

Vorstandsarbeit mit Spaß und Gewinn



07.11.2016

Herzlich Willkommen!

Überblick

- Erwartungen an den Vorstand
- Vorstandskreislauf
(Gewinnung, Einarbeitung ...)
- Vorstandsarbeit praktisch
 - Aufgabenteilung und Schwerpunktsetzung
 - Vorbereitung | Durchführung | Nachbereitung von Vorstandssitzungen
 - Sicherung von Absprachen und Beschlüssen



Wenn ich zum Vorstand gehe ...



- erhoffe ich mir ...



- möchte ich vermeiden ...

Erwartungen



Erwartungen

- Vorstandsmitglieder haben Wünsche ...
 - an die Vorstandsarbeit
(Atmosphäre, Aktionen, politische Arbeit ...)
 - an sich selbst
(zeitlicher Einsatz, „Allestäter“ oder „Spezialist“ ...)
 - an den Vorstand als Team
(Austausch, Arbeitsteilung, Dank ...)
 - an den Vorstand als Gruppe
(Kontakte, Gemeinsamkeiten, Freizeit ...)
 - ...



Erwartungen

- die „Öffentlichkeit“ hat Wünsche ...
 - nach Informationen aus dem Vereinsleben
(Berichterstattung in der Presse, Informationen im Rahmen von Treffen ...)
 - zur Mitgestaltung des Lebens im Ort
(Aktionen, Feste ...)
 - zur Beteiligung
(klare Kontakte, offene Versammlungen ...)
 - ...

