

bitte  
ausreichend  
frankieren

An die

VNB – Geschäftsstelle Göttingen  
Waldschlösschen  
37130 Reinhausen

### Zahlungsweise (bitte entsprechend ankreuzen)

☐ Den Teilnahmebeitrag überweise ich nach Erhalt einer Rechnung. Diese wird mit der Anmeldebestätigung verschickt.

☐ Ich ermächtige Sie, den Teilnahmebeitrag von  ,  EUR vom unten angegebenen Konto einzuziehen. Der Einzug erfolgt zeitnah vor Beginn der Veranstaltung und wird mit der Teilnahmebestätigung quittiert.

### Einzugsermächtigung

KontoinhaberIn

Kontonummer

Geldinstitut/Ort

Bankleitzahl

Datum · Unterschrift der/des Kontoberechtigten

## In Führung gehen ... ... qualifiziert und engagiert!

### Seminarreihe zur Qualifizierung von Vorstandsarbeit und bürgerschaftlichem Engagement

Menschen, die sich in sozialen, kulturellen und politischen Vereinen oder Verbänden einsetzen, zeigen in besonderer Weise bürgerschaftliches Engagement und gesellschaftspolitische Verantwortung. Diese Arbeit stellt eine große Herausforderung dar, denn die engagierten Personen sehen sich mit vielfältigen anspruchsvollen Aufgaben konfrontiert: die Vereinsarbeit gemäß den rechtlichen Rahmenbedingungen zu organisieren; die finanziellen Ressourcen im Blick zu haben und die Vereinsziele mit wirtschaftlichem Verhalten zusammenzudenken; Gelder zur Verwirklichung gesetzter Ziele zu akquirieren; Personalverantwortung zu tragen und für effektive Teams und Kommunikationsstrukturen zu sorgen; den Verein nach außen zu vertreten und seine Arbeit darzustellen.

### In dieser Fortbildung ...

- ... lernen Sie, Stärken und Schwächen einzuschätzen, und bestimmen so Verbesserungspotenziale Ihrer Arbeit
- ... erarbeiten Sie Qualitätskriterien für die Arbeit im Verein
- ... lernen Sie Methoden und Instrumente kennen, um Ihre Arbeit effektiver und Sie leistungsfähiger werden zu lassen.

Die Seminarreihe richtet sich an in Vereinen, Verbänden und Selbsthilfeorganisationen ehrenamtlich engagierte Menschen (insbesondere an Mitglieder von Vorständen sowie andere Funktionsträger), aber auch an hauptamtliche MitarbeiterInnen (z. B. Geschäftsführung).

Ziel der Seminarreihe ist es, diejenigen, die in gemeinnützigen Institutionen und Initiativen aktiv und engagiert sind, in die Lage zu versetzen, die an sie gestellten Aufgaben professionell und qualifiziert zu erfüllen und so eine effiziente Vereins- bzw. Verbandsarbeit zu gewährleisten.



## VeranstalterInnen

VNB – Landeseinrichtung der Erwachsenenbildung  
Geschäftsstelle Göttingen  
Waldschlösschen  
37130 Reinhausen  
Tel.: 055 92 - 16 97  
Fax: 055 92 - 92 77 77  
Email: volker.weiss@vnb.de  
www.vnb.de

und

Stiftung Leben und Umwelt  
Heinrich Böll Stiftung Niedersachsen  
Warmbüchenstr. 17  
30159 Hannover  
Tel.: 05 11 - 3 01 85 70  
Fax: 05 11 - 30 18 57 14  
Email: info@slu-boell.de  
www.slu-boell.de

in Kooperation mit

Paritätischer Niedersachsen e.V.  
Kreisgruppe Göttingen  
Zollstock 9a  
37081 Göttingen  
Tel.: 05 51 - 9 00 08 11  
Fax: 05 51 - 9 00 08 17  
Email: info@pari-goe.de  
www.pari-goe.de

und

Arbeiterwohlfahrt  
Kreisverband Göttingen e.V.  
Hospitalstr.10  
37073 Göttingen  
Tel.: 05 51 - 5 00 91 13  
Fax: 05 51 - 5 00 91 80  
Email: info@awo-goettingen.de  
www.awo-goettingen.de



