

Schwäbischer Chorverband

Gemeinsam arbeiten, gemeinsam gestalten

Organisation im Vorstand

Engagierte gewinnen und erfolgreich zusammenarbeiten

INHALT

ORGANISATION IM VORSTAND

1. WARUM DIESE ARBEITSHILFE	03 - 05
2. AUFGABEN IM VEREIN	07 - 11
3. STELLENBESCHREIBUNGEN	12 - 16
4. VORSTANDSFORMEN	17 - 22
IMPRESSUM	23



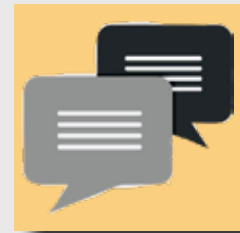
WARUM DIESE --- ARBEITSHILFE

1. WARUM DIESE ARBEITSHILFE

An wen richtet sich die Arbeitshilfe?

Der Vorstand ist die Schaltzentrale des Vereins und zugleich oberster Repräsentant. Und obwohl die meisten Menschen davon überzeugt sind, dass ehrenamtliches Engagement wichtig ist, wird es zunehmend schwieriger Vorstandsämter zu besetzen. Ein Grund ist sicherlich, dass die Aufgaben, die ein Vorstand zu leisten hat, zunehmend aufwändiger scheinen. Wenn dann noch langjährige Vorstände aufhören, stellt sich die Frage, ob die Vorstandsstruktur so noch zeitgemäß ist.

Diese Arbeitshilfe richtet sich sowohl an aktive Vorstände als auch an künftige Vorstände. Dabei spielt es keine Rolle, ob sie dieses Amt freiwillig und lange geplant übernommen haben, oder jemand kurzfristig dazu überredet wurde. Die Arbeitshilfe bietet praktische Unterstützung für alle, die im Verein was bewegen möchten oder müssen.



Worum geht es?

Die zentrale Frage, bei deren Beantwortung wir Sie unterstützen, lautet: Ist mein Vorstand richtig aufgestellt?

Diese Frage beleuchten wir aus verschiedenen Perspektiven. Die einen sagen sich „Ich merke, wir müssen uns verändern, aber wohin?“. Andere hängen an dem Gedanken „Müssen wir uns verändern, um weiter zu kommen?“

Mit dieser Arbeitshilfe führen wir Sie durch den Prozess, diese zentrale Frage zu beantworten. Sie ist ein strategisches Arbeitspapier, aber so aufgebaut, dass Sie direkt loslegen können. Da wir aber wissen, dass nicht jeder Zeit hat für strategische Gedanken, sondern manchmal schnelle Lösungen gefragt sind, haben wir auch diese hier in der Arbeitshilfe untergebracht. Aus dem Pool an Ideen sind Sie eingeladen zu nutzen, was Ihnen hilft.

1. WARUM DIESE ARBEITSHILFE

Der Inhalt:

Die Arbeitshilfe umfasst drei Themen, um der Antwort auf die Frage „Ist mein Vorstand richtig aufgestellt?“ näherzukommen.

Der erste Teil gibt einen Überblick über die Aufgaben, welche im Verein anfallen. Damit wollen wir Ihnen die Angst nehmen, etwas Wichtiges vergessen zu haben, wenn Sie den Vorstand neu aufstellen. Zugleich wollen wir das Dickicht etwas lichten und die vielen Aufgaben so sortieren, dass sie überschaubar sind und nicht beängstigend werden.

Schließlich bringen wir im zweiten Teil die Aufgaben und die Vorstandspositionen zusammen. Mit konkreten Stellenbeschreibungen verbinden sich Ämter und Engagierte. Sie sind die Grundlage, um den oder die passenden Mitstreiter zu finden, zu überzeugen und Voraussetzung für eine verantwortungsbewusste Amtsführung zu legen.