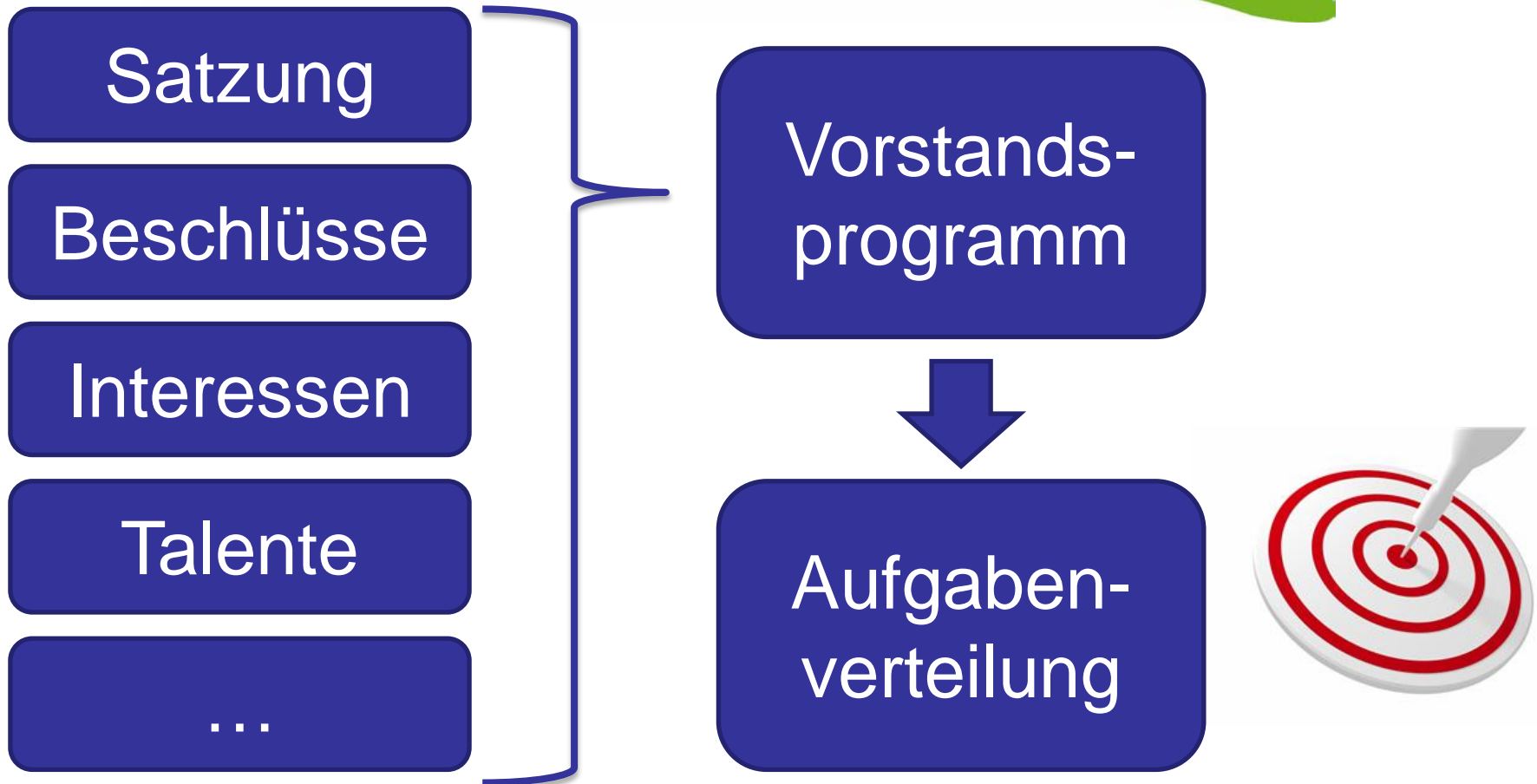


Erwartungen

- Mitglieder des Vereins / der Gemeinde haben ...
 - konkrete Wünsche
(bestimmtes Projekt, regelmäßige Treffen, aktuelle Informationen, in der Presse präsent sein ...)
 - sehr allgemeine Wünsche
(„Irgendwie muss sich endlich etwas ändern!“)
- der Verein / die Gemeinde hat ...
 - Interessen gemäß der Satzung
 - den Wunsch der Vertretung nach außen
 - den Wunsch der Vernetzung



Wie hängt es zusammen?

