

## ARBEITSMATERIAL

# Vom allgemeinen zum organisationsinternen Vokabelheft = Ihr Glossar

aus: In 8 Schritten zur fundierten Datenbank-System-Entscheidung  
Schritt Nr. 3: Erfassung des eigenen Bedarfs

*Wie Sie im Videoclip zum „Vokabelheft“ erfahren haben, gibt es oft die Herausforderung sich in der Organisation selbst aber auch in der Kommunikation mit den Software-Anbietern auf das gemeinsame Verständnis von Begriffen zu einigen. Legen Sie daher möglich früh ein Glossar an, in dem Sie organisations-spezifische Begriffe und ihre Bedeutung dokumentieren.*

### Ihre ToDo's:

- Legen Sie eine Tabelle an, in der Sie systematisch wichtige Begriffe verwalten.
- Es geht dabei vor allem um Ihr Fundraising-Wording: Wann ist eine Spende eine Großspende? Wie definieren Sie Neuspender\*in? inaktive Spender\*innen? Usw.
- Dieses Glossar ist nicht statisch, sondern entwickelt sich im Laufe des Prozesses.
- Sprechen Sie das Glossar mit allen Beteiligten durch, um Missverständnissen und Unstimmigkeiten vorzubeugen.

### Ihr Nutzen:

- Spätestens zum Zeitpunkt der Implementierung und Konfiguration eines Systems erweist sich das Glossar in der Kommunikation mit den Anbietern als nützlich.
- Pflegen Sie das Glossar über den Einführungsprozess hinaus. Es leistet auch bei der Einarbeitung neuer Kolleg\*innen wertvolle Dienste.

**Vorschlag:** Legen Sie eine Tabelle an mit folgenden Spalten:

- Kategorie (Technik; Fundraising; Buchhaltung; ...)
- Begriff
- Bedeutung (Erläuterung des Begriffs)
- Status („neu“ = noch nicht abgestimmt; ... ; „ok“ = Zustimmung von allen)
- Ok-Datum