

Vereinspräsident

Arbeit und Organisation

Ablaufplan

- ◆ **Grundlagen, Aufgaben und Pflichten**
 - ◆ Vorschriften
 - ◆ Pflicht und Kür

- ◆ **Planung und Organisation**
 - ◆ Sitzungseffizienz
 - ◆ Planung, Leitung und Kontrolle
 - ◆ Entwicklung und Übergabe

Grundlagen

- ◆ SSV
 - ◆ Allgemeine Vorschriften
- ◆ USS
 - ◆ Versicherungen für Schützen
- ◆ Kantonalverband
 - ◆ Statuten und Reglemente
- ◆ Verein
 - ◆ Statuten und Reglemente
- ◆ SAT
 - ◆ Für alle Bundesübungen (oblig. Schiessen und Feldschiessen)



Pflichten

Visionen entwickeln

**Gesamtverantwortung
aller Vereinsaktivitäten**

**Vertretung des Vereins
gegen aussen**



**Führung des Vereins gem.
Statuten/Reglementen**

**Festlegen und Führen der
Vorstandssitzungen mit
Traktanden**

Leitung der GV / HV

Kür

- ◆ Pflege des Vorstands und der Vereinsmitglieder
 - ◆ Klima
 - ◆ Schwierige Themen ansprechen
 - ◆ Spannungen erkennen und gegensteuern
 - ◆ Konflikte lösen
 - ◆ Aufgaben- und Pflichtenaufteilung
 - ◆ Lob und Anerkennung

Visionen entwickeln

- ♦ Was tut sich gegenwärtig im Verein
 - ♦ Positive und negative Veränderungen erkennen
- ♦ Was passiert, wenn sich nichts ändert
 - ♦ Wesentliche Veränderungen in den nächsten 3-5 Jahren
- ♦ Welche Trends wollen wir beeinflussen
 - ♦ Verstärken, fördern, stoppen
- ♦ Wo wollen wir in 3-5 Jahren stehen
 - ♦ Minimum – wünschenswert
- ♦ Was müssen wir unternehmen, um dieses Ziel zu erreichen
 - ♦ Was – mit wem – mit welchen Mitteln – welche Unterstützung und von wem

Aufgabenaufteilung

- ◆ Nach Zielen
- ◆ Nach Kompetenzen
- ◆ Nach Kapazität
- ◆ Nach Beziehungen
- ◆ Nach Pflichtenheft

Jahresplanung

- ◆ Fixtermine eintragen
- ◆ Visionen miteinbeziehen und einplanen
- ◆ Ferienplan berücksichtigen
- ◆ Arbeiten verteilen
- ◆ Kontrollplan erstellen

Roter Faden durch das Vereinsjahr

Monat	Aktivitäten	Verantwortlich					Bemerkungen
		P	S	K	J	A	
Januar							
Februar							
März							
April							
Mai							
Juni							

P = Präsident / S = Schützenmeister / K = Kassier / J = Jungschützenleiter / A = Aktuar