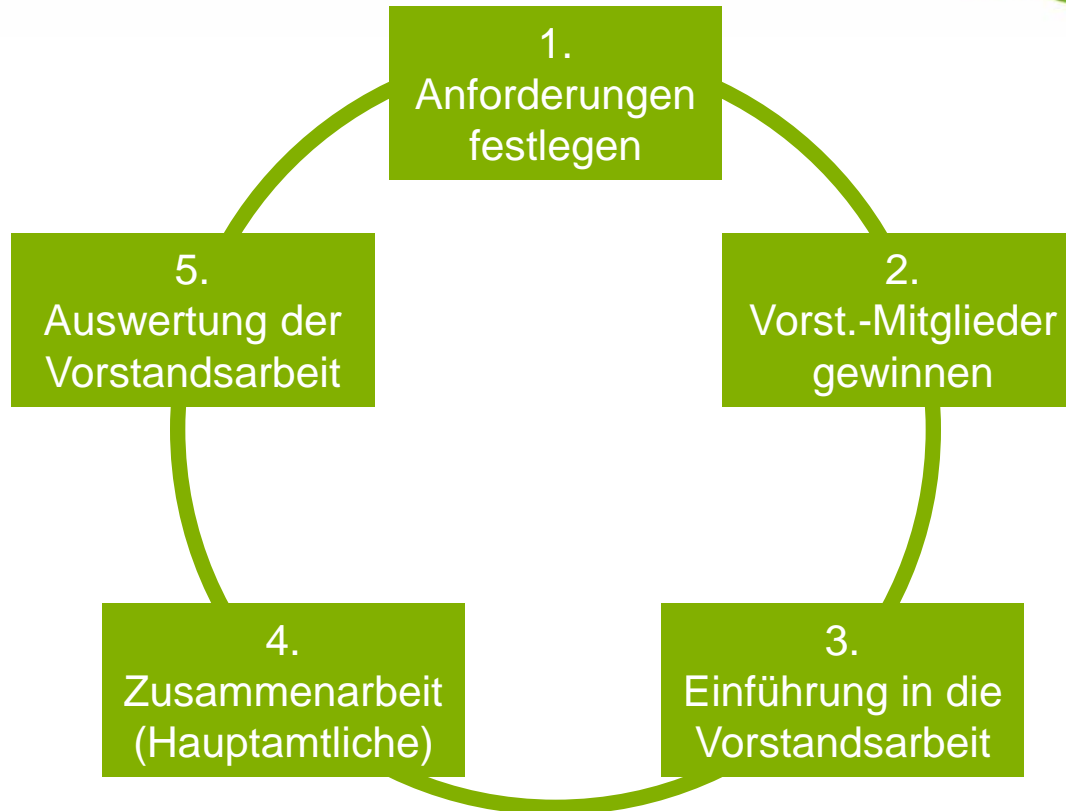




**Wie können
wir das managen?**



Der Vorstandskreislauf



Der Vorstandskreislauf

1. Anforderungen festlegen (Wen brauchen wir?)

- Alter
- Männer / Frauen
- Verteilung „Alte“ und „Neue“
- Anzahl der Vorstandsmitglieder
- Mitgliedschaft? – Wie lange schon? – Quereinsteiger?
- fachliche Kenntnisse
(Finanzen, Rechtsfragen, Öffentlichkeitsarbeit ...)
- Kontakte
- Zeiteinsatz
- ...

1.
Anforderungen
festlegen

Der Vorstandskreislauf

2. neue Vorstandsmitglieder gewinnen

- Wann wollen wir mit der Suche starten?
- Wer ist verantwortlich? Wer spricht wen an?
- Wer kann dabei helfen?
- Wie wird die Suche öffentlich?
- Kandidaten/-innen direkt ansprechen
- Aufgaben und Zeitumfang erklären
- auch „Gewinne“ verdeutlichen
(Kontakte, Erfahrungen, Fortbildung ...)
- Gespräche und „Probesitzung“
ermöglichen
- ...

2.
Vorst.-Mitglieder
gewinnen

Der Vorstandskreislauf

3. Vorstandsmitglieder einarbeiten

- Wer macht die Einarbeitung?
- Gibt es so etwas wie einen Paten / eine Patin?
- Was müssen die „Neuen“ wissen,?
- Wie geschieht die Zusammenarbeit zwischen den „Alten“ und den „Neuen“?
- Welche Ziele steckt sich der jetzige Vorstand?
- Was soll in dieser Vorstandsperiode geschafft werden?
- Wer hat welchen Arbeitsbereich?
- ...

3.
Einführung in die
Vorstandsarbeit

Abgleich persönlicher Ziele

Ich möchte im Vorstand folgende Ziele erreichen:

Mein wichtigstes Ziel ist dabei:

Wir haben folgende gemeinsame Ziele:



Austausch von Interessen



Ich kann besonders gut /
mag besonders gern:

Ich tue mich schwer mit /
lasse lieber die Finger von:



