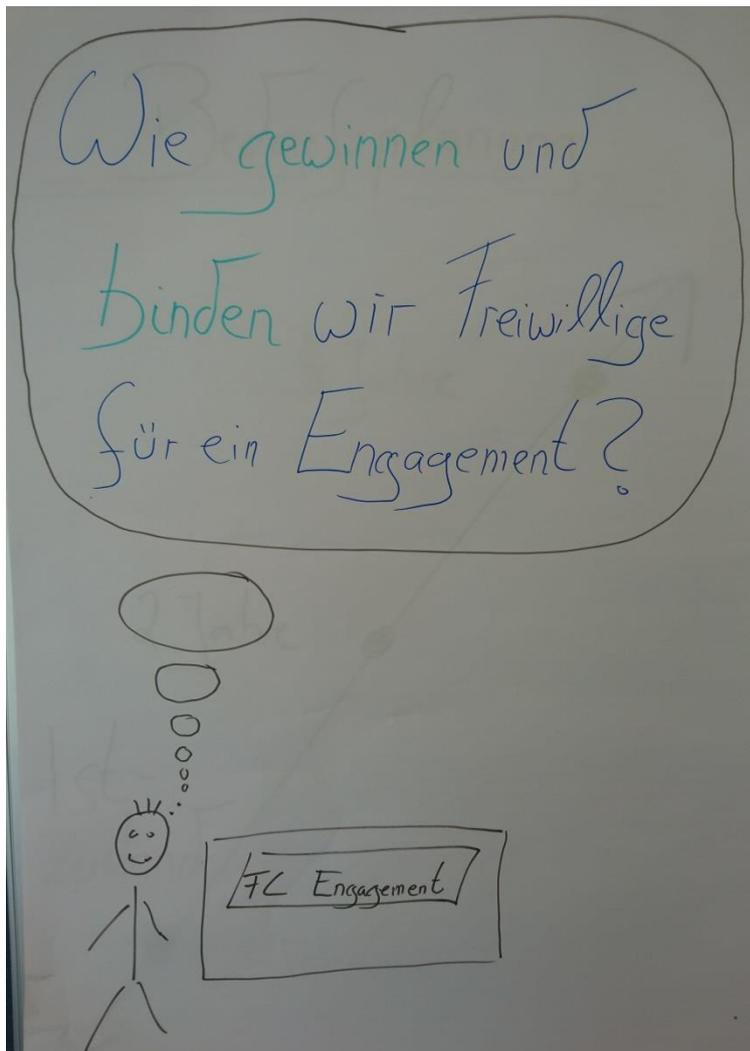


Akademie-Forum Organisationsentwicklung am 25.08.2018

**„Mein Verein für die Zukunft – Unterstützung bei Verwaltung,
Mitarbeit und Nachfolge“**

Ergebnisprotokoll Workshops

Freiwilligenmanagement und Personalmarketing im Sportverein – Wie gewinnen und binden wir Freiwillige für ein Engagement? (Christoph Glüsenkamp)

