

PRAXISHANDBUCH

Zum DOSB-Projekt „Ehrenamt REI“



Dieses Projekt wird unterstützt durch den Innovationsfonds des DOSB.





Ehrenamt – Rei

Praxishandreichung



Inhalt

Seite

Vorwort	
Einleitung	1-2
1. Wer ist wo ehrenamtlich tätig?	3
2. Stellenprofil eines Ehrenamtsbeauftragten	8
3. Die Vorstandsebene	10
4. Einführung in das Ehrenamt	16
5. Projekte und Projektmanagement	19
6. Aus- und Weiterbildung	21
7. Ehrenordnung	2
8. Rechtliche Fragen	29

Die Materialien und Dokumentenvorlagen der Toolbox stehen im Downloadbereich auf der DKV-Homepage unter www.karate.de zur Verfügung.

Autor des Praxishandbuches:
Axel Markner
Diplom-Trainer
zert. Qualitätsmanagementbeauftragter





Vorwort:

Stellen wir uns doch mal für einen Moment vor, in unserem Verband gäbe es keine ehrenamtliche Arbeit.

Es würde kein Training geben, die Vereine würden nicht existieren (unsere Vorstände sind ausnahmslos ehrenamtlich!!), es gäbe weder Wettkämpfe, Schulungen noch Trainingscamps. Auch der Bundesverband wäre nicht existent, auch hier läuft (bis auf die Geschäftsstelle) das meiste über ein Ehrenamt. Wer Karate trainieren wollte, müsste sich an kommerzielle Angebote wenden, die mehr auf das Geld der Mitglieder als auf ihre persönliche Entwicklung sehen.

Das Team des Projektes Ehrenamt REI hat in der Reihe der Innovationsprojekte des DOSB unseren Verband analysiert und gibt nun mit dieser Handreichung dem DKV, den Landesverbänden und den Vereinen ein Instrument in die Hand, wie die Arbeit mit den Ehrenamtlichen vereinfacht und verstetigt werden kann. Jeder dem an der Zukunft des Vereines gelegen ist, ist gut beraten zu erfahren, wie Ehrenamtliche gewonnen werden können, wie sie in ihrer Arbeit die nötige Wertschätzung erfahren und wie sie effektiv und nachhaltig wirken können.

Dabei kommt der intensiven Nutzung der Ehrenordnungen der Landesverbände und des DKV eine besondere Rolle zu. Diese wurde in den vergangenen Jahren noch viel zu wenig genutzt und in ihrer Wirkung unterschätzt. Wir haben in unseren Reihen viele Karatekas, die ohne großes Aufheben Tag für Tag ehrenamtlich die Basis für unseren Sport sichern. Ihnen gebührt die tiefe Anerkennung ihrer Leistungen- zumindest eine ehrfürchtige Verneigung:
REI

Vielleicht bieten sich mit den Erkenntnissen dieses Projektes neue Möglichkeiten für unsere Vereine Anreize der Anerkennung und Unterstützung des ehrenamtlichen Engagements zu schaffen.

Das Präsidium des DKV stellt sich ausdrücklich hinter die Ergebnisse dieses Projektes. Unser Leitbild für die Zukunft und Nachhaltigkeit der sportlichen Arbeit lautet deshalb

„Das Ehrenamt fördern, pflegen und wertschätzen“

Ehrenamt REI

Das DKV-Präsidium

Einleitung und Überblick

Ein geregelter Sportbetrieb ist ohne das Engagement von ehrenamtlich Tätigen auch im Karate nicht zu bewältigen. Vielmehr ist es so, dass alle Aktionen im Vereins-, Breiten-, aber auch auch vielfach im Spitzensport allein von Ehrenämtern getragen werden. Vielfach wird dieses Engagement von der Generation über 35 Jahre übernommen. Personen also, die fest im Leben und Beruf stehen und planvoll mit ihrer Freizeit umzugehen wollen. Sie sind häufig von dem Wunsch erfüllt, etwas von dem, was ihnen das Karate gegeben hat, zurückzugeben. Das ist auch so, wenn in ihrer Wahrnehmung beispielsweise das Karate ihren Kindern geholfen hat, sich zu konzentrieren, selbstbewusster zu werden und dadurch schulische Leistungen verbessert zu haben.

Auf jeden Fall ist aber der Wunsch da am Vereinsleben zu partizipieren. Sie erkennen das Ehrenamt als eine wichtige Sache zur Erhaltung des Karate im Verein und sehen nicht selten auch dessen philosophische Grundsätze. Persönlichkeitsentwicklung und Charakterbildung empfinden sie als entscheidende Wirkung des Karate und haben Freude daran ein Teil eines auf diesen Prinzipien aufgebauten Vereinslebens zu sein.

Gerade im Karate trifft das Vorgenannte aber auch immer mehr auf die junge Generation zu. Es interessieren sich durchaus zunehmend auch viele jüngere Leute für die ehrenamtliche Arbeit im Verein oder vielleicht sogar für eine Funktion im Verband. Meistens resultiert das aus einer Vorbildfunktion der Erwachsenen, manchmal auch einfach an der Freude am Mitwirken.

Während ältere Erwachsenen die Arbeit im Verein oftmals als Teil ihres Wertesystems erkennen und dies lediglich anerkannt sehen wollen, stellt der jüngere Nachwuchs noch einen anderen Anspruch. Sie sehen persönliche Vorteile ihrer Mitarbeit differenzierter. Um sie an das Ehrenamt dauerhaft zu binden, ist es notwendig, ihnen nicht nur ideell eine gute Basis zu bieten, sondern auch etwas materiell zurückzugeben. Hier sind zum Beispiel situativ finanzielle Vergünstigungen denkbar, aber auch Zeugnisse für die geleistete Arbeit, die sich für eine zukünftige berufliche Karriere nutzen lassen. Letztlich ist auch bei Arbeitgebern mittlerweile ein soziales Engagement außerhalb des Berufes gefragt, da es von Teamfähigkeit und Motivation zeugt.

In den Mittelpunkt rückt immer mehr das zeitlich beschränkte Engagement. Wenn ein besonderes Projekt, beispielsweise eine Veranstaltung ansteht, ist es meistens leichter, dafür Vereinsmitglieder zu gewinnen. Wenn diese Veranstaltung dann auch noch planvoll durchgeführt wird, steigt das Interesse an der Mitwirkung bei weiteren Projekten.

