

Es ist wünschenswert, dass für jedes Ressort (Aufgabengebiet) im Vorstand ein Pflichtenheft ausgearbeitet wird. Jedes Vorstandsmitglied hat somit eine verbindliche Arbeitsunterlage.

3.1 Das Präsidium / Leitungsteam

Das wichtigste Vorstandsamt ist dasjenige des Präsidiums oder des Leitungsteams: Dieses können eine oder mehrere Frauen sein, die Zeit, Interesse und die Fähigkeit haben, einem Frauenverein mit seiner ganzen Vielfalt vorzustehen.

3.1.1 Aufgaben der Vereinsleitung

Offizielle Vertretung des Vereins gegenüber

- SKFLuzern und SKF
- Pfarrei
- örtliche Vereine und Gemeinde

Aufgaben gegenüber dem Kantonalverband SKFLuzern und dem SKF:

- Meldungen von Adressänderungen und Neubesetzungen im Präsidium, der Kontaktfrau oder der Theologischen Begleitung (Adressänderungsformular per E-Mail an sekretariat@skfluzern.ch und info@frauenbund.ch)
- Jahresprogramm SKFLuzern und SKF jeweils in die eigene Arbeit einbeziehen und Termine vormerken
- Detailprogramme des SKFLuzern und SKF sofort gezielt weiterleiten
- Die angebotenen Veranstaltungen besuchen (DV, RVT, Präsidentinnentagung usw.)
- Vorliegende Dokumentation regelmässig aktualisieren

Administrative Leitung des Vereines

- Vereinsbeschlüsse sofort ausführen
- Ordner (physisch und/oder elektronisch) anlegen mit übersichtlicher Gestaltung
- Korrespondenz in Absprache mit dem Vorstand speditiv erledigen (Kopien erstellen) oder durch Aktuarin erledigen lassen
- Ordnung in ein- und ausgehender Post ► Detailprogramme und Informationen weiterleiten (siehe 3.1.3 Verarbeitung schriftlicher Informationen)
- Anregungen von Mitgliedern entgegennehmen und im Vorstand behandeln

Spezielle Aufgaben des Präsidiums

- Als Beraterin Interesse zeigen für die Arbeit der Vorstandsmitglieder und Ressortfrauen
- Klare Kompetenzen erteilen
- Teamarbeit! Alles, was Kameradschaft fördert, kräftig unterstützen
- Konflikte austragen (siehe Gesprächsleitfaden zur Lösungsfindung 3.1.4)
- Bei Differenzen persönliche Rücksprache nehmen (unter vier Augen)
- Netzwerk mit den übrigen ortsansässigen Vereinen pflegen
- Soziale Nöte wahrnehmen und am richtigen Ort einbringen (FFF, SOFO)
- Sozialzeitausweis abgeben
- Die Vorstandsfrauen auf die Weiterbildungsangebote des SKFLuzern (Jahresprogramm) und des SKF (Bildungskalender) aufmerksam machen und sie ermuntern, daran teilzunehmen

Leitung der Vereinsgeschäfte

- Statuten des eigenen Vereines kennen, sich daranhalten und bei Unklarheiten konsultieren
- Einberufen und Leiten der Vorstandssitzung
- Einberufen und Leiten der Mitgliederversammlung

3.1.2 Die Vorstandssitzung

- Vorbereitung: Aufstellen einer Traktandenliste
Geschäfte sachlich und klar dokumentieren
- Einladung zur Sitzung: Frühzeitig
Schriftlich/elektronisch mit Bekanntgabe der Traktandenliste
Vorgängig Traktanden evtl. delegieren
- Leitung der Sitzung: Pünktlicher Beginn
Straffe Leitung (kein Abschweifen dulden)
Taktvoller Ton
Meinungsverschiedenheiten ausdiskutieren
- Ablauf der Sitzung: Einstimmung (kurz, evt. delegieren)
Traktandenliste genehmigen lassen
Protokoll der letzten Sitzung genehmigen lassen
Pendenzen ansprechen
Geschäfte anhand der Traktandenliste behandeln

Tipp: Viele Aufgaben lassen sich delegieren! Ein gutes Präsidium beherrscht diese Gabe.

