

Stellenbeschreibungen im Verein

In Vereinen fallen in unterschiedlichsten Bereichen eine Vielzahl von Aufgaben an. Dies können sowohl regelmäßig wiederkehrende Tätigkeiten im täglichen Vereinsgeschäft sein, aber auch strategische bzw. projektbezogene einmalige Aufgaben müssen hin und wieder erledigt werden.

Oftmals ist es so, dass viele Aufgaben auf wenige Personen verteilt sind. Den meisten ist es dabei gar nicht genau bewusst, was sie alles an über die Jahre angesammelten Aufgabenbereichen erledigen. Gerade dann, wenn es darum geht, einen Nachfolger oder Ersatz für einzelne Ämter oder Positionen zu gewinnen, fühlen sich neue Kandidaten durch die Ungewissheit über die erwarteten Aufgabenbereiche überfordert.

Als wichtige Möglichkeit der internen Strukturierung und Organisation der Vereinsarbeit, aber auch hinsichtlich der Transparenz zur Findung neuer ehrenamtlich Engagierter hat sich die Einführung von Stellenbeschreibungen im Verein in der Praxis bewährt. Im Folgenden möchten wir Ihnen kurz aufzeigen, wie Sie in Ihrem Verein Stellenbeschreibungen entwickeln und formulieren können.

Warum Stellenbeschreibungen?

Stellenbeschreibungen dienen im Wesentlichen der schriftlichen Fixierung der Aufgabenfelder, Kompetenzen und sonstigen Regelungen (Vertretung, Einordnung in die Organisationsstruktur, etc.) von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Helferinnen und Helfern im Verein.

Alle im Verein anfallenden Aufgaben können Mithilfe der Entwicklung von Stellenbeschreibungen gesammelt, strukturiert und einzelnen Personen, Ämtern oder Ressorts zugeordnet werden. Dies ermöglicht eine transparente und klare Aufgabenverteilung und Zuständigkeit. Hierdurch wissen Vereinsmitglieder sowie alle ehrenamtlichen und ggf. hauptamtlichen Mitarbeiter, an wen sie sich bei Fragen und Problemen wenden können. Dies erleichtert nicht nur die tägliche Arbeit sondern beugt zudem Missverständnissen und Konflikten vor.

Konkret formulierte Stellenbeschreibungen erleichtern zudem die Suche nach neuen Mitarbeitern und Helfern für einzelne Aufgabenbereiche. Niemand wird gerne ins kalte Wasser geworfen oder übernimmt Aufgabenbereiche ohne vorher zu wissen, auf was er sich genau einlässt. Je konkreter die Aufgabenbeschreibung, ggf. auch mit Angabe eines möglichen Zeitbedarfs, umso mehr schafft dies Klarheit über die Position oder Stelle. Neue Interessenten müssen sich nicht auf wage Versprechungen verlassen, sondern können im Vorfeld genau sehen, was von ihnen gewünscht oder verlangt wird.

Stellenbeschreibungen entwickeln und formulieren

Die erste Ausarbeitung und Formulierung von Stellenbeschreibungen im Verein ist ein etwas umfangreicheres, aber durchaus gewinnbringendes Vorhaben. Es bedarf der Mit- und Zuarbeit vieler

Engagierter im Verein, denn wer kennt die Aufgaben besser als diejenigen, die sie durchführen? Ist der Anfang jedoch einmal getan, so sind die weiteren Schritte (Stellenausschreibung, Aktualisierung der Stellenbeschreibungen, etc.) schnell erledigt.

Das Vorgehen zur Entwicklung von Stellenbeschreibungen lässt sich in wenigen Schritten zielorientiert durchführen:

