

# DEIN VEREIN REGIONAL UND DIGITAL



## PRAXISHANDBUCH ZUR DIGITALISIERUNG VON VEREINEN

Durchführungspartner  
**FUTURY**

  
Kreis Offenbach

**#dein  
verein  
digital**

**#dein  
ehren  
amt**

HESSEN  




# DEIN VEREIN REGIONAL UND DIGITAL

## PRAXISHANDBUCH ZUR DIGITALISIERUNG VON VEREINEN

Durchführungspartner  
**FUTURY**



Kreis Offenbach



# Vorwort



Liebe Engagierte, liebe Vereine,

ob im sozialen Bereich, in der Bildung, im Umwelt- und Katastrophenschutz, in der Kultur oder im Sport – ehrenamtliches Engagement stärkt uns als Gesellschaft! Natürlich bleiben Traditionen wie der Lieblingsverein. Die Digitalisierung wird aber auch im Vereinsleben immer wichtiger. Wie und warum sollte ich meinen Verein digitalisieren? Wie nutzt man Social-Media oder digitale Datenbanken zur Mitgliederverwaltung? Viele Vereine stehen vor solchen Fragen. Was zunächst kompliziert klingen mag, wird aber dauerhaft zur Unterstützung, um fit für die Zukunft zu machen.

In Hessen engagieren sich rund die Hälfte aller Menschen ehrenamtlich. Sie tragen so dazu bei, dass Initiativen und Vereine nicht nur Sport- oder Musik-begeisterte zusammenbringen, sondern auch Kultur oder Integration fördern, Traditionen bewahren, Leben retten und Menschen in allen Lebenslagen helfen.

Das Land unterstützt dieses ehrenamtliche Engagement aus voller Überzeugung. Unter [www.deinehrenamt.de](http://www.deinehrenamt.de) finden Sie ein modernes Informations- und Beteiligungsportal. Zudem steht die LandesEhrenamtsagentur Hessen mit Qualifizierungsangeboten, als Netzwerkerin und mit vielen Veranstaltungen für das freiwillige Engagement als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Das Land Hessen hat zusammen mit dem Kreis Offenbach, drei Modell-Vereinen und Futury als Umsetzungspartner dieses Handbuch entwickelt. Durch erfolgreiche Digitalisierungsprojekte haben die Turngemeinde Dietzenbach 1886 e.V., der Geschichtsverein Egelsbach e.V. und der Mühlheimer Karneval Verein e.V. maßgeblich zum Handbuch beigetragen. Dafür möchte ich mich an dieser Stelle herzlich bedanken.

Ich hoffe, dieses Handbuch hilft mit praktischen Beispielen oder inspiriert sogar den Start Ihres Digitalisierungsprojektes im eigenen Verein.

Ihr

**Axel Wintermeyer**

Staatsminister, Chef der Staatskanzlei

# Vorwort



Liebe Leserinnen und Leser,

Digitalisierung ist in aller Munde. Vereinen eröffnen sich dadurch viele neue Möglichkeiten. Doch die zentrale Frage ist oft, wie geht man es am besten an. Antworten auf diese Frage finden Sie in diesem Handbuch, das der Kreis Offenbach gemeinsam mit dem Land Hessen herausgegeben hat. Das besondere ist, es ist kein theoretischer Ratgeber, sondern es ist aus der Praxis für die Vereinsarbeit konzipiert und geschrieben. Mit der TG Dietzenbach e.V., dem Geschichtsverein Egelsbach e.V. und dem Mühlheimer Karneval Verein e.V. haben wir drei Modellvereine gefunden, die ihre Erfahrungen sowie ganz viele Tipps an andere weitergeben. Dafür danke ich – auch im Namen aller Vereine – ganz herzlich.

Vereinsarbeit hat sich in den letzten Jahren verändert, immer mehr Anforderungen kommen auf die Verantwortlichen zu. Ein Vorstandsposten ist inzwischen vergleichbar mit der Leitung eines Unternehmens. Deswegen ist es nicht nur wichtig, Arbeiten möglichst ressourcenschonend zu organisieren. Neue Personen zu finden, die sich ehrenamtlich engagieren und anfallende Aufgaben übernehmen, gewinnt immer mehr an Bedeutung. Auch dabei kann Digitalisierung ein großer Pluspunkt sein. Viele Anregungen finden Sie in diesem Praxishandbuch. Lassen Sie sich inspirieren und nutzen Sie gute Ideen für Ihren Verein.

Abschließend wünsche ich allen Vereinen, die sich auf den Pfad der Digitalisierung begeben, Mut zur Veränderung und viel Erfolg. Seien Sie offen für Neues, bauen Sie auf den Erfahrungen der anderen auf und holen Sie das Beste für Ihren Verein heraus.

Herzlichst

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oliver Quilling'. The signature is fluid and cursive.

**Oliver Quilling**  
Landrat Kreis Offenbach

Liebe Vereine,

als Innovationsplattform richten wir unseren Blick stets in die Zukunft, in der das Thema Digitalisierung eine immer bedeutendere Rolle einnimmt. Deshalb hat es uns umso mehr Freude bereitet, drei Vereine aktiv auf dem Weg in ihre eigene digitale Zukunft zu begleiten und ihnen dabei zu helfen, die Chancen der digitalen Welt voll auszuschöpfen.

Wir freuen uns, Ihnen hiermit das Ergebnis dieses Digitalisierungsprojekts präsentieren zu können. Im Auftrag des Kreises Offenbach und des Landes Hessen haben wir das Ziel verfolgt, die digitalen Potenziale der beteiligten Vereine zu entfalten. Projektbegleitend entstand dieses Praxishandbuch, das nun als wertvolle Ressource für andere Vereine dient und Ihnen damit das nötige Wissen und die Inspiration bieten soll, um Ihre eigenen digitalen Ziele erfolgreich umzusetzen.

Die Digitalisierung eröffnet Vereinen eine Vielzahl an Möglichkeiten, doch wir sind uns bewusst, dass dieser Wandel auch Herausforderungen mit sich bringt. Daher möchten wir Ihnen nicht nur Werkzeuge an die Hand geben, sondern auch Mut machen, neue Wege zu gehen und den digitalen Wandel als Chance zu begreifen. Mit diesem Handbuch möchten wir Sie ermutigen, Ihre Vereinsstrukturen zu überdenken, innovative Technologien zu nutzen und Ihre Mitglieder mit digitalen Angeboten zu begeistern.

Wir bedanken uns herzlich bei den drei Modellvereinen, dem Mühlheimer Karneval Verein e.V., der TG Dietzenbach e.V. und dem Geschichtsverein Egelsbach e.V. für ihre aktive Teilnahme und die wertvollen Einblicke, die sie uns gewährt haben. Ihr Engagement und Ihre Offenheit haben maßgeblich dazu beigetragen, dass dieses Handbuch entstehen konnte und nun anderen Vereinen als Orientierungshilfe dient. Außerdem bedanken wir uns beim Kreis Offenbach und dem Land Hessen, dass sie es durch dieses Projekt ermöglichen, dass viele Vereine ihre digitalen Strukturen aufbessern können.

Wir hoffen, dass Sie dieses Praxishandbuch als inspirierende Begleitung auf Ihrer eigenen digitalen Reise nutzen und von den Erfahrungen und Erkenntnissen der Modellvereine profitieren können. Gemeinsam können wir das Vereinswesen in die digitale Zukunft führen und neue Möglichkeiten für unsere Mitglieder und unsere Gemeinschaft kreieren.

Herzliche Grüße

**FUTURY**

# Dankeschön

Lieber Mühlheimer Karneval Verein e.V.,  
liebe Turngemeinde Dietzenbach 1886 e.V.,  
lieber Geschichtsverein Egelsbach e.V.,

wir, der Kreis Offenbach, das Land Hessen und die Futury GmbH, bedanken uns bei euch allen für eure engagierte Teilnahme an unserem Digitalisierungsprojekt. Eure Bereitschaft, gemeinsam mit uns den Weg in die digitale Zukunft zu beschreiten, hat uns nicht nur angeregt, sondern auch wertvolle Erkenntnisse für dieses Praxishandbuch ermöglicht.

Eure Offenheit, euer Feedback und eure aktive Mitarbeit haben maßgeblich dazu beigetragen, dass wir ein umfangreiches und praxisnahes Handbuch erstellen konnten, das anderen Vereinen nun als wertvolle Ressource dient. Eure Herausforderungen und Erfahrungen haben uns gezeigt, dass die Digitalisierung eine Chance ist, die wir gemeinsam ergreifen können, um das Vereinsleben noch lebendiger, effizienter und zukunftsorientierter zu gestalten.

Ohne eure Unterstützung und die wertvollen Einblicke in eure Vereinsstrukturen wäre dieses Projekt nicht möglich gewesen. Wir sind stolz und dankbar, dass ihr Teil dieser Reise wart und hoffen, dass dieses Handbuch auch weiterhin dazu beiträgt, das Vereinswesen in der digitalen Welt voranzubringen.

Für die Zukunft wünschen wir euch allen weiterhin viel Freude und Spaß im Ehrenamt und hoffen, gemeinsam die Chancen der Digitalisierung nutzen und neue Wege gehen zu können, um das Vereinswesen zu bereichern und unsere Gemeinschaft zu stärken.

**Vielen herzlichen Dank!**



# Zu diesem Handbuch

In acht Abschnitten bietet es Vereinen eine praxisnahe und umfassende Anleitung zur Digitalisierung. Angefangen mit einer Bestandsaufnahme bis hin zur Evaluation und dem Veränderungsmanagement sind alle Schritte anschaulich beschrieben.

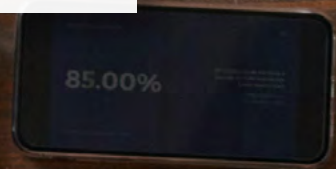
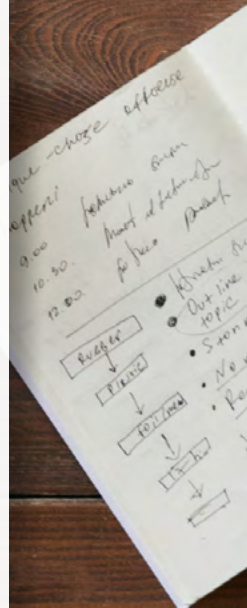
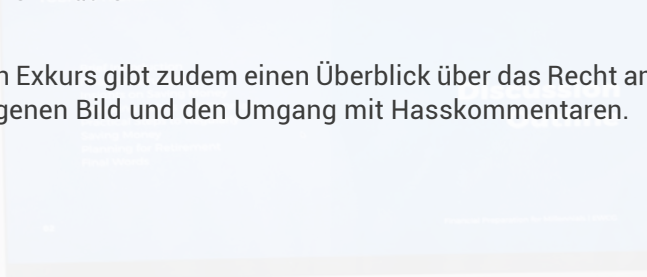
Es basiert auf fundierten Erfahrungen aus einem Projekt, das mit drei Modellvereinen durchgeführt wurde: dem Mühlheimer Karneval Verein e.V., dem Geschichtsverein Egelsbach e.V. und der Turngemeinde Dietzenbach 1886 e.V.

Die Planung, Gestaltung und Umsetzung eines digitalen Projekts wird anhand von Vereinsbeispielen veranschaulicht.

Mit praxisorientierten Tipps und Übungen unterstützt das Handbuch bei der Entwicklung, Planung und Umsetzung eines eigenen Digitalprojektes.

Sie erfahren mehr über die Finanzierung bzw. Fördermöglichkeiten eines solchen Projektes und lernen, wie Sie die Digitalisierung langfristig und nachhaltig in ihrem Verein nutzen.

Ein Exkurs gibt zudem einen Überblick über das Recht am eigenen Bild und den Umgang mit Hasskommentaren.





# Inhalt

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Digitalisierung im Ehrenamt</b>                                    | <b>12</b> |
| 1.1 Chancen und Mehrwerte der Digitalisierung                            | 12        |
| 1.2 Herausforderungen im Ehrenamt  | 13        |
| 1.3 Schritt für Schritt zum digitalen Verein                             | 14        |
| <b>2. Bestandsaufnahme</b>   | <b>17</b> |
| 2.1 Interne Analyse  | 17        |
| 2.2 Umfeldanalyse  | 19        |
| 2.3 Festlegen des Projektthemas und Identifizierung von Handlungsfeldern | 21        |
| <b>3. Planungsphase</b>  | <b>27</b> |
| 3.1 Erstellung Projektplan   | 27        |
| 3.2 Ressourcenplanung: Zeit- & Finanzmanagement                          | 29        |
| 3.3 Einbindung externer Impulse und Multiplikatoren                      | 34        |
| 3.4 Projektmanagementmethoden  | 35        |
| 3.5 Projektmanagement-Software   | 36        |
| <b>4. Handlungsphase</b>   | <b>39</b> |
| 4.1 Definition der Anforderungen und Integration Ihrer Mitglieder        | 39        |
| 4.2 Auswahl der Technologie für das Vorhaben                             | 41        |
| 4.3 Anpassung bestehender Prozesse                                       | 41        |
| 4.4 Umsetzung  | 43        |
| 4.5 Schulung der Mitarbeitenden und Mitglieder                           | 44        |
| <b>5. Evaluation &amp; Nachhaltigkeit</b>                                | <b>47</b> |
| <b>6. Veränderungsmanagement</b>   | <b>49</b> |
| <b>7. Externe Kommunikation</b>  | <b>52</b> |
| <b>8. Zusammenfassung &amp; Handlungsempfehlungen</b>                    | <b>55</b> |
| <b>Exkurs: Das Recht am Bild &amp; Hasskommentare im Internet</b>        | <b>57</b> |
| <b>Impressum</b>   | <b>62</b> |
| <b>Übungen</b>   | <b>65</b> |



# 1

## **Digitalisierung im Ehrenamt**

# 1

## Digitalisierung im Ehrenamt

EHRENÄMTER SIND UN-  
VERZICHTBAR FÜR EINE  
STARKE GESELLSCHAFT.

Wussten Sie, dass sich im Jahr 2019 41 Prozent der Menschen in Hessen im Ehrenamt engagierten? Das sind umgerechnet rund zweieinhalb Millionen Menschen<sup>1</sup>. Das Bundesfamilienministerium gibt diese Zahlen alle fünf Jahre im Rahmen des Deutschen Freiwilligensurveys heraus. Im Vergleich zu 2014 ging das Engagement im Sportbereich zurück (-2,4 Prozentpunkte), während im Kultur- und Musikbereich besonders viele Ehrenamtliche hinzukamen (+0,4 Prozentpunkte). Ehrenämter sind unverzichtbar für eine starke Gesellschaft. Die große Mehrheit aller Ehrenamtlichen in Hessen, immerhin 57 Prozent, war 2019 in einem Verein oder Verband tätig. Doch bei all dem Nutzen, den unser gesellschaftliches Leben aus dem Ehrenamt gewinnt, sind viele digitale Fortschritte, die unseren Alltag erleichtern, nicht immer in den Vereinen angekommen oder auf die besonderen Gegebenheiten von Vereinen und dem Ehrenamt angepasst.

### 1.1 Chancen und Mehrwerte der Digitalisierung

DIGITALISIERUNG KANN  
EINEN GROSSEN MEHR-  
WERT BIETEN

Mit der richtigen Umsetzung kann Digitalisierung einen großen Mehrwert bieten und eine Möglichkeit sein, an den eigenen Aufgaben zu wachsen. Viele Bereiche werden durch Digitalisierung effizienter und brauchen somit weniger Zeit, die bei den meisten Ehrenamtlichen sowieso knapp bemessen ist. Von der Mitgliederverwaltung über die Finanzverwaltung können viele Bereiche eines Vereins digital vereinfacht werden, um sowohl Zeit als auch Ressourcen zu sparen.

VEREINE MÜSSEN SICH  
WEITERENTWICKELN, UM  
LANGFRISTIG ATTRAKTIV  
ZU BLEIBEN

Ein Beispiel, um dies zu verdeutlichen, sind die Kommunikationswege im Verein. Wir bewegen uns in unserem privaten Alltag immer weiter weg von Telefonen und E-Mails als Kommunikationsmittel. Briefe sind für viele ein Relikt aus längst vergangenen Zeiten. Auch Vereine dürfen hier nicht stehen bleiben und müssen sich weiterentwickeln, um ihre Mitglieder langfristig zu binden und attraktiv für neue Generationen zu bleiben. Digitale Kommunikationskanäle bieten nicht nur den Vorteil, dass die gesamte Vereinskommunikation auf nur einer Plattform stattfindet, bei großen Vereinen ist es so auch um ein Vielfaches leichter sicher zu stellen, dass wirklich alle Mitglieder erreicht werden und Informationen schnell verbreitet werden können.

Eine Auswahl interessanter Digitalisierungsprojekte aus der Vereinswelt im Kreis Offenbach finden Sie in [BÜRGERENGAGEMENT fördern und stärken – durch DIGITALISIERUNG im Verein! Wenn nicht jetzt, wann dann? NEWSLETTER #1-5](#).