Göttingen und Akademie Waldschlösschen  
Mai 2008 – Februar 2009



## In Führung gehen ... ... qualifiziert und engagiert!

### Seminarreihe zur Qualifizierung von Vorstandsarbeit und bürgerschaftlichem Engagement

salzwerk: göttingen · Foto: photocase.com



# Seminarübersicht

## Modul 1 :: Vereinsrecht und Grundlagen der Vereinsarbeit

Um sich qualifiziert und verantwortlich in Vereinen engagieren zu können, müssen die rechtlichen Grundlagen bekannt sein und umgesetzt werden. Vermittelt werden:

- :: Grundlagen des Vereinsrechts und der Vereinsstrukturen
- :: Die Verantwortung von Vorständen
- :: Grundkenntnisse über das Erstellen von Satzungen
- :: Grundlagen der Vereinsarbeit: Mitgliederversammlungen, Geschäftsberichte, Protokolle, etc.

*Referentin: Monika Friederich · Eine Welt Netzwerk Hamburg e.V. · Beratung und Unterstützung von Vereinen · Autorin des Leitfadens »Rechtliche Grundlagen und Finanzwesen für die Arbeit in NRO's«*  
*Termin: 30.05.2008*

## Modul 2 :: Finanzen und Controlling

Die Vereinsarbeit wird wesentlich durch die finanziellen Möglichkeiten bestimmt, die insbesondere der Vorstand im Blick haben sollte. Vermittelt werden:

- :: Finanzen und die Verantwortung des Vorstands
- :: Buchführung: welche Form ist notwendig und zweckmäßig?
- :: Grundlagen der Kostenrechnung und des Controlling

*Referent: Bernd Bürger · Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Dipl. Kaufmann · Hannover*  
*Termin: 27.06.2008*

## Modul 3 :: Fundraising

In Zeiten von Kürzungen öffentlicher Zuschüsse ist erfolgreiches Fundraising eine Voraussetzung, die Vereinsaufgaben zu erfüllen und die gesteckten Ziele zu erreichen. Vermittelt werden:

- :: Grundlagenkenntnisse der Mittelakquise
- :: Sponsoring
- :: SpenderInnenbindung
- :: Erbschafts- und Bußgeldmarketing

*Referentin: Anna Othmer · Dipl. Sozialwissenschaftlerin · Fundraiserin · Hannover*  
*Termin: 12.09.2008*

## Modul 4 :: Arbeits- und Personalrecht

Kenntnisse des Arbeits- und Personalrechts sind unerlässlich, wenn Vereinsvorstände Verantwortung für Personal übernehmen. Vermittelt werden:

- :: Einstellung und Arbeitsvertrag, Befristung und Teilzeit
- :: Anspruch auf Urlaub und Lohnfortzahlung im Krankheitsfall
- :: Sozialversicherungsmeldung
- :: Abmahnung und Kündigung

*Referentin: Johanna Feuerhake · Rechtsanwältin · Göttingen*  
*Termin: 10.10.2008*

## Modul 5 :: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Mit einer guten Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erreichen Sie potenzielle Mitglieder, BesucherInnen oder GeldgeberInnen, um sie für die Ziele und Aktivitäten Ihres Vereins zu interessieren. Nach der Vermittlung von Grundlagen steht die Arbeit an Ihren PR-Materialien im Vordergrund, um den Blick für gute Ansätze und für Verbesserungsmöglichkeiten zu schärfen. Themen sind:

- :: Wege der Öffentlichkeitsarbeit
- :: Formale und sprachliche Gestaltung von Pressemitteilungen und Materialien

*Referentin: Uta Löffler · selbstständige Schreibtrainerin, Texterin und Lektorin · Braunschweig*   *Termin: 14.11.2008*

## Modul 6 :: Kommunikation und Moderation

Präsentations- und Moderationsfähigkeiten sind wichtige Kompetenzen, wenn es darum geht, Besprechungen und Versammlungen effektiver zu gestalten, Workshops und Teams ergebnisorientiert zu moderieren oder Fakten überzeugend zu visualisieren. Das Seminar vermittelt praxisorientiert die Grundlagen von Moderation:

- :: die Moderationsmethode als Prozess
- :: Haltung und Aufgaben der Moderatorin/ des Moderators
- :: Grundlagen der Präsentation

*Referentin: Karina Hoßfeld · Dipl. Päd., Rhetoriktrainerin, Trainerin in der Erwachsenenbildung · Göttingen*  
*Termin: 05.12.2008*

