurde vielleicht nicht unbedingt auf Kriterien wie Nachvollziehbarkeit und Transparenz geachtet. Hauptsache es läuft und die Arbeit wird erledigt. Und einige

mögen das ja von sich selbst kennen: Selbst wenn wir im Büro penibel sind, die eigene Ordnung zu Hause wird spätestens mit dem Näherrücken der Abgabefrist für die Steuererklärung auf die Probe gestellt. Wo war nochmal ... ???

Der Notfallkoffer ist als Instrument für diese Situation gedacht: Alles Wichtige an einem Ort zu hinterlegen. Damit es dann für Nachfolger einfacher wird, sich schnell ein Bild über den aktuellen Stand des Vereins zu machen, auf wichtige Unterlagen aber auch Kontakte oder ggf. eine dringend benötigte Telefonnummer zurückgreifen zu können.

Der Notfallkoffer ist darüber hinaus noch mehr als das. Beim „Packen“ des Koffers (oder Beschreiben eines USB-Sticks) machen wir uns Gedanken, was eigentlich wichtig ist und hineingehört und was eher nicht. Was alles gemacht wird, wer es macht und wie es gemacht wird.

Im „Café-Vorstand“ wurde das deutlich: Für alle Vereine gelten die gleichen Rechtsgrundlagen – daher gab es wenig Diskussion über zentrale Dokumente, wie Satzung, Unterlagen zur Gemeinnützigkeit oder des Amtsgerichtes. Spannender wurde es dann bei Fragen zur Struktur der Organisation. Eigentlich wäre ein Organigramm hilfreich, auch Aufgaben- oder Arbeitsplatzbeschreibungen, meinten einige Teilnehmer/-innen. Die sind aber nicht immer vorhanden und müssten aber erst einmal erstellt werden ...

Auf diese Weise kann das Packen des Notfallkoffers auch dazu beitragen, über wichtige Fragen der Vereinsorganisation und Vorstandsarbeit nachzudenken. Vereinbarungen aufzuschreiben, wo bisher alles informell geregelt war. Immer mit dem Blick auf Transparenz und einen guten Start für Nachfolger/-innen. Am Ende diskutierten wir darüber, wie sich zentrale Werte und die „Kultur

des Miteinanders“ eines Vereins abbilden lassen: Zum Beispiel mit einem Leitbild oder Handlungsleitlinien, die das Werteverständnis des Vereins bezogen auf seine Handlungsfelder an einigen Punkten festmachen.

Dabei geht es nicht um Perfektion! So ist auch unser „Notfallkoffer-Basic-Paket“ nur ein Muster, das zum Nachdenken, Handeln und Verbessern anregen soll. Jeder Verein darf seinen Koffer selber packen!

Wir wünschen viel Spaß dabei!



STRUKTUR DES NOTFALLKOFFERS

E.V. ANGELEGENHEITEN

- ☐ Satzung _____

- ☐ aktueller Freistellungsbescheid Finanzamt _____

- ☐ Vereinsregisterauszug _____

- ☐ Anmeldung beim Amtsgericht _____

- ☐ Versicherungen: _____

- Vereinshaftpflicht _____
- Vorstandshaftpflicht _____
- Haftpflicht für Mitglieder (falls vorhanden) _____

- ☐ Hinweise zur Unfallversicherung im Ehrenamt _____

- ☐ Mitgliederliste (Achtung: persönliche Daten, Datenschutz beachten!) _____

- ☐ Sitzungsprotokolle (Gründungs- und Mitglieder- versammlungen, Vorstandssitzungen) _____

VERTRÄGE

- ┐ Mietvertrag _____

- ┐ Telefon/Internetanbieter _____

- ┐ Zuwendungsverträge
mit Kommunen _____

- ┐ Förderverträge etc. _____

KOOPERATIONSPARTNER/ KONTAKTE/WICHTIGE ANSPRECHPARTNER

- ┐ Kooperationspartner _____

- ┐ Liste wichtiger Ansprechpart-
ner/-innen aus anderen
Vereinen, Verwaltung, Politik,
Förderern _____

- ┐ Unterlagen zu Mitglied-
schaften in Dach- und
Fachverbänden _____

FINANZEN

- ┐ Auflistung der Bankkonten _____
- ┐ Bilanzen, Haushalts-
aufstellungen der letzten
Jahre und aktuell _____
- ┐ aktuelle Jahresplanung _____