Die Digitalisierung zieht junge Menschen zusätzlich zu den Vereinsaktivitäten an und hebt einen Verein aus vielen anderen hervor. Dabei vermindert sie keinesfalls das, was einen Verein ausmacht: **das Miteinander.**

<sup>1</sup> [www.hessenschau.de/gesellschaft/sieben-dinge-die-sie-zum-ehrenamt-in-hessen-wissen-muessen,thema-ehrenamt-hessen-100.html](http://www.hessenschau.de/gesellschaft/sieben-dinge-die-sie-zum-ehrenamt-in-hessen-wissen-muessen,thema-ehrenamt-hessen-100.html)



## 1.2 Herausforderungen im Ehrenamt

Neben den vielen Chancen, die die Digitalisierung einem Verein geben kann, sind auch Hürden zu überwinden. Insbesondere im Ehrenamt ist dabei ein verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen – finanziell, personell, fachlich – wichtig.

Finanzielle Mittel müssen in den meisten Vereinen sorgfältig gehaushaltet werden, weshalb die Implementierung von mitunter teuren Digitalisierungsmaßnahmen (zum Beispiel Anschaffung neuer Hardware), zur Herausforderung werden kann.

Auch personell kann es vorkommen, dass es nicht immer die richtige Person gibt, die sowohl ausreichend Zeit als auch das erforderliche Wissen für die Umsetzung einer Digitalisierungsmaßnahme mitbringt. Dabei müssen neben dem Vorstand auch alle Mitglieder und sonstige im Verein engagierte Menschen auf die Reise zum digitalen Verein mitgenommen werden. Da aber jeder Verein heterogen aufgestellt ist, dessen Mitglieder und Mitarbeitende sich also in Faktoren wie Alter, Bildungshintergrund und besonders Erfahrung mit Digitalisierung unterscheiden, ist das nicht immer einfach. Für jedes Problem gibt es jedoch auch passende Lösungsansätze. Dieses Handbuch liefert einige davon: Mit Expertentipps aus der Praxis, die über ähnliche Hürden gestolpert sind, der Vorstellung einiger Softwarelösungen sowie hilfreichen Übungen zur Projektplanung finden Sie hier alles, was Sie zur erfolgreichen Umsetzung Ihres Projekts benötigen.

### Unterstützung finden

Das Vorhaben, Ihren Verein zu digitalisieren, kann erstmal sehr umfangreich und komplex wirken, aber lassen Sie sich nicht einschüchtern. In diesem Handbuch stellen wir Ihnen drei Modellvereine vor, die wir auf dem Weg zur Vereinsdigitalisierung mit Expertenwissen unterstützt haben.

Auch Sie müssen Ihr Projekt nicht alleine umsetzen. Befreundete Vereine, die vielleicht im Thema Digitalisierung schon einen Schritt weiter sind oder



mit denen Sie gemeinsam ein Projekt starten können, sind perfekt dafür geeignet, sich gegenseitig ein bisschen Sicherheit zu geben. Auch die öffentliche Unterstützung ist hierbei nicht außer Acht zu lassen. Kontakte wie die Ehrenamtsagentur des Kreises Offenbach sowie externe Expertinnen und Experten sind überall zu finden. Auch die Herausgeber der Softwarelösungen sind häufig sehr mit den Bedürfnissen und Anforderungen von Vereinen vertraut und können Sie individuell bei der Implementierung begleiten. Das macht es leichter, Ihr Projekt auch in schwierigen Phasen weiter zu verfolgen und nicht aufzugeben.



### Tipp

In diesem Handbuch finden Sie Links zu hilfreichen Seiten oder weiterführenden Informationen, die Sie aufrufen können. Klicken Sie dafür auf die blauen, unterstrichenen Stellen, wenn Sie das PDF-Dokument auf ihrem Computer geöffnet haben.

Halten Sie die gedruckte Version in den Händen, können Sie mit Ihrem Smartphone die QR-Codes scannen, die neben den Links eingefügt sind.





## 1.3 Schritt für Schritt zum digitalen Verein

Unabhängig davon, ob Sie bereits mitten in Ihrem Digitalisierungsprojekt stecken und Unterstützung benötigen oder noch am Anfang stehen und nach ersten Anhaltspunkten suchen, ist dieses Handbuch für Sie eine wertvolle Ressource.

Als Leitfaden für Digitalisierung in Vereinen kann es in jeder Phase des Projekts zu Rate gezogen werden. In fünf Kapiteln wird näher erläutert, wie Sie das Thema für sich selbst erarbeiten und spezifisch für Ihren Verein am besten umsetzen. Hierbei stellt jedes Kapitel eine Phase dar, die Sie in diesem Projekt durchlaufen werden.

1

BESTANDS-  
AUFNAHME

2

PLANUNGSPHASE

3

HANDLUNGSPHASE

4

EVALUATION &  
NACHHALTIGKEIT

5

VERÄNDERUNGS-  
MANAGEMENT

## Phasen der Digitalisierung

### 1. Bestandsaufnahme

Im Rahmen der Bestandsaufnahme wird erfasst, wie Ihr Verein momentan aufgestellt ist, zum Beispiel der derzeitige Stand der Digitalisierung, Ihre Vereinsstruktur oder Ihr Umfeld. Zu Beginn eines Projektes ist es wichtig, den derzeitigen Zustand festzuhalten und zu analysieren, um individuelle Herausforderungen zu berücksichtigen. Darauf aufbauend kann ein Zielbild erstellt und geeignete Maßnahmen ausgewählt werden.

### 2. Planungsphase

Projektpläne werden genutzt, um festzuhalten, welche Personen für welchen Teil der Umsetzung verantwortlich sind, welche Ressourcen benötigt werden, wie diese finanziert werden sollen und wie das notwendige Fachwissen eingeholt wird. Außerdem werden in diesem Kapitel verschiedene Techniken und Software vorgestellt, um einen erfolgreichen Projektplan zu erstellen.

### 3. Handlungsphase

In dieser Phase wird das Projekt in die Tat umgesetzt. Die richtigen Werkzeuge werden ausgewählt und die vorher geplanten Schritte eingeführt. Es werden in diesem Kapitel Praxisbeispiele anderer Vereine vorgestellt sowie Stolpersteine aufgezeigt, welche es zu beachten gilt.

### 4. Evaluation und Nachhaltigkeit

Die Evaluation Ihres Projekts kann auf verschiedenen Wegen geschehen. Ein paar Beispiele dafür finden Sie in diesem Kapitel. War es ein Erfolg? Oder fehlt vielleicht noch ein finaler Schritt, der bisher außer Acht gelassen wurde? Außerdem wird ein Fokus daraufgelegt, wie Digitalisierung nachhaltig, also auf lange Sicht, in ihrem Verein umgesetzt werden kann.

### 5. Veränderungsmanagement

Da Digitalisierung keine einmalige Sache ist, an die am Ende ein Haken gesetzt werden kann, sondern ein anhaltender und laufender Prozess der Veränderung, ist es wichtig, sich mit Veränderungsmanagement auseinanderzusetzen, um jederzeit auf Neuerungen reagieren zu können und die Fortschritte in der Digitalisierung auch in Fortschritte für den eigenen Verein übersetzen zu können.



Die Modellvereine nach einem erfolgreichen Workshop

## Das Modellprojekt „Unser Verein: Regional und Digital“

Der Kreis Offenbach und das Land Hessen machten es sich zur Aufgabe, Vereinen zu helfen, ihre Digitalisierung voranzubringen. Sie riefen das Modellprojekt „Unser Verein: Regional und Digital“ ins Leben, beauftragten die Futury GmbH mit der Umsetzung und wählten für dessen Teilnahme drei Vereine aus. Mit diesen Vereinen wurde gemeinsam dieses Handbuch praxisnah erarbeitet. Sie wurden durch Workshops und Beratung, sowie den Austausch mit themenspezifischen Expertinnen und Experten individuell gefördert.

Die **Turngemeinde Dietzenbach 1886 e.V.** sorgt mit ihrem Sportangebot für die Gesundheit ihrer Mitglieder und macht als Beispiel für Digitalisierung in Sportvereinen mit. Der Verein arbeitet daran, seine Mitgliederverwaltung digital aufzubessern.

Der **Geschichtsverein Egelsbach e.V.** zeigt mit seiner Teilnahme, dass sich auch ältere Mitglieder in Vereinen für die Einführung neuer digitaler Lösungen interessieren. Die Mitglieder gestalten ihre Finanzverwaltung im Rahmen des Modellprojekts um, sodass sie in Zukunft digital funktioniert.

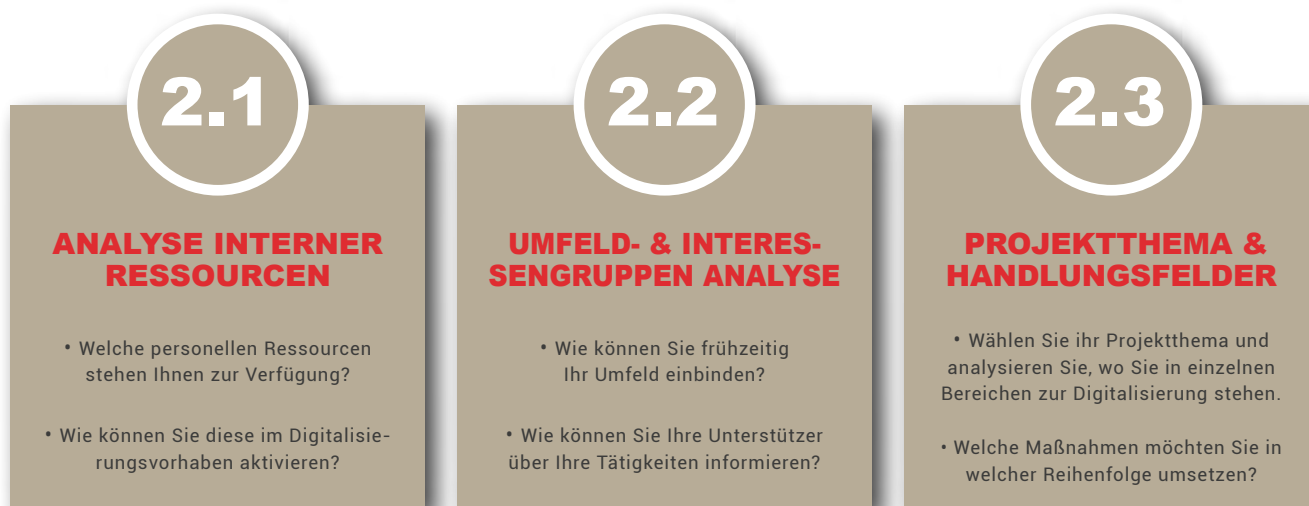
Der **Mühlheimer Karneval Verein e.V.** bringt Mitglieder mit den verschiedensten Hintergründen zusammen und dient als Beispiel, wie Digitalisierung in allen Vereinsdimensionen vorgebracht werden kann. Sie führen eine Vereinsapp ein, um viele verschiedene Verwaltungsebenen und auch ihre Mitglieder auf einer digitalen Plattform zusammenzubringen.



# 2

## **Bestands- aufnahme**

Ziel der Bestandsaufnahme ist es, Sie optimal auf die Umsetzung Ihres Digitalisierungsvorhabens vorzubereiten und zu verstehen, wo Sie in Ihrer Digitalisierungsreise stehen. Folgende Schritte sind hierbei zu beachten:



In diesem Kapitel werden für alle drei Analyseteile konkrete Übungen sowie Praxisbeispiele aufgezeigt, damit Sie die Analyse selbst durchführen können. Am Ende haben Sie ein klares Bild des momentanen digitalen Zustands Ihres Vereins und können Ihr Vorhaben starten.

## 2.1 Interne Analyse

Neben dem Digitalisierungsgrad des Vereins ist es wichtig, auch die Vereinsstruktur genauer unter die Lupe zu nehmen. Dabei ist vor allem Ihre Mitgliederstruktur ein nicht zu vernachlässigender Ansatzpunkt. Schauen Sie sich Ihre Mitglieder genauer an und halten Sie beispielsweise die Unterschiede hierzu in Ihrem Verein fest. Viele junge Mitglieder freuen sich über technische Neuerungen, die es ihnen erleichtern, den Verein in ihren meist schon digitalen Alltag zu integrieren. Haben Sie viele ältere Mitglieder in Ihrem Verein, bietet das die Gelegenheit, diese in die digitale Welt mitzunehmen und ihnen etwas Neues beizubringen. Es kann aber auch die Hürde entstehen, dass mögliche Vorbehalte gegenüber der Digitalisierung erst abgebaut werden müssen.

Auch die Ehren- und Hauptamtlichen Ihres Vereins sollten einmal genauer unter die Lupe genommen werden. Haben Sie viele Mitglieder, die sich gut mit Technik auskennen, von denen Sie das aber nicht wussten? Dann ist jetzt der Zeitpunkt, dies herauszufinden und sie in das Projekt einzubinden. Natürlich kann es auch passieren, dass Sie feststellen, dass sich noch niemand besonders gut mit diesem Thema auskennt. Aber auch das ist eine wichtige Erkenntnis und bedeutet für Sie, dass Sie nach externer Hilfe Ausschau halten und Ihre ehrenamtlichen sowie hauptamtlichen Mitarbeitenden diesbezüglich schulen sollten (mehr dazu in Kapitel 4).

Nachdem Sie sich einen Überblick über die Mitglieder und helfende Hände in Ihrem Verein gemacht haben, sollten Sie sich überlegen, wie Ihr Projektteam aufgestellt sein soll. Sie brauchen Personen, die das Projekt leiten, den Wandel in Ihrem Verein managen, Fristen kontrollieren oder Änderungen vornehmen, das Projekt betreuen und dafür sorgen, dass es nicht im Sand verläuft. Dies sind idealerweise Personen aus der Ver-



einsleitung, da sie sich am meisten mit den Strukturen und Problemen des Vereins befassen. Darüber hinaus ist es von Vorteil, sich jemanden mit ins Boot zu holen, der technikbegeistert ist und Sie mit Fachwissen unterstützen kann. Sollten Sie so jemanden nicht im Verein haben, müssen Sie diese Ressource von außen einholen.

## Das sind die Verantwortlichen aus unseren Modellvereinen:



### Mark Grinsted

Geschichtsverein Egelsbach e.V.

Seit wann bist du im Verein? **2013**  
Rolle im Verein: **Kassenwart**

Warum liegt dir der Verein am Herzen?  
*„Nicht nur hat die Gemeinde Egelsbach selbst eine fast 750-jährige Geschichte, die Nähe zu Schloss Wolfsgarten und Darmstadt verbindet Egelsbach auch eng mit der Geschichte des Großherzogtums Hessen und „bei Rhein“.“*

Was hat dich dazu bewegt, das Digitalisierungsprojekt zu starten?

*„Der Verein hat bereits viele Aktivitäten digitalisiert. Wir begrüßen diese Initiative des Kreises Offenbach und hoffen, dass wir andere Vereine mit unserer Erfahrung unterstützen und durch den Austausch mit anderen Vereinen selbst neue Denkanstöße erhalten können.“*



Besuchen Sie den Geschichtsverein Egelsbach e.V. auf seiner Webseite.



### Heike Stemmler

Mühlheimer Karneval Verein e.V.

Seit wann bist du im Verein? **2009**  
Rolle im Verein: **Mitglied bei den Firedrums & seit 2010 Schatzmeisterin**

Warum liegt dir der Verein am Herzen?  
*„Zum einen möchte ich mit den Firedrums gemeinsam Musik machen und das Brauchtum einschließlich Fasching/Karneval fördern/unterstützen. Zum anderen bin ich in den Bereich der Schatzmeisterin „hineingewachsen“, der mir sehr viel Spaß macht, auch wenn dies ehrenamtlich mit sehr viel Arbeit und Verantwortung verbunden ist.“*

Was hat dich dazu bewegt, das Digitalisierungsprojekt zu starten?

*„Das aktuelle Mitgliederprogramm ist schon „in die Jahre gekommen“ und wird nicht mehr durch Updates unterstützt. Die Hilfe für die Umsetzung hat uns der Kreis Offenbach sowie das Land Hessen ermöglicht. Dafür ein großes Dankeschön!“*



Besuchen Sie den Mühlheimer Karneval Verein e.V. auf seiner Webseite.

„Wir versuchen, die ehrenamtliche Arbeit im Verein zu vereinfachen, damit mehr Zeit für das Wesentliche bleibt.“  
- Carsten Trier

### Carsten Trier

Mühlheimer Karneval Verein e.V.

Seit wann bist du im Verein? **2017**  
Rolle im Verein: **Früher spielte Carsten in der Musikgruppe Firedrums. Jetzt ist er stellvertretender Übungsleiter, im Vorstand, für die Auftritte der Musikgruppe Firedrums und den Internetauftritt des Vereins zuständig.**

Warum liegt dir der Verein am Herzen?  
*„Zum einen macht es einfach Spaß, mit der Familie und der Gruppe Musik machen zu können. Zum anderen ist es die Herausforderung der Aufgaben im Ehrenamt. Gerade junge Leute haben andere Interessen als das Brauchtum eines Faschingsvereins zu pflegen. Deshalb gebe ich in meinem Ehrenamt das Beste, um den Verein zu unterstützen!“*

Was hat dich dazu bewegt, das Digitalisierungsprojekt zu starten?:

*„Als bei einer Vorstandssitzung das Digitalisierungsprojekt aufkam, war ich sofort dabei! Wir versuchen nun, die ehrenamtliche Arbeit im Verein zu vereinfachen, damit mehr Zeit für das Wesentliche bleibt.“*





## Gerd Jünger

Turngemeinde Dietzenbach 1886 e.V.