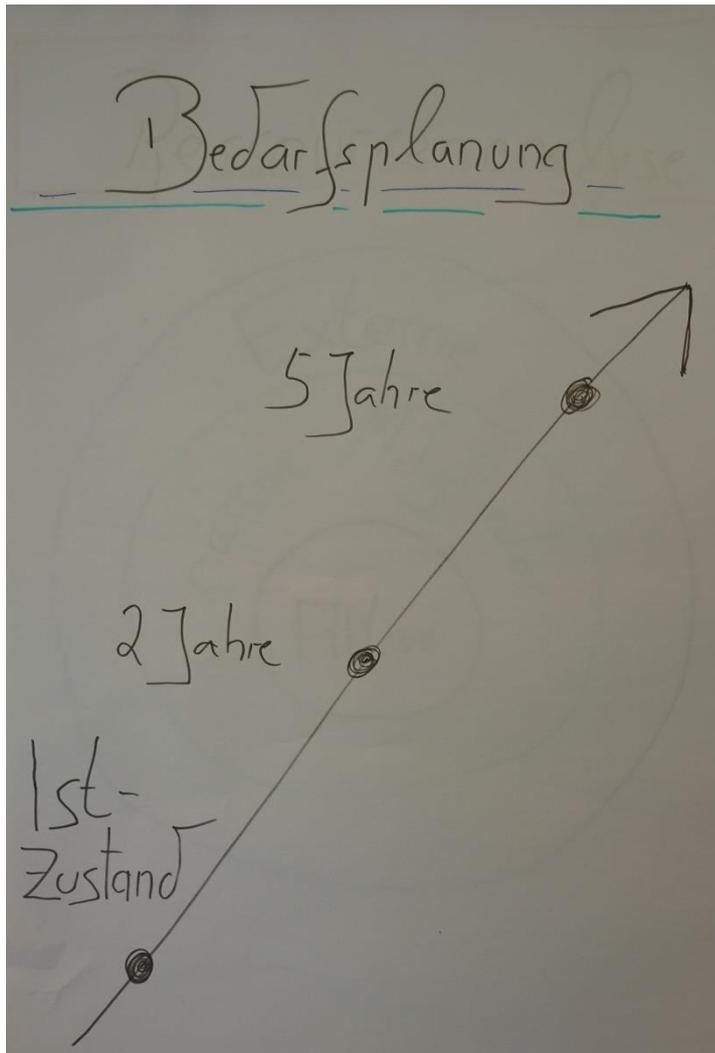


Es sollte beachtet werden, dass es traditionell drei Motive für das Ehrenamt gibt:

- Spaß
- Beziehung
- Helfen.

Die Herausforderung ist, Engagierte zu finden und diese auch zu halten. Insbesondere junge Engagierte.

Zusätzlich hat sich ein Motivwandel von selbstlos zu „eigenen Nutzen haben“ vollzogen.



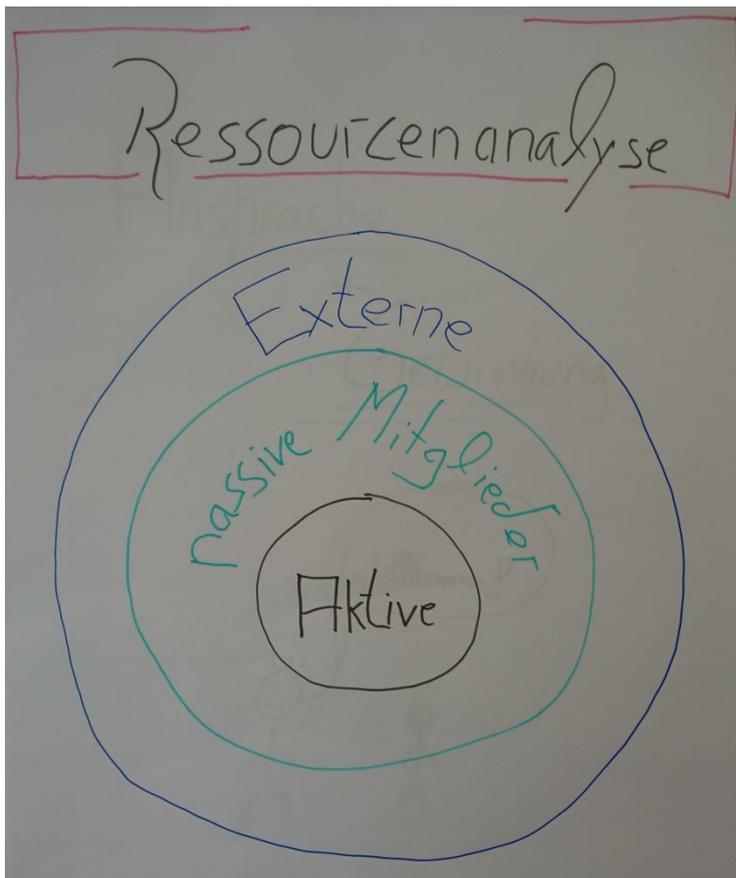
Was wird für das Ehrenamt benötigt?

Welche Position muss wann besetzt werden?

Wenn ich nicht weiß was der Bedarf ist, kann ich nicht suchen und auch nicht finden.

Der Bedarf sollte verschriftlicht werden. Zum einen in einem Anforderungsprofil. Zum anderen als Stellenausschreibung mit dem Anforderungsprofil und wichtigen Punkten, die aufzeigen, was der Sportverein in diesem Ehrenamt zu bieten hat und was ihn ausmacht.

Die Bedarfsplanung muss sich nicht zwingend auf ehrenamtliche Positionen beschränken. Sie kann auch für hauptberufliche Positionen genutzt werden.



Engagierte können aus drei verschiedenen Bereichen kommen.

Aktive:

- Hier kann die Frage gestellt werden, ob alle aktiven Engagierten in ihrer aktuellen Position „richtig aufgehoben“ sind.
- Ggf. entspricht eine andere ehrenamtliche Position den Präferenzen und Fähigkeiten einer Person besser.