3.1.3 Verarbeitung schriftlicher Informationen

Informationsblatt KICK Institut für Coaching und Kommunikation, Postfach, 8021 Zürich

Wichtig ist die Grundhaltung, mit der du an die schriftlichen Informationen von SKFLuzern und SKF herangehst. KICK, das Institut für Coaching und Kommunikation in Zürich hat dazu einige Tipps ausgearbeitet:

Auswahl der brauchbaren Informationen

Als erstes gilt es, alles zu sortieren. Dafür brauchst du Kriterien, nach denen du einteilen kannst. Hier eine Auswahl:

- Was betrifft den Verein und den Vorstand direkt?
- Was betrifft die Jungen Frauen?
- Was betrifft die Altersarbeit?
- Was sind spannende Themen, die wir auch einmal aufgreifen können?
- Was interessiert uns zur Zeit nicht, aber vielleicht später?
- Was können wir nicht brauchen, aber vielleicht eine andere Gruppe?
- Was können weder wir noch andere zur Zeit brauchen?

Sortiert wird nach den Überschriften und dem, was du meinst, dass da ausgedrückt wird. Wenn du eine falsche Zuteilung machst und dies häufiger vorkommt, melde ich bitte beim Kantonalverband, dass die Überschriften nicht mit den Inhalten übereinstimmen und sie sich mehr Mühe geben sollen.

Nach dem Sortieren überlegst du, wer aus deinem Vorstand oder Verein für das Lesen und Aufarbeiten der Informationen zuständig ist. Dieser Frau sendest du dann die Unterlagen zu, mit der Bitte, diese bis zur kommenden Sitzung gelesen zu haben. Auch soll die jeweilige Frau eine kurze Zusammenfassung machen und entscheiden, ob sie für den Verein damit weiter etwas machen soll oder nicht.

Die Sortierarbeit übernimmt in der Regel die Frau, welche die Post vom Kantonalverband bekommt (Präsidentin und/oder Co-Präsidentin).

Die Auswertung von Informationen stellt einen zentralen Punkt in der Zusammenarbeit mit anderen Gruppierungen dar. Alle wollen doch, dass das von ihnen Erarbeitete auch gelesen und verwertet wird. Viel Arbeit steckt ja immer hinter dem, was wir an andere weitergeben. Zudem müssen wir nicht die gleiche Arbeit doppelt machen. Deshalb lohnt sich die gute Auswertung und Nutzung im Besonderen der Informationen vom Kantonalverband und vom SKF.

Wichtig ist, bei Anfragen in jedem Fall zu reagieren, auch wenn du anderer Meinung bist. Es ist nichts spannender, als über gut gemeinte Kritik zu neuen Erkenntnissen oder zu weiteren Begründungen der eigenen Meinung zu kommen. Es ist immer ein Lerneffekt auf beiden Seiten sicher.

3.1.4 Gesprächsleitfaden zur Lösungsfindung

Informationsblatt KICK Institut für Coaching und Kommunikation, Postfach, 8021 Zürich

Gesprächsleitfaden zur Lösungsfindung

Gesprächsregeln

- Zuhören auf Lösungen und Möglichkeiten hin
- Sich selbst zuhören
- Ausreden lassen
- Du sagst, was du meinst und meinst, was du sagst
- Wertschätzender Umgang miteinander

Thema festlegen

- Sie sich auf ein Thema einigen

Gesprächsverlauf

- Alle sagen, was sie zum Thema denken oder sie erzählen ein Beispiel dazu.
- Alle fassen sich kurz und konzentrieren sich auf die in ihren Gedanken und im Beispiel vorhandenen Möglichkeiten.
- Alle sprechen wertschätzend von sich und von den anderen beteiligten Personen.
- Die anderen hören zu und hören gezielt auf Lösungen und Möglichkeiten hin zu.
- Du trägst die gehörten Lösungen und Möglichkeiten zusammen.
- Alle werten aus, welche Lösungen am leichtesten umzusetzen sind.
- Was brauchst du, um diese Lösung umzusetzen?
- Du arbeitest die Einzelheiten aus.
- Ein Zeitplan zur Umsetzung wird erarbeitet.
- Du vereinbarst ein Kontrolldatum, an dem die Umsetzung überprüft und gegebenenfalls angepasst wird.

