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* *info@youpa.ch* *wenden.*

*Diese Liste ist als nicht abschliessend zu verstehen.*

# 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. |  |
| NachfolgerIn den PartnerInnen persönlich vorstellen. |  |
| NachfolgerIn wenn möglich bereits ein paar Monate vor der Übergabe in Entscheidungen einbeziehen. |  |
| Dem/Der NachfolgerIn Empfehlungen abgeben, was in den nächsten Monaten alles anstehen wird/könnte und was er/sie nicht vergessen sollte. |  |

# Administratives

|  |  |
| --- | --- |
| Übergabe von Bankrechten. |  |
| Übergabe von Kommunikations-Accounts (E-Mail, Website, Social Media etc.). |  |
| Übergabe von aktuellen Dokumenten sowie Archiv (Logos, Mitgliederliste, Budget, Kontoauszüge, alte Flyer etc.). |  |
| Informieren aller wichtigen PartnerInnen (Jugendarbeit, Gemeinde, Kanton, DSJ etc.). |  |
| Kommunikation an Medien* Ein Wechsel im Vorstand kann genutzt werden, um in den Medien präsent zu sein z.B. mit einer Medienmitteilung, in welcher über den Wechsel und anstehende Projekte/Termine informiert wird (siehe Vorlage Medienmitteilung).
 |  |

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

Nicht vergessen: Das abtretende Mitglied bei seiner letzten Sitzung/Anlass zu verdanken.