Vorlage: Übergabe: Dokument für Nachfolger:in

ELSA Übergabe:
Von _____ an _____

Mailadresse:
_____@elsa-berlin.de
Passwort: … (anschließend ändern! Kann ggf. über Vizepräsident:in zurückgesetzt werden)
Personalisierung:
Google-Konto verwalten → Persönliche Daten ⇒ Änderung von Name, Passwort, ggf. eigene Mail und Telefonnumer zur Verifizierung hinzufügen
Sollte etwas nicht funktionieren, bei Vorgänger:in melden. Gerade bei der Mailadresse geht Google oft mehrfach sicher und man muss den Zugang erstmal über neue Geräte verifizieren.
Signatur:
Login bei Gmail → Einstellungen (Zahnrad rechts oben) → "Alle Einstellungen aufrufen" → etwas scrollen, bis Signatur kommt, dort folgense angeben:
Vor- und Nachname
Vizepräsident / Secretary General (je nachdem welche Position)
Geschäftsjahr / term 2024/2025

_____

(Logo schon da, einfach dort lassen, nur Daten personalisieren)

The European Law Students' Association
BERLIN
c/o Freie Universität Berlin
Raum 121
Van't-Hoff-Str. 8
14195 Berlin

E-Mail: secgen@elsa-berlin.de
Homepage: www.elsa-berlin.de

ELSA-Berlin e.V. ist ein als gemeinnützig anerkannter Verein (Vereinsregister: AG Charlottenburg, VR 9907 Nz) und wird gesetzlich vertreten durch die Präsidentin Müjde Tufan, die Vizepräsidentin Alina See und den Vorstand für Finanzen Tabea Lorentz.[1]

Diese E-Mail (sowie eventuelle Anhänge) enthält vertrauliche und/oder rechtliche geschützte Inhalte.
Wenn Sie nicht der richtige Empfänger sind oder diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, informieren Sie bitte sofort den Absender und vernichten Sie diese E-Mail.
Das unerlaubte Kopieren und die unbefugte Weiterleitung dieser E-Mail sind nicht gestattet.

Fester Bestandteil der Area:

– Auflistung typischer Aufgaben im Bereich der jeweiligen Area, hilfsweise "Vorstandsarbeit Überblick" (https://elsa-berlin.de/wp-content/uploads/sites/57/2024/06/Ueberblick-Vorstandsarbeit.pdf)
– Infos, die einem damals bei eigener Übergabe gegeben worden sind, nennen
– Gesammeltes Wissen über das Amtsjahr hinweg weitergeben
– Bestenfalls Wissensmanagement mit Dokument auf G-Drive betrieben, weshalb klassische Aufgabe einfach übertragen werden können
– Teilweise ergeben sich Aufgaben aus den Kooperationsvereinbarungen, zB. S&C Organisation mit Akademie Kraatz der Crashkurse oder zB. AA Kanzleiführung mit Redeker Sellner Dahs, Ansprechpartner für Dentons bzgl. Goodies und jährliches Event im Berliner Büro

[1] hier auch anpassen durch welche Personen vertreten wird; stets das Präsidium zu nennen; der restliche Text befindet sich idR. schon dort, meist also nur Name und Geschäftsjahr anzupassen

– Erklären, was § 10 VO ist, insbesondere für die Areas, die häufig andere Kanzleien oder Institutionen kontaktieren (hier müssen Freischaltungen erfolgen, wenn PLZ nicht Berlin angehört, sowie Evaluationen des Kontakts, v.a. auch des Erstkontakts innerhalb einer Frist)
– Information über regionale Kooperation: "ELSA Sunrise", stets Möglichkeiten gemeinsam Events zu planen, sich gegenseitig zu besuchen und monatliche Calls finden statt (für Zukunft Direktorin für Sunrise pro FG geplant, damit die Kooperation Bestandteil bleibt und sich weiter festigt)
– Als Vorstand leitet man seine eigene Area, über das Amtsjahr hinweg hat man die Möglichkeit neue Direktor:innen zu bewerben und für diverse Aufgaben einzuarbeiten (manche Direktor:innen sind mehr unterstützend unterwegs, andere haben ihren ganz eigenen Bereich zB. Direktor für Moot Courts, Direktor für IT, Direktor für Study Visits, Direktor für Sunrise; wieder andere unterstützen, aber organisieren auch eigenständig Events in Rücksprache mit dem Team)
⇒ Wichtig: Möglichst viel aufschreiben, damit Nachfolger:in auf Dokument zurückgreifen kann!