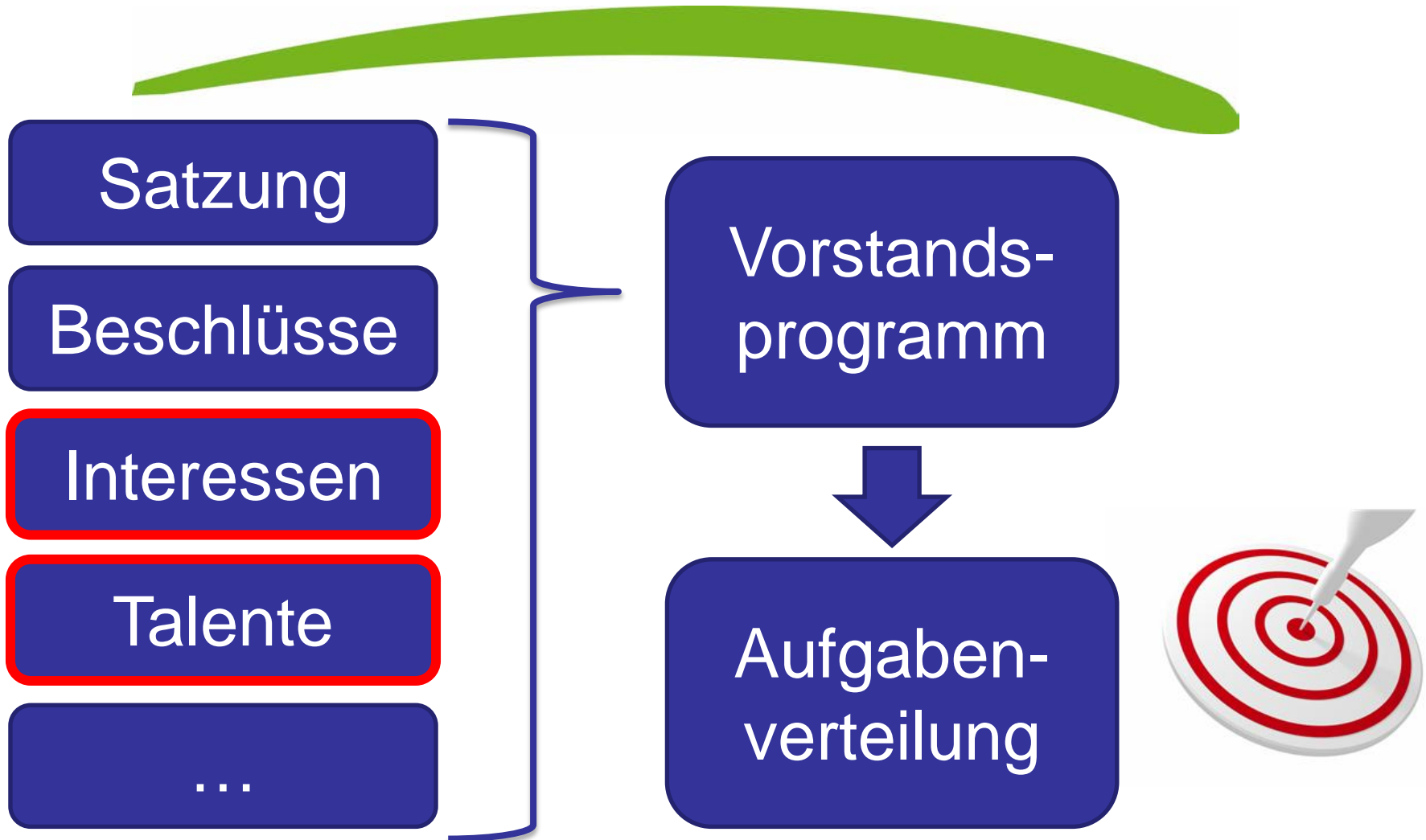
Der Vorstandskreislauf

4. Zusammenarbeit Vorstand (und Hauptamtliche)

- Wer macht welche Aufgaben? (Vorl. 1: Aufgabenverteilung)
- Wie ist die Stimmberechtigung geregelt?
- Wer hat welche Entscheidungsbefugnisse?
- Wer trägt welche Verantwortungen?
- Wer bekommt welche Informationen?
- Wie ist das Selbstverständnis von Hauptamtlichen?
„Motor“ – „Entscheider“ – „Unterstützer“ – Zuarbeiter“
– „Schaltstelle“ – „Vorarbeiter“ – ...
- ...

4.
Zusammenarbeit
(Hauptamtliche)

Wie war das nochmal?



Der Vorstandskreislauf

5. Auswertung der Vorstandsarbeit

- In welchen Abständen wollen wir zurückblicken?
- Wie viel Zeit wollen wir uns dafür nehmen? (Klausur?)
- Was waren zu Beginn unsere Ziele?
- Welche Ziele haben wir erreicht / welche nicht?
- Welche Gründe gibt es für die Ergebnisse?
- Wo lief die Zusammenarbeit im Vorstand gut / wo war sie schwieriger?
- Welche Punkte sind für uns / für mich / für unsere Nachfolger/-innen wichtig?
- Wer kümmert sich darum?
- ...