Was ist also zu tun? Diese Praxishilfe gibt eine Reihe von Hinweisen und macht konkrete Vorschläge zum Umgang mit dem Ehrenamt im Verein und Verband. Der DKV empfiehlt damit die Einführung zielgerichteter Strukturen zur Gewinnung und Förderung ehrenamtlich Tätiger. Um eine Verlässlichkeit, aber auch Transparenz in diesem Bereich zu unterstreichen, werden grundlegende Regelungen des Qualitätsmanagements angeboten. Hierbei geht es darum, Prozessabläufe deutlich und im weiteren Verlauf auch verbindlich zu machen. Des Weiteren sind Vorschläge zur Dokumentation angefügt, die es ermöglichen sollen, Ergebnisse und Entwicklungen festzuhalten und zu einem späteren Zeitpunkt noch nachvollziehen zu können.

Gliederung

1. Wer ist wo ehrenamtlich tätig?
2. Stellenprofil eines Ehrenamtsbeauftragten
3. Die Vorstandsebene
4. Einführung in das Ehrenamt
5. Projekte und Projektmanagement
6. Aus- und Weiterbildung
7. Ehrenordnung
8. Rechtliche Fragen



1 . Wer ist wo ehrenamtlich tätig?

Diese Frage wird oftmals mit einem „selbstverständlich überall im Verein“ beantwortet. Das trifft allerdings nicht den Kern, sondern es ist wichtig zu wissen

- a) welche Funktionen, zum Beispiel satzungsgemäß, zu besetzen sind.
- b) welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten diese Funktionäre haben.
- c) welche Aufgabenbereiche ansonsten noch abzudecken sind.
- d) welche Voraussetzungen eine Person mitbringen muss, um einen Aufgabenbereich übernehmen zu können.
- e) zu welchen Zeitpunkten Arbeitsergebnisse geprüft werden
- f) zu welchen Zeitpunkten die Frage: “Wer ist wo ehrenamtlich tätig?“ neu gestellt wird.

Den Überblick zu diesen Fragestellungen erhält man durch eine Bedarfsanalyse (siehe Toolbox). Dazu gehört natürlich auch ein Soll-Ist-Abgleich.

Zu den oben genannten Themen gehören auch einzelne Abläufe oder Prozesse. Nur wer sich darüber im Klaren ist, wie im Detail Vorgänge im Verein funktionieren, kann diese entscheidend verbessern. Hinweise hierzu finden sich ebenfalls in der Toolbox.

Toolbox:

- Bedarfsanalyse
- Information Prozesserstellung
- Prozessformularvorlage mit Hinweisen

Verein:

Verein:



Bedarfsanalyse Ehrenamt

Eingaben	ja	nein	falls Nein: erledigt bis wann
Sind alle notwendigen Funktionen besetzt?			
Sind die entsprechenden Aufgabenbereiche geklärt?			
Sind noch sonstige Aufgabenbereiche abzudecken?			
Sind die Anforderungsprofile für die Funktionsträger klar?			
Steht fest, wann Arbeitsergebnisse der Funktionsträger eingesehen werden?			
Steht fest, in welchen zeitlichen Abständen die Bedarfsanalyse durchgeführt wird?			

Wie erstellt man einen Prozess, wie stellt man einen Ablauf dar?

Vier Schritte sind notwendig:

Schritt 1 – Welche Prozesse / Abläufe gibt es überhaupt bei uns im Verein?

Welche Prozesse existieren überhaupt? Welche Prozesse wollt ihr festhalten? Verschafft euch einen Überblick – erstellt eventuell eine sog. Prozesslandkarte – also eine Übersicht über alle Abläufe. Dabei beachten: so viel wie nötig, so wenig wie möglich.

Schritt 2 – Wer ist an dem Prozess beteiligt?

Haltet fest, wer ggf. welche Abteilung an einem Prozess beteiligt ist. Das kann eine Person oder eben auch mehrere sein.

Schritt 3 – Welche Ressourcen werden bei dem Prozess benötigt?

Unter Ressourcen kann man viel zusammenfassen: z.B. Personen, Trainingsmittel, Informationen usw. Es geht in diesem Schritt also darum, festzustellen, was man braucht, um den Prozess auszuführen.

Schritt 4 – Was ist das Ziel und wie erreichen wir es?

Man verfolgt mit Prozessen ein klares Ziel: Arbeitsabläufe zu verdeutlichen, zu optimieren, Ressourcen sparen und effizient zu sein. Das genaue Ziel muss allerdings exakt definiert werden. Anhand des Ziel legt man anschließend fest, wie die Zielerreichung zu messen ist. Sind 100% oder nur 60% des Ziels erreicht? Anhand dieser Kennzahl können Maßnahmen eingeleitet werden, um zukünftig auf dem jeweiligen Gebiet noch besser zu werden.

Verein: _____



Prozess-Nr.:

Name des Prozesses

1. Ziel und Geltungsbereich

Was ist der Zweck dieses Prozesses, was soll erreicht werden (z.B. *umfassende Information über Ablauf des Vereinsbeitritts*)? Welchen Geltungsbereich (‘wo’ und ‘für wen’) hat der Prozess (z.B. *Vereinsvorstand, Mitgliederverwaltung*)?

2. Kriterien zur Messung der Prozessleistung

Anhand welcher Unterlagen kann man feststellen, wie der Prozess verläuft, seine Qualität und das Ergebnis ersehen (z.B. *bestätigte Aufnahme des Neumitglieds, Aufnahme in die Mitgliederdatenbanken*)?

3. Prozessverantwortung

Wer ist der ‘Inhaber’ des Prozesses, wer gestaltet und verantwortet ihn (z.B. *Mitarbeiter der Geschäftsstelle*)

4. Aufgezeichnete Informationen

(z.B. *bearbeitetes Antragsformular*)

A large, semi-transparent watermark of the DKV logo is visible in the background of the page, featuring the stylized skater and the letters 'DKV' in a large, bold font.





Verein: _____



Prozess-Nr.:

Name des Prozesses

Prozessablauf

Dokumente	Ablauf	Verantwortlich / Mitarbeit
	1. 	
	2. 	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9. 	

Kommentar oder Details zum Ablauf:

2. Stellenprofil eines Ehrenamtsbeauftragten

Gerade bei größeren Vereinen oder auch bei größeren Vereinsveranstaltungen ist ein Management der freiwillig Tätigen unumgänglich. Daher empfiehlt sich die Einsetzung eines Beauftragten, der sich um Gewinnung und Begleitung der Personen kümmert, die ehrenamtlich tätig sind.