Der dritte Teil stellt typische Vorstandsformen vor. Gerade beim Generationenwechsel im Vorstand stellt sich oft die Frage, wie der neue Vorstand aufgebaut werden soll. Ausgehend von den Aufgaben im Verein listen wir typische Vorstandsformen auf und zeigen Vor- und Nachteile auf. Dies ist sozusagen der Bestell-Katalog für Ihr zukünftiges Auftreten.

Mit dieser Arbeitshilfe wollen wir Mut machen anzufangen. Als Schwäbischer Chorverband sind wir dabei an Ihrer Seite. Stöbern Sie gerne auch in unserem Fortbildungsprogramm, oder nutzen Sie die Vereinsberatung des Verbandes.



Diese Farben helfen bei der Orientierung:

Einführung in das Thema

Methodische Anwendung

Praxishilfe



AUFGABEN IM VEREIN

2. AUFGABEN IM VEREIN

Was muss erledigt werden:

In Vereinen fallen in den verschiedenen Funktionen Ämter und vielfältigste Aufgaben an. Dies können sowohl regelmäßig wiederkehrende Tätigkeiten im täglichen Vereinsgeschäft sein als auch strategische bzw. projektbezogene einmalige Aufgaben, die hin und wieder erledigt werden müssen. Häufig ist es leider so, dass viele Aufgaben durch ein paar wenige Amtsträger erledigt werden und vielen ist es dabei gar nicht genau bewusst, was sie alles an über die Jahre angesammelten Aufgabenbereichen erledigen. Dies kann zu Stress und Frustration führen.

Sich klar machen, welche Aufgaben in welchem Turnus im Verein anfallen, ist das Fundament der weiteren Analyse. Ein klar umrissenes Bild, was letztlich auf wieviele Schultern verteilt werden muss ist wichtig. Dazu gehört auch, sich über den Zeitaufwand, den eine Aufgabe in Anspruch nimmt, Gedanken zu machen und wann dieser anfällt. (siehe 3.1: Sammeln von Aufgaben)



2. AUFGABEN IM VEREIN

2.1. Sammeln von Aufgaben:

Zunächst gilt es, mit allen Aufgabenträgern (Vorstand, Beirat, Ausschüsse, usw.) alle anfallenden Aufgaben im Verein zu sammeln und zu dokumentieren. Dies erfolgt idealerweise in einem Workshop oder einer Klausurtagung.

Am Besten nehmen Sie sich ein großes weißes Blatt Papier, ein Plakat oder Whiteboard und sammeln im ersten Schritt, ohne die Aufgaben zu bewerten, alles was den Teilnehmern in den Sinn kommt. Wenn Sie meinen alles gesammelt zu haben, gehen Sie im zweite Schritt gedanklich durch das Vereinsjahr. Haben Sie etwas vergessen? Überlegen Sie schließlich, ob alle Abteilungen (Jugend, Chorleitung ...) mit bedacht wurden.



2.2. Strukturieren der Aufgaben:

Die zusammengetragenen Aufgaben werden strukturiert und nach einzelnen Aufgabenfeldern, Ressorts oder konkreten Positionen/Ämtern gruppiert und einzelne Aufgaben umgestellt, um eine optimale Aufgabenverteilung zu erhalten. Sollten bei einzelnen Personen zu viele Aufgaben anfallen, dann kann man diese auf mehrere Positionen/Stellen verteilen. Falls erforderlich, können auch neue Stellen geschaffen werden. Nach dieser ersten Strukturierung können weitere, wünschenswerte Aufgaben zusammengetragen werden und wiederum einzelnen Bereichen oder Personen zugeordnet oder zu neuen Stellen gruppiert werden.

2. AUFGABEN IM VEREIN

2.3. Bewerten der Aufgaben:

Betrachten Sie die Aufgaben und bewerten Sie, inwieweit diese Aufgaben a) bereits erledigt werden und b) neue Kompetenzen oder Ressourcen brauchen. Dies können Sie beispielsweise mit farbigen Punkten oder Post-It-Stickern direkt auf das Plakat gestalten. Dokumentieren Sie anschließend alles durch Fotos.



