

Informationsblatt

Vereinsvorstand (2): Vorstandswechsel vorbereiten und organisieren

Es ist üblich, dass per Satzung Vorstandsämter durch Vereinsmitglieder besetzt werden. Auch wenn Vereinsmitglieder mit dem Verein und seinen Aktivitäten vertraut sind, bedeutet das nicht, dass diese Mitglieder automatisch für Vorstandsämter geeignet sind. Auch die Motivation für das ehrenamtliche Engagement kann verschieden sein. So wollen manche vielleicht den „Status“ eines Vorstandes, um in der Community angesehen zu werden, während andere das Vereinsgeschehen aktiv mitgestalten und mitbestimmen möchten oder gar im Vorstandsamt die Möglichkeit der Selbstverwirklichung sehen. Neben der Motivation der Kandidat:innen sollte genau geprüft werden, ob diese den erforderlichen Arbeits- und Vereinsvertretungsanforderungen gerecht werden können. „Wir haben aber niemanden zur Auswahl!“ – hören wir immer wieder. Da ein Vorstand, der nur auf dem „Papier steht“ niemandem nützt, empfehlen wir auf folgende Punkte zu achten:

1. Das Profil des Vorstandes definieren

Nicht immer sind die Aufgaben und Anforderungen für jedes Vorstandsamt klar definiert, damit der Spielraum für den Vorstandsposten nicht begrenzt wird. Genaue Definition erleichtert dabei die gezielte Suche; Für mögliche Kandidat:innen bieten sie eine Orientierung, worauf sie sich einlassen, ob sie für das vorgesehene Amt die notwendige Kompetenzen mitbringen und wieviel Ressourcen sie einbringen müssen.

Hier findet sich eine beispielhafte Übersicht des Aufgaben- und Anforderungsprofils für verschiedene Posten im Vorstand: <https://www.vereinswiki.info/node/122>

2. Zusammenarbeit effektiv gestalten

Gerade bei Berufstätigen sind die Ressourcen für ehrenamtliches Engagement sehr begrenzt. Daher ist es gut, die Vorstandsarbeit so effektiv und effizient wie möglich zu gestalten. Es ist sinnvoll, bei der Gewinnung des neuen Vorstands klar zu kommunizieren, wie hoch der Aufwand der Vorstandsarbeit sein wird.

Dieser variiert je nach Größen, Finanzierung, Umfang der Tätigkeiten und Vorhandensein einer Geschäftsführung und es fallen je nachdem unterschiedlich viele Aufgaben für den Vereinsvorstand an.

Die Digitalisierung der Vereinsarbeit hat hier deutliche Vorteile gebracht, so dass digitale Vorstandssitzungen per ZOOM und anderen Tools online abgehalten werden können. Webbasierte Textbearbeitungsprogramme (z.B. Google Docs) bieten die Möglichkeit, zeitaufwendige Berichterstattungen in der Vorstandssitzung zu verkürzen, indem im Vorfeld die Berichte im gemeinsamen Dokument eingetragen werden.

Um eine Flut an E-Mails innerhalb des Vorstands zu vermeiden, bieten sich zudem Tools wie [Slack](#) oder [Trello](#) an. Hier können thematisch Aufgaben für alle sichtbar hinterlegt und die Informationen über den Verlauf nur dann eingesehen werden, wann es gerade passt.

Für die Mitgliederverwaltung gibt es mittlerweile auch viele Softwarelösungen, die für gemeinnützige Organisationen besondere Konditionen anbieten (z.B. [Easy Verein](#)). Vereine mit vielen Mitgliedern können in der Kommunikation mit diesen auf alle Fälle von solchen Softwarelösungen profitieren.

3. Den Wechsel vorbereiten

Es gibt „geborene Vorstände“, aber auch Vorstände, die in ihre Aufgaben erst hineinwachsen. Auch wenn ein Verein mit seinem Vorstand steht und fällt, sollte die Tür für Vorstandsämter möglichst allen offenstehen. Für die Suche des neuen Vorstands haben sich in der Praxis folgende Tipps bewährt:

- ✓ Im Verein sollte stets kommuniziert werden, dass der Vorstand keine „besonderen“ oder gar privilegierten Menschen sind, sondern mit einer guten Einarbeitung und Vorhandensein guter Arbeitsstruktur (fast) jede:r die Aufgaben übernehmen kann.