Eine Aufgabenbeschreibung für einen Ehrenamtsbeauftragten kann gemäß den Veröffentlichungen des DOSB wie folgt aussehen (siehe auch Toolbox: Stellenprofil, Beispiel Ehrenamtsbeauftragter):

Hauptaufgaben:

- Gewinnung, Werbung, Ansprache von neuen Freiwilligen
- Bindung bereits aktiver Ehrenamtlicher
- Information über Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sowie deren Organisation

Weitere Aufgaben:

- Betreuung, Unterstützung und Motivation von Freiwilligen
- Ansprechpartner für Engagierte
- Bedarfseinschätzung und Einsatzplanung von Engagierten
- Mitwirkung bei der Anerkennung des freiwilligen Engagements
- Vereinbarungen von schriftlichen oder mündlichen Engagementsvereinbarungen
- Organisation und Begleitung der Einarbeitung von Engagierten

Der Ehrenamtsbeauftragte wird die Aufgabe *Gewinnung von neuen Freiwilligen* regelmäßig in den Mittelpunkt seiner Tätigkeit stellen müssen. Eine ständige Fluktuation der ehrenamtlich Tätigen im Verein ist zwar nicht zu erwarten, aber für einzelne Aufgabenteilbereiche oder Projekte wird es immer wieder notwendig sein, Personen zu motivieren.

Die Werkzeuge zur Gewinnung von freiwillig Tätigen:

- direkte Ansprache einzelner Personen
- vereinsübergreifender Aufruf über E-Mail und soziale Medien
- Motivation von Funktionsträger im Verein zur Ansprache der Mitglieder und deren Verwandte / Bekannte
- regelmäßige (z.B. jährlich) Umfragen im Rahmen von Zufriedenheitsbefragungen der Mitglieder
- mediale Verbreitung von Ehrungen verdienter Vereinsmitglieder
- sehr gute Ansprechbarkeit

Toolbox:

- Stellenprofil

Verein: _____

Stellenprofil (hier: Ehrenamtsbeauftragter)

1. Bezeichnung der Stelle:	Ehrenamtsbeauftragter	Bemerkungen (sh. u.)
2. Dem/der Stelleninhaber/in ist vorgesetzt:	geschäftsführender Vorstand	
3. Dem/der Stelleninhaber/in ist unterstellt:	ggf. Teamer bei Ehrenamtsprojekten	
4. Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch:	geschäftsführender Vorstand	
5. Ziele der Stelle:	<ul style="list-style-type: none"> • gezielte Ehrenamtsförderung • 	
6. Detaillierte Beschreibung der Stellenaufgaben und Inhalte:	a) Betreuung, Unterstützung und Motivation von Freiwilligen	
	b) Ansprechpartner für Engagierte	
	c) Bedarfseinschätzung und Einsatzplanung von Engagierten	
	d).....	
	e).....	
	f).....	
7. Persönliche Qualifikationen:	<ul style="list-style-type: none"> - Teamfähigkeit - Organisationsfähigkeit - Kommunikationsfähigkeit - - - - 	
8. Ausbildung, Weiterbildung:	Lehrgänge auf regionaler und überregionaler Sportverbandsebene oder durch Fachsportverbände	
9. Erfahrung in Vereinsarbeit:	Grundkenntnisse (Beurteilung durch Vorstand / Mitgliederversammlung)	
10. Stundenumfang	ca. 5 Stunden wöchentlich	

3. Die Vorstandsebene

Dem Vorstand kommt zweifellos die Aufgabe zu, im Verein eine Kultur der Ehrenamtsförderung zu initiieren. Das hat natürlich etwas mit der Notwendigkeit zu tun, sich einen Überblick (Stichwort: Bedarfsanalyse) über die verschiedenen Tätigkeiten und Aufgaben zu verschaffen. Des Weiteren bedarf es aber auch der Schaffung eines Bewusstseins für qualitativ bewertbare Ziele des Vereins. Hierbei hilft die Formulierung eines Leitbildes, das die Ansprüche des Vereins an sich selbst beschreibt. Hier ein Beispiel:

Mit unserem Sportangebot

-bieten wir den Menschen, unabhängig von deren Herkunft und Kultur, ein Zuhause und leisten Integrationsarbeit.

-fördern wir die persönliche körperliche, geistige und charakterliche Entwicklung unserer Mitglieder

-vermitteln wir auf der Grundlage der Tradition der asiatischen Kampfkunst Karate Respekt, Höflichkeit, einen fairen Umgang miteinander und die Übernahme von Verantwortung

-fördern wir den Leistungs- sowie den Freizeit- und Breitensport.

Ein solches Leitbild ist die Grundlage jegliches Handelns, dass eine innovative und wertschöpfende Arbeit im Verein als Ziel hat.

Der Vorstand trägt letztendlich die Verantwortung für eine effektive Ehrenamtsarbeit, auch wenn er diesbezüglich Aufgaben beispielsweise an den Ehrenamtsbeauftragten delegiert hat. Er sollte es als verbindlich ansehen, den Ehrenamtsbeauftragten in die Vorstandsarbeit zu involvieren und ihn wenigstens informatorisch einzubinden. Eine regelmäßige Einladung zu Vorstandssitzungen, mindestens zweimal im Jahr, sollte obligatorisch sein.

Zusammen mit dem Ehrenamtsbeauftragten zeichnet der Vorstand für den Inhalt von Projektarbeiten, die Gewinnung, Bindung und Auszeichnung von ehrenamtlich Tätigen verantwortlich. Dazu kann auch eine Kompetenzmatrix, die dann von den Entscheidern zu fertigen ist, beitragen. Sie verdeutlicht persönliche und fachliche Anforderungen einzelner Ämter und kann somit als Abgleich für die jeweils vorgesehene Person dienen. Natürlich kann dadurch auch ein Weiterbildungsbedarf erkennbar werden.

Als das Gremium, das die operative Führung der Vereinsgeschicke hat, kommt dem Vorstand auch die Aufgabe zu, am Ende eines Geschäftsjahres zurückzublicken. Im Sinne eines Managementreviews sollten die zurückliegenden Aktivitäten betrachtet werden, Verbesserungspotenziale herausgearbeitet und entsprechende Maßnahmen eingeleitet werden. Oftmals wiederholen sich Jahr für Jahr bestimmte Veranstaltungen. Wichtig ist dann zu wissen, welche Fehler man vermeiden sollte und wie eine solche Veranstaltung immer besser planbar wird.

Hierzu bieten sich nahezu alle Formulare, die in der Toolbox zu finden sind, an.