Beispiele:
BEE: Förderpartner + Beiräte betreuen und hinzugewinnen, Freischaltungen, Repräsentation nach Außen, Kontakt zum Netzwerk
IM: Mitgliederverwaltung, Ein- und Austritte, Organisation VoSi + MV, Homepage, Interner Teamzusammenhalt, Satzungsänderungen, Eintragung ins Vereinsregister, Verwaltung Google-Konten und weitere Kommunikationsprozesse
FM: Budgetplanung, Einzug von Mitgliedsbeiträgen, Verwaltung des Girokontos, Bezahlung von Rechnungen, Erstattungsanträge, Erstellung von Förderanträgen, Finanzielle Beratung + Rücksprache mit anderen Areas
AA: Moot Courts, Competitions wie Legal Research Groups oder Client Interviewing Competition, Kanzleiführung mit RSD, Kontaktperson mit Dentons, weitere akademische Aktivitäten (frei nach Ermessen des Vorstands, zB. Auswärtiges Amt, Bundestag, Kanzleien, Botschaften, Ministerien, uvm.)
S&C: Study Visits, Institutional Visits, Law Schools, Podiumsdiskussionen, Vorträge / Vortragsreihen, Ansprechpartnerin für andere ELSA Gruppen in Berlin (diverse Kooperationsmöglichkeiten, gegenseitige Besuche, Führungen durch Berlin, gemeinsames Social-Event usw.)
PD: ELSA Traineeships (Auslandspraktika), Unterstützung beim Bewerbungsverfahren für Berliner Studierende im Ausland, Akquirieren neuer Praktikumsplätze in Berlin, Organisation von L@w-Events (freies Ermessen mit welchen Kanzleien & Möglichkeit mit anderen FG gemeinsam)
MKT: Social-Media Betreuung, Arbeit mit CANVA, Überblick der Events und selbstständiges Posten von Erinnerungen in der Insta-Story, ELSA-Merch (Banner, Flyer, für Schaufenster, auch Kullis etc. insb. auch ELSA-Pullis), Einführung eines Newsletters möglich, Rückblicke, Dokumentation von Events
HR: Hauptziel Mitgliedergewinnung; durch Infoveranstaltungen, Ersti-Veranstaltungen insb. Ersti-Fahrt, Organisation Semesterbeginn Werbung von ELSA sowie Info-Abende an FU + HU, Stammtische, "Buddy-Programme", "ELSA-Partys", ELSA-Brunch, diverse Events ohne juristischen Bezug
HRights: Teil von S&C, Bezug zu Menschenrechte, Organisation des ELSA-Days, Recherche von Info-/Vortragsreihen zu Menschenrechte, auch hier Möglichkeiten Events im Bereich Menschenrechte zu planen (auch in Kooperation mit anderen FG)

Empfehlungen basierend auf der eigener ELSA-Erfahrung:

– zB. eingeführte Eventreihen, die man weiterhin empfehlen würde
– Verbesserungsvorschläge (auch aufgrund eigener Erfahrungen)
– umso früher die Planung stattfindet, desto besser! So kann man nicht nur rechtzeitig für Events werben, sondern hat auch leichter die Möglichkeit Zusagen von Kanzleien, Professoren, Institutionen zu erhalten bzw. erhält für Study Visits o.ä. für Unterkünfte oder Transportmittel bessere Preise

Sonstige Teamarbeit:

– Neben den typischen Area-Aufgaben erfüllt man häufig Dinge, die nicht in den eigenen Bereich fallen zB. um andere Areas zu unterstützen oder weil es Aufgaben sind, die nicht eindeutig einer Area zufallen
→ all diese Erledigungen kann man seinem Nachfolger:in berichten und auch hier Tipps und Empfehlungen weitergeben
→ Häufig liegt es auch sehr individuell an der Person, wie viel Zeit und Energie jeweils in ELSA gesteckt wird; manche machen gerne mehr, andere begrenzen sich stark auf ihre Aufgaben
⇒ die Area ist immer das, was Vorstand mit seinem Direktorium daraus macht

Für die Zukunft:

Meist hat man mehr Ideen als man diese innerhalb eines Jahres umsetzen kann, also besteht hier die perfekte Gelegenheit seinem/r Nachfolger:in Vorschläge für zukünftige Dinge zu unterbreiten
Insb. kann man hier auch nochmal auf Dinge eingehen, die gut liefen und deren Weiterführung sehr empfehlenswert wäre (zB. Stammtische bei HR oder Newsletter bei MKT oder L@w-Event mit bestimmter Kanzlei oder Kooperation mit bestimmter FG usw.)