

„Knowledge Base“ – Dokumentation und Weiterentwicklung der Verwaltung und Koordination des Vereins Verbund Offener Werkstätten e.V.

Im folgenden Jahr soll eine VOW-Knowledge Base entstehen – eine Darstellung der innerhalb der Verwaltung, Koordination und Öffentlichkeitsarbeit im Verbund Offener Werkstätten anfallenden Handlungen, inklusive solcher projektgebundenen Tätigkeiten, die regelmäßiger Koordination durch die Verwaltung bedürfen. Ziel dahinter ist, 1) das momentan personell gebundene Wissen über die Geschäftstätigkeiten durch Erfassung und Dokumentation aller nötigen Teilschritte dauerhaft für andere zugänglich zu machen, und 2) die Abläufe über die Jahre gewachsener Handlungen (v.a. in der Mitgliederverwaltung/Kontoführung) zu verbessern, schlanker und reibungsloser zu gestalten.

Dauer: 01-12/2020

Kosten: 10.000 Euro

Format: Erfassung als How-to- in einem geschützten Bereich des VOW-Wiki, zudem Suche und Erwerb benötigter Software

Momentan wird die gesamte Verwaltung des VOW e.V. durch eine Person erledigt, Barbara J. (Arbeitszeit 21 Wochenstunden, 14 h davon projektgebunden in den Förderprojekten Reparakultur und explore). Für die nicht projektgebundene Administration, Kontoführung und Öffentlichkeitsarbeit des VOW e.V. stehen nur sieben Wochenstunden zur Verfügung. Seit 2016 ist der Verein stark gewachsen, auf mittlerweile rund 320 Mitglieder. Die Verwaltung beansprucht viel mehr Zeit als noch 2016, es kommen – etwa durch Gesetzesänderungen mit Auswirkungen auf den Geschäftsbetrieb – zudem laufend Aufgaben dazu.

Viele Abläufe stammen aus der frühen Wachstumsphase des Vereins – sie sind wenig standardisiert, erfordern kleinschrittige Handlungen, es gibt kaum feste Vorgaben; diese Arbeitsschritte sind bislang nirgends dokumentiert. Die volle Kenntnis über das Tagesgeschäft hat nur die Mitarbeiterin Barbara Jennerwein. Das bedeutet, dass ein Großteil der Vorgänge auch nicht zeitweise auf andere, etwa die Vorständ*innen übertragen werden kann, im Urlaubs- oder Krankheitsfall liegt das Geschäft brach. Innerhalb der sieben Wochenstunden, die zur Verwaltung interner Vorgänge zur Verfügung stehen, ist es nicht möglich, die Erfassung und weitere Gestaltung der Tätigkeiten anzugehen; sie werden zur Erledigung täglich auflaufender Vorgänge benötigt. Der Aufbau einer personenunabhängigen, für eine weitere Entwicklung offenen Dokumentation zum Management des Vereins wäre nur möglich, wenn durch zusätzliche Mittel der Arbeitsbereich der internen, nicht projektgebundenen Verwaltung zeitlich aufgestockt werden könnte. Idealerweise würde die Erstellung dieser Dokumentation genutzt, um parallel 1) Abläufe auch effizienter zu gestalten (siehe Tätigkeitsbeschreibungen unten); 2) Softwarelösungen zu finden bzw. anzupassen, um rechtlichen Bestimmungen zur Vereins- und Datenverwaltung zu genügen; 3) gemeinsam mit dem Vorstand die Institution VOW e.V. weiterzuentwickeln (z.B. Fortbildung zur Führung gemeinnütziger Organisationen). Sonst kann der VOW e.V. den Schritt vom kleinen Verein zum größeren Verband – der allein schon aufgrund der Mitgliedergröße ansteht – nicht gehen.

Sinnvoll ist ein Umfang von mindestens fünf, besser sieben Wochenstunden, in denen die Verwaltung diese Fragen angehen kann. Bezieht man Erwerb oder Entwicklung von Software mit ein, entsteht ein Mehraufwand von ca. 10.000 Euro (7.200 Euro Personalkosten, ca. 2.800 Euro für Software).

Die „Knowledge Base“ bezieht sich auf die Erfassung aller Tätigkeitsfelder, und ihrer jeweils inhärenten Schwachstellen, die anzugehen sind. Damit ist auch eine gezielte Organisationsentwicklung verbunden. Die nächsten Punkte führen auf, welche Tätigkeiten dies umfasst, und wo dabei die Gestaltung besserer Abläufe ansetzt.

1) Mitgliederverwaltung

Tägliche Aufgaben

- Aufnahme und Betreuung der Mitglieder (Anlegen, Mitgliedsnummer und Infos weitergeben, Beiträge abbuchen bzw. Kontodaten übermitteln)
- Versicherte Mitglieder an Versicherung übermitteln
- Ergänzung/Aktualisierung von Mitgliedsdaten (neue Ansprechpartner, Adresse, Email, Tel...)