Toolbox:

- Aufgabenliste
- Kompetenzmatrix
- Maßnahmenplan
- Eingaben Managementreview

Verein:



Aufgabenliste

Vorgehen nach der ALPEN-Methode:

- A: alle Aufgaben und Termine ohne Rücksicht auf die Reihenfolge aufschreiben.
- L: Länge einschätzen. Realistische, nicht zu knapp bemessene Schätzung der benötigten Zeit für jede Aufgabe.
- P: Pufferzeit einplanen. Verplanung von maximal 60 Prozent der geschätzten Arbeitszeit, um Zeit für Unvorhergesehenes zu haben.
- E: Entscheidungen treffen. Durch Prioritäten setzen, Kürzen und Delegieren wird der Umfang der Arbeiten beschränkt.
- N: Nachkontrolle und Erstellung einer Übersicht über geplante und tatsächlich erledigte Arbeiten. Unerledigtes wird übertragen.

Aufgabe	Verantwortung	Termin

 (erledigt)

 (unerledigt)



Verein: _____

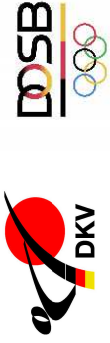
Kompetenzmatrix

Mitarbeiter/in Name, Vorname	Funktion	Std. die Woche	Verantwortlich für:	Befugnisse z.B.: Einzelvertretungsbefugnis, Kontrollbefugnisse, Entscheidungsbefugnis, Weisungsbefugnis, Zeichnungsbefugnis	Führungsaufgaben	Repräsentative Aufgaben	Organisation	Mitgliederbetreuung	Finanzverwaltung	Betreuung Sportgeräte	Betreuung Sportanlagen	Projektmanagement	Öffentlichkeitsarbeit	Netzwerkarbeit	Ehrenamtsbetreuung	Training und Unterricht	Verwaltungsaufgaben	EDV	Qualifizierung
	1. Vorsitzender		Vorstand § 26 BGB, Führung des Vereins gem. Satzung		W	E	E	E	G	--	--	W	W	E	E	--	W	E	siehe Stellenbesetzungsplan
	2. Vorsitzender		stellv. Vorsitzender, Vorstand § 26 BGB																
	Schatzmeister		Finanzverwaltung																
	Trainer		Planvolles Training																
	Ehrenamtsbeauftragter		Betreuung ehrenamtlich Arbeitende																

Legende

A = qualifizierte Ausbildung ⇔ W = Weiterbildung ⇔ E = Erfahrungswerte ⇔ G = Grundkenntnisse ⇔ -- = keine wesentl. Kenntnisse

Verein: _____



Checkliste Eingaben Managementreview (...Jahr...)

Bereich / Thema	Eingaben	Verantwortlich	Kriterien zur Messung der Vorgänge, der Prozessleistung	Anmerkungen	Ist Stand / Vorauswertung Anlagen
1. letztes Managementreview	Ergebnisse, Maßnahmenplan	1. Vors.	umgesetzte Maßnahmenpläne	entfällt	entfällt
2. Leitsätze	Leitbild noch stimmig	2. Vors.	noch aktuell und stimmig?		Ja / nein
3. Darstellung nach außen	Infomaterial	2. Vors.	noch aktuell?	Flyer/Homepage werden überarbeitet/neu erstellt	Maßnahmenplan (... nächstes Jahr...)
4. Jahresplanung (z.B. Projekte, Lehrgänge)	aktuelle Jahresplanung	1. Vors.	Ziele erfüllt?	Ja / Nein	erfüllt / nicht erfüllt Was fehlt?
5. Trainingsangebote	Abteilungsberichte	2. Vors.	- Rückmeldungen aus den Abt. & von Mitgliedern - Wettkampfbilanz		Änderungen geprüft / durchgeführt ja / nein
6. Mitgliederzufriedenheit	Ergebnisse der Mitgliederbefragungen Protokolle der Vorstandssitzungen Rückmeldungen der Mitglieder	Ehrenamtsbeauftragter	- Auswertungen der Zufriedenheitsbefragungen - Kommunikation mit den Mitgliedern - Auswertung Sitzungsprotokolle - ev. Maßnahmenpläne	Auswertungen relevant für das kommende Jahr?	Was liegt vor? Änderungen ableitbar?
7. Netzwerkarbeit	Rückmeldungen von Verbänden und Kooperationspartnern Fortbildungsplan Protokolle der Vorstandssitzungen	Vorstand	Aufgezeichnete Informationen	Wichtige Gespräche sind dokumentiert?	Fortbildungsplan liegt vor Protokolle liegen vor
8. Fortbildungen	Fortbildungsplan Fortbildungsauswertung Kompetenzmatrix Stellenprofile	Ehrenamtsbeauftragter	- Auswertung der Aufzeichnungen - neuen Fortbildungsplan erstellen		Fortbildungsplan/-nachweis liegt vor notwendige Stellenprofile liegen vor Kompetenzmatrix liegt vor

9. Ehrenamtsbetreuung	Liste der zu ehrenden Mitglieder Projekte zur Mitgliederbetreuung, -werbung	Ehrenamtsbeauftragter	Aufgezeichnete Informationen	Ergebnisse liegen vor?	Durchführung erfolgt?
10. Rahmenbedingungen im Verein	gab es Änderungen / Neuerungen?	Vorstand	Qualitätsbewusste Vereinsarbeit noch gewährleistet?		ev. Maßnahmenpläne
erstellt von / Datum:					



4. Einführung in das Ehrenamt

Die Einführung eines Freiwilligen in eine ihm zugedachte bzw. in eine von ihm gewünschte Aufgabe sollte ein geplanter Prozess sein, an dessen Ende die eigenverantwortliche Übernahme der Tätigkeit steht.

Hierbei ist zum Einen diejenige Person gefragt, die die Einführung begleitet, und somit als Prozessverantwortlicher gilt, zum Anderen aber auch der Ehrenamtsbeauftragte, dem über den Fortgang der Einarbeitung regelmäßig zu berichten ist, und der im Namen des Vorstandes eine überwachende Funktion hat.

Grundsätzlich ist aber auch ein Mentoring im Verein, das über einen abgeschlossenen Einarbeitungsprozess hinausgeht, eine wichtige Einrichtung. Oftmals ist der Mentor die Person, die für die Einführung verantwortlich zeichnet. Aber im Rahmen eines in gewisser Weise übergeordneten Mentorings kommen ihm noch weitere Aufgaben zu. Diese Aufgaben sind: Unterstützung, Motivation und Coaching.

