

Kampagne Pro Ehrenamt

Broschüre „Hilfe für das Ehrenamt“

Abteilung Breitensport, Vereine und Betriebe

**Bearbeitet von
Christine Lange Journalistin/DJV**

Aus Last...

„Na klar reite ich gerne. Doch, unser Verein ist schon ok. Aber ein Ehrenamt übernehmen? Ne, ich glaub', dazu hab ich keine Lust. Das kostet viel zu viel Zeit. Und bringt vermutlich viel mehr Ärger als Spaß!“

Erhalten Sie meist diese Antwort, wenn Sie Ihre Vereinsmitglieder fragen,
ob sie ein Ehrenamt übernehmen möchten?
Dann geht es Ihnen wie zahllosen anderen Pferdesportvereinen.
Das soll, muss *und kann* anders werden!

... mach Lust!

„Mensch du, wir alle sind doch ‚eine Familie‘!
Schau, deine Kids reiten jetzt auch schon in der Jugendgruppe mit.
Und du hast immer so tolle Ideen –
weißt du noch, wie gut dein Vorschlag von der Sommerrallye angekommen ist?
Wenn du Jugendwart wärst, könnten wir die Abteilung weiter ausbauen!
Noch mehr Angebote für Kinder und Jugendliche schaffen...
... und den Youngsters zeigen, dass es Riesenspaß bringt,
im Verein mitzuarbeiten und gemeinsam etwas auf die Beine zu stellen!
Komm, mach mit – übernimm ein Ehrenamt!
Und zeig, dass du wirklich ‚hinter‘ unserem Verein stehst!“

**„Stimmt, du hast recht.
Alles was wir tun, kommt doch uns und dem Verein wieder zugute!
Und nicht nur die Kiddies sehen:
Gemeinsam können wir etwas bewegen.
Engagement lohnt sich!“**

Inhaltsverzeichnis

1. Was wollen wir?
2. Ehrenamt - was bedeutet das wirklich?
3. Wie lassen sich Vereinsaufgaben besser bewältigen?
 - 3.1. Wer könnte im Vorstand welche Aufgabe übernehmen?
 - 3.1.1. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der Vereinsvorsitzende?
 - 3.1.2. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der 2. Vorsitzende?
 - 3.1.3. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der Geschäftsführer?
 - 3.1.4. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der Kassenwart?
 - 3.1.5. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der Pressewart?
 - 3.1.6. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der Ausbildungswart?
 - 3.1.7. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der Breitensportwart?
 - 3.1.8. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der Jugendwart?
 - 3.1.9. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der Sportwart?
 - 3.1.10. Welche zusätzlichen Aufgaben müssen erledigt werden? (Tierschutz, Therapeutisches Reiten)
 - 3.2. Führungsfragen – und wie man sie für eine erfolgreiche Vorstandsarbeit nutzt!
 - 3.2.1. Wie läuft eigentlich die (Zusammen-)arbeit im Vorstand?
 - 3.2.2. Kreativität –wie lässt sie sich erhalten und fördern?
 - 3.2.3. Führen – ja, aber wie?
 - 3.3. Wer könnte Spaß an ehrenamtlicher Mitarbeit haben?
 - 3.3.1. Was weiß der Vorstand von seinen Mitgliedern?
 - 3.3.2. Wie lässt sich das Ehrenamt attraktiver gestalten?
 - 3.3.3. Wie kann ich im Gespräch motivieren?
 - 3.3.4. Welche Motive bewegen den „Ehrenamtler“?
 - 3.3.5. Geschenkideen mit „Pfiff“
 - 3.3.6. Der Weg der kleinen und überschaubaren Schritte
 - 3.3.7. Auf einen Blick
4. Anhang

1. Was wollen wir?

Was denken Sie, wenn Sie diese Broschüre zur Hand nehmen? Schon wieder ein Stapel Papier, durch den man sich mühsam „quälen“ muss, ohne den Inhalt auf Anhieb zu begreifen? Danke, das ist wenigstens eine ehrliche Antwort... Doch *dieser* „Stapel Papier“ ist anders gestaltet. Auf den nächsten Seiten geht es um *das* zentrale Thema, das uns allen am Herzen liegt: Um Pferde, Menschen... und guten Pferdesport!

Etwas bewegen... wollen wir das nicht alle?

Diese Broschüre wendet sich an Pferdemenchen wie Sie. Wie wir alle haben vermutlich auch Sie Ihr Leben erheblich umgekrempelt, damit Pferdesport darin genügend Platz findet. Und weil Ihnen die Beschäftigung mit dem Pferd so wichtig ist, sind Sie noch einen Schritt weiter gegangen: Sie haben sich in einem Pferdesportverein organisiert. Besser: In *Ihrem* Pferdesportverein! Dass Vereinsarbeit nicht bloß „Vereinsmeierei“ ist, beweist die Tatsache, dass es mehr als 7.500 Pferdesportvereine in Deutschland gibt. Die wiederum haben über 760.000 Mitglieder. Und deren Namen stehen nicht bloß auf dem Papier, nein - sie *bewegen* etwas.

Auch *Ihr* Pferdesportverein möchte etwas bewegen. Aber jede Bewegung braucht einen Anstoß. Dieser Anstoß muss von Menschen ausgehen, für die Einsatzbereitschaft nicht bloß ein hübsches Wort ist. Die vielmehr erfahren möchten, dass „Dabei sein“ und „Mitmachen“ Freude bereitet... ein Gefühl, das oft schöner ist als ein ansehnliches Honorar auf dem Bankkonto.

Was diese Broschüre möchte...

Diese Broschüre will Sie dabei unterstützen, dieses Gefühl nicht nur für sich selbst zu entdecken. Sie sollen es Ihren Vereinsmitgliedern vermitteln. Sie will Sie motivieren, Menschen zum Mitmachen zu gewinnen. Im Verein heißt dieses „Mitmachen“: ein Ehrenamt übernehmen. Vermutlich haben Sie bisher eher zögerliche oder kritische Antworten erhalten, wenn Sie Vereinsfreunde auf ein Ehrenamt hin ansprachen: „Was soll ich da bloß alles machen?“ oder „Reibe ich mich da nicht zwischen den Fronten auf?“ Und manchmal fühlten Sie sich ein wenig hilflos, weil Sie die Fragen nicht schlüssig beantworten konnten.

Genau aus diesem Grund ist diese Broschüre entstanden. Sie ist eine Art „Bedienungsanleitung“, die Ihnen Denkanstöße geben möchte - mit Fallbeispielen aus dem Vereinsalltag. Die Sie mit allen Informationen versorgt, die Sie für eine erfolgreiche Vereinsarbeit benötigen. Die Ihnen mit Checklisten das dazu notwendige Gerüst liefert. Und die Ihnen aufzeigt, wie Sie einen Vereinsfreund nicht bloß überreden, sondern überzeugen, dass *er* wichtig ist für den Verein.

Überzeugungsarbeit... worum geht es dabei?

Eine solche Überzeugungsarbeit ist nicht einfach. Es geht dabei um drei zentrale Überlegungen:

1. Welche Aufgaben stehen überhaupt an - welche Aufgabenbereiche sollen von wem übernommen werden?
2. Wie „führen“ wir unseren Verein zum Erfolg – welche besonderen Eigenschaften und Fähigkeiten oder besser „Führungsqualitäten“ können wir hierfür entwickeln?
3. Was können wir tun, um Vereinsmitglieder zum Mitmachen zu bewegen, also für ehrenamtliche Mitarbeit zu gewinnen?

Die ersten beiden Fragen sind echte „Kernfragen“. Sie stellen sich jedem Verein bis zum heutigen Tag immer wieder aufs Neue. Die Antworten bilden das Fundament, auf dem die Suche

nach Menschen aufbaut, die Freude an einem Ehrenamt haben könnten. Im gleichen Atemzug muss aber auch die Führungsfrage genannt werden. Führen heißt: Vorbild sein, Verantwortung übernehmen, zur Zusammenarbeit bereit sein. Das setzt Qualitäten voraus, die man erlernen und entwickeln kann. Diese Broschüre liefert Ihnen das notwendige Know how. Und möchte ein Leitfaden sein – für Sie und Sie und Sie... für alle, die wissen wollen, „warum“ sie mittun sollen, warum ihre Fähigkeiten für den Verein so wichtig sind und warum gemeinsames Handeln im Sinne und zum Wohle des Vereins auch ihrem Leben ein Mehr an Freude und Qualität verleiht. Und nun hoffen wir, dass Sie diese Broschüre tatsächlich weiter lesen. Vielleicht jetzt gleich, vielleicht heute oder morgen Abend? Wir sind sicher, es ist eine gut investierte Zeit!

2. Ehrenamt – was bedeutet das wirklich?

Vereine gehören zu unserem Alltag. Auch im Pferdesport. Daher denken wir kaum mehr darüber nach, warum sich Menschen überhaupt zu Vereinen zusammen schließen: Sie haben erkannt, dass man gemeinsam größere Chancen hat, Ziele zu erreichen als im „Alleingang“. Gemeinsame Ziele verbinden. Im Kreis Gleichgesinnter fühlen wir uns zu Hause. Auch unsere Pferdesportvereine sollen uns eine echte Heimat sein. Und so wie eine Familie nur wachsen und sich entwickeln kann, wenn alle Familienmitglieder einander unterstützen, so braucht auch der Verein Menschen, die sich für die Vereinsfamilie einsetzen. Die sich nicht nur als „Arbeiter“ verstehen, sondern auch andere begeistern können, bei der Weiterentwicklung des Pferdesports mitzumachen. Denn in der Sache kommt nur der weiter, der Menschen begeistert.

Warum soll ich Mitglied werden?

Dienstleistung... dieser Begriff ist zu einem Signalwort geworden. Früher war es quasi eine Selbstverständlichkeit, als Pferdesportler einem Pferdesportverein beizutreten. Heute heißt es erst einmal: „Was könnt Ihr als Verein mir bieten – was habe ich von einer Mitgliedschaft?“ Vor einer Antwort braucht sich niemand zu drücken, denn was ein Pferdesportverein „zu bieten“ hat, kann sich sehen lassen:

- Als erste und unersetzliche „Leistung“ bietet er Sachverstand – sprich solides Know how rund um Pferde, Reiten, Haltung und Pferdesport... und das für kleines Geld.
- Und kostengünstigen Versicherungsschutz! Wer Prämien vergleicht, wird sich freuen, dass er als Vereinsmitglied manchen Euro sparen kann.
- „Was ist wo los in meiner Region?“ Ob Turnier, Schau, Messe oder Seminar... auch über pferdesportliche Veranstaltungen kann der Verein Auskunft geben.
- „Darf ich über das Stoppfeld reiten?“ oder „Wie wirkt dieses Gebiss?“ Knifflige Fachfragen von A wie Ausritt über T wie Tierschutz bis hin zu Z wie Zäumung kann er ebenfalls beantworten.
- „Reiten wir zum Erntedankfest?“ Geselligkeit wird groß geschrieben; im Kreis der Gleichgesinnten bringen gemeinsame Aktionen noch mehr Spaß!
- „Wir brauchen mehr Reitwege!“ Wenn es darum geht, das Interesse der Öffentlichkeit, von Politik und Verwaltung zu wecken, hat ein Einzelner kaum Chancen. Doch der Verein spricht mit vielen Stimmen und kann sich mehr Gehör verschaffen!
- „Dieser ewige Regen...“ Und wer ist nicht heilfroh, wenn er dann kostengünstig die Reithalle des Vereins nutzen kann?