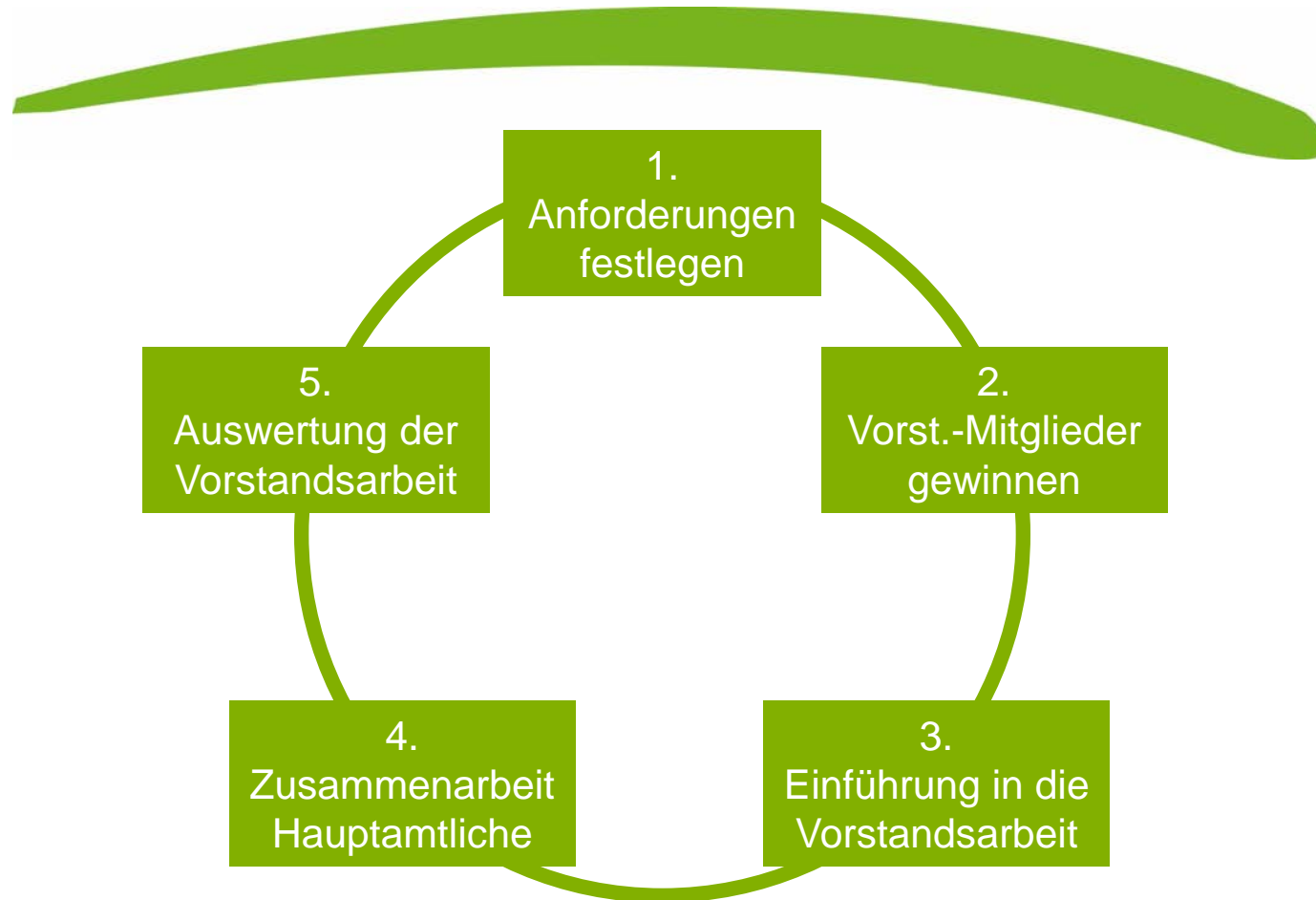
5.
Auswertung der
Vorstandsarbeit



Wie ist die Erfahrung mit dem Rückblick?

- Gibt es regelmäßige Rückblicke?
- Wird so eine Vorstandssitzung als Gewinn oder „vertane Zeit“ betrachtet?
- Welche Erfahrungen werden gemacht?