Ein Mentor ist generell jemand, der über Erfahrung, aber selbstverständlich auch Fachkenntnis und weitreichende Kenntnis über den Verein hat. Hinzu kommt noch eine gute Erreichbarkeit und Kommunikationsfähigkeit.

Der sich, vielleicht sogar erstmals, Engagierende soll sich sicher sein, während der Ausübung seiner ehrenamtlichen Tätigkeit einen Ratgeber zu haben, den er bei Bedarf ohne Umstände ansprechen kann und von dem er auch das Gefühl hat, begleitet zu werden. Letztlich ist dieses Erleben und diese Erfahrung sehr wichtig, denn über kurz oder lang wird auch der jetzige Neuling Mentorenaufgaben übernehmen und seinerseits verantwortlich sein für die Einführung eines Freiwilligen.

In der Toolbox ist ein Vorschlag für den Prozess *Einführung in das Ehrenamt* dargestellt.

Toolbox:

- Prozess Einführung in das Ehrenamt

Verein: _____



Prozess-Nr.:

Einführung in das Ehrenamt

1. Ziel und Geltungsbereich

Die das Amt / die Aufgabe übernehmende Person hat Inhalt und Struktur des Bereiches verstanden und kann selbstständig tätig werden.

2. Kriterien zur Messung der Prozessleistung

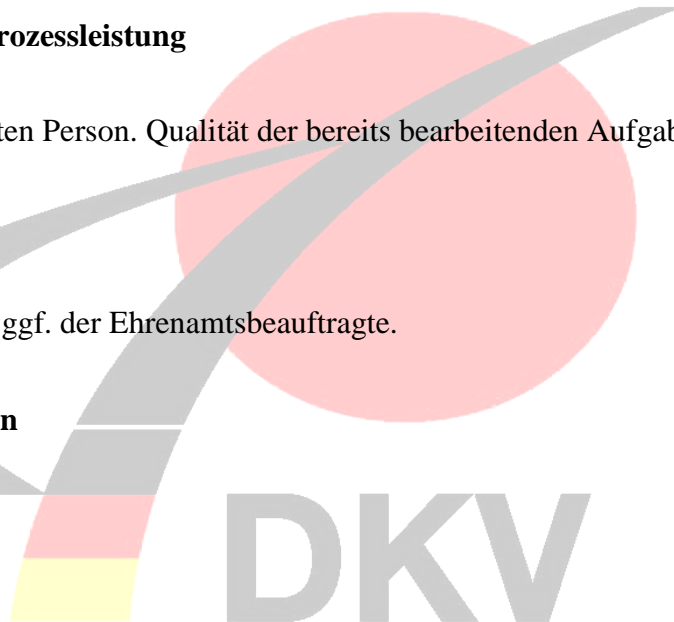
Befragung der ins Amt eingeführten Person. Qualität der bereits bearbeitenden Aufgaben.

3. Prozessverantwortung

Der jeweils ausgewählte Mentor, ggf. der Ehrenamtsbeauftragte.

4. Aufgezeichnete Informationen

Ggf. Checkliste



Verein: _____



Prozess-Nr.:

Einführung in das Ehrenamt

Prozessablauf

Dokumente	Ablauf	Verantwortlich / Mitarbeit
Ggf. Checkliste	1. Vorbereitung auf das/die Gespräch(e) bzw. des Arbeitsplatzes	Mentor
	2. Infogespräch über Inhalte und Aufgaben	Mentor / Ehrenäm- tler
	3. Durchführung erster Aufgaben unter „Aufsicht“	Mentor / Ehrenäm- tler
Ggf. dokumentierte Ar- beitsergebnisse	4. Rückmeldung zum Arbeitsergebnis durch den Mentor / Rückmeldung des Ehrenämtlers zum Ablauf	Mentor / Ehrenäm- tler
	5. erneute Aufgabendurchführung unter „Aufsicht“	Mentor / Ehrenäm- tler
Ggf. dokumentierte Ar- beitsergebnisse	6. erneute Rückmeldung durch den Mentor / erneute Rückmeldung des Ehrenämtlers zum Ablauf	Mentor / Ehrenäm- tler
Ggf. Checkliste	7. Rückmeldung des Ehrenämtlers. Alles verstanden? Wenn ja, dann 8. Wenn nein, dann 2., 3. oder 5.	Mentor / Ehrenäm- tler
	8. selbstständige Arbeitsdurchführung	Ehrenäm- tler

Kommentar oder Details zum Ablauf:

5. Projekte und Projektmanagement

Verschiedene Untersuchungen zeigen, dass die Bereitschaft ein Ehrenamt über Jahre hinweg zu übernehmen, eher sinkt. Dagegen ist es durchaus für eine nicht kleine Anzahl von Freiwilligen interessant, an einer zeitlich beschränkten Projektarbeit mitzuwirken. Eine zukünftige Anforderung an die Vereine ist es somit, zu überlegen, welche anfallenden Aufgaben als Projekte darstell- und durchführbar sind.

Dazu eignen sich nicht ständig wiederholende Aktivitäten, die vielleicht sogar von essentieller Bedeutung für den Verein sind, beispielsweise die Finanz- und Mitgliederverwaltung. Projekte zur Öffentlichkeitsarbeit wie der Entwurf eines neuen Flyers oder der Durchführung eines Kinderfestes dagegen schon.

Der Verein muss sich lediglich klar darüber werden, wie Verantwortlichkeiten sinnvoll verteilt werden. Auch dies lässt sich sehr einfach durch einen Maßnahmenplan darstellen.

Die Werkzeuge des Projektmanagements lassen sich durch einfache Recherchearbeiten schnell ermitteln. Hier aber noch ein Aufzählung der wichtigen Eckpunkte:

1. Initiierung
 - Projektauftrag ist fixiert
2. Planung
 - Projektdetailpläne erstellt
3. Durchführung und Controlling
 - Projektziele erreicht
4. Abschluss
 - Projektorganisation aufgelöst
5. Nachprojektphase
 - Nutzung der Projektergebnisse

Toolbox:

- Maßnahmenplan



6. Aus- und Weiterbildung

Bei dem Thema Ausbildung wird in den Vereinen des DKV zuerst an die Trainerausbildung C oder B, seltener an die A-Lizenz, gedacht. Es ist gut und wichtig, dass die sportlichen Aktivitäten des Vereins auf einem möglichst hohen Niveau laufen. Das Karate, das trainiert wird, somit einem hohen Anspruch genügt. Selbstverständlich wird ein qualitativ hochwertiges Karate ein gutes Aushängeschild für den Verein, aber ebenso wie für den Landes- als auch Bundesverband sein.

