

EIGENVERANTWORTUNG DER ORTS- UND BEZIRKSLANDFRAUENVEREINE

Nach § 12 der Satzung führen die Orts- und BezirksLandFrauenvereine ihre Aufgaben auf der Grundlage der Satzung des LandFrauenVerbandes Hessen in eigener Verantwortung durch. Dabei werden sie vom Landesverband sowohl inhaltlich als auch finanziell unterstützt.

Die Eigenverantwortung der Orts- und BezirksLandFrauenvereine gilt sowohl für die inhaltliche Arbeit als auch für die Verwaltung der Finanzen.

DER VORSTAND DES ORTS- UND BEZIRKSLANDFRAUENVEREINS

VORSTAND WERDEN – VORSTAND SEIN

Der Vorstand der Orts- und BezirksLandFrauenvereine wird für eine Amtszeit von vier Jahren gewählt.

Alle Vorstandsmitglieder sollten Begeisterung für den Verein und seine Ziele mitbringen und bereit sein, sich aktiv in die Vereinsarbeit einzubringen. Dazu gehört u.a.,

- aktiv an den Vorstandssitzungen teilzunehmen
- aktiv und vertrauensvoll in einem Team mitzuarbeiten
- Beschlüsse gemeinsam zu tragen
- Verschwiegenheit zu wahren
- sich aktiv an den (Bildungs-)Veranstaltungen und Aktionen des Vereins zu beteiligen
- Mitglieder und interessierte Frauen für den Verein zu gewinnen und für die Mitarbeit zu motivieren

Die Tätigkeit der Vorstandsmitglieder ist ehrenamtlich. Aufwendungen wie Telefonkosten, Porto, PC-Nutzung (Tinte, Papier) etc. werden gegen Vorlage der Belege erstattet. Fahrt- und Reisekosten werden auf der Grundlage des Hessischen Reisekostengesetzes in der jeweils aktuellen Fassung erstattet.

Für die Tätigkeit als Vorstandsmitglied kann eine pauschale Aufwandsentschädigung (Ehrenamtspauschale) gezahlt werden. Sie darf den Betrag von 840 EUR jährlich (Stand 1.11.2021) nicht übersteigen. Darüber hinaus gehende Beträge sind sozialabgaben- und steuerpflichtig.

AUFGABEN DES VORSTANDS

Der gewählte Vorstand des Orts- oder BezirksLandFrauenvereins leitet den Verein, setzt die Beschlüsse der Vertreterinnen-Versammlung bzw. der Mitgliederversammlung um und trifft die Entscheidungen.

Zur Leitung des Vereins gehören folgende Aufgaben:

- Umsetzung der Ziele und Aufgaben des LandFrauenVerbandes Hessen
- Erstellung eines Jahresprogramms, in dem die vom Landesverband herausgegebenen Themenbereiche berücksichtigt werden.
- Zusammenarbeit mit anderen Vereinen und Organisationen

- Organisation, Einberufung und Durchführung von
 - Vorstandssitzungen
 - der jährlichen Vertreterinnen-Versammlung/ Mitgliederversammlung
 - Wahlen zum Bezirks- bzw. Ortsvorstand (alle vier Jahre)
- Ggf. Meldungen im Vereinsregister (kostenpflichtig!)
- Verwaltung der Mitglieder
- Verwaltung der Finanzen
- die Beantragung von Fördermitteln
- Erstellung des Statistischen Arbeitsberichts
- Beachtung und Erfüllung geltender Gesetze und rechtlicher Verpflichtungen
 - das Vereinsrecht
 - die Europäische Datenschutz-Grundverordnung
 - das Steuerrecht
 - das Gemeinnützigkeitsrecht
 - das Urheberrecht
 - die Lebensmittel-Hygieneverordnung
 - die Corona-Schutzverordnung

AUFGABENVERTEILUNG IM VORSTAND

Wer welche Aufgabe im Vorstand des Landfrauenvereins übernimmt, sollte sich nach den persönlichen Stärken und Schwächen, den Fähigkeiten und Fertigkeiten der Vorstandsmitglieder richten und gemeinsam festgelegt werden.

Eine klare Rollen- und Aufgabenverteilung – schriftlich festgelegt – hilft, die Arbeit im Vorstand zu organisieren und zu koordinieren und bringt Arbeitserleichterung für alle!

