



## Nachfolge im Ehrenamt an einer Musikschule

Eine ehrenamtliche Kraft scheidet aus, z.B. weil sie eine neue Arbeitsstelle gefunden hat. Und schon ist es da – das Loch, das kurzfristig gestopft werden muss. Auf die Schnelle gibt es dann meist nur Kompromiss- oder Übergangslösungen, um die Arbeit am Laufen zu halten. Es geht aber auch anders.

### Warum Nachfolgeplanung?

Ein guter Vorstand/Elternbeirat entscheidet über die Geschicke seines Vereins und lenkt sie auch durch stürmische Zeiten erfolgreich hindurch. Gerade im ehrenamtlichen Bereich, wo viel Herzblut, Einsatz und Engagement in eine Sache gesteckt werden, sollte also die Frage der Nachfolge gut vorbereitet sein. Zumal die Praxis zeigt: Nachfolger für Ehrenämter zu finden gestaltet sich oftmals schwierig; notgedrungen kommt es zu Zwischenlösungen oder Ämter bleiben zeitweise unbesetzt. All dies schränkt die Handlungsfähigkeit ein und Ihre Arbeit, sowohl nach innen, als auch nach außen, beispielsweise wenn Projektpartnern der Ansprechpartner fehlt.

Bereits lange bevor eine Nachfolge akut gelöst werden muss, kann vieles getan werden, um Übergänge zu vereinfachen und Ehrenamtliche frühzeitig für die Musikschularbeit zu gewinnen.

### Das Fundament schaffen

1. Ohne eine aktive Unterstützung der Musikschulleitung und der -lehrkräfte ist die Suche bzw. das Finden von Mitstreitern im Ehrenamt sehr schwierig. Die Musikschulen sollten also Raum bieten für Begegnungsmöglichkeiten der Lehrer und Ehrenamtlichen (z.B. gemeinsames Frühstück, Grillfest, Ausflug, Tag der offenen Tür, Vorspiele, Talentbühnen, Konzerte ...). Die Lehrer kennen „ihre Eltern“ und können erste Kontakte knüpfen. Ziel ist es, bei solchen Begegnungen – vor allem, wenn der Förderverein oder der Elternbeirat bei den Konzerten, Talentbühnen und Vorspielen bewirtet – die Eltern ansprechen zu können. Die Musikschulleiter bilden das Fundament, aus dem man weitere Personen fürs Ehrenamt gewinnen kann. Die Eltern der Kooperationskinder sind hierbei eher schwieriger zu erreichen.

Eine weitere Unterstützung sollte durch die Musikschulverwaltung erfolgen, indem diese den Informationsfluss des Fördervereins/Elternbeirats an die Eltern durch Flyer oder andere Möglichkeiten, wie Homepage usw. sicherstellt. Dazu gehört auch der Druck des Fördervereinslogos/ein Dankeschön an die Ehrenamtlichen auf den Programmen der Musikschulveranstaltungen. Dies alles dient als sichtbares Merkmal der Zusammengehörigkeit.

### 2. Warum engagieren sich unsere Ehrenamtlichen?

Beginnen Sie Ihre Überlegungen, wie Sie neue „Ehrenämtler“ für Ihren Verein/Ihre Elternarbeit gewinnen können mit einer Suche nach Antworten auf die folgenden Fragen: Warum engagieren sich Freiwillige bei uns? Und welche Wünsche sind bei Ihnen noch offen?

Auch wenn dies als „für jeden klar und selbstverständlich“ erscheint, zeigt sich oft, dass hier die Sichtweisen durchaus unterschiedlich sind. Eine Umfrage bei den momentan Aktiven hilft daher, die Aspekte, die Ihre Organisation besonders machen, in Worte zu fassen.

Sicherlich kann die Möglichkeit der Mitsprache und der Zusammenarbeit auf Augenhöhe eher motivieren, als nur „schmückendes Beiwerk“ zu sein. Sie wollen Teil eines Teams sein, das sichtbar ist und das sich bereits einen Platz innerhalb der Musikschullandschaft erobert hat.

3. Welche inhaltlichen Aspekte hat die jeweilige Aufgabe und wie viel Zeit nimmt sie in Anspruch? Für die infrage stehenden Aufgaben können sie jeweils ein Aufgabenprofil erstellen. Dies beinhaltet: Was ist konkret zu tun? Wie viel Zeit nimmt es in Anspruch?