Anhand dieses Systems der Qualifizierung wird auch die Bedeutung eines gut ausgebildeten ehrenamtlich Tätigen deutlich. Durch die weitere Qualifizierung eines Trainers werden im Training neue Impulse und Ideen und neues Wissen eingeführt. Die Qualität steigt. Der Verein hat mit einem guten Trainer keinerlei Schwierigkeiten, dem Zweck des Vereins über alle Maßen Genüge zu tun und sich auf regionaler Ebene zu positionieren.

Eine besondere Anerkennung ist es dann, wenn der Verein den engagierten Fortbildungswilligen unterstützt, auch finanziell, und ihn motiviert, sich für den Verein, aber auch natürlich für sich, neue Erkenntnisse anzueignen.

All das ist absolut richtig und ohne Einschränkungen durchzuführen. Allerdings sollte das auch für den administrativen Aspekt der Vereinsarbeit gelten! Ständig kommen auf die Vereine neue Anforderungen in Bezug auf Organisation und Verwaltung zu. Sich hier nicht auf dem jeweils neuesten Stand zu halten, ist oftmals fahrlässig. Gleichwohl erleichtert es die Arbeit ungemein, wenn man weiß, dass man den Anforderungen gerecht wird und die Zufriedenheit steigt.

Aufgabenübergreifend sollte einmal im Jahr für alle Funktionsträger überlegt und dokumentiert werden, welche Aus- und Fortbildungen für den einzelnen Sinn machen beziehungsweise welche er sich wünscht. Dies kann dann in einer Fortbildungsplanung festgeschrieben werden. Desgleichen können dabei auch gleich die Kosten veranschlagt werden. Ebenfalls einmal jährlich sollten auch die absolvierten Qualifizierungslehrgänge auf deren im Verein umgesetzten Nutzen geprüft werden. Hierbei kann auf eine Fortbildungsbewertung zurückgegriffen werden.

Toolbox:

- Fortbildungsplan
- Effizienzabfrage Fortbildungen/Schulungen



Verein: _____

Effizienzabfrage Fortbildungen/Schulungen

Liebe / Lieber (Name)

du hast am in an einer Fortbildung/

Schulung mit dem Thema „.....“ teilgenommen.

Das ist jetzt ungefähr ein halbes Jahr her und wir möchten dich bitten, folgende Fragen zu beantworten und dieses Schreiben an uns zurückzugeben.

1. Wie hoch schätzt du den Nutzen der oben genannten Maßnahme für deine alltägliche Vereinsarbeit ein?

Bitte ankreuzen:

++	+	+-	-	--

2. Umsetzbarkeit in der Praxis: _____

3. Welche Erkenntnis aus der Fortbildung kannst du konkret für deine Vereinsarbeit übernehmen?

4. Hast du für uns Verbesserungsvorschläge? Wenn ja, welche?

Vielen Dank für deine Mitarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

Vorstand / Ehrenamtsbeauftragter



7. Ehrenordnung / Ehrenamtsordnung

Eine Ehrenordnung, vom Vorstand und der Mitgliederversammlung verabschiedet, kann das grundsätzlich wichtigste Werkzeug um Verein sein, ein Ehrenamtsmanagement darzustellen.

Zunächst sind grundsätzlich in einer Ehrenordnung die Rahmenbedingungen und Voraussetzungen festzulegen, wann ein Vereinsmitglied wie zu ehren beziehungsweise auszuzeichnen ist. Zur Kenntnisnahme findet sich die derzeit aktuelle *Ehrenordnung* des DKV in der Toolbox.

Um aus der an sich wichtigen Ehrenordnung ein wirksames Instrument für die Vereinsarbeit zu machen, ist es allerdings unumgänglich, dass die Inhalte sich nicht nur auf die Regelungen der zu ehrenden Personen und deren Verdienste beziehen. Darüber hinaus sollte sie alle Werkzeuge eines Managements verbindlich beschreiben und deren Umsetzung terminiert fordern. Kurzum, alle in diesem Praxishandreichung angesprochenen Vorschläge können und sollten dort niederschrieben sein. Die Ehrenordnung wird somit zur Ehrenamtsordnung.

Eine Ehrenamtsordnung sollte möglichst wenig Kann-Bestimmungen haben, sondern verbindliche Regelungen als Anforderungen beschreiben. Hierbei geht es nicht darum, einen Spielraum zur Anwendung einzuschränken, sondern bei einer strukturierten und transparenten Arbeitsweise zu helfen. So bleiben beispielsweise Sätze wie: „Der Ehrenamtsbeauftragte kann zu den in jedem Quartal stattfindenden Vorstandssitzungen eingeladen werden“, oftmals ohne Wirkung. Verbindlich und zu einer Anforderung wird dies erst, wenn das „kann“ dem „ist“ weicht: „Der Ehrenamtsbeauftragte ist zu den in jedem Quartal stattfindenden Vorstandssitzungen einzuladen.“

Dadurch wird der Gedanke zu einer qualitätsbewussten Arbeit des Vorstandes beziehungsweise des Vereins deutlich. Das Gefühl der Verlässlichkeit wird sich bei einer konsequenten Anwendung dieser Idee im Gesamtverein steigern und dadurch natürlich auch das gegenseitige Vertrauen.

Die Ehrenamtsordnung kann auch zu einem Beispiel für Anforderungen anderer Ordnungen im Verein werden. Das Ergebnis liegt dann auf der Hand: transparente und verlässliche Prozesse, die auch in der Qualität immer angepasst werden können.

Toolbox:

- Ehrenordnung des DKV



1.9 Ehrenordnung

Die Ehrung durch den Deutschen Karate Verband ist die höchste Auszeichnung, die der Verband zu vergeben hat. Der DKV kann Aktive, Funktionäre und Persönlichkeiten ehren, die sich um den Aufbau, die Förderung und Verbreitung des Karate außerordentliche Verdienste innerhalb und außerhalb des DKV erworben haben.

