

Leitfaden zur Vorstandsarbeit

Stand: 01 2020

Abkürzungen:

AG: Arbeitsgruppe
bvvd: Bundesverband der Veterinärmedizin Studierenden in Deutschland
eV: Erweiterter Vorstand (im allgemeinen Gebrauch sind hier alle Amtsträger, inklusive GeFü gemeint)
GeFü: Geschäftsführung
GO: Geschäftsordnung
FO: Finanzordnung
IVSA: International Veterinary Students Association
MEC: Member of Executive Committee
MV: Mitgliederversammlung
INSIG: interprofessioneller Studierendenrat im Gesundheitswesen

BaT: Bundesverband der angestellten Tierärzte
Bbt: Bundesverband der beamteten Tierärzte
BMBF: Bundesministerium für Bildung und Forschung
BMEL: Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft
bpt: Bundesverband der praktizierenden Tierärzte
BTK: Bundestierärztekammer
DVG: Deutsche Veterinärmedizinische Gesellschaft
TOG e.V.: Tierärzte ohne Grenzen e.V.
TVT: Tierärztliche Vereinigung für Tierschutz
VUK: Verband unabhängiger Kliniken

GOT: Gebührenordnung für Tierärzte

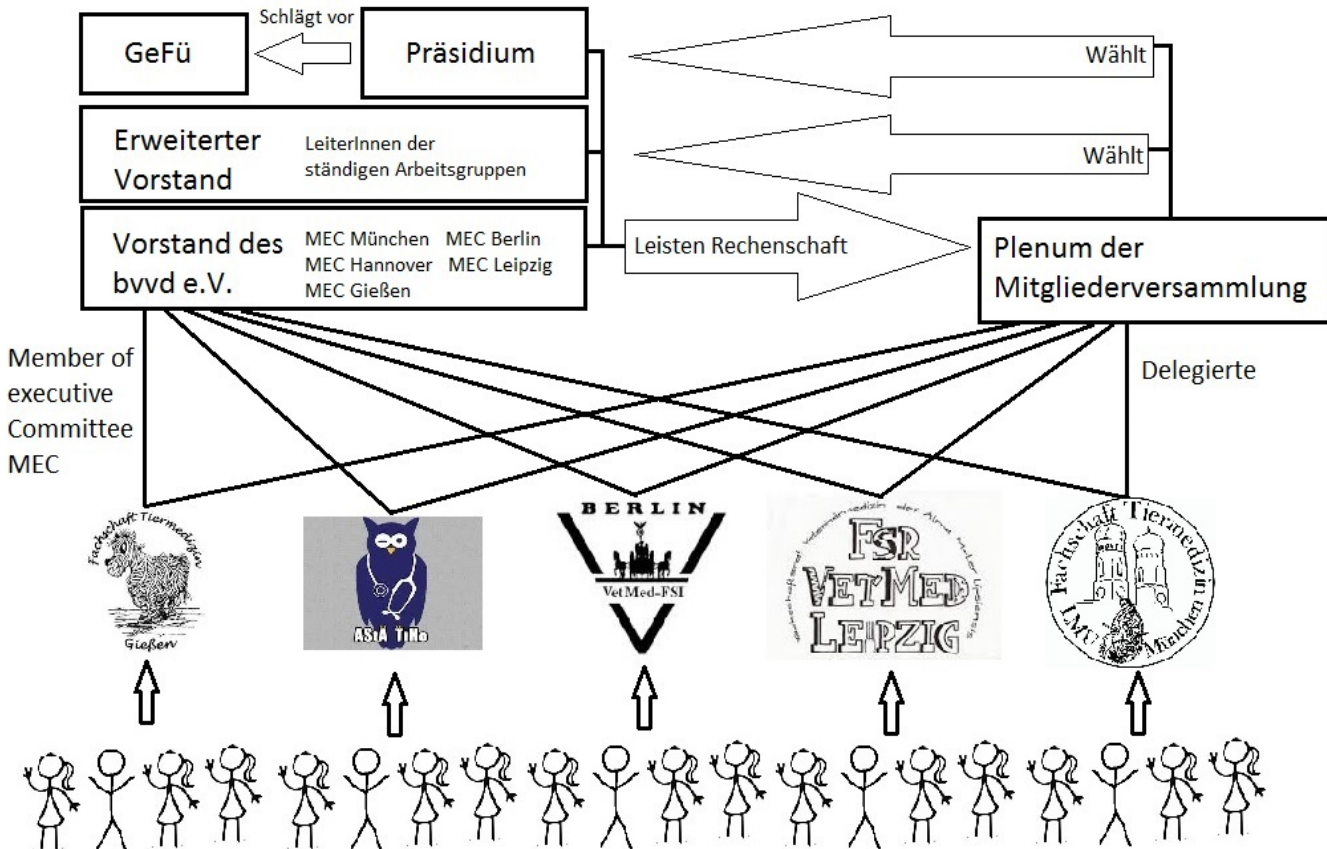
Allein aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern bei diesem Leitfaden die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Inhaltsangabe:

1. Allgemeines
2. Ansprechpartner
3. Kurzbeschreibung Amtspositionen
 1. MECs
 2. AG Leitung und Vize
 3. Präsidium
 4. GeFü
4. Kommunikationsstruktur im eV
 1. OeV
 2. Live eV
 3. Teambuilding
 4. Email
 5. Whats-App
 6. Dropbox
 7. Doodle-Umfragen
5. Arbeitsübersicht für Amtsträger
6. Kongresse
7. Abrechnungen
8. Der Beirat
9. Frust

Anhänge

1) Allgemeines:



Der bvvd ist der nationale Zusammenschluss der fünf lokalen Studierendenvertretungen in Deutschland und vertritt deren Interessen auf Bundesebene - wir machen Lobby-Arbeit für unsere KommilitonInnen. In der halbjährlich stattfindenden MV leisten wir dem Plenum Rechenschaft und erhalten Anweisungen für die zu setzenden Schwerpunkte in der Verbandsarbeit. Der Ablauf der Plenumsitzung, der Wahlen und Abstimmungen auf der MV sind in der GO geregelt.

Der Vorstand des bvvd besteht aus den Vertretern der fünf lokalen Studierendenvertretungen (den MECs) und dem Präsidium (i.d.R. Präsident + Vizepräsident). Ergänzt durch die Leitungen der ständigen AGs bilden sie den eV. Die GeFü unterstützt und ergänzt die inhaltliche Arbeit des eV.

2) Ansprechpartner

Was	Wer
Email-Server, Dropbox-Account	AG-Online (bzw. Vorgänger)
Sponsoren, Finanzen, Abrechnungen	GeFü
Arbeiten im eV, Abläufe, Persönliches	Präsidium
Hintergründe, „Was bisher geschah“	GeFü, Präsidium
Allgemeines, Unklarheiten	Vorgänger, Präsidium

3) Kurzbeschreibung Amtspositionen:

3.1) MECs

Der MEC eines Standorts wird jährlich direkt von der jeweiligen lokalen Studierendenvertretung bestimmt. Das Wahlverfahren bestimmt die jeweilige Studierendenvertretung selbst. Auf der der Wahl folgenden Mitgliederversammlung des bvvd wird der Neu-MEC vorgestellt und vom Plenum bestätigt.

Der MEC stellt die direkte Verbindung zwischen der lokalen Studierendenvertretung und dem Vorstand des bvvd dar. Wichtige Informationen aus dem eV leitet er zeitnah über die ihm zur Verfügung stehenden Kanäle an seinem Standort weiter und bestätigt kurz die Weiterleitung dem eV.

Er vertritt die Interessen seines Standorts im Vorstand des bvvd und gibt seiner lokalen Studierendenvertretung aktuelle Rückmeldung zur Arbeit des Vorstands des bvvd. Dazu ist eine regelmäßige Teilnahme an den Sitzungen der lokalen Studierendenvertretung sinnvoll.

Er organisiert lokale Sitzungen/Treffen/Events als bvvd interner Stammtisch oder im Rahmen von Ersttagen/Bergfest/Sommerfest o.ä. und bietet somit Raum zur Information, Diskussion und Anregung zum hochschul- und berufspolitischen Engagement.

