HANDBUCH FÜR DIE VEREINSARBEIT

TEAMVORSTAND

SCHRITT FÜR SCHRITT ZUM ZIEL



nürnberger land

LANDKREIS REGEN ARBERLAND

Landkreis Lindau BODENSEE



INHALT

Einleitung

Was ist ein Teamvorstand im Verein? 1
Seite 04-06

Teamvorstand – Lösung, Chancen & Risiken 2
Seite 07-09

Argumentationshilfen bei kritischen Stimmen 3
Seite 10-11

Umsetzung – Schritt-für-Schritt-Anleitung 4
Seite 12-24

Haftung des Teamvorstands 5
Seite 25-26

Mustervorlagen 6
Seite 27-36

Kontakt 7
Seite 37

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Handbuch auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Die verwendete männliche Form schließt alle Geschlechter gleichermaßen ein.

EHRENAMT IM WANDEL – VEREINE IM WANDEL?

Unsere Gesellschaft unterliegt seit Jahren großen Veränderungen. Diese Veränderungsprozesse haben auf viele Lebensbereiche Auswirkungen. Die Wirtschaft, die Technologie, die Gesellschaft und auch der persönliche Bereich sind betroffen. Sich ändernde Lebensumstände von Menschen wirken sich auch auf deren Freizeitverhalten aus. So befindet sich das Ehrenamt ebenfalls in einem Umbruch. Dieser zeigt sich an vielen unterschiedlichen Stellen: „Etablierte institutionalisierte Vereine, Verbände und Religionsgemeinschaften verlieren an Bedeutung und haben zunehmend mit Nachwuchsproblemen zu kämpfen (Priemer et al. 2019). Zudem sind immer weniger Menschen bereit, leitende Tätigkeiten in ihrem Engagement zu übernehmen und einen hohen Zeitanteil in ihr Engagement zu investieren. Als Gegenbewegung dazu gewinnen neue, projektförmige oder netzwerkartig organisierte Organisationen im Hinblick auf ihre Anzahl und Mitgliedschaften quantitativ an Bedeutung (BMFSFJ 2020: 133). Dabei spielt die Digitalisierung eine erhebliche Rolle, die als gesamtgesellschaftliche Entwicklung auch das freiwillige Engagement verändert.“ (Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL) Referat 815 – Zivilgesellschaft in ländlichen Räumen, Bildungspolitik, Ehrenamtliches Engagement in ländlichen Räumen, S. 9, 2025). Dieser Umbruch ist auch in der Vereinswelt längst angekommen und in ländlichen Räumen, die stark auf das Engagement der Bevölkerung angewiesen sind, besonders drängend. Eine große Anzahl an Vereinen klagt über Nachwuchssorgen. Allen voran finden sich für die verantwortlichsten und damit auch wichtigsten Positionen des Vereins, die geschäftsführenden Vorstände, immer schwerer Freiwillige, die Aufgaben übernehmen. Ohne geschäftsführende Vorstände kann der Verein jedoch nicht existieren – auch wenn er noch so viele aktive Engagierte hat. Dieses Dilemma stellt viele amtierende Vorstände vor große Herausforderungen.

ZIEL DIESES HANDBUCHS

Um diese Herausforderungen erfolgreich zu meistern und bestehende Strukturen durchaus auch grundlegend zu verändern, braucht es Tatkraft und Mut. Das Modell „Teamvorstand im Verein“ kann eine von sicher mehreren Lösungen sein. Mit diesem Handbuch möchten wir das Modell „Teamvorstand“ nicht nur vorstellen, sondern auch Vereine unterstützen, neue Wege zu gehen. Außerdem hat es den Anspruch, durch konkrete Schritt-für-Schritt-Anleitungen die praktische Umsetzung hin zur neuen Vereinsstruktur zu beschreiben und zu begleiten.

Wir freuen uns, wenn das gelingt –
wenn ja, lassen Sie es uns wissen.

01

Was ist ein Teamvorstand im Verein?



01

Ein Teamvorstand ist eine flache, meist kooperative Führungsstruktur in einem Verein. Hier übernehmen mehrere gleichberechtigte Personen gemeinsam die Vorstandsarbeit. Es gibt in diesem Modell keine klassische Hierarchie mit 1. Vorsitzendem, 2. Vorsitzendem, Schatzmeister etc. Die Verantwortung wird stattdessen gleichwertig auf mehrere Personen verteilt.

> TEAMVORSTAND → Die Aufteilung der Verantwortung auf mehrere gleichberechtigte Personen statt auf nur einen oder zwei Vorsitzende.

Im Teamvorstand erfolgt die Verteilung der Aufgaben nach Fachgebieten (Ressorts) und Kompetenzen statt nach Funktionsträgern (Personen). Entscheidungen werden in der Regel einvernehmlich oder im Team getroffen.

BISHERIGE VORSTANDSSTRUKTUR: FUNKTIONSSTRUKTUR



1 geschäftsführend nach BGB § 26, 2 vertretungsberechtigt nach BGB § 26

- Hierarchisch
- Verantwortung liegt stark beim 1. Vorsitzenden
- Vertretung nach außen ist auf wenige Personen beschränkt