2. AUFGABEN IM VEREIN

Checkliste für Vereine:

Bei der Vorstandsarbeit gibt es vieles zu beachten. Um an alles zu denken und den Kopf dennoch frei zu haben, sind Checklisten ein gutes Mittel, die Arbeit und Aufgaben im Vorstand zu strukturieren.

Wenn Sie im Verein gerade keine Zeit für eine eigene Sammlung haben, bietet Ihnen unsere Checkliste den Überblick über die wichtigsten Aufgaben. Sie können damit direkt mit dem Sortieren und Bewerten beginnen.



www.s-chorverband.de/downloads

AUFGABEN IM VEREIN



Geschäftsführung & Steuerung

- Mitgliederverwaltung
- Versicherungen
- Hygienekonzept
- Neue Ideen entwickeln
- Verein strategisch voranbringen
- Projekte entwickeln



STELLENBESCHREIBUNGEN

3. STELLENBESCHREIBUNGEN

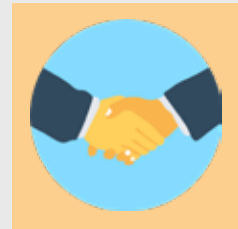
3. Warum sind Stellenbeschreibungen so wichtig?

Als hilfreiches Instrument zur internen Strukturierung und Organisation der Vereinsarbeit, aber auch hinsichtlich der Transparenz zur Findung neuer ehrenamtlich Engagierter hat sich die Einführung von Stellenbeschreibungen in Vereinen bewährt. Hierdurch wird klar erkennbar, wer was zu erledigen hat und mit wem wie kommuniziert werden muss, damit alles reibungslos läuft.

Gerade dann, wenn es darum geht, einen Nachfolger für ein Amt oder eine Position zu gewinnen, wollen potenzielle Kandidaten heutzutage genau wissen, welche Aufgaben zu erledigen sind, welche Schnittstellen es gibt, welcher zeitliche Aufwand mit der Stelle verbunden ist, wer die Stellvertretung ist, bzw. wer mir eine Hilfestellung leisten kann und welche Verantwortung damit verbunden ist.

Gleichzeitig steht in der Stellenbeschreibung auch, welche Anforderungen an die Person gestellt werden.

Die erste Ausarbeitung und Formulierung von Stellenbeschreibungen im Verein ist ein umfangreicheres, aber durchaus gewinnbringendes Vorhaben. Es bedarf der Mit- und Zuarbeit vieler Engagierter im Verein, denn wer kennt die Aufgaben besser als diejenigen, die sie durchführen? Ist der Anfang jedoch einmal getan, so sind die weiteren Schritte (Stellenausschreibung, Aktualisierung der Stellenbeschreibungen, etc.) mit überschaubarem Aufwand erledigt.



3. STELLENBESCHREIBUNGEN

3.1. Stellenbeschreibung formulieren:

Aus den Aufgabenbeschreibungen aus Teil zwei werden konkrete Stellenbeschreibungen erstellt. Die Stellenbeschreibung sollte klar, eindeutig und konkret formuliert werden. Die Entwürfe werden den Stelleninhabern zur Kontrolle und Ergänzung fehlender Angaben (z.B. Zeitaufwand) weitergeleitet. Die fertigen Stellenbeschreibungen werden an einer zentralen Stelle verwaltet und in Abstimmung mit dem Stelleninhaber und ggf. im Rahmen von Veränderungen aktualisiert und angepasst.



3.2. Freie Positionen im Verein ausschreiben:

Die Positionen, die noch nicht besetzt oder neu entstanden sind, können jetzt mit Hilfe der Stellenbeschreibung ausgeschrieben werden (Homepage, Vereinszeitung, Mitteilungsblatt, Tageszeitung, etc.), oder auch konkrete Personen persönlich angesprochen werden, was als die beste Form zur Gewinnung neuer Kandidaten gilt.

3. STELLENBESCHREIBUNGEN

Stellenbeschreibung entwickeln:

Die richtigen Personen auf den richtigen Posten: Das ist das Ziel einer guten Nachwuchsarbeit im Verein. Doch wer ist die richtige Person und welche Aufgaben muss ein Mitglied auf welchen Posten im Vorstand übernehmen?