Ist sein Standort an der Reihe, ist er in der Regel hauptverantwortlich für die Organisation der MV.

3.2) AG Leitung und Vize

Die Arbeitsgruppen werden geführt von einer Person in der Leitung mit mindestens einer vertretenden Person, dem Vize. Der Vize wird von der AG-Leitung bestimmt. Eine AG kann sich eine Geschäftsordnung geben, um zum Beispiel die Bestimmung des Vize näher zu regeln.

Bei Abstimmungen im eV ist nur die AG-Leitung stimmberechtigt, da nur die AG-Leitung direkt vom Plenum der MV gewählt wird, der Vize kann aber stets mitdiskutieren und Meinungsbilder mitbeeinflussen.

Der Vize ist in der Regel bei allen Sitzungen und Treffen des eV miteingeladen. Bei Budgetknappheit oder Platzmangel (z.B. bei einer live-eV) wird jedoch der AG-Leitung Vortritt gelassen (Näheres zu den Budgets im Finanzleitfaden).

Der Vize übernimmt nach Absprache das Stimmrecht der AG-Leitung in dessen Abwesenheit.

Eine AG befasst sich mit einem bestimmten Feld der Verbandsarbeit im administrativen/organisatorischem Bereich ("Finanzen", "Online", "Presse"...) oder im hochschul/berufspolitischen Bereich ("Hochschulpolitik", "HiWis, Doktoranden und co.", "Vielfalt", "IVSA/Austausch"...).

Die Neugründung einer AG kann auf einer MV vorgeschlagen werden. Die AGs organisieren sich eigenständig, (vor Ort Treffen, online Meetings, etc.) die AG Leitung berichtet dem eV.

Event	AG-Leitung	AG-Vize
Online-eV	Stimmberechtigt	Nur für Meinungsbilder stimmberechtigt wenn die AG-Leitung mit teilnimmt
Live-eV	Stimmberechtigt, garantierte Teilnahme	Nur für Meinungsbilder stimmberechtigt wenn die AG-Leitung mit teilnimmt, Teilnahme mit Kostenübernahme wenn Übernachtungsplätze und das eV-Budget es hergeben
MV	Keine Teilnahme-Gebühr, Übernahme der Fahrtkosten	Keine Teilnahme-Gebühr, Übernahme der Fahrtkosten wenn das AG-Budget es hergibt (AG-interne Absprache)
Kongresse	Übernahme der Eintritts- und Fahrtkosten bei Beteiligung an der Standbetreuung und den Veranstaltungen des bvvd	Übernahme der Eintritts- und Fahrtkosten bei Beteiligung an der Standbetreuung und den Veranstaltungen des bvvd
Teambuilding	Kostenübernahme jeweils nach ev-Beschluss	Kostenübernahme jeweils nach ev-Beschluss

3.3) Präsidium

Das Präsidium besteht in der Regel aus einem Präsidenten/einer Präsidentin und einem Vize-Präsidenten/einer Vizepräsidentin. Sie teilen sich ihre Aufgaben auf und stehen in enger Rücksprache zueinander.

Dem Präsidium fallen zwei Aufgabenfelder zu: Die interne Koordination und die Repräsentation des Verbands nach außen, beides unterstützt und ergänzt von der GeFü.

Das Präsidium bereitet die internen Sitzungen inhaltlich vor und moderiert deren Ablauf. Das Präsidium hält den Überblick über die aktuelle Verbandsarbeit inne und stellt zu erledigende Aufgaben dem eV zur Bearbeitung vor. Es ist erster Ansprechpartner bei Unklarheiten/Unstimmigkeiten/Unsicherheiten.

Nach Außen hält das Präsidium Kontakt zu den Partnervereinen und -verbänden (bpt, bbt, BaT, DVG, BTK, TOG e.V.), den Universitäten, dem BMEL und weiteren Partnern und möglichen Partnern, vermittelt die Ansichten der Studierenden, holt Meinungen ein und bemüht sich generell um einen konstruktiven Austausch.

