

6. Nürnberger Sportdialoge

Der zukunftsfähige Sportverein

Tagung am 20.10.2012 | 10 bis 14 Uhr
Rathaus Nürnberg, Schöner Saal,
Rathausplatz 2

Workshop 2

Die Vereinsgeschäftsstelle im Wandel

Horst Peters

Die Vereinsgeschäftsstelle im Wandel

Agenda:

- Funktionen und Aufgaben
- Ziele
- Personal und Stellenbeschreibung
- Arbeitsweise
- Service
- Information und Kommunikation
- Soziale Online-Netzwerke
- Zukunftsperspektiven
- Quellen

Funktionen einer Geschäftsstelle –

Verwaltung des Vereins

- Anlaufpunkt für alle Vereinsinteressierte
- Schnittstelle zwischen den Vereinsaktivitäten und den fördernden Bereichen der Öffentlichkeit
- Informationszentrale für alle Mitglieder und Nichtmitglieder
- Verwaltungszentrum des Vereins
- Dienstleistungszentrum im Rahmen des Vereinszwecks
- Kommunikationszentrum innerhalb und außerhalb des Vereins

Aufgaben einer Geschäftsstelle in der Verwaltung des Vereins

- Arbeiten für den Vorstand
- Sekretariat des Vorstandes
- Bürotätigkeiten
- Korrespondenz
- Finanzbuchhaltung
- Mitgliederverwaltung
- Archivierung von Dokumenten und Materialien
- Archivierung von Sitzungsunterlagen und Vereinsakten
- Beratung
- Mitarbeiterbetreuung
- Planungs- und Organisationstätigkeiten
- Koordination von Arbeitsabläufen
- Öffentlichkeitsarbeit

Ziele

- Dauerhafter Bestand der Institution „Geschäftsstelle“
- Hohe Zufriedenheit bei den Mitgliedern
- Schnelle Erreichbarkeit
- Schnelle Arbeitsweise (machen-umsetzen)
- Geschäftsstelle als Kompetenz-Zentrum
- Aktuelle Bereitstellung oder Senden von Informationen
(Information als Bringschuld oder Holschuld ?)
- Raum/Platz für Präsidentensprechstunde, Sitzungen, ...
(Nähe zu Mitgliedern, Sportstätten, Vereinsheim, Identifikation, ...)

Hauptamtliches Personal in der Geschäftsstelle

- ↗ Teil der Professionalisierung, Teil des Marketings
- ↗ eigener Verantwortungsbereich
- ↗ leitender Angestellter – operatives Tagesgeschäft
- ↗ Einbindung in die strategische und konzeptionelle Führungsarbeit
- ↗ Schnittstelle: ehrenamtliche Führung und administrative Umsetzung
- ↗ Arbeitsvertrag regelt Aufgabenbereiche, Kompetenzen und Bindungen
- ↗ management- und marketingorientierte Stellenbesetzung
- ↗ Exekutivorgan und Instrument der Umsetzung
- ↗ vorgegebener Rahmen für berufliches Handeln
- ↗ Geschäftsabschlüsse sind reglementiert
- ↗ meist nicht in der Satzung, sondern in den Ordnungen geregelt
- ↗ kein GmbH-GF
- ↗ Loyalitätsdruck, Profilierungsprobleme, Fremdbestimmung

Person gestaltet die Rolle erfolgreich, wenn sie

- + Überblick im Chaos behält,
- + richtige Prioritäten setzt,
- + verantwortlich für die Verwaltungsabläufe ist,
- + integrierend arbeitet, und nicht polarisiert,
- + zurückhaltend ist, und im Hintergrund arbeitet,
- + Kommunikations- und Organisationstalent zeigt.

Stellenbeschreibung – Geschäftsstelle (Teil 1)

- Erläuterung der Stelle (Bezeichnung, ...)
- Eingliederung in die Vereinsorganisation
(über- und untergeordnete Bereiche, ...)
- Vertretungsverhältnisse (Stelleninhaber vertritt/wird vertreten)
- Stand der Stellenbeschreibung
(aufgestellt am ..., letztmalig überarbeitet am ...)
- Aufgaben und Ziele (Verwaltungsaufgaben, Anlaufstelle für ...)
- Einzelaufgaben (Beratung, Information, Sportstättenbelegung, Infostelle für Veranstaltungen des Vereins)
- Laufende Sachaufgaben (Korrespondenz, Ablage, Termine, Mitgliederverwaltung, Buchhaltung/Mahnwesen, Kasse, vorbereitende Arbeiten zu den Buchungen, Rechnungsstellung, Post (Ein- und Ausgang), Zahlungsverkehr, Geldeingang)

Stellenbeschreibung – Geschäftsstelle (Teil 2)

- Planungsaufgaben
- Organisationsaufgaben (Informationen an Abteilungen)
- Kontrollaufgaben (Arbeitsanweisungen an Abteilungen)
- Mitglieder- und Mitarbeiteraufgaben
- Rechnungen weitergeben, Beschwerdemanagement
- Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse
- mündliche und schriftliche Anweisungen
- Berichte
- Vertretung

