



Schwäbischer Chorverband

Band
2

Vereinsmanagement

Gemeinsam arbeiten, gemeinsam gestalten

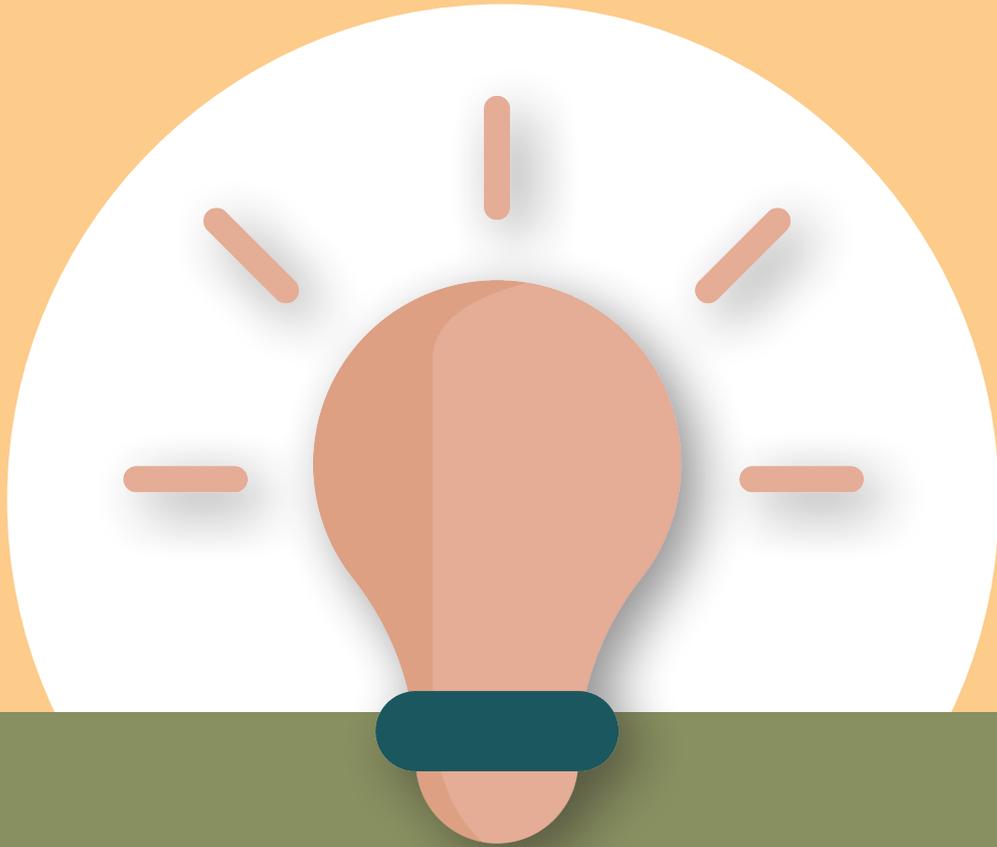
Kommunikation im Vorstand

Engagierte gewinnen und erfolgreich zusammenarbeiten

INHALT

KOMMUNIKATION IM VORSTAND

1. EINLEITUNG	03-05
2. KOMMUNIKATION	06-12
3. EHRENAMT LEICHT GEMACHT	13-19
4. ANERKENNUNGSKULTUR	20-22
IMPRESSUM	23



1. EINLEITUNG

1. EINLEITUNG

HERZLICH WILLKOMMEN!

Die Kommunikation im Verein ist für alle Bereiche der Vereinsarbeit elementar. Ob der Austausch zwischen Vorstandsmitgliedern, zwischen Vorstandschaft und Mitgliedern, mit Vereinsinteressierten oder auch mit potenziellem Publikum, eine zielgerichtete Ansprache mit den jeweils benötigten Informationen ermöglicht eine effiziente und erfolgreiche Interaktion.