3.4) GeFü

Die GeFü besteht aus mindestens einem/einer approbierten Veterinärmediziner/in, ergänzt gegebenenfalls durch Personen mit Erfahrungen im Verbandswesen und der Finanzverwaltung. Dort liegen auch die Schwerpunkte ihrer Arbeit: Steuer- und Vereinsrechtliche Abklärung, Kontakt zu Kooperationspartnern (vorrangig aus der Industrie) herstellen und aufrechterhalten, Kooperationsvereinbarungen verhandeln sowie das Bearbeiten interner Verwaltungsprozesse. (Zuständigkeiten zu einzelnen Kooperationspartnern findet ihr in der entsprechenden Liste in der Dropbox AAA Wichtig für Alle.

4) Kommunikationsstruktur im eV

4.1) OeV

Einmal im Monat trifft sich der eV zur Onlinekonferenz. Der jeweilige Termin für ein Semester wird am Anfang des Semesters bestimmt. Für eine aktive eV Mitarbeit ist eine regelmäßige Teilnahme und eine verlässliche Vor- und Nachbearbeitung unerlässlich.

Hier wird das allgemeine Verbandsgeschehen besprochen, die nächsten Termine geplant und es besteht Raum für Rückfragen zu zumeist schriftlich abgegebene Berichte von Amtsträger/innen zu vergangenen Events. Link und Passwort werden an die Nachfolge weitergegeben, zum Raum meldet man sich an mit dem Gastnamen "Vorname - Amtsposition".

Das Präsidium sollte eine Woche vor jeder OeV die vorläufige TOP-Liste zusammenstellen und verschicken, die Amtsträger/innen sollen diese ergänzen. Bei Verhinderung muss mindestens einen Tag vor der OeV dem Präsidium Bescheid gegeben werden um etwaige Rücksprachen zu bestimmten Themen noch zu ermöglichen.

Bei neuem Equipment/erstmaliger Teilnahme soll bereits im Vorfeld die Technik überprüft werden. Ein passendes Headset könnt ihr euch über euer Budget kaufen (siehe Finanzleitfaden).

Schaltet bei eurem TOP/bei eurem Redebeitrag gerne die Webcam ein - so wird die online Sitzung lebendiger und wir sehen einander häufiger.

Nutzt diese Zeit am Laptop auch um kleine bürokratische Aufgaben zu erledigen - updatet euren Rechenschaftsbericht, aktualisiert die Tabelle „Aktuelle Projekte“ (Dropbox: „AAA Wichtig für Alle“), checkt laufende Doodle-Umfragen... etc.

4.2) LeV

Einmal pro Semester trifft sich der eV für ein Wochenende um direkt, "live", an einem Tisch Sitzung zu halten, sodass genug Zeit ist im direkten Umgang miteinander auch mal Grundsätzliches zu diskutieren und sich besser kennen zu lernen. Im Frühjahr in etwa Ende Februar/Anfang März und im Herbst Ende September. Unterm Strich das wichtigste Wochenende für den eV im Semester - tiefe Diskussionen, tolles Gruppengefühl, intensive Gespräche, großartige Erinnerungen... tut euch den Gefallen und schaufelt euch Zeit für die Teilnahme frei.

4.3) Teambuilding-Wochenende

Es ist angestrebt einmal im Jahr ein Wochenende ohne Verbandsarbeit gemeinsam zu verbringen, in der Regel beim Campen o.ä..

4.4) Email

Der Emailverteiler ist neben den Sitzungen der Hauptkommunikationsweg des eV, da Absprachen und Informationen über die Suchfunktion langfristig auffindbar sind.

Der Email-Server wird verwaltet von der AG Online. Die AG Online ist Ansprechpartner für Fragen. Der Server ist erreichbar über die Homepage bvvd.de mit dem Link "Mail" (klein, unten rechts).

Jedes Amt hat eine eigene Verbands-Emailadresse und ein eigenes Verbands-Emailpostfach.

Die Adressen:

Für die MECs: standort@bvvd.de

Für die AG Leitungen: AG@bvvd.de

Für das Präsidium: praesident@bvvd.de, vizepraesident@bvvd.de,
praesidium@bvvd.de

Die GeFü hat personalisierte Verbands-Emailadressen.

