

Vereinsorganisation

In Anlehnung an ein Vortrags-Skript von Klaus Hermann,
Präsident des Chorverbandes Rheinland-Pfalz von 1994 bis 2006

Warum gibt es Mängel in der Organisation des Vereins?

Wenn der Verein nicht zweckmäßig strukturiert und organisiert ist, treten im Laufe der Zeit Mängel auf, die das Führen und Leiten des Vereins erschweren.

Als Folge davon werden kaum Mitglieder bereit sein, sich als ehrenamtliche Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen.

Wenn diese Organisationsmängel gravierend sind, werden sie auf die Mitglieder insgesamt durchschlagen, so dass die Attraktivität des Vereins und damit auch die Mitgliederzahlen sinken.

Mängel können vermieden werden:

- Genaue Formulierung und schriftliche Fassung der Vereinsaufgaben und Tätigkeiten, vermeiden Meinungsverschiedenheiten über die Tätigkeitsfelder des Vereins.
- Eine langfristige Planung der Vereinsziele darf nicht fehlen.
- Es reicht nicht aus, wenn der Verein nur im täglichen Routinebereich verwaltet und geführt wird.
- Wenn man nur „von der Hand in den Mund“ lebt, kann sich ein Verein mittel- und langfristig nicht weiterentwickeln.
- Die Entwicklung des Vereins darf nicht kurzfristig sein, sie muss auch die aktuellen gesellschaftlichen Entwicklungen aufgreifen.
- Wichtig sind Empfehlungen, die als Programm für den Verein umgesetzt werden können.
- Dem Vorstand muss es gelingen, seine Planungs- und Kontrollaufgaben im Verein wahrzunehmen.
- Im Verein darf kein Defizit an Informationen zwischen Vorstand, Mitarbeitern und Mitgliedern bestehen.
- Wichtig ist eine zentrale Stelle für die Sammlung und Koordination von Informationen für den Vorstand, die Abteilungsleiter und Mitarbeiter.
- Zu viele und zu lange Diskussionen über die gleichen Themen dürfen notwendige Entscheidungen nicht endlos verzögern.
- Die Entscheidungsträger im Vorstand dürfen nicht zu sehr mit Routinearbeiten und Verwaltungsaufgaben belastet werden.
- Durch schwerfälliges Arbeiten des Vorstandes können Entscheidungsdefizite entstehen.
- Die Koordinierung der Arbeit zwischen den Abteilungen, den Ausschüssen, dem Vorstand und den sonstigen Vereinsgremien muss ständig optimiert werden.
- Der Vorstand muss regelmäßig Erfolgskontrollen durchführen.

Wie verschafft man eine richtige Struktur im Verein?

Wichtig ist eine gute Organisation des Vereins.

Der Begriff Organisation hat zweierlei Bedeutung:

- Organisation kann die Tätigkeit des Organisierens sein - z.B. einer Vereinsveranstaltung oder eines Projekts.
oder
- Organisation ist die gewachsene Ordnung und Struktur des Vereins mit seinen Ordnungen und Regeln.

Selbst im kleinsten Verein läuft das Vereinsgeschehen nach bestimmten Grundregeln ab.

Je übersichtlicher die Organisation, desto effektiver die Arbeit des Vereins.

Unterscheiden Sie bei der Organisation Ihres Vereins folgende zwei Bereiche.

Aufbauorganisation und Ablauforganisation

Die **Aufbauorganisation** ist quasi die Strukturierung der Aufgaben und Tätigkeiten innerhalb des Vereins.

Prüfen Sie zunächst, welche Aufgaben Sie im Verein Wahrnehmen müssen und listen Sie diese Aufgaben konkret auf.

Benennen Sie anschließend die Aufgaben, die konkret erfüllt werden müssen und durchleuchten Sie jede Aufgabe, wie diese zweckmäßig erfüllt werden kann.

Prüfen Sie genau, ob eine derartige Aufgabe von einer Person allein erfüllt werden kann oder ob mehrere Stellen bzw. Mitarbeiter daran beteiligt sind.