Die Suche nach engagierten Ehrenamtlichen für den Vorstand ist eine wichtige Aufgabe. Daher ist eine gute Vorbereitung wichtig. Zur Unterstützung dieser Arbeit gibt es die Vorlage für Stellenausschreibungen unter:

www.s-chorverband.de/downloads



ARBEITSHILFE



Tätigkeitsprofile und Stellenbeschreibungen

Eine detaillierte Stellendefinition hilft Werbenden und Bewerbenden gleichermaßen. Was erwartet den Kandidaten? Was erwarten die Vorstandskollegen?

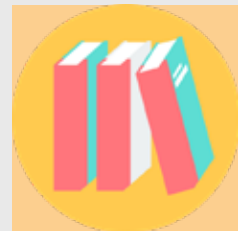
3. STELLENBESCHREIBUNGEN

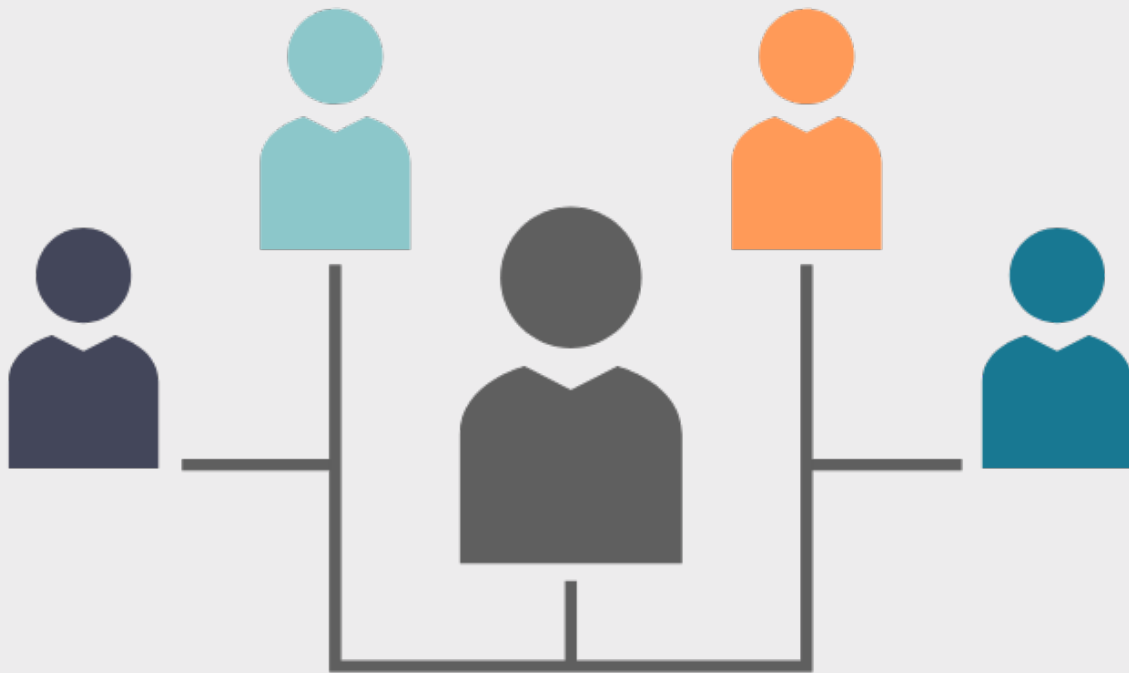
4. Aufgabenverteilungsplan

Aus den Stellenbeschreibungen kann zusätzlich ein Aufgabenverteilungsplan abgeleitet werden. Dieser fasst in tabellarischer Form alle im Verein anfallenden Aufgaben unter Angabe der Zuständigkeiten (Ressorts, Personen, etc.) und der Fälligkeitstermine zusammen.