Seit wann bist du im Verein?

*„Mit Beginn der sportlichen Aktivitäten meiner Kinder im Verein übernahm ich Funktionen wie die Betreuung von Handballmannschaften und Tanzgruppen, bin jetzt fünf Jahre im Vorstand der Handballabteilung und 16 Jahre als Abteilungsleiter der Turn- und Tanzabteilung tätig.“*

Rolle im Verein:

*„2022 übernahm ich die Funktion des stellvertretenden Vorsitzenden im neu gebildeten Vereinsvorstand und als Bindeglied zwischen den einzelnen Vorstandsbereichen.“*

Warum liegt dir der Verein am Herzen?

*„Der Verein war schon immer ein Stück Heimat für mich, ich verbinde viele schöne Erinnerungen an eigene sportliche Erlebnisse und Feiern im Verein. Gemeinsam mit den Kindern Erfolge feiern und auch sportliche Niederlagen zu verarbeiten, gehört für mich zur Vereinsarbeit dazu. Ich engagiere mich gerne für die erfolgreiche Fortführung der Vereinsarbeit.“*

Was hat dich dazu bewegt, das Digitalisierungsprojekt zu starten?

*„Um die vorhandenen Mitglieder im Verein zu halten und neue Mitglieder hinzuzugewinnen, müssen wir auch alle Verwaltungsaufgaben durch optimierte Abläufe und Einsatz moderner digitaler Werkzeuge zukunftssicher aufstellen. Dadurch können wir die knappen zeitlichen Ressourcen der Vorstandsmitglieder optimaler nutzen und mehr junge technikaffine Vereinsmitglieder für die Vereinsarbeit gewinnen.“*



Besuchen Sie die Turngemeinde Dietzenbach 1886 e.V. auf ihrer Webseite.

## 2.2 Umfeldanalyse

Starten Sie bei der Analyse Ihres Umfelds mit der Definition der Interessengruppen Ihres Vereins. Interessengruppen sind alle diejenigen, die einen Einfluss auf das Gelingen oder Scheitern Ihres Projektes haben. Diese Gruppen können intern sein, wie der Vorstand, die Mitarbeitenden und die Mitglieder, aber auch extern liegen, wie beispielsweise Sponsoren, Kooperationspartner, lokale Gemeinden oder sogar die Medien.

Es ist wichtig, sich einen umfassenden Überblick zu verschaffen, wer alles in den Fokus Ihres Projektes fällt, um Unterstützende, Mitwirkende, aber auch potenzielle Hindernisse frühzeitig zu identifizieren. Durch die genaue Kenntnis Ihrer Interessengruppen können Sie gezielt Maßnahmen ergreifen, um sie einzubeziehen und für das Projekt zu gewinnen. Sie können Ihre Bedürfnisse und Anliegen besser verstehen und darauf eingehen, um eine breite Akzeptanz und Unterstützung zu erreichen. Ebenso können Sie mögliche Widerstände oder Vorbehalte frühzeitig erkennen und darauf reagieren, um sie zu minimieren oder aus dem Weg zu räumen. Die Berücksichtigung der Interessengruppen trägt somit maßgeblich zum Erfolg und zur nachhaltigen Umsetzung Ihres Digitalisierungsprojekts bei.





## Tipp

Machen Sie sich bereits zu Beginn des Projekts darüber Gedanken, wie möglichst alle Interessengruppen gewonnen werden können.

Indem Sie sie von Anfang an im Blick haben, können Sie das größte Potenzial aus Ihrem bestehenden Umfeld schöpfen und Hindernisse im späteren Verlauf umgehen.

## ÜBUNG 1



Zeitaufwand:  
1-2 Stunden

## Interessengruppen

Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Interessengruppen und definieren folgende Punkte:

1. Wer sind die Interessengruppen?
2. Welche Interessen hat die Gruppe?
3. Wie kommunizieren Sie aktuell miteinander?
4. Wie sorgen Sie für Akzeptanz für das Projekt?
5. Was kann die Gruppe selbst beitragen?
6. Wie könnte sie das Projekt behindern?

Eine Vorlage für diese Übung finden Sie im Anhang.



## Beispiel Übung 1: Interessengruppen

So sah die Übung bei der Turngemeinde Dietzenbach 1886 e.V. aus:

| Wer?                      | Welche Interessen hat die Gruppe?   | Wie kommunizieren Sie aktuell miteinander?   | Wie sorgen Sie für Akzeptanz?   | Was kann die Gruppe selbst beitragen?   | Wie könnte die Gruppe das Projekt behindern?   |
|---------------------------|---|--|---|---|--|
| <b>Vorstand</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersicht</li> <li>• Planung</li> <li>• Perspektivenwechsel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel Tabellen</li> <li>• E-Mail</li> <li>• WhatsApp</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulungen als Hilfestellung anbieten</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördermittel beantragen</li> <li>• Fachwissen</li> <li>• Zeit investieren</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ablehnung von technischen Neuerungen</li> </ul> |
| <b>Mitglieder</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfangreiches Angebot</li> <li>• geringe Kosten</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-Mail</li> <li>• Papier</li> <li>• soziale Medien</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Immer über neusten Stand informieren</li> <li>• Über Bedarfsumfrage Wünsche mit einfließen lassen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachwissen</li> <li>• Ideen einfließen lassen</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbehalte aufgrund von Datenschutz</li> </ul>  |
| <b>Verbände/ Kommunen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beiträge</li> <li>• Zuschüsse</li> <li>• Fördermittel</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel Tabellen</li> <li>• Internetplattformen</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorteile für das Wachstum des Vereins aufzeigen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten und Informationen bereitstellen</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweifel am Mehrwert der Neuerungen</li> </ul>   |

## 2.3 Festlegen des Projektthemas und Identifizierung von Handlungsfeldern

Haben Sie bereits ein konkretes Digitalisierungsprojekt im Kopf? Oder wissen Sie nur, dass Ihr Verein im Bereich Digitalisierung noch Nachholbedarf hat? Egal, was von beidem auf Sie zutrifft, bevor Sie mit der digitalen Umgestaltung Ihres Vereins beginnen können, müssen Sie grundsätzlich analysieren, wie Ihr Projektteam zum Thema Digitalisierung in Ihrem Verein steht. Hieraus können Sie sich dann Ihr spezifisches Projektthema ableiten.

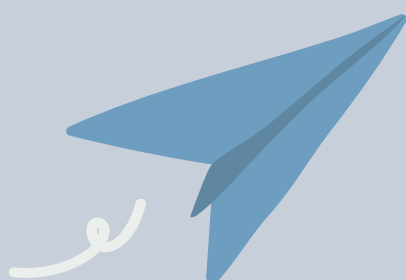
### ÜBUNG 2

## Wünsche & Zielbild, Sorgen & Herausforderungen

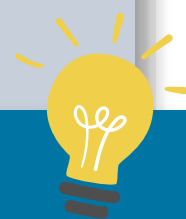


Zeitaufwand:  
1-2 Stunden

1. Setzen Sie sich zusammen und überlegen, welche **Wünsche oder konkreten Zielbilder Sie zum Thema Digitalisierung** haben, sowie **Sorgen oder Hürden**, die es zu überwinden gilt. Diese können Sie in die anliegende Tabelle eintragen.
2. Gruppieren Sie Ihre **Wünsche, Zielbilder, Sorgen und Herausforderungen nach spezifischen Themen**, die Sie als Projekt bearbeiten könnten. Das könnte eine Mitgliederverwaltung oder der Auftritt Ihres Vereins in sozialen Medien sein.
3. **Priorisieren Sie Ihre Themen durch ein Abstimmungsverfahren**, in dem jede Person dem Thema, welches ihm oder ihr besonders am Herzen liegt, einen Punkt geben darf. Dies kann durch Klebepunkte auf der ausgedruckten Tabelle dargestellt werden. Alternativ können Sie die Themen auch per Ampelsystem in kurz-, mittel- und langfristig sortieren.
4. Das Thema mit den meisten Punkten oder das mit der höchsten Dringlichkeit können Sie jetzt als Ihr **Digitalisierungsprojekt** festlegen.







Eine Vorlage für diese Übung finden Sie im Anhang. Ein Beispiel für diese Übung finden Sie auf der nächsten Seite.



### Tipp

Planen Sie für diese Übung einen 1-2-stündigen Workshop mit circa fünf Mitgliedern des Vereins ein. Das gibt Ihnen genug Zeit, um alles in Ruhe zu bearbeiten und möglichst viele verschiedene Perspektiven einzubinden.

## Beispiel Übung 2: Wünsche und Zielbild, Sorgen und Herausforderungen

| Thema  | Wünsche und Zielbild  | Sorgen und Herausforderungen  |
|--|---|---|
| <b>Mitglieder-<br/>verwaltung</b><br> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalisierung aller Informationen</li> <li>• Vernetzung relevanter (interner) Anwendungen</li> <li>• Funktionen zur Vereinsverwaltung (zum Beispiel Buchungsfunktionen)</li> <li>• Funktionen zur Finanzverwaltung (zum Beispiel Rechnungsstellung)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehlende Information über bestehende Softwarelösungen</li> <li>• Umstellung von alter auf neue Software (zum Beispiel Datenmigration)</li> <li>• Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)*</li> <li>• Digitalisierung von Vereinsinformationen</li> </ul> |
| <b>Außen-<br/>auftritt</b><br>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitale Werbung für neue Mitglieder (zum Beispiel in sozialen Medien)</li> <li>• Informieren und Festhalten von Ereignissen über digitale Medien (zum Beispiel Webseite, Blog, soziale Medien)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehlendes Fachwissen und Anwendungen</li> <li>• Niemand im Vorstand, der oder die sich um die Verwaltung sozialer Medien kümmern würde</li> </ul>  |
| <b>Finanz-<br/>verwaltung</b><br>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mehr Übersicht über geleistete, ausstehende und berechnete Beiträge</li> <li>• Automatisierung von Prozessen</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Externe Zugriffsrechte für Steuerberater und andere</li> <li>• Unklare Beitragsstrukturen</li> <li>• Übergabe bei Wechsel des Schatzmeisters oder der Schatzmeisterin</li> </ul>   |
| <b>Vereins-<br/>app</b><br>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation vereinfachen</li> <li>• Schnelle Verbreitung von Vereinsinformationen</li> <li>• Mitglieder zusammenbringen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• DSGVO*</li> <li>• Überzeugungsarbeit bei Mitgliedern</li> <li>• Preis</li> </ul>   |

Dieser Verein entschied sich durch das Abstimmungsverfahren für die Umsetzung einer Vereinsapp.

Nachdem Sie sich nun für ein spezifisches Projekt entschieden haben, ist es wichtig, dieses Projektthema genauer zu untersuchen und zu analysieren, was eine solide Basis für die weitere Planung und Umsetzung schafft. Bei der Findung des Projektthemas haben Sie bereits eine grobe Richtung festgelegt, aber jetzt ist es an der Zeit, tiefer in das Thema einzusteigen und eine gründliche Analyse durchzuführen.



\* Nähere Informationen zur DSGVO finden Sie auf Seite 57 in diesem Handbuch.



## ÜBUNG 3

# Projektthema analysieren



Zeitaufwand:  
1 Stunde

Indem Sie das Projektthema gründlich analysieren, können Sie ein umfangreiches Verständnis für seine Auswirkungen, Umsetzbarkeit und Erfolgsaussichten entwickeln. Halten Sie hierfür fest:

1. Wer werden die Nutzenden sein?
2. Was wollen Sie mit der Umsetzung erreichen?
3. Welchen Herausforderungen müssen Sie sich stellen?
4. Welche Funktionalitäten sind für Sie von Bedeutung?

Eine Vorlage für diese Übung finden Sie im Anhang.



## Beispiel Übung 3: Projektthema analysieren

So sah die Analyse des Projektthemas beim  
Geschichtsverein Egelsbach e.V. aus:



### Geschichtsverein Egelsbach e.V. - Finanzverwaltung

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nutzende</b>          | Intern, Vorstand & Schatzmeister oder Schatzmeisterin<br>(Zugriffsberechtigte, gegebenenfalls Steuerberater)  |
| <b>Ziel</b>              | Erfassung und Zuweisung aller Ein- & Auszahlungen,<br>transparentes Berichtswesen   |
| <b>Herausforderungen</b> | Intransparente Datenlage<br>sowie Ein- und Auszahlungsmanagement<br>(inklusive Zuweisung)   |
| <b>Kern-Funktionen</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zugriff auf Stammdaten</li><li>• Verwaltung von Einzugsermächtigungen</li><li>• Kommunikation mit Banken</li><li>• Ausgabenmanagement</li><li>• Erklärungen für Finanzamt</li><li>• Berichte an den Hauptvorstand</li></ul> |





Basierend auf Ihrer Analyse des gewählten Projektthemas können Sie sich nun erste Gedanken über ein Zielbild und einen Maßnahmenplan machen. Der Maßnahmenplan beinhaltet die Schritte und Aktivitäten, die erforderlich sind, um die definierten Ziele zu erreichen. Ein Zielbild hingegen definiert das angestrebte Ergebnis und dient als Leitfaden für das gesamte Projekt. Es hilft Ihnen, eine klare Vision zu entwickeln und den Erfolg des Projekts zu messen. Überlegen Sie, welche konkreten Ziele Sie mit dem Projekt erreichen möchten und wie diese messbar sind.

## ÜBUNG 4 Maßnahmen- plan & Zielbild



Zeitaufwand:  
1-2 Stunden

Indem Sie ein Zielbild und einen Maßnahmenplan erstellen, legen Sie den Grundstein für einen konkreten Projektplan. Halten Sie hierfür fest:

1. Welche Erwartungen haben Sie an die Software?
2. Was müssen Sie für die Umsetzung vorbereiten?
3. Was sind die nächsten konkreten Maßnahmen, um das Ziel zu erreichen?
4. Was sind die Kosten, Dauer und benötigtes Fachwissen?
5. Was sind kurz-, mittel-, und langfristige Ziele?

Eine Vorlage für diese Übung finden Sie im Anhang.



## Beispiel App Entwicklung

Mühlheimer Karneval Verein e.V.



Maßnahmen-  
plan

### Welche Erwartungen haben Sie an die Software?

- Gewünschte Funktionen müssen vorhanden sein
- Preis muss innerhalb des gesetzten Budgets liegen

### Was müssen Sie für die Umsetzung vorbereiten?

- Kenntnis der gewünschten Funktionen (Umfrage an Mitglieder hierüber)
- Umsetzbarkeit (technisch, finanziell & personell)
- Akzeptanz von Mitgliedern und Vorstand

### Was sind basierend darauf die nächsten konkreten Maßnahmen?

- Abstimmung der Funktionalitäten
- Wenn Funktionalitäten bekannt:
  - App suchen
  - App vergleichen
  - App anpassbar an Bedürfnisse
  - Preis erfragen

### Kosten, Dauer, Fachwissen (Was, Wer, Woher)

- Kosten: für App müssen erfragt werden
- Dauer: Festlegung auf Software bis April
- Fachwissen: von App Entwickelnden einholen, Eigenrecherche

### Zielsetzung

#### Kurzfristig (dieses Jahr)

App mit minimalen Erstfunktionen herausgeben wie:

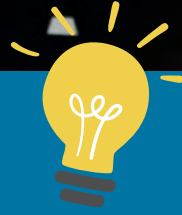
- Informationen an Mitglieder leiten
- Buchungen von Räumen
- Einsehen und Pflege von Terminkalender

#### Mittelfristig (in zwei Jahren)

App mit Vereinsprogramm verknüpfen (Mitgliederverwaltung)

#### Langfristig (in fünf Jahren)

Einzelgespräche via Chatfunktion über die App möglich machen



## Tipp

Projektteam und Umfeldanalyse können jetzt nochmal an das gewählte Projektthema angepasst werden. Machen Sie sich noch einmal Gedanken zu:

Brauche ich noch eine bestimmte Person aus dem Verein?

Oder: Kann eine Interessengruppe außer Acht gelassen werden?

## Was Sie jetzt erreicht haben:

- ✓ Zusammensetzung der Mitglieder und ehrenamtlichen Mitarbeitenden im Verein in Bezug auf Alter, Geschlecht, ethnische Zugehörigkeit und andere Merkmale verstanden
- ✓ Projektteam zusammengestellt und hauptverantwortliche Person gewählt
- ✓ Interessengruppen und deren jeweilige Relevanz für das Projekt definiert
- ✓ Wünsche und Zielbilder, Sorgen und Herausforderungen aller Beteiligten festgehalten
- ✓ Ein spezifisches Projektthema ausgewählt und analysiert
- ✓ Digitalisierungsgrad des Vereins festgehalten und analysiert
- ✓ Geeignete Maßnahmen ausgewählt und ein Zielbild definiert



3

# Planungs- phase

Das Ziel dieses Kapitels ist es, Ihr Projekt zu strukturieren und durchzuplanen, um einen roten Faden zu haben und dafür zu sorgen, dass Sie nicht den Fokus verlieren. Sie werden am Ende einen Projektplan vor sich haben, der neben Meilensteinen, und Teilaufgaben auch Budgetplanung, Zeitmanagement und das Heranziehen von externem Fachwissen beinhaltet. Außerdem lernen Sie, wie Sie neue Prozesse im Verein verankern und Ihr Projekt erfolversprechend leiten.