Eine Menge erstklassiger Gründe, einem Verein – *Ihrem Pferdesportverein* – beizutreten, nicht wahr? Doch wer ist denn nun „der Verein“? Die attraktiven Angebote entstehen ja nicht aus dem „Nichts“. Dahinter stecken engagierte Menschen, die sie erst möglich machen – Ehre-

namtler! Wer glaubt, ehrenamtliches Engagement hieße in erster Linie, die Arbeit für andere zu tun, irrt. Es „bringt“ auch viel:

- Kontakt zu interessanten Menschen beispielsweise, zu denen Sie wertvolle Beziehungen aufbauen.
- Herausforderungen, bei denen Sie Ihre Fähigkeiten erfolgreich einsetzen.
- das herrliche Gefühl, im Team auch mal „Unmögliches“ möglich zu machen.
- Abwechslung vom Alltagstrott.
- die Chance, eine Aufgabe in Eigenverantwortung frei zu gestalten.
- wichtige Erfahrungen im Umgang mit Menschen.
- Werte, die Sie für sich selbst, den Verein und sein Umfeld schaffen.

Trotzdem dürfen auch Probleme, die im Ehrenamt auftreten können, nicht unter den Tisch gekehrt werden. Sie sind klar anzusprechen, denn nur dann kann man aus ihnen lernen und ihnen entgegenwirken. Zum Beispiel, dass...

- Vereinsmitglieder den Dienstleistungsgedanken missverstehen und in erster Linie nach Leistungen fragen, ohne jedoch bereit zu sein, selbst Aufgaben zu übernehmen,
- immer mehr Mitglieder sich nicht wirklich an den Verein gebunden fühlen.
- einige wenige engagierte Vereinsmitglieder zu viele Ämter übernehmen (müssen) und dadurch zeitlich überbelastet werden.
- der „Teufel der Bürokratisierung“ auch in Vereinsabläufe einzieht.
- Ehrenamtler sich bei außergewöhnlichen Aufgaben „allein“ gelassen und überfordert fühlen.
- sich der eine oder andere – auch das darf nicht verschwiegen werden – ein wenig „zu auffällig“ in der Öffentlichkeit darstellt und dadurch dem Ansehen ehrenamtlicher Aktivität schadet.

3. Wie lassen sich Vereinsaufgaben besser bewältigen?

Ein Pferdesportverein oder –verband wird von Menschen, nämlich den Mitgliedern, gebildet. Diese Mitglieder haben gemeinsame Ziele. Sie wählen Vorstände, Beiräte und Ausschüsse, um diese Ziele in die Tat umzusetzen. Je größer ein Verein ist, desto unterschiedlicher sind auch die Wünsche seiner Mitglieder. Und desto häufiger werden Ziele überdacht und weiter entwickelt. Doch Ziele sind stets „Endpunkte“ auf einer Wegstrecke. Um dort hinzugelangen, ist es nötig, viele kleine Schritte aneinander zu reihen. Jeden Schritt, jede damit verbundene Aufgabe, muss jemand erledigen. Also stellt sich die Frage „*Wer soll was wie und wann tun?*“ Die Antwort ist einfach: der, der die besten Voraussetzungen für die jeweilige Aufgabe mitbringt – Interesse, Begabung, Fachwissen und -können... und Spaß an der Sache! In der Vereinssprache wird dieser Mensch Aufgabenträger genannt. Ein Aufgabenträger kann jedoch nur wirklich Freude an seiner Aufgabe entwickeln, wenn er genau weis, was er überhaupt erledigen soll und auch sicher ist, dass er dies bewerkstelligen kann. Unklarheiten oder das Gefühl „Das schaffe ich nie!“ machen unzufrieden. Die Bereitschaft zur Mitarbeit schwindet. Und die Aussicht, das angestrebte Ziel zu erreichen, sinkt.

Aus diesem Grund braucht ein Verein ein stabiles „Gerüst“, klare Strukturen, um seinen Alltag zu bewältigen. Jeder Aufgabenträger muss genau wissen,

- welchen Aufgabenbereich er bearbeitet (z. B. als Geschäftsführer oder Kassenwart),
- welche Zielgruppe er anspricht (z. B. als Jugendwart),
- für welche Angebotsbereiche er verantwortlich ist (z. B. als Breitensportbeauftragter),
- welche besonderen räumlichen Gegebenheiten er berücksichtigen muss (z. B. wenn er Mitglieder betreut, die ihre Pferde nicht in der zentralen Reitanlage eingestellt, sondern eine räumlich entfernt liegende Stallgemeinschaft gegründet haben).

Die größten Chancen, ein Ziel zu erreichen, hat der, der konsequent und planmäßig, also methodisch, vorgeht. Methodisches Vorgehen ist eine wertvolle Führungsqualität. Ihr Verein benötigt Menschen, die andere bei ihren Aufgaben anleiten und ihnen Vorbild sein können. Die *Führung* des Vereins ist daher der Sockel, auf dem sein Erfolg aufbaut. Diese Führung kann sich beispielsweise aufgliedern in

- allgemeine Führungsaufgaben (z. B. Geschäfts-, Kassenführung, Öffentlichkeitsarbeit),
- sportfachliche Führungsaufgaben (z. B. Ausbildung, Breitensport, Turniersport) und
- Aufgabenvertretungen für einzelne Interessensgruppen bzw. Interessenslagen (z. B. Vertretung Privatpferdebesitzer, Schulpferdereiter, Eltern, Voltigierkinder).

Das klappt am besten, wenn Sie die Einzelaufgaben benennen, systematisch *bündeln* und zu Aufgabenbereichen zusammenfassen, die sich bewältigen lassen und nicht einen einzelnen früher oder später überlasten. Diese Vorgehensweise bringt viele Vorteile:

- Verantwortung wird „überschaubar“ – jeder weiß, wer für welchen Bereich zuständig ist.
- Indem Sie die Aufgaben „breit“ verteilen, können Sie den größtmöglichen Nutzen aus der Fachkompetenz – den Begabungen und dem Können – Ihrer Mitglieder ziehen.
- Da jeder genau weiß, was er zu tun hat und sich nicht überbelastet fühlt, steigt die Motivation zur Mitarbeit... mit dem Ergebnis, dass bessere Arbeit geleistet wird!

Natürlich: Ein solcher „Führungssockel“ muss zunächst aufgebaut werden, Stein auf Stein. Eine Aufgabe, die Vorsitzender und Vorstandsmitglieder am besten lösen, indem sie sich überlegen: „Wer im Vorstand bringt für welche Aufgaben das notwendige Rüstzeug mit?“ „Wem kann welche Aufgabe zugeordnet werden?“ Stehen vorübergehend Sonderaufgaben an, wie z. B. eine eigene Turnierveranstaltung, bietet es sich an, Ausschüsse zu bilden. Einen solchen Ausschuss leitet selbstverständlich die für den Fachbereich zuständige Person. So bleibt die Frage der Verantwortung geregelt, doch die zusätzliche Arbeit wird auf mehrere Schultern gleichmäßig verteilt

Ein Wort noch zum Thema Satzung...

Streben Sie eine möglichst einfache Handhabung an. Je mehr Sie in der Satzung festlegen, desto häufiger müssen Sie diese um- oder fortschreiben. Bevorzugen Sie besser allgemeine Formulierungen. Begrenzen Sie beispielsweise die Zahl der Mandate im Vorstand nicht von vornherein, sondern schreiben Sie lediglich eine Mindestzahl fest. Beispiel: „... besteht aus dem Vorsitzenden und mindestens 6 weiteren Mitgliedern, die ... gewählt werden.“ Ordnen Sie auch Aufgaben bzw. Aufgabenbereiche nicht in der Satzung zu. Erstellen Sie besser im Vorstand einen Aufgabenverteilungsplan und geben ihn den Mitgliedern bekannt (z. B. per Aushang oder im Mitteilungsblatt). So lässt sich viel Zeit und Arbeit sparen!

3.1. Wer könnte im Vorstand welche Aufgabe übernehmen?

Wir alle wissen: Auf jeden Pferdesportverein kommt eine Fülle unterschiedlicher Aufgaben zu. Wie schon gesagt, werden diese in Aufgabenbereiche gebündelt. Dann gilt es, für die jeweilige Funktion die richtige Frau/den richtigen Mann als „Funktionsträger“ zu finden. Die einzelnen Funktionsträger bilden den Vorstand.

Natürlich gleicht kein Verein von Größe und Organisationsform dem anderen vollständig. Der eine handelt beispielsweise als eigenständiger Verein, der andere als Abteilung eines Mehrspartenvereins. Daher unterscheiden sich die Vereine auch in der konkreten Anzahl und im Umfang der Aufgaben voneinander. Das wirkt sich auf die Zusammensetzung des Vorstands aus. Hier ist jeder Verein gefragt, die für ihn bestmögliche Struktur zu erarbeiten. Aber keine Angst: Mit dem „Gewusst -Wie“ lässt sich alles schaffen. Und um Ihnen Hilfestellung zu bieten, haben wir mögliche Einzelaufgaben auf den nächsten Seite ausführlich beschrieben.

Unser Tipp:

Nutzen Sie diese Aufstellungen als Checkliste! Vergleichen Sie diese mit den Aufgabenstellungen Ihres Vereins und kreuzen an, was für Sie wichtig ist!

3.1.1. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der Vorsitzende?

Die Frau oder der Mann „an der Spitze“ zu sein... das ist sicherlich eine Ehre und zugleich eine riesengroße Herausforderung! Aber auch kein „Job“, bei dem man über Langeweile klagt. Kurz: Die Arbeit des Vorsitzenden ist ausgesprochen vielfältig, vor allem im Aufgabenbereich der Vereinsführung. Also gilt es: Erst einmal Übersicht verschaffen und diesen besonderen Aufgabenbereich sinnvoll aufgliedern:

Was ganz allgemein dazu gehört...

Als Vereinsvorsitzender...

- gewährleisten und erfüllen Sie die Zwecke des Vereins, die in der Satzung niedergeschrieben sind. Das heißt: Sie „stehen“ hinter Ihrem Verein und seinen Zielen.
- tragen Sie die Verantwortung für den Gesamtverein. Dazu fühlen Sie sich körperlich und mental in der Lage.
- verstehen Sie sich als Bindeglied zwischen Vereinsmitgliedern und Öffentlichkeit.
- vertreten Sie den Verein auch „auf dem gesellschaftlichem Parkett“.
- planen Sie strategisch den Weg in die Vereinszukunft.

Was im einzelnen dazu gehört...

Als Vereinsvorsitzender...

- berufen Sie die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen ein und leiten die Mitgliederversammlungen.
- stellen Sie die Tagesordnung auf und bereiten die Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung vor.
- legen Sie der Mitgliederversammlung den Rechenschaftsberichts des Vorstands vor.
- überwachen Sie die Durchführung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.
- kontrollieren Sie die Arbeit des Vorstands sowie gegebenenfalls des Beirates und der Ausschüsse.