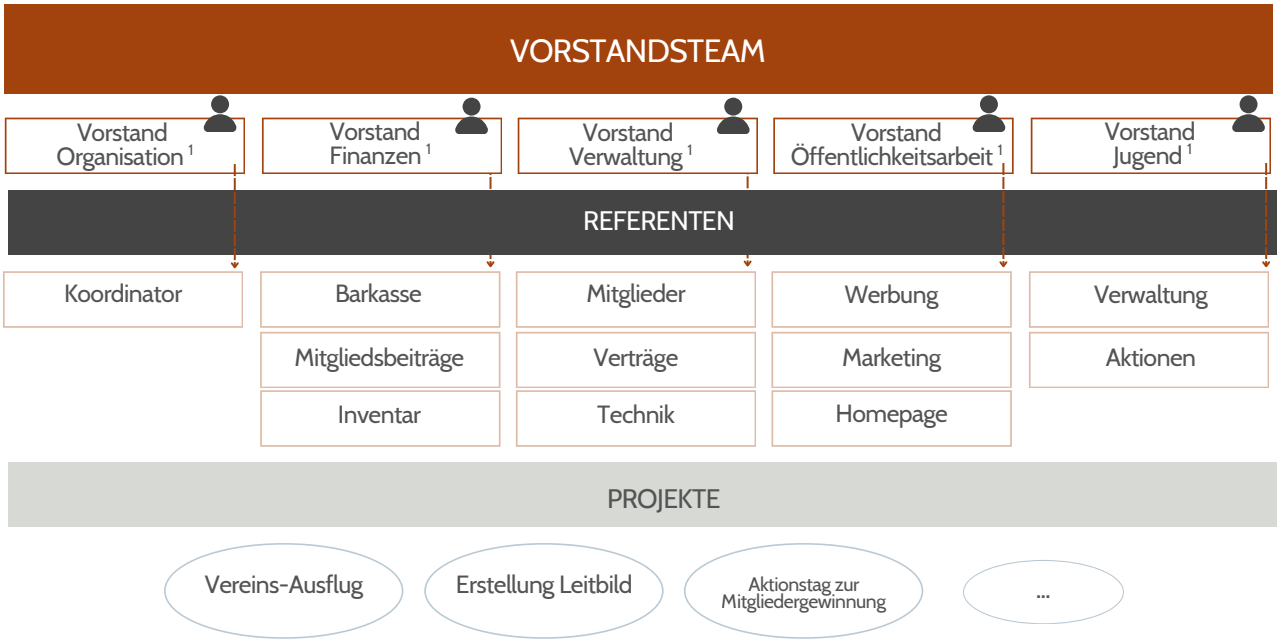
TEAMVORSTANDSSTRUKTUR: RESSORTBILDUNG

Es werden – je nach Verein – Ressorts benannt, denen Aufgaben zugeordnet werden. Den Ressorts werden dann Personen zugeordnet. Je nach Person können Aufgaben flexibel auf andere Ressorts verteilt werden.

Mögliche Ressorts:

- **Verwaltungstätigkeiten**
  (Mitgliederwesen, Finanzen, Verwaltung allgemein)
- **Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation**
  (Werbung, Pressearbeit, Social Media, Webseite, interne Kommunikation, ...)
- **Vereinszweck**
  (Vereinsangebote, Personalwesen, Weiterbildung, Sportstättenpflege, Freiwilligenmanagement, ...)
- **Projektkoordination**
  (Vereinsausflug, Erstellung Leitbild, ...)

Mögliche Struktur eines Teamvorstands:



1 vertretungsberechtigt nach § 26 BGB

02

Teamvorstand – Lösung, Chancen & Risiken



WARUM UND WANN KANN EIN TEAMVORSTAND EINE LÖSUNG SEIN?

Die Struktur „Teamvorstand“ ist eine Reaktion auf sich ändernde Rahmenbedingungen im Lebensalltag der Menschen, die sich ehrenamtlich engagieren.

Studien zeigen, dass die Bereitschaft, sich ehrenamtlich zu engagieren, im Vergleich zu früher nahezu ungebrochen hoch ist. Die Bereitschaft, hohe Verantwortung und Leitungspositionen, die auf längere Zeit angelegt sind, zu übernehmen, nimmt allerdings ab. Diese Voraussetzungen sind jedoch in bisherigen Vorstandsstrukturen oft nötig.

Viele Menschen möchten oder müssen sich eine örtliche Unabhängigkeit bewahren. Sie möchten sich (vielleicht auch deswegen) nicht gerne langfristig an Verantwortungen binden. Die Vorliebe, sich kurzfristiger, vielleicht auch nur projektorientiert einzubringen, nimmt zu. Viele Freiwillige möchten keine zu hohe Verantwortung tragen, die womöglich auch noch alleine auf ihnen lastet. Und immer mehr Engagierte können und wollen nicht so viel Zeit in ihr Ehrenamt investieren, wie dies oft von einem Vereinsvorstand erwartet wird.

Auch in der Arbeitswelt haben starke strukturelle Veränderungen stattgefunden. Digitales Arbeiten hat Einzug gehalten. Die Digitalisierung bringt mit sich, dass sich Arbeitszeiten und Arbeitsorte flexibilisieren. Vor allem Jüngere sind es gewohnt, in flachen Hierarchiestrukturen zu arbeiten. Sie bevorzugen teamorientiertes, transparentes Arbeiten mit hoher Entscheidungsbeteiligung. All das hat auch Auswirkungen auf die Vereinsarbeit, die diesem Anspruch genügen muss, um attraktiv zu sein.

Die Teamvorstandslösung erlaubt es, auf diese veränderten Rahmenbedingungen einzugehen. Sie bietet flache Hierarchien und eine flexiblere Anpassung an sich kurzfristig ändernde Lebenssituationen von Ehrenamtlichen in verantwortlichen Positionen.

Quelle: ZiviZ, 2022

02

CHANCEN UND RISIKEN

Viele gemeinnützige Vereine stehen aktuell vor bedeutenden Herausforderungen. Besonders deutlich zeigt sich ein Mangel an Nachwuchs im Vorstand, da immer weniger junge Menschen bereit sind, sich langfristig zu engagieren. Dies führt dazu, dass die bestehenden Vorsitzenden oft stark überlastet sind, weil sie viele Aufgaben alleine tragen müssen. Gleichzeitig ist die Bereitschaft, Führungsverantwortung zu übernehmen, insgesamt gering, da viele potenzielle Kandidaten den Aufwand und die Verpflichtungen scheuen. Ein weiteres Problem ist die strukturelle Überalterung der Verantwortungstragenden: In vielen Vereinen sind die Führungspersonen seit Jahren im Amt, wodurch ein notwendiger Generationswechsel ausbleibt. Diese Faktoren zusammen gefährden zunehmend die Handlungsfähigkeit und Zukunftsfähigkeit der Vereine.

>> Der Teamvorstand hat viele Vorteile und kann hier eine Antwort sein. <<

CHANCEN:

- Die Entlastung von einzelnen Personen: Die Verantwortung liegt auf mehreren Schultern. Damit steigen die Chancen, Verantwortungstragende zu finden.
- Attraktiver für jüngere oder neue Engagierte: flachere Hierarchien, intensiveres gemeinschaftliches Arbeiten und Entscheiden.
- Diversere Perspektiven: Entscheidungen sind oft breiter abgestützt, Kreativität und Innovationen werden gefördert.
- Nachhaltigkeit & Resilienz: Der Weggang einzelner Personen gefährdet nicht sofort die Vereinsführung. Die geteilte Verantwortung bedeutet auch höhere Stabilität in der Vereinsstruktur.
- Flexibilität: Aufgaben können nach Interessen und Kompetenzen verteilt, umverteilt und auch einfacher ausgesetzt werden.
- Der Wunsch nach flexibleren Engagements verlangt auch von Vereinen kreative Lösungsansätze und Veränderungsbereitschaft.
- Der Zeitaufwand für Personen im Teamvorstand sinkt.

RISIKEN:

- Klare Führungsdefinition und Rollenverteilung:
  Diese müssen auch nach außen kommuniziert werden.
- Klare Verantwortlichkeiten, sprich eindeutige Zuordnung von Aufgaben auf die beteiligten Personen.
- Höherer Abstimmungsbedarf bei Entscheidungen und komplexe Koordination.
- Machtkämpfe, wenn ein Teamvorstandsmitglied die Führungsrolle beansprucht.
- Interne Spannungen.