## 3.1 Erstellung Projektplan

So stellen Sie sich ganz einfach Ihren eigenen Projektplan zusammen

### ÜBUNG 5

### Projektplan



Zeitaufwand:  
2-3 Stunden

Als ersten Schritt erstellen Sie nun Ihren Projektplan. Dieser bricht den Weg zum Erfolg in einzelne Meilensteine und Teilaufgaben herunter, damit die einzelnen Aufgaben nicht überwältigend, sondern machbar erscheinen. Hierfür halten Sie fest:

1. Spezifische Meilensteine auf dem Weg zum Erfolg
2. Teilaufgaben, in die Ihre Meilensteine heruntergebrochen werden
3. Fristen für jeden Meilenstein
4. Verantwortliche Personen für jeden Meilenstein mit Teilaufgaben
5. Benötigte Ressourcen wie elektronische Hilfsmittel, Budget und Zeit

Eine Vorlage für diese Übung finden Sie im Anhang.



### Tipp

Als Alternative zu der Tabelle (S.22) können Sie sich auch ein Flussdiagramm oder eine Mindmap anlegen. Dies geht digital mit einer Software, so wie es die Turngemeinde Dietzenbach 1886 e.V gemacht hat (Expertentipp S. 22), aber auch analog auf einem Papier.



## Beispiel des Geschichtsverein Egelsbach e.V. zu ihrer Finanzverwaltung:



| Meilenstein                 | Teilaufgaben  | Frist (Datum)  | Verantwortlich (Person)  | Ressourcen (elektronische Hilfsmittel, Budget, Zeit)                  |
|-----------------------------|---|----------------|--------------------------|---|
| <b>Auswahl der Software</b> | Übersicht über vorhandene Software, Auswahl evaluieren, auf Plattform festlegen | 1. Juni        | Kassierende, Vorsitzende | Internetverbindung, 50€, 20 Stunden                                   |
| <b>Umsetzung</b>            | Installation/Testen, Dateneingabe, Zugangsberechtigungen festlegen              | 1. August      | Kassierende              | Laptop, Internetverbindung, Softwarekosten, 15€ monatlich, 30 Stunden |
| <b>Schulungen</b>           | Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung                                       | 1. Oktober     | Vorsitzende              | ggf. Laptop & Beamer, wenn es vor Ort ist 0€, 2 Stunden pro Schulung  |
| <b>Bereit zur Nutzung</b>   |   | Ab 1. Jan 2024 |                          |   |

Mit der erfolgreichen Einführung einer neuen Anwendung ist das Projekt allerdings noch nicht abgeschlossen. Vielmehr ergeben sich daraus Folgeaufgaben, die ebenso wichtig sind. Dazu zählt beispielsweise die kontinuierliche Pflege und Wartung der Anwendung, um sicherzustellen, dass sie reibungslos funktioniert und den Anforderungen gerecht wird. Des Weiteren können regelmäßige Schulungen und Trainings für die Nutzenden notwendig sein, um sie bei der optimalen Nutzung der Anwendung zu unterstützen. Zudem ist es entscheidend, Rückmeldungen der Anwendenden aufzunehmen und Verbesserungen sowie Anpassungen vorzunehmen, um die Anwendung kontinuierlich zu optimieren. All diese Schritte gewährleisten, dass die eingeführte Anwendung langfristig erfolgreich und effektiv genutzt wird, um die gesteckten Ziele zu erreichen.



## Expertentipp von Gerd

Gerd benutzte für den Projektplan der Turngemeinde Dietzenbach 1886 e.V. eine Software zur Erstellung von Mindmaps, den MindManager 2020. In ihr lassen sich Ideen in Maps sammeln, Gerd organisiert so auch Klausurtagungen.

Vereine können das Programm über die Stiftung „Stifter Helfen“ kostengünstiger erwerben.

Sie können diesen QR-Code scannen, um sie auszuprobieren:



## 3.2 Ressourcenplanung: Zeit- & Finanzmanagement

Ein wichtiger Teil Ihres Projektplans bezieht sich auf die Ressourcenplanung. Sie sollten sich Ihre zeitlichen sowie finanziellen Mittel anschauen und einschätzen, ob Sie intern genügend Ressourcen zur Verfügung haben und wie Sie diese verteilen. Falls Ihre internen Mittel nicht ausreichen, müssen Sie sich überlegen, wie Sie diese durch externe Hilfe aufstocken können.

### Zeit

Ein gutes Zeitmanagement verschafft Ihnen Klarheit darüber, wann Sie welche Zwischenziele in Ihrem Projekt umsetzen und wie viel Zeit Sie hierfür jeweils einplanen wollen. Natürlich lässt sich dies nicht immer fehlerfrei einschätzen. Planen Sie einen Puffer ein und seien Sie flexibel, sollte das Erreichen eines Ziels länger dauern als gedacht.



### Tip

Besonders im Ehrenamt kann nicht immer genau gesagt werden, wer wie viel Zeit für eine Aufgabe benötigt. Das berufliche und private Leben geht bei den meisten verständlicherweise vor. Demnach müssen Sie aber auch Aufgaben anders kalkulieren als beispielsweise in Ihrem Beruf, besonders solche, bei denen Sie Zuarbeit von Kolleginnen und Kollegen benötigen. Je nachdem wie beschäftigt andere Ehrenamtliche in Ihrem Verein im privaten Leben sind, kann eine Aufgabe, die im Normalfall innerhalb kürzester Zeit erledigt sein könnte, auch mal länger dauern. Auch das ist kein Grund zur Sorge, es muss nur von Anfang an in das Projekt eingeplant werden, dass Ehrenamtliche nicht Vollzeit im Verein arbeiten.



## Finanzen

Auch die finanziellen Ressourcen dürfen nicht außer Acht gelassen werden. Sie müssen definieren, wie viel Geld Sie für Ihr Projekt benötigen, ob es möglich ist, die Maßnahmen aus der Vereinskasse zu bezahlen, oder, wenn dies nicht der Fall ist, ob und wo Sie das fehlende Geld beantragen können. Eine gründliche Recherche und eine gut durchdachte Finanzierungsstrategie sind entscheidend, um die finanziellen Ressourcen für Ihr Projekt sicherzustellen.



### Tipp

Allen Digitalisierungsprojekten ist vorausgesetzt, dass Ihr Verein über eine gewisse Grundausstattung verfügt. Falls dies noch nicht der Fall ist, ist es nun an der Zeit, dies nachzuholen. Die Kosten für einzelne Teile einer IT-Grundausstattung für einen Verein können je nach den spezifischen Anforderungen und dem Umfang der Ausstattung variieren. Hier sind einige Beispiele für typische Komponenten und ihre ungefähren Kosten:

#### Computer:

Die Kosten für Desktop-Computer oder Laptops können je nach Marke, Modell und Leistungsfähigkeit variieren. Einfache Arbeitsplatzrechner beginnen in der Regel bei etwa 400 bis 600 Euro, während leistungsstärkere Modelle oder spezialisierte Geräte wie Notebooks für Grafikdesign oder Videobearbeitung im Bereich von 800 bis 1500 Euro liegen können.

#### Weitere externe Geräte:

Hierzu zählen Drucker, Scanner, Tastaturen, Mäuse, Monitore und andere externe Geräte. Die Preise variieren je nach Hersteller und Qualität. Ein einfacher Tintenstrahldrucker kann ab 50 Euro erhältlich sein, während hochwertige Laserdrucker oder professionelle Scanner mehrere hundert Euro kosten können.

#### Ausstattung für die Internetverbindung:

Dazu gehören Router, Switches, WLAN-Access-Points (zur Erhöhung der Reichweite des WLANs) und Verkabelung. Die Preise variieren, abhängig von der Größe des Netzwerks und der benötigten Leistung. Einfache Router oder WLAN-Access-Points beginnen in der Regel bei etwa 50 bis 100 Euro, während professionelle Netzwerkgeräte für größere Umgebungen mehrere hundert bis tausend Euro kosten können. Die Verkabelungskosten variieren je nach Länge, Anzahl der benötigten Kabel und Qualität.

#### Software:

Die Kosten für Softwarelizenzen können stark variieren, je nach Art der Software und den Anforderungen des Vereins. Betriebssysteme haben in der Regel Kosten, während Open-Source-Alternativen kostenlos sind. Spezialisierte Softwarelösungen wie Buchhaltungsprogramme, Mitgliederverwaltung oder Veranstaltungsmanagement-Tools können kostenpflichtig sein und haben oft verschiedenste Preismodelle (Einmalzahlung, Abonnement, Lizenzgebühren).

Es ist wichtig zu beachten, dass dies nur grobe Richtwerte sind und die tatsächlichen Kosten von den individuellen Bedürfnissen, der Qualität der Produkte und den Marktbedingungen abhängen. Eine detaillierte Bedarfsanalyse und Kostenschätzung unter Berücksichtigung der spezifischen Anforderungen des Vereins ist deshalb empfehlenswert, um eine genauere Vorstellung von den Kosten der IT-Grundausstattung zu erhalten.

Außerdem fallen sowohl für die Instandhaltung von erworbenen Geräten als auch abgeschlossene Verträge für Anwendungen Kosten an, die in regelmäßigen Abständen gezahlt werden müssen. Dies muss in die Budgetplanung einfließen, nicht nur einmalig in der Projektphase, sondern auch in kommenden Jahren.



## Fördertöpfe

Förderungen aus Fördertöpfen können eine gute Möglichkeit sein, die nötigen Ressourcen zu bekommen, um Ihren Verein dennoch digital auf den neusten Stand zu bringen. Diese können Sie meistens mit einem Formular beantragen und, wenn der Antrag genehmigt wird, so Ihr Vorhaben finanzieren.

### Expertentipp von Heike, Gerd und Carsten:



Zwei der drei Modellvereine, der Mühlheimer Karneval e.V., sowie die Turngemeinde Dietzenbach 1886 e.V. beantragten und erhielten Fördergelder aus einem Fördertopf, der vom Land Hessen unter dem Projekt „Ehrenamt digitalisiert“ zur Verfügung gestellt wurde.

Das Programm förderte Digitalisierungsvorhaben in gemeinnützigen Institutionen, die eine Digitalisierung vor allem in Bezug auf die interne Verwaltung ermöglichten. Das Fördervolumen lag zwischen 5.000 und 15.000 Euro. Förderungsfähig waren Maßnahmen, die zur Optimierung interner Prozesse, der Kommunikation mit Ehrenamtlichen oder Mitgliedern und zur Gewinnung neuer Mitglieder beitrugen. Bei der Stellung des Antrags war im Besonderen darauf einzugehen, wie die Anschaffung von Hardware und Software, sowie Schulungs- und Anleitungsmaßnahmen im Projekt berücksichtigt werden sollten. Außerdem sollte genau erläutert werden, welche Anschaffungen getätigt werden, welche bestehende Ausstattung genutzt werden, wie die Nachhaltigkeit der Maßnahmen sichergestellt und welche Schulungs- beziehungsweise Anleitungsmaßnahmen durch wen erbracht werden sollten.

## Hinweise zu möglichen Förderungen:

[Förderprogramme  
#deinehrenamt  
des Landes Hessen](#)



[Förderprogramme  
digitales Hessen](#)



[Förderwegweiser  
des Kreis Offenbach](#)



[Förderdatenbank der  
Deutschen Stiftung  
für Engagement und  
Ehrenamt](#)



## Crowdfunding

Neben Förderanträgen bietet Crowdfunding eine attraktive Möglichkeit für Vereine ein bestimmtes Projekt zu finanzieren. Bei Crowdfunding handelt es sich um eine Form der Finanzierung, bei der Geldmittel von einer Vielzahl von privaten Personen über das Internet gesammelt werden. Vereine können Crowdfunding nutzen, um finanzielle Unterstützung für spezifische Projekte, Veranstaltungen oder Anschaffungen zu erhalten. Durch das Crowdfunding können Vereine ihre Reichweite erweitern und ihre Botschaft einem breiteren Publikum vermitteln. Die Unterstützenden haben die Möglichkeit, aktiv an der Umsetzung der Projekte teilzunehmen und erhalten oft auch attraktive Belohnungen oder Dankeschöns. Crowdfunding ermöglicht es Vereinen, die finanziellen Hürden zu überwinden und ihre Ziele mit der Unterstützung Ihrer Gemeinschaft zu verwirklichen. Es bietet auch die Möglichkeit, neue Kontakte zu knüpfen und die Bekanntheit des Vereins zu steigern. Mit einer gut geplanten und ansprechenden Crowdfunding-Kampagne können Vereine nicht nur finanzielle Ressourcen mobilisieren, sondern auch eine starke Gemeinschaft von Unterstützenden aufbauen.



### Tipps für eine erfolgreiche Crowdfunding-Kampagne

#### 1. Klare Ziele setzen

Definieren Sie genau, wofür Sie Geld sammeln möchten. Seien Sie spezifisch und vermitteln Sie den potenziellen Unterstützenden einen klaren Nutzen oder Mehrwert.

#### 2. Eine überzeugende Geschichte

Erstellen Sie eine ansprechende Geschichte, die das Projekt und den Zweck

des Vereins vermittelt. Zeigen Sie, wie die finanzielle Unterstützung einen positiven Einfluss haben wird.

#### 3. Zielgruppe identifizieren

Überlegen Sie sich, wer die Zielgruppe Ihrer Crowdfunding-Kampagne ist. Identifizieren Sie potenzielle Unterstützende, die ein Interesse an Ihrem Verein oder der zugrunde liegenden Mission haben könnten.

#### 4. Belohnungen anbieten

Überlegen Sie sich attraktive Belohnungen für Unterstützende, je nachdem, wie viel sie spenden. Dies kann beispielsweise eine Nennung auf der Website des Vereins, ein Dankeschön-Brief oder eine exklusive Vereinsmitgliedschaft sein.

#### 5. Kreative Marketingstrategien nutzen

Nutzen Sie Plattformen sozialer Medien, den Vereinsnewsletter, lokale Medien und andere Kanäle, um Ihre Crowdfunding-Kampagne zu bewerben. Verwenden Sie ansprechende Grafiken, Videos und Einblicke, um Interesse zu wecken.

#### 6. Zeitrahmen festlegen

Setzen Sie sich einen realistischen Zeitrahmen für Ihre Kampagne. Dies kann dazu beitragen, einen gewissen Druck zu erzeugen und die Unterstützenden zur Aktion zu motivieren.

#### 7. Transparente Kommunikation

Halten Sie Ihre Unterstützenden während der Kampagne auf dem Laufenden und zeigen Sie den Fortschritt und die Ergebnisse. Seien Sie transparent über den Verwendungszweck der gesammelten Gelder.

#### 8. Netzwerke nutzen

Nutzen Sie Ihre bestehenden Netzwerke, um die Kampagne zu verbreiten. Bitten Sie auch Unterstützende, Freunde und Familie, die Botschaft weiterzugeben und die Kampagne zu teilen.

## 9. Dankbarkeit zeigen

Vergessen Sie nicht, allen Unterstützenden zu danken, unabhängig von der Höhe ihrer Spende. Zeigen Sie Wertschätzung und teilen Sie den Erfolg der Kampagne mit ihnen.

## 10. Nach der Kampagne engagiert bleiben

Halten Sie den Kontakt zu den Unterstützenden aufrecht und berichten Sie regelmäßig über den Fortschritt des Projekts. Zeigen Sie, wie ihre Unterstützung den Verein vorangebracht hat.

Eine erfolgreiche Crowdfunding-Kampagne erfordert zwar etwas Arbeit und Engagement, aber es bietet eine großartige Möglichkeit, finanzielle Unterstützung zu erhalten und eine starke Gemeinschaft von Unterstützenden aufzubauen. Auch in Ihrer Nähe gibt es eventuell Vereine mit Crowdfunding-erfahrung. Fragen Sie doch bei Ihrer Ehrenamtsagentur oder Partnern vor Ort nach.

## Werbeverträge

Ein Verein kann als Finanzierungsmaßnahme auch auf Werbeverträge von Unternehmen zugreifen, um seine Aktivitäten zu unterstützen. Werbeverträge bieten eine Situation des beidseitigen Gewinns, bei der der Verein finanzielle Unterstützung erhält und das Unternehmen im Gegenzug von der Werbung und dem positiven Ansehen des Vereins profitiert. Solche Werbeverträge können verschiedene Formen annehmen, wie beispielsweise die Platzierung von Werbebannern oder Logos auf Vereinsveranstaltungen, Trikotsponsoring, Anzeigen in Vereinspublikationen oder die Zusammenarbeit bei gemeinsamen Aktionen und Projekten. Durch diese Zusammenarbeit können Vereine ihre finanzielle Basis stärken, neue Ressourcen erschließen und ihre Aktivitäten weiter ausbauen, während Unternehmen ihre Markenbekanntheit steigern und ihre Zielgruppen erreichen können. Eine transparente und vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Verein und Unternehmen ist dabei wichtig, um langfristige Partnerschaften aufzubauen und gemeinsame Ziele zu erreichen.






