

Checkliste: Generationenwechsel

Dies ist eine vom DSJ zur Verfügung gestellte Mustervorlage. Für Fragen zu einer bestehenden Mustervorlage oder Anfragen nach einer neuen Mustervorlage könnt ihr euch an jupa@dsj.ch wenden.

Diese Liste ist als nicht abschliessend zu verstehen.

1. Aufgabenverständnis

Sitzung zur Funktionsübergabe Vorbereitung: Zusammenstellen aller Aufgaben, Dokumente und wichtigsten Kontakte für die zu übergebende Funktion.	
Schriftliche Funktions- und Aufgabenbeschreibung aller Vorstandsmitglieder.	
Ehemalige:r Verantwortliche:r steht während mehreren Monaten für Fragen und Unterstützung zur Verfügung.	
Nachfolger:in den Partner:innen persönlich vorstellen.	
Nachfolger:in wenn möglich bereits ein paar Monate vor der Übergabe in Entscheidungen einbeziehen.	
Dem:Der Nachfolger:in Empfehlungen abgeben, was in den nächsten Monaten alles anstehen wird/könnte und was er:sie nicht vergessen sollte.	

2. Administration

Bankrechte übergeben	
Kommunikationskonten (E-Mail, FB, Twitter usw.) übertragen und ggf. Passwörter ändern	
Aktuelle Dokumente und Archive übertragen (Logos, Mitgliederliste, Budget, Kontoauszüge, alte Flyer usw.).	
Alle wichtigen Partner über den Wechsel informieren (Jugendarbeit, Gemeinde, Kanton, etc.).	
Den Medien den Wechsel mitteilen. - Ein Wechsel im Vorstand kann genutzt werden, um in den Medien präsent zu sein, z.B. durch eine Pressemitteilung, in der Sie den Wechsel erklären und die nächsten Projekte oder Termine vorstellen (siehe Vorlage für eine Pressemitteilung).	

Ein Generationswechsel bietet eine gute Gelegenheit, die Effizienz von Strukturen, Statuten, Prozessen usw. zu überprüfen. Aufgaben und Vorgehensweisen sollten kritisch hinterfragt werden.

Nicht vergessen, dem:der ausscheidenden Mitarbeiter:in zu danken!