

EHRENAMT – ÜBERGEBEN UND ÜBERNEHMEN

Tipps und Ratschläge zur reibungslose Übergabe/Übernahme einer Tätigkeit im Verein

SEMINARPLAN

- ❖ Welche Probleme gibt es bei der Übergabe/Übernahme
- ❖ „Wer schreibt, der bleibt!“
- ❖ Ja zur Vertreterin/zum Vertreter
- ❖ Zeitschiene
- ❖ Personalplanung
- ❖ Fazit

Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

WELCHE PROBLEME GIBT ES BEI DER ÜBERGABE/ÜBERNAHME

- ❖ Fehler bei der Amtsführung (Bsp. aus der Politik)
- ❖ Plötzliches Ableben des Amtsinhabers
- ❖ Streit / Amtsniederlegung
- ❖ Mangelnde „Buchführung“ / Aufzeichnungen
- ❖ Terminprobleme
- ❖ Unterschiedliche Soft- und Hardware

„WER SCHREIBT, DER BLEIBT“

- ❖ Grundsatz einer vernünftigen Amtsführung ist die Dokumentation
- ❖ Ab einer gewissen Größe des Arbeitsfeld Unterstützung (Büro/Geschäftsstelle)
- ❖ Aktuelle Hard- und Software, Einheitlichkeit der Ausstattung im ganzen Arbeitsbereich
- ❖ Verbindliche Updates (z.B. Vierteljährlich auf Stick / Cloud)
- ❖ Vorgabe eines einheitlichen Ablagesystem
- ❖ Regelmäßige Berichte (z.B. Jahresberichte)

JA! ZUM VERTRETER

- ❖ Arbeit zu zweit macht mehr Spaß
- ❖ es bleibt keine Arbeit liegen
- ❖ nicht alle Termine müssen allein wahrgenommen werden
- ❖ Als Vertreter lernen, an Vertreter das Amt übergeben
- ❖ Kann in verschiedene Aufgabenbereiche „reinschnuppern“
- ❖ Zeit zum „Reinwachsen“ und bekannt werden
- ❖ sukzessive Arbeitsfelder übertragen
- ❖ Stärken und Schwächen herausarbeiten – Abhilfe schaffen

ZEITSCHIENE

- ❖ Wann will ich ein Amt übernehmen?
- ❖ Wie lange will ich in der Funktion bleiben, wann ist ein Wechsel geplant?
- ❖ Zeitvorgaben (Wahlperioden?) beachten
- ❖ Sich selbst und seinem Vorgänger / Nachfolger Zeit geben, nicht unter Druck setzen (lassen)
- ❖ Mit anderen Vorstandmitgliedern zusammen planen
- ❖ Wechsel rechtzeitig planen / ankündigen (Planungssicherheit für mich und andere)

PERSONALPLANUNG

- ❖ Rechtzeitig nach Vertretern / Nachfolgern „umschauen“
- ❖ Werbung für Ehrenamt auch in den nachgeordneten Organisationen („Bewährungsaufstieg“)
- ❖ Beratung mit Blick auf persönliche Erfahrungen
- ❖ u.U. auch Zwischenlösungen anbieten (nach Eintritt in den Ruhestand)
- ❖ Auch Wechsel von Amtsinhaber zum Vertreter und umgekehrt eine sinnvolle Alternative
- ❖ Nicht bis zum letzten Moment warten
- ❖ Langsam belasten, nicht überlasten
- ❖ als Berater auch zukünftig zur Verfügung stehen, aber loslassen können

FAZIT

- ❖ ein guter Amtsinhaber kümmert sich rechtzeitig um einen Vertreter / Nachfolger
- ❖ Die beste Amtszeit nutzt nichts, wenn danach das Chaos ausbricht
- ❖ Mit einer geregelten Übergabe gewinnt man Interessenten
- ❖ Planung vor, bei und nach der Amtsführung gibt Sicherheit und zeigt Souveränität

„MOTIVATION IST DIE KUNST, LEUTE DAZU ZU BRINGEN, DAS ZU TUN, WAS DU WILLST, WEIL SIE ES TUN WOLLEN.“ – DWIGHT D. EISENHOWER

Danke für die Aufmerksamkeit