## Modul 7 :: Teamentwicklung und Konfliktmanagement

Eine effektive Vereinsarbeit und eine motivierende Arbeitsatmosphäre beruhen wesentlich auf einem gut funktionierenden Team, das auch Konfliktsituationen meistern kann. Themen sind:

- :: Teamentwicklung oder: Was macht Teams erfolgreich?
- :: Aufgaben und Schlüsselqualifikationen einer Teamleitung
- :: Umgang mit Konfliktsituationen – Konfliktgespräche führen

*Referentin: Frauke Veldkamp · Management-/Personaltrainerin und Coach · Bremen*   *Termin: 16.01.2009*

## Modul 8 :: Die Führungskraft als Coach

Wochenendseminar für ehren- und hauptamtliche Führungskräfte in Vereinen und sozialer Arbeit

Dieses Modul bereitet Führungskräfte und Personen, die in anleitender Funktion tätig sind, darauf vor, ihre MitarbeiterInnen zielorientiert und motivierend zu führen und ihren Potentialen nach entsprechend zu fördern und zu coachen. Beantwortet werden folgende Fragen:

- :: Was beinhaltet ein MitarbeiterInnen-Coaching?
- :: Welche Führungsmethoden gibt es u. wann setze ich diese ein?
- :: Welchen Führungsstil habe ich und wie wirken sich unterschiedliche Führungsstile auf die MitarbeiterInnen aus?
- :: Welche psychologischen Grundbedürfnisse haben meine MitarbeiterInnen und wie kann ich diesen motivierend entgegenkommen?
- :: Wie erkenne ich die Ressourcen meiner MitarbeiterInnen?
- :: Wie erstelle ich einen Förderplan für meine MitarbeiterInnen?

*Referentin: Doris Gunsch · Dipl. Psychologin, Trainerin, Coach · Osnabrück*  
*Termin: 13. – 15.02.2009*

# Organisation und Anmeldung

Die Module 1 – 7 können einzeln oder als gesamte Reihe gebucht werden.

### Umfang

Module 1 – 7: jeweils 9.30 – 17.00 Uhr (8 Ustd.)  
Modul 8: Freitag, 17.00 – Sonntag, 15.30 Uhr (20 Ustd.)

### Veranstaltungsort

Module 1 – 7: Kleiner Konferenzraum von ver.di · Groner-Tor-Str. 32 · 37073 Göttingen (2. Stock, barrierefrei)  
Modul 8: Akademie Waldschlösschen · 37130 Reinhausen

### Teilnahmebeitrag

- :: 70,00 EUR/Modul 1 – 7 (inkl. Getränke u. Seminarunterlagen)
- :: 420,00 EUR, wenn alle Module 1 – 7 gebucht werden (60,00 EUR/Modul)
- :: 175,00 EUR/Modul 8 (inkl. Seminarunterlagen; zuzügl. Unterkunft und Verpflegung: 125,00 EUR im EZ, 100,00 EUR im DZ, 50,00 EUR ohne Übernachtung)

### Teilnahmebescheinigung

Die TeilnehmerInnen erhalten pro Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung.

### Anmeldung

Bitte melden Sie sich schriftlich mit dem anhängenden Anmeldeabschnitt an.

### Weitere Informationen

VNB-Geschäftsstelle Göttingen · Volker Weiß  
Tel.: 05 51- 3 70 64 51 · Email: volker.weiss@vnb.de

# Anmeldeformular

Hiermit melde ich mich verbindlich für die Seminarreihe  
**»In Führung gehen ... qualifiziert und engagiert!«** an.

Ich möchte an folgenden Modulen teilnehmen:

- ☐ Modul 1 :: Vereinsrecht und Grundlagen der Vereinsarbeit
- ☐ Modul 2 :: Finanzen und Controlling
- ☐ Modul 3 :: Fundraising
- ☐ Modul 4 :: Arbeits- und Personalrecht
- ☐ Modul 5 :: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- ☐ Modul 6 :: Kommunikation und Moderation
- ☐ Modul 7 :: Teamentwicklung und Konfliktmanagement
- ☐ Module 1 – 7
- ☐ Modul 8 :: Die Führungskraft als Coach

|                      |
|----------------------|
|                      |
| Name, Vorname        |
|                      |
| Straße               |
|                      |
| PLZ . Wohnort        |
|                      |
| Emailadresse         |
|                      |
| Telefonnummer        |
|                      |
| Mobil                |
|                      |
| Verein / Institution |
|                      |
| Datum / Unterschrift |