Der ganze eV wird angeschrieben mit ev@bvvd.de.

Unter bvvd@bvvd.de wird Präsidium und GeFü erreicht.

Das jeweilige Passwort zum Postfach wird vom/von der scheidenden
Amtsträger/in an die Nachfolge weitergegeben und kann abgeändert werden.

Die Betreffzeile:

Um Prioritäten darzustellen und für eine bessere Übersicht im Postfach sind
Präfixe im Betreff zu verwenden.

WICHTIG: "Betreff"

Die Email soll bitte unmittelbar gelesen werden. Der Inhalt rechtfertigt eine
Unterbrechung im Lernen/Duschen/Kochen etc.

AMTSPOSITION: "Betreff"

Die Email ist an eine bestimmte Person im Verband gesendet. Sie beinhaltet eine
direkte Anfrage, für diese Position wichtige Informationen etc.

ALLE: "Betreff"

Die Email soll auf jeden Fall von allen gelesen werden, ist aber nicht unbedingt
dringend. Sie beinhaltet Informationen zu den Sitzungen, eine Bitte zur
Abstimmung bei wichtigen Entscheidungen, Änderungen in der Kommunikation
innerhalb des eVs, außenwirksame Verbandspositionen etc.

Weitere Einstellungen:

Bei der Nutzung von Roundcube ist die Grundeinstellung, dass bei der
Beantwortung einer Email, die eigene Antwort unter der Originalnachricht
angezeigt wird, sodass der Empfänger erst seine eigene Email sieht und
runterscrollen muss um die neue Nachricht lesen zu können. Um das zu ändern
geht ihr auf „Einstellungen“ (das Rädchen oben rechts), dann auf
„Nachrichtenerstellung“ und bei „Beantworten einer Nachricht“ wählt ihr
„Antwort über der Originalnachricht“ aus.

Die Signatur:

Die Signatur der Verbands-E-mails kann unter Einstellungen (das Rädchen oben rechts im Mail-Server) und folgend "Identitäten" geändert werden und sollte folgendermaßen aussehen (zum rauskopieren):

Vorname Name
Amtsposition

E-Mail: Amtsposition@bvvd.de

Mobil: +49 (0) 12345678901 (optional)

bvvd e.V. - Bundesverband der Veterinärmedizinierenden in Deutschland e.V.
Veterinärstraße 13
80539 München

4.5) Whatsapp

Die Whatsapp Gruppe ist für schnelle Rückfragen, schnelle Reminder und schnelle Eindrücke von aktuellen Events gedacht. Diskussionen passen hier nicht rein! Missverständnisse sind vorprogrammiert!

Schreibt in der Regel lieber eine Mail mit euren Anliegen und verweist kurz in Whatsapp darauf.

4.6) Dropbox

In der Dropbox sollen alle wichtigen Dateien langfristig abgespeichert werden. Jeder Amtsträger hat mit seiner Verband-Emailadresse Zugriff auf die Dropbox. Das jeweilige Passwort zum Postfach wird vom scheidenden Amtsträger an die Nachfolge weitergegeben und kann abgeändert werden.

In die Dropbox werden eingespeichert/sind eingespeichert: Protokolle der Sitzungen, die Satzung, die GO, der aktuelle Haushaltsplan, die laufenden Kooperationsvereinbarungen, Gesprächsprotokolle, Leitfäden etc.

Dateien sollen üblicherweise folgende Benennung erhalten:
JJJJ_MM_DD_Namenskürzel_Dateiname

Der Ordner „AAA Wichtig für Alle“ enthält die meisten wichtigen Dateien. Schaut hier rein wenn ihr etwas sucht, bevor ihr um Hilfe fragt.