### 3.3 Einbindung externer Impulse und Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

Externer Input ist bei Digitalisierungsmaßnahmen immer dann besonders sinnvoll, wenn Sie Probleme haben, gerade nicht weiterkommen oder auf der Suche nach Alternativen sind. Wenn das Fachwissen, das für ein solches Vorhaben benötigt wird, nicht in den eigenen Reihen zu finden ist, sollten Sie es von außen einholen.

Anlaufstellen für externe Hilfe:

| Anlaufstelle   | Was machen sie?  |
|--|--|
| <p><b>Landes Ehrenamtsagentur Hessen</b></p>    | <p>Die LandesEhrenamtsagentur Hessen (LEAH) ist die Fach- und Servicestelle für Kommunen, Verbände, Vereine und vielfältige Organisationen sowie für Einzelpersonen in Fragen rund um bürgerschaftliches Engagement. Sie fördert und stärkt bürgerschaftliches Engagement durch Vernetzung, Qualifizierung, Öffentlichkeitsarbeit und Interessenvertretung.</p>  |
| <p><b>Ehrenamtsagentur Kreis Offenbach</b></p>  | <p>Die Ehrenamtsagentur des Kreises Offenbach wurde im Mai 2003 eingerichtet und ist Ansprechpartnerin für alle ehrenamtlich Engagierten und für Hauptamtliche, die mit Ehrenamtlichen arbeiten. Sie bietet Schulungsprogramme, Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Digitalisierung und vermittelt externe Unterstützung wie zum Beispiel Senior-Expert-Service oder andere hilfreiche Organisationen. Sie berät Vereine, die sich verändern möchten, um ihre Arbeit aufrechtzuerhalten oder zu verbessern, aber auch solche, die am Anfang ihrer Entwicklung stehen und Tipps für die Gründung benötigen.</p> |
| <p><b>Softwareanbieter oder Entwickler</b></p>   | <p>Softwareanbieter sind eine gute Möglichkeit, um sich genauer über eine bestimmte Software zu informieren. Sobald Sie Ihre Auswahl auf ein paar wenige beschränkt haben, können Sie bei diesen Anbietern weiterführende Informationen anfordern.</p>   |
| <p><b>Andere Vereine</b></p>   | <p>Sie können sich auch Erfahrungsberichte von anderen Vereinen einholen. Suchen Sie Kontakt zu befreundeten Vereinen, um sich über mögliche Konzepte auszutauschen oder recherchieren Sie online nach Vereinen, die Ihnen in Größe, Aufbau oder Mitgliederstruktur ähnlich sind und bringen Sie in Erfahrung, was diese benutzen. Damit erhöhen Sie auch die Chance, mit Ihrem Endprodukt wirklich zufrieden zu sein.</p>   |

### 3.4 Projektmanagement- methoden

Auch bei der Umsetzung Ihres Projekts ist es wichtig, nicht nur auf eine gute Umsetzung zu hoffen, sondern das Projekt klar zu leiten. Dabei können Ihnen neben Ihrem Projektplan klare Strukturen helfen. Gehen Sie folgendermaßen vor:


#### Regelmäßige Treffen

Legen Sie ein regelmäßiges Treffen fest, bei dem Sie sich über den Fortschritt des Projektes unterhalten (zum Beispiel alle zwei Wochen). Wählen Sie einen Rhythmus, der Ihnen erlaubt, gute Fortschritte zu machen, aber gleichzeitig nicht so viel Zeit vergehen lässt, dass Aufgaben vergessen werden.

#### Kanban-Board

Legen Sie ein sogenanntes „Kanban-Board“ an, sodass jede und jeder immer einen Überblick hat (siehe Abbildung unten). Bei einem Kanban-Board handelt es sich um eine Übersicht mit mehreren Spalten. Jede Spalte stellt eine Phase Ihres Projekts dar, die jede Aufgabe durchlaufen muss. Die einfachste Aufteilung hierfür sind die Spalten „Nicht begonnen“, „In Bearbeitung“, „Erledigt“. Mit verschiedenen Softwarelösungen kann eine solche Übersicht digital dargestellt werden. Der Vorteil ist, dass sie sich aktiv online gemeinsam bearbeiten lassen, selbst von zu Hause aus. Wenn Sie technisch noch nicht über das Fachwissen verfügen, um eine solche Onlineversion zu verwenden, können Sie die Übersicht auch mit Klebeband und Zetteln an die Wand oder auf ein Whiteboard kleben.

Die einzelnen Aufgaben werden nun auf Karten festgehalten und ebenfalls mit Klebeband in die jeweilige Spalte geklebt. Mit Durchlaufen der ein-



## Tipp

Planen Sie sich auch für die Wahl der richtigen Methode zur Leitung eines solchen Projekts und die Vorbereitung auf Treffen genügend Zeit ein, um nicht in Verzug zu geraten.

zelen Projektphasen können Sie jede Aufgabe nun von einer Spalte in die nächste verschieben. So wird eine Übersicht geschaffen, mit der Sie auf einen Blick den aktuellen Stand Ihres Projekts sehen können und die außerdem sicherstellt, dass keine Aufgabe vergessen wird.

#### Vorgehen

Gehen Sie alle Aufgaben „In Bearbeitung“ durch und berichten Sie sich über den Fortschritt. Abgeschlossene Aufgaben werden in „Erledigt“ gehängt, bei anderen können Sie etwaige Blocker und Hürden diskutieren.

Nehmen Sie sich die nächsten Aufgaben aus der Spalte „Nicht begonnen“ und verteilen Sie die Aufgaben. Sie können die Aufgaben agil zuweisen, je nach Verfügbarkeit und vorhandenem Fachwissen bis zum nächsten Treffen. Führen Sie diesen Prozess weiter, bis alle Aufgaben in der Spalte „Erledigt“ hängen und Ihr Digitalisierungsprojekt umgesetzt ist.



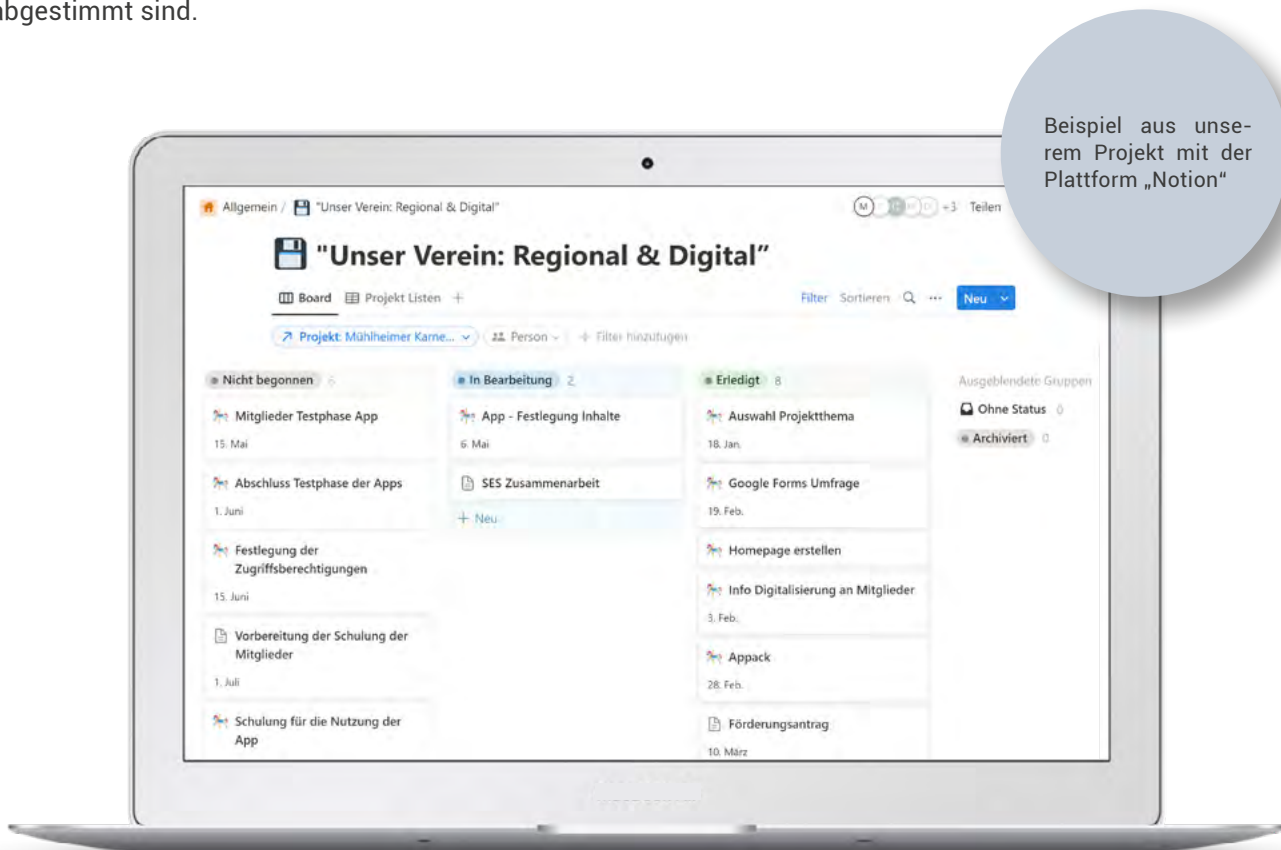
### 3.5 Projektmanagement-Software

Digitale Organisationshilfsmittel bieten eine Möglichkeit zur Projektplanung, die meist einfacher und flexibler ist als endlose Exceltabellen und stellen eine Alternative zum Projektmanagement auf Papier dar.

Auch hier lässt sich ein Kanban-Board anlegen (siehe Abbildung unten), in dem Aufgaben mit verantwortlichen Personen sowie Fristen versehen werden können. Durch Anklicken, Ziehen und Loslassen kann eine gerade begonnene Aufgabe in die Spalte „In Bearbeitung“, sowie eine vollendete Aufgabe in die Spalte „Erledigt“ verschoben werden. Sie können die Benennung der Spalten auch individuell anpassen, sodass sie perfekt auf Ihr Projekt abgestimmt sind.

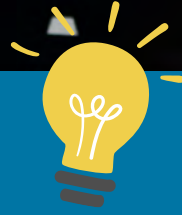
Dies verhindert, dass einzelne Aufgaben nicht fertiggestellt werden und in Vergessenheit geraten. Sie können auch einfache To-do-Listen oder Notizen auf einer neuen Seite erstellen, um Ihr gesamtes Projekt auf einer Plattform zu sammeln.

Es existieren diverse Softwareanwendungen, die für ein digitales Projektmanagement verwendet werden können. Hierzu zählen Microsoft Project, Jira, Monday, OpenProject und viele mehr. Die Beispiele, die hier zu sehen sind, sind aus der für bis zu zehn Mitgliedern kostenlosen Plattform „Notion“, da dies das Programm ist, welches in unserem Projekt verwendet wurde.



[Hier finden Sie ein Erklärvideo zur Erstellung eines Kanban-Boards auf Notion](#)





## Tipp

Wenn Sie sich dafür entscheiden, eine solche Software zur Planung und Durchführung Ihrer Projekte zu verwenden, beachten Sie, dass auch die Einarbeitung in eine solche Software Zeit kostet. Wenn Sie die Software zusammen mit Ihrem Projektteam verwenden möchten, müssen sich auch alle in die Software einarbeiten. Dies kann länger dauern, je nachdem wie viel Zeit den einzelnen Personen zur Verfügung steht.

## Was Sie jetzt erreicht haben:

- ✓ Einen finalen Projektplan (mit Meilensteinen und Zwischenzielen) erstellt
- ✓ Benötigte zeitliche sowie finanzielle Ressourcen definiert
- ✓ Bedarf an externem Fachwissen abgeklärt und Anlaufstelle identifiziert
- ✓ Gegebenenfalls Projektmanagementsoftware eingeführt
- ✓ Projektmanagement zur Strukturierung des Projekts geplant



# 4

## Handlungs- phase

# Handlungsphase

Wenn Sie in den letzten Kapiteln fleißig mitgearbeitet haben, wissen Sie jetzt, wie es um Ihren Verein beim Thema Digitalisierung steht. Zusätzlich haben Sie nun einen fertigen Projektplan vor sich liegen, der nur darauf wartet, in die Tat umgesetzt zu werden.

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Anforderungen an Ihre Lösungen definieren und Ihre Mitglieder mitnehmen, um niemanden außen vorzulassen. Sie bekommen Unterstützung dabei, wie Sie die besten elektronischen Werkzeuge und Anwendungen für sich auswählen und wie Sie Ihre bestehenden Prozesse an die neue Software anpassen. Außerdem lernen Sie, wie Sie diese Software am besten einführen und Ihre Mitglieder zur Nutzung schulen.

Zusätzlich können Sie den drei Modellvereinen noch ein bisschen mehr über die Schulter schauen. Sie finden hier Tipps und Tricks aus der Praxis und wie die Vereine mit Stolperfallen umgegangen sind, damit Sie aus deren Schwierigkeiten lernen können.

## 4.1 Definition der Anforderungen und Integration Ihrer Mitglieder

Natürlich ist es bei jedem Vorhaben im Verein wichtig, dass auch alle anderen Beteiligten im Verein nicht außen vor gelassen werden. Auch wenn sich das ganze Vorhaben im Vorstand nach einer tollen Sache anhört, ist es relevant, die Mitglieder und andere Ehrenamtliche sowie Hauptberufliche zu befragen und zu informieren. Außerdem müssen Sie festlegen, welche Anforderungen Sie an die Anwendung haben, die Sie einführen wollen. Das kann bei einem Verwaltungssystem wie einer Finanzverwaltung relativ leicht in einer Vereinssitzung, bei der der Vorstand sowie die ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden dabei sind, geklärt werden. Bei einer Software wie beispielsweise einer Vereinsapp, die später auch von den Mitgliedern verwendet werden soll, ist es sinnvoll, diese auch mit in Ihre Entscheidung einzubeziehen. So wird nichts über deren Köpfe hinweg entschieden, jede und jeder fühlt sich in die Vereinsarbeit mit

einbezogen und die Wahrscheinlichkeit der Ablehnung des Projekts ist auch geringer.

### Beachten Sie hierfür folgende Punkte:

1. Informieren Sie alle Mitglieder und Mitarbeitenden Ihres Vereins über das Digitalisierungsvorhaben. Das kann digital per E-Mail oder per Brief geschehen.
2. Halten Sie fest, wer die Anforderungen an Ihre neue Software mitbestimmen sollte. Dies sollten prinzipiell alle sein, die diese Software in Zukunft benutzen werden.
3. Führen Sie eine Umfrage über die Auswahl der Anforderungen durch. Ist es eine Software, die nur den Vorstand oder einzelne Mitarbeitende betrifft, kann diese Umfrage in einem Treffen durchgeführt werden. Sollen auch viele der Mitglieder mitbestimmen, ist eine größer angelegte Umfrage vonnöten. Hierfür gibt es diverse Plattformen, die eine solche Umfrage Online möglich machen.



## Expertentipp von Heike & Carsten:

Zu Informationszwecken verschickte der Mühlheimer Karneval Verein e.V. einen Newsletter an seine Mitglieder, um über das anstehende Digitalisierungsprojekt aufzuklären. Sie verschickten ihn nicht nur per E-Mail, sondern auch postalisch, um möglichst alle Mitglieder zu erreichen.

Auf der nächsten Seite sehen Sie einen Ausschnitt des Newsletters, der an alle Mitglieder des Karneval Vereins ging.



## UNSER VEREIN WIRD DIGITAL

In der Zeit der Digitalisierung in vielen Bereichen kann und möchte sich der Mühlheimer Karneval nicht verschließen. Der MKV wurde aufgrund einer erfolgreichen Bewerbung beim Kreis Offenbach als einer von drei Vereinen ausgewählt, die Digitalisierung im Verein mit Unterstützung von Fachleuten umzusetzen. Doch dies allein genügt uns nicht. Mit dem weiteren Ausbau der Digitalisierung möchten wir weit mehr Mitglieder digital erreichen, als es bisher der Fall ist. Ziel ist:

**1. Vereinfachung von Verwaltungsprozessen**

Vieles digital erledigen (Antrag/SEPA-Mandat/Anschriften-/Namensänderungen usw.)

**2. Soziale Medien - Ausbau**

Ansprache potenzieller Mitglieder, sowie moderne öffentliche Kommunikation

**3. Infopost/Newsletter & Postdigitalisierung**

Erleichterung der Verwaltung und direktere Zustellung

**4. Einführung einer App**

Bessere Organisation & Planung von Veranstaltungen, Chat für individuelle interne Abstimmungen/Absprachen innerhalb der einzelnen Abteilungen und auch Abteilungsübergreifend, eine Vereinsapp ermöglicht einen kontinuierlichen Austausch (Veranstaltungsplanung, Raumbuchung, Terminplaner usw.)

**5. Eine offene Kommunikationskultur****6. Mitgliederportal**

Für Abteilungsleiter Zugriff für schnellere Verteilung wichtiger Infos



## Expertentipp von Heike & Carsten:

Der Mühlheimer Karneval Verein e.V. ließ seine Mitglieder und Vereinsmitarbeitenden über eine Google-Forms Umfrage abstimmen, ob eine Vereinsapp generell gewünscht ist und welche Funktionen die App beinhalten soll. Auf diesem Weg konnten alle, die sich in die Evolution des Vereins einbringen wollten, den Inhalt der App mitbestimmen.