ORGA/VERWALTUNG

- ┐ Aktenplan/
Übersicht über Dateistruktur/
Inhaltsangabe:
Wo finde ich was? _____
- ┐ Organigramm: Verein/
Organe/Ämter _____
- ┐ Aufgabenbeschreibungen/
Arbeitsplatzbeschreibungen
(falls vorh.) _____
- ┐ Schlüsselliste _____
- ┐ Passwörter/Log-in-Daten _____

PERSONAL/MITARBEITER/ HONORARKRÄFTE/ÜBUNGSLEITER

- ┌ Arbeitsverträge _____

- ┌ Nachweis Sozialversiche-
rungsabgaben/
Anmeldungen Minijob-
Zentrale _____

- ┌ Übungsleiter/-innen _____

- ┌ Ehrenamtliche Mitarbeiter/
-innen _____

- ┌ Meldungen Ehrenamtliche
an Berufsgenossenschaft _____

- ┌ Führungszeugnisse von
Haupt- und Ehrenamtlichen _____

HANDLUNGSFELDER/PLANUNGEN/ZIELE

- ┌ Informationen zu aktuellen Projekten _____

- ┌ und zu abgeschlossenen Projekten _____

- ┌ Jahresplanung/
Jahresberichte _____

IDEELLES

- ┌ Leitbild _____

- ┌ Werte _____

- ┌ Handlungsleitlinien _____

- ┌ Codex/Verhaltensrichtlinien
(z. B. zum Umgang mit
Kindern und Jugendlichen
im Verein, mit Kunden
(Beispiel Tafel e.V.),
Konzepte zur Konfliktlösung
und Streitschlichtung etc.) _____

Notfall-Koffer



Vorstandswechsel

Wichtig Unterlagen

e.V. - Angelegenheiten

Anmeldung beim Ausspann

Was sollte/wurde mein/were Nachfolger/in wissen?

Satzung

Versicherungen

- Vereinschaftspflicht
- Vorstandschaftspflicht
- Haftpflicht für Mitglieder

Gemeinnützigkeitsbescheid

Mitgliederliste

Vereinsregisterauszug

Sitzungsprotokolle

- Nr 9/05
- Ansschürke

Tipp: Wiedervorlagen Kalender

Datensicherung automatisch

Verträge

Verträge

- Mietverh.
- Telefon / Internet
- Zuwendungen

Finanzen

- Bilanzen Hauskaufhandlung
- Finanzpläne
- Rücklagenkonten

Personal / Mitarbeiter
Honorarverträge ...
Übungsleiter

- Arbeitsvertrag
- Versicherung, Anmeldung Mini-Job (Jahresmeldung)

Polizeiliche Führungszeugnisse

Spendenbescheinigungen

- Aufgabenbeschr.
- Arbeitsplatzbeschreibung

Kooperationspartner / Kontakte, wichtige Ansprechpartner

Kontakte

→ Wer wichtig ist, für den Verein

Organisations-Mitgliedschaften (Dach- und Fachverbände)

Orga./ Verwaltung

Organigramm

[Wer macht was? Dienste / Aufgaben]

Handlungsfelder
Ziele

Projekte
Jahresberichte

"VIP"-Liste

- Spender / Sponsoren
- Ansprechpartner - Politik / Verwaltung

Zugangsdaten

(Daten, Internet/Email, Online-Banking)

Ideelles

- Leitbild
- Werte
- Handlungsfelder
- Codex / Verhalten
- Ehrungen / Jubiläen

"Aktienplan"

↳ Datenstruktur

Schlüsselliste

Jahresplanung

(wann muss was gemacht werden)

Terminplan des Vereins

- Offener Kassenhose?
- Logo etc.
- Presse / Ansprechpartner

ANSPRECHPARTNER FÜR DAS PROJEKT IM KREIS DÜREN

DER PARITÄTISCHE NRW

Kreisgruppe Düren
Paradiesbenden 24
52349 Düren

TEL 02421 - 489210
FAX 02421 - 489212
MAIL dueren@paritaet-nrw.org

FREIWILLIGENZENTRUM DÜREN E. V.

Tivolistraße 90
52349 Düren

TEL 02421 - 2600123
FAX 02421 - 2600124
MAIL info@freiwilligenzentrum-dueren.de

„Engagement braucht Leadership“ ist ein Programm der

Robert Bosch Stiftung

In NRW wird es zusätzlich gefördert durch das

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



„Engagement braucht Leadership“ wird gemeinsam durchgeführt von der Paritätischen Akademie NRW und einem landesweiten Netzwerk. Zu diesem gehören die Aidshilfe NRW, die Landesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen in NRW, die Landesarbeitsgemeinschaft der Seniorenbüros NRW und der Paritätische NRW.