

Aufgaben- und Anforderungsprofil

Häufig wird vor der Besetzung eines Vorstandspostens wenig über die konkreten Aufgaben und Erwartungen gesprochen. Auch diejenigen, die gewählt werden, werden nicht selten im Unklaren darüber gelassen, welche konkreten Tätigkeiten und Anforderungen an sie gestellt werden oder welcher Zeitaufwand erforderlich ist.

Klarheit in der Aufgabenstellung und den Anforderungen an das jeweilige Vorstandsamt ist jedoch wichtig für eine gewinnbringende Zusammenarbeit: Es dient der Klärung nach innen – also im bestehenden Vorstand selbst. Es hilft aber auch bei der Gewinnung neuer Personen für die Vorstandsarbeit: sie erfahren sehr konkret, was von ihnen erwartet wird und können für sich besser klären, ob dieses Amt für sie in Frage kommt.

Erstellen Sie Aufgaben- und Anforderungsprofile gemeinsam im Vorstand. Der Einigungs- und Konkretisierungsprozess schafft Transparenz unter den Vorstandsmitgliedern und verhindert, dass Aufgabenbeschreibungen zu einer Ansammlung von Allgemeinplätzen werden.

Aufgaben/ Tätigkeiten im Amt

- Listen Sie die Aufgaben, die zum Tätigkeitsbereich des künftigen Vorstandsmitglieds gehören sollen, auf. Seien Sie dabei so konkret wie möglich. Beispiel
Öffentlichkeitsarbeit: Verfassen von Pressemitteilungen über sportliche Wettbewerbe, Redaktionsleitung für die Vereinszeitschrift, regelmäßige (z.B. einmal wöchentlich) Aktualisierung der Vereinswebsite...)
- Sortieren Sie gemeinsam die Wichtigkeit der Aufgaben

Anforderungen/ Fähigkeiten

- Auflistung aller Fähigkeiten und Fertigkeiten, die das neue Mitglied haben soll
- Ordnen Sie die Fähigkeiten und Fertigkeiten nach Wichtigkeit
- Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten sind verzichtbar (z.B. weil sie an andere Vereinsmitglieder delegierbar sind)?
- Wie kann er/sie sich ggfs. noch qualifizieren? Auf einige wünschenswerte Fähigkeiten wird man immer verzichten müssen und kann dafür aber Qualifikationsangebote machen
- Wie sollte das neue Mitglied in den Verein eingebunden sein? Soll das neue Mitglied eine bestimmte Gruppe im Verein repräsentieren oder eher „neutral“ sein?

Zeitaufwand geschätzt

- Versuchen Sie einzuschätzen, welche Aufgaben wie viele Arbeitsstunden monatlich erfordern. Wichtig ist hier eine realistische Einschätzung, damit das neue Mitglied vor Überraschungen bewahrt wird und damit auch im Vorstand Transparenz über den Umfang des Engagements der VS-Mitglieder besteht.

Persönlicher Gewinn oder Nutzen aus der Tätigkeit

- Überlegen Sie, welcher Vorteil oder Gewinn für das neue Mitglied entsteht?
- Hilfreich ist dabei, wenn Sie selbst darüber nachdenken, was das Vorstandsamt für Sie bedeutet.