Aus der finalen Auswertung der Umfrage und den vielen Vorschlägen der Mitglieder für weitere Inhalte, die sie auch frei in die Umfrage einfügen konnten, konnten Heike und Carsten gemeinsam mit dem Vorstand den finalen Inhalt der Vereinsapp auswählen.

Bei der Umfrage stellte sich heraus, dass sich die Mitglieder besonders drei Funktionen für die App wünschen: eine Terminübersicht, eine Möglichkeit, sich für Veranstaltungen anzumelden sowie ein digitales schwarzes Brett.

Hinweis: Google-Forms wird hier erwähnt, da es sich um die Plattform handelt, die der Mühlheimer Karneval Verein e.V. für seine Umfrage verwendete. Diese entspricht jedoch nicht der deutschen DSGVO. Es gibt viele andere Plattformen, die für eine solche Umfrage verwendet werden können und der DSGVO entsprechen.



## Tipp

Starten Sie eine solche Umfrage früh genug, da auch im Karneval-Verein die Befragung viel Zeit in Anspruch nahm. Dies ist verständlich, da für die meisten Mitglieder und Ehrenamtlichen der Verein eine Tätigkeit neben dem Vollzeitjob ist. Heike und Carsten starteten die Umfrage circa zwei Monate, bevor sie sich auf eine App sowie die einzelnen Funktionen festlegten. Sie wurde an 139 Personen verschickt, bis zum Abschluss bekamen sie ca. 40 % Rückmeldungen.

## 4.2 Auswahl der Technologie für das Vorhaben

Bei der Auswahl Ihrer neuen Anwendung müssen Sie sich an Ihren individuellen Bedürfnissen orientieren und sich über verschiedene Möglichkeiten informieren. Gehen Sie folgendermaßen vor:

### Anforderungsprofil erstellen

Erstellen Sie sich ein Anforderungsprofil. Halten Sie fest, was Sie sich von der neuen Anwendung erwarten. Dafür können Sie zum Beispiel die Ergebnisse der Umfrage aus dem letzten Schritt mit einbeziehen.

### Übersicht verschaffen

Verschaffen Sie sich eine Übersicht über den Markt, welche Optionen es überhaupt gibt, die für Sie infrage kommen.

### Vorauswahl treffen

Suchen Sie sich Kriterien, unter denen Sie Ihre Vorauswahl bewerten wollen.

### Testen

Testen Sie, wenn möglich Ihre Optionen oder schauen Sie sich Testberichte an. Testen Sie verschiedene Möglichkeiten, um am Ende besser vergleichen zu können.

### Bewerten & Entscheiden

Bewerten Sie die Tests nach Ihren gewählten Kriterien und entscheiden Sie sich für das Ergebnis, das am besten zu Ihren Anforderungen passt.



## Tipp

Bedenken Sie, dass diese Prozesse viel Zeit in Anspruch nehmen können. Je nach Verfügbarkeiten kann sowohl die Wahl der richtigen Software oder Anwendung als auch die Anpassung bestehender Prozesse von mehreren Wochen bis zu Monaten in Anspruch nehmen.

## 4.3 Anpassung bestehender Prozesse

Auch wenn Sie sich nun für eine Anwendung entschieden haben, ist es mit der reinen Inbetriebnahme dieser noch nicht getan. Die alten Prozesse und Daten, die zuvor verwendet wurden, müssen an die neuen Anforderungen angepasst werden, um einen reibungslosen Übergang zu gewährleisten. Gehen Sie wie folgt vor:

### Alte Daten aufbereiten

Sie starten damit, Ihre alten Daten aufzubereiten. Falls Sie ein völlig neues Konzept einführen, müssen Sie diese vielleicht auch erst zusammentragen. Welche Daten genau Sie aufbereiten oder sammeln müssen, hängt natürlich davon ab, welche Art an neuer Anwendung Sie einführen wollen.

### Daten importieren

Wenn Sie Ihre Daten aufbereitet oder gesammelt haben, folgt der Import in die neue Anwendung. Hierbei ist es wichtig, einen Startzeitpunkt für die Eingabe der Daten festzulegen. Auch wenn die Daten nicht hundert Prozent perfekt sind, sollten Sie mit dem Import zu diesem festgelegten Zeitpunkt beginnen, um sich nicht in Details zu verlieren.

### Daten ergänzen & bereinigen

Als Letztes müssen Sie die fehlenden Daten in Ihrer neuen Anwendung ergänzen, damit sie vollständig sind. Sie können nun Ihre eigenen Strukturen anlegen und alles so personalisieren, dass es auf die individuellen Bedürfnisse Ihres Vereins zugeschnitten ist. Außerdem können Sie nun Daten nachpflegen, die gegebenenfalls während dem Übergabeprozess aufgekommen sind.



## Expertentipp von Gerd:

Bevor die Turngemeinde Dietzenbach 1886 e.V. damit beginnen konnte, ihre Mitglieder über ihre neue Mitgliederverwaltung zu managen, mussten sie die Daten aller Mitglieder standardisieren, fehlende Daten erfragen und alles in das neue System einspeisen. Hierbei begegneten ihnen diese Herausforderungen:

### **Widersprüchliche Daten:**

Die Listen über Mitglieder und Angebote, die Gerd aus den verschiedenen Abteilungen bekam, stimmten nicht überein.

### **Unklare Strukturen:**

Zuordnung der Mitglieder zu den Angeboten, Beiträgen, sowie dem Familienstatus war nicht immer erkennbar.

### **Prozesse nicht definiert:**

Grundsätzliche Prozesse, wie neue Mitglieder aufzunehmen, waren nicht definiert und mit den Beteiligten besprochen.

### **Verfügbarkeiten:**

Die Zuarbeit von anderen Ehrenamtlichen ist immer von deren Verfügbarkeit abhängig, wodurch solch ein Prozess auch mal länger dauern kann als gedacht.

*Gerd führte beispielsweise ein PDF-Dokument ein, über das in Zukunft Mitgliederanträge gestellt werden, um zu verhindern, dass sich durch nicht leserliche Handschriften Fehler in den Daten einschleichen.*

Nicht alles läuft immer reibungslos, aber für jedes Hindernis gibt es eine Lösung. Das Wichtigste für Sie ist, frühzeitig mit einem solchen Projekt zu beginnen und sich mehr Zeit einzuplanen, als Sie vermuten. Das Überarbeiten der Daten kostet im Zweifel viel Zeit und Ihre Mitarbeitenden im Verein stehen Ihnen vielleicht nicht immer so zur Verfügung, wie es für Sie am besten wäre.

Hilfreich für Gerd war die Unterstützung der Softwarefirma, die für Fragen und Probleme zur Verfügung standen. Nehmen Sie bei auf die Software spezifischen technischen Schwierigkeiten die Hilfsangebote der Softwareanbietenden in Anspruch. Diese stehen Ihnen mit fachlichem Rat zur Seite.

Machen Sie sich auch in diesem Schritt bereits Gedanken um Ihr Veränderungsmanagement. Prozesse zur Verwaltung Ihres Vereins und der neuen Software sollten jetzt geklärt werden, damit das neue System ordentlich weitergeführt werden kann.





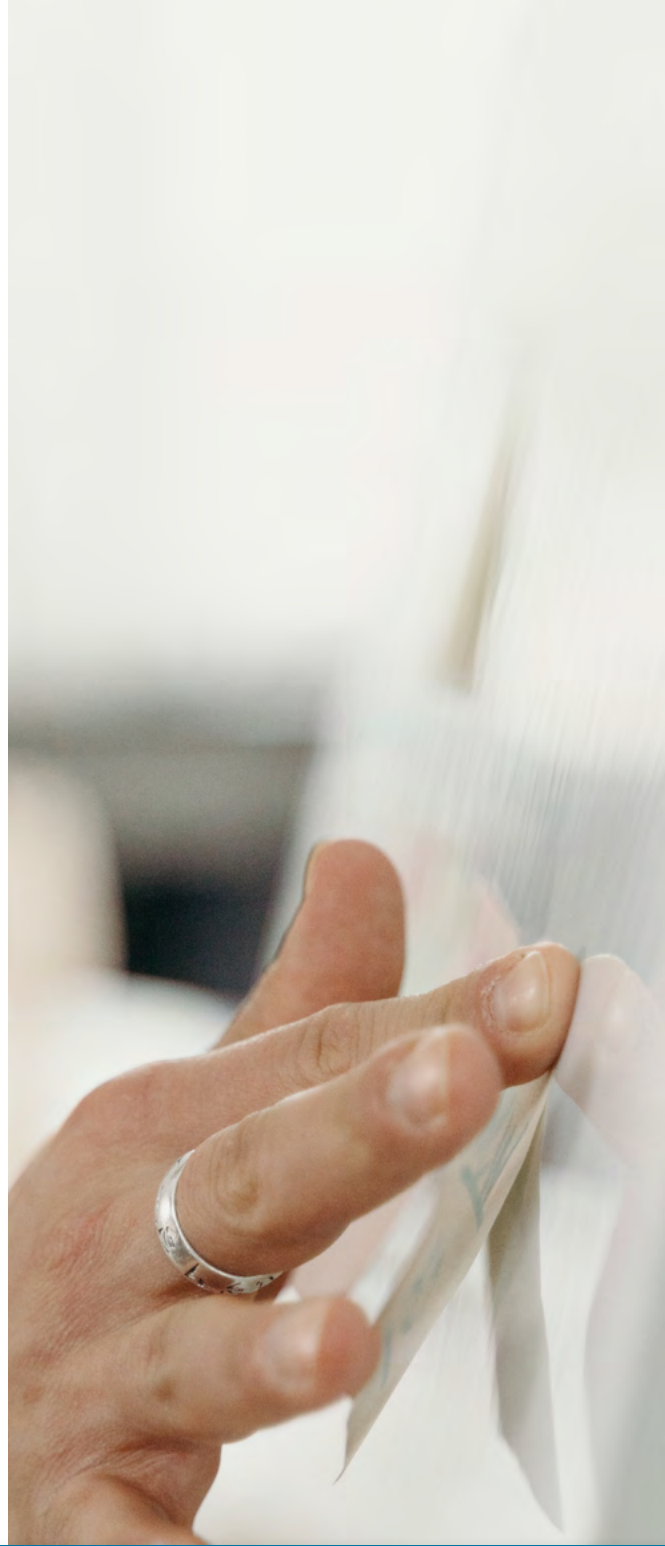
## 4.4 Umsetzung

Nachdem Sie alle nötigen Vorkehrungen für Ihre neue technologische Anwendung getroffen haben, ist es an der Zeit, diese in Ihrem Verein zu einzuführen. Das wird nicht an einem Tag geschehen, es ist meistens ein längerer Prozess und bedarf Geduld.

Gehen Sie hier nach folgenden Schritten vor:

1. Nachdem Sie Ihre digitale Neuerung eingerichtet haben, sollten Sie diese testen und evaluieren, was eventuell noch nicht Ihren Vorstellungen entspricht. Halten Sie diese Sachen fest.
2. In einer Rückmeldungsschleife berichten Sie nun, was Sie an Anpassungen vornehmen wollen oder nehmen diese selbst vor.
3. Die Anpassungen werden angepasst und Sie können eine neue Evaluierungsrunde vornehmen.

Diese Vorgehensweise ist zum Beispiel bei einer Vereinsapp üblich, da meistens eine vorläufige Version zum Testen zur Verfügung gestellt wird. Aber auch wenn das herstellende Unternehmen keine weiteren Anpassungen an Ihrer Neuerung vornimmt, sollten Sie diese Schritte intern durchführen und selbst die Dinge so weit anpassen, wie es Ihnen möglich ist.



### Tipp



Suchen Sie sich einen Partner oder eine Partnerin aus Ihrem näheren Umfeld, um mit ihm oder ihr Ideen auszutauschen oder Probleme zu besprechen. Ein Berater oder eine Beraterin können Sie dabei unterstützen, Dinge aus einem anderen Blickwinkel zu sehen. Bei den Modellvereinen übernahm diese Aufgabe die Futury GmbH, indem sie sich alle zwei Wochen trafen, den Fortschritt der Umsetzung besprachen und Probleme diskutierten. Es muss aber keine professionelle Hilfe von außen sein. Ein gleichgesinnter Verein kann genauso gut als Partner dienen, um Rückmeldungen für Ideen zu bekommen oder sich über bestehende Probleme auszutauschen und Hilfe zu suchen. Auch können Sie sich bei Ihrer Ehrenamts- oder Freiwilligenagentur nach einer Ansprechperson erkundigen und beraten lassen. Die Umsetzung eines großen Projekts wie die Digitalisierung Ihres Vereins kann komplex sein, doch auch das wird leichter mit einem Partner oder einer Partnerin an der Seite.

## 4.5 Schulung der Mitarbeitenden und Mitglieder

Sobald Sie Ihre neue Software eingerichtet und in Betrieb genommen haben, müssen Sie die Menschen, die diese Software am Ende nutzen sollen, dafür schulen. Egal ob es zwei Personen aus dem Vorstand oder Ihre gesamten Mitglieder sind, niemand sollte mit den Neuerungen alleine gelassen werden.

Wenn Sie selbst auch nicht genug Fachwissen haben, ist es sinnvoll, auf externe Unterstützung zu setzen und die Schulungen professionell durchführen zu lassen. Manchmal werden Schulungen auch direkt von der Herstellungsfirma angeboten.

Falls Sie die Schulungen selbst durchführen wollen, halten Sie sich an folgende Schritte:

1. Überlegen Sie sich, welche und wie viele Menschen eine Schulung benötigen.
2. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Themen, die Sie vermitteln wollen.
3. Überlegen Sie sich, ob sich Einzeltermine lohnen oder Sie die Teilnehmenden in Gruppen schulen.
4. Suchen Sie sich den Inhalt und das Material für Ihre Schulung zusammen.
5. Machen Sie Termine für die Schulungen aus und bereiten Sie sich auf diese vor.
6. Halten Sie die Schulungen.
7. Evaluieren Sie die Termine und halten Sie für die Zukunft fest, was gut funktioniert hat und was sich noch verbessern lässt.



### Tipp

Eine Schulung für eine kleine Gruppe von Menschen sieht selbstverständlich anders aus als eine für den Großteil Ihrer Mitglieder. Machen Sie sich hierüber von Anfang an Gedanken und überlegen Sie dazu auch, in welchem Format Sie diese Schulung abhalten wollen. Wird es einen oder mehrere Präsenztermine geben? Oder macht ein Seminar in Onlineformat mehr Sinn? Soll es interaktiv sein oder reicht ein Vortrag?

Passen Sie den Rahmen der Schulungen an die Gegebenheiten an, um möglichst viel Wissen weiterzugeben.

Die Planung solcher Schulungen kann mehrere Wochen in Anspruch nehmen, je nachdem wie viele Einheiten geplant sind und wie tief Ihr Vorwissen bereits geht. Die Laufzeit der Schulungen können Sie nach Bedarf individuell anpassen.



## Expertentipp von Mark:

Da es immer wieder Probleme mit modernen Medien in der Vorstandsarbeit gibt, hat der Vorstand des Geschichtsvereins Egelsbach e.V. entschlossen, laufende Kurse zu diesem Thema zu geben. In der ersten Phase sollten die Geräte kennengelernt werden. Zu den Kursen brachte jeder seinen eigenen Laptop, sein Handy oder sein Tablett-PC mit. Die Eingangskurse beschränkten sich auf die Erklärung und Funktionsweise der Geräte. Weiterführend wurden Installation und Start der häufigsten Programme erklärt und durchgeführt. Die Gruppengröße von bis zu 10 Teilnehmenden, mit der begonnen wurde, erschien schon zu groß, um den gewünschten Lernfortschritt zu erzielen und auf individuelle Probleme einzugehen. Deshalb sollen die Termine jetzt regelmäßig stattfinden und fest ins Programm eingebaut werden. Die Zielsetzung der Kurse soll vorerst auf die Nutzung im und für den Verein beschränkt werden. Die weiterführenden Termine sollen langsam an die Office-Pakete, die Internetnutzung, die cloudbasierte Speicherung und die Nutzung von Videokonferenzen und Kommunikationswerkzeugen wie WhatsApp, Threema und Signal heranführen. Die Kurse werden mehr auf Fragen und Bedienung der eigenen Geräte Rücksicht nehmen. Bei guter Entwicklung sollen in der Folge neben dem Vorstand auch die Mitglieder einbezogen werden. Die Kursleitung übernehmen zurzeit der Vorsitzende und der Kassenwart, die ausreichende Kenntnisse für diese Aufgabe besitzen. Die weitere Entwicklung der Schulungen wird ständig aktualisiert.

## Was Sie jetzt erreicht haben:

- ✓ Mitglieder über Digitalisierungsprojekt informiert
- ✓ Anforderungen an die neue Software definiert
- ✓ Passende Anwendung oder Software ausgewählt
- ✓ Bestehende Prozesse an die neue Lösung angepasst
- ✓ Begleitende Person ausgewählt
- ✓ Ausgewählte Anwendung oder Software eingeführt
- ✓ Mitarbeitende und Mitglieder geschult



# 5




## **Evaluation & Nachhaltigkeit**

Sobald die ersten Maßnahmen zur digitalen Wandlung Ihres Vereins umgesetzt wurden, sollten sie evaluiert werden. Dadurch wird es möglich, Anpassungen vorzunehmen und bestimmte Aspekte weiterzuentwickeln, um sicherzustellen, dass die Maßnahmen den Erwartungen und Bedürfnissen der Zielgruppe entsprechen und die gewünschten Ergebnisse erzielen.