- erarbeiten Sie Vorschläge, wie sich die Arbeitsabläufe innerhalb des Vereins verbessern lassen. Diese werden im Aufgabenverteilungsplan, der Geschäftsordnung und gegebenenfalls in der Satzung festgehalten.
- bemühen Sie sich darum, dass alle Funktionäre die übernommenen Aufgaben ordnungsgemäß und pünktlich erfüllen.
- planen und führen Sie Auszeichnungen und Ehrungen durch (z.B. Jubiläen, runde Geburtstage, Vereinsehrungen aufgrund besonderer Verdienste, besondere Platzierungen und Meisterschaften, außergewöhnliches ehrenamtliches Engagement).
- vertreten Sie den Verein bzw. benennen einen Vertreter für
 - die Mitgliederversammlung des Kreisreiterverbandes,
 - die Mitgliederversammlung des Kreis-/bzw. Stadtsporthundes,
 - die örtlichen Behörden wie z.B. der unteren Landschaftsbehörde oder Sportamt,
 - örtliche Organisationen wie z.B. Kreisbauernverband oder Kreisjägerschaft
- bemühen Sie sich um Spenden und Sponsoren.

Was bei Entscheidungsaufgaben zu tun ist...

Als Vereinsvorsitzender...

- unterschreiben Sie alle verbindlichen Rechtsgeschäfte gemeinsam mit einem weiteren Vorstandsmitglied.
- unterschreiben Sie die wichtigste/Etat wirksame Vereinskorrespondenz
- haben Sie eine besondere Funktion bei Abstimmungen innerhalb des Vereins. Im Falle einer Stimmgleichheit gibt Ihre Stimme den entscheidenden Ausschlag.
- entscheiden Sie zusammen mit dem Vorstand über alle relevanten Vereinsangelegenheiten.
- bestellen Sie den oder einen der stellvertretenden Vorsitzenden zu Ihrer Vertretung, falls Sie verhindert oder krank sind.

Klar: Die Vereinsführung erfordert auch eine Menge bürokratischer und verwaltungstechnischer Arbeiten. Wer sich um dieses Amt bewirbt, sollte schon ein „Händchen“ dafür mitbringen, Daneben ist ein weiterer Aufgabenbereich von besonderer Wichtigkeit... und bei dem ist Geschick im Umgang mit Menschen gefragt. Richtig: Es geht um Personalführung.

Was in Sachen Personalführung zu tun ist...

Als Vereinsvorsitzender...

- führen Sie Gespräche mit Ihren Mitarbeitern, in denen Sie gemeinsam Ziele entwickeln und vereinbaren. Damit praktizieren Sie einen Führungsstil, der auf Zusammenarbeit ausgerichtet ist.
- überlegen Sie gemeinsam, wer welche Aufgaben- und Verantwortungsbereiche übernimmt und stellen sicher, dass die besprochenen Entscheidungen eingehalten werden.
- helfen Sie mit, ehrenamtliche Mitarbeiter außerhalb und innerhalb des Vorstandes zu suchen und auszuwählen.
- sorgen Sie dafür, dass die Aufgabenbereiche für ehrenamtliche Funktionsträger genau beschrieben werden. So beugen Sie Unklarheiten vor.
- übernehmen Sie die Auswahl, die Einstellung sowie den Arbeitsvertrag etwaiger haupt- und nebenamtlicher Mitarbeiter,
- geben Sie mündliche/schriftliche Anregungen für die Zusammenarbeit der Vereinsmitarbeiter untereinander.
- sorgen Sie dafür, dass Mitarbeiter über das vereinsinterne Geschehen, Ergebnisse von Tagungen etc. informiert werden.
- setzen Sie sich für Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter ein.

3.1.2. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der 2. Vorsitzende?

Krankheit, unumgängliche berufliche oder private Verpflichtungen... gelegentlich kann der Vorsitzende eines Vereins seinen Verpflichtungen nicht nachkommen. Dann muss jemand „für ihn einspringen“. Üblich ist, dass der 2. Vorsitzende bzw. stellvertretende Vorsitzende den Vorsitzenden vertritt. Eine andere Möglichkeit: Der Vorstand legt intern einen Vertreter fest.

Viele Vereine haben nicht nur einen, sondern mehrere stellvertretende Vorsitzende. Auf diese Weise kann jeder gezielt besondere Aufgaben übernehmen. Bitte bedenken Sie bei dieser Variante, dass für die Vereinsarbeit der Grundsatz gilt: Jedes Mandat muss einen fest umrissenen Aufgabenbereich haben... und dieser Aufgabenbereich muss auch allen Vereinsmitgliedern bekannt sein.

Was im Aufgabenbereich Vereinsführung zu tun ist...

Als 2. Vorsitzender bzw. stellvertretender Vorsitzender...

- unterstützen und vertreten Sie den Vorsitzenden
- wirken Sie mit, wenn die Richtlinien für das gesamte Vereinsgeschehen festgelegt werden.
- Haben Sie in Grundsatzfragen das Recht, den sportfachlichen Führungskräften Weisungen zu erteilen – natürlich in Abstimmung mit dem Gesamtvorstand.

Daneben könnten aber auch fachbezogene Bereiche zu Ihren Aufgaben gehören, zum Beispiel...

... im Aufgabenbereich Pferdehaltung

Als 2. Vorsitzende/stellvertretender Vorsitzender...

- nehmen Sie bei vereinseigenen Stallungen die Stalleinteilung vor.
- kaufen Sie Futter und Einstreu und sorgen für die korrekte Lagerung.
- sind Sie Ansprechpartner für organisatorische Fragen rund um die Fütterung.
- kontrollieren Sie das Misten und die Reinigung des Stalls.
- führen Sie den Beschlagplan.
- sind Sie Ansprechpartner für Fragen rund um die tierärztliche Versorgung.
- überwachen Sie das Stallbuch.
- stellen Sie sicher, dass die Pferde ausreichend bewegt werden, indem Sie beispielsweise auch für ein ausreichendes Angebot von Auslaufflächen sorgen.
- suchen Sie das regelmäßige Gespräch zu Mitgliedern und Kunden. .
- erarbeiten Sie die Stallordnung (Muster siehe „Betriebswirtschaftslehre“ , erschienen im **FN**verlag).
- erarbeiten Sie die Betriebs- und Reitordnung (Muster siehe „Betriebswirtschaftslehre“ , erschienen im **FN**verlag).
- unterschreiben und führen Sie die Pferdeeinstellungsverträge (Muster siehe „Betriebswirtschaftslehre“ , erschienen im **FN**verlag).

... im Aufgabenbereich Bauvorhaben

Als 2. Vorsitzender/stellvertretender Vorsitzender...

- leiten Sie den vom Vorstand eingesetzten Fachausschuss.
- koordinieren Sie die Planungsschritte des Bauvorhabens.
- stimmen Sie die möglichen Eigenleistungen des Vereins ab.
- holen Sie Kostenvoranschläge ein.
- überwachen Sie die Einhaltung des Finanzierungsplans.

- übernehmen Sie die Kontrolle bzw. führen Besprechungen mit Fachleuten, wenn erforderlich.
- sorgen Sie für eine passende Begleitung des Bauvorhabens.

Anmerkung: Hinweise und Empfehlungen finden sich in den „Orientierungshilfen Reitanlagen- und Stallbau“, erschienen im FNverlag.

3.1.3. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der Geschäftsführer?

Geschick vor allem – aber nicht nur - im Umgang mit dem geschriebenen Wort benötigt der Geschäftsführer, in manchen Vereinen auch „Schriftführer“ genannt. Darüber hinaus kann er weitere gezielte Aufgabenbereiche übernehmen, zum Beispiel Arbeiten, die im weiten Sinne mit „Verwaltung“ zu tun haben.

... im Aufgabenbereich Verwaltungsaufgaben

Als Geschäftsführer...

- leiten Sie die Geschäftsstelle.
- führen Sie den Schriftverkehr im Auftrag des Vorstandes mit Verbänden, Gemeinden, Anwälten, Mitgliedern und sonstigen Einrichtungen sowie Personen; Sie laden zu Sitzungen der Gremien ein und führen die Protokolle.
- bearbeiten Sie die Post.
- führen Sie die Akten und erstellen z.B. Statistiken, Berichte, Analysen und Anträge.
- tragen Sie bei der Mitgliederversammlung den Geschäftsbericht vor.
- bearbeiten Sie den Schriftverkehr bei Sportunfällen.
- Registrieren Sie alle Geschäftsvorgänge, führen das Archiv und bewahren die Protokolle der Gremiensitzungen auf .
- führen Sie die „Ehrenliste“ des Vereins.
- wirken Sie bei der Ausführung von Gremienbeschlüssen mit.
- unterstützen Sie den Schatzmeister beim Entwurf des Jahresbudgets.
- unterrichten Sie den Vorstand über laufende Geschäfte.
- führen Sie den Terminkalender und überwachen die Einhaltung aller Termine, unter anderem überwachen Sie die Terminplanung der Routine-Veranstaltungen (z.B. Sitzung des Kreisreiterverbandes, Ausschusssitzungen von Behörden).
- ergänzen und führen Sie auch den Rahmenterminkalender des Vereins (z.B. Mitgliederversammlung, Ausschusssitzungen, Vereinsturnier(e), Weihnachtsfeier, Verleihung von Abzeichen, Reiterball).
- unterstützen Sie die Planung, Organisation und Durchführung von sportlichen und gesellschaftlichen Veranstaltungen des Gesamtvereins.
- überwachen Sie das Geschehens in Vereinseinrichtungen bzw. -anlagen und übernehmen in diesem Falle den Aufgabenbereich „Pferdehaltung“.

... im Aufgabenbereich Instandhaltung

Als Geschäftsführer...

- pflegen, überwachen und registrieren Sie Schäden an:
 - Außenanlagen / Einzäunungen,
 - Halle / Bande / Bodenbelag / Beregnungsanlage,
 - Maschinen / Geräte,
 - Sattelzeug / Geschirre / Wagen,
 - Parcours / Cavaletti / Dressurviereck,
 - Reitwegen einschließlich fester Hindernisse.
- Kontrollieren Sie

- Koppeln und Ausläufe,
- Stallungen / Boxen / Nebenräume / Stallgerät.
- planen Sie etwaige Modernisierungen der Ställe und Nebenräume.
- stellen Sie die Weidepflege sicher.
- erteilen Sie Aufträge für die Ausbesserung von Kleinschäden.
- holen Sie Angebote für die Reparatur von Großschäden ein.
- erteilen Sie den Unternehmen den Auftrag, nachdem der Vorstand den entsprechenden Beschluss gefasst hat.
- nehmen Sie die durchgeführten Arbeiten ab.
- zeichnen Sie die Rechnung ab

... im Aufgabenbereich Beschaffung von Ausrüstung und Ausbaumaßnahmen

Ausrüstung

Als Geschäftsführer...

- wirken Sie darauf hin, dass die Anschaffung im Vorstand beschlossen wird,
- holen Sie entsprechende Angebote ein und vergeben die Aufträge für z.B.
 - Maschinen und Geräte,
 - Sattelzeug und Geschirr/Wagen,
 - Holzpferd zum Voltigieren,
 - Parcours, Cavaletti, Dressurviereck,
 - feste Hindernisse.
 - Bürobedarf.
- inventarisieren Sie das Eigentum des Vereins und führen die Liste.

Ausbaumaßnahmen

Als Geschäftsführer...

- wirken Sie darauf hin, dass die Ausbaumaßnahme im Vorstand beschlossen wird,
- holen Sie Angebote ein und vergeben die Aufträge für z.B.:
 - Waschplatz,
 - Beregnungsanlage,
 - Führanlage.
- kontrollieren Sie die Durchführung der Ausbaurbeiten.