In einem zweiten Schritt kann ein Kompetenzprofil erstellt werden:

Wer wird gesucht? Welche Fähigkeiten sollte er/sie mitbringen?

Hilfreich in diesem Zusammenhang ist auch die Erstellung eines Profils der bisherigen Gremienarbeit. Teil der Überlegungen kann hier auch sein, wie zukunftsfähig die derzeitige Aufgabenverteilung und das geforderte Zeitvolumen sind.

In einem weiteren Schritt geben die jeweiligen Verantwortlichen an, wie viel Zeit sie mit der Bearbeitung der einzelnen Aufgaben jeweils verbringen. Es ist wichtig, dass dies realistisch eingeschätzt wird. In der Regel ist man erstaunt, wie viel Zeit das Amt tatsächlich einnimmt.

Wie sollen Aufgaben langfristig bewältigt werden? Ist alles in einer Hand zu schaffen? Oder sollten Aufgaben neu verteilt werden? Dies sind nur einige Fragen, die eine entsprechende Diskussion in Gang setzten können, um langfristig die Weichen richtig zu stellen.

4. Welche Aufgaben sind zu erledigen?

Um zu einem späteren Zeitpunkt Zuständigkeiten besser übergeben zu können, hilft es, Schritt für Schritt sein Wissen zu dokumentieren, z.B.: wesentliche Abläufe kurz beschreiben, in einem Jahreskalender Termine für wiederkehrende Aufgaben notieren, einen Ordner mit Beispielen anlegen.

5. Welches Wissen zu unserer Organisation ist für eine Einführung hilfreich?

In der Praxis hat sich die Zusammenstellung eines „Einführungspakets“ bewährt. In einem Ordner werden übersichtlich alle wichtigen Informationen zusammengestellt. Dieser kann beispielsweise beinhalten: Satzung und Geschäftsordnung, wichtige Kontaktdaten und Internetlinks, Besetzung und Zuständigkeiten der Gremien, Terminkalender, Geschäftsberichte und Jahresabschlüsse, wesentliche Grundlagenpapiere, Broschüren und Kurzpräsentationen. Jeder, der neu Zugang zur Organisation sucht, kann sich so schnell zurechtfinden.

Das vorhandene Wissen – auch das über andere Gremien – wird weitergegeben.

6. Welchen Nutzen bieten wir für die bei uns Engagierten?

Aufbauend auf den vorherigen Informationen kann diskutiert werden, welche Anreize die Organisation für Ehrenamtliche bereits bietet oder zukünftig bieten will. Mögliche Themen hierbei sind beispielsweise:

Angebot an Aus-/Fort-/Weiterbildung

Übernahme von Versicherungen

Vergabe von Urkunden über das Engagement

Tragen von Aufwandsentschädigungen

Anerkennung und Wertschätzung

Sonderkonditionen (z.B. beim Ausleihen eines Instruments)

### Kandidaten finden

Hierfür gibt es kein Patentrezept. Eine Möglichkeit ist, auf der obigen Vorarbeit aufbauend, aus Aufgaben- und Kompetenzprofil sowie dem, was die Organisation bietet, eine „Stellenanzeige“ zu formulieren. Dies kann durchaus auch in Stichworten erfolgen. Das erstellte Papier dient dann als Grundlage für die Ansprache von Personen (möglichen Kandidaten) im direkten Gespräch.

Eine rechtzeitige Vorbereitung und frühzeitige Suche helfen, Einarbeitung und Übergabe fließend zu gestalten. Kandidaten kann beispielsweise auch die Möglichkeit geben werden, die Organisation im Rahmen anderer Aufgaben oder Projekte zunächst besser kennenzulernen (Schnupperphase).



**Die wichtigsten Fragen im Überblick:**

- Wie finde ich Nachfolger, Mitstreiter für meine ehrenamtliche Tätigkeit in einem Musikschul-förderverein oder als Musikschullehrerbeirat?
- Wie finde ich jemanden für ein (zeitlich begrenztes) Projekt und kann diesen auch nach Ablauf des Projektes einbinden?
- Wie erreiche ich „neue“ Eltern?

Februar 2020 LMB