03

Argumentationshilfen bei kritischen Stimmen



„Einer muss doch der Chef sein, sonst geht alles drunter und drüber!“

Vereinsführung muss nicht zwangsläufig hierarchisch sein. Ein Teamvorstand kann klare Rollenverteilungen beinhalten, ohne dass eine Person alleine entscheidet.

„Ohne klare Zuständigkeit fühlt sich niemand verantwortlich.“

Genau das Gegenteil ist meist der Fall: In einem gut strukturierten Teamvorstand werden Verantwortlichkeiten transparent verteilt. Durch diese Rollenklarheit entsteht automatisch Verbindlichkeit.

„Das dauert doch dann alles viel länger, bis eine Entscheidung getroffen ist!“

Das mag am Anfang möglicherweise so sein. Doch langfristig gibt es weniger Konflikte und bessere Entscheidungen sowie weniger Fehlentscheidungen Einzelner.

„Das ist juristisch ja gar nicht möglich!“

Doch, das ist möglich. Durch eine Satzungsänderung kann die Zusammensetzung des Vorstandes neu geregelt werden. Das BGB macht hierzu keinerlei Vorschriften.

03

04

Umsetzung – Schritt-für-Schritt-Anleitung



04

MÖGLICHE ZEITSCHIENE

ÜBERLASTUNG & NACHWUCHSMANGEL IM VORSTAND?

PROBLEM ERKENNEN, DEFINIEREN, LÖSUNGEN SUCHEN

TEAMVORSTAND ALS LÖSUNG?

JA!

1 Aufgaben sammeln
Alle Personen im Vorstand schreiben ihre einzelnen Aufgaben auf Karten

2 Aufgaben sortieren
nach „Pflichtaufgaben“ (steht in der Satzung) und „andere Aufgaben”
→ Pflichtaufgaben auf die Vorstände verteilen
→ übrige Aufgaben nach Themen clustern

3 Ressorts bilden
Aufgabenbereiche bilden und den Personen zuordnen

4 Aufgaben verteilen
→ Aufgaben auf Vorstände verteilen, die sie selbst machen
→ für nicht zugeteilte Aufgaben Ressorts bilden und hierfür Personen suchen (nur für die Pflichtaufgaben)
→ für übrige Aufgaben andere Personen außerhalb des Vorstands suchen

5 Änderungen festhalten
Geschäftsordnung mit Aufgabenverteilungsplan erstellen und bei Bedarf Satzungsänderung vorbereiten

6 Mitgliederversammlung
Satzungsänderung und Wahl des Teamvorstands

7 Notar
Satzungsänderung und Änderung des vertretungsberechtigten Vorstands über einen Notar dem zuständigen Amtsgericht melden

8 Vereinsregister
Teamvorstand ist erst mit Eintragung der Satzung im Vereinsregister rechtswirksam gewählt

DER WEG ZUM TEAMVORSTAND
SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG

01 ANALYSE IST-ZUSTAND

Zu Beginn empfiehlt es sich, den aktuellen Stand der Vereinsführung zu analysieren. Mithilfe einer einfachen Checkliste kann überprüft werden, an welchen Stellen im Verein Veränderungsbedarf besteht – insbesondere im Hinblick auf die aktuellen gesellschaftlichen Rahmenbedingungen. Die Analyse sollte idealerweise gemeinsam mit verschiedenen Vereinsmitgliedern durchgeführt werden, um unterschiedliche Sichtweisen einzubeziehen und ein umfassendes Bild zu erhalten. Unterschiedliche Einschätzungen einzelner Punkte regen zur Diskussion an und können wertvolle Impulse für die Weiterentwicklung der Vereinsstruktur geben.

CHECKLISTE

Die Checkliste zur Analyse des IST-Zustandes ist auf der nächsten Seite zu finden!

Deutung der Ergebnisse

Ein hoher Anteil an „NEIN“-Antworten kann darauf hindeuten, dass innerhalb der Vorstandschaft Herausforderungen bestehen, wie etwa Unstimmigkeiten, nachlassende Motivation, ein negatives Vereinsimage oder strukturelle Schwächen in der Vereinsführung. Überwiegen hingegen die „JA“-Antworten, deutet dies auf eine sehr gut funktionierende Vereinsarbeit hin. Gleichzeitig kann dies jedoch auch ein Hinweis darauf sein, dass ein Großteil der Aufgaben von nur einer oder wenigen Personen übernommen wird. Diese Auswertung/Erkenntnis bildet die Grundlage für die weiteren Schritte.

ANALYSE IST-ZUSTAND CHECKLISTE

	Ja	Nein
Ist unsere Vereinspolitik für externe Beobachter genau zu erkennen?	☐	☐
Ist die Verteilung der Aufgaben in unserem Vorstand klar geregelt?	☐	☐
Wird die Verteilung der Aufgaben angepasst, wenn die Umstände es erfordern?	☐	☐
Werden unsere Vorstandssitzungen zügig durchgeführt?	☐	☐
Gibt es bei uns kaum Diskussionen über die Arbeitsverteilung?	☐	☐
Werden Probleme frühzeitig angesprochen?	☐	☐
Werden persönliche Differenzen im Vorstand angesprochen und anschließend ausgeräumt?	☐	☐
Funktioniert die interne Kommunikation innerhalb des Vorstands gut?	☐	☐
Bleibt genügend Freiraum für konstruktive Kritik?	☐	☐

02

AUFGABEN DER VEREINSFÜHRUNG

Im nächsten Schritt werden alle Aufgaben der Vereinsführung gesammelt und nach Tätigkeitsfeldern geordnet. Beispielsweise kann in folgende Tätigkeitsfelder unterteilt werden:

- Pflichttätigkeiten zum Erhalt des Vereins (z. B. Tagesgeschäft, Finanzen, Öffentlichkeitsarbeit, Mitgliederverwaltung, Versammlungsplanung)
- Pflichttätigkeiten im Sinne des Vereinszwecks (z. B. Sportbetrieb, Kultur, soziale Zwecke)
- Besondere Tätigkeiten (z. B. Bauprojekte, Jubiläen, Fusionen, Umstrukturierungen)
- ...

Anschließend werden die Aufgabenbereiche diskutiert und ihre bisherige Zuordnung überprüft. Traditionellerweise lastet bei vielen Vereinen die meiste Arbeit auf wenigen Schultern. Die Ursache hierfür ist in der angelegten Struktur zu finden, welche bestimmten Funktionen bestimmte Aufgaben zuweist.

