

Checkliste Übergabe vorbereiten und Nachfolge planen

Anlässe für ein Ausscheiden aus dem Ehrenamt gibt es viele: zum Beispiel Elternzeit, verändertes Zeitbudget oder ein Umzug. Eines ist jedoch immer gleich: Eine Nachfolge bzw. Übergabe von Aufgaben sollte gut und besonnen vorbereitet sein. Diese Checkliste soll Ihnen helfen, den Abschied anzubahnen und eine Übergabe von (Teil-) Aufgaben an andere Personen vorzubereiten.

Zu klärende Fragen vorab – für eine gelungene Nachfolgeplanung:

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

Fahrplan für eine Übergabe erstellen:

- Amtsübergabe vorbereiten und terminieren:
 - konkrete Aufgaben, Anforderungen und dazugehöriges Wissen schriftlich festhalten, um diese bei einer Übergabe besprechen zu können
 - informelles Wissen weitergeben, um den Start zu erleichtern
 - Wer ist Ansprechperson für die Nachfolgerin /den Nachfolger?
 - Arbeitsplatz, Schlüssel, Codes und alle relevanten Nutzungs- bzw. Zugangsausensilien bereitstellen
 - Wenn eine Einarbeitung notwendig ist, wer übernimmt diese?
- Fahrplan für Kommunikation erstellen:
 - alle beteiligten Ehrenamtlichen informieren
 - Gemeindeglieder und/oder andere ehrenamtlich Engagierte informieren, z. B. durch Vorbereitung eines Artikels für den Pfarreibrief

- Gremien informieren
 - ggf. Wechsel bei Netzwerkkontakten bekannt geben
 - eventuell Pressemitteilung oder Newsletter verschicken, um über die Übergabe zu informieren
 - eigenen Abschied bekanntgeben und Nachfolgerin / Nachfolger unter Ansprechpersonen z. B. auf der Homepage der Pfarrei bzw. Einrichtung einpflegen
- Nachfolgerin / Nachfolger persönlich vorstellen bei:
- ehrenamtlich Engagierten und hauptberuflichen Mitarbeitenden,
 - Pfarreirat und sonstigen Entscheidungsgremien
 - Netzwerk- und Kooperationspartnern (z. B. Quartiersmanagement)
- Tschüss sagen und Abschied nehmen
- ggf. Feierlichkeiten für Verabschiedung vorbereiten
 - Dank aussprechen
 - persönlich Abschied nehmen

Quelle: „Checkliste Übergabe vorbereiten und Nachfolge planen“ Praxisblatt vom Amt für kirchliche Dienste der Evangelischen Kirchen Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO), unter der Lizenz CC BY-NC-SA 4.0.
https://www.akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_7-00_Checkliste_Uebergabe_Planung_Nachfolge.pdf

Dieses Dokument wurde vom Referat Ehrenamt und Engagementförderung, Hauptabteilung 1 – Pastoral, Erzdiözese Freiburg bearbeitet. Es gilt weiterhin die Creative Commons Lizenz CC BY-NC-SA 4.0.
<https://www.creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.de>

