



Fortbildungsreihe “Vorstandsnachfolge”: Übergabe strategisch planen





VOR DER WAHL

Überraschende Rücktritte vermeiden

Die Suche systematisch angehen

- Wo wird gesucht
- Wie wird gesucht
- Die Übergabe strukturieren

Für die Nachfolge packen

Die Übergabe strukturieren

TIPPS ZUM GELINGENDEN ÜBERGANG

NACH DER WAHL

Onboarding – wichtiges zuerst

Kick-Off - persönliche Übergabe

Teamtag fürs Teamgefühl

Aufgaben im Vorstand verteilen

Checkliste für einzelne „Funktionen“/ Aufgabenbereiche





VOR DER WAHL

WO STEHEN SIE?

NACH DER WAHL





Überraschende Rücktritte vermeiden

- Prozess bewusst steuern
- Mitgliederversammlung früh festlegen
- Rücktrittspläne zum Thema in Vorstandssitzung machen





Was bieten wir?

- Was macht die Mitglieder & diesen Vorstand besonders?
- Welche Vorteile hat es im Vorstand zu sein?
- Wo gibt es Potenzial zu gestalten?
- Welche Aufgaben erwarten den oder die Neue*n?

Was erwarten wir?

- Welche Fähigkeiten sollte er für diese Aufgabe vorzugsweise mitbringen?
- Welche Kompetenzen würden den Vorstand gut ergänzen?
- Muss der Vorsitz neu besetzt werden, ist Interesse an koordinierenden Tätigkeiten gefragt.



Wie suchen/ finden wir?