1. Ehrungen

erfolgen durch:

- 1.1 die Verleihung
 - a) der Ehrennadel des DKV in Silber
 - b) der Ehrennadel des DKV in Gold
 - c) der Ehrennadel des DKV in Platin
- 1.2 Verleihung des DKV-Orden
- 1.3 die Ernennung zum
 - a) Ehrenmitglied des DKV
 - b) Ehrenpräsidenten des DKV
- 1.4 die Verleihung der Ehrenmedaillen für verdiente Mitglieder des DKV
 - a) der Ehrenmedaille des DKV in Silber
 - b) der Ehrenmedaille des DKV in Gold
- 1.5 die Verleihung der Ehrenplakette für Vereine des DKV
 - a) Ehrenplakette in Silber
 - b) Ehrenplakette in Gold
- 1.6 Ehrungen von Personen außerhalb des DKV

2. Voraussetzungen

- 2.1 für die Ehrennadel in Silber
eine mindestens 10-jährige verdienstvolle Tätigkeit als Aktiver oder Funktionär.
- 2.2 für die Ehrennadel in Gold
 - a) die Erringung einer Europameisterschaft oder eines Medaillenranges bei einer Weltmeisterschaft oder vier Deutsche Meisterschaften in verschiedenen Jahren oder entsprechende sportliche Leistungen.
 - b) eine mindestens 15-jährige Verdienstvolle Tätigkeit als Aktiver oder Funktionär.
- 2.3 für die Ehrennadel in Platin
 - a) die Erringung einer Weltmeisterschaft oder zwei Europameisterschaften oder sechs Deutsche Meisterschaften in verschiedenen Jahren oder entsprechende sportliche Leistungen.
 - b) eine mindestens 25-jährige verdienstvolle Tätigkeit als Aktiver oder Funktionär.
- 2.4 Der Orden des DKV kann an Mitglieder des DKV, in Anerkennung und Würdigung ihrer besonderen Verdienste um den Verband, verliehen werden.
Das Mitglied muss bereits Inhaber der DKV-Ehrennadel in Gold sein.
- 2.5 Durch die Ernennung zum Ehrenmitglied können die Persönlichkeiten geehrt werden, die sich um das Karate insbesondere um die Aufgaben und die Organisation des Verbandes, verdient gemacht haben.
Ehrenmitglieder haben freien Eintritt bei allen Veranstaltungen des DKV und seinen Mitgliedern. Sie erhalten das Fachorgan und die jährliche Sichtmarke kostenlos.
- 2.6 Zum Ehrenpräsidenten kann eine Person ernannt werden, die sich als langjähriger früherer Präsident des DKV in außergewöhnlichem Maße verdient gemacht hat. Der

Ehrenpräsident ist zu allen Veranstaltungen des DKV einzuladen. Er ist beratendes Mitglied des Präsidiums und des erweiterten Präsidiums. Ehrenpräsidenten erhalten stets das Verbandsehrenabzeichen in Gold. Es darf nur immer einen Ehrenpräsidenten geben. Er erhält das Fachorgan und die jährliche Sichtmarke kostenlos.

- 2.7 für die Ehrenmedaille
 - a) in Silber – mindestens 15 jährige verdienstvolle Vereinsarbeit
 - b) in Gold – mindestens 30 jährige verdienstvolle Vereinsarbeit
- 2.8 Für die Ehrenplakette
 - a) in Silber – mindestens 20 jähriges Vereinsjubiläum
 - b) in Gold – mindestens 40 jähriges Vereinsjubiläum
- 2.9 Bundeskampfrichter
Langjährige Bundeskampfrichter können für ihre Tätigkeit nach 10, 20 und 30 Jahren mit der Verleihung gemäß 1.1 a), b) und c) geehrt werden.
- 2.10 Das Präsidium kann Personen außerhalb des Verbandes, zur Würdigung besonderer Verdienste um die Förderung des Karate, ehren.

3. Antragstellung und Zuständigkeiten

- 3.1 Anträge auf Ehrungen können gestellt werden von den Vorständen der ordentlichen Mitglieder und den Organen des DKV. Bei Anträgen von Organen des DKV ist eine Stellungnahme des betreffenden LV einzuholen. Vor einer Bundesehrung sollte eine Landesehrung erfolgt sein.
- 3.2 Ehreuvorschläge sind schriftlich bei der Geschäftsstelle einzureichen.
- 3.3 Über die Verleihung der jeweiligen Auszeichnung (außer Ernennung) entscheidet das Präsidium.
- 3.4 Ehrenmitglieder und Ehrenpräsidenten können nur durch die Bundesversammlung mit einer 2/3 Stimmenmehrheit ernannt werden.
- 3.5 Die Ehrung wird vom Präsidenten des DKV bzw. dessen Beauftragten vorgenommen. Sie findet durch die Überreichung der Ehrennadel und/oder Urkunde statt. Für die Ehrung soll ein würdiger Rahmen vorgesehen sein.

4. Alle Ehrungen und Verleihungen werden durch Urkunden und/oder Medaillen bestätigt (Ausnahme 2.7).

- 4.1 Die Ehrungen sind im offiziellen Verbandsorgan des DKV zu veröffentlichen. Die Geehrten werden in der Bundesgeschäftsstelle in einer Ehrenliste geführt. Der/Die Betroffene ist von der beabsichtigten Maßnahme in Kenntnis zu setzen und hat zu erklären, ob er/sie die Ehrung annehmen wird.

5. Kostenerstattung

Die für die Ehrung entstehenden Kosten werden nach Reisekostenordnung des DKV vergütet.

6. Aberkennung

- 6.1 Ehrungen können durch das Präsidium widerrufen werden, wenn ihre Träger sich schwerwiegender Verstöße gegen die Satzung und Ordnungen des Deutschen Karate Verbandes schuldig gemacht haben, oder wenn sie rechtswirksam aus dem Verband ausgeschlossen sind.
- 6.2 Bei Verlust der Amtsfähigkeit (§45 StGB) gilt eine erfolgte Ehrung ohne weiteres als widerrufen.
- 6.3 Verbandsehrenzeichen und Urkunden sind nach erfolgtem Widerruf zurückzugeben.

7. Diese Ehrenordnung tritt mit Wirkung vom 23. November 1996 und mit Änderung vom 30.10.2004, 28.10.2006, 20.11.2010 und 22.11.2014 in Kraft.