4.7) Doodle-Umfragen

Beim gemeinsamen Arbeiten kommt es immer wieder zu Termin-Absprachen - Termin OeV für das Semester, Termin live eV, Termin Teambuilding, Termin Arbeitstreffen... - Bei Doodle Umfragen gilt: Zeitnah ausfüllen damit zeitnah ein Termin gefunden werden kann - Je länger eine Umfrage läuft desto länger muss man sich die zugesagten Termine offen halten, bzw. kommt in die Lage ehemals freie Termine für anderes blocken zu müssen. Kalender ist Pflicht, ob als Taschenbuch oder als App. Es ist sehr frustrierend sich auf Grund einer Doodle auf ein Wochenende zu einigen um dann festzustellen dass doch nur die Hälfte der Leute die zugesagt haben tatsächlich können. Insbesondere frustrierend für andere eVler die gerne mitgekommen wären, ihr Termin Wunsch aber überstimmt wurde in der Doodle.

Natürlich kann immer etwas Essentielles dazwischen kommen. Aber für ein gutes Miteinander ist es wirklich wichtig, dass zugesagte Termine ernst genommen werden.

5) Arbeitsübersicht für Amtsträger

Folgende Punkte sollen eingehalten werden:

- Einmal im Monat die Teilnahme an der OeV
- Einmal im Halbjahr die Teilnahme an der Live eV
- Einmal im Halbjahr die Teilnahme an der MV

(Wenn die eigene Teilnahme nicht möglich ist soll dem Präsidium rechtzeitig Bescheid gegeben werden. Eventuelle eigene TOPs sollen dem Vize übertragen werden, bzw. im Vorfeld mit dem Präsidium besprochen werden sollte auch eine Vertretung nicht möglich sein.)

- Lesen der Emails mit Betreff "Wichtig"
- Lesen und bearbeiten der Emails mit eigener Amtskennung im Betreff
- Lesen der Emails mit Betreff „Alle“
- Rückmelden wenn sich die Bearbeitung eigener Aufgaben verzögert
- Rückmelden wenn die eigene Arbeit im Verband zeitweilig ruhen muss
- Erreichbarkeit per Telefon

Jede/r von uns hat Zeiten in denen sie/er keinen Kopf für den Verband hat: Praktikum, Wiederholungsprüfung, Umzug, Urlaub etc.etc.etc.. Der Verband steht in jedem Fall hinten an und hinter dir! Der eV ist dankbar für deine Arbeit und fordert sie nicht unumstößlich ein. Gebt einfach Bescheid, dass ihr zeitweilig aussetzt.

Wie es reinpasst:

- Teilnahme an Kongressen: Organisation, Standbetreuung, Programmgestaltung etc.
- Teilnahme an Seminaren powered by bvvd: Organisation, Durchführung vor Ort etc.
- Umsetzung eigener Ideen: Lokalevent, Kooperation mit Partnerorganisation, Homepage-Inhalt, Member-Benefit, Umfrage, Online-Seminar, etc.etc.etc.

6) Kongresse

Unser Verband ist regelmäßig auf den Messen der größten deutschen Tiermedizin-Kongressen vertreten. Dazu gehören der bpt Kongress (entweder in Hannover oder in München), der DVG Kongress (Berlin), sowie der Leipziger Tierärztekongress und die Niedersächsischen Tierärztetage (Hannover).

Zur Organisation unseres jeweiligen Messestandes bietet es sich an einen Hauptverantwortlichen auszuwählen. Dieser muss sicher selbstverständlich nicht allein um alles kümmern, sollte aber den Überblick über die Aufgaben haben und diese ggf. delegieren. Bei manchen Kongressen wurden uns separate Räumlichkeiten und die Bewerbung für eigene Programmpunkte angeboten. Erfahrungsgemäß lohnt sich das für uns jedoch nicht in Puncto investierte Leistung vs erreichtes Publikum.

Zur Vorbereitung sollte geklärt werden:

- Karten (Messe und für Vorträge) für die standbetreuenden Vorstandsmitglieder
- Unterkunft der anreisenden Vorstandsmitglieder (privat bei bvvd'lern des Standortes vs. Hostel bei großer Gruppe)
- Abendplanung im Vorfeld regeln: Kongress-Get-together-Karten sichern, Restaurants reservieren (ab sechs Leuten wird Spontanität in diesem Bereich schwierig)
- Werden uns vom Veranstalter Freikarten für Studierende gestellt?
 - Wenn Ja: Verlosung und Bewerbung über Social Media / Fakultätsverteiler delegieren (AG Presse/MeCs)
- Sponsoren-Rallye (bei jedem Kongress):
 - Sponsore-Anfrage (wer macht mit und mit welchem Preis) & Rallye-Zettel erstellen (drucken durch Verantwortlichen) übernimmt die AG-Press
 - Stempel für die Kooperationsstände müssen ggf. von anderem Standort hertransportiert werden & am Messebeginn verteilt werden
 - Rallye am besten nur einen Tag lang gestalten und Verlosung nicht am letzten Tag machen.
 - Pressebilder machen für Kooperationspartner → Gewinne/Teilnahme nur an anwesende Personen
 - Teilen der Gewinnerbilder auch auf unseren eigenen Kanälen (z.B.

Instagram)

- Verpflegung für die Standbetreuer
- Organisation der Standbetreuung (Doodle-Umfrage oder Google-Excel)
- Festlegen Zeitpunkt Standfoto
- Ansprechpartner der Orga-Teams des Kongresses eine dem Aufwand entsprechende Aufmerksamkeit zukommen lassen

Alles Weitere findet Ihr z.B. als Checkliste im Dropbox-Ordner „Kongressplanung“.

Kosten der Vortrags- bzw. Messekarten werden vollständig durch den Verband getragen. Fahrtkosten ebenso (siehe hierzu die Tabelle unter 3.2) AG Leitung und Vize). Die anfallenden Kosten für die Unterkunft werden zu 50% durch den Verband und zu 50% durch die unterkommenden Verbandsmitglieder übernommen. Um den ehrenamtlichen Helfern nach einem langen Kongresstag etwas Gutes zu tun, wird pro Kongress und pro Person jeweils ein Essen finanziell vom Verband übernommen. (Siehe Finanzleitfaden zum Einreichen der Rechnungen.)

Im Gegenzug wünschen wir uns von den angemeldeten Vorstandsmitgliedern, dass sie den Verband bei der Betreuung des Messestandes repräsentieren, für Fragen der Messebesucher ein offenes Ohr haben, sowie die veranstaltete Rallye beziehungsweise die jeweilige Standaktion bewerben/unterstützen. Die Anzahl der Standschichten pro Person und ihr Zeitrahmen werden im Vorhinein durch den Hauptorganisatoren festgelegt und eingeteilt. An dieser Stelle soll auch an das Verantwortungsbewusstsein und die Kompromissbereitschaft jedes Einzelnen appelliert werden: wir haben es gemeinsam in der Hand, dass es für jeden ein erfolgreicher Kongress wird.

Bitte geht sorgsam mit dem Messestand um und achtet darauf, dass Beistelltische oder die Seitenbereiche des Messestandes ordentlich aussehen (gebrauchtes Besteck, Süßigkeitenverpackungen, Jacken & Goodybags aufräumen).

Abschließend wäre es wünschenswert, wenn sich jedes teilnehmende Vorstandsmitglied einige Minuten Zeit nehmen würde, um konstruktives Feedback zum Kongress zu sammeln und es in unserer Feedback-Wolke abzugeben. Dieses Feedback sollte spätestens halbjährlich im Rahmen einer live-eV (oder bereits bei der folgenden online-eV) besprochen und reflektiert werden.

7) Abrechnung

Generell ist der Standpunkt des eV, dass seine Mitglieder für ihr Engagement nicht draufzahlen sollten. Anleitungen zum Umgang mit amtsbezogenen Budgets findet ihr im internen Leitfaden Finanzen.

8) Der Beirat

Der Beirat ist das jüngste Organ im Verband. Unter <http://www.bvvd.de/beirat/> lest ihr die angedachten Aufgaben des Beirats und die Beschreibungen der

Beiratsmitglieder. Zögert nicht diese uns zur Verfügung stehende Expertise zu nutzen. Die Gefü oder das Präsidium können euch an die richtigen Beiratsmitglieder für eure Fragestellung verweisen und den Kontakt herstellen.

