

Organisationshandbuch

Service für Mitarbeiter*innen

Mögliche Inhalte

- Informationen zum Verein allgemein
- Handlungsanleitungen
- Formulare

Mögliche Themen

- Kommunikationsmöglichkeiten zu anderen Mitwirkenden des Vereines (Kollegen, Kameraden):
 - Namen
 - Adressen
 - E-Mail, Handy, Telefon
 - ...
- Übersicht der Zuständigkeiten anderer Mitarbeiter
- Andere Übersichten
 - Ansprechpartner im Verband (Kommunal, Regional, Dach- und Fachverbände)
 - Regelmäßige Veranstaltungen der Freiwilligenorganisationen (Vereine)
 - Beschlussübersicht des Vorstandes und der Hauptversammlungen
 - Organisation und die Geschichte des Vereines (Struktur und Entwicklung)
 - Satzung - vielleicht sogar auch schon ein Leitbild
 - Pressespiegel des letzten halben Jahres
 - Checklisten (z.B. Vorgehen bei Versicherungsfällen)
 - Formulare:
 - Vereinsbeitritt
 - Abbuchungsvordrucke / Dauerauftrags-Antragsformulare
 - Ermächtigungen / Bevollmächtigungen

Dieses Organisationshandbuch bedarf einer großen Sorgfalt sowie Pflege und sollte zu jeder Zeit aktuell sein. Im Computerzeitalter ist die digitale Form eines Organisationshandbuches ja auch bequem via

Internetzugang möglich. Unter Benutzung eines vorher vergebenen Passwortes kann sich hierbei der neue Mitarbeiter die benötigten Informationen "updaten".

Der Bonus: "Ihr neuer Mitarbeiter erhält wiederum das ausgesprochene Vertrauen zugesprochen, wenn er seinen persönlichen Zugangscode für das Internet erhält!"

Quellen:

Ronald Wadsack - Ehrenamt attraktiv gestalten - Praxisleitfaden für ein Erfolgsmodell Ehrenamt im Verein, WRS-Verlag Planegg, 2003