Diese Arbeitshilfe richtet sich daher vor allem an die aktive Vorstandschaft, als auch an die einzelnen Vereinsmitglieder, die in der Vereinsorganisation involviert sind und soll jede:n dabei unterstützen, sich eine zielgerichtete Kommunikation bewusst zu machen und eventuell auftretende Fallstricke zu erkennen und zu beheben.

WORUM GEHT ES?

Eine klare und offene Kommunikation trägt maßgeblich dazu bei, Missverständnisse zu vermeiden, die Zusammenarbeit zu stärken und letztendlich den Erfolg des Vereins zu fördern. In dieser Arbeitshilfe werden wir verschiedene Aspekte der Kommunikation im Verein behandeln, mit dem Fokus auf der Kommunikation mit Vereinsinteressierten und der damit verbundenen Mitgliedergewinnung. Hierzu bietet die Arbeitshilfe praxisnahe Tipps und Gedankenimpulse.

1. EINLEITUNG

DER INHALT

Die Arbeitshilfe beleuchtet in drei Kapiteln, wie man mit Hilfe zielgerichteter Kommunikation neue Mitglieder gewinnen kann, diese ins Ehrenamt einarbeiten kann und wie man eine lange Mitgliedschaft sowie Engagement durch eine wertschätzende Anerkennungskultur unterstützen kann.

Der erste Teil dreht sich um die verschiedenen Formen der Kommunikation des Vereins, sowohl für interne als auch für externe Zwecke. Wir führen Sie nach und nach durch einige Überlegungen bezüglich der Vereinsziele und -werte und geben Tipps für eine erfolgreiche Kommunikation mit den entsprechenden Zielgruppen.

Der zweite Teil konzentriert sich darauf, wie der Einstieg in den Verein und ins Ehrenamt einfach gestaltet werden kann.

Möglichkeiten einer Anerkennungskultur werden im letzten Teil aufgezeigt, um neue und alte Mitglieder mit Freude am Ehrenamt möglichst lange an den Verein zu binden.

Diese Arbeitshilfe soll Sie ermutigen und dabei unterstützen, positive Prozesse in der Vereinskommunikation effektiv umsetzen zu können.

Diese Farben helfen bei der Orientierung:

Einführung in das Thema

Methodische Anwendung

Praxishilfe



2. KOMMUNIKATION

2. KOMMUNIKATION

OHNE KOMMUNIKATION WIRD'S STILL

Egal ob man neue Mitglieder gewinnen, das Gemeinschaftsgefühl im Verein oder im Chor verbessern oder einfach Arbeitsabläufe erleichtern möchte: eine gute Kommunikation ist dafür unverzichtbar.

Hierfür sind eine Selbstreflexion über die Vereinsziele und -werte ebenso elementar wie die internen und externen Kommunikationswege. Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Wissens- und Transparenz, die es vor allem auch neuen Mitgliedern ermöglicht, schnell und möglichst frustrationsfrei ein Ehrenamt zu übernehmen. In Zeiten von E-Mails, Messengern und Co. ist es auch wichtig, sich die Vor- und Nachteile des jeweiligen Kommunikationsweges bewusst zu machen, um für den jeweiligen Zweck den bestmöglichen Weg wählen zu können.

Um mit Mitgliedern und Interessierten zielorientiert kommunizieren zu können ist es wichtig, sich die Vereinsziele und -werte bewusst zu machen. Beantworten Sie für sich, innerhalb der Vorstandschaft und gerne auch im Gespräch mit den Mitgliedern die grundlegenden Fragen:

- Wer sind wir?
- Was wollen wir?
- Was macht uns aus?
- Wen suchen wir?
- Wo suchen wir?

