

Organisation und Ressorts im Vereinsvorstand

Autorinnen Maja Graf und Christa Camponovo, Fachstelle vitamin B

1. Der Vereinsvorstand

Der Vereinsvorstand ist für folgende Aufgaben verantwortlich:

Umsetzung der Vereinsziele: Der Vorstand ist das Exekutiv- und Führungsorgan des Vereins, quasi die „Geschäftsleitung“. Er ist verantwortlich für die gesetzes- und statutenkonforme Führung der laufenden Geschäfte und die Umsetzung der Ziele des Vereins. Er vollzieht die Beschlüsse der Vereinsversammlung, plant, organisiert, entscheidet, delegiert und kontrolliert die Vereinsarbeit.

Finanzen: Der Vorstand ist verantwortlich für den ökonomisch sinnvollen Einsatz der finanziellen Mittel des Vereins und für Transparenz gegenüber den Mitgliedern. Das Gesetz verpflichtet den Vorstand zur Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben des Vereins sowie über das Vereinsvermögen. Die Statuten bestimmen die Zeichnungsberechtigung des Vorstands. Empfehlenswert ist eine Regelung zu zweien (d.h. Dokumente, welche Rechtsgeschäfte betreffen, werden immer von zwei Vorstandsmitgliedern unterschrieben).

Kultur: Der Vorstand prägt die Vereinskultur, d.h. die Art des Umgangs miteinander, wie die Vorstandsmitglieder miteinander kommunizieren, welche Wertvorstellungen wichtig sind. Wesentlich für die Vereinskultur ist auch die Art und Weise, wie der Vorstand die Mitglieder informiert und mit diesen kommuniziert.

Vertretung gegen aussen: Der Vorstand vertritt den Verein gegen aussen und kann im Namen des Vereins Rechtsgeschäfte abschliessen. Er informiert die Öffentlichkeit, gibt Stellungnahmen ab und kann notfalls im Namen des Vereins Gerichtsprozesse führen.

Weitere Befugnisse: Die Vereinsstatuten können dem Vorstand weitere Kompetenzen übertragen, zum Beispiel Aufnahme oder Ausschluss von Mitgliedern oder die Befugnis, Reglemente zu erlassen etc. Ansonsten gelten die im Gesetz geregelten Kompetenzen der Mitgliederversammlung (ZGB Art. 64 – 65).

Anzahl Vorstandsmitglieder: Die Anzahl der Vorstandsmitglieder soll ein effizientes Arbeiten und eine gute Sitzungs- und Kommunikationskultur ermöglichen und die Arbeitsbelastung optimal verteilen. Je nach Verein (zum Beispiel in einem Verband) sind auch die Vertretungen von bestimmten Gruppierungen, Regionen, Trägerschaften etc. zu berücksichtigen. In der Praxis bewähren sich Vorstände in der Grösse von 3-7 Personen. In Kleinstvereinen kann die Vereinsversammlung identisch sein mit dem Vorstand.

Ressorts: Wie der Vorstand zusammengesetzt ist resp. welche Ressorts darin vertreten sind, ist gesetzlich nicht geregelt. Das Gesetz hält fest: „Der Vorstand hat das Recht und die Pflicht, nach den Befugnissen, die die Statuten einräumen, die Angelegenheiten des Vereins zu besorgen und den Verein zu vertreten.“ (ZGB Art. 69) Jeder Verein kann also selber bestimmen, wie der Vorstand organisiert sein soll. Die Statuten regeln entweder, dass die

Vorstandsmitglieder in ihren Funktionen gewählt werden, oder dass der Vorstand sich selber konstituiert. Letzteres bedeutet, dass der Vorstand die Verteilung der Ressorts und Arbeiten selber vornimmt.

Zusammensetzung: Der Vorstand besorgt seine ihm übertragenen Aufgaben grundsätzlich als Kollegialgremium. Idealerweise sind im Vereinsvorstand verschiedene Kompetenzen und unterschiedliches Fachwissen vertreten. Ganz entscheidend für alle Vorstandsmitglieder sind der Wille zur Zusammenarbeit und eine gute Diskussionskultur. Um Traditionen nicht einfach über Bord zu werfen, aber trotzdem zeitgemäss und innovativ zu bleiben, ist es sinnvoll, im Vorstand bewahrende und innovative Kräfte zu vereinen. Im Sinne der Kontinuität sollte darauf geachtet werden, dass das Gremium sowohl aus erfahrenen wie aus immer wieder neuen Vorstandsmitgliedern besteht.

