

AKTIONSPLAN ZUM CHANGE-MANAGEMENT

VEREIN/VERBAND:

DATUM

**ZIEL DER
VERÄNDERUNG:**

[BESCHREIBEN SIE DAS ANGESTREBTE
ZIEL DER VERÄNDERUNG]

SCHRITT 1: ZIELSETZUNG

Beschreibe das spezifische Ziel der Veränderung, das erreicht werden soll.

SCHRITT 2: AUFGABENLISTE

Liste alle Aufgaben auf, die erledigt werden müssen, um das Ziel zu erreichen.

SCHRITT 3: VERANTWORTLICHKEITEN

Zuweisung von Verantwortlichkeiten für jede Aufgabe. Wer ist verantwortlich für die Durchführung jeder Aufgabe?

AKTIONSPLAN ZUM CHANGE-MANAGEMENT

VEREIN/VERBAND:

DATUM

**ZIEL DER
VERÄNDERUNG:**

[BESCHREIBEN SIE DAS ANGESTREBTE
ZIEL DER VERÄNDERUNG]

SCHRITT 4: ZEITPLAN

Setze für jede Aufgabe Fristen fest. Wann muss jede Aufgabe abgeschlossen sein?

SCHRITT 5: RESSOURCEN

Identifiziere die benötigten Ressourcen für jede Aufgabe. Welche Ressourcen werden benötigt, um jede Aufgabe zu erledigen?

SCHRITT 6: FORTSCHRITTSÜBERWACHUNG

Plane regelmäßige Check-Ins, um den Fortschritt zu überwachen. Wie oft und wann werden Check-Ins durchgeführt?

AKTIONSPLAN ZUM CHANGE-MANAGEMENT

VEREIN/VERBAND:

DATUM

**ZIEL DER
VERÄNDERUNG:**

[BESCHREIBEN SIE DAS ANGESTREBTE
ZIEL DER VERÄNDERUNG]

SCHRITT 7: ANPASSUNGEN UND KORREKTUREN

Identifiziere Probleme oder Hindernisse, die auftreten können, und plane, wie sie gelöst werden können. Welche Anpassungen oder Korrekturen könnten notwendig sein?

SCHRITT 8: ABSCHLUSS UND EVALUATION

Sobald das Ziel erreicht ist, bewerte den Prozess und die Ergebnisse. Was hat gut funktioniert? Was könnte verbessert werden?

AKTIONSPLAN ZUM CHANGE-MANGEMENT

VEREIN/VERBAND:

STADTSPORTVEREIN E.V.

DATUM

25.07.2023

**ZIEL DER
VERÄNDERUNG:**

UMSTELLUNG DER BUCHHALTUNG AUF
EINE NEUE SOFTWARE ZUR STEIGERUNG
DER EFFIZIENZ UND VERRINGERUNG VON
FEHLERN.

SCHRITT 1: ZIELSETZUNG

Übergang zur neuen Buchhaltungssoftware vollständig und reibungslos innerhalb
der nächsten drei Monate.

SCHRITT 2: AUFGABENLISTE

1. Auswahl der neuen Buchhaltungssoftware.
2. Anschaffung und Installation der Software.
3. Schulung des Personals für die neue Software.
4. Übertragung der bestehenden Daten in das neue System.
5. Kontinuierliche Überwachung und Anpassung.

SCHRITT 3: VERANTWORTLICHKEITEN

- Finanzmanager - Auswahl und Anschaffung der Software.
- IT-Team - Installation der Software und Datenübertragung.
- HR/Teamleiter - Organisation und Durchführung der Schulungen.
- Alle - Überwachung und Anpassung.

AKTIONSPLAN ZUM CHANGE-MANAGEMENT

VEREIN/VERBAND:

STADTSPORTVEREIN E.V.

DATUM

25.07.2023

**ZIEL DER
VERÄNDERUNG:**

UMSTELLUNG DER BUCHHALTUNG AUF
EINE NEUE SOFTWARE ZUR STEIGERUNG
DER EFFIZIENZ UND VERRINGERUNG VON
FEHLERN.

SCHRITT 4: ZEITPLAN

1. Auswahl und Anschaffung der Software - bis Ende August.
2. Installation und Datenübertragung - bis Mitte September.
3. Schulung - bis Ende September.
4. Überwachung und Anpassung - laufend ab Oktober.

SCHRITT 5: RESSOURCEN

- Finanzbudget für die neue Software.
- IT-Unterstützung für Installation und Datenübertragung.
- Schulungsunterlagen und Trainer für das Personal.
- Zeit und Flexibilität für Anpassungen.

SCHRITT 6: FORTSCHRITTSÜBERWACHUNG

Wöchentliche Check-Ins mit den Verantwortlichen während des gesamten Prozesses.

AKTIONSPLAN ZUM CHANGE-MANGEMENT

VEREIN/VERBAND:

STADTSPORTVEREIN E.V.

DATUM

25.07.2023

**ZIEL DER
VERÄNDERUNG:**

UMSTELLUNG DER BUCHHALTUNG AUF
EINE NEUE SOFTWARE ZUR STEIGERUNG
DER EFFIZIENZ UND VERRINGERUNG VON
FEHLERN.

SCHRITT 7: ANPASSUNGEN UND KORREKTUREN

Schnelle Identifikation von Problemen während der Check-Ins und Einleitung von Korrekturmaßnahmen.

SCHRITT 8: ABSCHLUSS UND EVALUATION

Nach Abschluss des Prozesses - Feedback von allen Beteiligten einholen und Erfahrungen für zukünftige Veränderungsprozesse dokumentieren.