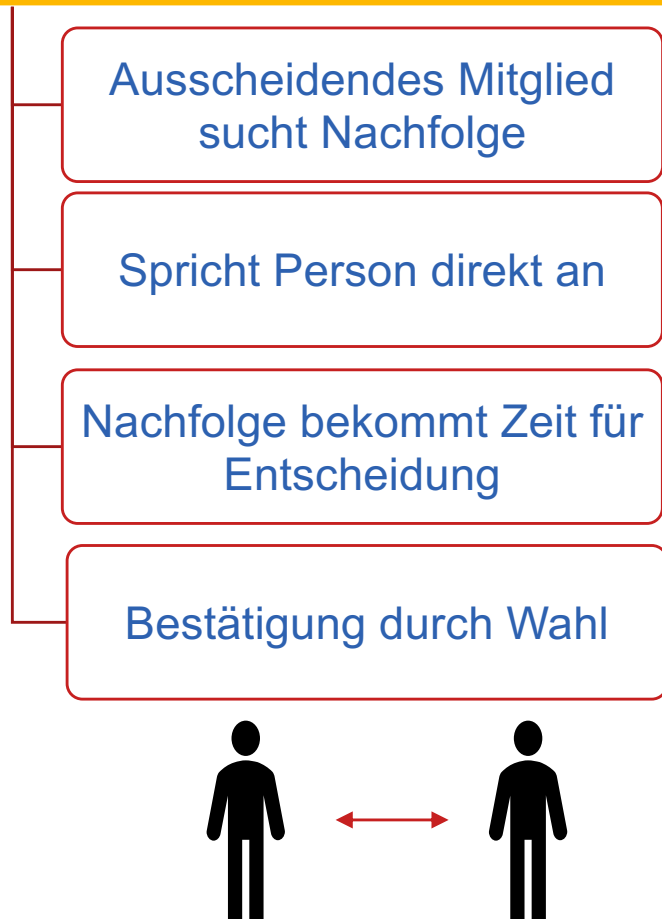


Plattformen oder Kanäle zur Verbreitung der Information

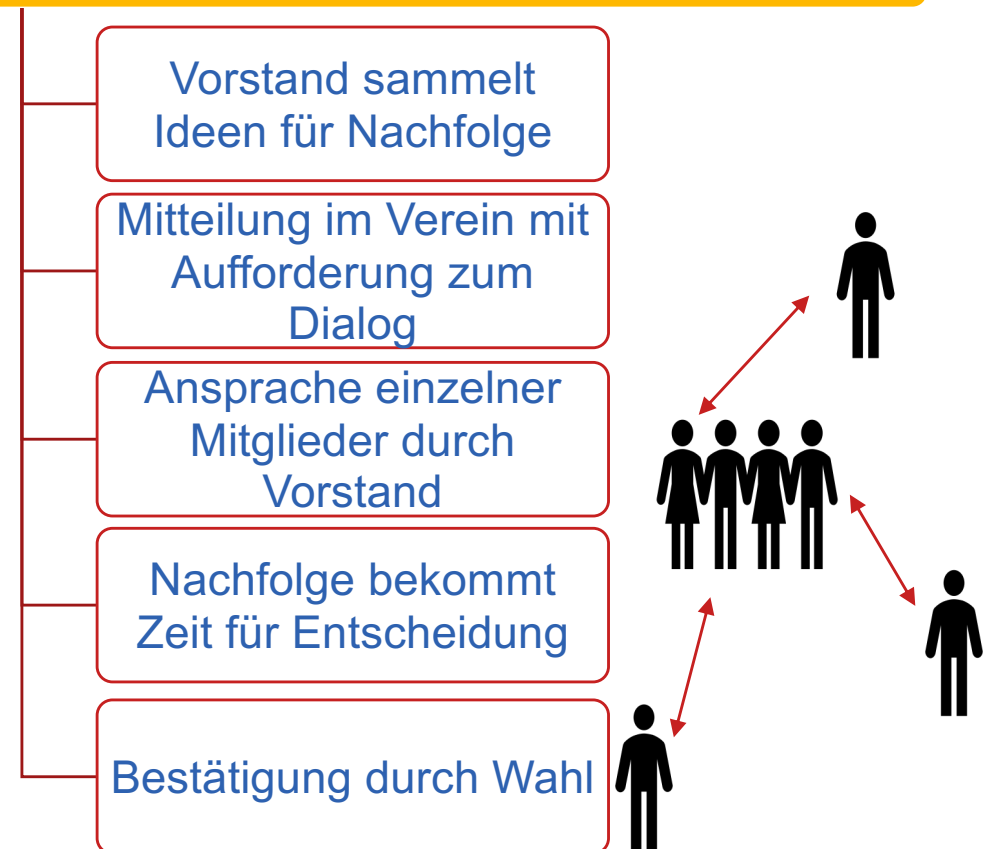
- Welche Kanäle können genutzt werden? Wo überall kann das „Inserat“ gestreut werden? Wer könnte eingebunden werden usw.
- Tipp: direkte Ansprache mit konkretem Blick auf besondere Personen und ihre Fähigkeiten

2 Wege der Suche

Direkte Suche nach Nachfolge



Suche nach neuem Vorstandsmitglied



Interessierte informieren/ Schnuppern

Stellenbeschreibung

Aufgabengebiet

Persönliche/ fachliche
Anforderungen

Zeitaufwand

Zusammenarbeit mit...

Rahmenbedingungen

Hilfestellung



**Gestaltungsspielraum
lassen**

- Vereinsmitglieder frühzeitig informieren, bspw. beim „Sommerfest“
- Direkt ansprechen, keine Mails, Transparenz zur bevorstehenden Wahl und Suche schaffen
- Offene Vorstandstreffen
- ggfs. Findungskommission bilden (Vorstand + Mitglieder)



Einen Zukunftsplan schmieden

Ressourcenplan		Projektname:	Erstellt von:	Datum:			
Aufgabenpakete <small>Welche Maßnahmen sind erforderlich um eure Projektidee umzusetzen?</small>	Vorhandene Ressourcen <small>Welche Ressourcen habt ihr bereits?</small>	Benötigte Ressourcen <small>Welche Ressourcen braucht ihr noch?</small>	Verantwortlichkeiten <small>Wer kümmert sich um die Umsetzung?</small>				
			Alex	Birgit	Volker	Achim	
Raum für Vorführung vorbereiten	Raum für 30 Pers. im Rathaus			●			
	Raumpflege, Auf- und Abschließen	Bestuhlung				●	

- Überlegen Sie sich im Vorstand: Wie wollen Sie vorgehen? Wer soll wen zu welchem Zeitpunkt ansprechen? Was sind wichtige Schritte?