DIE VEREINSFÜHRUNG

Ganz gleich, ob an der Spitze des Vereins ein „normaler“; hierarchisch aufgebauter; Vorstand oder ein Teamvorstand steht, der Verein und das Vorstandsteam brauchen eine Führung.

Ist in einem „normalen“ Vorstand in der Regel die Vorsitzende des Landfrauenvereins diejenige, die die Fäden in der Hand hält, kann diese Aufgabe in einem Teamvorstand von einer Teamleiterin oder einem mehrköpfigen Leitungsteam übernommen werden. Je mehr Personen, diese Aufgabe gemeinsam wahrnehmen, desto klarer und eindeutiger müssen die Absprachen untereinander sein.

Idealerweise bringt sie/bringen sie für diese Aufgabe eine natürliche Autorität mit. Äußere Autorität verleiht ihr/verleihen ihnen das Amt, sie wurde/n als Vorsitzende/Teamleiterin/Teamleitung gewählt. Ihre Aufgaben sind vielfältig:

DIE VORSITZENDE/TEAMLEITERIN/TEAMLEITUNG

- ist begeistert für den Verein und seine Ziele, motiviert die Teamkolleginnen und Mitglieder, gesteckte Ziele zu erreichen und gewinnt sie für die Mitarbeit

- ist bereit und fähig zur Kommunikation und Kooperation mit Teamkolleginnen und Mitgliedern und zum wertschätzenden Umgang miteinander
- unterstützt und fördert die Teamkolleginnen und Mitglieder in ihrer persönlichen Entwicklung und Weiterbildung
- repräsentiert den Verein nach innen, ist Bezugsperson und Ansprechpartnerin für die Mitglieder
- vertritt den Verein auf Bezirks- bzw. Landesebene
- repräsentiert den Verein nach außen, z. B. bei Veranstaltungen anderer Vereine, der Gemeinde usw.
- wirbt für den Verein und seine Ziele und gewinnt neue Mitglieder
- informiert die Teamkolleginnen und Mitglieder über die Arbeit des Vereins (z.B. Tätigkeitsbericht) und Aktuelles/Wissenswertes aus dem Landesverband/dem BezirksLandFrauenverein
- übernimmt Verantwortung und trifft gemeinsam mit dem Vorstandsteam Entscheidungen, z. B. über den Einsatz von Finanzen
- hat Ideen, Phantasie und Freude am Gestalten, inspiriert ihr Team und die Mitglieder
- plant gemeinsam mit dem Vorstandsteam Veranstaltungen, Sitzungen und Aktionen
- ist selbst gut organisiert, traut anderen etwas zu und überträgt Verantwortung, zollt Lob und Anerkennung
- organisiert, koordiniert und delegiert Aufgaben des Vereins und des Vorstands
- ist informiert über aktuelle Themen in der Gemeinde/der Region und aktuelle gesellschaftspolitische Themen, klärt Fakten
- setzt sich mit externen und internen Problemen auseinander und vermittelt bei Konflikten.

DIE SCHRIFTFÜHRUNG

- Einladungen zu Vorstandssitzungen in Absprache mit der Vorsitzenden
- Protokollführung bei Vorstandssitzungen
- ggf. Protokoll vorlesen zur Genehmigung
- ggf. Vereinsbuch führen
- von allen Veranstaltungen im LandFrauenverein kurzes Protokoll erstellen (wann, wo, Thema, Referent, wie viele Teilnehmerinnen, Dauer, Stimmung, etc.)
- Tätigkeitsbericht schreiben (in Zusammenarbeit mit der Ortsvorsitzenden)
- ggf. Bildungsprogramm mitgestalten
- ReferentInnen anfragen (Formbrief?)/Terminbestätigung an ReferentInnen schicken
- Einladungen für Mitglieder und/oder Gäste und Sponsoren schreiben
- Archiv anlegen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Verständnis für die Aufgaben und Ziele des LandFrauenvereins wecken
- Pressearbeit

- Kontakt zur örtlichen Presse
- Presseankündigungen und Presseberichte schreiben
- Pressegespräche organisieren
- Kontakt zu evtl. SponsorInnen
- Erstellen von Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Einladungen, Programme, etc.)
- Fotos archivieren (Datum, Ereignis, ggf. auch Namen festhalten)
- Zeitungsberichte archivieren (Datum und Quelle — in welcher Zeitung erschienen?)

