

Leitfaden zur Vorstandsarbeit

Stand: Mai 2024

Abkürzungen:

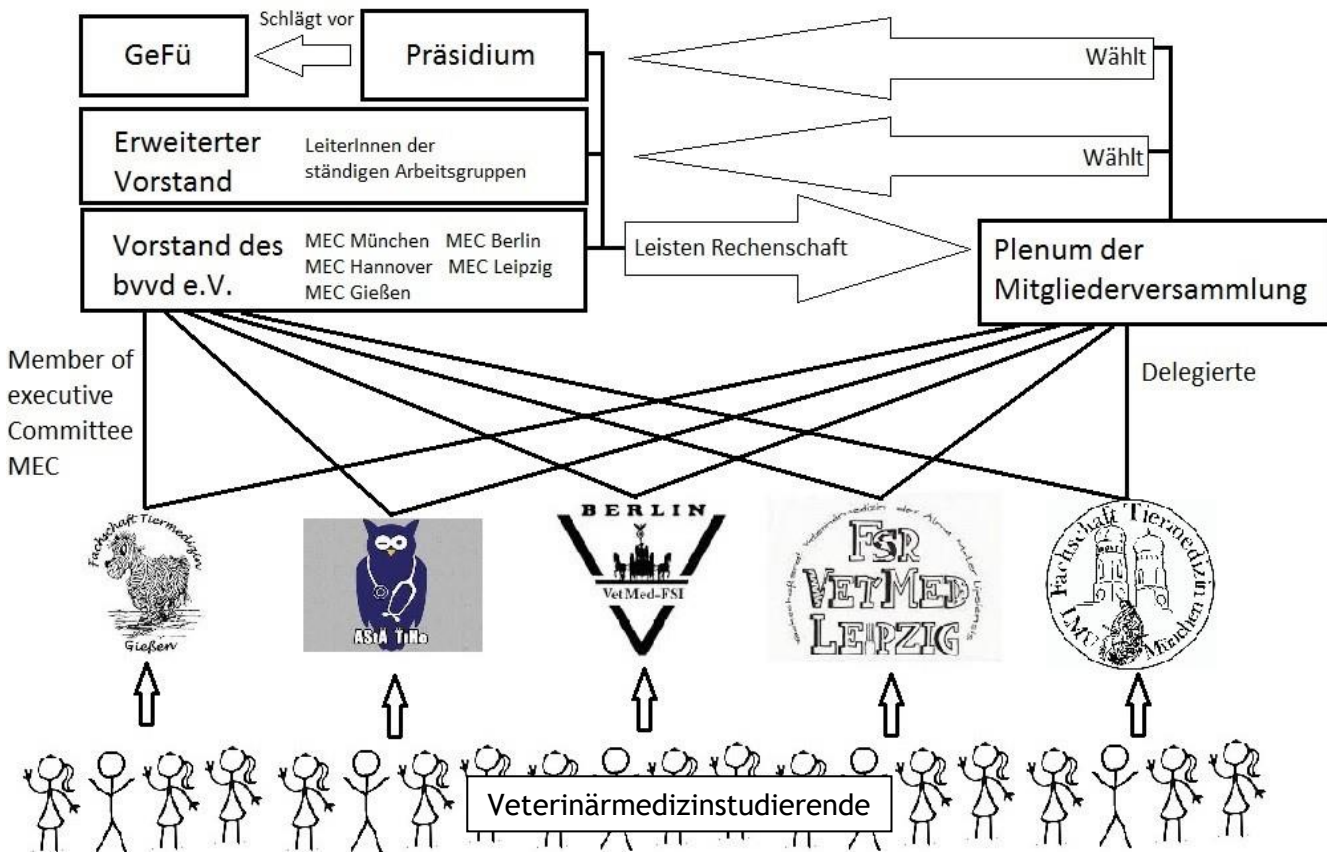
AG	Arbeitsgruppe
Bvvd	Bundesverband der Veterinärmedizinisierenden in Deutschland
eV	Erweiterter Vorstand (MECs, AG-Leitungen, Präsidium, inklusive GeFü gemeint)
GeFü	Geschäftsführung
GO	Geschäftsordnung
FO	Finanzordnung
IVSA	International Veterinary Students Association
MEC	Member of Executive Committee (Standordvertretung)
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 Kleintierkliniken
GOT	Gebührenordnung für Tierärzte

Inhaltsangabe

1) Allgemeines:	4
2) Ansprechpartner:innen.....	5
3.1) MECs.....	5
3.2) AG Leitung und Vize	5
3.3) Präsidium	7
3.4) GeFü.....	7
4) Kommunikationsstruktur im eV.....	7
4.1) OeV.....	7
4.2) Live eV	8
4.3) Teambuilding-Wochenende	8
4.4) Email	8
4.4.1) Die Adressen:	9
4.4.2) Die Betreffzeile:	9
4.4.3) Die Signatur:	9
4.5) Whatsapp	10
4.6) Dokumentenstruktur	10
4.7) Umfragen	10
4.8) Kalender	10
5) Arbeitsübersicht für Amtsträger:innen	10
6) Kongresse.....	11
7) Abrechnung.....	12
8) Der Beirat	Fehler! Textmarke nicht definiert.
9) Unzufriedenheit, Unstimmigkeiten, Frust	13
9.1) Demokratie vs. Familie	13
9.2) Hobby vs. Amt	13

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 Kommiliton:innen. In der halbjährlich stattfindenden MV leisten wir dem Plenum Rechenschaft und erhalten Anweisungen für die zu setzenden Schwerpunkte in der Verbandsarbeit. Der Ablauf der Plenumssitzung, der Wahlen und Abstimmungen auf der MV sind in der GO geregelt.

