Mitarbeiterservice

Organisationshandbuch

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)
  Regelmaßige 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!"

Quelle:

Ronald Wadsack - Ehrenamt attraktiv gestalten - Praxisleitfaden für ein Erfolgsmodell

Ehrenamt im Verein, WRS-Verlag Planegg, 2003