... im Aufgabenbereich Reiterstübchen/Kantine

Als Geschäftsführer...

- stimmen Sie mit dem Vorstand die Verpachtungsfrage ab.
- überprüfen Sie den Pachtvertrag und überwachen seine Einhaltung.
- prüfen Sie, mit wem Sie möglicherweise zusammenarbeiten möchten (z.B. Getränkehandel, Brauerei, Restaurant, Privatperson)
- achten Sie darauf, dass die Räumlichkeiten ausreichend gepflegt werden.
- stellen Sie sicher, dass alle Gruppen des Vereins die Räume gleichmäßig nutzen können, wenn Bedarf besteht.
- halten Sie Kontakt mit dem Pächter.
- treffen Sie alle Absprachen (z. B. Öffnungszeiten), die für das Vereinsleben wichtig sind.

Anmerkung:

Der Pächter selbst sollte beispielsweise in Eigenregie alle Angelegenheiten rund um den Einkauf, Verkauf, Ersatzbeschaffungen und die Reinigung lösen.

3.1.4. Welche Aufgabenbereiche übernimmt der Kassenwart?

Zahlen sollte mögen, wer die Funktion des Kassenwarts (oder „Schatzmeisters“) übernimmt, denn sein Aufgabenbereich ist die Kassenführung. In der Regel arbeiten im Bereich Rechnungswesen Kassenwart und Geschäftsführer eng zusammen, zumal der Geschäftsführer in einigen Vereinen diesen Aufgabenbereich betreut. Um Ihnen eine bessere Übersicht zu ermöglichen, haben wir beide Aufgabenbereiche daher getrennt aufgeführt. In letzter Konsequenz hat der Schatzmeister allerdings ein Verweisungsrecht gegenüber dem Geschäftsführer.

... im Aufgabenbereich Kassenführung

Als Schatzmeister...

- stellen Sie den Haushaltsplan auf und kontrollieren ihn regelmäßig.
- helfen Sie mit, neue Finanzquellen zu erschließen.
- erarbeiten Sie Investitions- und Finanzierungspläne ebenso wie Planungs- und Organisationskonzepte und entwerfen das Jahresbudget und tragen Pläne, Konzepte und Budgets dem Vorstand vor.
- berichten Sie in der Mitgliederversammlung und im Vorstand über die Finanz- und Vermögenslage des Vereins.
- stimmen Sie die wirtschaftlichen Maßnahmen in sämtlichen Vereinsbereichen mit allen betreffenden Aufgabenträgern ab.
- stellen Sie Personal für Verwaltungsaufgaben ein.
- tragen Sie die Verantwortung für eine seriöse Leitung und Führung der Geschäftsstelle.
- beschaffen Sie Kredite.

... im Aufgabenbereich Rechnungswesen

Als Schatzmeister...

- führen Sie sämtlicher Geschäftsbücher sowie die Barkasse des Vereins.
- wickeln Sie den Zahlungsverkehr des Vereins ab, betreuen die Geldanlagen, ziehen die Mitgliederbeiträge ein und wickeln eventuell notwendige Mahnverfahren ab.
- prüfen und weisen Sie Rechnungen an.
- rechnen Sie die Schulstunden und den Reitbetrieb ab.
- beantragen und rechnen Sie Zuschüsse ab.
- bemühen Sie sich um Spenden.
- geben Sie die jährlichen Meldungen an die Berufsgenossenschaft ab.
- weisen Sie die Gehaltszahlungen von Mitarbeitern an.
- geben Sie die Steuererklärung des Vereins ab.
- schlagen Sie mögliche Verbesserungen im Rechnungswesens vor.
- fertigen Sie Analysen und Statistiken aus dem Rechnungswesen für den Vorstand an.
- stimmen Sie sich regelmäßige (monatlich oder per Quartal) mit den Fachbereichen ab.
- führen Sie alle Finanzunterlagen gemäß der Gesetzeslage und bewahren Sie über die gesetzlich vorgeschriebenen Zeiträume auf.
- tragen Sie die Verantwortung für den ausreichenden Versicherungsschutz des Vereins
- planen Sie die Finanzierung besonderer Veranstaltungen wie z.B. Vereinsjubiläen.

3.1.5. Welche Aufgaben übernimmt der Pressewart?

Jeder Verein muss sich positiv „nach außen hin“ – also der Öffentlichkeit – präsentieren. Dabei ist unter anderem ein enger Kontakt zur Presse wichtig. Der Pressewart sollte daher Freude am Umgang mit dem gesprochenen und geschriebenen Wort haben, sich auch ein wenig in Bild-techniken auskennen und vor allem gern auf fremde Menschen zugehen.

... im Aufgabenbereich Öffentlichkeits- und Pressearbeit

Als Pressewart...

- pflegen Sie den Kontakt zu den Medien (Presse, Funk und Fernsehen):
- sorgen Sie dafür, dass das für die Berichterstattung erforderliche Material stets vorhanden ist.
- werten Sie die Berichterstattung aus.
- archivieren Sie die Berichte.
- steuern Sie die Werbung und die PR-Arbeit des Vereins (z.B. an Schulen).
- entwerfen Sie eine wirksame Mitgliederwerbung.
- entwickeln Sie Ideen, wie neue Mitglieder im Verein begrüßt werden sollen und beziehen dabei die Vertreter der sportfachlichen Aufgabenbereich mit ein.
- erschließen Sie verschiedene Wege, um die Mitglieder regelmäßig und in ansprechender Weise über das Vereinsgeschehen zu informieren (z.B. Internet - Newsletter für Mitglieder, Vereinszeitschrift, Aushänge am schwarzen Brett).
- gestalten Sie Prospekte und eigene Publikationen des Vereins (z.B. Jubiläumsheft).
- stellen Sie sicher, dass sich der Verein attraktiv im Internet darstellt (z.B. über eine eigene Homepage oder - für Vereine kostenlos - über die Deutsche Reiterliche Vereinigung (FN) in Warendorf).
- entwickeln und unterstützen Sie Ideen für Vorträge, Workshops und Seminare im Verein.
- planen Sie die Öffentlichkeitsarbeit für das eigene Turnier des Vereins.
- übernehmen Sie die Federführung bei Werbeveranstaltungen des Vereins (z.B. Tag der offenen Tür oder Führungen über die Anlage des Vereins).

3.1.6. Welche Aufgaben übernimmt oder übernehmen der/die Ausbildungswart(e)?

„Pferde- und Menschenverstand“ braucht, kurz gesagt, wer Aufgaben rund um die Ausbildung von Reiter und Pferd übernehmen möchte. Diese Tätigkeit setzt großes sportfachliches Können und Führungsqualitäten voraus. Aber auch pädagogisches Fingerspitzengefühl und Geschick im Umgang mit Menschen und Pferden sind notwendig. Da jede pferdesportliche Disziplin besondere Anforderungen stellt, ist es sicher sinnvoll, für jeden unten aufgeführten Aufgabenbereich auch einen eigenen Ausbildungswart zu benennen. Wichtig ist, dass Ausbildungswarte und restliche Vorstandsmitglieder ständig Informationen austauschen und dass alle fachspezifischen Angebote des Vereins in der Vorstandsarbeit verankert sind. Im übrigen können Sie hier auch die „Beschaffung vereinseigener Pferde (Lehrpferde)“ ansiedeln.

... im Aufgabenbereich Ausbildung Reiten

Als Ausbildungswart Reiten...

- stellen Sie für die Grundausbildung die Unterrichtspläne für den praktischen und theoretischen Unterricht auf.
- teilen Sie in der Grundausbildung die Reiter und Pferde in Anfänger- bzw. Aufbaugruppen ein.
- organisieren Sie in der Ausbildung für Fortgeschrittene und Turnierreiter die angemessene Ausbildung in den einzelnen Disziplinen.
- teilen Sie die Pferde und Reiter in Talent- und Leistungsgruppen ein.
- beschaffen Sie die notwendigen Lehrmittel.
- sind Sie selbst in der Lage und bereit, Unterricht zu erteilen.
- planen und überwachen Sie den Einsatz von Assistenten der Ausbilder.
- stehen Sie den eingesetzten Trainern jederzeit als Ansprechpartner zur Verfügung.
- leiten Sie wichtige Informationen umgehend an den Vorstand weiter und halten engen Kontakt zu allen Vorstandsmitgliedern.
- planen Sie auch mal Außergewöhnliches, zum Beispiel ein Konditionstraining und Gymnastik für Reiter.
- klären – und fördern! – Sie die Nachfrage nach Lehrgängen und bieten Lehrgänge für Prüfungen an zu:
Basis-Pass, Motivationsabzeichen (Steckenpferd, kleines, großes und kombiniertes Hu-
feisen, Reiternadel), Abzeichen im Gelände (Deutscher Reitpass, Wanderreitabzeichen,
Jagdreitabzeichen, Distanzreitabzeichen) und Leistungsabzeichen (Deutsches
Reitabzeichen Klasse IV, Klasse III, Klasse II) an.
- unterstützen und motivieren Sie die Reitschüler des Vereins, auch an Turnieren teilzu-
nehmen.
- helfen Sie Einsteigern bei der Organisation des Turnierstarts (z.B. Abgabe der Nennun-
gen).
- werten Sie die auf dem Turnier gesammelten Erfahrungen aus, berücksichtigen diese
bei der Unterrichtsplanung und bieten gezieltes Training an.

... im Aufgabenbereich Ausbildung Ponyreiten

Die Aufgabenbereiche Ausbildung Reiten und Ausbildung Ponyreiten beschäftigen sich vom Grundsatz her mit dem gleichen Thema. Daher betreut in zahlreichen Vereinen der Ausbildungswart Reiten auch den Bereich Ponyreiten. Allerdings ist es auch vorstellbar, einen separaten Ausbildungsreich zu schaffen – zum Beispiel unter der Überschrift „Ausbildung Reiten/Voltigieren im Kinder- und Jugendbereich“. Er könnte in enger Verbindung zum Ausbildungsbereich Voltigieren stehen und eine intensive Zusammenarbeit mit dem Ausbildungswart Voltigieren vorsehen.

Als Ausbildungswart...

- begleiten Sie Kinder und Jugendliche in der Phase der Gewöhnung ans Pferd (erste Kontaktaufnahme mit dem Pony).
- überwachen bzw. begleiten Sie die ersten Reitversuche an der Hand und in der Gruppe.
- stellen Sie für die Grundausbildung die Unterrichtspläne für den praktischen und theoretischen Unterricht auf.
- teilen Sie in der Grundausbildung die Reiter und Pferde in Anfänger- bzw. Aufbaugruppen ein.
- organisieren Sie in der Ausbildung für Fortgeschrittene und Turnierreiter die angemessene Ausbildung in den einzelnen Disziplinen.
- teilen Sie die Pferde und Reiter in Talent- und Leistungsgruppen ein.

