

Personalmangement

Kurs 159/3, Elke Kapper, April 2025

Leitung

und

Mitarbeiter:innen



**Jedes Team braucht
(s)eine Leitung**

Teamgeheimnis

**"Das Geheimnis des Erfolgs besteht darin,
das Gewöhnliche ungewöhnlich gut zu machen."
(John D. Rockefeller Jr.)**

Wozu wird eine Leitung benötigt?

- Führung des Teams
- Ziele festlegen
- Delegieren von Arbeiten
- Ziele überprüfen, auf Einhaltung der Ziele achten
- Koordination der Talente aller
- Nutzung von Stärken und Potentialen der Mitarbeiter:innen
- Moderation bei Sitzungen
- Beistand in Konfliktsituationen
- Bindeglied zum Träger
-

Leitung eines Teams

1

Einzelperson

größerer
Aufwand für
eine einzige
Person

oder

versus

es gibt überall
Vor- und
Nachteile

2

Leitungs-Team

besteht aus 2 bis 3
Personen

(bei mehr Personen
wird es unübersichtlich)

Einzel-Leitung

Schnellere Entscheidungen - alles aus einer Hand

Aber: Großer Arbeitsaufwand für eine einzelne Person (Ehrenamt!)





- Arbeitsaufwand wird verteilt (das ist in ehrenamtlichen Teams der größte Vorteil)
- gemeinsame Entscheidungen brauchen oftmals mehr Zeit
- **Wichtig** sind: gute Kommunikation untereinander, Absprachen und das Einhalten dieser, sowie eine strukturierte, faire Arbeitsaufteilung