2. KOMMUNIKATION

2.1. VEREINSZIELE UND -WERTE

Hierfür bieten sich verschiedene Methoden und Formate an:

- Mitgliederversammlung inkl. Moderation
- Vereinscoaching durch den SCV
- Reflexionsleitfaden, z.B. die Checkliste Chorprofilierung im Downloadbereich unter www.s-chorverband.de/downloads
- World Café für die Bedarfsanalyse: Besprechung und Diskussion von einzelnen Fragen und Themen in Kleingruppen
- Brainstorming: kreativer Ideenaustausch, alles ist erlaubt
- Kugellager/Speeddating: Diskussionen finden paarweise statt, die Partner rotieren nach einer bestimmten Zeit

Weiterführende Informationen zu diesen Methoden sind übrigens auch auf der Seite www.frag-amu.de zu finden. Wenn die Ziele und Werte klar sind, kann deutlich zielgerichteter kommuniziert werden, um auch die geeigneten bzw. gewünschten Personenkreise zu erreichen.



2. KOMMUNIKATION

2.2. KOMMUNIKATIONSWEGE UND ANSPRACHE

Welche Art der Kommunikation für Ihren Anwendungsfall die Richtige ist, hängt von vielen Faktoren und auch technischen Möglichkeiten ab.

Sobald klar ist, welchen Zweck die Kommunikation haben soll, also zum Beispiel die Mitgliedergewinnung oder eine Veranstaltungsankündigung, gilt es die Kommunikationswege für die gewünschte Zielgruppe auszuwählen.

Sowohl für die eigene Zeitplanung im Ehrenamt als auch in der Außenwirkung empfiehlt es sich, jedem Vorstandsmitglied entsprechend des Amtes bzw. den Aufgaben eine eigene E-Mailadresse einzurichten und zu benutzen (z. B. presse@vereinsname.de). Diese Postfächer können bei einem Amtswechsel übergeben werden, damit keine relevanten Informationen verloren gehen und die Adressen möglichst lange aktuell sind.



Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die gängigsten Kommunikationswege und die jeweiligen Vor- und Nachteile. Einen Überblick über aktuelle Programme und Messenger finden Sie unter: www.s-chorverband.de/downloads.

Interne Kommunikation

Art	Pro	Contra
Rundbrief	- Erreichbarkeit aller Mitglieder	- Postweg kostet Zeit und Geld
Rundmail	- Schnelle Informationsübermittlung	- je nach technischer Affinität ggf. schlechtere Erreichbarkeit von Mitgliedern
Messenger auf dem Smartphone	- Schnelle Informationsübermittlung - gut für kurze Nachrichten geeignet	- Hat jedes Mitglied den benutzten Messenger? - je nach Messenger Datenschutzbedenken
Mündlich (Telefon, in der Probe...)	- Direkte Rückmeldung	- Information kann ohne Dokumentation leicht verloren gehen
Vereins-Webseite (interner Bereich)	- Zentrale Wissensablage - Zentrale Bild- und Dokumentenablage	- muss aktuell gehalten und gepflegt werden
Apps	- Schnelle Informationsübermittlung - Verwaltung Probeteilnahme - Schnittstelle mit eigenem Kalender	- je nach technischer Affinität ggf. schlechtere Erreichbarkeit von Mitgliedern
Datei	- Zentrale Wissensablage	- muss aktuell gehalten und gepflegt werden benötigt zentral zugänglichen Speicherort

Externe Kommunikation

Art	Pro	Contra
Pressemeldung (Print und online)	- hohe Reichweite durch breite Massenansprache	- meist lokal begrenzt
Plakate, Flyer	- Breite Massenansprache am Veranstaltungsort	- Aufwand für Gestaltung, Druck und Verteilung
Vereins-Webseite	- Zielgruppenansprache - schnelle Informationsübermittlung	- erreicht Menschen nur, wenn sie direkt die Webseite besuchen
Social-Media-Kanäle	- Zielgruppenansprache - schnelle Informationsübermittlung - jüngeres Publikum - höhere Reichweite durch bezahlte Werbung	- Anzeige durch Algorithmen teilweise unklar - je nach Kanal Datenschutzbedenken

2. KOMMUNIKATION

2.3. WISSENSTRANSPARENZ

Auch wenn möglichst alle benötigten Informationen in der gesendeten Nachricht enthalten sein sollten, ist es sowohl intern als auch extern wichtig, die Zuständigkeiten zu definieren und die Wissensstände der Vereinsmitglieder zu kennen.