Der Vorstand des bvvd besteht aus den Vertreter:innen (MECs) der fünf lokalen Studierendenvertretungen (Fachschaften/ASiA) und dem Präsidium. Ergänzt durch die Leitungen der ständigen AGs bilden sie den eV. Die GeFü unterstützt und berät in finanziellen Fragen.

2) Ansprechpartner:innen

Was	Wer
Outlook (Email), Teams	AG-Online (bzw. Vorgänger:in)
Finanzen, Abrechnungen, Sponsoring	GeFü
Arbeiten im eV, Projektarbeit, interne Abläufe, ...	Präsidium
Hintergründe, „Was bisher geschah“	GeFü, Präsidium
Allgemeines, Unklarheiten	Vorgänger:in, Präsidium, gesamter eV

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 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 der MEC zeitnah über die zur Verfügung stehenden Kanäle an den jeweiligen Standort weiter.

Der MEC vertritt die Interessen des Standorts im erweiterten Vorstand des bvvd und gibt der jeweiligen lokalen Studierendenvertretung aktuelle Rückmeldung zur Arbeit des Vorstands des bvvd. Dazu nimmt der MEC regelmäßig an den Sitzungen der lokalen Studierendenvertretung teil.

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

Die zwischen den Standorten rotierende MV, welche 2x im Jahr stattfindet, wird von dem MEC des jeweiligen Standortes hauptverantwortlich organisiert.

3.2) AG Leitung und Vize

Die Arbeitsgruppen werden von einer Person in Leitungsfunktion geführt. Es kann zusätzlich eine Person mit Vizefunktion geben. 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 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 deren 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.", "Diversität", „Tierschutz“, „Mental Health“, ...).

Die Neugründung einer AG kann auf einer MV vorgeschlagen werden. Die AGs organisieren sich eigenständig, (vor Präsenz-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 nach Absprache mit dem eV
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 einer Doppelspitze. 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 behält den Überblick über die aktuelle Verbandsarbeit und stellt zu erledigende Aufgaben dem eV zur Bearbeitung vor. Es ist erste Anlaufstelle bei Unklarheiten/Unstimmigkeiten/Unsicherheiten.

Nach Außen hält das Präsidium Kontakt zu anderen relevanten Verbänden und Vereinen (bpt, bbt, BaT, DVG, BTK, TOG e.V.), den Universitäten, dem BMEL u.Ä., vermittelt die Ansichten der Studierenden, holt Meinungen ein und sorgt für einen konstruktiven Austausch.

3.4) GeFü

Die GeFü besteht aus mindestens einer Person mit tierärztlicher Approbation. Die Schwerpunkte ihrer Arbeit sind folgende: Steuer- und Vereinsrechtliche Abklärung, Kontakt zu Kooperationspartner:innen herstellen und aufrechterhalten, Kooperationsvereinbarungen zu verhandeln sowie das Bearbeiten interner Verwaltungsprozesse wie die Betreuung der Minijobs.

4) Kommunikationsstruktur im eV

4.1) OeV

Einmal im Monat trifft sich der eV zur Onlinekonferenz. In der Regel findet die OeV am 1. Dienstag des Monats statt. Für eine aktive eV Mitarbeit ist eine regelmäßige Teilnahme und eine verlässliche Vor- und Nachbearbeitung unerlässlich.

Bei der OeV wird das allgemeine Verbandsgeschehen besprochen, die nächsten Termine geplant und es besteht Raum für Rückfragen zu zumeist schriftlich abgegebenen Berichten von Amtsträger:innen zu vergangenen Events. Die OeV findet über Teams statt. Alle EVler*innen haben einen eigenen Teams-Zugang.

TOPs sind bis spätestens 1 Woche vor der OeV dem Präsidium mitzuteilen. Das Präsidium sollte eine Woche vor jeder OeV die vorläufige TOP-Liste zusammenstellen und verschicken.

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, sodass eine reibungslose Teilnahme an der OeV möglich ist. Passendes Equipment 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 Umfragen ... etc.

