

CHECKLISTE ÜBERGABE VORBEREITEN UND NACHFOLGE PLANEN



Anlässe für eine Amtsübergabe, wie zum Beispiel eine Elternzeit oder ein Umzug, gibt es viele, doch eines ist immer gleich: Eine Nachfolge bzw. Amtsübergabe sollte gut und besonnen vorbereitet sein. Diese Checkliste soll Ihnen helfen, Ihren Abschied als Ehrenamtskoordinator*in oder gruppenleitende Person anzubahnen oder aber eine Übergabe von (Teil-) Aufgaben an andere Personen vorzubereiten.

Zu klärende Fragen vorab – für eine gelungene Nachfolgeplanung:

- Soll das komplette Amt bzw. der komplette Aufgabenbereich an eine Person übergeben werden oder werden die Aufgaben auf mehrere Personen aufgeteilt?
- Welches künftige Profil hat das Amt bzw. die Tätigkeit? Soll ein Teilbereich der Aufgaben nicht an den/die Nachfolger*in übergeben werden?
- Welche Kenntnisse der Aufgaben und Rahmenbedingungen liegen bei der/dem Nachfolger*in vor?
- Können Maßnahmen ergriffen werden, um die/den Nachfolger*in auf die neue Aufgabe vorzubereiten?
 - durch Schulungen?
 - durch Hospitation bei der/dem jetzigen Ehrenamtskoordinator*in?
 - durch Erfahrungsaustausch?
 - Ist eine Einarbeitung notwendig?
- Soll eine gemeinsame Übergangsphase von der/dem scheidenden Ehrenamtskoordinator*in (oder Gruppenleiter*in) und Nachfolge stattfinden, oder gibt es einen direkten Wechsel?

Fahrplan für eine Amtsübergabe erstellen:

- Amtsübergabe vorbereiten und terminieren:
 - konkrete Aufgaben, Anforderungen und dazugehöriges Wissen schriftlich festhalten, um diese bei einer Übergabe durchsprechen zu können
 - informelles Wissen weitergeben, um den Start zu erleichtern
 - Wer ist Ansprechperson für die/den Nachfolger*in?
 - Arbeitsplatz, Schlüssel, Codes und alle relevanten Nutzungs- bzw. Zugangsausensilien bereitstellen
 - Wenn eine Einarbeitung notwendig ist, wer übernimmt diese?
- Fahrplan für Kommunikation erstellen:
 - alle Ehrenamtlichen informieren
 - Gemeindeglieder informieren, z. B. durch Vorbereitung eines Artikels für den Gemeindebrief
 - Gremien, z. B. den GKR informieren
 - ggf. Wechsel bei Netzwerkkontakten bekannt geben
 - eventuell Pressemitteilung oder Newsletter verschicken, um über die Amtsübergabe zu informieren
 - eigenen Abschied bekanntgeben und Nachfolger*in unter Ansprechpersonen z. B. auf der Homepage der Gemeinde einpflegen
- Nachfolger*in persönlich vorstellen bei:
 - ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter*innen
 - GKR-Mitgliedern und sonstigen Entscheidungsträger*innen
 - Netzwerk- und Kooperationspartnern (z. B. Quartiersmanagement)
- Tschüß sagen und Abschied nehmen
 - ggf. Feierlichkeiten vorbereiten