
10 TIPPS FÜR JUNGE KULTURFÖRDER*INNEN ZUR ÜBERGABE DES VORSTANDSAMTS

Ein Umzug steht an, der neue Job ist extrem zeitintensiv, andere Aufgaben warten. Es gibt viele Gründe für einen Wechsel des Vorstands oder der Sprecher*in in der jungen Sektion eines Kulturfördervereins. Damit der Verein und die unterstützte Institution nicht darunter leiden, sollten alte und neue Vertreter*innen zu einer gelungenen Übergabe beitragen. Die folgenden Tipps sollen dabei helfen, den Vorstandswechsel unter jungen Kulturförderern zu erleichtern und die Übergabe zu vereinfachen.

1. Koffer packen, es geht los! Die Übergabe

Bevor der alte Vorstand sich verabschiedet und neue*r Sprecher*innen ins Amt starten können, setzt Euch zusammen. Plant gemeinsam Schritt für Schritt den anstehenden Wechsel und legt fest, bis wann er abgeschlossen sein soll. Am besten dokumentiert Ihr die Übergabe schriftlich, sodass beide Seiten sehen können, was bereits weitergereicht wurde und was noch aussteht.

Beispiel: Malt Euch einen Zeitstrahl auf und schreibt die ToDos der Übergabe auf Klebezettel, um diese nach Bearbeitungsstand ordnen zu können. So habt Ihr immer einen Überblick über offene Punkte. Vielleicht bietet sich auch ein gemeinsames Online-Dokument für Euch an?

2. Zurück in die Zukunft. Die Vereinsgeschichte

Die Vereinshistorie zu kennen hilft den Verein besser zu verstehen. Wann der Trägerverein mit welchem Zweck gegründet wurde und welche besonderen Anlässe, wie Jubiläen oder ausschlaggebende Veränderungen es bereits gab, sind wichtige Informationen. Auch wann und wie Eure junge Sektion initiiert wurde, kann noch immer Auswirkungen auf das Vereinsleben haben. Vielleicht ist alles schon in einer Vereinschronik niedergeschrieben oder es gibt ein Archiv der Veranstaltungen. Falls nicht, macht Euch auf die Suche nach einer Ansprechperson, die Euch Auskunft geben kann!

Beispiel: Anlässlich ihres fünfjährigen Bestehens haben die [Jungen Kulturfreunde Freiburg](#) ein Portfolio erstellt, das die Gründung, aller bisherigen Veranstaltungen und Aktionen in einem Zeitstrahl veranschaulicht.

3. Freundeskreis, Förderverein, junge Sparte? Der Vereinsstatus

Damit sich das Aufgabenspektrum und die damit verbundenen Verpflichtungen als Vorstand oder Sprecher*in besser überblicken lassen, ist es hilfreich den rechtlichen Status des Vereins zu kennen. Seid Ihr ein eingetragener Verein oder innerhalb eines Trägervereins die Sparte junge Kulturförderer? Oder handelt es sich um einen freien Zusammenschluss junger, motivierter Kulturförderer, die eine Kulturinstitution unterstützen, ohne vereinsrechtlich organisiert zu sein.

Tipp: Wenn man mit anderen jungen Mitgliedern eigene Ideen und Ziele verfolgen möchte, ist es manchmal ratsam, ein eigener eingetragener Verein oder eine eigene Sparte zu sein; idealerweise mit Sitz im Beirat des Trägervereins.

4. Ohren gespitzt! Die Kommunikation

Steht Ihr dem Verein bzw. der jungen Sparte vor, repräsentiert Ihr die Mitglieder. Das bedeutet vor allem eines: Zuhören! Als zentrale Ansprechperson seid Ihr zuständig und solltet gut zu erreichen sein. Versäumnisse und Probleme müssen kommuniziert werden, damit sich Euer neuer Vorstand diesen Herausforderungen stellen kann. Es sind noch keine Experten*innen vom Himmel gefallen, deshalb traut Euch, Dinge anzusprechen und tauscht Euch mit Mitgliedern und anderen Sprecher*innen aus.

Tipp: Kommunikation kann auch virtuell und digital stattfinden. So könnt Ihr Euch über eine Chat-Gruppe austauschen oder die Vorstandssitzungen via Videokonferenz durchführen. Hilfreiche Tools für die digitale Vereinsarbeit bietet der [Digitale Werkzeugkasten](#).



Kurz notiert:

- 1. Übergabe planen**
- 2. Vereinsgeschichte kennen**
- 3. Vereinsstatus klären**
- 4. Interne Kommunikation regeln**
- 5. Schwerpunkte setzen**
- 6. Begrüßung nutzen**
- 7. Ansprechpersonen überschauen**
- 8. Finanzen kontrollieren**
- 9. Bürokratie strukturieren**
- 10. Im Team arbeiten**

5. Alles und zwar sofort. Die Schwerpunkte

Braucht der Verein möglichst viele neue Mitglieder? Soll ein vielfältiges Programm für junge Menschen erstellt werden oder muss Eure Institution durch neue Ankäufe oder Produktionen unterstützt werden? Denkt daran, dass man nicht alles sofort umsetzen kann. Stimmt bei Eurem Amtsantritt über Eure Agenda ab und legt Prioritäten fest. Dadurch verliert Ihr Eure Ziele nicht aus den Augen.

Tipp: Es ist hilfreich, von Anfang an ein Leitbild für die junge Sparte zu definieren, das allen Beteiligten zeigt, wohin die Reise geht. Der Vereinszweck sollte sich auch in der Satzung wiederfinden.