Ziele innerhalb Knowledge Base/Organisationsentwicklung

- Die bis 2018 genutzte Cloud-Lösung Dropbox war nach DSGVO-Änderungen nicht mehr nutzbar. Es steht der Aufbau einer neuen Cloud-Lösung mit Berechtigungssystem an, um mit allen Beteiligten (Vorstand, Projektmitarbeiter*innen, Unterstützer*innen) Daten zu teilen, diese aber DSGVO-konform zu behandeln.
- Suche nach einer SEPA-fähigen Software zur Mitgliederverwaltung (am besten mit revisionssicherer Buchung der Einnahmen-Ausgaben und Dokumentenarchiv).
- Weitere Standardisierung im Schriftverkehr für regelmäßig laufende Vorgänge (Mitgliedsbestätigungen, Ankündigung von Lastschriften, Aufruf zur Überweisung von Beiträgen) – dies könnte ebenfalls an die Mitgliederverwaltung gekoppelt sein.
- Information für Neumitglieder überarbeiten und auf Webseite teilen – (Erleichterung eigene Zuordnung RI/OW), Überarbeitung Mitgliedsantrag, Überarbeitung Infobereich Webseite
- Gezielte Information über VOW-Angebote, um den Mehrwert der Mitgliedschaft zu verdeutlichen (Schomerus, Wanderlaser, Access Control Box – dies auch mit dem Ziel, den Mitgliedsbeitrag anzuheben, um als Organisation wirtschaftlich unabhängig(er) zu werden.

2) Kontoführung/Buchhaltung

Alltägliche Aufgaben

- Derzeit werden die Buchungen sowohl handschriftlich in einem Kassenbuch erfasst (für Finanzamt, da GOB-konform), als auch mit Excel zur Erstellung der Einnahmen-Überschuss-Rechnungen. Also eine zeitaufwendige doppelte Dokumentation, um einerseits die EÜR machen zu können, andererseits aber die gesetzlichen Auflagen zu erfüllen.
- Controlling der Projektmittel und Überweisungen (Gehälter, Personalkosten, Aufträge, Projektmittel), laufende Abbuchungen für neue Mitglieder (Mitgliedsbeiträge, Prämie), jährliche Beitrags- und Prämienlastschriften
- Aktualisieren von Kontodaten und ggf. Mandaten
- Erstellen der EÜR, Vorbereiten der Unterlagen für Steuererklärungen, Renten- und Kassenprüfungen.

Ziele innerhalb Knowledge Base/Organisationsentwicklung

- Suche nach und Einrichtung einer revisionssicheren Verwaltungssoftware, die auch ein Dokumentenarchiv ermöglicht.

3) Öffentlichkeitsarbeit Verbund

Alltägliche Aufgaben

- Verfassen von Beiträgen mit Berichten aus den Werkstätten (ruht derzeit weitgehend, da ÖA aktuell nur bezogen auf die laufenden Förderprojekte explore und Reparakultur geleistet werden kann, weil die Arbeitszeit von 21 Wochenstunden dazu nicht aus reicht).
- VOW-Newsletter – ihn gibt es seit 2018, er ist gut angelaufen und stößt auf reges Interesse (sehr gute Abrufzahlen). Die Inhalte haben derzeit ebenfalls großen Schwerpunkt im Berichten über die Förderprojekte.

Ziele innerhalb Knowledge Base/Organisationsentwicklung

- Wünschenswert wäre eine höhere Frequenz der Newsletter (derzeit ca. dreimal pro Jahr). Das scheitert aktuell am Zeitmangel, da die Recherche und Aufbereitung der Inhalte zeitaufwendig sind.
- Wiederaufleben der Blick in die Projekte-Blogbeiträge – aktuell sind die Neuigkeiten dominiert durch die Berichterstattung über Förderprojekte.
- Social Media: Derzeit wird nur Facebook wirklich bespielt. Ziel: Pflege/Aufbau Twitter-Account. Das Medium wird in der FabLab-/Makerszene gern genutzt.
- Evtl. auch Aufbau eines Instagram-Accounts.

4) Projektmanagement

Die Koordination der einzelnen Projekte selbst ist zwar durch die jeweiligen Fördermittel gedeckt, es ist aber Teil der internen Verwaltung, die damit verbundenen Vorgänge zu planen, die Verwendung der Fördermittel in die EÜRs des Vereins einzubeziehen, Treffen und Absprachen zu organisieren. Außerdem würde sich die Verschlankung von Abläufen (Kontoführung!) auch hier positiv auswirken.

Tägliche Aufgaben

- Begleitung und Beratung der Förderprojekte (z.B. explore)
- Kommunikation/Absprachen mit der beteiligten Stiftung bzw. der Abrechnungsstelle DLR
- Gestaltung von Artikeln und Blogposts (explore/Reparakultur/ und folgende Projekte)
- Controlling der Mittelverwendung durch die Förderprojekte

Ziele innerhalb Knowledge Base/Organisationsentwicklung

- Erleichterung der Kontoführung durch revisionssichere Software
- Abgabe der Projektkoordination/Schaffung einer neuen Stelle (und dabei gute Zugänglichkeit/Erleichterung der Einarbeitung durch Darstellung auch der projektgebundenen Tätigkeiten in der Knowledge Base)