- Mögliche Hilfsmittel könnten sein:
 - Zeitplan mit Aufgaben
 - Projektplan
 - siehe Handbuch zur Organisationsentwicklung für MV

Für die Nachfolge packen

- Überlegen Sie, welche Infos und Dokumente Nachfolgerinnen und Nachfolger brauchen?
- Mögliche Hilfsmittel können sein:
Checklisten und **Tabellen** mit allen wichtigen Themen

e.V. Angelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> ○ Satzung ○ Aktueller Freistellungsbescheid des Finanzamts ○ Vereinsregisterauszug ○ Anmeldung beim Amtsgericht ○ Protokolle (Mitgliederversammlungen, Vorstandssitzungen) ○ ...
Versicherungen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vereinshaftpflicht ○ Unfallversicherungen ○ Sonstige ○ ...
Verträge	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mietvertrag ○ Telefon/Internetanbieter ○ Zuwendungsverträge mit Kommunen ○ Förderverträge ○ ...
Kontakte	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kooperationspartner*innen ○ Wichtige Ansprechpartner*innen (Vereine, Verwaltung, Politik,...) ○ Unterlagen zu Mitgliedschaften in Dach- und Fachverbänden ○ ...

Beispiel Checkliste



Für die Nachfolge packen

- Überlegen Sie, welche Infos und Dokumente Nachfolgerinnen und Nachfolger brauchen?
- Mögliche Hilfsmittel können sein:
Checklisten und **Tabellen** mit allen wichtigen Themen

Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Auflistung der Bankkonten ○ Bilanzen, Haushaltsaufstellungen der vergangenen und des aktuellen Jahres ○ Aktuelle Jahresplanung ○ ...
Verwaltung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aktenplan / Übersicht über Dateistruktur (Wo finde ich was?) ○ Organigramm ○ Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibung ○ Schlüsselliste ○ Passwörter und Log-in-Daten ○ ...
Personal	<ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitsverträge ○ Nachweise Sozialversicherungsabgaben ○ Übungsleiter*innen ○ Ehrenamtliche Mitarbeiter*innen
Projekte und Pläne	<ul style="list-style-type: none"> ○ Infos zu aktuellen Projekten ○ Infos zu abgeschlossenen Projekten ○ Jahresplanung und Jahresberichte ○ ...
Ideelles	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leitbild, ○ Werte, Handlungsleitlinien, Verhaltenscodex (z.B. Kindswohl) ○ ...

Beispiel Checkliste



Für die Nachfolge packen

Themenbereich	Unterthema	Name Institution/Person	Wichtige/nützliche Infos	Wo zu finden
e.V.-Angelegenheiten	Satzung		zuletzt geändert am	
	Freistellungsbescheid Finanzamt	Finanzamt, Ansprechperson	gültig von bis	
	Vereinsregisterauszug	Amtsgericht, Ansprechperson	aktueller Stand vom	
	Änderungen für Vereinsregister melde	Amtsgericht, Ansprechperson	Vorlagen für die Anmeldung	
Versicherungen	Haftpflicht	Versichert bei	Kosten, Laufzeit, Kontakte etc.	
	Unfall			
	Gebäudeversicherung			
	Weitere Versicherungen			
Verträge	Mietvertrag	Vertragspartner	Kosten, Laufzeit, Kontakte etc.	
	Pachtvertrag			
	Telefon			
	Internet			
	Strom			
	Wasser/Abwasser			
	Förderverträge			
	Kooperationsverträge			
Dienstleister	Müllentsorgung	Firma	Verfahren	
Mitgliedschaften in Verbänden etc.	Sport allgemein	Landessportbund Hessen	Kosten, Laufzeit, Kontakte etc.	
	Fußball			
	Tischtennis			

Beispiel tabellarische Übersicht

Die Übergabe strukturieren

- Was sind relevante Informationen?
- Wer muss welche Informationen weitergeben?
- Wie soll vorgegangen werden?
- Wann endet die aktive Übergabe?

METHODE Wer/Was/Wann-Tabelle

WER?	WAS?	WANN?



VOR DER WAHL

Überraschende Rücktritte vermeiden

Die Suche systematisch angehen

- Wo wird gesucht
- Wie wird gesucht
- Die Übergabe strukturieren

Für die Nachfolge packen

Die Übergabe strukturieren

TIPPS ZUM GELINGENDEN ÜBERGANG

NACH DER WAHL

Onboarding – wichtiges zuerst

Kick-Off - persönliche Übergabe

Teamtage fürs Teamgefühl

Aufgaben im Vorstand verteilen

Checkliste für einzelne „Funktionen“/ Aufgabenbereiche



Onboarding – Wichtiges zuerst

Was muss jemand unbedingt für die Zeit bis zum ersten Vorstandstreffen wissen?

