



Vereinsvorsitzender

Die Arbeit als Vereinsvorsitzender ist sehr abwechslungsreich. Sie helfen dabei den Verein zu führen und Zufriedenheit bei den Mitgliedern herzustellen.

Bevor Sie sich an die Arbeit machen, sollten Sie vom bisherigen Vorsitzenden über folgende Sachverhalte aufgeklärt werden:

1. Vereinsgeschichte und Entwicklung der letzten Jahre

- Wann wurde der Verein gegründet?
- Wie hat der Verein sich in den letzten Jahren entwickelt in Bezug auf: sportliche Leistungen, Mitglieder, Angebote, Projekte, Kooperationen?
- Was ist für die Zukunft geplant (Angebote, Kampagnen, Veranstaltungen etc.)?

2. Aufbau des Vereins

- Wer ist für was zuständig?
- Wie viele Mitglieder (passiv/aktiv) hat der Verein?
- Wie ist die Altersstruktur der Vereinsmitglieder?
- Wie viele Abteilungen/Mannschaften hat der Verein?
- Wer sind die wichtigsten Ansprechpartner?
- Wie ist das Umfeld (Gemeinde/Kreis, andere Vereine) strukturiert?

3. Vereinssatzung

- Was steht in Bezug auf meine Position in der Satzung?
- Was steht in Bezug auf Veranstaltungen und Versammlungen in der Satzung?
- Welche Ziele/Zwecke gibt die Vereinssatzung vor?

4. Finanzstruktur

- Wie hoch ist der Jahresetat?
- Wie setzt er sich zusammen?
- Wer sind die Geldgeber/Sponsoren?

Es gibt Pflichtaufgaben, die sich aus Gesetz und Rechtsprechung, der Satzung, steuerlichen Vorschriften sowie der allgemeinen Verkehrsauffassung ergeben. Dazu gibt es noch freiwillig übernommene Aufgaben. Wichtig ist vor allem Klarheit über die Aufgabenverteilung im Vorstand, Verantwortungsbewusstsein, gegenseitiges Vertrauen und Kommunikation untereinander.

Die Aufgabenverteilung ist abhängig von der Größe und Organisationsform des Vereins. Eine mögliche Aufteilung für einen Vereinsvorsitzenden könnte wie folgt aussehen:

Hauptaufgaben:

- Verantwortung für den Gesamtverein (unter Berücksichtigung aller Mitglieder)
- Überblick über das gesamte Vereinsgeschehen (Koordination der Vorstandsarbeit)



- Festlegung von Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen in sportlicher, wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht
- Vertretung des Vereins nach innen (Geschäftsführung) und außen (gesetzliche Vertretung)
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung von Vorstands- und Vereinssitzungen sowie Mitgliederversammlungen (Tagesordnung)
- Kontrolle der Durchführung von Beschlüssen des Vorstandes und der Mitgliederversammlungen
- Koordination der sportlichen Aufgaben
- Planung von Veranstaltungen und Wettkämpfen
- Bindeglied zwischen Verein und Öffentlichkeit
- Vereinszukunft strategisch planen (Mitglieder, Sportstätte etc.)
- Laufende Geschäfte abwickeln, laufenden Schriftverkehr abwickeln
- Zusammenarbeit mit Presse,
- Sponsoring optimieren und Kontakte pflegen
- Verhältnis zur Kommune und Nachbarvereinen pflegen

Personalaufgaben:

- Kontakt zu Vereinsmitgliedern herstellen und erhalten
- Deren Sorgen und Wünsche kennen lernen
- Darstellung von Beschlüssen und Ergebnissen aus Sitzungen
- Über Vereinsangebote informieren (Mitgliederinformation)
- Mitarbeiter und Gruppen für ehrenamtliche Tätigkeiten gewinnen
- Mitarbeiter motivieren und in Aufgaben integrieren
- Mitmachen und Delegieren
- Identifizierung mit dem Verein forcieren
- Besuch von Wettkämpfen/Verbundenheit zeigen
- Einstellung von Trainern
- Aus- und Weiterbildungen für Mitglieder und Mitarbeiter organisieren/um Finanzierung kümmern
- (persönliche) Ehrungen vornehmen
- In Konflikte eingreifen und schlichten

Persönliche Anforderungen

Die folgenden Charaktereigenschaften kann kein Mensch alle erfüllen. Einige davon sollten aber auf Sie zutreffen, wenn Sie als Vereinsvorsitzender arbeiten möchten:

- Diplomatisches Geschick
- Analytisches Denkvermögen
- Teamfähigkeit
- Führungskraft
- Organisatorisches & koordinatives Geschick
- Kenntnis über die Strukturen und Aufgaben des Vereins
- Ausdrucksstärke
- Konfliktfähigkeit
- Persönlichkeit

Mehr Informationen zu den jeweiligen Aufgaben erhalten sie im Vereinsmanagement von Training & Wissen online.