- beschaffen Sie die erforderlichen Lehrmittel.
- erteilen Sie, wenn erforderlich, selber Unterricht.
- planen und überwachen Sie den Einsatz von Assistenten der Ausbilder.
- sind Sie jederzeit Ansprechpartner für eingesetzte Trainer.
- stellen Sie sicher, dass der Vorstand über alle Entwicklungen und Neuerungen informiert wird.
- erarbeiten Sie Pläne für den Ausgleichssport und Spiele für die Ponyreiter.
- klären Sie, ob Nachfrage nach Lehrgängen besteht und bieten Lehrgänge für Prüfungen an zu:
Basis-Pass, Motivationsabzeichen (Steckenpferd, kleines, großes und kombiniertes Hufeisen), Abzeichen im Gelände (Deutscher Reitpass, Wanderreitabzeichen, Jagdreitabzeichen, Distanzreitabzeichen) und Leistungsabzeichen (Deutsches Reitabzeichen Klasse IV, Klasse III, Klasse II).
- unterstützen und motivieren Sie die Reitschüler des Vereins, an Turnieren teilzunehmen.
- helfen Sie Einsteigern bei der Organisation des Turnierstarts (z.B. Abgabe der Nennungen).
- werten Sie die auf dem Turnier gesammelten Erfahrungen aus, berücksichtigen diese bei der Unterrichtsplanung und bieten gezieltes Training an.

... im Aufgabenbereich Beschaffung vereineigener Pferde (Lehrpferde)

Als Ausbildungswart Reiten...

- ermitteln Sie, in welchen Fachbereichen des Vereins die Anschaffung neuer Lehrpferde sinnvoll ist.
- kontrollieren Sie den Zustand der Lehrpferde.
- stellen Sie einen evtl. notwendigen Korrekturberitt der Lehrpferde sicher.
- organisieren Sie die Betreuung der Lehrpferde.
- wählen Sie – sobald der Vorstand die Anschaffung genehmigt hat – das geeignete Pferd aus und prüft, ob es für die genannte Aufgabe geeignet ist.
- halten Sie regelmäßigen Kontakt zu den Zuchtverbänden und Züchtern.
- veranlassen Sie die tierärztliche Untersuchung
- wickeln Sie den Ankauf mit Kaufvertrag (ggfls. Leasing) ab.
- sind Sie Ansprechpartner für alle Fragen rund um die Lehrpferde.

... im Aufgabenbereich Ausbildung Fahren (einschließlich Pony-Gespanne)

Als Ausbildungswart Fahren...

- stellen Sie für die Grundausbildung der Ein- und Zweispänner die Unterrichtspläne für den praktischen und theoretischen Unterricht auf.
- teilen Sie in der Grundausbildung die Gespanne in Anfänger- bzw. Aufbaugruppen ein.
- organisieren Sie in der Ausbildung für Fortgeschrittene und Turnierteilnehmer die angemessene Ausbildung und berücksichtigen dabei alle Anspannungsformen.
- beschaffen Sie die erforderlichen Lehrmittel.
- erteilen Sie ggf. selber Unterricht.
- planen und überwachen Sie den Einsatz von Assistenten der Ausbilder.
- sind Sie jederzeit Ansprechpartner für eingesetzte Trainer.
- stellen Sie den Informationsfluss zum Vorstand sicher.
- klären Sie ab, ob Nachfrage nach Lehrgängen besteht und bieten Lehrgänge für Prüfungen an zu:
Basis-Pass, Abzeichen im Gelände (Deutscher Fahrtpass, Wanderfahrabzeichen, Distanzfahrabzeichen) und Leistungsabzeichen (Deutsches Fahrabzeichen Klasse IV,

Klasse III, Klasse II).

- unterstützen und motivieren Sie die Fahrschüler des Vereins, an Turnieren teilzunehmen.
- helfen Sie Einsteigern bei der Organisation des Turnierstarts (z.B. Abgabe der Nennungen).
- werten Sie die auf dem Turnier gesammelten Erfahrungen aus, berücksichtigen diese bei der Unterrichtsplanung und bieten gezieltes Training an.

... im Aufgabenbereich Ausbildung Voltigieren

Als Ausbilder Voltigieren...

- stellen Sie für die Grundausbildung die Unterrichtspläne für den praktischen und theoretischen Unterricht auf.
- teilen Sie die Voltigierer in Anfänger- bzw. Aufbaugruppen ein.
- organisieren Sie in der Ausbildung für Turniergruppen und Einzelvoltigierer die angemessene Ausbildung.
- beschaffen Sie die erforderlichen Lehrmittel.
- erteilen Sie selber Unterricht.
- planen und koordinieren Sie den Einsatz der Assistenten der Ausbilder und planen deren Aus- und Fortbildung.
- sind Sie jederzeit Ansprechpartner für eingesetzte Trainer.
- stellen Sie sicher, dass der Vorstand über alle Entwicklungen und Neuigkeiten sofort informiert wird,
- organisieren Sie den Ausgleichssport, Gymnastik und Spiele für die Voltigierer.
- klären Sie, ob Nachfrage nach Prüfungen besteht und bieten Lehrgänge zu Prüfungen an:
Basis-Pass, Motivationsabzeichen (kleines, großes und kombiniertes Hufeisen),
Deutsches Longierabzeichen Klasse IV, Klasse III, Deutsches Voltigierabzeichen Klasse IV, Klasse III, Klasse II
- unterstützen und motivieren Sie die Voltigierer des Vereins, an Turnieren und Voltigiertagen teilzunehmen.

3.1.7. Welche Aufgaben übernimmt der Breitensportwart?

Die bunte Welt des Freizeitreitens... mit diesen Worten lässt sich der Breitensport heute vielleicht am besten beschreiben! Diese „Welt“ – und somit der Aufgabenbereich des Breitensportwarts - wird im Vereinsgeschehen in Zukunft eine immer größere Bedeutung haben. Da sich der Breitensportler mit seinem Pferd viel in der Natur bewegt, übernimmt der Breitensportwart häufig auch den Aufgabenbereich Natur- und Umweltschutz mit. Sind damit besonders brisante Fragen verbunden, kann es sinnvoll sein, diesen Aufgabenbereich den allgemeinen Führungsaufgaben zuzuordnen.

... im Aufgabenbereich Breitensport

Als Breitensportwart...

- übernehmen Sie die Jahresplanung aller breitensportlichen Aktivitäten.
- betreuen Sie die laufenden Angebote, z.B. Ausritte/Ausfahrten oder Musikreiten/Quadrillen.
- organisieren und führen Sie Lehrgänge zum Deutschen Reitpass in Theorie und Praxis durch.

- arbeiten Sie ggf. bei der Abnahme von Motivationsabzeichen (z.B. Reitnadel, kleines Hufeisen) mit.
- planen Sie eigene breitensportliche Veranstaltungen außerhalb des Vereinsturniers (Reitertage, Wander-, Distanzritte, Reitjagden u.a.m.).
- leiten Sie die Durchführung der Breitensporttage und werten diese aus.
- Stimmen Sie die Termine und Ausschreibungen der breitensportlichen Veranstaltungen mit dem Kreisreiterverband und Landespferdesportverband ab.
- sorgen Sie dafür, dass breitensportliche Wettbewerbe in das Vereinsturnier einbezogen werden.
- stimmen Sie Zeitplan und Ausschreibung mit dem Turnierleiter ab.
- planen und führt Sie die Wettbewerbe durch und werten diese anschließend aus.
- informieren Sie über eine evtl. Pferdekennzeichnung (Plaketten) für Ausritte.
- sind Sie Ansprechpartner für Fragen zu anderen Reitweisen (z.B. Western).
- unterstützen Sie die Vereinsmitglieder bei ihrer Teilnahme an breitensportlichen Veranstaltungen anderer Vereine (Wettbewerbe der Kategorie C, Wanderritte, Distanzritte, Reitjagden u.a.m.).
- bieten Sie eine gezielte Vorbereitung für die Teilnahme an breitensportlichen Veranstaltungen anderer Vereine.
- geben Sie die Nennungen ab und organisieren den Transport und die Betreuung der Teilnehmer.
- werten Sie die dabei gesammelten Erfahrungen aus.

... im Aufgabenbereich Natur- und Umweltschutz

Als Breitensportbeauftragte/r...

- begleiten Sie Maßnahmen zur Sicherung und Ausbau des örtlichen Reitwegenetzes.
- überwachen Sie den Zustand der bestehenden Reitwege.
- unterstützen Sie die Pflege der bestehenden Reitwege.
- halten Sie - Kontakt
 - zu den Beauftragten der Nachbarvereine,
 - zum Beauftragten des Kreisreiterverbandes,
 - zu Grundeigentümern, Pächtern und Jägern.
- regeln Sie etwaige Beschwerden und Meinungsverschiedenheiten mit anderen Natur- und Landschaftsnutzern.
- halten Sie - in Abstimmung mit dem Vorsitzenden – Kontakt zu den örtlichen Behörden und anderen Organisationen.
- koordinieren und leiten Sie die aktiven Umweltschutzmaßnahmen des Vereins (z.B. Müllsammelaktionen).

3.1.8. Welche Aufgaben übernimmt der Jugendwart?

Die jungen Reiter von heute können die „großen“ Reiter von morgen sein – im buchstäblichen wie im übertragenen Sinne. Kinder und Jugendliche lassen sich zum einen wirklich begeistern, zum anderen aber auch gern leiten und motivieren. Daher zählt die Jugendarbeit zu den wichtigsten Aufgabenbereichen... und ist der Schlüssel für eine dauerhafte Bindung an den Verein! Die Aufgabenbereiche des Jugendwarts sind daher ausgesprochen vielfältig und spiegeln die zahlreichen Möglichkeiten bei der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen wider. Wichtig ist, den Kindern und Jugendlichen immer wieder Möglichkeiten und Anreize zu bieten, aktiv das Vereinsleben mitzugestalten!

... im Aufgabenbereich Jugendarbeit

Als Jugendwart...

- bereiten Sie die Jugendversammlungen und Jugendleitungssitzungen vor und führen diese durch.
- Vertreten Sie die Belange der Jugend in den entsprechenden Arbeitsgruppen und im Vorstand.
- Vertreten Sie die Jugend bei den örtlichen Jugendorganisationen, im Kreisreiterverband und ggf. im Kreis-/Stadtsporbund.
- Planen, organisieren und führen Sie das Jahresrahmenprogramm in Zusammenarbeit mit dem Jugendsprecher und den Jugendlichen durch (z.B. Ferienfreizeit mit Jugendlichen von befreundeten Pferdesportvereinen).
- Entwickeln und leiten Sie sportfachliche Angebote für die Jugendlichen im Verein ein (Ausbildung, Breitensport, Turniersport).
- Begleiten und betreuen Sie Jugendmannschaften zu/bei Wettkämpfen.
- Veranlassen Sie sportfachliche Förderungsmaßnahmen.
- Motivieren Sie Jugendliche, an einer Betreuerausbildung teilzunehmen.
- Vertreten Sie die Meinung der Jugendlichen im Vorstand.
- Organisieren Sie die Wahl des Vereinsjugendsprechers.
- Planen und gestalten Sie wirksame Werbemaßnahmen für Schnupperangebote für Kinder.
- Halten Sie Kontakt zu den Eltern und binden diese in Absprache mit den Jugendlichen in verschiedene Aktivitäten ein.
- Organisieren Sie sonstige Freizeitangebote (z.B. Kinobesuche).
- Regen Sie die Jugendlichen zur überfachlichen Jugendarbeit (z.B. Diskussionsrunden zu aktuellen Themen) an.
- Führen Sie kleinere gesellige Veranstaltungen durch (siehe insbesondere Aufgabenbereich gesellige Veranstaltungen).

