

DEJ Online-Seminar Teil 3

Vorstandsämter in der DEJ und im DEB

Gemeinsamkeiten und Unterschiede, Zusammenarbeit der Vorstände

Referentin: Michaela Stegmaier
meet.jit.si/DEJseminar, 30.06.2020, 19:30-21:30

1) Struktur der Vorstände

DEJ	DEB
Vorsitzende*r Schatzmeister*in Weitere Vorstandsmitglieder (min. 1) Davon ein*e stellvertretende*r Vorsitzende*r (beide einzelvertretungsberechtigt)	Bundesvorsitzende*r Vertreter*in (min. 1) Kassenwart*wärtin Jugendvertreter*in Weitere Beisitzer*innen (min. 2)
Voraussetzung: Alter max. 30 Jahre, ordentliches Vereinsmitglied	Voraussetzung: ordentliches Mitglied, das Esperanto beherrscht
Zurzeit 4 Vorstandsmitglieder	Zurzeit 10 Vorstandsmitglieder

2) Organisation in den Vorständen

Sitzungen, Aufgabenverteilungen

- DEB: 4 Präsenzsitzungen im Jahr: Ort des DEK vor und während, Herzberg, Berlin
alle zwei Wochen eine Telefonkonferenz
- DEJ: 2-4 Präsenzsitzungen im Jahr: JES, irgendwo in DE, auf internationalen Treffen
Online-Sitzungen alle 1-2 Monate (aktivuloj sind eingeladen)

Die Aufgabenverteilung ist meist durch die Ämter und Zuständigkeiten geklärt.

Was sind die Grundaufgaben des Vorstandes?

- Satzungstechnisch:

Es muss pünktlich zur JHV/MV eingeladen werden!

Die Anforderungen für die Gemeinnützigkeit müssen eingehalten werden

DEB und DEJ: Bildung und Völkerverständigung fördern, Abgabenordnung befolgen, einen Freistellungsbescheid nach Körperschaftssteuergesetz beantragen (Anerkennung der Gemeinnützigkeit), Steuererklärung machen

DEJ: Jugendarbeit

Es muss satzungskonform gearbeitet werden, Geld soll für Satzungszwecke ausgegeben werden.

Die Mindestanzahl der Mitglieder (7) darf nicht unterschritten werden und sollte im Idealfall steigen.

- Der Vorstand sollte sich Ziele setzen, die er bis zum Ende der Amtszeit verwirklicht haben will (Achtung, zu hohe Ziele sorgen für Frustration, zu kleine Ziele für Langeweile).

- Wichtig ist, dass man sich rechtzeitig Kandidaten*innen für die Nachfolge aussucht, mit ihnen spricht, sie anlernt und auch nach der Amtsübergabe ggf. berät.
- Die Aufgabe der Esperanto-Vereine in DE ist es auch, ein breites Publikum über Esperanto zu informieren und aufzuklären! Dafür werden regelmäßig Werbematerialien gedruckt und verteilt und Pressemitteilungen herausgegeben.

Welche Aufgaben gehen darüber hinaus?

- Weiterentwicklung des Vereins
- Mitgliederwerbung
Dazu werden in der DEJ Neulingstreffen (KEKSOs) organisiert
Es ist sinnvoll, Deutsche auf internationalen Treffen anzusprechen und sie zu fragen, ob sie den Verein kennen und an einer Mitgliedschaft interessiert sind (nicht aggressiv werben!)
- Attraktive Angebote schaffen (diverse Treffen, die Mitgliederzeitschrift) und über diese informieren
- Man sollte Menschen, die sich engagieren und einbringen wollen fördern und ihnen Möglichkeiten aufzeigen.

Welchen Stellenwert haben Kongresse?

- DEK, JES, sowie jegliche andere Treffen sind essenziell für die Esperanto-Bewegung.
- Esperanto lebt auf Treffen/Kongressen. Nur durch persönliche Kontakte ist Esperanto interessant und man fiebert als Esperanto-Sprecher*innen immer wieder auf die nächsten Treffen hin, um seine Freunde und Bekannte wiederzusehen und neue interessante Menschen kennenzulernen.
- Die Motivation vieler, die sich für Esperanto engagieren ist diese, dass es weiterhin coole Treffen geben soll!

Welche Aufgaben kann man gut delegieren?

- an Kommissionen, aktive Mitglieder
Welche Aufgaben von Kommissionen übernommen werden können, ist in Protokoll 2 näher beschrieben. U. A. gehören die Betreuung Sozialer Medien und das Schreiben von Artikeln für die Mitgliederzeitschrift dazu. Auch die Organisation von kleinen Treffen wie dem KEKSO kann gut abgegeben werden.
Wer zuerst ein paar lustige kleine, zeitlich abgeschlossene Aufgaben übernimmt, kann sich vielleicht auch die Mitarbeit im Vorstand vorstellen.
Der Vorstand des DEB hat u. A. die Erstellung von Broschüren für Veranstaltungen abgegeben. Außerdem sollen stetig Erasmus+Programme durchgeführt werden, was nicht durch den Vorstand verwaltet werden muss.
- die Vereine dürfen Angestellte haben (Minijobs)
DEB: Sibylle im BerO, Zsófia in Herzberg
DEJ: zeitweise Anstellung für Projektmanagement

Vorstandsmitglieder dürfen nicht angestellt werden!

Vorstandsarbeit generell

- Amtszeit von 2 Jahren

Man verpflichtet sich für diesen Zeitraum! Deshalb sollte er nicht länger als zwei Jahre sein.