3.2 Aktuarin

3.2.1 Aufgabenbereich

- Verfassen von Protokollen (Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlung usw.), Verteilen und Aufbewahren derselben
- Verantwortung für den Versand von Mitteilungen und Einladungen an die Vereinsmitglieder
- Erledigung der Korrespondenz (nach Absprache mit dem Vorstand)
- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Pressemitteilungen)
- Aktenablage und Archivierung

3.2.2 Das Protokoll

Das Protokoll enthält alles Wichtige einer Sitzung oder der Mitgliederversammlung.

Es dient als **Sitzungsunterlage, Arbeitsmittel** und zur **Information**. Es kann verwendet werden als **Urkunde** und **Beweismittel** (z.B. Festlegung oder Entlastung von Verantwortlichkeiten, Rechtsgültigkeit von Wahlen und Statutenänderungen, bei Anfechtung von Beschlüssen oder als Beweis für Wortmeldungen und Anträge) und zur **Dokumentation** (alle Sitzungsprotokolle werden chronologisch gesammelt, gespeichert und archiviert).

Protokollarten

- **Beschlussprotokoll:** Nur Beschlüsse, Aufträge, Verantwortliche und Termine werden festgehalten.
- **Zusammenfassendes Protokoll (Kurzprotokoll):** Der Verlauf der Verhandlung, die wichtigsten Argumente und Wortmeldungen werden mit den Beschlüssen, Anträgen und Terminen festgehalten.
- **Wortprotokoll (Vollprotokoll):** Es enthält eine wörtliche Wiedergabe des Verlaufs der Sitzung. Im Verein eignet sich diese Art nicht (üblich bei Parlamenten).
- **Mischform:** Kann überall angewendet werden, wo es sinnvoll ist. Bei Vorstandssitzungen können ausser den Beschlüssen auch Argumente aufgeführt werden, die zu den Beschlüssen geführt haben. **Die Mischform ist empfehlenswert**, da sie den Bedürfnissen angepasst werden kann.

Folgende Punkte müssen enthalten sein:

- Name des Vereins, Bezeichnung des Gremiums
- Ort, Datum, Zeit (Beginn und Schluss)
- Vorsitzende, Teilnehmende, Entschuldigungen
- Name der Protokollführerin
- Traktandenliste
- Beschlüsse
- Bei der Mitgliederversammlung: Zahl der Anwesenden und Entschuldigten
- Voten kurz und sinngemäss
- Verteiler
- Beilagen
- Datum der Protokollniederschrift

Tipps:

- In der Gegenwart schreiben
- Kurze, knappe, inhaltlich und sprachlich korrekte Sätze formulieren
- Pro Satz nur einen Gedanken festhalten
- Sachlich und neutral bleiben
- Vornamen und Namen immer ausschreiben (Titel weglassen)
- Zahlen bis zwölf ausschreiben
- Gefasste Aufgaben mit dem Namen der ausführenden Person erwähnen
- Sitzungsprotokoll innerhalb von zehn Tagen zustellen

Wichtig: Das Protokoll muss an der nächsten Vorstandssitzung oder Mitgliederversammlung genehmigt werden.

3.2.3 Archivierung

Das Archiv ist das Gedächtnis des Vereins und dient der Sicherung der rechtlichen Situation. Unterlagen werden regelmässig (z.B. wenn sie nicht mehr gebraucht werden oder nach fünf Jahren usw.) ins Archiv gegeben.

Die Ablage der anfallenden Unterlagen erfolgt nach detailliertem Aktenablageplan 3.2.4.