1.9 a Ehrenordnung der Deutschen Karatejugend

§ 1 Grundsätzliches

1. Der Vorstand der Deutschen Karatejugend im Deutschen Karate Verband e. V. (ff. DKV) kann in

Anerkennung besonderer Verdienste und Leistungen oder herausragender sportlicher Erfolge nachstehende Ehrungen vornehmen:

- a) Verleihung der Ehrenurkunde der Deutschen Karatejugend
- b) Verleihung eines Sachpreises und der Ehrenurkunde der Deutschen Karatejugend
- c) Verleihung der Ehrennadel und der Ehrenurkunde der Deutschen Karatejugend

Bei Voraussetzungen für Ehrungen durch übergeordnete Organisationen (DKV, Deutsche Sportjugend, Deutscher Olympischer Sportbund etc.) können die Anträge – nach Rücksprache mit dem Antragsteller – durch den Antragsempfänger weitergeleitet werden.

2. Der Gesamtjugendvorstand entscheidet im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel über die Vornahme einer Ehrung.

3. Ein Rechtsanspruch des Antragstellers auf Gewährung einer Ehrung besteht nicht.

4. Die Vornahme einer Ehrung erfolgt nach dem Prinzip der Subsidiarität, unter Würdigung der

Leistungen des zu Ehrenden sowie besonderer, ehrungswürdiger Umstände.

§ 2 Voraussetzungen

1. Als Antragsberechtigte gelten die Vorstände der Landesfachverbände im DKV, deren Jugendverantwortliche, die Vorstände der Vereine des DKV und die Organe des DKV. Dabei sind die Vereine nur dann antragsberechtigt, wenn sie eine regelmäßige Zahlung ihrer Verbandsbeiträge nachweisen können.

2. Die zu Ehrenden müssen sich um die Sportart Karate, insbesondere um die Jugendarbeit, verdient gemacht oder durch herausragende Leistungen Ehrungswürdigkeit erlangt haben.

3. Die Anträge auf Ehrungen müssen bis zum 31.01. des laufenden Jahres an den Jugendvorstand des DKV eingereicht werden. Sie sind grundsätzlich unter Verwendung des „Antragsformulars auf Ehrung durch die Deutsche Karatejugend“ zu stellen.

§ 3 Entscheidung

1. Die Entscheidungen über die eingegangenen Anträge werden den Antragstellern mitgeteilt. Im Falle einer Ablehnung des Antrags erfolgt die Begründung schriftlich, mündlich oder fernmündlich.

2. Bewilligte Ehrungen sind an das jeweilige Haushaltsjahr gebunden.

3. Jedwede Auszahlung von Geldern anstatt der Vornahme der Ehrungen wie unter § 1 genannt ist nicht möglich.

4. Eine Verleihung einer Ehrung erfolgt jeweils nur einmal.

§ 4 Vornahme der Ehrung

1. Die Ehrung wird von einem Beauftragten des Jugendvorstandes der Deutschen Karatejugend oder vom Jugendvorstand selbst vorgenommen.

§ 5 Aberkennung der Ehrung

1. Auf begründeten Antrag des Gesamtjugendvorstandes kann die Jugendversammlung die verliehenen Ehrungen aberkennen, wenn sich die Geehrten schwerer Verfehlungen schuldig gemacht haben.
2. Gegen die Entscheidung der Aberkennung, welche dem Betroffenen schriftlich zugehen muss, ist die Berufung beim Gesamtjugendvorstand zulässig. Diese ist innerhalb von 3 Wochen nach Zustellung des Aberkennungsbescheids einzulegen.

§ 6 Inkrafttreten der Ehrenordnung

1. Diese Ehrungsordnung tritt mit Beschluss der Jugendversammlung in Kraft und kann nur durch die Jugendversammlung mit einfacher Mehrheit der erschienen Mitglieder geändert werden.
2. Bisherige Ehrungen bleiben hiervon unberührt.

Diese Ehrenordnung tritt mit Wirkung vom 22. 11.2014 in Kraft.





8. Rechtliche Fragen

Im Zusammenhang mit dem Thema Ehrenamt im Verein kommen auch den daraus resultierenden rechtlichen Grundlagen eine große Bedeutung zu. In diesem Bereich spielt tatsächlich das Steuerrecht eine überragende Rolle. So scheitern viele Vereinsvorstände allein schon beispielsweise an der Frage der feinen Unterschiede zwischen wirtschaftlichen und ideellen Geschäftsbereich im Verein.

Tatsächlich muss sich der im Verein ehrenamtlich Tätige mittlerweile mit vielen rechtlichen Fragen auseinandersetzen. Das gilt insbesondere für den Vereinsvorstand und die Trainer, aber genauso für auch für alle anderen, die sich im Ehrenamt engagieren. Der Bereich Haftung beziehungsweise Haftpflicht wird hierbei gerne herausgestellt.

Hier setzt ein wichtiger Hebel für die Ehrenamtsarbeit an, nämlich die funktionsgerechte Schulung der jeweilig Tätigen. Der Vorstand ist zunächst in der Verantwortung, sich selber zu allen wichtigen rechtlichen Fragen den Verein und die Funktionsträger betreffend, auf dem neuesten Stand zu halten. Des Weiteren obliegt es ihm natürlich auch, diese Kenntnisse weiterzugeben.

Selbstverständlich passt ein derartiger Prozess in eine Fortbildungsplanung und sollte mindestens einmal jährlich zumindest bei einem Vorstandsmitglied anstehen. Alle anderen Funktionsträger im Verein können ihre Kenntnisse ebenfalls extern erweitern. Dennoch ist die Wirkung dieser Schulungen zu prüfen. Empfehlenswert sind hier nicht nur die Fortbildungsbeurteilungen sondern eben zum Beispiel in erweiterte Vorstandssitzungen eingebundene Abfragen zum Wissenstand Einzelner.

Unterm Strich besteht keine Notwendigkeit, sich mit Bedenken wegen dieser rechtlichen Grundlagen zu tragen. Vielmehr ist es so, dass mit der bloßen Kenntnisnahme gesetzliche Anforderungen klarer werden und Details besser erkennbar. Somit kann die jeweilige Tätigkeit dann wesentlich einfacher und konform mit dem rechtlichen Rahmen ausgeübt werden.

Hinweise hierzu sind in vielen Publikationen und auch im Internet (beispielsweise www.ehrenamt.de) nachzulesen. In Einzelfällen kann natürlich auch die Beratung durch einen Rechtsbeistand der richtige Schritt sein.



Deutscher Karate Verband e.V.

Bundesgeschäftsstelle

Am Wiesenbusch 15

45966 Gladbeck

Fon: +49 (0)2043 / 2988-0

Fax: +49 (0)2043 / 2988-91

Email: info@karate.de

Web: www.karate.de

DOSB INNOVATIONS
FONDS



Dieses Projekt wird unterstützt durch
den Innovationsfonds des DOSB.



Design by www.arSito.de