4.2) Live eV

Einmal pro Semester trifft sich der eV für ein ganzes Wochenende, um konstruktiv zu diskutieren, zu brainstormen und neue Projekte zu beginnen, aber auch um sich besser kennen zu lernen. Im Frühjahr findet dies in etwa im März oder April und im Herbst im September oder Oktober statt. Unterm Strich das wichtigste Wochenende für den eV im Semester - tiefe Diskussionen, tolles Gruppengefühl, intensive Gespräche, großartige Erinnerungen... tut euch den Gefallen und nehmt euch die Zeit teilzunehmen.

4.3) Teambuilding-Wochenende

Es ist angestrebt einmal im Jahr ein Wochenende ohne Verbandsarbeit gemeinsam zu verbringen, in der Regel beim Campen o.ä.. Dies wird von dem eV selbständig geplant und umgesetzt. Das Präsidium sollte dafür nicht hauptverantwortlich sein.

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.

4.4.1) Die Adressen:

Für die MECs: standort@bvvd.de

Für die AG Leitungen: AG@bvvd.de

Für das Präsidium: vorname.nachname@bvvd.de, praesidium@bvvd.de

Für die GefÜ: vorname.nachname@bvvd.de

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

Unter bvvd@bvvd.de werden Präsidium und GefÜ gemeinsam erreicht.

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

4.4.2) 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.

4.4.3) Die Signatur:

Die Signatur kann unter Einstellungen (das Rädchen oben rechts bei Outlook) und folgend "Verfassen und Antworten" geändert werden und sollte folgendermaßen aussehen:

Vorname Nachname

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
www.bvvd.de

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) Dokumentenstruktur

Relevante und für alle zugänglich legen wir Dokumente bei MS Teams ab. Besonders der Ordner „Dropbox“ enthält viele wichtige Dateien.

Es 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) Umfragen

Beim gemeinsamen Arbeiten kommt es immer wieder zu Termin-Absprachen, Abstimmungen, Umfragen u.Ä.. Diese werden entweder bei Teams oder WhatsApp durchgeführt. Nehmt zeitnah daran teil, sodass die Zusammenarbeit effektiv ablaufen kann.

4.8) Kalender

Pflegt bitte euren Outlook-Kalender und tragt für den eV relevante Termine eurer Standorte oder AGs dort ein, sodass man einen Überblick behalten kann.

5) Arbeitsübersicht für Amtsträger:innen

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 Partnerorganisationen, Homepage-Inhalt, Mitgliedsvorteil, Umfrage, Online-Seminar, etc.

6) Kongresse

Unser Verband ist regelmäßig auf den Messen der größten deutschen Tiermedizin-Kongressen vertreten. Dazu gehören der bpt-Kongress, der DVG-Kongress, der Leipziger Tierärztekongress (alle 2 Jahre), die Niedersächsischen Tierärztetage sowie die Bielefelder Kleintiertage.

Die hauptverantwortliche Organisation unseres jeweiligen Messestandes übernimmt die AG Presse und Öffentlichkeitsarbeit. Diese muss sich 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. Hier muss zwischen Kosten und Nutzen für den Verband abgewogen werden.

Zur Vorbereitung sollte geklärt werden:

- Kosten für die Standfläche und evtl. genutzten Strom, etc.
- 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 / Fakultätenverteiler 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-Pressse
 - 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“.

Angemeldete Vorstandsmitglieder sollen den Verband bei der Betreuung des Messestandes repräsentieren, Fragen der Messebesucher:innen beantworten sowie die veranstaltete Rallye beziehungsweise die jeweilige Standaktion bewerben/unterstützen. Die Anzahl der Standschichten pro Person und ihr Zeitrahmen werden im Vorhinein festgelegt und eingeteilt. An dieser Stelle soll auch an das Verantwortungsbewusstsein und die Kompromissbereitschaft aller appelliert werden: wir haben es gemeinsam in der Hand, dass es für jede:n 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 & Goodie bags aufräumen).

Abschließend ist es wünschenswert, wenn sich jedes teilnehmende Vorstandsmitglied einige Minuten Zeit nehmen würde, um konstruktives Feedback zum Kongress zu sammeln und in der nächsten OeV mitzuteilen.

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 Leitfadens Finanzen.

8) Unzufriedenheit, Unstimmigkeiten, Frust

8.1) 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.

8.2) Hobby vs. Amt

Die Verbandsarbeit und das hochschul- und berufspolitische Engagement ist unser Hobby. Wir machen das in unserer Freizeit, neben einem herausfordernden Studium und 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 Kommiliton:innen. 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 Amtes - die Notwendigkeit verfügbar zu sein für Sorgen und Probleme der Studierenden und Anfragen von Verbands-Kolleg:innen. Es ist frustrierend abends nach allem anderen auch noch Emails zu schreiben, aber es ist ebenso anstrengend auf die Antwort einer anderen Person 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.

Bei drängenden Störpunkten - bei Persönlichkeiten oder durch die Verbandsstruktur bedingt - sollt ihr euch auf jeden Fall vertrauensvoll primär an das Präsidium (evtl. auch an die Geschäftsführung) richten. Schreibt sie an, ruft sie an, schreibt ne WhatsApp-Nachricht - ganz egal.

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

Anhang I Verständnis-Mindmap