Wenn ja, müssen Sie sich überlegen, wem die Gesamtaufgaben übertragen werden soll und wie sich die anderen Stellen daran zu beteiligen bzw., unterzuordnen haben.

Erstellen Sie ein Konzept mit allen Aufgaben einerseits und den beteiligten Stellen/Mitarbeitern andererseits. Wenn Sie dies in einer Diagrammform erstellen, werden Sie eine Matrix (Schachbrettmuster) erhalten, aus der Sie sehr gut das genaue Zusammenspiel ersehen können. (Beispiel folgt später)

Die **Ablauforganisation** gestaltet Vorgehens- und Verfahrensweisen der Vereinsarbeit.

Alle Arbeitsabläufe zusammengefasst bestimmen den Ablauf des Vereinsgeschehens.

Überprüfen Sie alle Arbeitsabläufe nach den beiden Kriterien

a) „Inhalt“ und b) „Zeit“.

- a) Jeder Arbeitsablauf muss inhaltlich und mit den dazu gehörenden Hilfsmitteln und Gegenständen festgelegt werden.
- b) Bestimmen Sie die Reihenfolge der zu erledigenden Aufgaben.
Sofern erforderlich, legen Sie Zeitdauer und Termine einzeln fest.

Die Satzung als Grundlage!

Die Organisation eines jeden Vereins ist in der Satzung verankert. Sie ist bindend wie ein Gesetz und im Vereinsregister des Amtsgerichtes hinterlegt. Grundlegende Änderungen in der Aufbau- und Ablauforganisation machen oft auch Änderungen in der Satzung erforderlich.

Der Vorstand

ist das Organ, das die Aufgaben der Führung, Leitung und Organisation des Verein wahrnehmen soll

Standardmäßig besteht der Vorstand aus folgenden Funktionen:

- a) geschäftsführender Vorstand (Mindestvorstand)
 - (Erster) Vorsitzender
 - Stellvertretender Vorsitzender
 - Schatzmeister / Kassierer / Rechner
 - Schriftführer

- b) erweiterter Vorstand (weitere Funktionen nach Erfordernis)
 - Geschäftsführer
 - stellv. Schatzmeister / Kassierer / Rechner
 - stellv. Schriftführer
 - Archivar / Notenwart
 - Pressewart
 - Beisitzer
 - Chorleiter / Stellv. Chorleiter

Die Aufgabenverteilung im Vorstand

- a) Vorsitzender
 - Mitglied des Vorstandes im Sinne des § 26 BGB
 - Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung des Vereins
 - Einberufung und Leitung von Versammlungen und Sitzungen
 - Verantwortlich für die Einhaltung von Satzung, Geschäftsordnung und Beschlüssen
 - Beratung der Vereinsorgane und Koordinierung ihrer Aufgaben
 - Vertretung des Verein in anderen Gremien, z.B. Vorständekonferenz
Verbandtagungen Arbeitsgemeinschaften
 - Postempfangs- und Verteilstelle
 - Planung und Leitung von Arbeitseinsätzen Vor und nach Veranstaltungen

- b) Stellvertretender Vorsitzender
 - Mitglied des Vorstandes im Sinne des § 26 BGB
 - Uneingeschränkte Vertretung des Vorsitzenden bei dessen Verhinderung
 - Verantwortlich für die Aktiven-Betreuung
 - Erstellen der Chorstatistik, Anwesenheitsliste bei Singstunde
 - Verantwortlich für externe und interne Sängerehrungen / Mitgliederehrung
 - Besuch bei erkrankten Sängern