TRADITIONELLE AUFGABENVERTEILUNG

In vielen Vereinen ist die Aufgabenverteilung im Vorstand durch die Satzung festgelegt und orientiert sich an klassischen Funktionen wie:

- Vorsitz
- stellvertretender Vorsitz
- (ggf.) Geschäftsführung
- Schriftführer und stellv. Schriftführung
- Kasse und stellv. Kasse
- Beisitz

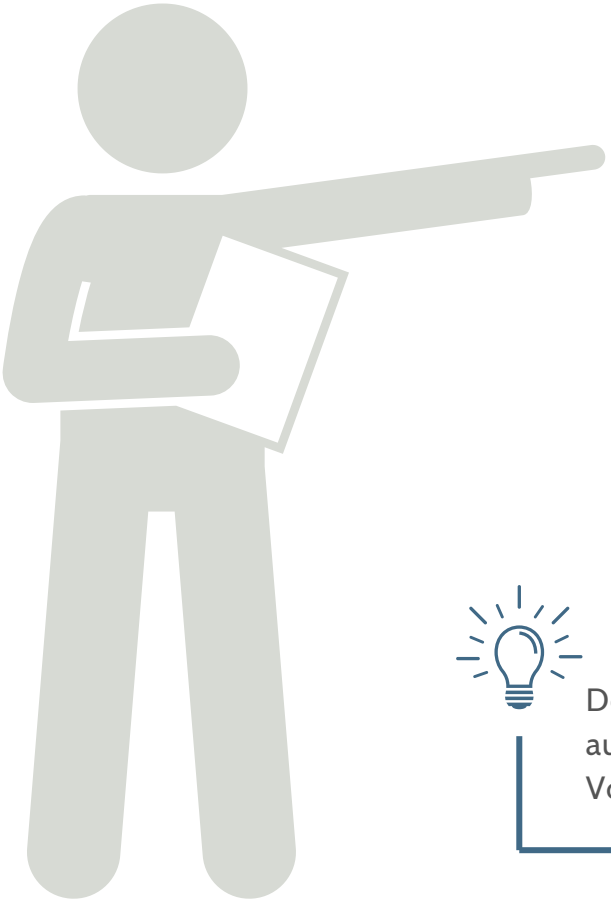
Diese Struktur ist formell eingetragen und bleibt auf dem Papier zunächst bestehen. Eine Änderung der Satzung mit klassischer Vorstandsstruktur auf Teamvorstand vorzunehmen, empfiehlt sich erst, wenn die neue Form der Zusammenarbeit beschlossen und die Aufgabenverteilung innerhalb des Teamvorstands geklärt ist.

DELEGIERBARE UND NICHT DELEGIERBARE AUFGABEN – BEISPIELE

BEISPIELE FÜR PFLICHTAUFGABEN DES VORSTANDS (EHER NICHT DELEGIERBAR)



- Entscheidung in allen Angelegenheiten
- Überwachung der Beschlüsse und delegierten Aufgaben
- Eingreifen, wenn etwas in Schieflage gerät
- Absicherung des Vereins durch entsprechende Versicherungen
- Vorstände an das Registergericht melden
- Mitgliederversammlung frist- und formgerecht einberufen, abhalten, protokollieren
- Geschäftsbericht für die Mitgliederversammlung verfassen
- Vorstandssitzungen einberufen, abhalten, protokollieren
- Buchhaltung führen, Jahresabschluss, GuV, Vermögensübersicht erstellen
- Pflichten gegenüber dem Finanzamt
- Verein auflösen bzw. rechtlich notwendige Schritte einleiten, wenn es keinen vertretungsberechtigten Vorstand mehr gibt



DELIGIERBARE AUFGABEN DES VORSTANDS

- Geburtstagsbesuche bei Mitgliedern durchführen
- Jahresfest oder Jubiläum planen
- Sportstätte auf LED-Beleuchtung umstellen
- Teamkleidung bestellen und verteilen
- Webseite einrichten und aktualisieren
- Auf Social-Media-Kanälen posten
- Pressemitteilungen schreiben
- Neue Mitglieder werben
- Leitlinien für den Verein erstellen

Delegierbare Aufgaben auch aus dem Teamvorstand auslagern → stärkt den Vereinsspirit und entlastet den Vorstand.

AUFGABENVERTEILUNG NACH RESSORTS

Die Aufgaben werden in Ressorts und – wenn sinnvoll – in kleinere Unteraufgaben unterteilt, um Verantwortlichkeiten klar zuzuordnen und die Mitarbeit zu erleichtern. Typische Ressorts sind beispielsweise:

- Verwaltung (Mitgliederverwaltung, Finanzen, allgemeine Verwaltung, etc.)
- Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation (Presse, Sponsoring, Werbung, interne Kommunikation, etc.)
- Vereinszweck (Vereinsangebote, Personalwesen, Weiterbildung, Pflege der Vereinsstätte, etc.)
- ...

Diese Aufzählung kann je nach Bedarf beliebig erweitert und weiter untergliedert werden. So lässt sich etwa das Ressort „Mitgliederverwaltung“ in einzelne Aufgabenbereiche aufteilen, wie:

- Pflege der Mitgliederdaten
- Betreuung neuer Mitglieder (Willkommensbeauftragter)
- Organisation von Glückwünschen zu besonderen Anlässen (z. B. Geburtstage, Hochzeiten)

Auf der folgenden Seite finden Sie ein beispielhaftes Schaubild für das Vereinsmodell „Teamvorstand” mit den entsprechenden Ressorts und Unteraufgaben.

Teamvorstandsstruktur – ein Praxisbeispiel
(siehe auch Geschäftsordnung, Anlage 2)

TEAMVORSTAND
Alle sind vertretungsberechtigte Vorstandsmitglieder nach BGB § 26 (Einzel oder gemeinsame Vertretungsberechtigung, je nach Satzung)

Vorstandsmitglied A (Name)	Vorstandsmitglied B (Name)	Vorstandsmitglied C (Name)	Vorstandsmitglied D (Name)	Vorstandsmitglied E (Name)	Vorstandsmitglied F (Name)
Zuständigkeit: Vorstandssitzungen Mitgliederversammlungen Repräsentationsaufgaben Vertretung von Vorstandsmitglied D	**Zuständigkeit:** Öffentlichkeitsarbeit Corporate Identity Pressearbeit Social Media Webseite E-Mail-Postfach Vertretung von Vorstandsmitglied F	**Zuständigkeit:** Protokolle Schriftverkehr Mitgliederverwaltung Archiv Vertretung von Vorstandsmitglied A	**Zuständigkeit:** Steuern, Steuererklärung Buchführung Ansprechperson Banken Haushaltspläne Abteilungskassen Spenden Vertretung von Vorstandsmitglied E	**Zuständigkeit:** Versicherungen Datenschutz Verträge Vermietung, Verpachtung Arbeitsverträge Vertretung von Vorstandsmitglied C	**Zuständigkeit:** Koordination der Jugendarbeit Trainingszeiten und Hallenbelegung Jugendschutz Prävention sex. Gewalt Vertretung von Vorstandsmitglied B
Referent 1: Geburtstagsbesuche	**Referent 3:** Homepage betreuen	**Referent 6:** Archiv pflegen	**Referent 9:** Fördermittelakquise	**Referent 12:** Schadensfälle	**Referent 14:** Hallenbelegungspläne
Referent 2: Schriftverkehr	**Referent 4:** Social-Media-Kanäle betreuen	**Referent 7:** Neue Mitglieder gewinnen	**Referent 10:** Getränkekasse	**Referent 13:** Datenschutz-beauftragter	**Referent 15:** Erweiterte Führungszeugnisse
	Referent 5: Pressemitteilungen Print schreiben	**Referent 8:** Mitgliederstatistik	**Referent 11:** Haushaltspläne der Abteilungen einfordern		**Referent 16:** Aus- und Fortbildung Übungsleiter

PROJEKTE

Ausflug | Ausflug | Leitbild | Jubiläum | ...