DIE KASSENFÜHRUNG

- Die grundlegende Verantwortung für die Finanzen liegt bei der Vorsitzenden, entsprechend müssen Einnahmen und Ausgaben mit ihr/dem gesamten Vorstandsteam abgeprochen werden.
- Bankkonto für den OrtsLandFrauenverein (kein Privatkonto!) anlegen bzw. überwachen, Verfügungsberechtigung festlegen
- Kasse verwalten
- Die Vorsitzende regelmäßig informieren und ihr Einblick in die Kassenbücher geben.
- Rechnungen zahlen, schreiben und mahnen, Zahlungsverkehr erledigen und überwachen
- ggf. Aufwandsentschädigung(en) an Vorstandsmitglieder auszahlen
- Mitgliederverwaltung
- Mitgliedsbeiträge einziehen - alle Mitglieder zahlen!
- Erstellen der Buchführung des Vereins
- Kassenprüfung einmal jährlich durch zwei Kassenprüferinnen
- Kassenbericht vom Geschäftsjahr in der Mitgliederversammlung vortragen.
- ggf. Haushaltsplan erstellen
- ggf. Steuererklärung erledigen

DER VORSTAND ALS TEAM

Ganz gleich, ob im Landfrauenvereine ein traditioneller Vorstand oder ein so genannter „Teamvorstand“ gewählt wurde: Für eine erfolgreiche Vorstandsarbeit ist die Zusammenarbeit der Vorstandsmitglieder als Team unerlässlich!

Was ist ein Team?

Ein Team ist eine Gruppe von Personen, die sich zusammenschließen, um eine Aufgabe gemeinsam zu lösen oder um einen gemeinen Zweck zu verfolgen.

Die Idee hinter einem Team ist, sich ergänzende Fähigkeiten einzelner Mitglieder für die Bewältigung einer Aufgabe heranzuziehen, die für ein Mitglied alleine nicht schaffbar wäre. In einem Team gilt die Verschiedenheit seiner Mitglieder als Bereicherung, man kennt und schätzt die Unterschiede zwischen den einzelnen Teammitgliedern.

Traditionell bestehen Teams aus einer Führung, dem/der TeamleiterIn, und den Teammitgliedern. Der/die TeamleiterIn sorgt dafür, dass alle den Überblick behalten, übernimmt Verantwortung und koordiniert Aufgaben und (Etappen)ziele. Bei einem eingespielten Team können sich die Aufgaben des/der TeamleiterIn im Laufe der Zeit gleichmäßig auf alle Teammitglieder verteilen.

Erfolgreiche Teamarbeit

„Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile.“¹

Auf der Suche nach dem perfekten Team startete Google 2012 eine Initiative unter dem Namen „Projekt Aristoteles“. Die HR-Abteilung (Human Resources - Personalabteilung) untersuchte 180 mehr oder weniger erfolgreiche Teams des Konzerns auf die Erfolgskriterien von Teamarbeit. Das Ergebnis: Weder die Mischung aus bestimmten Persönlichkeitstypen, Fähigkeiten oder Hintergründen hat Auswirkungen auf die Erfolgswahrscheinlichkeit des Teams. Nicht wie Menschen arbeiten, sondern vor allem, wie sie zusammenarbeiten, macht den Teamerfolg aus. Mehr als alles andere ist zwischenmenschliches Vertrauen und gegenseitiger Respekt für den Erfolg von Teams entscheidend.

Für eine erfolgreiche Teamarbeit im Verein gelten die gleichen [Regeln](#) wie in Unternehmen oder anderen Organisationen.

¹ Aristoteles

DIE VORSTANDSSITZUNG

Der gewählte Vorstand des Orts- oder BezirksLandFrauenvereins führt den Verein, setzt die Beschlüsse der Vertreterinnen-Versammlung bzw. der Mitgliederversammlung um und trifft die Entscheidungen. Dazu bedarf es der Abstimmung zwischen den Vorstandsmitgliedern. Diese Abstimmung findet üblicherweise auf einer Vorstandssitzung statt.