Der Vorstandskreislauf





**Wie kann es
praktisch aussehen?**

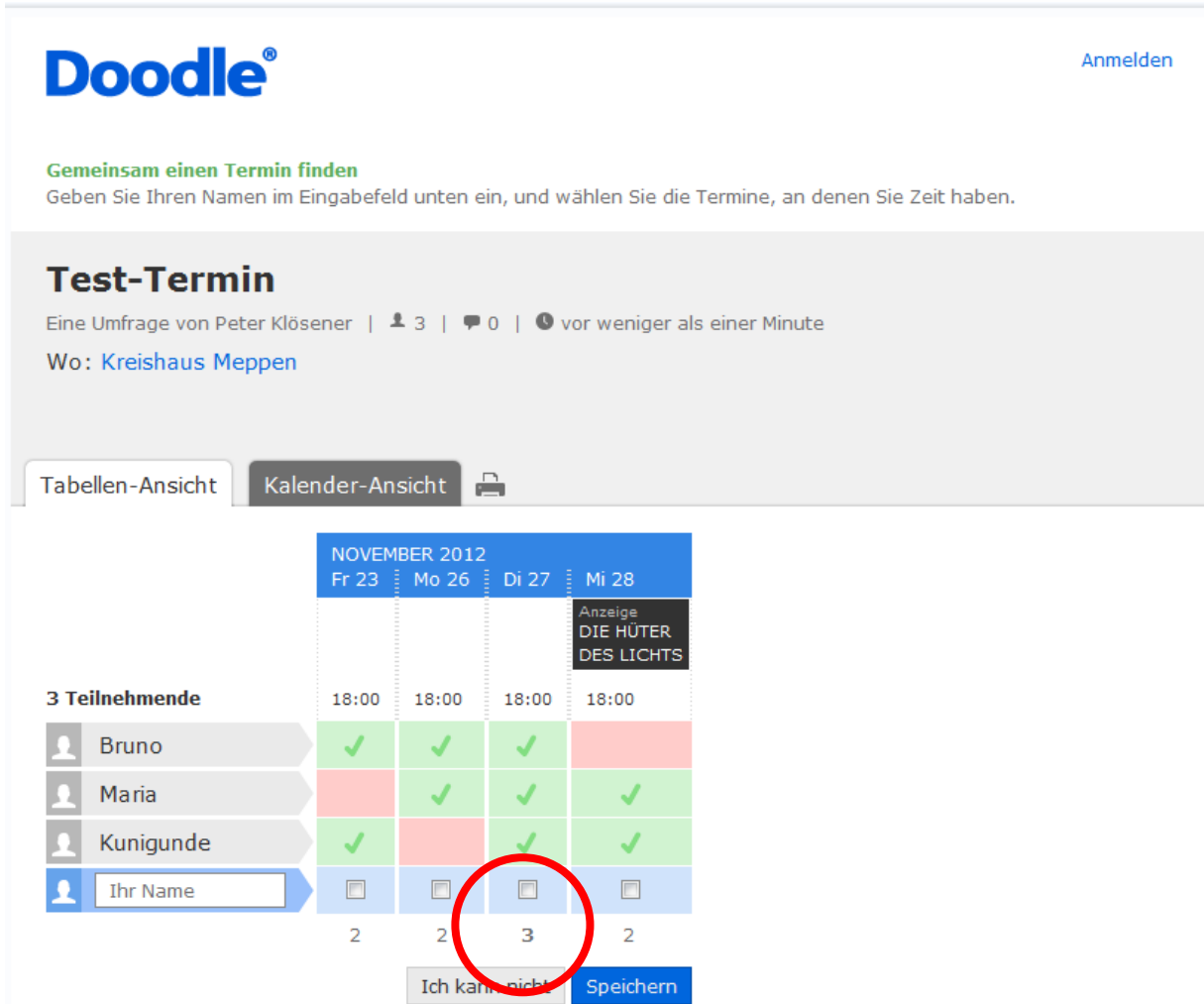
Vorstandsarbeit praktisch



Terminabstimmung



Termine absprechen ...








Doodle® Anmelden

Gemeinsam einen Termin finden
Geben Sie Ihren Namen im Eingabefeld unten ein, und wählen Sie die Termine, an denen Sie Zeit haben.