2. Die Ressorts

Die Präsidentin / der Präsident

Das Gesetz weist dem Präsidenten, der Präsidentin keine ausdrücklichen Kompetenzen zu, nur dem Vorstand als Ganzem. Der Präsident / die Präsidentin hat vom Gesetz her also nicht mehr Befugnisse als die übrigen Vorstandsmitglieder. Trotzdem bewährt sich der Praxis folgende Aufgabenverteilung.

Die Präsidentin, der Präsident repräsentiert den Verein gegen innen und aussen.

Die wichtigsten Aufgaben der Präsidentin / des Präsidenten:

- Koordiniert die Vereinsgeschäfte, d.h. er oder sie bereitet die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlungen vor, beruft sie ein und leitet sie.
- Legt in der Hauptversammlung einen Jahres- oder Rechenschaftsbericht vor, worin über die wichtigsten Aktivitäten des Vereins und des Vorstands informiert wird.
- Initiiert Projekte und entwickelt Visionen.
- Führt auseinanderstrebende Gruppierungen innerhalb des Vereins zusammen. Vermittelt bei Streitigkeiten.
- Vertritt und repräsentiert den Verein gegen aussen und führt Verhandlungen mit aussenstehenden Personen, Organisationen oder Gremien.
- Schliesst im Namen des Vereins Verträge ab.

Anforderungsprofil

- Führungsgeschick, teamorientierter, kooperativer Führungsstil
- Organisationstalent, behält Überblick

- Kommunikationstalent, findet leicht Zugang zu anderen Menschen, kann sich gut verständlich ausdrücken
- Vermittlungsgeschick, vermittelt zwischen unterschiedlichen Interessen
- Kritikfähigkeit und Konfliktfähigkeit

Vgl. auch weitere Arbeitshilfen zur Vereinsführung, www.vitaminb.ch/a-z/arbeitshilfen

Vizepräsidentin, Vizepräsident

Weil der Vizepräsident, die Vizepräsidentin normalerweise die Stellvertretung für den Präsidenten, die Präsidentin übernimmt, gilt für ihn/sie dasselbe Anforderungsprofil wie für die Präsidentin, den Präsidenten. Das Vizepräsidium kann zudem zusätzliche, spezielle Aufgaben beinhalten.

Manchmal ist das Vizepräsidium eine Art Einführungszeit für die spätere Übernahme des Präsidentenamtes. In diesem Fall gilt es, den Vizepräsidenten, die Vizepräsidentin in alle Aufgaben des Präsidiums einzuführen.

Kassier/Kassierin

Dieses Amt wird je nach Verein unterschiedlich benannt: Kassier, Quästorin, Finanzchef, Säckelmeisterin, Schatzmeister, Rechnungsführerin, Kassenwart sind andere Namen dafür.

Immer aber geht es um die Verwaltung der Finanzen, eine absolute Vertrauensaufgabe.

Je nach Verein wird auch die Mitgliederverwaltung und/oder die Administration vom Kassier, der Kassierin betreut.

Bei Vereinen, welche die Buchhaltung ausgelagert haben, pflegt die oder der Finanzverantwortliche den Kontakt zur buchführenden Stelle.

Die wichtigsten Aufgaben der Kassierin / des Kassiers:

- Zieht Mitgliederbeiträge und allfällige weitere Gutschriften ein.
- Erledigt den Zahlungsverkehr.
- Verwaltet das Vereinsvermögen.
- Erstellt zusammen mit den Ressortverantwortlichen das Jahresbudget.
- Ist verantwortlich für das Controlling, d.h. den laufenden Vergleich von tatsächlichen Einnahmen / Ausgaben mit dem Budget.
- Informiert den Vorstand regelmässig über die finanzielle Entwicklung des Vereins.
- Erstellt den Jahresabschluss zuhanden der Kontrollstelle und der Vereinsversammlung.
- Überprüft die finanziellen Auswirkungen geplanter neuer Projekte.
- Macht Vorschläge zur Erschliessung neuer Finanzquellen.

- Je nach Grösse und Art des Vereins: Verantwortlich für Steuern, Sozialversicherungen, Versicherungswesen.

Anforderungsprofil

- Ehrlichkeit, Integrität
- Flair für Zahlen, Ordnungssinn
- Buchhalterische Grundkenntnisse
- Präzises Arbeiten, Sorgfalt

Aktuarin, Aktuar

Die Aktuarin, der Aktuar ist zuständig für die Protokolle von Sitzungen und Versammlungen. Diese Funktion wird auch Schreiber oder Schriftführerin genannt.