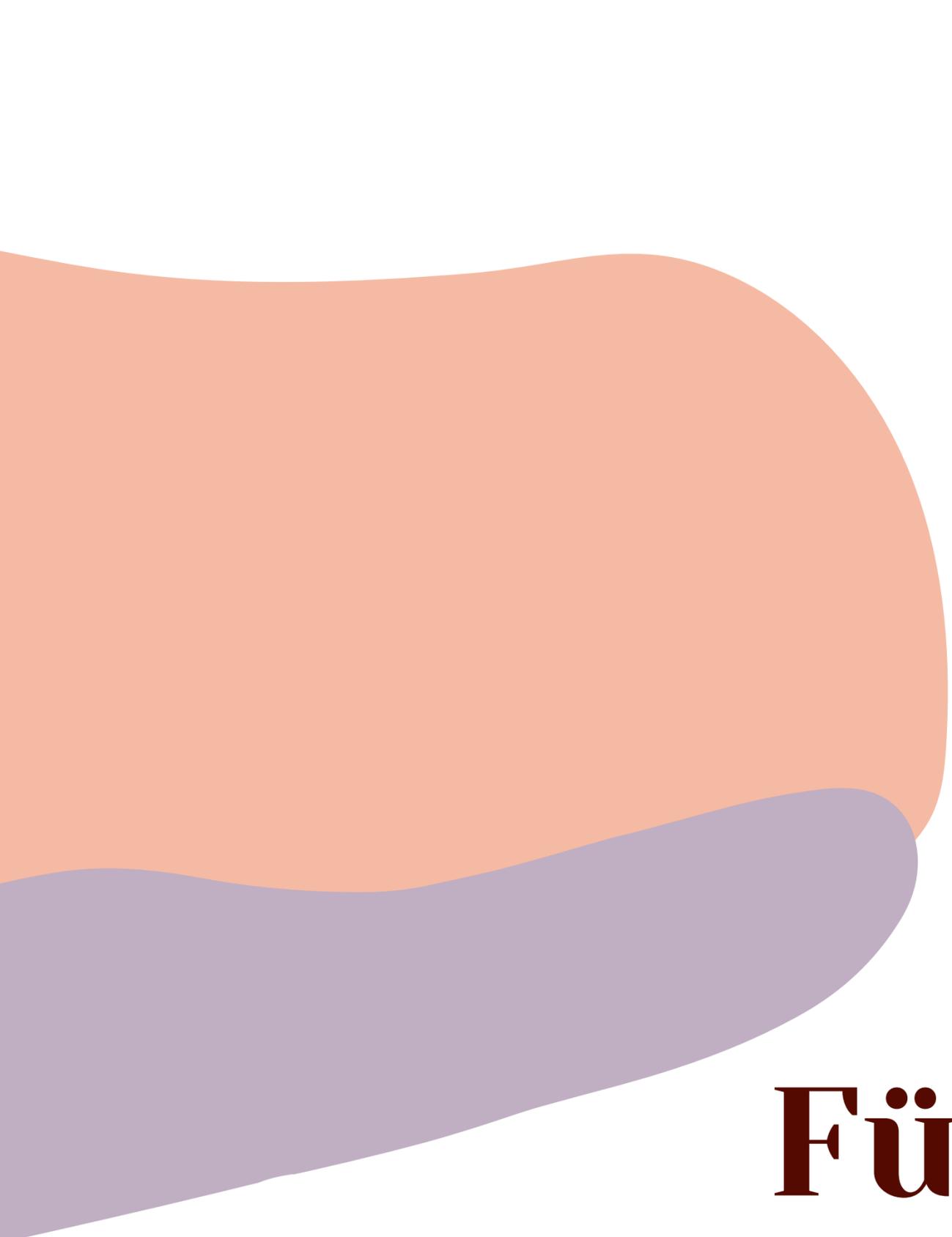
Führungs-Team

Führungsstil:

- Werden Mitarbeiter:innen in Entscheidungen eingebunden?
- Gibt es Mitsprachemöglichkeiten?
- Sind Entscheidungen transparent und werden Mitarbeiter:innen darüber informiert?
- Wird genügend Struktur vorgegeben?
- Gibt es Anerkennung für die Mitarbeiter:innen?
- Was, wenn es Schwierigkeiten gibt?
- Werden Konflikte aktiv gelöst?

**"Zusammenkommen ist ein
Anfang, zusammenbleiben ist ein
Fortschritt, und
zusammenarbeiten ist ein Erfolg".
(Henry Ford)**





Mitarbeiter:innen-Gespräche

- Feedback geben, dieses auch bekommen und annehmen
- Wünsche und Anregungen von Mitarbeiter:innen erfragen

(bei hauptamtlicher Tätigkeit mit eigenem Gesprächsformular)

Führungsmethoden



Teamsitzungen

- gemeinsamer Austausch und einheitliche Information aller
- gemeinsame Entscheidungen
- Diskussion ermöglichen
- einheitliche Struktur

Führungsmethoden

Das Wichtigste zur Teamsitzung



Klare Strukturen: Wo und wann findet die Sitzung statt, pünktliches Beginnen, regelmäßige Intervalle

Inhalte vorbereiten: Informationen für alle – Berichterstattung über Vergangenes und neue Vorhaben (auch z.B. Dienstenteilung, Veranstaltungsplanung, etc.)

Protokoll anfertigen: Ergebnisse festhalten, Arbeitsaufgaben verteilen, Protokoll zum Nachlesen allen Mitarbeiter:innen zukommen lassen

Leitung

und

Mitarbeiter:innen

**Jede Leitung braucht
ihr Team**





**"Gemeinsam können gewöhnliche
Menschen außergewöhnliche
Ergebnisse erzielen"**

(Becka Schoettle)

Mitarbeiter:innen eines Teams

5

kleines Team

Größe hängt stark vom möglichen Einsatz der Mitarbeiter:innen ab

oder

versus

es gibt überall Vor- und Nachteile

17

großes Team

Aufgaben können besser verteilt werden - mehr Personen, größeres Konfliktpotential?

Mitarbeiter:innen gewinnen

Oftmals ist es nicht entscheidend, wie viele Mitarbeiter:innen ein Team zählt, sondern ob und wie die Mitarbeiter:innen gewillt sind, miteinander zu arbeiten. Ehrenamtliche Mitarbeiter:innen machen ihre Arbeit freiwillig und mit sehr viel Engagement!

Aber: Teams, die hauptsächlich oder nur aus ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen bestehen, haben leider auch das Problem, dass ihnen meistens Mitarbeiter:innen fehlen!

Ideen, um neue Mitarbeiter:innen zu finden:

Inserate schalten

Plakate aufhängen

Kund:innen gezielt ansprechen

Mitarbeiter:innen in die Suche einbinden

Familienmitglieder fragen

Augen und Ohren offen halten

Mitarbeiter:innen gewinnen

Aufgaben verteilen

- Mitsprachemöglichkeit einzelner Mitarbeiter:innen
- Aufgaben nach Vorlieben und Stärken verteilen

- Unter- bzw. Klein-Teams bilden
- Hauptverantwortung für Klein-Teams vergeben

Aufgaben verteilen

- Zeitvorgaben der Mitarbeiter:innen berücksichtigen
- Akzeptieren, dass nicht alle gleich viel leisten können oder wollen
(ehrenamtliche Tätigkeit = freiwillige Tätigkeit!)
- Jede Leistung anerkennen – ein Team erbringt seine Leistung in Summe

mögliche Aufgabenverteilung

- Verleih-Dienste
- Dekorationen
- Veranstaltungen organisieren
- Archiv pflegen
- Medien einpflegen und/oder makulieren
- Kontaktperson
für Kooperationspartner:innen
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Verantwortung für Teilbereiche
(z.B. Spiele, Medien-Einkauf,...)
- Betreuung der Homepage