SCHAUBILD TEAMVORSTAND

PRAXISBEISPIEL

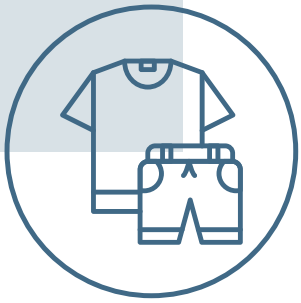
Der Vorstand hat beschlossen, Teamkleidung für die Jugendmannschaften anzuschaffen. Auch nach intensiver Suche wurde niemand aus den eigenen Reihen gefunden, der sich einmal pro Jahr darum kümmert.

Lösungsansatz: Aufgabe in Einzelaufgaben unterteilen
o Größen der Spieler erfassen
o Bestellung der Kleidung aufgeben
o Lieferung kontrollieren
o Beflockung veranlassen und prüfen
o Verteilung der Kleidung an die Mannschaften

Bei genauer Betrachtung zeigt sich, dass das Abfragen der Größen aus praktischen Gründen den jeweiligen Trainern obliegt. Für alle weiteren Aufgaben sind keine speziellen Kenntnisse oder Zugänge erforderlich. So können auch Personen außerhalb des Vorstands oder sogar außerhalb des Vereins, beispielsweise Eltern, eingebunden werden. Der zeitliche Aufwand für die Einzelaufgaben bleibt überschaubar, und es entsteht keine dauerhafte Verpflichtung. Dennoch stellt diese Form der Aufgabenverteilung eine große Entlastung für die Vereinsführung dar, sobald sie etabliert ist.

Ein zusätzlicher Vorteil: Durch die Einbindung weiterer Personen wird das Zugehörigkeitsgefühl auch bei weniger aktiven Mitgliedern oder dem erweiterten Umfeld gestärkt.

Ansatz: Die Aufteilung der Vereinsarbeit in Ressorts und Unteraufgaben bis hin zu klar abgegrenzten, überschaubaren Tätigkeiten erleichtert die Gewinnung von Engagierten und fördert eine nachhaltige Entlastung der Verantwortlichen.



03

GEWINNUNG UND ANSPRACHE VON ENGAGIERTEN

Nachdem die Ressorts und Unteraufgaben festgelegt wurden, stellt sich die zentrale Frage: Wer übernimmt diese Aufgaben?

Ein großes Problem in der Aufgabenübernahme im Ehrenamt besteht darin, dass für neue oder zusätzliche Aufgaben meist Personen aus dem bereits engagierten Kern angesprochen werden. Dies führt dazu, dass die Belastung einzelner Engagierter stetig zunimmt und die Motivation langfristig sinken kann.

BEISPIEL

Mann, Mitte 30, beruflich gefordert, Pendler, übernimmt ein Traineramt und kommuniziert klar, dass er lediglich Zeit hat, eine Jugendmannschaft zu trainieren. Seit der Amtsübernahme wird er von der Abteilungsleitung angefleht, noch zusätzlich als Schiedsrichter zu fungieren, zu Ausschusssitzungen des Gesamtvereins zu gehen, zwischendurch Einheiten der trainerlosen Damenmannschaft zu übernehmen und bei der Vereinsfeier Bier zu zapfen. Dies kann dazu führen, dass entweder Aufgaben übernommen werden, die eigentlich nicht gewünscht waren, oder dass sich die Person ständig rechtfertigen muss. In beiden Fällen geht die Freude an der eigentlichen Aufgabe verloren.

Um dieser Überlastung entgegenzuwirken, sollte der Blick weg vom bestehenden engen Kreis der Aktiven und hin zu den benötigten Fähigkeiten und Kenntnissen für die jeweilige Aufgabe gelenkt werden. Es ist hilfreich, gezielt nach mehreren Personen zu suchen, die für eine bestimmte Aufgabe geeignet sind – unabhängig davon, ob sie bisher im Verein aktiv waren oder nicht. Eine klare und konkrete Aufgabenbeschreibung sowie ein überschaubarer zeitlicher Rahmen erhöhen die Bereitschaft, sich einzubringen und Sie haben gute Chancen, Mitstreiter zu finden.

Überlegen Sie, welche Kompetenzen für eine Aufgabe tatsächlich notwendig sind. Suchen Sie gezielt nach passenden Personen, auch außerhalb des bisherigen Kreises, und sprechen Sie diese direkt an. Die direkte Ansprache und die transparente Darstellung der Aufgabe erleichtern es, neue Engagierte zu gewinnen.

Durch die Umstrukturierung der Aufgabenverteilung – etwa in Form von Ressorts und Teilbereichen – werden die Zuständigkeiten übersichtlicher und die Belastung einzelner Funktionsträger reduziert. So kann beispielsweise der Bereich Finanzen auf mehrere Schultern verteilt werden, indem einzelne Aufgaben wie Mitgliederbeiträge, Spendenverwaltung oder Kassenführung bei Veranstaltungen von unterschiedlichen Personen übernommen werden. Auch im Vorsitz kann die Auswahl eines Ressorts nach persönlichem Interesse und die Weitergabe von Aufgaben an geeignete Personen die Übernahme eines Amtes attraktiver und besser in den Alltag integrierbar machen.

04

ANPASSUNG DER SATZUNG

Soll ein Teamvorstand eingeführt werden, muss eine Anpassung der Vereinssatzung vorgenommen werden. So kann die neue Führungsstruktur auch formal abgebildet werden. Mustervorlagen zur Satzungsänderung und Geschäftsordnung finden Sie im Anhang. Die Kosten für eine Satzungsänderung belaufen sich auf rund 150 bis 200 Euro (Notar + Amtsgerichtskosten).



... NOCH EIN PAAR TIPPS AUS DER PRAXIS

Ein genereller Hinweis vorneweg: Bei der Umstellung auf einen Teamvorstand führen **viele Wege** zum Ziel. Die Gesetzgebung lässt eine **individuelle**, für Ihren Verein passende Gestaltung der Satzung zu. In diesem Handbuch wird Ihnen lediglich ein **Beispielmodell** präsentiert, an dem Sie sich orientieren können – nicht müssen.

Externe Begleitung

Manchmal ist es gut, sich von fachkundigen Dritten begleiten zu lassen. Das kann ein Freiwilligenzentrum, eine Beratungsstelle für Vereine, ein Coach oder auch ein Bürgermeister bzw. eine andere Vertrauensperson sein.

