

# Klausurtagung im Verein





# Klausurtagung im Verein

## Was ist das und wozu soll das gut sein?

Die Klausurtagung ist eine längere Zusammenkunft von Mitgliedern eines Gremiums unter Ausschluss der Öffentlichkeit. Mit den folgenden Fragen sollte sich der Verein vor der Klausurtagung beschäftigen.



## Wer nimmt an einer Klausurtagung teil?

- Alle Mitglieder des Gremiums, z.B. Vorstand | Geschäftsführender Vorstand | Gesamtvorstand | Abteilungsvorstand | Sitzungsausschuss | u.v.m.
- Anpassungen sind möglich
- Wenn bestimmte Themen behandelt werden sollen, können Expert\*innen hinzugezogen werden
- Maximal ca. 16 Personen



Bei größerer Teilnehmendenzahl müssen Ziele und Methoden entsprechend angepasst werden.

## Wie lange sollte eine Klausurtagung sein?

- Einen ganzen Tag (z.B. 10:00 – 16:30 Uhr)
- Einen halben Tag
- Ein ganzes Wochenende
- Individuelle Anpassungen sind notwendig
  - Zielstellung | Zeit | Geld | Infrastruktur | Themen | u.v.m. haben Einfluss

## Wie häufig sollte eine Klausurtagung durchgeführt werden?

- Einmal jährlich
- Gewisser Turnus hilft, z.B. Jahresbeginn | nach Mitgliederversammlungen | zwischen den Jahren | bestimmtes WE in einem ausgesuchten Monat



## Welche Themen sollten auf einer Klausurtagung behandelt werden?


- Themen, die bei einer Sitzung „zu kurz kommen“
- Satzungsänderung | Kommunikation oder Zusammenarbeit im Gremium | Freiwilligenmanagement | Jahresplanung | Bauvorhaben | Finanzen | u.v.m.
- Im Vorfeld 2-4 Schwerpunkte setzen
- Als ersten Punkt der Klausurtagung Schwerpunktthemen brainstormen, diskutieren und sich auf 2-4 Themen einigen

## Wo sollte eine Klausurtagung stattfinden?

- Nicht dort, wo in der Regel Gremiumssitzungen stattfinden, Ideen sind z.B. Vereinsheim eines anderen Vereins | Räumlichkeiten der Gemeinde/Stadt | Räumlichkeiten von Verbänden | in der Firma eines Mitglieds | Hotel | u.v.m.
- In einer ungewohnten Umgebung ist es einfacher sich aus gewohnten Mustern zu lösen, die Gedanken kreisen zu lassen und sich auf Neues einzulassen
- Auch digital möglich, wenn die technischen Möglichkeiten und das Know-how vorhanden sind oder die Teilnehmenden bereit sind, dazuzulernen

Ein Perspektivwechsel hilft, neue Ideen und Lösungen zu finden!

## Wer leitet eine Klausurtagung?

- Keine\*r aus dem Gremium
  -  - Die Rollen (Funktion im Gremium und Moderation) können leicht verwischen: wann spricht er/sie als Moderator\*in und wann als Beteiligte\*r
  - Externe Personen aus dem Vereinsumfeld oder komplett neutrale Personen mit Moderationserfahrungen sind optimal
- Rollen-/ Aufgabenverteilung auf mehrere Personen
  - Navigator\*in | Entscheidungstreiber\*in | Zeit im Blick-Haber\*in | Protokollant\*in | Hinterfrager\*in | Gastronom\*in | Materialwart\*in | u.v.m.



