Check-list: Generationswechsel

Nicht abschliessend!

Aufgabenverständnis

|  |  |
| --- | --- |
| Sitzung zur Funktionsübergabe  - Vorbereitung: zusammenstellen aller Aufgaben, Dokumente und wichtigsten Kontakte für die Funktion |  |
| Schriftliche Funktions-und Aufgabenbeschreibung aller Vorstandsmitglieder |  |
| Ehemalige/r Verantwortliche/r steht während mehreren Monaten für Fragen und Unterstützung zur Verfügung |  |
| Die NachfolgerIn den Partnern persönlich vorstellen |  |
| Die NachfolgerIn wenn möglich bereits ein paar Monate vor der Übergabe in Entscheidungen einbeziehen. |  |
| Der NachfolgerIn eine Empfehlungen abgeben, was in den nächsten Monaten alles anstehen wird/könnte und was man nicht vergessen sollte. |  |

Administratives

|  |  |
| --- | --- |
| Übergabe von Bankrechten |  |
| Übergabe von Kommunikations-Accounts (e-mail, FB, Twitter, etc.) |  |
| Übergabe von aktuellen Dokumenten sowie Archiv (Logos, Mitgliederliste, Budget, Kontoauszüge, alte Flyer etc.) |  |
| Informieren aller wichtigen Partner (Jugendarbeit, Gemeinde, Kanton, DSJ ect.) |  |
| Kommunikation an Medien  - ein Wechsel im Vorstand kann genutzt werden um in den Medien präsent zu sein z.B. mit einer Medienmitteilung in welcher ihr über den Wechsel und anstehende Projekte/Termine informiert (siehe Vorlage Medienmitteilung) |  |

Generationswechsel bieten ebenfalls eine gute Gelegenheit zur Effizienzüberprüfung von Strukturen, Statuten, Prozessen etc. Aufgaben und Abläufe dürfen auch einmal kritisch hinterfragt werden.

Nicht vergessen, das abgretende Mitglied zu verdanken!