1	Sammeln aller anfallenden Aufgaben <p>Zunächst gilt es, mit allen Aufgabenträgern (Vorstand, Übungsleiter/Trainer, Ausschüsse, etc.) die anfallenden Aufgaben im Verein zu sammeln und zu verschriftlichen. Dies kann beispielsweise im Rahmen einer Klausurtagung oder mittels eines speziell hierzu durchgeführten Workshops erfolgen.</p> <p>Die Teilnehmer können vor dem Workshop als Vorbereitung ihre Aufgaben als einfache Auflistung bereits schriftlich zusammentragen.</p> <p>Während des Workshops werden diese auf Karten übertragen, wobei pro Karte je eine Aufgabe notiert wird. Anschließend können die Teilnehmer weitere Aufgaben, von denen Sie wissen, dass diese an anderer Stelle im Verein anfallen auf weitere Karten notieren.</p>
2	Strukturieren der gesammelten Aufgaben <p>Die zusammengetragenen Aufgaben (Karten) werden im zweiten Schritt nun strukturiert. Hierzu bietet es sich an, die Aufgaben nach einzelnen Aufgabenfeldern, Ressorts oder konkreten Positionen/Ämtern zu gruppieren. Während dieser Diskussion und Arbeitsphase besteht die Möglichkeit die einzelnen Aufgaben ggf. auch immer einmal wieder umzustellen, um abschließend eine optimale Aufgabenverteilung zu erhalten.</p> <p>Stellt sich heraus, dass bei einzelnen Personen viele Aufgaben anfallen, kann darüber diskutiert werden, diese Aufgaben auf mehrere Positionen/Stellen zu verteilen. Es können auch neue Stellen geschaffen werden, um mit „kleineren Paketen“ neue motivierte Helfer zu finden.</p> <p> Tipp: Lesen Sie im Vorfeld unser Informationsblatt zum Thema „Ressorts als moderne Organisationsstruktur im Verein“ unter: http://vereinsservice.lsvs.de → Downloads → Vereinsentwicklung</p>
3	Wünschenswerte Aufgaben ergänzen <p>Nach erster Strukturierung der bereits feststehenden Aufgaben, können von allen Teilnehmern im Rahmen eines Brainstormings mögliche weitere, wünschenswerte Aufgaben(felder) zusammengetragen werden. Diese können wiederum einzelnen Bereichen oder Personen zugeordnet werden, oder aber zu neuen Stellen gruppiert werden.</p>
4	Stellenbeschreibungen formulieren <p>Im Nachgang an den Workshop werden die konkreten Stellenbeschreibungen durch eine beauftragte Person oder eine (kleine) Arbeitsgruppe entsprechend ausformuliert. Die Aufgabenbeschreibung sollte dabei klar, einfach aber dennoch konkret gehalten werden. Ggf. können die Aufgaben auch entsprechend ihrer Wichtigkeit oder des Aufwands sortiert werden.</p> <p>Einige Vorlagen zu den gängigsten Vereinspositionen finden Sie im Internet unter: http://vereinsservice.lsvs.de → Downloads → Ehrenamt & Mitarbeit</p> <p>Anschließend werden die Entwürfe der Stellenbeschreibungen den entsprechenden Stelleninhabern zur Kontrolle und Ergänzung (z.B. des ungefähren Zeitaufwands) weitergeleitet.</p>

	<p>Abschließend werden die fertigen Stellenbeschreibungen an einer zentralen Stelle (bestenfalls von einer entsprechend zuständigen Person) gesammelt und verwaltet.</p> <p>Wichtig: Stellenbeschreibungen sind nicht in Stein gemeißelte Dokumente! Sie müssen nach der erstmalig etwas aufwendigeren Formulierung in enger Abstimmung mit dem Stelleninhaber und ggf. im Rahmen von Veränderungen in der Organisationsstruktur stets aktualisiert und angepasst werden.</p>
5	<p>Vakante Stellen ausschreiben</p> <p>Die Stellen, die noch nicht besetzt sind bzw. neu entstanden sind, können mittels der Stellenbeschreibung öffentlich im Verein (Internet, Vereinszeitung, etc.) ausgeschrieben werden. Der Vorteil: Es können alle Vereinsmitglieder angesprochen werden, auch diejenigen, die sie als Vorstand als möglichen Interessent noch nicht im Blick haben. Auch sehen mögliche Interessenten konkret den Aufwand der hinter einer Stelle steckt. Auch hier wieder der Tipp: Verteilen Sie möglichst viele Aufgaben auf viele einzelne Schultern!</p> <p>Zudem können alle Stellenbeschreibungen auf der Vereinshomepage oder in weiteren Vereinsmedien veröffentlicht werden. Somit werden die Vereinsmitglieder transparent zum einen über die Aufgabenfelder im Verein informiert. Zum anderen wissen sie dadurch auch, an wen sie sich bei Problemen oder Fragen werden können.</p>

Aufgabenverteilungsplan

Aus den Stellenbeschreibungen lässt sich ein umfassender Aufgabenverteilungsplan ableiten. Dieser fasst in tabellarischer Form alle im Verein anfallenden Aufgaben unter Angabe der Zuständigkeiten (Ressorts, Personen, etc.) und der Fälligkeitstermine zusammen.

Für die tägliche Vereinsarbeit ist dies eine enorme Erleichterung, da anfallende Aufgaben nicht mehr vergessen werden und ggf. vom Vorstand entsprechend beauftragt oder kontrolliert werden können.

Insbesondere aber für neue Stelleninhaber ist dies eine enorme Erleichterung zur Einarbeitung in ihr Amt. Die zu erledigenden Aufgaben müssen nicht mühselig bei anderen Vorstandsmitgliedern oder dem Amtsvorgänger erfragt werden. Gerade auch im Rahmen einer Übergabe erleichtert die Aufgabenzusammenstellung den Einstieg.

Ein Muster eines Aufgabenverteilungsplans finden Sie im Internet unter:

<http://vereinsservice.lsvs.de> → Downloads → Ehrenamt & Mitarbeit

Für die im Vorherigen gemachten Ausführungen und Hinweise kann aufgrund der für jeden einzelnen Fall erforderlichen Prüfung und stetiger Änderungen bei der Rechtsprechung keine Haftung übernommen werden. Es besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit dieser Ausführungen.