Sitzungen, in welche viele hineingehen und wenig herauskommt

Keine Konzentration

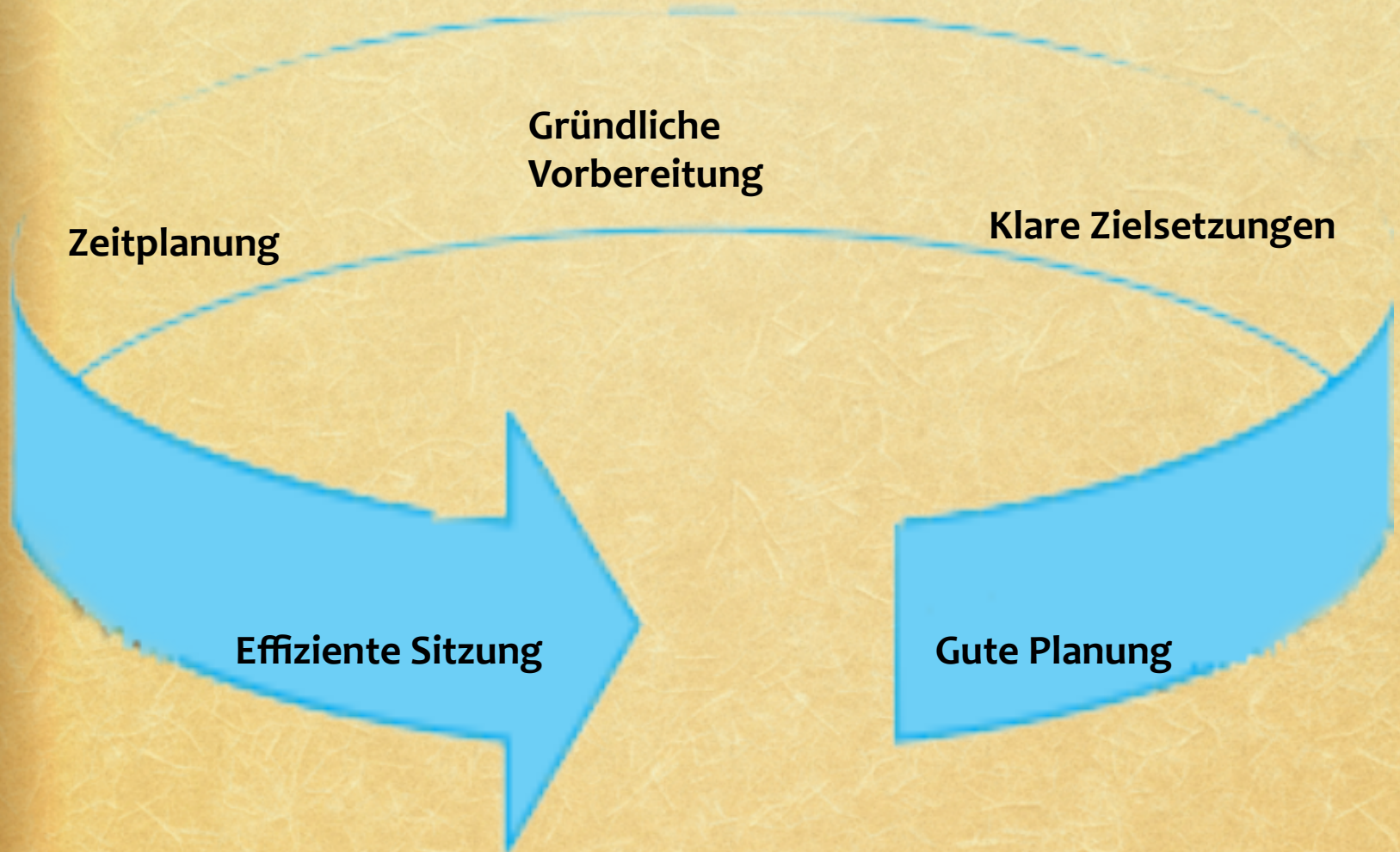
Schlechte Vorbereitung



Ineffiziente Sitzung

Endlos Zeit

Effiziente Sitzungen



Strukturierter Ablauf

- ◆ Problemdefinition
 - ◆ Worum geht es – wo liegen die Ursachen
- ◆ Zielformulierung
 - ◆ Was soll erreicht werden – warum ist das Ziel wertvoll
- ◆ Problemanalyse
 - ◆ Welche Infos sind noch notwendig – wer ist Verbündeter / Konkurrent
- ◆ Lösungsvorschläge
 - ◆ Mögliche Mittel und Wege – mögliche Hindernisse bei der Umsetzung
- ◆ Entschlussfassung
 - ◆ Konkreter Antrag – Massnahmenkatalog und Verantwortlichkeiten

Klare Zielsetzungen

- ◆ Was sind die Ziele der einzelnen Traktanden
 - ◆ Entscheide – Information – Kreativität
- ◆ Zielerreichung
 - ◆ Überprüfbarkeit festlegen
- ◆ Umsetzung
 - ◆ Beschluss
 - ◆ Wer – was – bis wann – mit wem

Checkliste effiziente Sitzungen planen

Bevor Sie zu einer Sitzung einladen sollten Sie sich folgende Fragen stellen.

Ist das Meeting überhaupt notwendig?

Welche Art von Besprechung soll es werden?

- Entscheidungsmeeting:** Was muss entschieden werden?
- Kreativitätsmeeting:** Welche neuen Lösungen sind zu suchen?
- Informationsmeeting:** Welche Informationen müssen ausgetauscht werden?
- Arbeitsmeeting:** Welche Aufgaben sind gemeinsam zu lösen?
- Koordinationsmeeting:** Wie können Ressourcen am besten gemeinsam genutzt werden?

Ist das Ziel des Meetings klar und schriftlich formuliert?