Die Digitalisierung ist ein kontinuierlicher Prozess. Während der Entwicklung von Maßnahmen bleibt Ihr Umfeld nicht stehen, weshalb es wichtig ist, umgesetzte Maßnahmen auch nach Abschluss weiterzuentwickeln, um diese den sich ändernden Anforderungen anzupassen.

**Die Evaluation Ihrer Maßnahmen können Sie mit ein paar einfachen Schritten durchführen:**

1. Dokumentieren Sie den Umsetzungsgrad Ihrer Ziele und Meilensteine aus Ihrem Projektplan.
2. Legen Sie einen Zeitpunkt fest, um den Stand der Umsetzung Ihrer Meilensteine zu überprüfen. Das kann zum Beispiel quartalsweise, halbjährig oder jährlich sein.
3. Überprüfen Sie zum festgelegten Termin Ihre Maßnahmen im Team. Hierfür können Sie Zielerreichungsgrade mit Hilfe eines Ampelsystems festlegen. Das kann wie folgt aussehen:

-  0-40 % Eskalationsmechanismus- warum läuft es nicht & was können wir dagegen tun?
-  40-80 % - Klare Maßnahmen müssen festgelegt werden, um das Ziel zu erreichen.
-  80-100 % - alles läuft wie geplant, keine weiteren Maßnahmen sind erforderlich.

Als letzten Schritt sollten Sie zu jedem abgeschlossenen Projekt festhalten, was Sie durch die Umsetzung gelernt haben. Was lief gut und kann beibehalten werden? Was können Sie für kommende Projekte verbessern? Und wie?

Halten Sie diese Punkte fest, um die Möglichkeit zu haben, in kommenden Projekten auf sie zurückzugreifen. Auch neue Mitarbeitende können sich so leichter einfinden und daran orientieren.

## Tipp



Nehmen Sie sich für dieses Treffen mindestens 2-3 Stunden Zeit. Dies kann variieren, je nachdem, wie Sie gerade im Projekt stehen, und ob es viel zu besprechen gibt. Allerdings ist es immer besser, mit ausreichend Zeit zu planen, um nichts in ein nächstes Treffen verschieben zu müssen.

## Was Sie jetzt erreicht haben:

- ✓ Umsetzungsgrad einzelner Schritte dokumentiert
- ✓ Zeitpunkt der Besprechung des Stands der Umsetzung festgelegt
- ✓ Zielerreichungsgrade festgelegt (Ampelsystem oder ähnliches)
- ✓ Gelerntes festgehalten



# 6

## **Veränderungs- management**



Für Ihren Verein ist die Digitalisierung ein wichtiger Schritt, der zu umfassenden Veränderungen führen wird. Ihre Mitarbeitenden im Haupt- und Ehrenamt müssen dafür bereit sein, diese Veränderungen auch anzunehmen. Dazu gehört einerseits Offenheit für neue Entwicklungen, andererseits aber auch digitale Kompetenz oder die Bereitschaft, diese weiterzuentwickeln. Der Vorstand hat eine Vorbildfunktion und sollte aufgeschlossen gegenüber dem Projekt sein.



## Tipp

Benennen Sie eine Digitalisierungsbeauftragte oder einen Digitalisierungsbeauftragten, der oder die für sämtliche Anliegen rund um das Thema Digitalisierung zuständig ist. Hierzu zählt auch, dass diese Person Ihre Mitglieder proaktiv informiert und sich um deren Ängste kümmert. Andere Aufgaben können sein:

### 1. Strategieentwicklung:

Der oder die Digitalisierungsbeauftragte kann eine umfassende Digitalisierungsstrategie für den Verein entwickeln. Dies beinhaltet die Identifizierung von digitalen Potenzialen und Möglichkeiten zur Verbesserung der Vereinsarbeit durch den Einsatz digitaler Lösungen.

### 2. Mitgliederverwaltung & Kommunikation:

Der oder die Beauftragte kann sich um die Einführung und Nutzung neuer digitaler Tools kümmern. Dazu können beispielsweise die Einführung einer digitalen Mitgliederverwaltungssoftware oder die Einrichtung einer Vereinswebsite oder eines Online-Portals gehören.

### 3. Prozessoptimierung:

Der oder die Digitalisierungsbeauftragte kann sich mit der Analyse und Optimierung interner Vereinsprozesse befassen. Hierzu gehört beispielsweise die Digitalisierung von Dokumenten und Formularen, die Einführung elektronischer Zahlungsmöglichkeiten oder die Nutzung von Online-Plattformen für die Organisation von Vereinsveranstaltungen.

### 4. Schulung und Unterstützung:

Der oder die Beauftragte kann Schulungen und Workshops für Vereinsmitglieder anbieten, um ihnen den Umgang mit digitalen Tools und Technologien näherzubringen. Zudem steht er oder sie als Ansprechperson für Fragen und Unterstützung bei der Nutzung digitaler Lösungen zur Verfügung.

### 5. Neuerung und Weiterentwicklung:

Der oder die Digitalisierungsbeauftragte ist stets auf dem Laufenden über neue digitale Trends und Technologien, die für den Verein relevant sein könnten. Er oder sie kann innovative Ideen und Lösungen einbringen und den Verein dabei unterstützen, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln und den digitalen Wandel aktiv mitzugestalten.

Durch die Erfüllung dieser Aufgaben kann der oder die Digitalisierungsbeauftragte dazu beitragen, die Effizienz, Kommunikation und Mitgliederbindung im Verein zu verbessern und das Vereinsleben durch den Einsatz digitaler Lösungen zu bereichern.

Um Mitglieder, die der Digitalisierung bisher skeptisch gegenüberstehen, für digitale Neuerungen zu gewinnen, sollten Sie deren Bedenken im Vorfeld besprechen und gegebenenfalls Veranstaltungen anbieten, bei denen digitale Themen behandelt werden. Außerdem sollten Sie, sobald Sie sich für die Umsetzung von Digitalisierungsmaßnahmen entschieden haben, dies vor der Einführung bereits nach außen kommunizieren und erläutern. Es ist wichtig, verschiedene Medien zu nutzen, um sicherzustellen, dass die Mehrheit der Mitglieder unabhängig von Alter und Technologieaffinität erreicht wird. So wird kein Mitglied von den Änderungen überrascht.

Führen Sie von Projektbeginn an einen offenen Dialog mit den Mitarbeitenden. Nur so können Sie frühzeitig Bedenken besprechen und Anregungen annehmen. Ihre Mitarbeitenden sind wichtige Multiplikatoren des Vereins, und ihre Akzeptanz für die Veränderungen ist entscheidend dafür, wie positiv sie über die digitalen Veränderungen mit den Mitgliedern sprechen.

Um sicherzustellen, dass die digitale Veränderung in Ihrem Verein auch in der Zukunft akzeptiert wird, ist es wichtig, dass Sie Ihre Mitglieder und Mitarbeitenden regelmäßig um Rückmeldungen bitten. Sie sollten deutlich machen, dass Rückmeldungen wichtig und willkommen ist, da nur durch diese technische Anwendungen verbessert und der Umgang mit der Einführung dieser angepasst werden kann. Viele Mitglieder und Mitarbeitende werden Hemmungen haben, Kritik zu äußern. Dem müssen Sie entgegenwirken, indem Sie das richtige Klima dafür schaffen.

Eine Möglichkeit, das richtige Klima für Rückmeldungen zu schaffen und gleichzeitig die digitale Transformation im Verein zu unterstützen, besteht darin, die Medienkompetenz im Vorstand zu stärken. Indem Vorstandsmitglieder selbst über fundierte Kenntnisse im Umgang mit digitalen Medien und Technologien verfügen, können sie als Vorbilder agieren und andere Vereinsmitglieder motivieren, ihre eigenen Medienkompetenzen weiterzuentwickeln. Eine medienkompetente Führungsebene ist in der Lage, die digitale Veränderung im Verein erfolgreich zu gestalten und den Vereinsmitgliedern die nötige Unterstützung und Begleitung bei der

Nutzung digitaler Werkzeuge und Plattformen zu bieten. Medienkompetenzen ermöglichen es dem Vorstand, fundierte Entscheidungen im Zusammenhang mit digitalen Strategien, Online-Kommunikation, Präsenz in sozialen Medien und der Nutzung digitaler Anwendungen und Plattformen zu treffen. Darüber hinaus können Vorstandsmitglieder mit Medienkompetenzen ihre eigenen Fähigkeiten erweitern, um den Verein aktiv in der digitalen Welt zu repräsentieren und die Mitglieder effektiv zu erreichen. Insgesamt tragen Medienkompetenzen im Vorstand dazu bei, die digitale Transformation des Vereins zu fördern, die Wettbewerbsfähigkeit zu stärken und langfristigen Erfolg zu gewährleisten.

Medienkompetenzen sind auch von großer Bedeutung, um den Umgang mit den potenziellen Gefahren und Risiken im digitalen Raum zu bewältigen. Das Internet bietet eine Fülle an Informationen, Interaktionsmöglichkeiten und Unterhaltung, birgt jedoch auch Risiken wie Cybermobbing, Datenmissbrauch, Betrug und das versehentliche Teilen persönlicher Informationen. Durch Medienkompetenzen sind Vorstandsmitglieder in der Lage, diese Gefahren zu erkennen, zu verstehen und angemessene Schutzmaßnahmen zu ergreifen. Sie können die Mitglieder des Vereins über die sichere Nutzung digitaler Medien informieren, ihnen dabei helfen, ihre Privatsphäre zu schützen und ihnen beibringen, kritisch und reflektiert mit Online-Inhalten umzugehen. Medienkompetente Vorstandsmitglieder sind somit in der Lage, den Verein und seine Mitglieder vor den Gefahren des digitalen Raums zu schützen und eine verantwortungsvolle Nutzung digitaler Medien zu fördern.



# 7

# Externe Kommunikation



# 7

## Externe Kommunikation

Die externe Kommunikation spielt eine entscheidende Rolle für Vereine, um ihre Botschaften und Aktivitäten an die Öffentlichkeit zu tragen. Doch warum ist es überhaupt so wichtig, dass Vereine nach außen kommunizieren? Die Gründe sind vielfältig und erstrecken sich über verschiedene Aspekte des Vereinslebens.

### 1

#### Menschen gewinnen

Zunächst einmal geht es darum, Menschen zu gewinnen. Sei es als neue Mitglieder, die den Verein mit Leben füllen, oder als begeisterte Veranstaltungsgäste, die die Veranstaltungen des Vereins besuchen. Eine aktive und ansprechende externe Kommunikation ermöglicht es, potenzielle Unterstützer anzusprechen und für den Verein zu begeistern.

### 2

#### Menschen halten

Doch nicht nur das Gewinnen von Menschen ist entscheidend, sondern auch das Halten. Eine gute externe Kommunikation hilft dabei, bestehende Mitglieder langfristig an den Verein zu binden und sie in ihrem Engagement zu unterstützen. Durch regelmäßige Informationen, Veranstaltungshinweise und Austauschmöglichkeiten fühlen sich die Mitglieder gut informiert und eingebunden.

### 3

#### Interessierte informieren

Darüber hinaus ist es wichtig, interessierte Menschen über bevorstehende Veranstaltungen, Projekte oder besondere Aktivitäten zu informieren. Eine effektive externe Kommunikation ermöglicht es, die Öffentlichkeit auf dem Laufenden zu halten und das Interesse an den Vereinsaktivitäten zu wecken.

### 4

#### Meinungen positionieren

Ein weiterer Grund für die externe Kommunikation ist das Positionieren von Meinungen. Vereine haben oft eine klare Haltung zu bestimmten Themen und möchten diese gegenüber ihren Mitgliedern und auch Fremden deutlich machen. Durch eine offene und transparente Kommunikation können Vereine ihre Werte und Überzeugungen vermitteln und eine aktive Diskussion fördern.

### 5

#### Guten Ruf ausbauen

Nicht zuletzt geht es bei der externen Kommunikation auch darum, einen guten Ruf aufzubauen. Dies betrifft nicht nur die Wahrnehmung unter den Mitgliedern, sondern auch das Image bei potenziellen Unterstützenden und der breiteren Öffentlichkeit. Durch eine positive und professionelle Außendarstellung kann der Verein Vertrauen aufbauen und langfristige Beziehungen aufbauen.



Es gibt viele verschiedene Kanäle, die alle aus unterschiedlichem Zweck verwendet werden. Die meisten dieser Kanäle erfordern andere Maßnahmen, die zur erfolgreichen Nutzung umgesetzt werden sollten.

Es folgt eine Übersicht über verschiedene Kanäle für die Kommunikation nach außen, deren Ziele, sowie typische Maßnahmen, die für deren Nutzung ergriffen werden sollten.



## Tipps zu Kommunikationskanälen

### Soziale Medien

Ziel: Reichweite und Aktivität auf Kanal erhöhen, neue Mitglieder gewinnen

Typische Kommunikations-Maßnahmen: Entsprechend der gewählten Plattform einen Kanal erstellen, regelmäßig mit Posts bespielen

### Website und Blog

Ziel: Informationen zum Verein geben und beispielsweise Veranstaltungen bekannt machen

Typische Kommunikations-Maßnahmen: Pflege einer Website mit aktuellen Informationen über den Verein, Veranstaltungen, Steckbriefen von (ehrenamtlich) Mitarbeitenden und Geschichten aus dem Verein erhöhen Authentizität

### Veranstaltungen

Ziel: Förderung der Aktivitäten des Vereins, neue Mitglieder gewinnen

Typische Kommunikations-Maßnahmen: Organisation, Einladung von Gästen (wie mache ich Menschen auf die Veranstaltung aufmerksam, die noch kein Mitglied sind?), Nachbereitung

### E-Mail Newsletter

Ziel: Mitglieder informieren und Engagement erhöhen

Typische Kommunikations-Maßnahmen: Regelmäßige Newsletter mit Neuigkeiten und Veranstaltungen sowie Handlungsaufforderungen für mehr Engagement

### Flyer und Poster

Ziel: Veranstaltungen und Bewerbungsaufrufe teilen

Typische Kommunikations-Maßnahmen: Informativ und Aufmerksamkeitsgreifende gedruckte Medien produzieren und auslegen sowie anbieten

### Pressemitteilungen

Ziel: Erhöhung der Bekanntheit und Berichterstattung über Aktivitäten des Vereins

Typische Kommunikations-Maßnahmen: Schreiben und Verteilen von Pressemitteilungen an lokale Medien, um die Bekanntheit zu erhöhen

In der Welt der externen Kommunikation ist es von großer Bedeutung, eine starke Präsenz aufzubauen und mit den Menschen in Kontakt zu treten, die den Verein unterstützen und ihm nahestehen. Durch gezielte Botschaften, ansprechende Inhalte und eine aktive Einbindung der Zielgruppe können Sie die Ziele Ihres Vereins erreichen und langfristige Beziehungen aufbauen. Die externe Kommunikation bietet eine wertvolle Plattform, um Menschen zu gewinnen, zu halten, zu informieren, Meinungen zu positionieren und einen positiven Ruf aufzubauen. Indem Sie diese Möglichkeiten nutzen und Ihre Kommunikationsstrategien kontinuierlich weiterentwickeln, können Sie Ihre Botschaften wirksam verbreiten und das Anliegen Ihres Vereins erfolgreich vorantreiben. Mit einem starken Engagement für eine gelungene externe Kommunikation wird der Verein seine Reichweite erhöhen, Beziehungen vertiefen und letztendlich die gewünschten Ergebnisse erzielen.



# 8

## **Zusammen- fassung & Handlungs- empfehlungen**



In vielen Publikationen wird über das Thema Digitalisierung diskutiert. Dabei wird oft die Bedeutung der Digitalisierung auch für Vereine betont und eine zukunftsweisende Vision entworfen, ohne jedoch konkret zu werden. Dieses Praxishandbuch zeigt am Beispiel des Mühlheimer Karneval Vereins e.V., des Geschichtsvereins Egelsbach e.V. sowie der Turngemeinde Dietzenbach 1886 e.V., dass es Vereinen egal welcher Größe und Mitgliederstruktur mit den richtigen Maßnahmen möglich ist, den Schritt in eine digitale Zukunft zu gehen. Wir haben diesen Leitfaden entwickelt, um jedem Verein die Möglichkeit zu geben, auch diesen Schritt zu wagen. Er soll Ihnen bei der Entwicklung und Umsetzung einer Digitalisierungsstrategie helfen und enthält viele Praxisbeispiele und Hilfestellungen.

Das Handbuch dient als wertvolle Unterstützung, um einen starken Grundstein für die Digitalisierung in Ihrem Verein zu legen. Dabei ist es wichtig zu bedenken, dass die Digitalisierung ein andauernder Prozess ist. Die dynamischen Entwicklungen auf dem Markt bieten ständig neue und verbesserte digitale Lösungen. Als Verein haben Sie die spannende Aufgabe, sich kontinuierlich mit diesem Thema auseinanderzusetzen. Indem Sie aktiv bleiben, können Sie sicherstellen, dass Sie mit den aktuellen Trends Schritt halten und sich stetig weiterentwickeln.