- c) Schatzmeister / Kassierer / Rechner
- Mitglied des Vorstandes im Sinne des § 26 BGB
 - Verantwortlich für die Verwaltung des gesamten Vereinsvermögens
 - Verantwortlich für die finanzielle Abwicklung von Veranstaltungen
 - Begleichung der Rechnungen und Verbindlichkeiten
 - Erstellen und Abgabe der Steuererklärung
 - Führen der Kassenbücher
 - Verantwortlich für Geldanlagen
 - Kassenbericht in Versammlungen und Sitzungen
- d) Stellv. Schatzmeister/Kassierer/Rechner
Wahrnehmung der Aufgaben des Schatzmeister bei des Verhinderung
Überwachung der Beitragszahlungen
Kassieren bei Barzahlern
Kartenverkauf bei Veranstaltungen
- e) Schriftführer
- Mitglied des Vorstandes im Sinne des § 26 BGB
 - Verantwortlich für die Erledigung der gesamten Korrespondenz mit Durchschrift an den 1. Vorsitzenden
 - Ablage wichtiger Dokumente
- f) Archivar/Notenwart
- Verantwortlich für das Notenmaterial, Beschaffung, Kennzeichnung Aufbewahrung,
 - Bereitstellung des Notenmaterials Singstunden und Auftritten
 - Verantwortlich für die Erfassung des beweglichen Vereinsvermögens
- g) Beisitzer (mehrere möglich)
Eigentlich kein zugeordnetes Aufgabengebiet, mögliche Aufgaben können sein:
- Interessenvertreter der Fördernden Mitglieder
 - Betreuung der Räumlichkeiten des Vereins z.B. Probenraum, Abstellraum
 - Haltung und Abrechnung Getränkevorrat für Proben
 - Präsente besorgen z.B. für Gratulationen
 - Erfassung und Pflege aller Daten der Vereinsmitglieder
 - Rechtzeitige Rücksprache mit zu ehrenden Mitgliedern
 - Verantwortlich für den ordnungsgemäßen Zustand des Übungsraumes
- h) Pressewart
- Öffentlichkeitsarbeit
 - Kontaktperson zur regionalen Presse, Verbandszeitschrift u.ä.
 - Werbung, Ankündigung von Veranstaltungen
 - Berichterstattung nach außen

Für besondere Aktivitäten oder außergewöhnliche Veranstaltungen können **Ausschüsse** gebildet werden.

Einem Ausschuss können Mitglieder des Vorstandes und andere Personen mit entsprechende Kenntnissen, Erfahrungen, Kontakten sein.

Der Ausschuss kann den Verein in Gremien, bei Dorffesten wie Karneval, Kirmes u.d.gl.# vertreten.

Sonderausschüsse können für befristete Aufgaben gebildet werden z.B. Mehrtagesfahrt, Entwurf einer neuen Satzung, Werbeaktionen, Vorbereitung einer Ausstellung, Gestaltung eines Festbuches.

Der **Ablauf einer Vorstandssitzung** sollte grundsätzlich wie folgt verlaufen:

1. Teil Berichterstattung über Erledigtes
z.B. Protokoll der letzten Sitzung, Veranstaltungen, Abrechnungen
2. Teil Planung von Aktuellem, Termine, Arbeitsverteilung, Abstimmung
3. Teil Kreativität, Aktionen, Anregungen, Fragen

Grundsätze zur Arbeit des Gesamt-Vorstandes

- Viele Funktionsträger – viel Engagement
- Keine Doppel- oder Mehrfachfunktionen
- Möglichst jede Person eine Aufgabe
- Schriftliche Aufgabenverteilung
- Nicht nur Arbeit, auch Verantwortlichkeiten delegieren
- Berichterstattung über Erledigung der Aufgaben
- Regelmäßige Vorstandssitzungen
- Keine einsamen Entscheidungen
- Gemeinsame Meinungsbildung
- Keine „Kampf“-Abstimmungen
- Gemeinsames Vertreten der Beschlüsse
- Geschlossenes Bild in der Öffentlichkeit
- Akzeptanz der Führungsrolle des Vorsitzenden

Struktur der Aufbau-Organisation

Mitglieder

Mitgliederversammlung

Gesamtvorstand

Geschäftsführender Vorstand

Vorsitzender - Stellv. Vorsitzender - Schatzmeister - Schriftführer

Erweiterter Vorstand

Stellv. Schatzmeister - Stellv. Schriftführer - Pressewart - Archivar – Beisitzer usw.

Ausschüsse