Ziele: Wie lautet das Ziel/die Ziele?

Überprüfung: Wie wird die Zielerreichung überprüft?

Ist die Themen- bzw. Traktandenliste erstellt?

-
- Ist die Liste der Besprechungspunkte vollständig?
-
- Ist jeder Besprechungspunkt für die Zielerreichung notwendig?
-
- Sind die Besprechungspunkte auch nach Prioritäten geordnet?
-
- Ist die geschätzte Besprechungszeit für jeden Punkt festgelegt?

Welche Unterlagen und Informationen brauchen die Teilnehmer?

Ist jeder Besprechungspunkt ausreichend (KKW – knapp, klar, wahr) dokumentiert?

Was müssen die Teilnehmer wissen, um sich optimal vorzubereiten?

Sind auch alle Unterlagen rechtzeitig vor der Besprechung verteilt worden?

Gibt es Anweisungen für die Vorbereitung der Teilnehmenden?

Sind die richtigen Teilnehmer gewählt worden?

Kann jeder Teilnehmer einen entscheidenden Beitrag leisten?

Bringt die Teilnahme am Meeting auch jedem Teilnehmer einen echten Nutzen?

Ist der richtige Zeitpunkt festgelegt?

Was ist die optimale Zeitdauer der Meetings?

Sind Pausen eingeplant?

Ist neben der Startzeit auch die Endzeit festgelegt?

Gute Planung

- ◆ Klarheit der Relevanz der Sitzung
- ◆ Ziel der Sitzung
- ◆ Überprüfbarkeit der Zielerreichung festlegen
- ◆ Start und Ende festlegen
- ◆ Traktandenliste erstellen
 - ◆ Ziele und geschätztes Zeitfenster der einzelnen Traktanden / Personen
 - ◆ Infos und Unterlagen zur Vorbereitung versenden
 - ◆ Anweisung zur Vorbereitung

Gründliche Vorbereitung

- ◆ Lokalität organisieren
 - ◆ Reservation
- ◆ Rechtzeitige Einladungen versenden
 - ◆ Ort – Datum - Dauer
 - ◆ Traktandenliste
 - ◆ Prioritäten
 - ◆ Traktanden und Ziele
 - ◆ Traktanden allenfalls in Bezug auf betr. Personen bekannt geben
 - ◆ Infos und Aufgaben zur Vorbereitung
- ◆ Ablaufplanung
 - ◆ Protokollführung definieren
 - ◆ Letztes Protokoll mit Pendenzen studieren

Sitzung leiten

- ◆ Begrüssung und Dank
- ◆ Klare Deklaration der Zielsetzung
- ◆ Protokollführung
 - ◆ Bekanntgeben - Versanddatum festlegen
- ◆ Pendenzen besprechen
 - ◆ Erledigte abhaken - unerledigte auf Protokoll nehmen
- ◆ Traktandenliste abarbeiten
 - ◆ Stellt Fragen und hört aktiv zu
 - ◆ Zusammenfassung und Beschluss fassen
 - ◆ Massnahmenkatalog erstellen und weiteres Vorgehen definieren
- ◆ Dank und Sitzungsschluss

Konkrete Augenmerke in Sitzungen

- ◆ Zeitplan im Auge halten
- ◆ Lange Monologe und bilaterale Gespräche unterbinden
- ◆ Alle Anwesenden in Entscheidungsprozesse einbinden
- ◆ Einander ausreden lassen
- ◆ Sachorientierte Diskussion
- ◆ Beim Thema bleiben
- ◆ Lösungsorientierung kontrollieren
- ◆ Beschlüsse fassen und in Protokoll aufnehmen

Wann startet die Sitzung?

- Starten Sie zum vereinbarten Zeitpunkt, selbst wenn einige Personen noch fehlen.

Zielsetzung der Besprechung wiederholt?

- Wiederholen Sie die Zielsetzung zu Beginn der Sitzung klar und deutlich. Damit allen erneut bewusst wird, was im bevorstehenden Meeting erreicht werden soll.

Die erledigten wie auch unerledigten Aufgaben besprochen?

- Besprechen Sie nach der Einleitung zuerst die Pendenzen. Die erledigten abhaken und die unerledigten neu terminieren und auf das nächste Protokoll nehmen.

Lange Monologe und bilaterale Gespräche beendet?

- Greifen Sie aktiv in den Gesprächsverlauf ein, wenn er nicht mehr zielführend ist.

