**Checkliste:**

**Erste Orientierung für ein Konzept zur vorausschauenden Nachfolgeplanung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Möglichkeiten/Beispiele**  | **Was ist zu tun?**  |
| Überraschende Rücktritte vermeiden  | Setzen Sie einmal pro Jahr die persönliche Zukunftsplanung der Vorstandsmitglieder auf die Agenda einer Sitzung.  |
|
|
| Diskussion: Das bieten wir – das erwarten wir  | Beantworten Sie folgende Fragen: * Welche Aufgaben erwarten die\*den neue\*n Amtsinhaber\*in?
* Welche Fähigkeiten sollte sie\*er für diese Aufgabe mitbringen?
* Welche Kompetenzen fehlen im Vorstand (Organisationstalent, Marketingkenntnisse, PC­Kenntnisse, …)?
 |
|
|
|
|
|
|
|
| Diskussion: Wie finden wir unsere neue Frau oder unseren neuen Mann für ein Amt?  | * Folgendes Vorgehen ist möglich: Brainstorming im Vorstand: Welche Kanäle können wir für die Suche nutzen?
* Wählen Sie aus den Ideen die aus, die Erfolg versprechen und realisierbar sind.
* Ablaufplan erstellen: Wer macht was bis wann?
* Gründung einer neutralen Findungskommission
 |
|
|
|
|
|
|
|
| Interessierte richtig informieren  | Zur Ablaufplanung gehört auch die Überlegung, wie potenzielle Kandidat\*innen über den Verein informiert werden und wer das macht. |
|
|
| Interessierte einladen  | Bieten Sie Interessenten die Möglichkeit, unverbindlich Einblick in den Verein zu erhalten. Laden Sie sie zu einer Vorstandssitzung oder einer anderen Aktivität des Vereins ein. |
|
|
|
| Sie\*Er hat „ja“ gesagt  | Erstellen Sie einen Einführungsplan für das neue Vorstandsmitglied und überreichen Sie einen Willkommensgruß (z. B. Blumen) bei der ersten Sitzung. |
|
|

Aus: Der PARITÄTISCHE BW: Übergabe – Wie der Vorstandswechsel im Verein gelingt – eine Arbeitshilfe. Stuttgart 2020, S. 11. Abschn.: Die Nachfolge planen – Wechsel mit Weitblick.