Was wird archiviert:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| • Dokumente, die den Verein repräsentieren | ▶ 0 Allgemeines |
| • Dokumente über die Vereinstätigkeiten | ▶ 1 Vorstand |
| • Dokumentationen von Vereinsanlässen | ▶ 2 Ressorts |
| • Unterlagen von angegliederten Gruppierungen | ▶ 3 Vertretungen |
| • Jahresbericht, Jahresprogramm, Einladung und | ▶ 4 Mitgliederversammlung |
| • eigene Drucksachen | ▶ z.B. 2 Ressorts, 3 |
| • Buchhaltungsbelege während zehn Jahren | ▶ separate Ablage |
| • Korrespondenz (Abmachungen, Vereinbarungen, | ▶ z.B. 2 Ressort, 3 Vertretungen usw. |

Was wird nicht archiviert:

- Buchhaltungsbelege, die älter als zehn Jahre sind, Stimm- und Wahlzettel nach Ablauf der Re-kursfrist, Versicherungspolice nach Ablauf der Gültigkeit
- Unterlagen und Dokumentationen, die in anderen Archiven aufbewahrt werden, z.B. Protokolle und Jahresberichte des SKFLuzern oder des SKF, Unterlagen von anderen Organisationen
- Einladungen, Begleitschreiben, Gratulations- und Kondolenzschreiben
- Drucksachen, Prospekte
- Mehrfachexemplare

Tipps zur Archivierung:

- **Papier:** Kein Recycling-Papier verwenden! Bei schlechter Papierqualität wie z.B. Fax oder Durchschlag: Sicherheitskopie anfertigen
- **Metall:** Keine Ordner und Schnellhefter, Büroklammern entfernen (wegen Rost- und Reissgefahr), Bostichklammern nicht entfernen (wegen Beschädigung des Papiers), Ausnahme: Bei Rost evtl. Ecke wegschneiden
- **Kunststoffe:** Plastikmappchen, Gummibänder usw. entfernen (darin enthaltene Weichmacher greifen Papier an)
- **Klebstoffe:** Leim und Klebstreifen wenn möglich entfernen, greifen Papier an
- **Elektronisch gespeicherte Dokumente** ausdrucken
- **Papiermappchen** in **Schachteln** versorgen, Inhalt und Zeitraum genau beschriften
- **Geeigneter Archivraum:** Gute klimatische Bedingungen, abschliessbar; empfehlenswerter Ort für die Archivierung ist das Pfarreiarchiv
- Sich an **Aktenablageplan** halten

3.2.4 Aktenablageplan**0 Allgemeines**

- 0 1 Statuten / Leitbild
- 0 2 Mitgliederlisten

1 Vorstand

- 1 1 Organisation Organigramm
Pflichtenheft
- 1 2 Vorstandssitzungen Protokolle
Wichtige Korrespondenzen (Verträge, Abmachungen)

2 Ressorts

- 2 1 Kurse und Vorträge
- 2 2 Junge Frauen
- 2 3 Liturgiegruppe
- 2 4 Besuchs- und Betreuungsdienst

3 Vertretungen / Kontakte

- 3 1 Kirchliche Gremien (z.B. Pfarreirat)
- 3 2 Politische Kommissionen
- 3 3 Soziale Institutionen (z.B. Verein Kinderbetreuung)
- 3 4 Bildung

4	Mitgliederversammlung	Einladung Jahresberichte Jahresprogramm Protokoll Jahresrechnung Revisorenbericht Budget Teilnehmerinnenliste
----------	------------------------------	--

3.3 Finanzverantwortliche

3.3.1 Allgemeine Aufgaben

- Information bei Planungs- und Budgetfragen
- Auszahlung der Spesen an die Vorstandsfrauen
- Auszahlung der Honorare an Kursleiterinnen (5.1.3 Lohnbeiträge an die AHV), Lohnausweise erstellen
- Verwaltung der Mitgliederbeiträge und Mutationen (Eintritte, Austritte, Adressen)
- Überweisung des jährlichen Beitrages an SKFLuzern und SKF
- Verwalten eines allfälligen Sozialfonds
- Gesuch um Subventionen (Gemeinde, Kirchgemeinde, Kulturfonds usw.)
- Verdankung von Spenden (evtl. mit Unterschrift Präsidentin)
- Abrechnungen von Anlässen und Kursen erstellen und vom Präsidium visieren lassen (Tragen von gemeinsamer Verantwortung bewusst machen)

