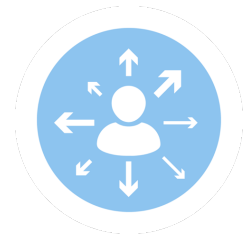


Freiwilliges Engagement im Rudersport

Organisationshandbuch



Kommunikation für ein produktives Miteinander

Alle neuen Freiwilligen erhalten das Organisationshandbuch. Es enthält alle relevanten Informationen des Vereins zur Vereins-, Aufbau-, Gremien-, Prozess-, Projekt- und Selbstorganisation.

Dieses Organisationshandbuch bedarf einer regelmäßigen Überarbeitung. Es ist stets aktuell und berücksichtigt im Sinne einer gelingenden Organisationsentwicklung und lernenden Organisation die organisatorischen Veränderungen. Im Zuge der Digitalisierung und dem Computereinsatz im Verein sind der Zugang und die Anpassungen zum Organisationshandbuch online (kennwortgeschützt) möglich. Ein weiterer Vorteil für neue Freiwillige: Ihnen wird das Vertrauen ausgesprochen, wenn sie einen Online-Zugang erhalten.

Mit einer guten Organisation im Verein wird die Verschwendung von Ressourcen verhindert und der Frustration der Mitarbeitenden vorgebeugt. (Wadsack, 2021, S. 27)

Mögliche Inhalte

- Informationen zum Verein allgemein (Daten, Mitgliedsnummern)
- Handlungsanleitungen
- Formulare

Mögliche Themen und Beispiele

- Kommunikationslandkarte: Kontaktwege zu anderen Mitwirkenden des Vereins
- Gremienlandkarte: Übersicht/Organigramm der Zuständigkeiten und Aufgabenprofile/Tätigkeitsbeschreibungen anderer Mitarbeiter/-innen (Aufgabenanalyse als sinnvolle Bestandsaufnahme)
- Weitere Übersichten
 - Ansprechpersonen in Verbänden, ggf. mit Datenbankzugriff (z. B. DRV, LRV, LSB, KSB, ...)
 - Beschlussübersicht des Vorstands und der Hauptversammlungen
 - Geschichte und Entwicklung des Vereins
 - Pressespiegel der letzten Monate
 - DOSB-Lizenzen mit Gültigkeitsdauer (Ansprechpersonen Zuschüsse, Fortbildungen)
 - Digitalisierung mit Vereinsverwaltung, Hard- und Software (inkl. Datenschutz und -sicherheit)
- Vereinsdokumente
 - Leitbild, Satzung und Jugendordnung
 - Ruder- und Bootsordnung
 - Beitragsordnung Freiruderordnung, Gemeinschaftsarbeit, Kraftraumnutzung, ...
 - Briefpapier, ...
- Formulare
 - Vereinsbeitritt inkl. SEPA Lastschriftmandat
 - Anmeldungen zu Fahrten und Veranstaltungen (Unterschriften Eltern)
 - Aktivenpass und Ärztliche Bestätigungen
 - Unfallmeldungen (Sportversicherung, DRV-Unfallmeldebogen)

- Checklisten und Prozesse im Verein
 - Aufnahme eines Mitglieds von der Beitrittserklärung bis zur Begrüßung als neues Mitglied
 - Abrechnung von Honoraren von der Einreichung der Abrechnung bis zur Auszahlung
 - Abklärung von Informationsmaterialien des Vereins wie Flyer, Sponsoringmappe, ...
 - Versendung von Anträgen und Anfragen an Verbände und öffentliche Stellen
 - Versendung des neuen Vereins-Newsletters von der Zusammenstellung der Empfänger/-innen bis hin zur eigentlichen Versendung z. B. per E-Mail
 - Vorgehen bei Unfällen (Sportversicherung, DRV-Sicherheitsordnung)
 - Hauptversammlungen und andere Gremiensitzungen: von der Terminfindung über die Erstellung der Tagesordnung, die Einladung und die Klärung der Bewirtung bis zum Beginn der Sitzung
 - Infrastruktur des Vereins: Gebäude, Geräte, Fahrzeuge, Boote
 - Fristenübersicht (TÜV, Schwimmwesten, Feuerlöscher, Verbandsbeiträge, ...)

Quellen:

*www.vibss.de/vereinsmanagement/mitarbeiterinnen-management/einfuehrung/engagementfreundliche-organisationskultur/
Wadsack, R. (2021). Vereinsorganisation. Den Verein erfolgreich führen und managen. Freiburg. Haufe.*