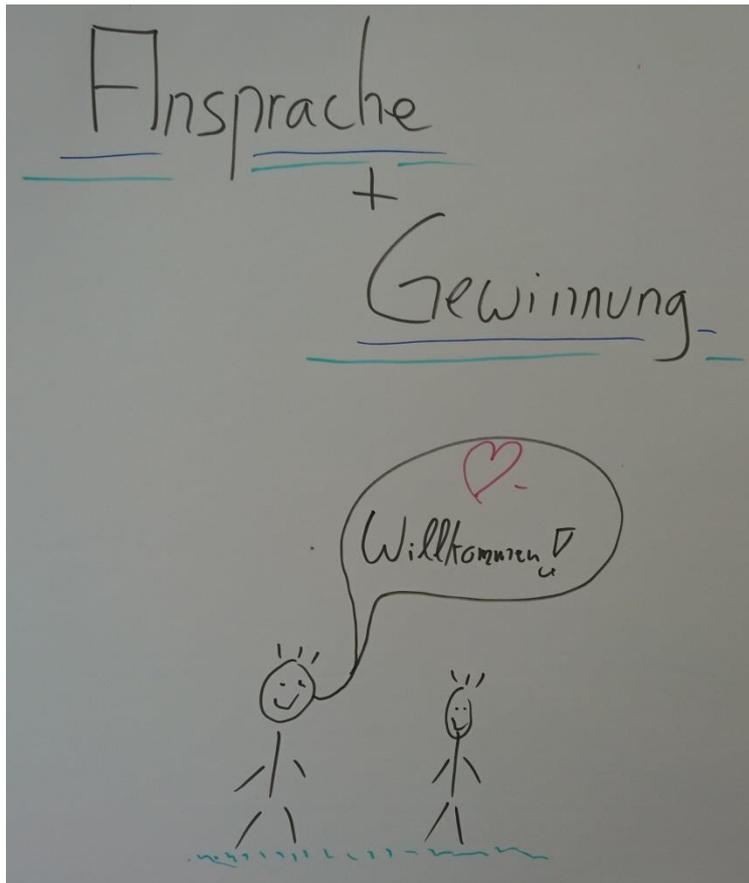
Passive Mitglieder:

- Welche Vereinsmitglieder, die bisher nicht ehrenamtlich aktiv sind, haben eine Affinität zum gesuchten Schwerpunkt/Thema?
- Wie trete ich an diese Personen heran? → ein Leitfaden kann helfen.

- Ein Freiwilligenmanager, der sich nur um die Kontaktpflege zu den Mitgliedern kümmert, kann hier unterstützen, da er Hinweise geben kann, wer für welche Positionen geeignet sein könnte.

Externe:

- Der schwierigste Bereich.
- Müssen außerhalb des Vereins gesucht werden.
- Bspw. durch eine Stellenausschreibung in einer Freiwilligenbörse.



Die Ansprache muss strukturiert erfolgen. Ein Leitfaden kann helfen.

Die Ansprache kann über Freiwilligenbörsen erfolgen, in denen Stellenausschreibungen veröffentlicht werden.

Ist eine engagierte Person gewonnen worden, kann ihr mit einem Mitarbeiterhandbuch die Einarbeitung erleichtert werden. Dieses Handbuch beinhaltet alle wichtigen Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Ansprechpersonen innerhalb der spezifischen Position sowie des Sportvereins.

Um attraktiv zu sein kann auch damit geworben werden, dass es die Möglichkeit gibt, eine Pause vom Ehrenamt zu nehmen, wenn es die

Lebensphase aktuell nicht zulässt, das Ehrenamt auszuüben. Z. B. während des Studiums, bei Krankheit oder zur Betreuung von Angehörigen.

Was ist wichtig als Sportvereinsvorstand? – Aufgaben, Hinweise, Hilfestellungen (Jörg Beismann)

The sticky notes are organized as follows:

- Administrative Aufgaben (Left Column):**
 - Rechtliche Vertretung des Vereins
 - Organisation Vorstandssitzungen
 - Führen des Vereins
 - Vorstandssitzungen
 - ZAP-Listen
 - Aktivitäten koordinieren
 - Vereinsratung, -überwachung
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Besuche von Veranstaltungen
 - Social Media Auftritt
 - Repräsentieren des Vereins in der Öffentlichkeit => Image, Transparenz...
 - soziale Medien
 - Homepage pflegen
- Administrative Aufgaben (Middle Column):**
 - Sitzungen / Besprechungen durchführen
 - Leitung Vorstandssitzung
 - Überblick über finanzielle Situation
 - Organisation von Sponsoren
 - Schriftführer Öffentlichkeitsarbeit
 - Jubiläen, Geburtstage, Besondere...
 - Spiele besuchen => Präsenz => Motivation => Anreize
 - Außenarbeit
 - Öffentl. Arbeit
- Administrative Aufgaben (Right Column):**
 - Kontakt zu LK Gemeinde, Sportverbände
 - Ansprechpartner für alle Abteilungen
 - Verbindungsmitglied zwischen den Sportarten
 - 7 Abteilungen organisieren
 - Koordination Spielgemeinschaft
 - Mitgliederverwaltung
 - Beauftragen von Fördergeldern
 - Controlling des Finanzen
 - Übungsleiterbeurteilung
- Vereinsentwicklung und Vision (Bottom Right):**
 - Loben!!
 - Auforderungen erkennen und strukturieren
 - Aufgaben zu den Auforderungen erstellen.
 - Kontakt zu Übungsleitern und Mitgliedern
 - Feedback fordern und geben
 - Vorstand = Mgl.
 - Auforderungsprofile für Funktionsträger definieren
 - Schulungsbedarf ermitteln
 - Aufgaben definieren - strukturieren und - Ressourcen zuordnen
- Other Notes:**
 - Absprache mit der Geschäftsstelle
 - Vorstandskultur -> Strukturieren Verein aus
 - Finanzen (Verwalten, einwerben)
 - Budgetplanung => Sponsoren ansprechen => Ausgaben mobilisieren
 - Zusammenarbeit mit Schule (TSS), Gemeinde...
 - Spielertransfers begleiten! -> Konditionen -> Schnittstelle Trainer/Verein
 - Kontrolle der Sportanlagen

Administrative Aufgaben

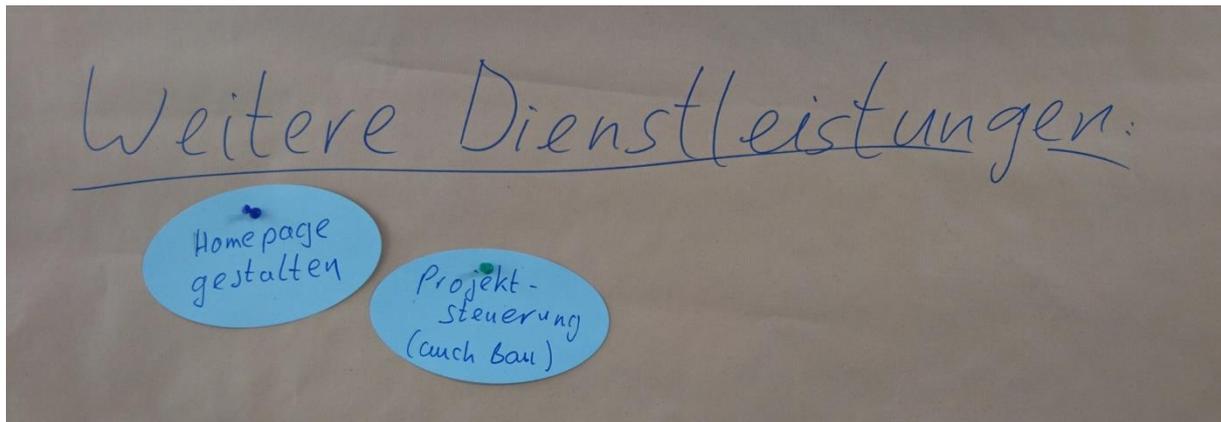
Vereinsentwicklung und Vision



Die Vereinsentwicklung ist entscheidend für Sportvereine.

Um eine Trennung administrativer Aufgaben und der Vereinsentwicklung zu schaffen, können administrative Aufgaben z. B. durch eine Verwaltungskooperation ausgelagert werden, oder es wird eine Projektgruppe gegründet, die sich nur mit der Vereinsentwicklung sowie der Strategie für die Zukunft beschäftigt und dem Vorstand entsprechende Vorschläge zur Beratung und Beschlussfassung unterbreitet.

Unterstützung für die Sportvereine – Die Servicegesellschaft Sportregion Hannover (Roland Krumlin)



Die Servicegesellschaft übernimmt für Sportvereine gegen eine Gebühr (siehe Vortrag) die Buchhaltung, Lohnabrechnung und Mitgliederverwaltung.

Außerdem könnten administrative Aufgaben, z. B. die Gestaltung der Homepage oder die Projektsteuerung bei einem Bauprojekt, anderweitig vergeben werden.