



VFD - Handreichung für Schriftwarte

Gültig ab 01.04.2017 (vorherige Fassungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit)

Vorwort

Diese Handreichung beschreibt den Aufgabenumfang einzelner Vorstandsfunktionen – hier: des Schriftwartes - innerhalb der VFD und kann auf allen Ebenen (Bundesverband, Landesverband, weitere Unterverbände) als Anleitung dienen. Dabei erhebt sie selbstverständlich keinen Anspruch auf Vollständigkeit und wird laufend fortgeschrieben. Sie soll nicht als starre Arbeitsanweisung verstanden werden, sondern als ein Leitfaden, der die (Zusammen)Arbeit im Vorstand und nach außen hin erleichtert.

Die einzelnen Funktionen innerhalb eines VFD-Vorstandes sind zwar auf dem Papier gegeneinander abgegrenzt, aber in der Realität und im Arbeitsalltag greifen die Aufgaben ineinander über. In einem gut funktionierenden Vorstand überwiegt immer das „wir“, nicht das „ich“, und untereinander helfen sich die einzelnen Vorstandsmitglieder, so gut es die freie Zeit zulässt. Die (gewählten) Funktionsträger innerhalb der VFD sind ehrenamtlich tätig und gehen freundlich, sachlich und vorurteilsfrei miteinander um. Sie fühlen sich den VFD-Leitsätzen zum Umgang mit dem Pferd und dem Positionspapier Ethik und Pferd verpflichtet.

Auf dieses Handbuch soll vorwiegend online über unser Internet (VFDnet unter „Meine VFD → Interne Dienste“) zugegriffen werden. Diese Onlineverfügbarkeit garantiert in der Regel eine hohe Aktualität.

Alle Personen-, Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Handreichung gelten jeweils für Personen beiderlei Geschlechts.



Aufgabengebiete

Die einzelnen Aufgaben sind grundsätzlich in der jeweiligen Satzung bzw. Geschäftsordnung festgelegt und können mit Unterstützung des restlichen Vorstandes, insbesondere einer ggf. vorhandenen Geschäftsstelle, erledigt und durchgeführt werden.

- Einladungen zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen erstellen und versenden
- Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Verteilung der Protokolle
- Führen der Beschlussliste
- Archivierung
- Mitgliederrundschreiben verfassen
- Schreiben von Gruß- und Glückwunschkarten
- Bearbeitung von Aufnahmeanträgen und Austrittserklärungen
- Führen der Mitgliederliste
- Aktuelle Artikel für vfdnet und Pferd und Freizeit verfassen
- Kontaktpflege zur örtlichen Presse; Pressemitteilungen verfassen
- Entwurf von Werbemitteln (Flyern etc.)

Aufgabenbeschreibung

Einladungen zu den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen erstellen und versenden

Vorstandssitzungen sollten in einem regelmäßigen Turnus stattfinden, um zielgerichtet und zeitnah Entscheidungen treffen zu können. Schon im Vorfeld einer Vorstandssitzung sollte der Schriftwart in enger Zusammenarbeit mit den Vorstandskollegen die anstehenden Themen sammeln und in eine Tagesordnung fassen.

Die Einladung zur Vorstandssitzung enthält neben Zeit und Ort der Zusammenkunft immer mindestens folgende Tagesordnungspunkte:

- Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit
- Feststellung und Genehmigung der Tagesordnung; Änderungswünsche
- Genehmigung des Sitzungsprotokolls der letzten Vorstandssitzung
- Verschiedenes
- Nächster Termin



Der Versand der Einladung sollte in Absprache mit dem restlichen Vorstand rechtzeitig vor der geplanten Sitzung erfolgen, damit sich alle Beteiligten gründlich vorbereiten können. Es bietet sich an, die Einladungen auf elektronischem Wege zu versenden.

Zu den Vorstandssitzungen können bei Bedarf auch Beauftragte oder Gäste eingeladen werden. Diese werden gehört, haben jedoch kein Stimmrecht.