Mitarbeiter:innen halten

aktive Teamstärkung betreiben

gemeinsame Aktivitäten durchführen (Teilnahme freiwillig, z.B. Veranstaltungen besuchen, interne Feiern organisieren)

kleine Aufmerksamkeiten erfreuen die Herzen unserer tollen Mitarbeiter:innen

Auch wichtig: Leitung kann versuchen, die Wertschätzung des Trägers einzufordern!

Besonders toll ist es, wenn der Träger seinem Team diese Wertschätzung auch mitteilt (Einladung zur Weihnachtsfeier, Teilnahme an Veranstaltungen, Berichte in Gemeinde-Zeitungen,...)



**"Niemand kann eine
Sinfonie pfeifen. Es braucht
ein ganzes Orchester, um
sie zu spielen."
(H. E. Luccock)**

Zusammenhalt pflegen



Ein Team ohne Leitung
ist wie
eine Leitung ohne Team

Best Practice

Was macht eure Team-Leitung besonders gut?

Wie seid ihr zu euren tollen Mitarbeiter:innen gekommen?

Was ist an eurer Diensteinteilung besonders?

Was ist an den Teambesprechungen besonders?

Gemeinsamer Austausch und Befüllen der Flipcharts

Best Practice Team & Leitung

- 1.) Bedürfnisse eingehen + Fähigkeit & Möglichkeiten
Organisationstalent, Einfühlungsvermögen
- 2.) Persönliche Kontakte, Initiativ Bewerbungen
Aufruf in Nachrichten-mittels Flyer
- 3.) Flexibilität, Rücksicht auf persönliche Situation
Freiwilligkeit, Kompetenzen erkennen
- 4.) Gegenseitiger Respekt, Meinungen annehmen,
gemeinsame Lösungen finden und im Notfall
tacheles Reden. Zeitlich eingrenzen

Best Practice Team & Leitung

- + AUFGABENVERTEILUNG NACH INDIV. STÄRKEN
 - + WERTSCHÄTZUNG* ALLER MITARBEITENDEN
 - + DELEGIEREN KÖNNEN / ABGRENZEN
 - ♡ PERSÖNLICHE ANSPRACHE
 - ♡ EIGENINITIATIVE
 - ♡ SCHULE
 - ☒ DIENSTKALENDER
 - ☒ FIXE EINTEILUNG
 - ☒ WHATS-APP-GRUPPE (FREIE TERMINE, VERTRETUNG,...)
 - ☺ REGELMÄSSIG (6-8 x jährl., monatlich, bei Bedarf)
 - ☺ KLARER ABLAUF
 - ☺ PROTOKOLL
- * WEIHNACHTSFEIER
TEAM-AUSFLUG
.....

Best Practice: Team & Leitung

Überblick behalten
Kompromisse finden
Offen für neue Ideen
Viele Freiheiten, aber bei Fragen immer da
Insorad
Familienmitglieder
Rückblick & Ausblick
Einbringung von Vorschlägen
Anekdoten

Lob & Anerkennung
Motivation
Eindeilung durch Mitarbeit (Qualität)
Fixer Dienst
Dienstkalender (freie Selbständige Einteilung)
direkte Ansprache
Eigeninteresse
Lustiges Beisammensein
Diensteinteilung
Freie Meinungsäußerung

1 2 3 4

Best Practice: Team & Leitung

- 1, Sie behält den Überblick.
Sie hat eine hohe soziale Kompetenz.
Sie kann Aufgaben delegieren.
Sie gibt Informationen weiter.
- 2, Mundpropaganda, Dorf-Zeitung, persönl. Gespräch
- 3, Es wird eingeteilt, wenn jemand krank ist, wird eingesprungen. Rechtzeitig wird Ersatz gesucht. Auf Lebenssituationen wird Rücksicht genommen.
- 4, Jeder kann sich einbringen. Trotzdem herrscht Struktur. Regelmäßige Besprechungen werden vereinbart. Verpflegung wird mitgenommen.

Danke!

Kurs 159/3, Elke Kapper, April 2025

unterstützt durch canva.com, pixabay.com und perplexity.ai

(Fotonachweise: Gruppenfotos © Stadtmarketing Gleisdorf, Portrait Elke © Tina Szabo)