3.3.2 Buchführung

- Festhalten von Zeitpunkt, Art und Betrag der laufenden Einnahmen und Ausgaben
- Ermittlung des Vermögens
- Berechnung der Vermögensveränderung
- Verrechnungssteuer zurückfordern
- Grundlagen für Vereinsbeschlüsse, Kostenberechnungen, Versicherungen usw. schaffen
- Budget in Zusammenarbeit mit dem Vorstand erstellen, vorgängige finanzielle Erfahrungen analysieren und das Jahresprogramm den finanziellen Mitteln anpassen
- An der Mitgliederversammlung über Vereinsaufwand, -ertrag und -vermögen berichten, Veränderungen zwischen Jahresrechnung und Budget an der Mitgliederversammlung begründen
- Die Jahresrechnung muss mit allen Belegen vor der Mitgliederversammlung den Revisorinnen zur Kontrolle vorgelegt werden

Die Buchhaltung ist einfach, übersichtlich und sauber zu führen. Für alle Buchungen müssen Belege vorhanden sein. Diese werden fortlaufend nummeriert und in einem Ordner abgelegt. Die Belege können auch dem Ressort entsprechend oder der Abrechnung eines Anlasses zugeordnet werden.

Empfehlung: Mit einem Buchhaltungsprogramm arbeiten!

3.3.3 Mitgliederbeiträge

Die Finanzverantwortliche sorgt dafür, dass der Mitgliederbeitrag regelmässig und systematisch eingezogen wird. Zu diesem Zweck führt sie ein Mitgliederverzeichnis. Mutationen müssen laufend nachgetragen werden. Der Einladung zur MV wird ein Einzahlungsschein beigelegt oder der Beitrag wird direkt an der Mitgliederversammlung eingezogen. Ausstehende Beiträge werden durch Mahnen eingeholt.

3.3.4 Spesen

Die Auszahlung der Spesen an die Vorstandsmitglieder, Ressortleiterinnen und Helferinnen erfolgt laufend. Sie können auch halbjährlich oder jährlich in bar oder nach Wunsch auf das entsprechende Konto überwiesen werden. Spesenabrechnungen evtl. vom Präsidium visieren lassen.

Nach wie vor beruht die Arbeit in allen Gremien des SKF und der angeschlossenen Verbände auf dem Prinzip der Freiwilligkeit. Spesenvergütungen, kleine Sitzungspauschalen sowie Entschädigungen für besonders arbeits- und zeitintensive Aufgaben sind keinesfalls Lohnzahlungen, sondern Zeichen der Anerkennung an die unentgeltlich arbeitenden Frauen und sollten selbstverständlich sein. Keinesfalls darf die Freiwilligenarbeit der Frau das Familienbudget belasten. Kinderbetreuungskosten werden entschädigt.

Wer hat Anspruch auf Spesen?

- Vorstandsmitglieder
- Mitarbeiterinnen vereinseigener Arbeitsgruppen, Ressorts usw.
- Vertreterinnen des Vereins in anderen Organisationen, sofern die Spesen nicht von der entsprechenden Organisation vergütet werden

Entschädigungen bei Sitzungen

- Fahrspesen
- Kinderbetreuung
- Administrations-Spesen
- Getränke, Imbiss
- Evt. Sitzungsgeld pro Sitzung für Vorstand
- Evt. höheres Sitzungsgeld pro Sitzung für Leitung und Protokollführerin

Entschädigungen bei Anlässen und Kursen, wie:

- Vereinseigenen Tagungen und Kursen
- DV, Konferenzen und Tagungen des SKFLuzern und SKF
- Fahrspesen
- Kinderbetreuung
- Mahlzeiten
- Übernachtung
- Tagungsbeitrag

Weiterbildung in Vereinsarbeit

- Kosten und Spesen für Kurse des SKFLuzern, des SKF und für verbandsfremde Veranstaltungen werden auf Grund vorheriger Absprache mit dem Präsidium ganz oder teilweise rückvergütet
- SKF Verbandszeitschrift Qu(elle) für jede Vorstandsfrau
- Sozialzeitausweis

Die Höhe der Spesen richtet sich nach den Möglichkeiten des Vereins. Die Richtlinien werden vom Vorstand ausgearbeitet, genehmigt und mindestens alle fünf Jahre angepasst.