... im Aufgabenbereich „gesellige Veranstaltungen“

Vorstellbar sind z.B. Vorträge, Diskussionsabende, Disco, Biwak, Reiterball... der Kreativität sind dabei kaum Grenzen gesetzt!

Als Jugendwart...

- bilden Sie einen Ausschuss.
- übernehmen Sie die Veranstaltungsplanung.
- arbeiten Sie bei der Programmgestaltung und dem Zeitplan mit.
- besprechen Sie den Teilnehmerkreis und legen fest, wer an besonderen Veranstaltungsteilen mitwirkt.
- koordinieren Sie die Durchführung.
- werten Sie die Veranstaltungen aus und bemühen sich um Verbesserungsvorschläge.

... im Aufgabenbereich „besondere jugendliche Zielgruppen“ (Vorschläge)

Als Jugendwart...

- überlegen und entwickeln Sie Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Schulen.
- betreuen Sie das Angebot Reiten als Schulsport.

Weitere Informationen finden Sie in der Broschüre „Neue Wege zum Pferd – Möglichkeiten im Schulsport“, erhältlich bei der Deutschen Reiterlichen Vereinigung (FN), Abteilung Mit-

gliederservice, Warendorf. Auch das neue „FN-Handbuch Schulsport“, erhältlich beim FNverlag, Warendorf, ist eine Fundgrube für interessante Tipps und Ratschläge.

- denken Sie über weitere Kooperationspartner nach, die spezielle Zielgruppen vertreten (z.B. Reiten als Angebot der Volkshochschule).
- erarbeiten Sie Konzepte, wie der Verein auch nicht reitende Kinder betreuen (und für den Pferdesport gewinnen) kann (z.B. Ferienfreizeit mit Nichtreitern auf dem Hof)

3.1.9. Welche Aufgaben übernimmt der Sportwart?

Der Turniersport ist sicher nach wie vor „die Krone“ des Pferdesports. Turnierveranstaltungen bieten jedem Verein die Möglichkeit, die Leistungen seiner Mitglieder ins Licht der Öffentlichkeit zu rücken. Sowohl eigene Veranstaltungen als auch die Teilnahme der Vereinsmitglieder an auswärtigen Veranstaltungen bieten dem Sportwart eine Fülle an Aufgaben und Möglichkeiten, sein fachliches Können und Wissen einzusetzen und mit Engagement für ein Gelingen der Veranstaltung beizutragen.

... im Aufgabenbereich Turniersport „eigene Veranstaltungen“

Als Sportwart...

- übernehmen Sie die Terminregelung und notwendigen Absprache mit den umliegenden Pferdesportvereinen und dem Kreisreiterverband.
- planen und bereiten Sie das Turnier anhand der Checkliste „Wie mache ich ein Turnier?“ vor (erhältlich in der Abteilung Turniersport der Deutschen Reiterlichen Vereinigung (FN), Warendorf).
- führen Sie das Turnier durch und leiten es anhand des Merkblattes „Aufgaben des Turnierleiters“ (erhältlich in der Abteilung Turniersport der Deutschen Reiterlichen Vereinigung (FN), Warendorf).
- rechnen Sie das Turnier gemeinsam mit dem Geschäftsführer bzw. dem Schatzmeister ab.
- werten Sie die Ergebnisse des Turnier aus und bemühen sich um Vorschläge zur Weiterentwicklung des Turniers.

Die Gesamthematik wird im „FN-Handbuch Turniersport“ ausführlich behandelt. Sie können sich das dreiteilige Handbuch im Internet unter www.fn-dokr.de Bereich Turniersport / Handbuch ansehen, speichern und ausdrucken.

... im Aufgabenbereich Turniersport „Teilnahme“

Als Sportwart...

- organisieren Sie Terminübersichten und Ausschreibungen.
- leiten Sie sämtliche Termine innerhalb des Vereins weiter.
- besprechen Sie die Startmöglichkeiten.
- geben Sie die Nennungen ab.
- Entwickeln Sie gemeinsam mit dem Ausbildungswart gezielte Trainingsangebote und überwachen ihre Durchführung.
- organisieren Sie den Transport von Reitern und Pferden.
- betreuen und motivieren Sie die unerfahrenen Turnierteilnehmer.
- werten Sie die Ergebnisse aus.

3.1.10. Welche zusätzlichen Aufgaben müssen erledigt werden?

Pferdesport ist Beschäftigung und Sport mit einem Tier. Das Wohl dieses Tieres hat in allen Belangen im Vordergrund zu stehen. Auch im Verein ist Tierschutz ein wichtiger Aufgabenbereich. Ein weiterer zusätzlicher Aufgabenbereich ist das Therapeutische Reiten – eine wunderbare Möglichkeit, Menschen über das Medium Pferd zu helfen.

Der Aufgabenbereich Tierschutz ist aus keinem sportfachlichen Aufgabenbereich auszuklammern. Er sollte von einem sachkundigen Mitglied des Vereins übernommen werden, das nicht dem Vorstand angehört. Jedoch sollte es zu denjenigen Vorstandssitzungen zugezogen werden, bei denen Tierschutzthemen beraten werden. Eine andere Möglichkeit ist es, ein Vereinsmitglied oder eine neutrale Person – zum Beispiel einen Tierarzt – zu benennen, das/der für mehrere Pferdesportvereine zuständig ist. In diesem Fall sollte der Tierschutzbeauftragte durch den Kreisreiterverband benannt werden und für mehrere oder alle Vereine des KRV zuständig sein.

... im Aufgabenbereich Tierschutz

Als Beauftragter für den Tierschutz...

- pflegen Sie den Kontakt zu den örtlich und regional zuständigen Tierschutzorganisationen.
- nehmen Sie die Belange des Tierschutzes (Haltung und Ausbildung) innerhalb des Vereins wahr.
- sind Sie die Anlaufstelle für Vereinsmitglieder und Außenstehende für Fragen und Anregungen rund ums Thema Tierschutz und bearbeiten auch etwaige Beanstandungen
- geben Sie etwaige Beanstandungen an die Landeskommission (§925 LPO) weiter, damit diese entsprechende Ordnungsmaßnahmen einleitet.
- unterstützen Sie die für die entsprechenden sportfachlichen Aufgabenbereiche zuständigen Personen des Vereins bei der Organisation von Fortbildungs- / Informationsveranstaltungen zu Themen der Pferdehaltung, -fütterung, -pflege, -ausbildung.

... im Aufgabenbereich Therapeutisches Reiten

Als Beauftragter für das Therapeutische Reiten...

- holen Sie umfassende Informationen über die Möglichkeiten des Therapeutischen Reitens ein (z.B. vom Deutschen Kuratorium für Therapeutisches Reiten, Freiherr-von-Langen-Str. 8, 48231 Warendorf).
- ordnen Sie das Angebot bzw. das Vorhaben des Vereins in die drei Fachbereiche Hipotherapie, Heilpädagogisches Voltigieren/Reiten und Behindertenreitsport ein.
- regeln Sie die Termine für die Hallenbenutzung.
- suchen bzw. gewinnen Sie geeignete Fachkräfte.
- sind Sie Ansprechpartner für die Übungsleiter.
- wählen Sie geeignete Pferde aus.
- informieren Sie die Vereinsmitglieder über sämtliche Angebote und bitten um rege Unterstützung.
- regeln Sie in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister Finanzierungs- und Abrechnungsfragen.
- sind Sie beim Behindertenreitsport Ansprechpartner für behinderte Mitglieder oder deren Eltern
- schaffen Sie Angebote, um die behinderten Mitglieder und ihre Angehörigen ins Vereinsleben einzubinden und aktiv einzubeziehen.

- halten Sie im Heilpädagogischen Voltigieren/Reiten Kontakt zu den Lehrkräften der entsprechenden Schulen bzw. Einrichtungen.
- treffen Sie Absprachen über evtl. benötigte Hilfsmittel (z.B. Therapiegurte oder Aufstiegshilfen).
- halten Sie in der Hippotherapie Kontakt zu den Krankengymnasten und ggf. zu den verordnenden Ärzten.

3.2. Führungsfragen... und wie man sie für eine erfolgreiche Vorstandsarbeit nutzt!

Eine ehrenamtliche Aufgabe ist – ja, anders kann man es nicht nennen – eine echte Herausforderung. Wer dazu „ja“ sagt, übernimmt in seinem Bereich eine herausragende, eine führende Rolle. Das, was er tut, nehmen andere wahr; er ist Vorbild und in gewissem Sinne auch „Leitfigur“. Damit wachsen die Erwartungen, die alle Mitglieder in ihn setzen, ebenso wie die Erwartungen, die er an sich selbst richtet. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, sich mit Fragen zum Thema Führung zu beschäftigen – zum Beispiel, wie sich die Zusammenarbeit im Vorstand verbessern lässt... oder wie man eine Aufgabe nicht bloß „nach Schema F“ erledigt, sondern mit Elan und Freude kreativ in Angriff nimmt. Kurz: Erst Führungsqualitäten schaffen die Voraussetzungen für den Erfolg einer ehrenamtlichen Arbeit.

3.2.1. Wie läuft eigentlich die (Zusammen-)arbeit im Vorstand?

Erfolg kommt nie „von ungefähr“... und ohne die Fähigkeit zur Zusammenarbeit kann Vereinsarbeit nicht wirklich erfolgreich sein. „Wie aber lässt sich die Zusammenarbeit im Vereinsvorstand verbessern, wie kann Kooperation mehr Spaß machen?“ „Wie schaffen wir es, kreativer zu sein... was hat uns bislang bloß Energie und Zeit geraubt?“ Diese und ähnliche Fragen sind für das gesamte Miteinander im Verein bedeutsam! Wichtig ist in erster Linie: Verschaffen Sie sich Klarheit über den Vereinsaufbau, seien Sie sich Ihrer Verantwortung bewusst, schenken Sie einander Vertrauen und informieren Sie einander ausführlich..

- Der Vorstand lenkt und steuert das Vereinsleben. Er ist aber immer bestrebt, die Vereinsmitglieder in möglichst viele (Entscheidungs-)Prozesse mit einzubinden.
- Der Vorstand erarbeitet fachliche Lösungen für Sachprobleme aller Art und trifft sachgerechte Entscheidungen.
- Die Vorstandsmitglieder haben einen Überblick über alles, was im Verein geschieht.
- Sie kennen die Einzelheiten aller Vorgänge, behalten dabei aber die allgemeinen Zusammenhänge und die Ziele des Vereins immer im Auge.
- Sie berücksichtigen die Interessen aller Mitglieder – auch wenn diese einander widersprechen, denn alle Mitglieder sind gleichwertig.
- Abweichende Einzelmeinungen werden nicht unter den Tisch gekehrt, sondern integriert. Eine Übereinstimmung berücksichtigt die Interessen vieler Mitglieder und sollte immer eine Entscheidung sein, mit der „alle leben können“.
- „Nach innen“ ist der Vorstand offen gegenüber den vielfältigen Meinungen der Mitglieder – „nach außen“ demonstriert er Einigkeit und Geschlossenheit.
- Der Vorstand entwickelt neue Einfälle und kreative Ideen, die das Vereinsleben bereichern. Gleichzeitig wahren und pflegen die Vorstandsmitglieder aber auch wertvolle Traditionen.
- Der Vereinsvorstand sorgt für den Zusammenhalt vereinsinterner Gruppen. Er ist in der Lage, mit dem notwendigen Durchsetzungsvermögen, mit Anpassungsfähigkeit und

auch dem notwendigen gefühlsmäßigen „Abstand“ jederzeit die anstehenden Aufgaben zu lösen.

