

Ob im Vorstand, in der Sportgruppe oder im Häuserdienst - viele Menschen übernehmen eine Funktion und machen ihre Arbeit einfach. Oft entwickeln sich Rollen und Aufgaben dynamisch, wachsen mit der Zeit, passen sich an und werden zur Routine - das macht sie unsichtbar. Genau deshalb müssen wir dafür sorgen, dass das Ortsgruppen-Wissen, das in unseren Köpfen steckt, sichtbar macht. Wartet nicht auf den Moment, in dem jemand ausscheidet - dann ist es meistens nämlich zu spät für eine gute Übergabe. Fangt mit der Person an, die am längsten in ihrer Funktion ist und deren Wissen am schwierigsten zu ersetzen wäre. Ein einziges Gespräch, eine einzige Aufgabenkarte - das ist der wichtigste erste Schritt, und er dauert keine Stunde.

## Das braucht ihr, um Aufgaben transparent zu definieren:

- 30 bis 45 Minuten pro Gespräch; Funktionsträger\*innen gemeinsam mit einer Gesprächspartnerin aus dem Vorstand oder der Gruppe
- Personen: alle aktuellen Funktionsträger\*innen sowie je eine Person als Gesprächs- und Dokumentationspartnerin, koordiniert durch den Vorstand
- Aktualisierung: einmal jährlich, ca. 10 Minuten pro Karte

Das braucht ihr

## I. Aufgabenfeld sinnvoll einkreisen

Eine direkte Frage nach den eigenen Aufgaben ist schnell überfordernd, weil sie zu abstrakt ist. Stattdessen solltet ihr konkrete Fragen stellen, die an die reale Situation anknüpfen. Das könnte zum Beispiel sein:

Aufgabenfeld  
sinnvoll  
einkreisen

*„Was hast du letzte Woche gemacht, das sonst niemand gemacht hätte?“*

*„Was würde im nächsten Monat schiefgehen, wenn du plötzlich ausfällt?“*

*„Welche E-Mails, Anrufe oder Nachrichten gehen immer zuerst an dich?“*

Mit diesen Fragen macht ihr unsichtbares Alltagswissen sichtbar. Plant für dieses Gespräch zu zweit etwa 30 bis 45 Minuten ein und sucht euch einen ungestörten Ort, an dem ihr euch wohl fühlt. Die\*der Gesprächspartner\*in notiert das Gesagte als Stichwortliste.

**Ganz wichtig:** Nachfragen sind ausdrücklich erwünscht.

Aus dem Gespräch eine einfache Aufgabenkarte machen

## II. Aus dem Gespräch eine einfache Aufgabenkarte machen

Nach dem Gespräch fasst Gesprächspartner\*in unter Beteiligung der\*des Funktionsträger\*in die Stichworte zusammen. Passt das? Fehlt etwas Wichtiges? Ohne großen Aufwand entsteht so eine realistische Übersicht in Form einer Aufgabenkarte. Die ist sicherlich nicht vollständig, beinhaltet aber die wichtigsten wiederkehrenden Aufgaben, Kontaktpersonen und wo Unterlagen oder Zugänge zu finden sind.

Aufgabenkarten aufbewahren und lebendig halten

## III. Aufgabenkarten aufbewahren und lebendig halten

Legt die Aufgabenkarten an einem Ort ab, den mindestens zwei Personen im Verein kennen - ein Ordner im Vereinsheim, ein gemeinsam genutztes digitales Dokument oder ein einfacher E-Mail-Verteiler an den Vorstand genügt. Nehmt euch regelmäßig (z.B. einmal im Jahr) zehn Minuten Zeit für einen kurzen Check: Stimmt das noch? Hat sich etwas verändert? Aktualisiert die Karte, wenn es notwendig ist.

Wissen durch Mitgehen weitergeben

## IV. Wissen durch Mitgehen weitergeben

Was ist mit praktischem Wissen? Manche Dinge lassen sich nicht aufschreiben, deshalb ist das gemeinsame Mitgehen mindestens genauso wichtig wie jede Dokumentation. Darum: Ladet eine interessierte Person ein, bei der nächsten Vorstandssitzung, beim nächsten Gruppenanlass oder beim nächsten Dienst einfach unverbindlich dabei zu sein.