Zusammenfassung der Sitzung erstellt?

- Was** muss getan werden? **Wer** trägt die Verantwortung dafür? **Wann** ist die Arbeit erledigt?

Weiteres Vorgehen definiert?

- Bevor eine Sitzung beendet ist, muss jeder Teilnehmer genau wissen, was er zu tun hat. Ent- scheidungen und Abmachungen werden. Durch den Vorsitzenden wiederholt und protokolliert.

Wer erstellt das Protokoll und bis wann muss es versandt sein?

- Ist dafür gesorgt, dass das Protokoll während der Sitzung laufend erstellt wird?

Massnahmenplan Beschluss

Datum: _____

Beschluss	Wer	Was	Bis wann	Mit wem
Sommerfest	Christian	Live-Musik	20.6.	Kurt
18.8.13	Jörg	Plakate entwerfen	10.6.	Susi
	Irmgard	Lokalität	5.6.	Judith
	Rosi	Organisation Essen + Getränke	15.6.	Hans
	Markus	Mitglieder-Info	10.6.	Sandra
Beschluss	Wer	Was	Bis wann	Mit wem
Beschluss	Wer	Was	Bis wann	Mit wem
Beschluss	Wer	Was	Bis wann	Mit wem

Sitzungsprotokoll vom _____

Anwesende:

Abwesende:

Protokollführer:

Vorsitz:

Traktanden:

1. Protokoll der letzten Sitzung
2. Titel Traktandum 2
3. Titel Traktandum 3
4. usw

1. Protokoll der letzten Sitzung	Verantwortlich	Datum
Genehmigt und verdankt		
Pendenzen		
2. Titel Traktandum 2		
Text		KW
3. Titel Traktandum 3		
Text		
<i>Entscheid:</i> Text		

Ort:

Datum: 1.

Unterschrift:

Jahresbericht

- ◆ Gliederung
 - ◆ **Mitgliederbestand**
 - ◆ Aktive / Passive / Ehrenmitglieder
 - ◆ Austritte / Eintritte
 - ◆ Nachruf
 - ◆ **Aktivitäten der Mitglieder**
 - ◆ Helfen und Betreuen
 - ◆ Vereinsanlässe
 - ◆ Sammelaktionen
 - ◆ Besondere Veranstaltungen

- ♦ **Aktivitäten des Vorstandes**

- ♦ Projekte, Umsetzung Jahresprogramm
- ♦ Präsidentenkonferenzen / Delegiertenversammlungen
- ♦ Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen

- ♦ **Ehrungen und Wahlen**

- ♦ Wahlen in versch. Gremien
- ♦ Best. Prüfungen und Ausbildungen

- ♦ **Dank**

- ♦ Vorstandkollegen, Mitglieder
- ♦ Sponsoren, Spender, Partnerorganisationen, Behörden...

- ◆ **Jahresberichte Bereichsleiter** (Schützenmeister, Jungschützenleiter usw.)
 - ◆ Aktivitäten der Mitglieder, des Leitungsteams und Mutationen im Leitungsteam
 - ◆ Weiterbildung der Mitglieder
 - ◆ Durchgeführte Kurse
 - ◆ Materialverwaltung
 - ◆ Teilnehmerzahlen an Veranstaltungen
 - ◆ Zusammenarbeit mit Kantonalverband

Amtsübernahme

- ◆ Voraussetzung
 - ◆ Zeitinvestition
 - ◆ Identifikation mit Aufgabe und Zielen
 - ◆ Durchsetzungskraft
 - ◆ Teamfähig
 - ◆ Strategisches Denken
 - ◆ Offen für Neues
 - ◆ Führungs- und Organisationstalent
 - ◆ Kann motivieren und delegieren
 - ◆ Bewahrt die Gesamtübersicht

Amtsübergabe

- ◆ Einführung
 - ◆ Bekanntmachen mit Organisation, Struktur und Strategie des Vereins
 - ◆ Klare Orientierung über Aufgaben und Kompetenzen (Pflichtenheft)
 - ◆ Übersicht über Statuten und Reglemente
- ◆ Übergabe
 - ◆ Sauber geordnete Akten, Schlüssel und Unterlagen des Vereins (Papier sowie EDV-gestützte Unterlagen)
 - ◆ Hilfsmittel (Listen, Vorlagen usw.)

**Ich wünsche Ihnen als
Vereinspräsident weiterhin viel
Erfolg**