Test-Termin

Eine Umfrage von Peter Klösener | 3 | 0 | vor weniger als einer Minute
Wo: [Kreishaus Meppen](#)

Tabellen-Ansicht | **Kalender-Ansicht** | 

		NOVEMBER 2012			
		Fr 23	Mo 26	Di 27	Mi 28
					Anzeige DIE HÜTER DES LICHTS
3 Teilnehmende		18:00	18:00	18:00	18:00
 Bruno		✓	✓	✓	
 Maria			✓	✓	✓
 Kunigunde		✓		✓	✓
 Ihr Name		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2	2	3	2

komfortabel
und kostenlos
mit
www.doodle.de

Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten



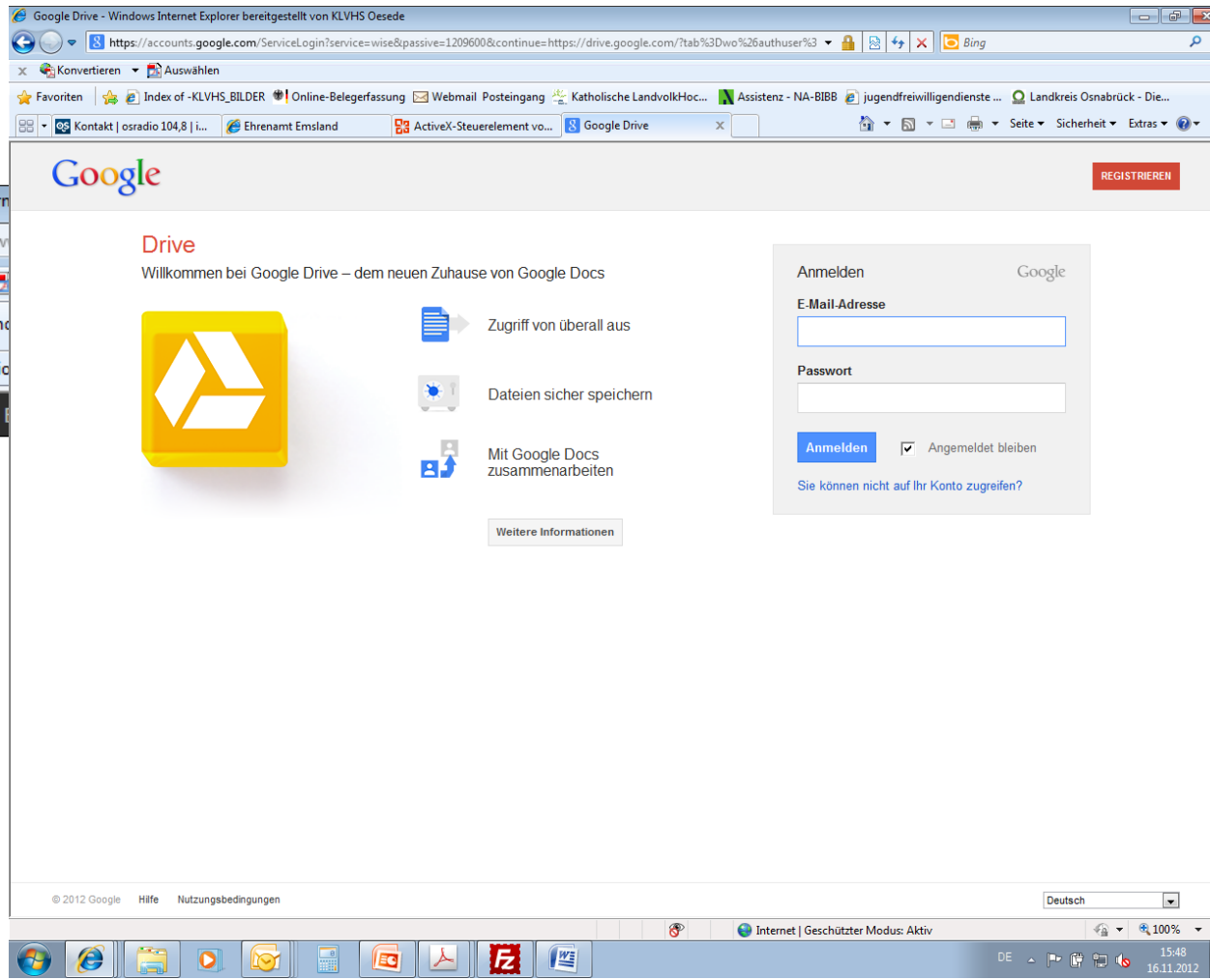
Vorlagen abstimmen ...