Für potenzielle Mitglieder sollte eine zuverlässige Person genannt werden, an die sich die Interessierten wenden können. Ebenso ist es im Verein wichtig zu wissen, wer für welche Bereiche und/oder Herausforderungen die richtige Ansprechperson ist.

Wissenstransparenz und transparente Kommunikation sind daher wichtig, um Abläufe klar und einfach umsetzen zu können, neue Mitglieder einzuführen und Wissensverlust vorzubeugen. So sollte es Standardabläufe, beispielsweise bei einer Kontaktanfrage geben, damit nicht entweder mehrere Mitglieder antworten oder im schlimmsten Fall keiner, weil die Zuständigkeiten nicht klar sind.

Meine Kommunikation ist transparent, wenn.....

....ich alle Informationen zugänglich mache.



....ich alle Informationen offenlege.

....ich alle Informationen zielgruppenspezifisch teile.

2. KOMMUNIKATION

2.4. NEUE MITGLIEDER WILLKOMMEN HEISSEN

Welche Faktoren ermöglichen einem neuen Mitglied, sich schnell im Verein einzuleben und vielleicht sogar einen eigenen Aufgabenbereich zu übernehmen?

Fahrplan für „Onboarding“ entwickeln: In großen Unternehmen ist dies bereits üblich, es gibt klare Spielregeln, um neue Mitglieder willkommen zu heißen und um ihnen eine schnelle und effiziente Inklusion zu ermöglichen. Entwickelt schöne Routinen um neue Mitglieder im Chor zu begrüßen.

Begrüßungsmappe: Je nach Größe des Vereins ist eine Begrüßungsmappe (digital oder analog) eine hilfreiche Unterstützung für neue Mitglieder. Die Mappe kann die wichtigsten Ansprechpersonen inkl. Zuständigkeiten und auch ein Organigramm der Vorstandschaft enthalten. Auch eine Übersicht mit geplanten (Auftritts-)Terminen und unter Umständen regelmäßig stattfindenden Veranstaltungen, hilft bei der Orientierung. Die Chornoten für die Probe können in der Mappe ebenfalls bereits zusammengestellt sein, so dass auch der musikalische Einstieg leicht ist.

Mentor:in und Paten: Stellt dem neuen Mitglied eine:n Mentor:in oder Paten zur Seite, die beim Kontakte knüpfen in der neuen Gemeinschaft unterstützend zur Seite steht. In Kapitel 3.4. auf Seite 17 wird noch näher auf die Möglichkeit der Mentor:innen bei der Ein- arbeitung in ein eigenes Aufgabengebiet eingegangen.





3. EHRENAMT LEICHT GEMACHT

3. EHRENAMT LEICHT GEMACHT

3. EHRENAMT LEICHT GEMACHT

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit der Frage, wie der Einstieg in ein Ehrenamt leicht und komfortabel gestaltet werden kann. Von der Aufgabenbeschreibung und passenden Stellenbeschreibung über die Aufgabenverteilung und -aufteilung in kleine Pakete bis hin zur Einarbeitung durch Mentor:innen und anschauliche Beispielszenarien wird ein Überblick über die Möglichkeiten der Organisation gegeben.

Die verschiedenen Formen der Vereinsstrukturierung auf Vorstandsebene wurden bereits eingehend in Band 1 der Arbeitshilfe „Vereinsmanagement“ aufbereitet. Dort wird auch ausführlich darauf eingegangen, wie eine konkrete Stellenbeschreibung für zu besetzende Ämter aufgesetzt werden kann, um dann auch geeignete Menschen zu finden.

Die Arbeitshilfe Band 1 ist auch online unter dem Link www.s-chorverband.de/downloads abrufbar und kann über die Geschäftsstelle des SCV als Printfassung bestellt werden.