- ✓ Es sollte klar vermittelt werden, dass die Vorstandsämter nur zeitlich begrenzt sind (keine lebenslange Pflicht!). Der neu gewählte Vorstand kann auch für sich selbst erarbeiten, für wie lange er sich engagieren will. Grundsätzliches zur Amtsdauer sollte in der Satzung geregelt werden.
- ✓ Es sollte unbedingt verhindert werden, dass der Verein ohne Vorstand ist. Das könnte z.B. eintreten, wenn in der Satzung die Amtszeit beschränkt wird und in dieser Zeit keine neue Vorstandsbestellung durch die MV erfolgt. (Musterformulierung: „Die Vorstandsmitglieder bleiben nach Ablauf der Amtsperiode solange im Amt, bis ihre Nachfolger gewählt sind.“)
- ✓ Der Vorstand sollte möglichst nicht komplett gewechselt werden, sondern aus einer Mischung von alten und neuen Vorständen bestehen, um den Übergang zum neuen Vorstand und die Weitergabe von Organisationswissen zu erleichtern.
- ✓ Auch der Vorstand braucht immer neues Wissen über die Gesetze, Führungskompetenzen usw., die nicht automatisch vorauszusetzen sind. Daher sollte die Qualifizierung für den Vorstand organisiert bzw. die Teilnahme an externen Veranstaltungen für Vereinsvorstand gefördert werden. Das wiederum kann ein Anreiz für den neuen Vorstand sein, sich zu engagieren.
- ✓ Es ist zu beachten, dass - anders als Ehrenamtliche in der Arbeit mit Menschen - die Vorstandsarbeit vielfach hinter den Kulissen erfolgt und somit oft zu wenig Anerkennung findet. Eine Kultur der Wertschätzung und Anerkennung des Vorstandes entweder durch Mitglieder oder innerhalb des Vorstands kann für die Motivation förderlich sein. Dazu gehört die Vorstellung des neuen Vorstandes im Vereinsnewsletter oder auf der Homepage des Vereins mit Namen, Foto und ggf. einem Begrüßungstext. Beim Ausscheiden gehört eine Danksagung ebenfalls in die Vereinsmedien.

4. Notfallkoffer bereitstellen

Es kann jederzeit passieren, dass ein Vorstandsmitglied oder der gesamte Vorstand die Ämter niederlegen. Der bleibende oder neue Vorstand hat keine Ahnung, wo sich welche Unterlagen befinden, weil der alte ausgeschiedene Vorstand nicht transparent gearbeitet hat. Was nun? Der „Notfallkoffer Vorstand“ ist für solche Fälle entwickelt worden, um die relevanten Dokumente für den Verein an einem Ort aufzubewahren, damit sich die/der Nachfolger:in schnell ein Bild machen kann. Solche Vereinsdokumente können heute auch in einem File-Hostingdienst digital hinterlegt sein, womit die Dokumente von überall zugreifbar sind. Die Kosten für einen sicheren Account sind überschaubar. Generell lohnt es sich, eine Cloudsicherung für den Vorstand anzulegen und dort wichtige Arbeitsdokumente zu hinterlegen (Protokolle, Satzung, Vereinsdokumente, Berichte usw. siehe Punkt 2.)

Zum Notfallkoffer: <https://www.vereinswiki.info/sites/default/files/downloads/notfallkoffer.pdf>


Zum Weiterlesen:

https://www.paritaet-nrw.org/fileadmin/EigeneDateien/05-service/publikationen/broschueren/uebergabe-wie-der-vorstandswechsel-im-verein-gelingt_paritaet-nrw.pdf

Das Infoblatt ersetzt kein persönliches Informationsgespräch. Für weitere Fragen bitten wir um Kontakt mit der VIA-Serviceakademie: servicestelle@via-in-berlin.de.

Dieses Informationsblatt ist ein Produkt der VIA-Serviceakademie. Die Verbreitung an Dritte/Nutzung durch Dritte ist nur mit Zustimmung des VIA-Regionalverbands Berlin/Brandenburg e.V. und unter Angabe der Quelle erlaubt.

Gefördert im Rahmen des Strukturfonds 2025

Die Beauftragte des Senats für Partizipation, Integration und Migration	Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	BERLIN	
---	--	---------------	--