Für die tägliche Vereinsarbeit ist dies eine enorme Erleichterung, da anfallende Aufgaben nicht mehr vergessen werden und ggf. vom Vorstand entsprechend beauftragt oder kontrolliert werden können.

Insbesondere aber für neue Stelleninhaber ist dies eine große Erleichterung zur Einarbeitung in ihr Amt. Die zu erledigenden Aufgaben müssen nicht mühselig bei anderen Vorstandsmitgliedern oder dem Amtsvorgänger erfragt werden. Gerade auch im Rahmen einer Übergabe erleichtert die Aufgabenzusammenstellung den Einstieg.





VORSTANDSFORMEN

4. VORSTANDSFORMEN

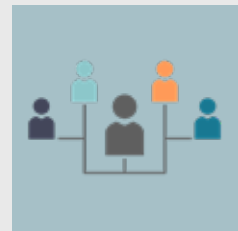
4.1. Typische Vorstandsformen

Im Folgenden sollen einige typische Vorstandsformen vorgestellt werden. Dies dient quasi als Ideenbörse für die Bildung einer neuen Vorstandsstruktur.

Ausgangspunkt für die Entscheidung, wie der Vorstand aufgebaut ist, sollte immer die Analyse der Aufgaben sein. Die Form des Vorstandes dient dann dazu, diese Aufgaben zuverlässig zu verrichten.

Mit dem Begriff „Vorstand“ ist in der Regel das vollständige Führungsgremium des Vereins gemeint. Die Einzelperson an der Spitze ist der Vorsitzende. Im allgemeinen Sprachgebrauch sind unterschiedlichste Zuordnungen geläufig.

Innerhalb des Vorstandes sind zunächst zwei grundlegende Ebenen zu unterscheiden, die durch das Vereinsrecht (insbesondere Bürgerliches Gesetzbuch) vorgegeben sind. Es gibt Vorstandsmitglieder mit oder ohne Außenvertretungsberechtigung nach § 26 BGB. Dies ist auch in der Satzung zwingend festzulegen.



4. VORSTANDSFORMEN

1-Personen-Vorstand

Der Verein (oftmals ein Chor) wird von einer einzigen Person (nicht selten dem Chorleiter, oder Gründungs-Chorleiter) geführt. Dieser vereint alle Ämter, übernimmt aber nicht zwangsläufig auch alle Aufgaben selbst.





 Vorteile	 Nachteile
Kurze, schnelle Entscheidungswege	Nachfolge schwierig bis unmöglich
Hoher Identifikationsfaktor	Machtkonzentration

4. VORSTANDSFORMEN

Vorstandsteam

Mehrere Personen bilden gemeinsam und gleichberechtigt den vertretungsberechtigten Vorstand. Häufig sind die einzelnen Vorsitzenden nur gemeinsam vertretungsberechtigt. Innerhalb des Teams werden die Aufgaben je nach Fähigkeiten und Interessen verteilt. Zuweilen vertreten die einzelnen Vorstandsmitglieder auch unterschiedliche Ensembles oder Abteilungen im Verein (Männerchor, Frauenchor, Jugendchor etc.).