Sie haben bereits einen ersten wichtigen Schritt gemacht, indem Sie dieses Praxishandbuch durchgelesen und einen Überblick über die verschiedenen digitalen Themenfelder bekommen haben. Als Nächstes ist Teamarbeit gefragt, um die digitale Zukunft Ihres Vereins zu gestalten. Lassen Sie sich dabei von diesem Handbuch inspirieren und unterstützen, aber lassen Sie auch Ihrer eigenen Kreativität und Energie freien Lauf.



## Tipp

Ein paar Tipps, wie Sie es schaffen, am Ball zu bleiben:

- ▶ Legen Sie einen Digitalisierungsbeauftragten oder eine Digitalisierungsbeauftragte fest, der oder die sich auch in Zukunft um die Umsetzung von Maßnahmen kümmert.
- ▶ Bleiben Sie auf dem Laufenden, was es für Neuerungen in der digitalen Welt für Vereine gibt und ob diese für Sie spannend sein könnten.
- ▶ Evaluieren Sie die Auswahl Ihrer digitalen Lösungen regelmäßig, um festzustellen, ob diese für Sie noch die beste Lösung ist, oder es mittlerweile bessere Alternativen gibt und sich ein Umstieg lohnen würde.
- ▶ Bilden Sie Netzwerke mit anderen Vereinen oder Personen in Ihrem Umfeld, um sich gegenseitig zu informieren und so auf dem neusten Stand zu bleiben.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg auf dem Weg in Ihre digitale Zukunft!**

# 9

## **Exkurs: Das Recht am Bild & Hass- kommentare im Internet**



# Exkurs: Das Recht am Bild & Hasskommentare im Internet

# 9

Dieser Exkurs in einen kleinen Teil der rechtlichen Welt des Internets soll aufmerksam darauf machen, dass es sich auch hier nicht um einen Raum handelt, indem alles erlaubt ist.

## Das Recht am Bild

Hat Ihr Verein bereits einen Instagram Account? Oder eine Facebook Seite? Oder nutzen Sie Bildmaterial von Ihren Veranstaltungen für Ihre Website oder in Printmedien? Dann haben Sie sich bestimmt schon einmal mit dem Recht am Bild und der DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) auseinandergesetzt. Immer, wenn Sie ein Bild ins Internet oder für Printmedien zur Verfügung stellen, sollten Sie sich folgende Fragen stellen, um rechtlich auf der sicheren Seite zu sein:

- ▶ Haben ich oder mein Verein das Bild selbst gemacht? Dann sind Sie Urheber oder Urheberin dieses Bildes und haben die Rechte daran. Andernfalls müssen Sie sicherstellen, dass Sie die Rechte zur Nutzung des Bildes bekommen.
- ▶ Habe ich die Erlaubnis der Nutzung des Bildes von jeder Person, die darauf zu sehen ist?

Letzteres ist eine wichtige Information, die Sie bei jedem Ihrer Mitglieder abklären müssen. Am einfachsten geben Sie ein entsprechendes Formular direkt mit dem Mitgliedsantrag und dem Hinweis zur DSGVO zum Unterschreiben oder Ablehnen heraus.

Bei Kindern und Jugendlichen, bei denen die Eltern dieses Einverständnis geben, ist es trotzdem wichtig, auch die Kinder und Jugendlichen selbst zu fragen, um ihnen den Freiraum für eigene Entscheidungen zu lassen.

Bei öffentlichen Veranstaltungen, bei denen auch Menschen anwesend sind, die kein Mitglied in Ihrem Verein sind, ist dies etwas schwieriger. Hierbei ist es wichtig, deutlich darüber zu informieren, dass bei der Veranstaltung fotografiert und gefilmt und das Material auch öffentlich gemacht wird. Am einfachsten ist dies mit großen Hinweisschildern, die an allen Eingängen platziert werden. Darüber hinaus können Sie rote Punkte, Armbänder oder Schleifen verteilen an diejenigen, die nicht gefilmt oder fotografiert werden möchten. Damit weiß der Mensch hinter der Kamera direkt Bescheid und kann diese umgehen.

## Tipp



Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist eine europäische Datenschutzverordnung, die am 25. Mai 2018 in Kraft getreten ist. Sie regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten und zielt darauf ab, den Schutz der Privatsphäre und der persönlichen Daten von Einzelpersonen zu stärken. Die DSGVO legt bestimmte Grundsätze und Verpflichtungen fest, die von Organisationen und Unternehmen eingehalten werden müssen, wenn sie personenbezogene Daten verarbeiten. Dazu gehören unter anderem die Informationspflicht gegenüber den betroffenen Personen, die Einholung einer wirksamen Einwilligung, die Sicherung der Daten und die Gewährleistung der Rechte der betroffenen Personen. Die Einhaltung der DSGVO ist wichtig, um das Vertrauen der Menschen in den Umgang mit ihren Daten zu gewährleisten und rechtliche Konsequenzen wie Geldstrafen und Haftung zu vermeiden. Es ist ratsam, sich mit den Bestimmungen der DSGVO vertraut zu machen und geeignete Maßnahmen zum Datenschutz zu ergreifen.





## Handlungsempfehlungen bei problematischen medialen Inhalten

In allen Medien kommt es hin und wieder zu problematischen Inhalten und Kommentaren. Falls Ihnen dies in Ihrer Vereinsarbeit begegnet, sollten Sie nicht überstürzt handeln und versuchen, dagegen anzureden. Das ist nicht empfehlenswert, da man nie wissen kann, wer hinter einem solchen Kommentar oder Inhalt steckt und was dieser Gegenkommentar für Auswirkungen haben kann.

Ein paar wichtige Punkte im Umgang mit problematischen medialen Inhalten:

1. Melden Sie Inhalte oder Kommentare in sozialen Medien nicht bei der Plattform selbst, da der Beitrag im Zweifelsfall nur gelöscht wird und es keine weiteren Konsequenzen für den Verfasser oder die Verfasserin gibt.
2. Machen Sie einen Screenshot des Inhalts und kopieren Sie die URL des Verfassers oder der Verfasserin. Geben Sie beides an die Polizei oder eine Meldestelle wie [hateaid](#) weiter.
3. Legen Sie eine „Netiquette“ für Ihren Verein fest. Hierbei handelt es sich um Regeln für soziales Kommunikationsverhalten im Internet, die Sie sich selbst aufstellen und auf Ihren Kanälen darauf verweisen können.

Ein paar weitere Anlaufstellen bei problematischen medialen Inhalten:

### **Deutscher Presserat:**

[www.presserat.de/beschwerde.html](http://www.presserat.de/beschwerde.html)  
[www.presserat.de/pressekodex.html](http://www.presserat.de/pressekodex.html)

### **Öffentlich-rechtliche Medien:**

Die jeweiligen Redaktionen oder Sender

### **Kommerzielle Medien:**

Landesmedienanstalten der jeweiligen Bundesländer - Hessische Landesanstalt für privaten Rundfunk und neue Medien (LPR Hessen) ([lpr-hessen.de](http://lpr-hessen.de))

### **Hasskommentare, gezielte Falschinformationen in sozialen Medien:**

Meldestellen wie [hateaid.org/](http://hateaid.org/)



## Tipp

Bei der Interaktion mit Nutzenden ist der menschliche Umgang genauso wichtig wie im Alltag. Anonymität im Netz sollte nicht dazu führen, dass wir nicht mehr auf einer menschlichen Art und Weise miteinander kommunizieren. Nehmen Sie sich die Zeit, um freundliche Kommentare und Beiträge zu verfassen, und diejenigen zu melden, die die Freude an der Gemeinschaft in Ihrem Verein trüben.



# Dreh. Dein. Ding.

Ausprobieren – Mitmachen – Ausstrahlen

Eure Ideen, Filme und Videos im Fernsehen, für Social Media und für Eure Homepages

Nutzen Sie als Verein, Initiative, ehrenamtlich Engagierte, interessierte Bürgerinnen und Bürger die professionelle Technik, Beratung und die TV-Studios der Medienprojektzentren Offener Kanal, um mit Ihren Themen auf Sendung und in die Öffentlichkeit zu gehen.

Medienprojektzentrum Offener Kanal Rhein-Main  
Berliner Straße 175, 63067 Offenbach  
Tel 069-82369100  
info@mok-rm.de • www.mok-rm.de

Medienprojektzentrum Offener Kanal Gießen  
Unterer Hardthof 19, 35398 Gießen  
Tel 0641-9605007  
info@mok-giessen.de • www.mok-giessen.de

Medienprojektzentrum Offener Kanal Kassel  
Rainer-Dierichs-Platz 1, 34117 Kassel  
Tel 0561-9200920  
info@mok-kassel.de • www.mok-kassel.de

Medienprojektzentrum Offener Kanal Fulda  
Bahnhofstraße 26 (Centhof, Aufgang A, dritte Etage) 36037 Fulda  
Tel 0661-9013055  
kontakt@mok-fulda.de • www.mok-fulda.de

medienprojektzentren   
offener kanal

Vier Einrichtungen der Medienanstalt Hessen.  
Eine lebendige Plattform für alle, die unsere Medienlandschaft kreativ mitgestalten wollen.



## LandesEhrenamtsagentur Hessen

# Wir sind für Sie da!



Sie haben Fragen rund ums bürgerschaftliche Engagement?



Sie brauchen Hilfe bei der Förderung des Ehrenamtes vor Ort oder in Ihrer Institution?

Ob Kommune, Verein, Verband, Organisation oder Einzelperson: Als Scharnierstelle zwischen den Ehrenamtlichen in Hessen und der Landesregierung, sind wir für Sie da!

Wir helfen Ihnen, mit anderen in **Erfahrungsaustausch** zu treten und sich zu **vernetzen**. Wir können Sie bei **Qualifizierungen** und der **Öffentlichkeitsarbeit** unterstützen und beraten. Profitieren Sie von diversen **Fortbildungsmöglichkeiten** beispielsweise zum Freiwilligenmanagement oder werden Sie Engagement-Lotsen oder #zukunftsmacher.

Schlau machen & Neues entdecken:

**[www.deinehrenamt.de](http://www.deinehrenamt.de)**

Die Webseite [www.deinehrenamt.de](http://www.deinehrenamt.de) ist ein umfangreiches Informationsportal rund um das Thema Bürgerschaftliches Engagement. Entdecken Sie dort das gesamte Angebot des Landes Hessen zur Förderung des Ehrenamts und vieles mehr!

**Nichts verpassen mit dem E-Boten!**

Mit unserem Newsletter bleiben Sie auf dem Laufenden zu allen Themen rund um bürgerschaftliches Engagement. Konfigurieren Sie den E-Boten nach Ihren Interessen und wählen Sie zwischen verschiedenen Themen.







Kreis Offenbach

# Ehrenamtsförderung

Ein starker Partner für großes Engagement  
Angebote und Service für das Bürgerengagement

**Beraten, vernetzen, qualifizieren, fördern!**

## Ihr Nutzen:

- Fachwissen im Verein stärken und ausbauen
- Professionelle, systematische und kostenfreie Unterstützung
- Fördermittel suchen und finden
- Regionalität, Attraktivität und Konkurrenzfähigkeit steigern
- Unterstützung bei der Digitalisierung

Förderwegweiser für Vereine  
„Ohne Moos nix los!“ –  
jetzt auch online einsehbar!

[www.kreis-offenbach.de/vereine-ehrenamt](http://www.kreis-offenbach.de/vereine-ehrenamt)



© Uschi Heusel

## Impressum

### Herausgebende:

Land Hessen  
V. i. S. d. P.  
Hessische Staatskanzlei  
Staatssekretär Tobias Rösmann  
Sprecher der Landesregierung  
Georg-August-Zinn-Str. 1  
65183 Wiesbaden



LandesEhrenamtsagentur Hessen  
Claudia Spruch (Geschäftsführerin) und Lynn Apelt (Referentin)  
[www.deinehrenamt.de](http://www.deinehrenamt.de)

Kreis Offenbach  
V.i.S.d.P.  
Förderung des Ehrenamtes, Sport und Kultur  
Werner-Hilpert-Straße 1  
63128 Dietzenbach



Marcel Subtil (Bereichsleiter) und Doris Reitz-Bogdoll (Leiterin Ehrenamtsagentur)  
[www.kreis-offenbach.de/ehrenamtsagentur](http://www.kreis-offenbach.de/ehrenamtsagentur)

### Redaktion/Verfassende:

Melina Kaulbarsch  
Thomas Glaser  
Melissa Ott  
Futury GmbH  
Paul-Ehrlich-Straße 51  
60596 Frankfurt am Main



### Artdirektion/Gestaltung:

Katja Schuermann  
[www.katjaschuermann.design.wordpress.com](http://www.katjaschuermann.design.wordpress.com)

Bildnachweis: Cover Photo auf Tablet Bildschirm - freepik.com

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Hessischen Landesregierung und des Kreises Offenbach herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbenden oder Wahlhelfenden während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags- und Kommunalwahlen sowie Wahlen zum Europaparlament. Missbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Die genannten Beschränkungen gelten unabhängig davon, auf welchem Wege und in welcher Anzahl diese Druckschrift dem Empfänger oder der Empfängerin zugegangen ist. Den Parteien ist es jedoch gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.

Die Erwähnung von Produkten in diesem Handbuch stellt keine Empfehlung des Landes oder des Kreises dar, sondern dient lediglich der Information und Aufklärung und erfolgt aus methodischen und pädagogischen Gründen.

Wir bedanken uns für die Unterstützung im Rahmen des Projektes Vereint Aktiv DIGITAL bei der Stiftung Flughafen Frankfurt/Main.

Stiftung Flughafen Frankfurt/Main  
für die Region





Bei spezifischen Fragen zu den Projekten der Beispielveine können Sie sie auch direkt kontaktieren.



Mühlheimer Karneval Verein e.V.  
Heike Stemmler / Carsten Trier  
Siemensstraße 5, 63165 Mühlheim  
[info@mkv-muehlheim.de](mailto:info@mkv-muehlheim.de)



Geschichtsverein Egelsbach e.V.  
Mark Grinsted  
Kirchstraße 1, 63329 Egelsbach  
[info@gveg.de](mailto:info@gveg.de)



Turgemeinde Dietzenbach 1886 e.V.  
Gerd Jünger  
Jungfern-Wingert-Straße 5, 63128 Dietzenbach  
[gjuenger@tg-dietzenbach.com](mailto:gjuenger@tg-dietzenbach.com)

Auf den folgenden Seiten finden Sie alle Übungen aus dem Handbuch zum Nachmachen.





# Übung 1: Interessengruppen

Durchführungspartner  
**FUTUR**

  
Kreis Offenbach



| Wer sind die Interessen-<br>gruppen? | Welche Interessen hat<br>die Gruppe? | Wie kommunizieren Sie<br>aktuell miteinander? | Wie sorgen Sie für<br>Akzeptanz? | Was kann die Gruppe<br>selbst beitragen? | Wie könnte die Gruppe<br>das Projekt behindern? |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------------|--|---|
|                                      |                                      |   |                                  |  |   |
|                                      |                                      |   |                                  |  |   |
|                                      |                                      |   |                                  |  |   |
|                                      |                                      |   |                                  |  |   |
|                                      |                                      |   |                                  |  |   |
|                                      |                                      |   |                                  |  |   |





# Übung 2: Wünsche & Zielbild, Sorgen & Herausforderungen

Durchführungspartner  
**FUTUR**

  
Kreis Offenbach



| Thema | Wünsche und Zielbild | Sorgen und Herausforderungen |
|-------|----------------------|------------------------------|
|       |                      |                              |
|       |                      |                              |
|       |                      |                              |
|       |                      |                              |
|       |                      |                              |



# Übung 3: Projektthema analysieren

Durchführungspartner  
**FUTUR**

  
Kreis Offenbach

  
HESSEN

| Nutzer            |  |
|-------------------|--|
| Ziel              |  |
| Herausforderungen |  |
| Kern-Funktionen   |  |





# Übung 4: Maßnahmenplan

Durchführungspartner  
**FUTUR**7

 Kreis Offenbach

 HESSEN

Welche Erwartungen haben Sie an die Software?

Was müssen Sie für die Implementierung vorbereiten?

Was sind die nächsten konkreten Maßnahmen?

Kosten, Dauer, Fachwissen (Was, Wer, Woher?)





# Übung 5: Zielbild

Zielsetzung

Kurzfristig  
(dieses Jahr)

Empty box for goal setting (short-term, this year).

Kurzfristig  
(dieses Jahr)

Empty box for goal setting (short-term, this year).

Kurzfristig  
(dieses Jahr)

Empty box for goal setting (short-term, this year).



# Übung 6: Projektplan

Durchführungspartner  
**FUTUR**

Kreis Offenbach



| Meilensteine | Teilaufgaben | Frist (Datum) | Verantwortlich (Person) | Ressourcen<br>(Tools, Budget, Zeit) |
|--------------|--------------|---------------|-------------------------|-------------------------------------|
|              |              |               |                         |                                     |
|              |              |               |                         |                                     |
|              |              |               |                         |                                     |
|              |              |               |                         |                                     |
|              |              |               |                         |                                     |
|              |              |               |                         |                                     |
|              |              |               |                         |                                     |
|              |              |               |                         |                                     |
|              |              |               |                         |                                     |