3.2.2. Kreativität... wie lässt sie sich erhalten und fördern?

Manchmal ist es einfach so: Nach einer gewissen Zeit gerät man an einen Punkt, wo es nicht mehr so recht weiter geht. Es fehlt der rechte Elan... wie aber kann die Arbeit mit neuem Schwung belebt werden? Dafür gibt es zwar kein Pauschalrezept, aber ein paar bewährte „Tricks“, mit denen Sie den Hebel wieder auf Erfolg umstellen und die Vorstandsarbeit attraktiver und kreativer gestalten können.

Versuchen Sie, sich Offenheit, Neugier und Wissen zu bewahren!

- Denken und Handeln Sie nicht „eingleisig“, sondern in mehrere Richtungen.
- Sammeln Sie viel Informationsmaterial – auch außerhalb des eigentlichen Themas.
- Betrachten Sie Ihre Arbeit als eine herrliche Chance, auch einmal „anders“ und weiter zu denken, Dinge und Arbeitsprozesse zu kombinieren, umzuformen und miteinander zu verschmelzen.
- Seien Sie offen für Neues.

Abstand gewinnen!

- Beziehen Sie in die Diskussion auch nicht beteiligte Menschen ein, die unvoreingenommen und „ohne Scheuklappen“ ans Thema herangehen.
- Gestatten Sie sich eine Auszeit: Fahren Sie mit Ihren Vorstandskollegen und anderen interessierten Vereinsmitgliedern einmal an einen anderen Ort. Schon der räumliche Abstand klärt die Gedanken und gibt Ihrer Diskussion vielleicht eine neue Richtung.

Betrachten Sie Unzufriedenheit und Zweifel als Chance!

- Geben Sie sich nicht mit dem zufrieden, was Sie bereits erreicht haben. Zufriedenheit macht „satt“ und lähmt den kreativen Prozess.
- Denken Sie daran: Es gibt immer mindestens noch eine bessere Lösung. Es lohnt sich, darüber nachzudenken.

Bleiben Sie vor allem „dran“!

- Grandiose Einfälle stellen sich oft „blitzartig“ ein, wenn Sie erst einmal eine Weile zwanglos daraufhin gearbeitet haben.
- Manchmal brauchen Ideen eine Weile, um zu reifen. Lassen Sie sich von der Wartezeit nicht zermürben! .
- Verlieren Sie nicht den Mut, wenn jemand sagt: „Das geht nicht!“ Betrachten Sie diesen Satz lieber als eine Herausforderung.

Denken Sie daran: Im Team werden die Ideen zusammen getragen - im „eigenen Kämmerlein“ reifen sie dann aus!

- Bei der kreativen Arbeit sind Sie im Team stärker, als wenn Sie allein vor sich hin brüten.
- Die Idee ausarbeiten, einen Terminplan aufstellen, das Briefing formulieren... das sollte immer nur ein Mitglied des Teams übernehmen. Zur Sicherheit kann ein weiteres Teammitglied die Ergebnisse gegenlesen.

3.2.3. Führen – ja , aber wie?

Von Führungspersönlichkeiten erwartet man Führungsqualitäten. Wer an der Spitze eines Teams steht, muss andere überzeugen und mitreißen können. Das gelingt dem am besten, der es auch versteht, sich selbst zu motivieren. Lassen Sie sich dazu ein paar Tipps auf den Weg geben!

Versuchen Sie...

- Begeisterung zu zeigen. Wer selbst begeistert ist, zieht auch andere mit!
- Veränderungen nicht abzulehnen, sondern als Chance anzunehmen.
- Lernfähigkeit zu beweisen.
- Mitarbeiter zu unterstützen und zu fördern.
- Verständnis zu zeigen
- eine "Politik der offenen Tür" zu betreiben
- Krisen und Probleme nicht aufzubauschen, sondern realistisch zu sehen und gemeinsam zu lösen.
- Fehler zuzulassen und aus Misserfolgen zu lernen.
- nicht mit Scheuklappen nur den eigenen, sondern auch andere Bereiche zu sehen.
- zukunftsorientiert zu denken.
- Prozesse zu begleiten und ohne Hast, aber mit Elan voran zu treiben.
- offen und aufgeschlossen zu sein.
- Machtdünkel und „Machtspielchen“ gar nicht erst aufkommen zu lassen.
- auch mal den Blickwinkel zu wechseln.
- andere um Feedback zu bitten und auch unerwartete Kommentare anzunehmen.
- über sich selbst und Ihre Handlungsweisen nachzudenken.
- sich auch einmal auf ein Risiko einzulassen.
- kleine und große Ziele immer im Auge zu behalten. .

3.3. Wer könnte Spaß an ehrenamtlicher Mitarbeit haben?

„Ob Peter wohl als Breitensportbeauftragter in Frage käme?“ „Peter? Du, der ist beruflich so ausgelastet...aber Michael wäre vielleicht der richtige Kandidat!“ Nein, leicht ist die Suche nach ehrenamtlichen Mitarbeitern wirklich nicht. Um so wichtiger ist es, dass Sie auch hierbei systematisch vorgehen und erst einmal die Rahmenbedingungen für ehrenamtliches Engagement „unter die Lupe“ nehmen.

3.3.1. Was weiß der Vorstand von seinen Mitgliedern?

Wer weiß, was er will und was er kann, wird „seinen Job“ immer besser erledigen als der, gegen seine eigenen Neigungen handelt. Je mehr Sie also über die Begabungen, Fähigkeiten und Interessen Ihrer Mitglieder wissen, desto einfacher ist es auch, „den“ richtigen Mann oder „die“ richtige Frau für ein Ehrenamt zu finden. Am besten nehmen Sie zunächst Ihre Mitgliederliste zur Hand und stellen sich bei jedem Namen ein paar wichtige Fragen. Oder Sie sprechen das Mitglied direkt an. Die Antworten halten Sie in der erweiterten Kartei fest. Sie werden staunen, wie viele Mitglieder grundsätzlich für ein Ehrenamt in Frage kämen...

Was Sie unbedingt fragen sollten:

- Könnten Sie sich eine ehrenamtliche Mitarbeit überhaupt vorstellen? Damit klären Sie ab, ob grundsätzlich Interesse besteht.

- Haben Sie Lust, ein Ehrenamt übernehmen?... das zielt auf die Bereitschaft zur ehrenamtlichen Mitarbeit ab. („Ja“ bzw. „Nein“)
- Unter welchen Bedingungen hätten Sie Spaß an einer Mitarbeit?
.....
- Welche Erwartungen haben Sie an ein Ehrenamt im Verein?.....
- Welche Bereiche/Gebiete interessieren Sie besonders?
- Wie viele Stunden könnten Sie pro Woche einbringen?.....
- Welche Dauer (in Monaten) könnten Sie sich für eine ehrenamtliche Mitarbeit vorstellen?.....

Diese Informationen machen es Ihnen viel leichter, die Mitglieder zielgerichtet für große und kleine Aufgaben anzusprechen. Eine gute weitere Möglichkeit, diese Informationen von den Vereinsmitgliedern zu erhalten, besteht auch darin, den Einladungen zur Mitgliederversammlung einen kleinen Fragebogen beizulegen. Die Daten sind natürlich nur für den vereinsinternen Gebrauch. Weisen Sie daher kurz auf den Datenschutz hin.

3.3.2. Wie lässt sich das Ehrenamt attraktiver gestalten?

„Soll ich oder soll ich nicht?“ Nicht wenige Vereinsmitglieder sind zunächst unschlüssig, ob sie aktiv im Verein mitmachen möchten. Unter anderem fragen sie sich ganz konkret, ob nur ihre Arbeitskraft gefragt ist, oder ob auch sie selbst etwas von einem ehrenamtlichen Engagement „haben“. Genau auf diese letzte Frage gilt es, mit überzeugenden Argumenten zu antworten und die positiven Punkte des Ehrenamtes herauszustellen:

Wer ein Ehrenamt übernimmt...

- darf sicher sein, dass er bei wichtigen Entscheidungen Mitspracherecht erhält,
- erhält die Möglichkeit, bestimmte Aufgaben auch zu zweit oder zu dritt erledigen zu können. Das baut Sicherheit und Selbstvertrauen auf.
- ist nicht an rigide Vorschriften gebunden, sondern kann sein Amt auch nach seinen eigenen Vorstellungen ausgestalten.
- erhält Kostenerstattung für Auslagen (z.B. Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel, Telefonkarte, Prepaid - Karten).
- genießt öffentliche Anerkennung (in Form von Ehrungen, Feiern und Auszeichnungen).
- kann darüber hinaus durch Urkunden oder die Wahl zum ehrenamtlichen Mitarbeiter des Jahres ausgezeichnet werden.
- wird in der Lokalpresse vorgestellt.
- kann sich auf klare zeitliche Absprachen und eindeutige Aufgabenbeschreibungen verlassen.
- kann seine Bindung an den Verein sichtbar machen (z.B. durch T-Shirts oder Sweatshirts mit Vereinsaufdruck „für ehrenamtliche Leistungen vergeben“).
- wird zu Tagungen oder Seminaren zum Thema Ehrenamt eingeladen.
- kann an sportfachlichen Aus- und Fortbildungen für Ehrenamtler teilnehmen.
- kann sich bei regelmäßigen Informationsveranstaltungen zu Fragen rund um das Ehrenamt umfassend informieren (z.B. „Für was kann ich als Ehrenamtler belangt werden?“ „Wie bin ich für was versichert?“)
- ist anderen ein Vorbild und macht deutlich, dass die Übernahme ehrenamtlicher Tätigkeiten Spaß macht und einen persönlichen Gewinn bringt.