3. EHRENAMT LEICHT GEMACHT

3.1. NEUE MITGLIEDER WILLKOMMEN HEISSEN

Wenn jemand neu und aktiv in den Verein eintritt, ist es äußerst hilfreich, wenn das neue Mitglied unaufgefordert alle für sie oder ihn relevanten Informationen bekommt.

Was muss ein neues Mitglied über den Chor wissen? Hierzu zählen beispielsweise:

- Probentermine, Auftritte oder Sitzungen
- Regeln zur Probenteilnahme und zu Konzertkleidung
- Informationen zum aktuell geprobteten Programm und ggf. Noten
- Bereitstellung der Vereinskleidung oder des Materials, das für die Vereinstätigkeit benötigt wird

Dies alles ermöglicht, dass das neue Mitglied in den Verein integriert wird und sich von Anfang an wertgeschätzt fühlt. Der Schritt zum ehrenamtlichen Engagement wird dadurch erleichtert.

Auch für eher passivere Mitglieder gibt es Möglichkeiten, das Ehrenamt attraktiv zu gestalten. Ein erster Schritt könnte ein Gespräch sein, in dem man sich erkundigt, welche Gründe zu der Passivität geführt haben und welche Faktoren eine Motivation schaffen könnten. Näheres zur Anerkennungskultur findet sich in Kapitel 4 dieser Arbeitshilfe.

3. EHRENAMT LEICHT GEMACHT

3.2. AUFGABENVERTEILUNG

Wenn einzelne Personen im Verein zu viele Aufgaben und damit zu großen Zeitaufwand haben, kann dies demotivierend wirken und sich negativ auf die Arbeit auswirken. Dies kann leicht vermieden werden, indem große Aufgabengebiete in kleine Pakete aufgeteilt werden. Die Erarbeitung einer konkreten Stellenbeschreibung, wie in Bd. 1 erläutert, unterstützt die Ableitung eines Aufgabenverteilungsplans.

3.3. VOM KLEINEN ZUM GROSSEN AMT UND MENTOR:INNEN

Verantwortung im Verein durch die Ausübung eines Amtes zu übernehmen, kann sehr motivierend sein und damit auch sehr zur Zufriedenheit der Mitglieder beitragen. Um den Einstieg in ein Amt zu erleichtern, kann man mit der Vergabe eines kleinen Amtes anfangen und zur Unterstützung, zum Beispiel durch die/den bisherige:n Amtsinhaber:in, eine:n Mentor:in zur Seite stellen. Auf diese Art und Weise gewährleistet man, dass eine gute Einarbeitung in das Amt stattfindet.

Auch Jugendliche können so aktiv in ein Aufgabengebiet eingebunden werden, an dem sie sich ausprobieren und wachsen können. Um bei dem Beispiel der Schriftführung zu bleiben, kann ein Verein gerade im Social-Media-Bereich stark von den Kenntnissen der jungen Generation profitieren.