In vielen Vereinen erfüllt der Aktuar, die Aktuarin die Aufgaben des Sekretariats und führt auch die Mitgliederlisten.

Die wichtigsten Aufgaben der Aktuarin / des Aktuars:

- Führen des Protokolls bei Sitzungen und Versammlungen.

Anforderungsprofil

- Zuverlässigkeit, Pflichtbewusstsein
- Gute Sprachkenntnisse
- Erfahrung im schriftlichen Ausdruck resp. im Verfassen von Texten
- Fähig, aus längeren Diskussionen das Wichtigste herauszunehmen und Beschlüsse genau festzuhalten
- Gewandt im Umgang mit dem PC

Vgl. auch Arbeitshilfe „Auslagerung administrativer Aufgaben“,
<https://www.vitaminb.ch/vereinswissen/arbeitshilfen/>

Öffentlichkeitsarbeit/Kommunikation

Je nach Art und Grösse des Vereins ist es sinnvoll, die Öffentlichkeitsarbeit einer speziell dafür vorgesehenen Person zu übertragen resp. ein eigenes Ressort für diese Aufgabe zu bestimmen.

Die wichtigsten Aufgaben des Ressorts Öffentlichkeitsarbeit:

- Erarbeiten eines Marketing- und Kommunikationskonzepts.
- Umsetzen der Marketing- und Kommunikationsmassnahmen.
- Erstellen resp. Redigieren des Vereinsbulletins.
- Pflege der Vereins-Website.
- Koordination der Medienarbeit.

Anforderungsprofil

- Berufliche Erfahrung im Medien- oder Kommunikationsbereich
- Stilsicherheit
- Gut im sprachlichen Ausdruck

Weitere Ressorts

Jeder Verein kann selber über weitere Ressorts bestimmen.

Je nachdem können weitere Ressorts eingerichtet werden, z.B. Personalführung (für Vereine mit einer Geschäftsstelle und/oder Angestellten), Mitgliederbetreuung, Umfeld-Beobachtung / Monitoring (Innovationsforschung), etc.

Beisitzer

Beisitzer werden jene Vorstandsmitglieder genannt, die kein bestimmtes Ressort führen. Sie können gegebenenfalls Aufgaben überlasteter Vorstandsmitglieder übernehmen.

Auch Beisitzer sollten die gleichen allgemeinen Voraussetzungen erfüllen wie alle anderen Vorstandsmitglieder:

Anforderungsprofil

- Führungs- und Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit
- Begeisterung
- genügend Zeitressourcen

3. Nicht zum Vorstand gehörend – aber trotzdem wichtig

Sekretariat

In kleinen Vereinen werden die Aufgaben des Sekretariats vom Aktuar oder der Kassierin übernommen. Grössere Vereine führen ein Sekretariat, oft mit angestelltem, besoldeten Personal. Das Sekretariat untersteht meistens direkt dem Präsidium, manchmal auch dem Ressort Finanzen / Administration oder Personal.

Revision

Die Buchhaltung des Vereins sollte von Fachleuten überprüft werden, die nicht im Vorstand tätig sind. Gesetzlich ist die Revision nur vorgeschrieben für Vereine, die eine gewisse Bilanzsumme aufweisen (ZGB Art. 69b).

Die wichtigsten Aufgaben der Revision

- Kontrolle der Buchhaltung und des Jahresabschlusses des Vereins hinsichtlich Richtigkeit, statutarischer und gesetzlicher Vorschriften.
- Überprüfen der Darstellung des Rechnungsergebnisses mit der Vermögenslage.
- Beratung von Kassier, Vereinsvorstand zu finanziellen Fragen.
- Erstellen eines Berichts und Antrags über die Prüfung der Buchhaltung und der Einschätzung der Entwicklungen der Vereinsfinanzen zuhanden der Hauptversammlung.
- Aufdecken von Unregelmässigkeiten oder Unterschlagungen.

Anforderungsprofil

- Gute Kenntnisse der einfachen und doppelten Buchhaltung
- Bilanzsicherheit
- Genaues Arbeiten
- Erfahrung in buchhalterischer Arbeit

Vgl. auch *Arbeitshilfe „Rechnungsrevision“*, <https://www.vitaminb.ch/vereinswissen/arbeitshilfen/>

Literatur

Vreni Schawalder, *Unser Verein*, Verlag Beobachter 2009

Hans Lichtsteiner, *Die ideale Zusammensetzung eines Vorstandes*, *Verbands-Management*, 37. Jg., 2/2011