1	Begrüßung und Regularien	5 Min.	Vorsitzender
1.1	Anwesenheit <u>und Abmeldungen</u>		
1.2	Protokoll der <u>vor</u> letzten Vorstandssitzung		
1.3	Verabschiedung der <u>endgültigen</u> Tagesordnung		
2	<u>Aufträge-Reste</u> aus der letzten Vorstandssitzung	<u>10-20</u> Min. Info	Protokollführer
2.1	Gespräch mit Kurt <u>Müller</u> Meier		Person A
2.2	Saal für Mitgliederversammlung buchen		Person B

... mit der Word-Funktion „Änderungen nachverfolgen“

Vorlagen abstimmen ...



Google Drive - Windows Internet Explorer bereitgestellt von KLVHS Oesede

https://accounts.google.com/ServiceLogin?service=wise&passive=1209600&continue=https://drive.google.com/7tab%3Dwo%26authuser%3D

Google

REGISTRIEREN

Drive

Willkommen bei Google Drive – dem neuen Zuhause von Google Docs

Zugriff von überall aus

Dateien sicher speichern

Mit Google Docs zusammenarbeiten

Weitere Informationen

Anmelden Google

E-Mail-Adresse

Passwort

Anmelden Angemeldet bleiben

Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?

© 2012 Google Hilfe Nutzungsbedingungen

Deutsch

Internet | Geschützter Modus: Aktiv

15:48
16.11.2012

... über
Mail oder
mit der
Funktion
„Google
Drive“

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen



„Checkliste“

Checkliste Vorstandsarbeit

- Einladung / Tagesordnung
 - langfristige Terminabsprache (besser einer zu viel)
 - Zeitangabe (von – bis)
 - Verteilung vor dem Treffen
 - gemeinsame Sammlung vorher (Anruf oder Mail)
 - „aktuelle Viertelstunde“?
 - (vorläufige) Tagesordnung
 - Schwerpunkte zuerst! –
Zeitraumen für Top's einplanen



Checkliste Vorstandsarbeit

- Einladung / Tagesordnung
 - „Unnötiges“ vermeiden
 - Vorsicht bei „Verschiedenes“!
 - Zuständigkeiten klären und deutlich machen
 - wichtige Informationen zu den Tagesordnungspunkten („kommentierte Tagesordnung“)
 - Dringlichkeit deutlich machen
 - (Vorl. 2: Einladung) als Hilfe nutzen



Checkliste Vorstandsarbeit

- Sitzungsleitung

- „Beschlusskontrolle“ (→ letztes Protokoll)
- Zeit und Pausen einhalten
- „roten Faden“ behalten
- Ergebnisse zusammenfassen
(evtl. auf Plakat)
- bei Beschlüssen: Wer macht was
mit wem und bis wann?
- Platz für private Dinge (gem. Essen?)
- regelmäßige Auswertung



Behandlung eines Themas

1. Einführung – Worum geht es?
2. Statement/Meinung von allen Beteiligten
3. Neutrale Zwischenzusammenfassung
4. Diskussion
5. Neutrale
Zwischenzusammenfassung
(Anschreiben? - Knackpunkte?)
6. Hinweis auf Notwendigkeit
eines Beschlusses



Behandlung eines Themas

7. Konsensfähigen Vorschlag anbieten oder erbitten
8. Den Konsensvorschlag durch die Teilnehmenden verbessern lassen und konkretisieren
9. gemeinsamen Beschluss fassen bzw. das (Zwischen-)Ergebnis festhalten



Checkliste Vorstandsarbeit

• Protokoll

- Welchen Zweck hat das Protokoll?
- Soll es einen Beschlussordner geben?
(Vorlage 3: Beschlussordner)
- Soll eine Aufgabenliste angelegt werden?
(Vorlage 4: Aufgabenliste)
- Wie und wann soll es versendet werden?
- Wer ist für das Protokoll zuständig?
- Zuständigkeiten und Fristen hervorheben
- (Vorlage 5: Protokoll) als Hilfe nutzen





**Viel Erfolg
bei der Vorstandsarbeit!**