Die Einladung zur Mitgliederversammlung (Jahreshauptversammlung) bedarf einer etwas umfangreicheren Vorbereitung und enthält neben Zeit und Ort der Zusammenkunft folgende Tagesordnungspunkte:

- Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit
- Feststellung und Genehmigung der Tagesordnung; Änderungswünsche
- Genehmigung des Sitzungsprotokolls der letzten Mitgliederversammlung
- Bericht des Vorstandes über seine Aktivitäten
- Bericht des Kassenwartes
- Bericht der Kassenprüfer
- Entlastung des Vorstandes
- Falls Neuwahlen anstehen: Wahl zum
 - a) 1. Vorsitzenden
 - b) 2. Vorsitzenden
-
- Falls Kassenprüfer neu gewählt werden müssen: Wahl zum
 - a) 1. Kassenprüfer
 - b) 2. Kassenprüfer
- Verschiedenes, Anfragen, Anträge
- Nächster Termin

Essentiell wichtig ist bei jeder Mitgliederversammlung das Herumreichen einer Teilnehmerliste, in die sich jeder Anwesende einzutragen hat. Der Schriftwart oder ein von ihm Beauftragter hat die Anzahl der anwesenden Mitglieder und somit der Stimmberechtigten vor Beginn der Sitzung zu ermitteln, damit bei Wahlen und allgemeinen Abstimmungen diese als Grundlage zur Stimmabgabe dienen können. Bei größeren Gremien und erwartungsgemäß hoher Besucherzahl, von denen viele nicht persönlich bekannt sind, ist das Bereithalten einer aktuellen Mitgliederliste angeraten.



Das Protokoll der letzten Mitgliederversammlung sollte entweder zusammen mit der Einladung verschickt werden oder auf anderem Wege den Mitgliedern die Möglichkeit gegeben werden, das Protokoll vorab einzusehen. Es hat sich auch bewährt, das letztjährige Protokoll als Handreichung während der Mitgliederversammlung auszulegen.

Protokollführung bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen

Bei allen Zusammenkünften des Vorstands – auch per Telefonkonferenz – und bei Mitgliederversammlungen fertigt der Schriftwart ein schriftliches Protokoll und archiviert dieses in geeigneter Form. Das Protokoll muss mindestens enthalten:

- ✓ Datum, Ort und Dauer der Versammlung
- ✓ Anwesende Teilnehmer (Teilnehmerliste)
- ✓ ggf. abwesende, aber entschuldigte Vorstandsmitglieder
- ✓ Beschlussfassungen inkl. Stimmenverteilung
- ✓ Unterschrift des Versammlungsleiters und des Protokollführers

Die Form des Protokolls (Ergebnis- oder Verlaufsprotokoll) ist in der Satzung oder Geschäftsordnung festgelegt bzw. entscheidet die Versammlung.

Insbesondere bei größeren Versammlungen kann der Schriftwart eine Person benennen, die zusätzlich Protokoll führt, und sich von dieser bei der Ausformulierung unterstützen lassen.

Protokolle sind 10 Jahre aufzubewahren.

Verteilung der Protokolle

Das Protokoll ist zeitnah an alle Teilnehmer zu verteilen bzw. den Mitgliedern eine Möglichkeit zu eröffnen, dieses bei Interesse einsehen zu können. Ggf. ist eine Verteilung über diesen Personenkreis hinaus angebracht; in diesem Fall ist auf die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu achten.

Führen der Beschlussliste

Über alle im Vorstand gefassten Beschlüsse führt der Schriftwart eine Liste in frei wählbarer Form, vorzugsweise elektronisch. Diese Liste sollte mindestens enthalten:

- ✓ Datum des Beschlusses
- ✓ Inhalt
- ✓ Ja/Nein/Enthaltungen

Die Beschlussliste ist auf Anforderung von Mitgliedern diesen zur Kenntnis zu geben.



Archivierung

Protokolle, Beschlusslisten, sowie alle weiteren Verträge und steuerrelevanten Angelegenheiten (z.B. Nennformulare) sind mindestens 10 Jahre zu archivieren. Es empfiehlt sich dieses zentral zu organisieren.

Mitgliederrundschreiben verfassen

Zur Information der Mitglieder verschickt der Schriftwart in Absprache mit dem restlichen Vorstand regelmäßig Informationsrundschreiben per Post oder auf elektronischem Wege.

Schreiben von Gruß- und Glückwunschkarten

Insbesondere zu Geburtstagen oder Jubiläen verschickt der Schriftwart eigenständig entsprechende Gruß- oder Glückwunschkarten. Die hierfür entstehenden Kosten werden aus dem Vereinsbudget erstattet. Es hat sich bewährt, hierzu eine Wiedervorlageliste zu erstellen, damit die entsprechenden Daten nicht in Vergessenheit geraten. Des Weiteren ist die Ehrenordnung des Bundesverbandes zu beachten.