Vorstandsklausur

Nach jeder Neuformierung des Vorstands (Vorstandswahl) ist es gut, ein Klausurtreffen ohne Tagesordnungspunkte zu planen. Diese kann zwischen einem halben Tag und zwei Tagen dauern und sollte an einem schönen Ort stattfinden, wo der Vorstand ungestört arbeiten kann. Bei dem Treffen legt man die strategische Ausrichtung sowie die Rahmenbedingungen des Umgangs miteinander fest. Die Geschäftsordnung kann in diesem Rahmen überarbeitet werden. Auch eine Leitbilderarbeitung kann Thema sein. Manchmal ist es sinnvoll, das Treffen extern moderieren zu lassen.

Online-Zusammenarbeit

Nutzen Sie die Möglichkeiten der Online-Zusammenarbeit. Hier können alle Vorstände im Team auf Dateien gleichzeitig zugreifen und daran arbeiten. So sind alle informiert. Es gibt zahlreiche Tools wie z. B. Dropbox, Google Drive und Microsoft OneDrive. Bei Nutzung für personenbezogene Daten sollte man eine Bezahlversion oder Verschlüsselung wählen. Eine gute Übersicht sowie eine telefonische Beratung bietet hierfür „digital verein(t)" (www.digital-vereint.de). Ferner gibt es auf dem Markt sehr gute Softwareprogramme zur Vereinsverwaltung, welche die Vereinsarbeit und die Zusammenarbeit im Vorstand erheblich erleichtern.

... NOCH EIN PAAR TIPPS AUS DER PRAXIS

Kommunikation

Der Teamvorstand arbeitet am besten mit einer Vereinssoftware oder einer digitalen Dokumentenablage, die für Transparenz und Struktur sorgt. Die Kommunikation untereinander sollte wertschätzend und auf Augenhöhe sein. Auf Anfragen gibt es nach einer vom Team festgelegten Zeit, z. B. 2-3 Tagen, Rückmeldung. Für eine geregelte Kommunikation müssen die zu nutzenden Kanäle definiert werden (Software, E-Mail-Verteiler, Chatgruppe z. B. auf Signal, etc.).

Besondere Vertreter

Besteht der vertretungsberechtigte Vorstand aus sehr vielen Personen, kann es dazu kommen, dass häufig Änderungen erforderlich werden. Diese Wechsel müssen dann immer neu im Registergericht angezeigt werden, was längerfristig Aufwand und Kosten produziert. Um dem zu begegnen, könnte man nur eine bestimmte Anzahl der Vorstandsmitglieder als vertretungsberechtigten Vorstand nach § 26 BGB benennen und in das Vereinsregister eintragen lassen, die übrigen Vorstandsmitglieder nach der Satzung jedoch für ihre jeweiligen Ressorts als "Besondere Vertreter" nach § 30 BGB ausweisen. Dies hätte den Vorteil, dass diese den Verein, bezogen auf ihr jeweiliges Ressort, rechtlich ebenfalls einzeln vertreten können, jedoch nicht in das Vereinsregister eingetragen werden müssten.



05

Haftung des Teamvorstands

05 HAFTUNG DES TEAMVORSTANDS

Wenn im Verein einmal Fehler passieren oder Schäden entstehen, ist nach § 31 BGB zunächst der Verein selbst verantwortlich. Nur wenn ein Verschulden beim Vorstand liegt, kann der Verein im Einzelfall vom Vorstand Schadensersatz verlangen.

Für ehrenamtlich tätige Vorstände gibt es aber eine wichtige Erleichterung: Nach § 31a BGB haften Vorstandsmitglieder, die unbezahlt arbeiten oder höchstens 3.300 Euro im Jahr erhalten, nur dann, wenn sie **vorsätzlich** oder **grob fahrlässig** handeln. Eine Haftung bei einfachen Versehen besteht nicht. Diese Regelung gilt für Ansprüche des Vereins oder seiner Mitglieder. Gegenüber Dritten (z. B. dem Finanzamt) bleibt die Haftung hiervon unberührt. In der Praxis bedeutet das aber, dass der Verein verpflichtet ist, seine Vorstandsmitglieder von solchen Ansprüchen freizustellen, soweit sie nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt haben.

Für die Haftung des Vorstands gilt das Prinzip der **Gesamtverantwortung**. Dies bedeutet, dass die Vorstandsmitglieder gemeinsam für alle Angelegenheiten des Vereins zuständig sind und als Gesamtschuldner haften. Damit kann jedes Vorstandsmitglied persönlich für den gesamten Schaden in Anspruch genommen werden, auch wenn es selbst den Schaden gar nicht verursacht hat.

Dieses Prinzip der Gesamtverantwortung gilt grundsätzlich auch für den Teamvorstand. Zwar wird es im Teamvorstand eine Aufgabenverteilung nach Ressorts geben. Dann trägt jedes Vorstandsmitglied auf jeden Fall die Verantwortung für sein eigenes Ressort. Im Hinblick auf die anderen Ressorts entfällt die Verantwortlichkeit aber nicht vollständig. Vielmehr gilt hier dann eine **Informations- und Überwachungspflicht**.

Die Vorstandsmitglieder müssen sich also gegenseitig über die Angelegenheiten der jeweils anderen Ressorts informieren, diese überwachen und eingreifen, wenn es erforderlich ist. Die Pflicht wird am besten dadurch erfüllt, dass die Mitglieder des Vorstands den anderen Vorstandsmitgliedern regelmäßig Bericht über ihre Ressorts erstatten, insbesondere in den Vorstandssitzungen. Auf diese Weise lässt sich eine Beschränkung der Haftung auf das jeweils eigene Ressort erreichen. Eine entsprechende Berichtspflicht sollte deshalb in der Geschäftsordnung des Vorstands verankert und durch den Vorstand sorgsam befolgt und protokolliert werden.

06

Mustervorlagen



06 ÜBERSICHT MUSTERVORLAGEN



Satzung Kurzversion 1

Satzung Langversion 2

Geschäftsordnung 3

HINWEIS

Die angefügten Dokumente dienen als Hilfsmittel für die praktische Vorgehensweise. Sie sind beispielhaft und es handelt sich um keine rechtsverbindlichen Unterlagen. Zudem ist es notwendig, sie für jeden Verein spezifisch anzupassen.

01 Anlage

AUSZUG SATZUNG KURZVERSION

Der Vorstand im Sinne des § 26 BGB besteht aus mindestens zwei und höchstens … gleichberechtigten Personen. Jedes Vorstandsmitglied ist einzelvertretungsberechtigt. Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, in der auch die interne Aufgabenverteilung geregelt ist.