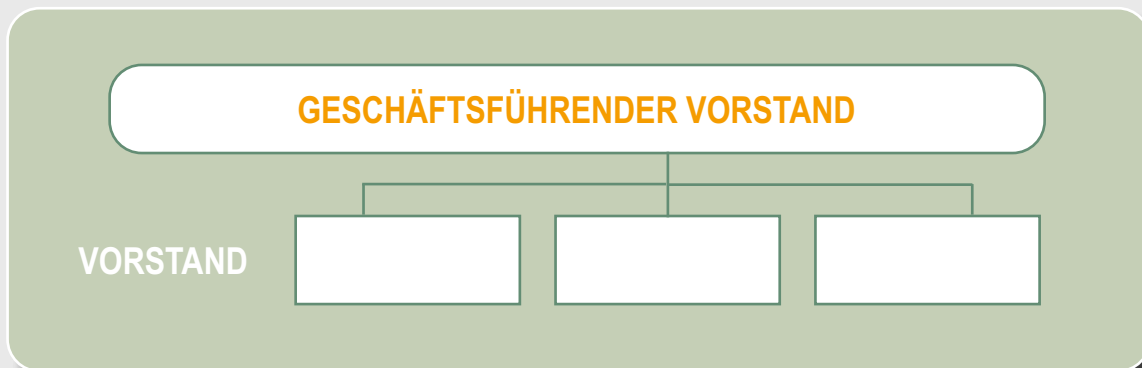




 Vorteile	 Nachteile
Aufgaben werden verteilt	Klare Aufgaben- und Verantwortungsteilung wichtig
Breites Kompetenzspektrum im Vorstand	Erhöhter Kommunikationsaufwand
Zur Nachfolge können einzelne Mitglieder rotierend ersetzt werden	

4. VORSTANDSFORMEN

Geschäftsführender Vorstand – Vorstand

Ein kleines Team führt die Geschäfte des Vereins, ein erweiterter Vorstand ist für Grundsatzzfragen, strategische Planung und Beratung zuständig. Im Gegensatz zum Modell „Vorstandsteam“ bestehen innerhalb des Geschäftsführenden Vorstands Hierarchien (z. B. Erster Vorsitzender, stellvertretender Vorsitzender und Schatzmeister).



 Vorteile	 Nachteile
Zügige Entscheidungswege	Rollen und Aufgaben der einzelnen Teilgremien müssen sauber definiert sein
Aufgaben können auf mehrere Schultern verteilt werden	

4. VORSTANDSFORMEN

Fachbereiche

Unterhalb des Vorsitzenden gliedert sich der Vorstand in thematisch abgegrenzte Fachbereiche. Diese sind ihrerseits ein Team, in der Regel durch einen Fachbereichsleiter geführt.



Vorteile

Interne fachliche Arbeit möglich



Nachteile

Koordination der Fachbereiche und gemeinsamer Projekte

HERAUSGEBER

Schwäbischer Chorverband e.V.
Fritz-Walter-Weg 19
70372 Stuttgart
Tel.: 0711 463681
E-Mail: info@s-chorverband.de
www.s-chorverband.de
Achtung:
Neue Adresse ab Juli 2021

AUTOREN

Roman Kotschi
Johannes Pfeffer

REDAKTION & LAYOUT

Isabelle Arnold,
ProStimme Medien- und
DienstleistungsGmbH
www.pro-stimme.de

BILDNACHWEISE

Titelseite/Rückseite: © ProStimme
Seite 11: © Icon made by DinosoftLabs from www.flaticon.com
Seite 14: © Icons made by Dave Gandy (Brief), Gregor Cresnar
Seite 3, 4, 5, 15: © canva.com
Seite 12, 13: © Icons made by Freepic
Seite 09, 10: © Icon Pond from www.flaticon.com
Seite 17, 18: © Icon Network from canva.com
Seite 07, 08: © Icon made by Srip from www.flaticon.com
Seite 16: © Icons von Icon Pond

Diese Broschüre ist dank der Mitgliedsbeiträge der Chöre kostenfrei erhältlich.

Sie wollen die Arbeit des Schwäbischen Chorverbandes unterstützen?

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

Vereins-
manage-
ment

Band
1



Schwäbischer Chorverband

Chorjugend



ProStimme
Musik.Medien.Management

AUFGABEN IM VEREIN



Sie haben keine Zeit oder Möglichkeit in einem Workshop mit dem Vorstand die Aufgaben zu sammeln? Dann nutzen Sie unsere Checkliste und wählen alles aus, was bei Ihnen anfällt.