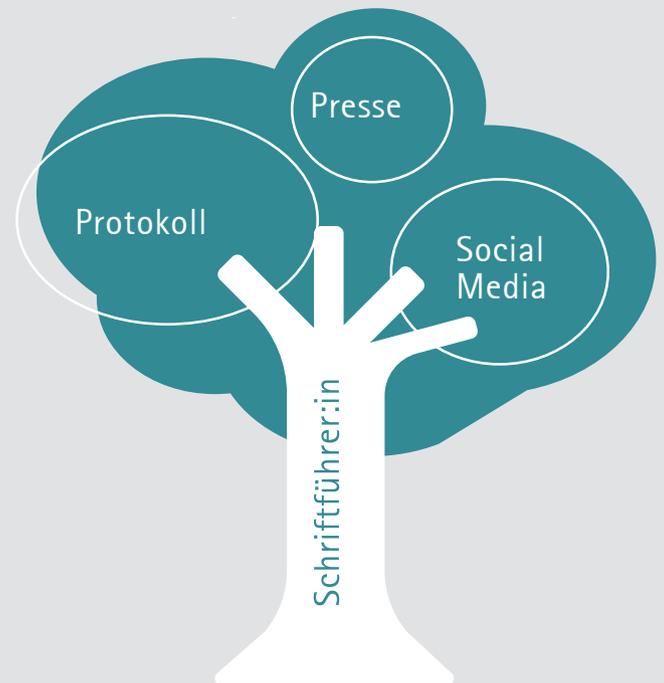
3. EHRENAMT LEICHT GEMACHT

3.4. EHRENAMT IM TEAM

Es gibt viele Aufgabengebiete, die sich grundsätzlich in verschiedene Unterbereiche unterteilen und somit auf mehrere Mitglieder verteilen lassen. Eine Verteilung kann in vielen Fällen sinnvoll sein und die Vereinsorganisation vereinfachen, wenn auch hier wieder eine transparente Kommunikation stattfindet.

Über die Vereinsziele kann man klare Abläufe wiederkehrender Aufgaben festlegen, was eine gute Ausführung unabhängig von der jeweils beteiligten Person sicherstellen kann. Hierfür sollten nach und nach gute Anleitungen beziehungsweise Dokumentationen der erforderlichen Arbeitsschritte erstellt werden.

Auch können mehrere Personen für ein Aufgabengebiet eingeteilt werden. Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass die Verantwortung nicht nur an einer Einzelperson hängt und kurzfristige Aufgaben ggf. weitergegeben werden können. Nicht immer passen die Fristen des Vereins zum (Berufs-)Leben des Mitglieds. Letztlich sollte die Amtsausführung mehr Spaß als Stress für das Mitglied bringen.



3. EHRENAMT LEICHT GEMACHT

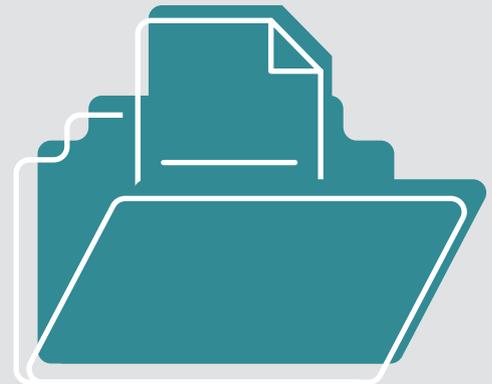
3.5. ONBOARDING NEUER ENGAGIERTER

Wie bereits in Kapitel 2.4. beim Onboarding neuer Vereinsmitglieder beschrieben, kann auch bei neuen Vorstandsmitgliedern eine Mappe oder ein digitaler Ordner mit den wichtigsten Informationen sehr hilfreich sein.

Folgende Informationen sind hierfür nützlich und sollten amtspezifisch erfasst werden:

- Zusammenfassungen der Aufgaben und Termine
- wichtige Internetseiten oder -portale mit den benötigten Passwörtern
- Zugänge zu den Social-Media-Kanälen
- Kontaktadressen (analog und digital) mit den entsprechenden Ansprechpersonen
- ggf. Zugänge zum Dateisystem des Vereins

Eine wichtige Leitfrage bei der Abwägung, was wichtig ist: **Brauche ich diese Information, um die Aufgaben des Amtes ausführen zu können?** Die/der Schatzmeister:in benötigt beispielsweise eher selten den Zugang zu einem Presseportal.