Bearbeitung von Aufnahmeanträgen und Austrittserklärungen

Neumitgliedern sollte ein Begrüßungsschreiben und Infopaket (Flyer, Jahrbuch etc.) zugesandt werden. Bei Austrittserklärungen ist aus Fairnessgründen eine zeitnahe Rückmeldung beim ehemaligen Mitglied erforderlich.

Führen der Mitgliederliste

Der Schriftwart hält die Mitgliederliste auf dem jeweils aktuellen Stand, insbesondere bei Adressänderungen. Nach Möglichkeit sollte von allen Mitgliedern auch eine Email-Adresse vorhanden sein. Für den Umgang mit den persönlichen Daten der Mitglieder kennt der Schriftwart die relevanten datenschutzrechtlichen Bestimmungen und beachtet diese. Eine Herausgabe der Adressdaten an Externe ist untersagt.

Aktuelle Artikel für vfdnet und Pferd und Freizeit verfassen

Berichte über erfolgte Veranstaltungen oder Artikel über aktuelle Themen verfasst der Schriftwart eigenständig und leitet diese an die Redaktion der Pferd und Freizeit weiter. Für die Einstellung von Artikeln im vfdnet erhält der Schriftwart die entsprechende Zugriffsrechte. Dieser Aufgabenbereich kann ausgegliedert werden, wenn ein anderer Funktionsträger mit diesem Aufgabenbereich betraut ist (Pressewart oder Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit).

Kontaktpflege zur örtlichen Presse; Pressemitteilungen verfassen

Zu örtlichen Medien – und ggf. auch überregionalen – sollte der Schriftwart von sich aus Kontakt aufnehmen und dort versuchen, die VFD in geeigneter Weise bekannter zu machen. Für geplante Veranstaltungen ist häufig das alleinige Schalten von Anzeigen nicht ausreichend; hier sind Pressemitteilungen mit kurzer und präziser Formulierung angeraten. Manchmal ergibt sich aus dem Pressekontakt eine weiterführende Möglichkeit, die VFD präsenter zu machen. Hier ist eine eigenständige Kontaktfreudigkeit des Schriftwartes gefragt.



Dieser Aufgabenbereich kann ausgegliedert werden, wenn ein anderer Funktionsträger mit diesem Aufgabenbereich betraut ist (Pressewart oder Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit).

Entwurf von Werbemitteln (Flyern etc.)

Für die Verteilung auf Messen oder anderen Veranstaltungen sowie zur Mitgliederwerbung sind Flyer nach wie vor das beste Medium. Bei der Gestaltung sind die CI-Richtlinien der VFD zwingend zu beachten. Flyer sollten ansprechend und freundlich gestaltet sowie präzise und knapp formuliert sein. Bei der Fotoauswahl sind die Fotorichtlinien und die ethischen Grundsätze der VFD zu beachten, desweiteren die Urheberrechtsfrage geklärt sein.

Dieser Aufgabenbereich kann ausgegliedert werden, wenn ein anderer Funktionsträger mit diesem Aufgabenbereich betraut ist (Pressewart oder Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit).

Zusammenarbeit mit anderen (Leitlinien, Leitungsverhalten), Kommunikationsgrundsätze

Der Schriftwart hat in seinem Vorstand volles Stimmrecht und wird an allen Entscheidungen vollumfänglich beteiligt.

Im Umgang mit Mitgliedern denkt und handelt der Schriftwart serviceorientiert, sachlich und unvoreingenommen.

Seine Arbeit erfolgt auf sachlicher Grundlage sowie dem Gemeinwohl und den Interessen der VFD entsprechend sowie transparent nachvollziehbar. Persönliche Interessen dürfen bei allen Vereinsfragen keinen Einfluss auf eine Entscheidungsfindung haben.

Da die Arbeit des Schriftwartes überwiegend in schriftlicher Form erfolgt, sollte er über entsprechendes Wissen und Fähigkeiten verfügen. Eine angepasste IT-Ausstattung und deren sichere Handhabung ist für den Schriftwart eine absolute Arbeitsvoraussetzung.

Bei allen nach außen gerichteten Aktivitäten des Vorstands hat der Schriftwart dafür zu sorgen, dass die für die VFD vereinbarten Corporate Identity Richtlinien eingehalten werden.

Anlagen

- Mustersatzung
- Mustergeschäftsordnung
- Leitbild – Das sind wir / Das machen wir / Dafür stehen wir
- Was heißt VFD
- Rekener Charta
- Positionspapier Ethik und Pferd