

Übergabe



wie der Vorstandswechsel im Verein gelingt

(Zusammenfassung der Arbeitshilfe von „Der Paritätische NRW“)

Es gibt viele Gründe für die Schwierigkeiten bei der Suche nach neuen Personen für das Vorstandsamt:

- Die Arbeitswelt verändert sich und lässt wenig Zeit für Engagement
- Die Anforderungen an die Vorstände seitens des Gesetzgebers sind gestiegen.
- Die Strukturen in den Vorständen werden oft einer zeitgemäßen Vorstandsarbeit nicht mehr gerecht
- Vorstandsarbeit erhält oft nicht die verdiente Anerkennung und Wertschätzung in der Öffentlichkeit

Oft wird aus einem eigentlich regelmäßig wiederkehrenden geplanten Vorstandswechsel durch Wahlen ein ungewollter Generationenwechsel, weil ...

... der gesamte Vorstand oder große Teile des Vorstands ausgetauscht werden müssen oder ausscheiden

... die Gründergeneration des Vereins abtritt

... sich der Verein in einer Krise oder in einer Phase großer Veränderungen befindet und eine personelle Veränderung oder Erneuerung notwendig ist.

Es ist besser, nach Möglichkeit sich nicht von den Veränderungen überraschen zu lassen, sondern den Wechsel systematisch und langfristig zu planen:

Möglichkeiten/Beispiele	Was ist zu tun?
Überraschende Rücktritte vermeiden	Setzen Sie einmal pro Jahr die persönliche Zukunftsplanung der Vorstandsmitglieder auf die Agenda einer Sitzung.
Diskussion: Das bieten wir – das erwarten wir	Beantworten Sie folgende Fragen: ■ Welche Aufgaben erwarten die/den neue/n Amtsinhaber/-in? ■ Welche Fähigkeiten sollte sie/er für diese Aufgabe mitbringen? ■ Welche Kompetenzen fehlen im Vorstand (Organisationstalent, Marketingkenntnisse, PC-Kenntnisse, ...)?
Diskussion: Wie finden wir unsere neue Frau oder unseren neuen Mann für ein Amt?	Folgendes Vorgehen ist möglich: ■ Brainstorming im Vorstand: Welche Kanäle können wir für die Suche nutzen? ■ Wählen Sie aus den Ideen die aus, die Erfolg versprechen und realisierbar sind. ■ Ablaufplan erstellen: Wer macht was bis wann? ■ Gründung einer neutralen Findungskommission
Interessierte richtig informieren	Zur Ablaufplanung gehört auch die Überlegung, wie potenzielle Kandidatinnen und Kandidaten über den Verein informiert werden und wer das macht.
Interessierte einladen	Bieten Sie Interessenten die Möglichkeit, unverbindlich Einblick in den Verein zu erhalten. Laden Sie sie zu einer Vorstandssitzung oder einer anderen Aktivität des Vereins ein.
Sie/er hat „ja“ gesagt	Erstellen Sie einen Einführungsplan für das neue Vorstandsmitglied und überreichen Sie einen Willkommensgruß (z. B. Blumen) bei der ersten Sitzung.

Zu einem solchen Plan gehören folgende Überlegungen:

- ⇒ Die **Aufgaben** und Anforderungen für jeden Vorstandsposten sollten klar **definiert** werden. Das verbessert die Zusammenarbeit im bestehenden Vorstand und kann auch zur gezielten Suche nach geeigneten Personen beitragen.
- ⇒ Regelmäßig sollte sich der Vorstand mit sich selbst befassen und schauen, wie die Vorstandsmitglieder die Arbeit an der Gemeinschaftsaufgabe wahrnehmen. Dies kann mit Hilfe einer **Umfrage** passieren, die evtl. mit einer externen Moderation ausgewertet wird (gerne bei der Stärkenberatung anfragen!)
- ⇒ Vielleicht kann eine ‚**Findungskommission**‘ gegründet werden, deren Mitglieder (ca. 3 Menschen) sich gezielt und aktiv auf die Suche nach möglichen Vorstandskandidat/innen machen. Die Kommission sollte einen klaren und zeitlich begrenzten Auftrag erhalten.

Die Suche strategisch angehen:

- ⇒ **Interesse wecken** – Erzähle (Erfolgs)Geschichten! Wieso identifizierst Du Dich mit der Ortsgruppe? Wieso bringst Du Dich hier ein? Was sind die Ziele der OG?
- ⇒ **Die ‚richtigen‘ Personen ansprechen** – Spreche Menschen direkt an, auch und gerade diejenigen, an die Du vielleicht gar nicht sofort gedacht hast. Auch Menschen, die sich nicht von sich aus melden würden, weil sie eher bescheiden und unauffällig sind, fühlen sich durch eine Anfrage vielleicht geehrt und überlegen es sich ... zumindest fühlen sie sich wertgeschätzt.
- ⇒ **Persönlich ansprechen** – Gib der Person, die Du ansprichst, zu verstehen, dass genau sie/ er gefragt ist, dass ihre oder seine Qualitäten speziell gebraucht werden.
- ⇒ **Aufgaben geben und Spielraum lassen** – Veränderungen im Vorstand sind eine gute Gelegenheit, die einzelnen Ressorts zu überdenken und eventuell neu zu verteilen. Vielleicht können Aufgaben im Tandem geführt werden? Oder vielleicht können einzelne Posten in Zukunft rotierend geführt werden?
- ⇒ **Gegenwert anbieten** – Aus reinem Idealismus übernimmt kaum jemand Vorstandsarbeit. Es ist absolut legitim, dass Ehrenamtliche einen persönlichen Gewinn von ihrem Einsatz haben. Das alles kann einem der Einsatz bringen:
 - ➔ *Wissen und Erfahrungen können privat und beruflich von Nutzen sein (Sitzungsleitung, Arbeitsorganisation, Fundraising, öffentliches Auftreten, Personalführung, Organisationsentwicklung, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, ...)*
 - ➔ *Im Verein kommen viele unterschiedliche Menschen aus unterschiedlichen Bereichen zusammen. Da kann man schon mal vom ‚Vitamin B‘ profitieren, wenn im informellen Austausch nützliche Informationen oder Kontakte ausgetauscht werden (zum Beispiel kennt vielleicht jemand eine freie Wohnung; oder einen Kontakt, der einem bei einem Problem weiterhelfen kann; ...)*
 - ➔ *Vielleicht kann man über den Verein an einem Weiterbildungskurs teilnehmen*
 - ➔ *Finanzielle Auslagen werden vom Verein erstattet*
 - ➔ *„Belohnungen“ für Engagierte, die über Dankesworte bei der Mitgliederversammlung hinaus gehen (z.B. Geburtstagswünsche, gemeinsames Fest, ...)*

Einarbeiten nach Plan:

Wenn das Interesse auf ein Vorstandsamt besteht, sollte eine Einarbeitung – vielleicht durch eine Patin/ einen Paten im Vorstand – erfolgen. Hier wird die Aufgabenverteilung im Vorstand und damit auch der Platz des neuen Vorstandsmitglieds erklärt. Die Einarbeitung sollte zeitlich begrenzt sein und anschließend in einer Vorstandssitzung reflektiert und abgeschlossen werden. Die Frage „**Wofür bin ich im Vorstand zuständig?**“ muss für alle Beteiligten am Ende klar sein.

Tätigkeitsbeschreibungen, Zeitbudgets und Ansprechzeiten sollten für alle Vorstandsmitglieder vorliegen. Je intensiver die Einarbeitung und je klarer die Arbeitsverteilung im Vorstand ist, umso effektiver kann die Vorstandsarbeit wirken.

Den Nachfolgern sollten auf jeden Fall alle wichtigen **Dokumente** vorliegen. Die ‚Neuen‘ können sich dann besser ein Bild über den aktuellen Stand der Ortsgruppe machen und auf wichtige Unterlagen und Kontakte zurückgreifen. Folgende Tabelle kann helfen:

e. V. – Angelegenheiten	☐ Satzung ☐ Aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamtes ☐ Vereinsregisterauszug ☐ Anmeldung beim Amtsgericht ☐ Versicherungen ☐ Vereinshaftpflicht ☐ Vorstandshaftpflicht ☐ Haftpflicht für Mitglieder (falls vorhanden) ☐ Hinweise zur Unfallversicherung im Ehrenamt ☐ Mitgliederliste (Achtung: Datenschutz beachten!) ☐ Protokolle (Gründungs- und Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen)
Verträge	☐ Mietvertrag ☐ Telefon/Internetanbieter ☐ Zuwendungsverträge mit Kommunen ☐ Förderverträge etc.
Kontakte	☐ Kooperationspartner ☐ Wichtige Ansprechpartner/-innen (aus Vereinen, Verwaltung, Politik oder Förderer) ☐ Unterlagen zu Mitgliedschaften in Dach- und Fachverbänden
Finanzen	☐ Auflistung der Bankkonten ☐ Bilanzen, Haushaltsaufstellungen der vergangenen und des aktuellen Jahres ☐ Aktuelle Jahresplanung
Verwaltung und Organisation	☐ Aktenplan / Übersicht über Dateistruktur (Wo finde ich was?) ☐ Organigramm (Organe, Ämter) ☐ Aufgaben- bzw. Arbeitsplatzbeschreibung ☐ Schlüsselliste ☐ Passwörter und Log-in-Daten

Personal	☐ Arbeitsverträge ☐ Nachweise Sozialversicherungsabgaben / Anmeldung Minijob-Zentrale ☐ Übungsleiter/-innen ☐ Ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen ☐ Meldungen Ehrenamtliche an Berufsgenossenschaft ☐ Führungszeugnisse von Haupt- und Ehrenamtlichen
Projekte und Pläne	☐ Informationen zu aktuellen Projekten ☐ Informationen zu abgeschlossenen Projekten ☐ Jahresplanung und Jahresberichte
Ideelles	☐ Leitbild ☐ Werte ☐ Handlungsleitlinien ☐ Codex (z. B. zum Umgang mit Kindern und Jugendlichen im Verein, mit Kunden etc.; Konzepte zur Konfliktlösung und Streitschlichtung etc.)

Die komplette Arbeitshilfe inklusive Fragebögen und Checklisten findet Ihr unter:

<https://www.naturfreunde-rlp.de/system/files/documents/uebergabe-wie-der-vorstandswechsel-im-verein-gelingt.pdf>