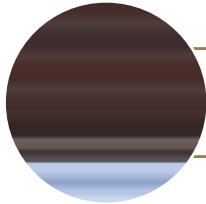
- Auf welchen Kanälen wird kommuniziert – Zugänge schaffen (Vorstands-Messenger-Gruppe, E-Mail, ...)
- Wer hat welche Funktion (im Verein und Vorstand), wen kann/ muss ich ansprechen (Telefon- oder E-Mail-Liste, ...)
- Wann und wo findet das nächste Treffen, was muss ggfs. mitgebracht oder vorbereitet werden (Zugang zu Vorstandsprotokollen, Unterlagen zum Einlesen, ...)



Übergabe Kick-Off



Gestaltungsvorschläge



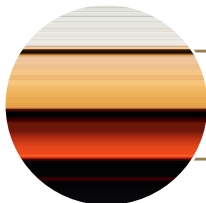
Nach der Wahl gemeinsam ausklingen lassen



Erste Kontaktaufnahme direkt verabreden



Informell aber fokussiert angehen



Zeit für Austausch einplanen



Ein Teamtage zum Start in den Vorstand



Ein exemplarischer Ablauf





Aufgaben im Vorstand verteilen

Vorstandsorganisation

- Vorbereitung/ Leitung von Vorstandssitzungen
- Überwachung/ Durchführung der Vorstandsbeschlüsse
- Führung der Protokolle von Vorstandssitzungen
- Verteilung von Sonderaufgaben und Vertretungen

Vereinsorganisation

- Vorbereitung, Organisation/ Leitung von MV
- Überwachung und Durchführung der MV-beschlüsse
- Führung der Protokolle von MV
- Erstellung des Jahresberichts
- Überblick über wichtige Vereinsdokumente
- Behandlung von Spezialproblemen des Vereins

Mitgliederverwaltung und -betreuung

- Mitgliederverwaltung
- Mitgliederwerbung, -einführung, -betreuung
- Verabschiedung

Öffentlichkeitsarbeit

- Homepagepflege, Social Media, etc.
- Kommunikation mit der Presse

Kommunikation

- Vertretung des Vereins bei Kontakten mit den Behörden
- Erledigung der laufenden Korrespondenz
- Unterzeichnung Korrespondenzen des Vereins

Finanzen

- Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte
- Kontrolle der eingehenden Rechnungen
- Betreuung des gesamten Finanzwesens
- Überwachung des Budgets
- Führung der Vereinsrechnung
- Einzug der Jahresbeiträge
- Betreuung des Bankverkehrs
- Meldung von eingehenden Spenden zwecks Quittung