## Checkliste

- Thema und Titel der Klausurtagung festlegen
  - Themen oder ggf. Schwerpunkte festlegen
  - Zeitplan erstellen
  - Budget festlegen
- Wer übernimmt die Moderation?
- Teilnehmende festlegen
  - Einladung erstellen & verschicken
  - Zu-/Absagen verwalten
- Termin festlegen
  - Vorab Terminabfrage (z.B. mithilfe von [Termine abstimmen und teilen | DFN Terminplaner](#) / [Termin-Abstimmung erstellen | DFN Terminplaner](#))
  - Prüfen, ob an diesem Datum bereits andere relevante Veranstaltungen stattfinden
- Ort der Klausurtagung festlegen
  - Reservierung vornehmen
  - Bei weiterer Anreise: Regelung der Fahrt (Fahrgemeinschaften/Fahrtkostenerstattung)
  - Müssen Übernachtungsmöglichkeiten organisiert werden?
  - Welche Materialien sind vor Ort, was muss mitgenommen werden?
    - Stühle
    - Tische
    - Flipchart(s)
    - Stifte/Marker
    - Pinnwände
    - Karteikarten
    - \_\_\_\_\_
  - Wer nimmt die fehlenden Materialien mit?
- Verpflegung planen
  - Art der Verpflegung (Catering, Selbstverpflegung, Restaurantbesuch, etc.)
  - Auf Allergien, Unverträglichkeiten und Ernährungsweisen achten
- Der/die Moderator\*in übernimmt die methodische Vorbereitung
  - Welche Methoden passen?
    - Wie soll das Thema eröffnet werden? (z.B. Brainstorming, Zukunftsvision, World-Café)
    - Wie soll das Thema geschlossen werden? (z.B. ordnen, entscheiden, spezifizieren von Ideen)



- Wie sollen die Gruppen bei Gruppenarbeiten zusammengesetzt sein?  
(Wer arbeitet mit wem? Wie viele arbeiten zusammen?)
  
- Durchführung
  - Benötigte Rollen festlegen und zuordnen
    - Navigator\*in (→ leitet durch den Tagesablauf, kann Einleitung zum weiteren Tagespunkt geben, eventuell Moderation, wenn kein\*e Moderator\*in dabei ist)
    - Entscheidungstreiber\*in (→ hat das eigentliche Ziel bei Diskussionen im Blick, treibt die Diskussionen in Richtung Entscheidung, Hilfen können dabei pro / contra Listen sein, wichtig: **eigene Meinung darf nicht beeinflussen**)
    - Zeit im Blick Haber\*in (→ bei Bedarf Zwischenzeiten nennen „Wir haben noch 30 Minuten“, damit sich Entscheidungstreiber\*in eventuell einschalten kann)
    - Protokollant\*in
    - Hinterfrager\*in (→ Die Person nimmt verschiedene Perspektiven ein und stellt Rückfragen, welche dazu führen sollen, dass das Thema von möglichst vielen Seiten betrachtet wurde. Z.B. „Welche Auswirkungen hat ... auf ...“, „Wie würde ... bei unseren Mitgliedern ankommen.“)
    - Gastronom\*in (→ kümmert sich um die Verpflegung, Getränke, Snacks, wird Essen bestellt, mitgebracht oder extern gegessen?)
    - Materialwart\*in (→ kümmert sich um alles, was zur Tagung benötigt wird, Beamer, Kabel, Stifte, Papier, Flipchart usw.)
    - \_\_\_\_\_
  - Handys und Laptops weglegen, um Ablenkung zu vermeiden
  - Ggf. Gesprächsregeln festlegen
  - Fazit ziehen (auch für einzelne Tagespunkte)
    - (Zwischen-)Ergebnisse protokollieren
    - Zukünftige Arbeitsaufträge definieren („Wer macht was bis wann?“)
- Nachbearbeitung
  - Protokoll ausformulieren
  - Reflexion
  - Eingeladene, die verhindert waren, informieren
  - Bericht im Vereins-Newsletter/Vereins-Zeitschrift o.ä.

Habt ihr Anmerkungen, Kritik oder wünsche zu den „Tipps & Tricks für Turnvereine“ könnt ihr uns diese gerne unter folgendem Link mitteilen: <https://forms.office.com/e/0CzqD8mf0X>