3.3.3. Wie kann ich im Gespräch motivieren?

„Hm, ich könnte mir schon vorstellen, mitzumachen. – aber...“ Viele Vereinsmitglieder sind durchaus an einer ehrenamtlichen Mitarbeit im Vorstand oder anderen Gremien interessiert. Aber zugleich bewegt sie mehr als eine Handvoll – teils sehr kritischer - Fragen. Diese Fragen müssen klar beantwortet werden. Das lässt sich nicht „zwischen Tür und Angel“ erledigen. Ihr Vorstandsmitglied sollte also genügend Zeit für das Gespräch mit dem/der Interessent/in mitbringen. Und unbedingt auch folgende Inhalte ansprechen:

- Was tut, will und kann der Verein?
 - Geschichte des Vereins
 - Struktur des Vereins
 - Schwerpunkte der Vereinsarbeit inkl. kurz-, mittel- und langfristige Vereinsziele.
- Wo gibt es Möglichkeiten zur Mitarbeit?
 - Welche Arbeiten im Verein werden durch Freiwillige übernommen?
 - Welche Aufgaben könnte der Interessent übernehmen?
 - Welche Verantwortung ist mit dieser Position verknüpft?
 - Wie grenzt sich dieser Tätigkeitsbereich von anderen ab?
- Wie würde die künftige Zusammenarbeit aussehen?
 - Wie tauschen die Mitarbeiter Informationen untereinander aus?
 - Mit welchen Mitarbeitern wird der Interessent in seiner neuen Position zusammenarbeiten?
 - Wer könnte ihn bei seinen Aufgaben unterstützen?
 - Mit wem sind Absprachen zu treffen?
 - Wer ist weisungsbefugt?
 - Wer steht in Konfliktfällen für Fragen zur Verfügung?
- Wie viel Zeit erfordert die Mitarbeit?
 - Ist der Einsatz zeitlich befristet?
 - Wie viel Zeit muss pro Tag/Woche/Monat aufgewendet werden?
 - Mit wem sind konkrete Zeitabsprachen zu treffen?
 - Wer springt bei Verhinderung z.B. durch Urlaub oder Krankheitsfall ein?
 - Ist der Interessent selbst bereit einzuspringen, wenn andere ausfallen?
- Wie wird der neue Mitarbeiter eingearbeitet?
 - Wer übernimmt die Einarbeitung?
 - Wie lange wird die Einführungsphase dauern?
 - Gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Einarbeitung vorzunehmen?
Wenn ja, welche bieten sich an (z.B. Mentorensystem)?
- Welche Aufwandsentschädigungen erhält er?
 - Welche anfallenden Kosten werden erstattet?
 - Wie funktioniert die Abrechnung der Kostenerstattung?
- In welcher Form ist der neue Mitarbeiter versichert?
 - Werden Versicherungen für ehrenamtliche Mitarbeiter abgeschlossen? Wenn ja, welche?
 - Wie sollen sich der ehrenamtliche Mitarbeiter in Schadensfällen verhalten?
- Wie steht es um Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten?
 - Welche Ausbildung hat der Interessent?

- Welche Qualifikationen erfordert die angestrebte Tätigkeit? Ist ein Trainerschein oder die Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs erforderlich?
- Welche internen und externen Möglichkeiten der Aus- und Weiterbildung bietet der Verein für ihn an?
- Wer finanziert die Aus- und Weiterbildung?
- In welchen Gremien kann er mitbestimmen?
 - Welche Gremien gibt es überhaupt im Verein?
 - In welchen Ausschüssen können ehrenamtliche Mitarbeiter ihre Interessen einbringen und aktiv an der Vereinsgestaltung mitarbeiten?
 - Welche informelle Formen des Austauschs gibt es (z.B. Arbeitsgruppen)?
- Was tun, wenn der Mitarbeiter seine ehrenamtlichen Tätigkeit wieder aufgeben möchte?
 - Wie kann die ehrenamtliche Tätigkeit beendet werden?
 - Gibt es eine "Kündigungsfrist" für Freiwillige?

3.3.4. Welche Motive bewegen den „Ehrenamtler“?

„Mitmachen? Ja, vor allem weil...“ Ohne „Ehrenamtliche“ ist der Vereinsalltag kaum vorstellbar. Ehrenamtliche Mitarbeiter sind sozusagen das wichtigste „Betriebskapital“ des Vereins! Doch warum engagieren sich Menschen überhaupt in einem Ehrenamt? Welche Motive bewegen sie? Es sind vor allem...

- Verantwortungsgefühl
- Liebe zur Tradition
- Freude am Umgang mit Menschen
- Stolz auf den Verein (z.B. Vereinselement sichtbar nach außen tragen)
- Spaß an aktiver Freizeitgestaltung
- Engagement für das Gemeinwohl
- Geselligkeit
- gemeinsames Erleben mit eigenen Familienmitgliedern
- Einbringen eigener Vorstellungen
- Anerkennung und Prestige
- Ausgleich zum Beruf
- Fort- und Weiterbildung
- Bestätigung durch die offizielle Funktion
- Reisen
- Macht
- politischer Einfluss
- sozialer Zugewinn
- Vorbildfunktion
- Weitergabe des eigenen Know-how

3.3.5. Geschenkkideen „mit Pfiff“

Schenken macht Freude! Und es gibt viele Anlässe, Geschenke zu machen: ein Jubiläum, ein Dankeschön, ein Geburtstag, eine gewonnene Wahl und vieles mehr. Schenken Sie nicht irgendwas. Geschenke sollen auch dem Beschenkten Spaß machen. Versuchen Sie, mit Ihrem Geschenk einen Bezug zum Verein herzustellen. Vielleicht bietet sich sogar eine Kooperation mit einem ortsansässigen Künstler an.

Wichtigste Grundregel: Schenken Sie individuell. Zeigen Sie, dass der Beschenkte etwas Besonderes ist. Schenken Sie nützlich. Informieren Sie sich über Hobbys und liebe Gewohnheiten. Schließlich soll Ihr Geschenk in Erinnerung bleiben und nicht in Schubladen oder Schränken verstauben. Hier einige Anregungen:

- Ausrüstungsgutschein
- Fachliteratur
- Abonnement für eine Fachzeitschrift
- Lotto-Schein, Los der Fernsehlotterie o.ä.
- Abonnement für die öffentlichen Verkehrsmittel
- Handy mit Prepaid - Card
- für sein Büro: Uhr, Schreibset, etc.
- Eintrittskarten für attraktive Veranstaltungen: Sportgala, Variete, Zirkus, Oper, Theater etc.
- Ehrenamts-Pass (in Kooperation mit Anbietern aus der Region, die Vergünstigungen anbieten)
- eigene "Gala der stillen Stars des Sports" veranstalten
- Blumengruß ins Büro o.ä.
- Frühstück-Bringdienst
- Brunch
- Kochkurs, Sprachkurs, Fotografiemarkurs o.ä.
- statt Blumen: Blumenkasten mit Küchen- oder Heilkräutern
- Weihnachtsbaum-Bringdienst
- Handtücher
- T-Shirt des Vereins
- Spiele
- Schlemmerpaket mit Delikatessen

3.3.6. Der Weg der kleinen und überschaubaren Schritte

1. Schritt: Wer steht dem Verein nahe?

Natürlich die eigenen Mitglieder, die z.B. in den Reitgruppen aktiv sind! Aber sprechen Sie ruhig auch Menschen aus dem weiteren Umfeld des Vereins an, die ihm vielleicht über Verwandte oder Bekannte nahe stehen. Am besten laden Sie diese zunächst gezielt und persönlich zu Vereinsveranstaltungen ein und zeigen Ihnen das „Vereinsleben“. Auch innerhalb der geschäftlichen Beziehungen des Vereins dürfen Sie nach „Kandidaten“ Ausschau halten. Warum nicht mal zur Hausbank des Vereins gehen und mit den dortigen Ansprechpartnern sprechen?

2. Schritt: Übertragen Sie Aufgaben und keine Ämter!

Soll Arbeit Spaß machen, darf sie nicht gleich überfordern. Übertragen Sie doch zunächst innerhalb der eigenen Reitgruppe regelmäßig kleine Aufgaben an einzelne oder mehrere Personen, die quasi den aktiven Ehrenamtler entlasten. Zum Beispiel könnte/n ein oder mehrere Reitschüler zunächst die Karten für einen Ausritt der Reitgruppe organisieren... oder den gemeinsamen Kinobesuch im Internet recherchieren

Eine gute Idee: Stellen Sie innerhalb der Reitgruppe bzw. der Reitstunde eine Aufgabe und trainieren Sie „Führungsverhalten“ im kleinen Rahmen! Statt des Reitlehrers könnte ein Reitschüler eine in der Reitstunde gestellte Aufgabe „kommentieren“... So wird ehrenamtliches Engagement „geübt“, ohne dass es gleich heißt: „Du wirst unser neuer Vorsitzender!“

3. Schritt: Erweitern Sie die Aufgaben behutsam!

Als nächstes lassen Sie Aufgaben übernehmen, die über die eigene direkte Bezugsgruppe im Verein hinausgehen. Gut vorstellbar sind Assistententätigkeiten rund um die Aufgabenbereiche des Vorstands. Vielen Mitgliedern könnten hierbei Spaß haben, ihre besonderen beruflichen oder andere spezielle Kenntnisse einzubringen. Auch im „Duett“ dürfen Sie Aufgaben dieser Art vergeben, denn im Zweier-Team lassen sich etwas komplexere aber dennoch überschaubare Aufgaben leichter lösen: zum Beispiel für einen festgelegten Zeitraum als Ansprechpartner für neue Vereinsmitglieder zur Verfügung zu stehen. Vorstellbar sind natürlich auch sportliche Betreuungsaufgaben.

Wichtig ist, gezielt persönliche Anreize zu schaffen: Der Vorstand kann z.B. Abendveranstaltungen mit Vorträgen genehmigen, die den neuen Funktionsträger ganz besonders interessieren!

3.3.7. Auf einen Blick

1. Beschreiben Sie die Aufgaben möglichst genau und in allen Einzelheiten.
2. Wie viel Zeit wird gebraucht? Stellen Sie den Zeitaufwand präzise dar: Stunden pro Woche, und Monat, Gesamtdauer der Tätigkeit in Monaten
3. Teilen Sie mit, welche Erwartungen der Vorstand mit der Erledigung der Aufgabe verknüpft..
4. Formulieren Sie auch die mit der Aufgabe verbundene Verpflichtung genau.
5. Vergessen Sie nicht, die der Aufgabe zugrunde liegende Verantwortung zu nennen.
6. Dann übertragen Sie dem Ehrenamtler die Verantwortung für die spezielle Tätigkeit.
7. Lassen Sie ihn die Aufgabe eigenständig erledigen.
8. Bieten Sie ihm einen Helfer an, der ihn in die Tätigkeit einführt.
9. Nennen Sie einen festen Ansprechpartner, der für Nachfragen zur Verfügung steht..

4. Anhang

Weiterführende Literatur:

- FN-Handbuch Turniersport unter www.fn-dokr.de Bereich Turniersport/Handbuch
- „365 Ideen für den Breitensport“ – erhältlich beim *FNverlag*
- „Bürgerschaftliches Engagement in Nordrhein – Westfalen“ 1. Aufl. 2000 Hrsg.: Institut für Landes- und Stadtentwicklungsforschung des Landes Nordrhein-Westfalen - Dortmund
- „Danke – Leitfaden für die Gewinnung von Seniorinnen und Senioren für die ehrenamtliche Tätigkeit im Sportverein“, April 2000 Hrsg.: Deutscher Sportbund – Frankfurt/M.
- „Ehrensache – wir sind dabei!“, Februar 2002 Hrsg.: Deutscher Sportbund – Frankfurt/M.
- „Ehrenamt im Sport – ausgewählte Vereinsprojekte zur Nachahmung“ März 2002 Hrsg.: Bundesministerium des Innern Referat für Öffentlichkeitsarbeit - Berlin
- „Praktische Vereinsführung – Leitfaden für Reit- und Fahrvereine“, 1. Aufl. 07/2002 Hrsg.: Provinzial-Verband westfälischer Reit- und Fahrvereine e.V.
- „Bürgerschaftliches Engagement: auf dem Weg in eine zukunftsfähige Bürgergesellschaft“ – Bericht der Enquete-Kommission „Zukunft des Bürgerschaftlichen Engagements“ Drucksache 14/8900 vom 3.6.2002 Hrsg.: Deutscher Bundestag
- „Werkheft 1 – 60 Beispiele aus der Praxis“, 2002 Hrsg.: Deutscher Sportbund

Unser besonderer Dank gilt dem Deutschen Sportbund, der durch seine intensive Arbeiten auf dem Gebiet der Ehrenamtsförderung sehr wichtigen Input für diese Broschüre geliefert hat.