3.3.5 Spesen-Beispiele:

Fahrtspesen

- Bahn- oder Busbillet 2. Klasse (Halbtax)
- Kilometervergütung
- Parktaxen

Kinderbetreuung

- 1 ganzer Tag / ½ Tag / 1 Abend

Regelung für Vorstandsfrauen bei Vereins-Anlässen

- Die Ausgaben für Brot, Zopf, Kuchen, Cakes, Kaffee usw. werden vergütet
- Über weitere Vergütungen wie Kurskosten, Eintritte etc. entscheidet der Vorstand

Administrations-Spesen erhalten

- Vorstand, Fachgruppen, Vertreterinnen
- für

- Telefon, Porti, Kopien, Fotos und Büromaterial ▶ Vergütung effektiver Kosten
- die Infrastruktur (Benützung privater Geräte) ▶ Jahrespauschale

Zusätzlich Pauschale oder Vergütung effektiver Kosten für spezielle Funktionen wie:

- Präsidium
- Finanzverantwortliche
- Aktuarin
- Sekretärin

Ideen für Dankeszeichen für Freiwilligenarbeit

- Öffentlicher Dank für die geleistete Arbeit an der MV, im Pfarreiblatt, in der Lokalpresse
- Gutscheine für Bücher, Blumen, CD's
- Jährliches gemeinsames Essen, Ausflug oder Besuch von Theater, Kino, Konzert, Ausstellung
- Dankeskarte zum Jahreswechsel
- Gratulationskarte zum Geburtstag
- Bezahlte Weiterbildungsangebote
- Spesenvergütung / Sitzungsgeld / Jahrespauschale

Tipp: Weitere Informationen unter Kapitel III. SKF 8.1 „SKF Informationspapier für Freiwilligenarbe

3.4 Ressortleiterinnen

Die Vorstandsarbeit im SKF Ortsverein wird mit Vorteil in verschiedene Ressorts, d.h. Aufgabengebiete, eingeteilt. Somit wird jedem Vorstandsmitglied die Hauptverantwortung für ein ganz bestimmtes Teilgebiet übertragen und jede Frau kann eine ihren Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Aufgabe übernehmen.

Die einzelnen Ressorts sehen in jedem Ortsverein anders aus. Es könnten zum Beispiel sein:

- Kurse und Vorträge
- Junge Frauen
- Besuchs- und Betreuungsdienst
- Liturgiegruppe
- Seniorinnen
-

Um die vielfältige Arbeit zu erleichtern, lohnt es sich, für jedes einzelne Ressort ein Pflichtenheft zu erarbeiten. Darin wird festgehalten, welche Arbeiten und Verpflichtungen zu den einzelnen Ressorts gehören.

Wichtig: Die Pflichtenhefte müssen von Zeit zu Zeit wieder gemeinsam durchgegangen werden. Die Verantwortung wird damit wieder neu bewusst gemacht.

3.5 Theologische Begleitung

Die theologisch-spirituelle Begleitung wird durch eine theologisch ausgebildete Frau wahrgenommen, welche Erfahrung in der Arbeit mit Erwachsenen und Ortsgruppen hat. Ihre Stärken liegen in ihrer lebendigen Spiritualität, in ihrer Offenheit, Toleranz und im Aufzeigen von grösseren Zusammenhängen. In der Regel ist sie ein beratendes Mitglied des Vorstandes (ohne Wahl durch die Mitgliederversammlung).

Folgende Aufgaben nimmt die theologische Begleitung wahr:

- Sie berät den Vorstand vor allem bei der Erarbeitung des religiös-spirituellen Programmes und sensibilisiert die Vorstandsfrauen für diese Themen.
- Sie unterstützt den Vorstand in den Bereichen Liturgie, Diakonie, Verkündigung.
- Sie ist bereit, einmal pro Jahr einen religiös-besinnlichen Anlass zu leiten.
- Sie steht in Kontakt mit den örtlichen kirchlichen Gremien und hilft mit bei der Vernetzung mit anderen Frauengruppierungen.
- Sie ist konfliktfähig und hilft Konflikte anzugehen.

Die Aufgabe kann in begründeten Fällen auch von einem Mann mit entsprechenden Voraussetzungen wahrgenommen werden.