9) Unzufriedenheit, Unstimmigkeiten, Frust

9.1) Demokratie vs. Familie

Der bvvd ist ein demokratisch aufgebauter, noch sehr junger Verband (Gründung 2010!). Es wird immer wieder dazu kommen, dass eine Abstimmung zu einer Entscheidung führen muss, die von einer Minderheit nicht gewollt ist. Das ist nicht einfach und kann Konflikte auslösen. Es ist der Standpunkt des eV, dass solche harten Abstimmungen wenn möglich vermieden und ein Kompromiss angestrebt werden soll. Eine festgelegte Mindest-Mehrheit für das Erreichen von Entscheidungen gibt sich der eV nicht. Der Verband befindet sich in einem Kompromiss aus demokratischem Verband, in dem rational die Mehrheit entscheidet, und einem eng zusammen arbeitendem Team, in dem jede Meinung zählt, niemand übergangen werden soll und man rücksichtsvoll und aufmerksam miteinander umgeht. Dieses Spannungsverhältnis ist nicht vermeidbar und kann Auslöser von Frust und Konflikt sein. Darüber muss sich jeder im Klaren sein und Verständnis dafür aufbringen.

9.2) Hobby vs. Amt

Die Verbandsarbeit und das hochschul- und berufspolitische Engagement ist unser Hobby. Wir machen das in unserer Freizeit, neben dem forderntem Studium und neben persönlichen Verpflichtungen. Wir machen das weil es uns Freude bereitet, wir die Gemeinschaft schätzen, wir die Notwendigkeit sehen, wir einen gewissen Altruismus mitbringen und die persönlichen Benefits und Weiterbildungschancen reizvoll sind.

Auf der anderen Seite übernehmen wir auch ein Amt. Der bvvd ist die bundesweite Studierendenvertretung, wir haben Verpflichtungen gegenüber unseren KommilitonInnen. Zudem ist Lobby-Arbeit nicht immer planbar, im Laufe der Verbandsarbeit müssen wir uns immer wieder Dead-Lines setzen, Fristen, und haben bürokratischen Aufwand und den Anspruch viel miteinander zu kommunizieren, auch in schriftlichen Berichten von Veranstaltungen. Das kann stressig sein, die Aufgaben lassen sich nicht immer schieben und manche Arbeiten sind genau das - Arbeit. Auch hier existiert ein Kompromiss in der Verbandsstruktur - der bvvd ist Hobby und ist sekundär zum Studium und dem persönlichen Stress-Level. Auf der anderen Seite steht die Verpflichtung bei der Übernahme des Amts - die Notwendigkeit verfügbar zu sein für Sorgen und Probleme der Studierenden und Anfragen von Verbands-Kollegen. Es ist frustig abends nach allem anderen auch noch Emails zu schreiben, aber es ist ebenso frustig auf die Antwort eines Kollegen zu warten um mit dem eigenen Projekt fortfahren zu können oder dass eine Veranstaltung schief geht weil die Bewerbungs-Weiterleitung nicht getan wurde. Auch hier gilt: Seid euch diesem Spannungsverhältnis bewusst und habt Verständnis füreinander.

In jedem Fall gilt: Wenn ihr an bestimmten Punkten der gemeinsamen Verbandsarbeit unzufrieden seid, meldet euch. Feedback geben und annehmen muss geübt werden, auch das wollen wir im Verband erreichen.

Ihr könnt jederzeit am Ende einer OeV Rückmeldung geben was euch im letzten Monat gut gefallen hat und was euch gestört hat.

In der Feedback-Wolke (Dropbox: AAA Wichtig für Alle) könnt ihr auch anonym Feedback dalassen.

Bei drängenden Störpunkten - bei Persönlichkeiten oder durch die Verbandsstruktur bedingt - sollt ihr euch auf jeden Fall vertrauensvoll an das Präsidium richten. Schreibt sie an, ruft sie an, schreibt ne SMS - ganz egal.

Auch die Geschäftsführung kann euch immer helfen, viele Frustrimente kommen immer wieder vor, oft seid ihr nicht allein mit eurer Kritik. Wie oben angesprochen können leider nicht alle Frustrimente behoben werden, an vielen wird jedoch gearbeitet oder Reformen sind angedacht.

Lasst dazu auch die folgende Mindmap im Anhang auf Euch wirken!

Anhang I Verständnis-Mindmap