Geschäftsführung & Steuerung

- Mitgliederverwaltung
- Versicherungen
- Hygienekonzept
- Neue Ideen entwickeln
- Verein strategisch voranbringen
- Projekte entwickeln
- Zeitpläne überwachen
- Sich über Neuerungen im Vereinsrecht informieren
- Dokumentation von Vereinsaktivitäten
- Chorleitersuche
- Chorleitervertrag
- Personalführung
- Mitarbeitergespräche
- Verträge unterzeichnen
- Satzung aktualisieren
- Jahresmeldung Dachverband
- Neumitglieder werben
- Bei Konflikten vermitteln
- Posteingang
- Verträge
- _____
- _____

Gesetzliche Vertretung & Gesellschaftliche Vertretung

- Neuanmeldung Vorstandsmitglieder
- Verein vertreten bei offiziellen Anlässen
- Gesetzliche Vertretung nach außen
- Auflösung des Vereins anmelden
- Mitgliederversammlung einberufen
- _____
- _____



AUFGABEN IM VEREIN



Finanzen

- Belege einbuchen
- Barkasse führen
- Bankkonto führen
- Vereinsbeiträge einziehen
- Drittmittel
- Versicherungsmeldung machen
- Steuererklärung machen
- Getränkekasse führen
- Kassenprüfung
- Mahnwesen
- Zuschüsse beantragen
- Liquidität sicherstellen
- Spendenbescheinigungen, Spenden eintreiben
- Haushaltsplan aufstellen
- Inventur
- _____
- _____

Musikalischer Betrieb

- GEMA-Meldungen
- Planung Konzertprogramm
- Planung Jahresprogramm
- Solisten buchen
- Konzertoutfit
- Noten kaufen
- Konzertraum buchen
- Aufbau-Abbau bei Veranstaltungen
- Besonders geeignete Sängerinnen und Sänger fördern
- Solisten buchen
- Konzerte moderieren
- _____
- _____

AUFGABEN IM VEREIN



Organisation

- Pressearbeit
 - Pressemitteilungen
 - Presseanfragen beantworten
 - Homepage aktualisieren
 - Catering bei Veranstaltungen
 - Catering bei Sitzungen
 - Werbemittel erstellen
 - Informationen an Mitglieder versenden
 - Jahresplanung des Vereins
 - Neumitglieder begrüßen
 - Aufschließen des Probenraums etc
 - Noten verwalten
 - Mitgliederpflege, z. B. Geburtstagskarten
 - Nachwuchsgewinnung
 - Betreuung Kinder- und Jugendchor
 - Social Media Portale
 - Newsletter
 - Presseverteiler pflegen
 - Nachrufe/Beileidsbekundungen
 - Kontakt zum Dachverband halten
 - Ehrungen
 - Helfereinsätze planen, z. B. bei Veranstaltungen
 - Kommunikation mit anderen Vereinen
 - Kontakte zu Ehemaligen pflegen
 - Verbindung zur Stadt / Landkreis halten
 - Feste planen
 - Bewirten bei Festen
 - Betreuung Vereinsarchiv
 -
-

Gremienarbeit

- Leitung von Vorstandssitzungen
 - Vorbereitung von Vorstandssitzung
 - Protokolle schreiben
 - Einladung zu Vorstandssitzungen
 - Mitglieder zur Mitarbeit motivieren
 - Für ein gutes Miteinander sorgen
 -
-



ARBEITSHILFE



Tätigkeitsprofile und Stellenbeschreibungen

Eine detaillierte Stellendefinition hilft Werbenden und Bewerbenden gleichermaßen. Was erwartet den Kandidaten? Was erwarten die Vorstandskollegen?

Stellenbezeichnung:

Ressortzugehörigkeit:

Organisationsbereich:

Stand:

Übergeordnete Stelle / Organ:

Vertreter:

Anstellungsform / Entlohnung:

Zeitaufwand / Arbeitszeit:

Mitglied in Gremien / Arbeitskreisen:

Vertritt den Verein:

Ziel und Hauptverantwortung:

Hauptaufgaben:

Einzelaufgaben (diese können auch an andere Ressortmitglieder verteilt werden):



Netzwerk / Wichtige Ansprechpartner:

Persönliche Anforderungen:

Befugnisse (entsprechend der Satzung prüfen):

Hilfestellung und Dokumente:

Notizen

