

ENGAGEMENT BRAUCHT LEADERSHIP – Arbeitsmaterialien für Vereinsvorstände –



Aufgabenverteilung im Verein

Aufgabenträger	Vorstand								Mitglieder/ Mitarbeiter (Ehrenamtliche/ Hauptamtliche)			
Aufgaben												
KOORDINATION DER VORSTANDSARBEIT												
Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Sitzungen	A	V										
Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstands	A	V										
Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen der Mitgliederversammlung	A	V										
Festlegung von Richtlinien für den gesamten Verein	A	V										
Jahresplanung erstellen und überprüfen												
Nachwuchsgewinnung für die Führungspositionen planen												
MITGLIEDERBETREUUNG												
Aufnahmegespräche mit neuen Mitgliedern												
Vorbereitung und Planung der Mitgliederversammlung												
Mitgliederbefragungen												
Mitgliederbetreuung												

ENGAGEMENT BRAUCHT LEADERSHIP – Arbeitsmaterialien für Vereinsvorstände –



FINANZEN										
Entwurfes des Jahresbudgets in den Vorstand										
Erstellen von Investitions- und Finanzierungsplänen										
Führung sämtlicher Geschäftsbücher des Vereins										
Führung der Vereinskasse										
Einzug der Mitgliederbeiträge und Mahnungen										
Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Vereins										
Mitwirkung bei der Erschließung neuer Finanzquellen										
Umsetzung des Fundraisings										
Anträge stellen										
Spenden einwerben										
FREIWILLIGE GEWINNEN UND MOTIVIEREN										
Erarbeitung von Tätigkeitsfeldern für Ehrenamtliche										
Rahmenbedingungen für Ehrenamtliche planen										
Freiwilligenvereinbarungen erstellen										
Bekanntmachung der Gesuche										
Erstgespräche führen/ Auswahl										
Anerkennungskultur										
Verabschiedungskultur										
Konfliktvermittlung										
GGF. PERSONALPLANUNG/ PERSONALFÜHRUNG										
Vorstellungsgespräche führen										
Mitarbeiterjahresgespräche führen										

ENGAGEMENT BRAUCHT LEADERSHIP – Arbeitsmaterialien für Vereinsvorstände –



Arbeitsverträge erstellen														
Konfliktvermittlung														
AUSSENVERTRETUNG/ NETZWERKARBEIT														
Vertretung des Vereins nach innen und außen														
Vertretung des Vereins bei Veranstaltungen														
Vertretung des Vereins in Gremien/ Netzwerken														
KOMMUNIKATION/ ÖFFENTLICHKEITSARBEIT/ SCHRIFTVERKEHR														
Anfertigung von Protokollen bei Vorstands- und Gremiensitzungen und anderen Versammlungen														
Erledigung des Schriftverkehrs														
Planung und Organisation der Öffentlichkeitsarbeit														
Verantwortung für die interne Kommunikation														
Betreuung der Medienarbeit, Internetseite														
Führen der Chronik														
Planung und Organisation von Vereinsveranstaltungen (Sommerfest, Neujahrsempfang etc.)														
GGF. PROJEKTE STEUERN														
Controlling der Projektarbeit														
Mitarbeit in Steuerungsgruppen														
Projektentwicklung														

In der Übersicht bedeutet A = Verantwortliche und V = Stellvertreter/-innen (z. B. im Urlaubs- oder Krankheitsfall.)