Vorstandssitzungen sollten regelmäßig stattfinden, mindestens jedoch sechsmal jährlich. Es empfiehlt sich, einen regelmäßigen Termin festzulegen, wie zum Beispiel „jeden ersten Dienstag des Monats“:

Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch die Vorsitzende des Vereins. Mit dem Versand kann die Schriftführerin beauftragt werden. Die Einladung zu den Sitzungen des Vorstands soll spätestens zehn Werktage vor dem Sitzungstermin unter Angabe der Tagesordnung mit den zu fassenden Beschlüssen (§ 32 BGB) schriftlich erfolgen.

In dringenden, unaufschiebbaren Fällen kann die Vorsitzende, im Verhinderungsfall eine ihrer Stellvertreterinnen, auch ohne Einhaltung einer Frist und Form; eine Vorstandssitzung einberufen.

Um Beschlüsse wirksam zu fassen, sollte mindestens die Hälfte der gewählten Vorstandsmitglieder anwesend sein. Die Beschlüsse des Vorstands werden mit Stimmenmehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt. Abstimmungen können durch Handzeichen oder geheim erfolgen. Es zählen nur die abgegebenen und gültigen Ja- und Nein-Stimmen. Enthaltungen werden nicht mitgezählt.

Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich, der Inhalt der Verhandlungen ist vertraulich zu behandeln. Die gefassten Beschlüsse sind für alle Mitglieder des Vorstands bindend.

Die Leitung und Moderation der Sitzung übernimmt in der Regel die Vorsitzende. Davon abweichend kann der Vorstand aus seinen Reihen eine Versammlungsleiterin benennen.

Über die Sitzungen des Vorstands ist ein Protokoll zu führen. Es ist von der Vorsitzenden/Versammlungsleiterin und der Protokollführerin zu unterzeichnen. Das Protokoll ist zeitnah dem Vorstand zuzustellen. Das Protokoll ist vom Vorstand zu genehmigen.

Vorbereitung der Vorstandssitzung

- Diskussionskultur/Gesprächsregeln vereinbaren
- ggf. Zeit und Ort festlegen
- Einladung mit Tagesordnung und Protokoll der letzten Sitzung rechtzeitig versenden
- Maximale Gesprächszeiten zu jedem Tagesordnungspunkt festlegen
- Ort für die Vorstandssitzung vorbereiten (Raum, Getränke, Essen)

Ablauf einer Vorstandssitzung

- Begrüßung
- ggf Protokollführerin bestimmen
- ggf Zeitwächterin bestimmen
- Protokoll der letzten Sitzung genehmigen und bezüglich der Aufgabenerledigung durchgehen; offene Aufgaben erneut in das neue Protokoll aufnehmen.
- Erstes Thema der Tagesordnung verlesen und anschließend diskutieren, Entscheidung fällen (einfache Mehrheit) Aufgaben im Protokoll mit verantwortlicher Person und Frist festhalten.
- Weitere Themen der Tagesordnung
- Wichtige Termine festlegen/bekanntgeben
- Verschiedenes
- Zeit für informellen Austausch, Geselligkeit, gemeinsames Essen, Unternehmungen

DIE VERTRETERINNEN-VERSAMMLUNG/MITGLIEDERVERSAMMLUNG

Die Aufgaben der Vertreterinnen-Versammlung des BezirksLandFrauenvereins bzw. Mitgliederversammlung des OrtsLandFrauenvereins entsprechen sinngemäß denen der [Vertreterinnen-Versammlung des LandFrauenVerbandes Hessen](#).

ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG

Vor der Mitgliederversammlung:

- Berufung der Kassenprüferinnen in der vorausgehenden Mitgliederversammlung
- Präsenzveranstaltung oder digitale Veranstaltung? Ggf. Hygienekonzept
- Buchung/Anmietung des Raums
- Festlegung der Tagesordnung
- ggf. Absprache mit ReferentIn
- Die Kassenprüfung
- Kassenbericht gegenüber dem Vorstand
- Rechtzeitige Versendung einer schriftlichen Einladung zur Mitgliederversammlung

Ablauf der Mitgliederversammlung:

- Begrüßung durch die Vorsitzende oder ihre Stellvertreterin
- Bericht über Höhepunkte des vergangenen Jahres (Tätigkeitsbericht)
- Dank an Vorstand und aktive Mitglieder; Begrüßung neuer Mitglieder; Bekanntgabe von Austritten; Aktuelles aus Bezirks- und/oder Landesverband; Gedenken an Verstorbene
- Feststellung der Beschlussfähigkeit
- Genehmigung des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung
- Genehmigung der Tagesordnung
- ggf. Beschlussfassung über Änderung der Tagesordnung
- Kassenbericht der Kassenführung
- Bericht der Kassenprüferinnen
- Antrag der Kassenprüferinnen auf Entlastung des Vorstandes und der Kassenführung
- Entlastung des Vorstandes und der Geschäftsführerin/Kassiererin
- Benennung der neuen Kassenprüferinnen
- ggf. Benennung des Wahlausschusses
- Beschlussfassung über Anträge
- Vorstellung des (Bildungs-)Programms für das kommende Halbjahr/Termine
- Vorschläge und Anregungen für das neue (Bildungs-)Programm
- ggf. Wahlen
- ggf. Vortrag
- Schlusswort

Nach der Mitgliederversammlung:

- Erstellen eines Protokolls, das von der Vorsitzenden/Versammlungsleiterin und der Protokollführerin zu unterzeichnen ist
- ggf. Versand des Protokolls an die OrtsLandFrauenvereine/Mitglieder

Vertreterinnen-Versammlung/Mitgliederversammlung		
	OrtsLandFrauenverein	BezirksLandFrauenverein
Turnus	Die Vertreterinnen-Versammlung/Mitgliederversammlung findet mindestens einmal jährlich statt.	
Einladung	Die Einladung erfolgt mindestens 14 Tage vor Beginn der Vertreterinnen-Versammlung/Mitgliederversammlung. Es ist sicherzustellen, dass die Einladung jede Gliederung/jedes Mitglied erreicht.	
Stimmberechtigung	Stimmberechtigt sind alle ordentlichen Mitglieder des OrtsLandFrauenvereins, die das 16. Lebensjahr vollendet haben und länger als sechs Monate Mitglied des Vereins sind.	Stimmberechtigt sind die Vertreterinnen der angeschlossenen OrtsLandFrauenvereine. Jeder OrtsLandFrauenverein entsendet je 20 angefangene Mitglieder eine Vertreterin. Einzelne Streumitglieder haben kein Stimmrecht. Die Gruppe der Streumitglieder kann wie ein OrtsLandFrauenverein behandelt werden und die entsprechende Zahl Vertreterinnen entsenden.
Aufgaben	Die Aufgaben der Vertreterinnen-Versammlung/Mitgliederversammlung/Jahreshauptversammlung entsprechen § 8 der Satzung des LFV Hessen.	
Anträge	Jedes ordentliche Mitglied hat das Recht Anträge zu stellen.	Jede Gliederung hat das Recht Anträge zu stellen.
Beschlussfähigkeit	Die Vertreterinnen-Versammlung/Mitgliederversammlung ist in jedem Fall beschlussfähig. Ausnahme: Auflösung des Vereins (§8 der Satzung): Es muss mindestens die Hälfte der ordentlichen Mitglieder anwesend sein.	
Beschlussfassung	Die Vertreterinnen-Versammlung/Mitgliederversammlung fasst ihre Beschlüsse mit Stimmenmehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt. Ausnahme: Auflösung des Vereins (§8 der Satzung): Es ist eine Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Abstimmungen können durch Handzeichen oder geheim erfolgen. Die Beschlüsse der Vertreterinnen-Versammlung/Mitgliederversammlung sind für die Organe und die Untergliederungen/Mitglieder bindend.	

Protokoll	Über den Verlauf der Sitzungen sind Protokolle (Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse) zu erstellen.	
Teilnahme	Die Teilnahme der dem Verein zugehörigen Fördermitglieder und anderer Gäste ist zulässig.	
Vorstand/Vorstandsteam		
Wahl	Die Wahl des Vorstands/Vorstandsteams erfolgt alle vier Jahre in geheimer Wahl.	
	Der Vorstand/das Vorstandsteam sollte aus einer ungeraden Zahl von Mitgliedern bestehen.	
	Mindestens 3 Mitglieder	Mindestens 5 Mitglieder
	Für die Wahl des Vorstands/Vorstandsteams gilt die Wahlordnung für Orts- und BezirksLandFrauenvereine.	
Vorsitzende/Vorstandsteam		
	Die Vorsitzende/das Vorstandsteam führt die Geschäfte gemäß den Beschlüssen der Organe.	