3. EHRENAMT LEICHT GEMACHT

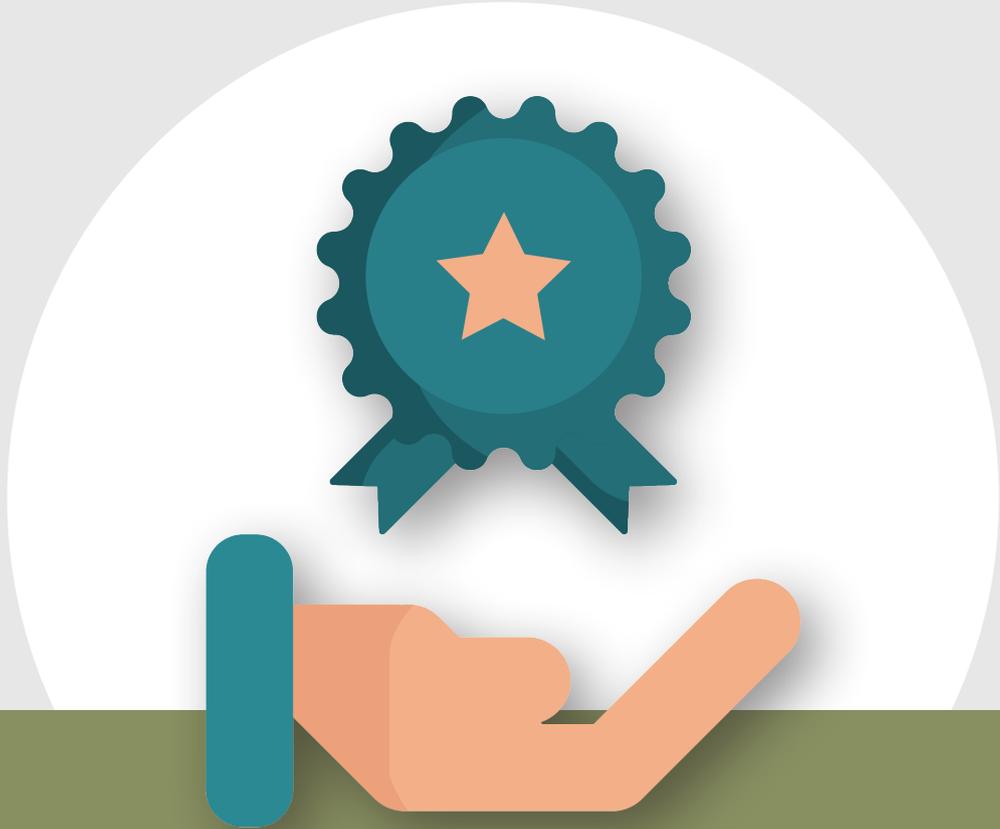
3.6. PROFESSIONALISIERUNG BEIM VORSTANDSWECHSEL

Es gibt mehrere Möglichkeiten und Szenarien, um die Vorstandsarbeit für alle Beteiligten erfüllender zu gestalten. Im Folgenden seien kurz verschiedene Szenarien aufgeführt. Eine ausführliche Übersicht der empfohlenen Handlungsschritte finden Sie www.s-chorverband.de/downloads.

- Szenario 1: Ein langjähriger Vorsitzender möchte sein Amt an einen jüngeren Kandidaten übergeben, der/die seine Bereitschaft erklärt hat
- Szenario 2: Trotz intensiver Suche wurde bisher kein Nachfolger gefunden
- Szenario 3: Übergang Solo-Vorsitz zum Team

Unabhängig davon welches dieser Szenarien eintritt, ist es elementar, dass die/der bisherige Amtsinhaber:in eine Dokumentation der Aufgaben, Kontaktadressen und Abläufe erstellt, damit keine Informationen verloren gehen.

Gerade, wenn ein Amt über viele Jahre von der gleichen Person ausgeübt wurde, besteht die Gefahr, dass implizites Wissen als selbstverständlich angesehen und nicht dokumentiert wird. Eine gut vorbereitete Amtsübergabe erleichtert den Einstieg und kann die Motivation steigern.