Ein kürzerer Zeitraum birgt das Risiko, dass bei hohen Fluktuationen Informationen verloren gehen und Chaos entsteht. Außerdem braucht jeder Vorstand eine gewisse Zeit, um sich einzuarbeiten.

Die Amtszeit von 2 Jahren hat sich über die Jahrzehnte bewährt.

- Aufgeschobene Aufgaben

Manche Vorstandsmitglieder haben Aufgaben, die sie schon sehr lange angehen wollen, kommen aber nicht dazu. Manchmal sind es sehr wichtige Aufgaben, viel öfter aber nur etwas, das man gerne einmal verändern würde, was aber keine Dringlichkeit hat.

- Was würdet ihr am liebsten tun?

Hier kam auf, dass man sich manchmal viel lieber nur um die Organisation cooler Events kümmern würde, dass ja aber auch die ganzen Strukturen gepflegt werden müssen, auf deren Basis die Events aufgebaut werden können. Somit trägt man also ohnehin einen gewissen Teil dazu bei, dass es coole Events geben kann.

3) Vorstellung der Ämter

Der/die Vorstandsvorsitzende

- reißt gerne alle Aufgaben an sich, sollte aber eigentlich hauptsächlich delegieren und den Überblick behalten, wer an was arbeitet und was bis wann erledigt sein muss.

KOORDINIEREN, DELEGIEREN, INFORMIEREN!

- ist für das Einberufen von Versammlungen und Vorstandssitzungen zuständig

Der*die Vertreter*in (2. Vorsitzende*r)

- soll dem/der Vorsitzenden beratend zur Seite stehen und mit ihm/ihr zusammen wichtige Entscheidungen fällen, kann ebenfalls einzeln den Verein vertreten (es müssen nicht beide ein wichtiges Dokument unterschreiben)

- in der DEJ wird meist der/die Schatzmeister*in zum Vertreter ernannt

- im DEB ist der Vertreter für Personalangelegenheiten zuständig, macht Anmeldungen bei den Krankenkassen

Außerdem kümmert er sich um die Freistellungsbescheide, Rechtliches und Erbschaften

Der/die Kassenwart*wärtn

- Rechte: der/die Kassenwart*wärtn hat grundsätzlich eine Kontovollmacht

- Pflichten und Risiken: Ist für seine/ihre Tätigkeiten haftbar, bis er/sie im darauffolgenden Kalenderjahr von der Mitgliederversammlung entlastet wird. Überwachung durch die

Kassenprüfer*innen. Im Kassenprüfbericht wird die Entlastung des/der Kassenwartes*wärtin empfohlen, wenn die Arbeit korrekt ausgeführt wurde.

- Der Kassenwart des DEB ist bereit, den/die Kassenwart*wärtin der DEJ zu beraten und zu unterstützen.

DEJ	DEB
Kontoführung (200 Buchungen jährlich)	Kontoführung / Finanzbuchhaltung (1600 Buchungen jährlich)
Abrechnung von Treffen	Beitragseinziehung
Steuererklärung	Abrechnung von Treffen → LKK
Haushaltsplan für das Kalenderjahr	Steuererklärung
Budgetverwaltung	Haushaltsplan für das Kalenderjahr
Überblick über laufende Kosten und Jahresabschluss	Budgetverwaltung
	Überblick über laufende Kosten und Jahresabschluss
	Subvention von Ortsgruppen und Landesverbänden

Die Beisitzer

- Aufgabenfelder: in beiden Vereinen ähnlich.

Es sollte ein Vorstandsmitglied gefunden werden, das sich um Mitgliederwerbung kümmert.

- Nicht alle unten aufgeführten Aufgaben müssen von Vorstandsmitgliedern übernommen werden. Es sollte allerdings eine enge Zusammenarbeit zwischen dem Vorstand und den Verantwortlichen für diese Aufgaben erfolgen.

DEJ	DEB
Veranstaltungen (JES, KEKSO)	Veranstaltungen (DEK, Luminesk)
internationale Beziehungen	Mitgliederverwaltung/Administration
Internetseite, Social Media	Informationstechnologien
Komitatano bei TEJO	Komitatano bei UEA
	Schritfführer
	Jugendvertreter
	Landesverbände
	Weiterbildung

Der/die Jugendvertreter*in

- Kommunikation DEJ – DEB (sollte am besten in beiden Vorständen sein)

- Wissenstransfer zwischen ehemaligen und neuen Amtsträgern sowie zwischen DEB und DEJ anregen (hat Verbesserungspotential)

4) Die Zusammenarbeit der Vorstände

Wo gibt es Überschneidungen, was wird gemeinsam erledigt?

- Finanzierung der Geschäftsstelle (Miete anteilig für die Mitgliederanzahl)

- gemeinsam: Mitgliederzeitschrift, Mitgliederverwaltungssystem, Website (interner Bereich, gemeinsames Hosting)
- KEKSOs beim GEK (günstige Voraussetzungen für die DEJ)
- Werbung auf Sprachenmessen u. Ä., die Standbetreuung sollte aus einem gemischten Team DEJ + DEB bestehen (gemeinsames Infomaterial wird genutzt)
- es gibt noch Potential bei der gemeinsamen Mitgliederwerbung.

5) Nächster Termin 14.7.2020 um 19:30

Thema 4: Kleine Veranstaltungen organisieren

Wünsche und Anregungen: Leitfäden heraussuchen und zur Verfügung stellen.

Dieses Protokoll erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und wurde nach bestem Wissen und Gewissen erstellt.