6. Vorstand kommt von „vorstellen“. Die Begrüßung

Damit Mitglieder und alle Beteiligten im Bilde sind, solltet Ihr Euch persönlich als neuer Vorstand bzw. Sprecher*innen vorstellen. Nutzt die persönliche Vorstellungsrunde, um mit Vereinsmitgliedern ins Gespräch zu kommen. Alle werden sich für den oder die Neue*n interessieren: Wer seid Ihr? Was ist Eure Motivation für das Amt? Welche Erfahrungen bringt Ihr mit? Auch bei Dachverbänden, Kooperations- und Geschäftspartner*innen sollte die oder der neue*r Sprecher*in sich vorstellen.

Beispiel: Mit einem aktuellen Foto und einem kurzen Steckbrief könnt Ihr Euch in Rundmails, Postings oder Pressemeldungen des Vereins vorstellen. Vergesst dabei nicht, auch die Kontaktdaten hinzuzufügen, damit alle Fragen oder Nachrichten von nun an direkt bei Euch landen.

7. Frau Mayer oder Frau Meier? Die Ansprechpersonen

Für eine gezielte Kommunikation werden immer die aktuellen Kontaktinformationen der (Vereins-) Mitglieder und aller Beteiligten benötigt. Damit sofort durchgestartet werden kann, ist es wichtig zu wissen, an wen Ihr Euch mit welchem Anliegen wenden könnt. Eine gute Informationspolitik im Verein wird besonders durch gemeinsam gepflegte Mitgliederdaten erleichtert. Sollte es diese Kontaktliste noch nicht geben, legt sie dringend an – möglichst online! Denkt dabei an die Datenschutzrichtlinien (DSGVO).

Tipp: [Die Digitale Nachbarschaft](#), ein Projekt von Deutschland Sicher im Netz (DSiN), bietet Kurse, Tutorials und Webinare zum Thema Datenschutz im Mitgliedermanagement an.

8. Das Sparschwein plündern? Die Finanzen

Damit Ihr Eure Kulturinstitution nachhaltig unterstützen könnt, muss die Vereinskasse stimmen. Daher ist die Übergabe der Buchhaltung besonders wichtig. Anstehende Änderungen wie Kontovollmachten, EC-Karten und Informationen über den finanziellen Verfügungsrahmen der jungen Sparte sollten anfangs geklärt werden. Dazu gehört auch, laufende Ausgaben für Verträge wie bspw. Internet-Domain oder Mitgliedschaften in Bundes- oder Dachverbänden im Blick zu haben. Denkt außerdem an Kooperationspartner*innen und Sponsor*innen, damit Euch keine Unterstützung verloren geht.

Tipp: Stellt einen Haushaltsplan für das kommende Jahr auf, in dem gelistet wird, wie viel Geld Euch zur Verfügung steht, welche laufenden Kosten Ihr habt und wie hoch das freie Projektbudget ist.

9. Den Papierkrieg gewinnen! Die Bürokratie

Um den Überblick zu behalten, ist es enorm wichtig für die Vereinsverwaltung ein Ablagesystem zu nutzen, das alle durchschauen und einhalten. Ob Online-Banking, Marketing auf Social-Media, Bestellungen in Online-Shops oder das Speichern von Vereinsunterlagen – für all dies braucht Ihr Zugangsdaten und Passwörter und die Info, wer auf sie zugreifen kann! Diese Liste muss immer aktuell und mit einem regelmäßig aktualisierten Passwort versehen sein. Da sich viele Arbeitsabläufe wiederholen, ist es hilfreich Checklisten, Vorlagen oder auch Leitfäden zu nutzen.

Tipp: Einen guten Überblick über die verschiedenen Themen und Aufgaben ermöglicht eine Aufgabenmatrix mit Zuständigkeiten, Arbeitsfortschritten und Fertigstellungsterminen. Hierfür eignen sich beispielsweise digitale Anbieter für Projektmanagement, wie auf der Website des [Digitalen Werkzeugkastens für Kulturfördervereine](#) beschrieben.

10. Gemeinsam statt einsam! Das Team

Auch wenn Ihr Sprecher*in der jungen Sparte seid, heißt das nicht, dass Ihr alles alleine machen müsst. Aufgaben könnt Ihr gemeinsam nach Interessen und Kompetenzen unter Vorstand und Mitgliedern aufteilen. Dies gilt auch für die Übergabe! Zudem fördert es das Verantwortungsbewusstsein und stärkt das Zusammengehörigkeitsgefühl im Verein. Das Wichtigste ist, auch Spaß an der ehrenamtlichen Tätigkeit und der Vereinsorganisation zu haben: Das wird man Eurer Arbeit anmerken und andere motivieren mitzumachen!

Tipp: Gut organisierte Mitgliederversammlungen können dafür sorgen, dass Vereine zusammenwachsen und Kompetenzen ausgetauscht werden. Damit das Persönliche nicht zu kurz kommt, sollte auch Zeit für den Austausch zwischen den Mitgliedern eingeplant werden. Hierfür eignen sich beispielsweise regelmäßige Vereinsstammtische oder Monatstreffen.

Über die Autor*innen: **Lara-Sophie Straub** (Kunstgeschichte u. Pädagogik, B. A./ Masterstudentin Kunstgeschichte) ist freiberufliche Museumspädagogin und engagiert sich seit 2017 ehrenamtlich bei den Jungen Kulturfreunden, Freundeskreis Augustinermuseum e. V., **Christopher Vila** (informationsorientierte BWL, B.Sc. / Masterstudent Museumspädagogik) ist Prozess- und Projektmanager an der Ludwig-Maximilians-Universität München, Vorsitzender des Kultur- und Heimatvereins Egling e.V. und Koordinator des Netzwerks #AgileKultur.