Fundraising

- Mittelbeschaffung, Kontakte zu potenziellen Geldgebern

Beispiel Vorstandsaufgaben

Checkliste für Funktionen/ Bereiche

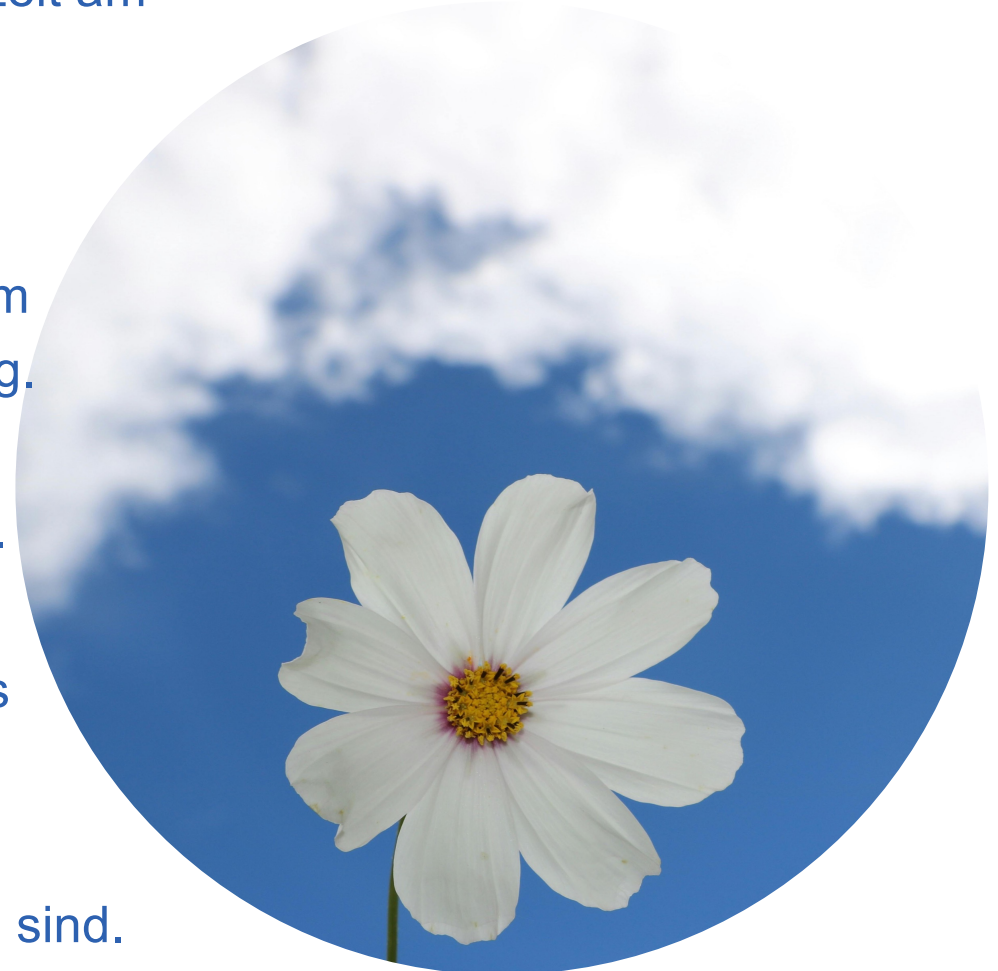


Übergabe-Checklisten für bestimmte Bereich

- Webseiten-Admin = entsprechende Berechtigungen und Zugänge
- Social-Media-Manager*in = Account-Zugänge, Corporate Design/ Logos
- Kassenwart = TAN-Gerät/ Zugang zum Online-Banking, neue Berechtigung eintragen lassen

Zum Mitnehmen

- ☑ Gewähren Sie genügend Einarbeitungszeit am besten im Übergang oder Tandem mit ehemaliger*m Amtsinhaber*in!
- ☑ Stellen Sie ausreichende und gezielte Informationen zur Vorstandstätigkeit, zum Verein und seinem Umfeld zur Verfügung.
- ☑ Nennen Sie Beratungs- und Ansprechpartner*innen bei Fragen des Vorstands.
- ☑ Bieten Sie Unterstützung/ Mentorin an und machen Sie einen Vorstandstag fürs Kennenlernen und Grundlagen fürs Vorstandsteam.
- ☑ Halten Sie sich raus, wenn Sie draußen sind.



Zum Nachlesen und Weiterschauen

Übergreifend: Lernportal der Deutschen Stiftung für Ehrenamt und Engagement

<https://dsee-lernportal.de/>

Übersicht Vereinsnachfolge – Vereinswiki: <https://www.vereinswiki.info/node/75>

Der Paritätische – Übergabe - Wie der Vorstandswechsel gelingt: https://www.der-paritaetische.de/fileadmin/user_upload/Schwerpunkte/Gemeinnuetzigkeit/Docs/Uebergabe-Wie-der-Vorstandswechsel-im-Verein-gelingt.pdf

Vorstandswechsel erfolgreich gestalten: <https://library.fes.de/pdf-files/akademie/mup/13651-20190225.pdf>

Engagement braucht Leadership: <https://www.bosch-stiftung.de/de/publikation/engagement-braucht-leadership>

Handbuch zur Organisationsentwicklung für Vereine <https://www.ehrenamtsstiftung-mv.de/gutes-tun-in-mv/qualifizieren/organisationsentwicklung/handbuch/>

Landessportbund Hessen – Vereinsmanagement – Dokumente und Vorlagen:
[Landessportbund Hessen e.V. \(landessportbund-hessen.de\)](http://landessportbund-hessen.de)

Musterstellenbeschreibung für einen Vereinsvorstand:
https://www.badfv.de/files/Dokumente/1.04_Soziales/Ehrenamt/Musterstellenbeschreibung_Vereinsvorstand_NEU.pdf



Susanne Batz

Servicestelle für Vereine und Engagierte

Telefon:

06421 405-1789

E-Mail:

ehrenamt@marburg-biedenkopf.de

Internet:

www.ehrenamt.marburg-biedenkopf.de

Heike Rundnagel

Volkshochschule Marburg-Biedenkopf

Telefon:

06421 405-6718

E-Mail:

rundnagelh@marburg-biedenkopf.de

Internet:

www.vhs-marburg-biedenkopf.de

The background of the slide is a repeating pattern of colorful speech bubbles. Each bubble is a different color (red, yellow, pink, white, and light blue) and contains a large, dark blue question mark. The bubbles are scattered across the entire page, creating a busy, question-oriented visual.

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!