Arbeitsweise des Personals in der Geschäftsstelle

- Zentrale Operationsstelle als Teil des Ganzen
- Verankerung
- Visitenkarte des Vereins (Spiegel, Image)
- Einbindung in die Mitgliederversammlung
- Augenhöhe mit dem Ehrenamt
- Entwicklungsbeitrag
- Informationsfilter

Geschäftsstelle als Service- und Dienstleistungszentrum

- Eigencharakterisierung

Anlaufstelle, Zuarbeiten, Abarbeitungsinstanz, Müllablageplatz

- Befehlsempfänger, Beeinflusser, Beteiligter

- Garant für Mitgliederzufriedenheit

- Beispielgeber für Corporate Identity

- Wertevermittler

Fairness, Respekt, Zuverlässigkeit, Verlässlichkeit, Sorgfalt,

Gründlichkeit, Verbindlichkeit, Vertrauen, Stil-Takt-Ton,

Glaubwürdigkeit, Disziplin, Höflichkeit, Freundlichkeit,

Ehrlichkeit, Qualität, Standards

- Dienstleistungszentrum im Rahmen des Vereinszwecks

- Kommunikationszentrum innerhalb und außerhalb des Vereins

Soziale Online-Netzwerke

Beispiel: Facebook

- Freizeit- und Joballtag bei über 40 Mill. Menschen in Deutschland
 - Mit guten Kontakten kommt man weiter
 - Produkte, persönliche und berufliche Profile werden über Plattformen transportiert
 - Nachrichten, Einladungen, Aktivitäten werden ausgetauscht
-
- Schnelle Verbreitung von Äußerungen (Diffamierungen) - sorgfältiges Abwägen
 - „Gefällt-mir-Button“ liest auch der Chef - Kündigung unwirksam
 - Schnelle Verbreitung von Insiderwissen - sorgfältiges Abwägen

Soziale Online-Netzwerke

Beispiel: Facebook

- + mit Zielgruppen kommunizieren
- + über Leistungen und Produkte kommunizieren
- + gezielte Umfragen bei den „Fans“ zu Angeboten des Vereins
- - kompetente Eigendarstellung ohne persönliche Information
- - Vereinbarungen sollte den Umgang regeln
- - Bewertungen und Kommentare zu Angeboten der Konkurrenz

Zukunft – Perspektiven, Aufgaben

- Der Verein hat keine Geschäftsstelle im realen Leben
- Es gibt keinen Geschäftsführer, keine Verwaltungskraft
- Alle Amtsinhaber und Helfer sind ehrenamtlich tätig
- Sitz des Vereins ist gleichzeitig die Anschrift des 2. Vorsitzenden
- Die Aktiven treffen sich im Internet als Arbeitsteams
- Kommunikation läuft über Sach-Mailboxen, Mitgliedern steht ein Chat zur Verfügung
oder / und ?
- Kooperationen, Fusionen, Partner (Betriebssport, Firmenevents, ...)
- Nutzung kommunaler Synergien
- Vergabe von Fremdaufträge an Fachfirmen
- Spagat zwischen Tradition und Moderne
- Steigerung der Qualität des Personals (Aus- und Fortbildungen)
- Spezialisierung, Konzentration auf Kernkompetenzen – breitgefächerte Angebote, Nischen

Quellen

- <http://svqbottrop1924.de/php/vereinsleben/geschaefsstelle/index.php>
- <http://nw.vibss.de/mitarbeiterinnen/fuehrung-von-mitarbeiterinnen/geschaefsfuehrung-im-sportverein-die-vereinsgeschaefsstelle/die-vereinsgeschaefsstelle-funktion-und-aufgabenbereiche/>
- <http://www.lsbh-vereinsberater.de/leseobjekte.pdf?id=1760>
- <http://www.experto.de/b2c/verein/verwaltung-im-verein-die-geschaefsstelle.html>
- <http://www.abmahnwelle.de/verein/geschaefsstelle/index.html>
- http://www.justiz.bayern.de/imperia/md/content/stmj_internet/gerichte/oberlandesgerichte/bamberg-justizschulepegnitz/foerderverein/satzung_foerderverein.pdf
- <http://www.vereinsrecht.de/mustersatzung-fer-vereine.php>
- [Praxis und Recht – DAK Magazin 3/2011 – Hamburg, S.20-21](#)
- [Jochen Wolf – Die Geschäftsstelle als effizienter Dienstleister - Fortbildungsveranstaltung des BLSV, - München 2010 – eigene Aufzeichnungen \(Horst Peters\)](#)
- <http://www.wegweiser-kommune.de/themenkonzepte/demographie/Demographie.action?redirect=false>
- <https://www.statistik.bayern.de/statistikommunal/09.pdf>
- <http://www.dosb.de/de/sportentwicklung/demographische-entwicklung/>

Der Strom der unendlichen Geschäfte wechselt.
Nimmt man die Flut wahr, wird sie zum Glück,
versäumt man sie, so muss die ganze Reise des Lebens
sich durch Not und Klippen winden.

Wir sind nun flott auf solch hoher See und müssen,
wenn der Strom uns hebt, ihn nutzen,
wo nicht, verlieren wir des Schicksals Gunst.

Brutus zu Cassius
aus: Julius Caesar, 3.Szene, 3.Aufzug