



Checkliste zur Amtsübergabe

Von Christian Hatzfeld (Pu), christian.hatzfeld@pfadfinden.de

Der Wechsel einer Stammesführung ist eine große Sache. Dabei ist es besonders wichtig, dass nicht eine Person geht und die nächste kommt. Für den Stamm kommt es darauf an, dass die Kontinuität gewährleistet bleibt.

Ich gehe hierbei davon aus, dass schon eine gewisse Zeit im Voraus bekannt ist, wer die Nachfolge der Stammesführung übernimmt, entweder durch eine frühzeitige Wahl oder durch die personellen Gegebenheiten im Stamm.

Die jetzt folgende Checkliste ist auf Stammesführungen abgestimmt, kann aber auch für andere Positionen und Ämter im Stamm verwendet werden. Sie ist eine Sammlung von Anregungen, die keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit erhebt – es lohnt sich also, vor der Benutzung nochmals darüber nachzudenken.

6 Monate vor Amtswechsel

- allmähliches Einbeziehen der Nachfolge in Planung und Vorbereitung von Stammesrat/Gruppentreffen
- Zieldiskussion führen. Wie kann man die Ziele vom Amtsträger mit den Zielen des Nachfolgenden verbinden und so verknüpfen, dass es keinen abrupten Wechsel gibt sondern die Kontinuität gewahrt bleibt?

2-3 Monate vor Amtswechsel

- Planung und Durchführung einer kleineren Aktion durch den Nachfolgenden ohne Einmischung des Amtsinhabers
- Vorstellen des Nachfolgenden bei wichtigen Kooperationspartnern, z.B. Förderverein, Bezirk, Landesverband, Stadt, Kreis, Jugendringe, wichtige Eltern und ehemalige Mitglieder
- Diskussion über die Rolle des jetzigen Amtsinhabers in Stamm und Stammesrat nach der Amtsübergabe
 - o Steht der Amtsinhaber für den Stamm noch zur Verfügung?
 - o Wird er ein anderes Amt für den Stamm übernehmen?
 - o Wie oft erfordert dies die Anwesenheit im Stammesrat?
- Übernahme der Planung und Durchführung von Gruppentreffen/Stammesrat durch den Nachfolgenden unter Aufsicht des Amtsinhabers

1 Monat vor Amtswechsel

- Planung eines „Übergaberituals“, z.B. in der Versprechensfeier im Rahmen einer Stammesfahrt, Elternabend
- Gemeinsames Durchschauen der gesammelten Stammesunterlagen und Ausmisten derselben
- „Papiernes Wissen“, z.B. Adressen von Heimen, Fachbücher, Satzungen etc. an Nachfolge übergeben.





- Vollständige Übernahme von Stammesrats- und Gruppenstundendurchführung durch den Nachfolger, Amtsinhaber ist nur noch „dabei“

Amtswechsel

Spätestens 4 Wochen nach Amtswechsel

- Mitteilung des Wechsels der Stammesführung sowie nötige Adressänderungen an Außenstehende, z.B. Eltern, Stadt, Kreis, Jugendringe etc.
- Wahlprotokoll an LV schicken, Änderung des Adress- und Aktuell-Verteilers