Die Mitglieder des Vorstands können zur Unterstützung ihrer Arbeit Referenten berufen. Diese haben kein Teilnahme- und Stimmrecht bei Vorstandssitzungen. Die Aufgabenbereiche der Referenten werden in der Geschäftsordnung des Vorstands geregelt. Die Berufung der Referenten ist der nächsten Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

AUSZUG SATZUNG LANGVERSION

§ … Vorstand
Der Vorstand im Sinne des § 26 BGB besteht aus mindestens zwei und höchstens … gleichberechtigten Personen. Jedes Vorstandsmitglied ist einzelvertretungsberechtigt.

Die Mitglieder des Vorstands werden durch die Mitgliederversammlung für die Dauer von xx Jahren gewählt. Sie bleiben bis zur nächsten turnusgemäßen Wahl im Amt. Auf Antrag kann die Wahl in geheimer Form durchgeführt werden. Über den Antrag entscheidet die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

Anlage 02

Der Vorstand leitet den Verein und führt die laufenden Geschäfte des Vereins. Er gibt sich eine Geschäftsordnung, in der auch die interne Aufgabenverteilung geregelt ist.

Im Falle des Ausscheidens eines Vorstandsmitgliedes können die verbliebenen Vorstandsmitglieder für die restliche Amtszeit ein Ersatzmitglied berufen. Diese Berufung ist in der nächsten Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

Sitzungen des Vorstands werden bei Bedarf von dem nach der Geschäftsordnung zuständigen Vorstandsmitglied in Textform unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen mit Bekanntgabe der Tagesordnung einberufen. Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder des Vorstands anwesend sind. Bei Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters. Beschlüsse können im Umlaufverfahren getroffen werden, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder dem zugestimmt haben.

Die Mitglieder des Vorstands können zur Unterstützung ihrer Arbeit Referenten berufen. Diese haben kein Teilnahme- und Stimmrecht bei Vorstandssitzungen. Die Aufgabenbereiche der Referenten werden in der Geschäftsordnung des Vorstands geregelt. Die Berufung der Referenten ist der nächsten Mitgliederversammlung zur Kenntnis zu geben.

§... Mitgliederversammlung

Die Einberufung der Mitgliederversammlung erfolgt durch den Vorstand.

Versammlungsleiter ist ein Mitglied des Vorstands.

03 Anlage

GESCHÄFTSORDNUNG

Präambel

Der Verein wird durch einen Teamvorstand geleitet, dessen Mitglieder gleichberechtigt und gemeinschaftlich den Verein führen und die Entwicklung des Vereins voranbringen. Der Grundgedanke eines Teamvorstandes ist es, Zusammenarbeit, Transparenz, gegenseitigen Respekt und gegenseitige Unterstützung zu fördern. Ziel ist es, die Aufgaben des Vorstands in kleine, leistbare Pakete zu schnüren und partnerschaftlich und effizient zusammenzuarbeiten. Jedes Mitglied des Teamvorstands soll entsprechend seiner Kenntnisse, Fähigkeiten und Interessen eingesetzt werden, um somit ein bestmögliches Ergebnis zu erzielen.

Zur Erfüllung der Aufgaben des Vorstands werden die Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche der xx Vorstandsmitglieder in dieser Geschäftsordnung dokumentiert. Jedes Mitglied des Teamvorstands ist berechtigt, zur Erfüllung seiner Aufgaben Referenten oder Ressortleiter zu berufen, die es in seiner Arbeit unterstützen. Die Referenten oder Ressortleiter handeln im Rahmen ihrer Beauftragung und arbeiten dem jeweiligen Teamvorstandsmitglied zu, ohne dabei selbst Teil des Vorstands zu sein. Verantwortung und Entscheidungsrecht verbleiben beim jeweiligen Teamvorstandsmitglied.

Diese Geschäftsordnung regelt die Zusammenarbeit, die Aufgabenverteilung sowie die Entscheidungsfindung innerhalb des Teamvorstands. Sie stellt damit sicher, dass die Vereinsführung transparent, verlässlich und im besten Interesse des Vereins erfolgt.

1. Allgemeine Bestimmungen

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise, Verantwortlichkeit und die Organisation des Teamvorstands des Vereins.
Der Teamvorstand besteht aus xx gleichberechtigten Personen.
In den Abteilungen des Vereins sind von den Mitgliedern der Abteilung jeweils 3-5 Mitglieder als Abteilungsleitung zu wählen. Jeweils ein Mitglied der Abteilungsleitung gehört dem erweiterten Vorstand des Vereins an.

2. Aufgaben und Kompetenzen des Teamvorstands

Die Mitglieder des Vorstands übernehmen als Team die Gesamtverantwortung für den Verein und führen die laufenden Geschäfte des Vereins.
Der Teamvorstand bereitet die Mitgliederversammlungen vor und führt die Beschlüsse aus.
Er entscheidet über Finanzen innerhalb des im Haushaltsplan festgelegten Rahmens.
Er stellt den Jahresabschluss und den Haushaltsplan auf.
Er legt die Aufgaben, langfristigen Ziele und kurzfristigen Zielvorgaben des Vereins im Sinne der Gemeinnützigkeit fest.

3. Aufgabenverteilung im Teamvorstand

Der Vorstand gibt sich folgende Aufteilung der Aufgaben (Ressortverteilung):

3.1. Zuständigkeit von A

- *Terminierung und Einberufung von Sitzungen*
- *Erstellen der Tagesordnung zu den Sitzungen*
- *Leitung der Sitzungen*
- *Festlegung des Personenkreises, der an den Sitzungen teilnimmt*
- *Repräsentative Aufgaben*
- *Vertretung des Vereins in allen externen und internen Angelegenheiten*
- *Vertretung von Vorstand D bei dessen Verhinderung*

3.2. Zuständigkeit von B

- *Betreuung der Vereinshomepage*
- *Betreuung des Social-Media-Auftritts des Vereins (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)*
- *Betreuung der Webseite des Vereins*
- *Öffentlichkeitsarbeit*
- *Betreuung des E-Mail-Postfachs des Vereins*
- *Corporate Identity*
- *Vertretung von Vorstand F bei dessen Verhinderung*

3.3. Zuständigkeit von C

- *Protokollführung bei Versammlungen*
- *Gesamter Schriftverkehr*
- *Archiv des Vereins*
- *Mitgliederverwaltung*
- *Vertretung von Vorstand A bei dessen Verhinderung*

3.4. Zuständigkeit von D

- *Gesamter finanzieller und steuerlicher Bereich des Vereins*
- *Erstellung des Jahresabschlusses*
- *Abgabe von Steuererklärungen an das Finanzamt*
- *Ansprechpartner für Banken*
- *Erstellung Haushaltspläne für Abteilungen und Gesamtverein*
- *Überwachung der Haushaltspläne*
- *Kontrolle der Abteilungskassen*
- *Ausstellen von Spendenbescheinigungen*
- *Vertretung von Vorstand E bei dessen Verhinderung*