4. ANERKENNUNGSKULTUR

4. ANERKENNUNGSKULTUR

4.1. WERTSCHÄTZUNG UND MOTIVATION

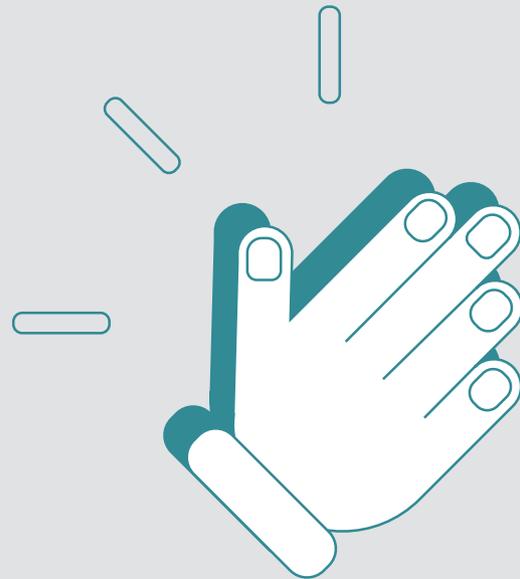
Egal ob ein Mitglied bereits seit vielen Jahren im Verein oder erst neu dazugestoßen ist, seine Freizeit ehrenamtlich in einem Verein zu investieren sollte sich für beide Seiten nach einer Win-Win-Situation anfühlen.

Ein Ungleichgewicht in der Aufgabenverteilung/-last oder beim Engagement kann zu Unmut oder einer nicht zufriedenstellenden Vereinsorganisation führen.

Grundsätzlich sollte man den Mitgliedern spiegeln, dass man es wertschätzt, dass sie Zeit und Ressourcen für die gemeinsame Sache investieren.

Wie sorgt man dafür, dass sich die Mitglieder wertgeschätzt fühlen und möglichst lange motiviert bleiben?

Auf der folgenden Seite finden Sie einige, natürlich beliebig erweiterbare, Beispiele, wie Sie Ihre Wertschätzung gegenüber dem Vereinsmitglied ausdrücken können.



4. ANERKENNUNGSKULTUR

4.2. MÖGLICHKEITEN UND INSPIRATION

- Mitgliederversammlungen und Feste, bieten wunderbar Möglichkeiten an, um die Verdienste und das Engagement der einzelnen Mitglieder hervorzuheben und zu würdigen. Gleichzeitig kann hier transparent gemacht werden, wie viel Arbeit hinter den Kulissen passiert und ehrenamtlich gestemmt wird.
- Helferfeste sind ein Zeichen der Wertschätzung und stärken das Zusammengehörigkeitsgefühl.
- Mitgliederausflüge stärken die Gemeinschaft und öffnen den Horizont für neue Erlebnisse und für neue Kontakte innerhalb des Chors
- Merchandise-Artikel mit dem Vereinslogo können ein gern gesehenes Geschenk darstellen, einheitliche Kleidung kann das Wir-Gefühl unterstützen.
- Urkunden für eine besonders lange Vereinszugehörigkeit oder ehrenamtliches Engagement
- Beteiligung an Prozessen und Projekten; Raum geben für das Einbringen von eigenen Ideen
- Positive Feedback-Kultur etablieren
- Fortbildungen beim Schwäbischen Chorverband oder über Chorbildung Baden-Württemberg geben Mitglieder die Chance sich weiterzuentwickeln

Als gemeinnütziger Verein muss darauf geachtet werden, die jeweils gültigen Wertgrenzen zur Steuerfreiheit im Blick zu haben. Aktuelle Informationen hierzu bieten die Finanzämter oder Steuerberater.

HERAUSGEBER

Schwäbischer Chorverband e.V.
Eisenbahnstraße 59
73207 Plochingen
Tel.: 07153 92816-60
E-Mail: info@s-chorverband.de
www.s-chorverband.de

AUTORINNEN

Jennifer Ritter
Alexandra Krämer

BILDNACHWEISE

Titelseite/Rückseite: © Foto von Headway von Pexels

REDAKTION & LAYOUT

Alexandra Krämer & Carina Herkenrath
ProStimme Medien- und
DienstleistungsGmbH
www.pro-stimme.de

Sie wollen die Arbeit des Schwäbischen
Chorverbandes unterstützen?

www.s-chorverband.de/kontakt/spenden/



Band
2

Vereinsmanagement



Schwäbischer Chorverband

Chorjugend



ProStimme