3.5. Zuständigkeit von E

- *Versicherungen*
- *Bearbeiten und Melden von Schadensfällen*
- *Datenschutz*
- *Miet- und Pachtverträge*
- *Arbeitsverträge*
- *Ansprechpartner für hauptberufliche Mitarbeiter*
- *Vertretung von Vorstand C bei dessen Verhinderung*

3.6. Zuständigkeit von F

- *Jugendarbeit im Verein*
- *Koordination Trainings- und Hallenzeiten*
- *Ansprechpartner für Eltern von minderjährigen Mitgliedern*
- *Jugendschutz*
- *Prävention sexueller Gewalt im Verein*
- *Vertretung von Vorstand B bei dessen Verhinderung*

4. Arbeitsweise des Teamvorstands

- *Der Teamvorstand tritt nach Bedarf, jedoch mindestens vierteljährlich, zusammen.*
- *Die Sitzung des Teamvorstands wird von Vorstand A einberufen.*
- *Jedes Vorstandsmitglied kann die Einberufung einer Sitzung verlangen.*
- *Jedes Mitglied des Vorstands erstattet in der Vorstandssitzung Bericht über die Angelegenheiten seines Ressorts.*
- *Über die Sitzungen wird ein Protokoll geführt, das von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben ist.*

5. Beschlussfassung

- *Der Teamvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.*
- *Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst.*
- *Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Sitzungsleiters.*

6. Vertretung im Sinne des § 26 BGB

Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich von den gleichberechtigten Vorstandsmitgliedern vertreten. Jedes Vorstandsmitglied ist einzelvertretungsberechtigt.

7. Aufgabenverteilung Abteilungsleitung

Abteilungsleitung Fußball

- *Verantwortung für den Spielbetrieb der Fußballmannschaften*
- *Erstellung einer Finanz- und Abteilungsordnung*
- *Verlegung von Spielen und entsprechende Information der Spieler und des Vorstands*
- *Passwesen*
- *Teilnahme an Tagungen des Bayerischen Fußball-Verbandes*
- *Überwachung der Vereinsmitgliedschaft der aktiven Teilnehmer*
- *Meldung bei Veränderungen der Funktionärstätigkeiten und Mitglieder an das dafür zuständige Vorstandsmitglied*
- *Ausgaben können nur im Rahmen der genehmigten Finanzordnung getätigt werden*

Abteilungsleitung Tennis

- *Verantwortung für den Tennis-Spielbetrieb*
- *Rechtzeitige Bekanntgabe von Spielterminen und Turnieren*
- *Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs der Abteilung Tennis*
- *Überwachung der Vereinsmitgliedschaft der aktiven Teilnehmer*
- *Erstellung einer Finanz- und Abteilungsordnung*
- *Meldung bei Veränderungen der Funktionärstätigkeiten und Mitglieder an das dafür zuständige Vorstandsmitglied*
- *Ausgaben können nur im Rahmen der genehmigten Finanzordnung getätigt werden*

Abteilungsleitung Schwimmen

- *Verantwortlich für den Trainings- und Wettkampfbetrieb*
- *Überwachung der Vereinsmitgliedschaft der aktiven Teilnehmer*
- *Erstellung einer Finanz- und Abteilungsordnung*
- *Meldung bei Veränderungen der Funktionärstätigkeiten und Mitglieder an das dafür zuständige Vorstandsmitglied*
- *Ausgaben können nur im Rahmen der genehmigten Finanzordnung getätigt werden*

Abteilungsleitung xyz

- *...*

8. Arbeitsweise Abteilungsleitungen

- *Die Abteilungsleitungen halten mindestens einmal pro Jahr eine Abteilungsbesprechung ab.*
- *Im Rahmen der Abteilungsbesprechungen wird die Abteilungsleitung gewählt.*
- *Der Vorstand des Vereins ist zu den Abteilungsbesprechungen einzuladen.*
- *Bei Sitzungen des erweiterten Vorstands ist ein Mitglied der Abteilungsleitung anwesend. Je nach Bedarf kann der Teamvorstand die Abteilungsleitungen zu seinen Sitzungen einladen. Diese haben aber kein Stimmrecht.*

9. Vertraulichkeit

Die Mitglieder des Teamvorstands und der Abteilungsleitungen sind zur Verschwiegenheit über alle vertraulichen Angelegenheiten, insbesondere über Vereinsinterna, verpflichtet.

10. Änderungen der Geschäftsordnung

Änderungen dieser Geschäftsordnung können vom Teamvorstand mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen beschlossen werden.
Über Änderungen werden die Abteilungsleitungen umgehend informiert.
Über Änderungen ist in der nächsten Mitgliederversammlung zu berichten.

11. Schlussbestimmung

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme durch den Teamvorstand in Kraft.

Ort, Datum

Unterschrift Teamvorstand

NOTIZEN

HERAUSGEBER



Kerstin Stocker

WinWin Freiwilligenzentrum Nürnberger Land



Maria Schneider

Ehrenamtsförderung ARBERLAND



Karl Bosch

Servicestelle für Vereine im Landkreis Lindau

KONTAKT

WinWin Freiwilligenzentrum Nürnberger Land

zusammenhalt@nuernberger-land.de
09123 950 6888

Ehrenamtsförderung des Landkreises Regen

ehrenamt@lra.landkreis-regen.de
09921 601 852

Servicestelle für Vereine im Landkreis Lindau

vereinsberatung@landkreis-lindau.de
08382 270 153

IMPRESSUM

Herausgeber: Landratsamt Nürnberger Land, vertreten durch Landrat Armin Kroder
Waldluststr. 1 | 91207 Lauf

Landratsamt Regen, KEW - Regionalmanagement
Poschetsriederstr. 16 | 94209 Regen

Landratsamt Lindau (Bodensee), Servicestelle für Vereine
Bregenzer Straße 35 | 88131 Lindau (Bodensee)

Bildernachweis: Landkreis Regen, Michael Schober, Caritasverband Kempten-Oberallgäu e.V., Canva

Quellen: Praxishandbuch “Ehrenamt mit Zukunft” mit Unterstützung von Karola Kellner, Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL): Ehrenamtliches Engagement in ländlichen Räumen, 2025; Peter Schubert, David Kuhn, Birthe Tahmaz, Ziviz Survey 2023 - Zivilgesellschaftliche Organisationen im Wandel – Gestaltungspotenziale erkennen. Resilienz und Vielfalt stärken; Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ), Dritter Engagementbericht – Schwerpunkt: Zukunft Zivilgesellschaft, Junges Engagement im digitalen Zeitalter, 2020

Hinweis: Dieser Leitfaden dient ausschließlich der allgemeinen Information und Unterstützung bei der organisatorischen Umstellung auf ein Teamvorstandsmodell im Verein. Wir haben ihn nach bestem Wissen zusammengestellt. Er stellt allerdings keine Rechtsberatung dar und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder rechtliche Verbindlichkeit.

Das Regionalmanagement des Landkreises Regen wird gefördert durch das Bayerische Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie.

2. Auflage | Mai 2026

