



Schritt 4

Orientierung und Einarbeitung
von Freiwilligen



Schritt 4

Orientierung und Einarbeitung von Freiwilligen

Freiwillige in den Vereinen integrieren

Wie bereits zu den grundlegenden Bedingungen einer engagementfreundlichen Organisationskultur beschrieben wurde, ist es wichtig, gute Rahmenbedingungen für die Freiwilligen zu schaffen. Zu diesen gehört ebenfalls ein erfolgreiches Einarbeitungskonzept in die Abläufe des Vereins. Wenn die Startbedingungen für Freiwillige nicht gut sind und sie sich mit Fragen und Herausforderungen allein gelassen fühlen, ist die Gefahr der Unzufriedenheit groß. Eine Beendigung des Engagements droht, bevor es richtig angefangen hat. Eine gute Orientierungs- und Einarbeitungsphase ist auch ein wichtiger Faktor bei der Frage der nachhaltigen Integration in den Verein. Übrigens: Auch für bereits Engagierte, die ihre Aufgabe im Verein wechseln oder zusätzliche Aufgaben übernehmen, sind viele der genannten Aspekte für einen gelingenden Start in der neuen Tätigkeit ebenfalls relevant. Der Orientierungs- und Einarbeitungsbedarf sollte im Einzelfall besprochen und angepasst werden.

Die Schritte einer erfolgreichen Orientierungs- und Einarbeitungsphase

Im Folgenden finden Sie Anhaltspunkte, an denen Sie sich orientieren können, wenn neue Freiwillige bei Ihnen anfangen:

1. Inhaltliche Einführung

Die Basis für die inhaltliche Einführung bilden die Aufgaben, die Sie gemeinsam mit den Freiwilligen im Erstgespräch abgesprochen und gegebenenfalls in der Engagementvereinbarung oder einem kleinen Protokoll festgehalten haben. Das Ziel ist nun, dass die engagierte Person einen Überblick über den Verein bekommt, die Position darin verorten kann und in der Lage ist, bei Bedarf hilfreiche Verbindungen zu ziehen und Kontakte zu knüpfen. Umsetzungshinweise hierfür finden sich im Anschluss an die Beschreibung der organisatorischen Einführung.

2. Organisatorische Einführung

Freiwillige sollten mit allen organisatorischen Rahmenbedingungen rund um ihre Aufgaben im Verein vertraut gemacht werden, damit sie ihre Tätigkeiten problemlos ausüben können. Hierzu zählt, dass sie wissen, wer ihre Ansprechpersonen sind, wie ihre Einsatzorte und die Räumlichkeiten aussehen und wo diese zu finden sind. Außerdem sollten die Hausordnung (des Schützenstandes etc.) und andere Regeln besprochen sowie Notfall- und Fluchtpläne bekannt gemacht werden. Bezugsquellen für erforderliches Material sowie Abrechnungsformalia für Kostenerstattungen und der Zugang z. B. zu Schützenstand und Schlüssel müssen ebenfalls im Voraus geklärt werden. Auch sollte sichergestellt werden, dass Fragen zu Versicherungsschutz, Einsatzzeiten, Absage- und Vertretungsregelungen im Verhinderungsfall geklärt sind. (Je nach Umfang des Erstgesprächs und der getroffenen Absprachen besteht an dieser Stelle mehr oder weniger Klärungsbedarf.) Zur organisatorischen Einführung gehört außerdem ein Rundgang durch die relevanten Räumlichkeiten und ein Bekanntmachen mit den entsprechenden Geräten.

Umsetzungshinweis

Neben persönlichen Gesprächen bietet es sich für die inhaltliche und organisatorische Einführung an, eine Informationsmappe für „Vereinsneulinge“ anzulegen. Diese kann folgende Unterlagen beinhalten: Infolyer über den Verein und die Sportangebote, Organigramm des Vereins, Telefon- und Adresslisten, Handbuch zu den Abläufen im Verein bzw. der Abteilung (sofern vorhanden) oder separate Vorgangsbeschreibungen bzw. Formulare für wichtige Abläufe wie Kostenerstattungen oder Schlüsselausleihe, Hausordnung (relevante Stellen), Fluchtpläne, Infos zu Versicherungs- und gegebenenfalls Jugendschutz, Verweis auf die Website bei Interesse an weitergehenden Informationen etc.

3. Persönliche Einführung

Bei der persönlichen Einführung steht das Kennenlernen zwischen neuen und langjährigen Freiwilligen im Mittelpunkt. Damit die freiwillige Person gut mit ihrer Arbeit beginnen kann, empfiehlt es sich, jeweils zu überlegen, welche Personen die oder der Freiwillige persönlich kennen sollte, und sie ihr oder ihm vorzustellen. Darüber hinaus sollten Sie neue Freiwillige den anderen Engagierten im Verein bekannt machen.

Umsetzungshinweis

Auch wenn bereits eine erste Schnupperphase im Verein stattgefunden hat, ist es sinnvoll, eine Vorstellung im Rahmen persönlicher Gespräche mit denjenigen Personen zu initiieren, mit denen der oder die Freiwillige viel Kontakt haben wird. Falls noch keine Begegnung mit anderen Freiwilligen oder aktiven Sportlern und Sportlerinnen stattgefunden hat, bietet sich ein erstes Kennenlernen auch im Rahmen einer Feier oder einer Vereinssitzung an. Die neuen Engagierten können außerdem durch Vorstellen am Schwarzen Brett, auf der Website etc. den anderen Freiwilligen sowie Nutzerinnen und Nutzern der Sportangebote und ihrer Angehörigen bekannt gemacht werden. Letzteres kann gerade im Fall von Eltern wichtig sein.

0

1

2

3

4



5

6

7 bis
9

10

A

4. Begleitende Einarbeitung

Grundsätzlich sollten Freiwillige immer eine Ansprechperson haben, die sie fachlich begleitet. Besonders in der Einarbeitungszeit besteht hier erhöhter Bedarf. Diese Unterstützung kann durch die gezielte Benennung von einzelnen Ansprechpersonen für fachliche, technische oder persönliche Belange geschehen. Besonders effektiv ist die Etablierung eines Buddy- bzw. Mentoringprogramms. Hierbei wird jedem Freiwilligen für die Einarbeitungszeit und bei Bedarf auch darüber hinaus ein Mentor als erster Ansprechpartner für jegliche Art von Fragen rund um das Engagement im Verein zur Seite gestellt. Diese Person sollte selbst bereits einige Zeit im Verein tätig sein.

Umsetzungshinweis

Wenn Sie einen Mentoring- bzw. Buddy-Ansatz wählen, sollten zwischen den Freiwilligen und ihren Mentoren sowohl regelmäßige als auch bedarfsorientierte Treffen stattfinden. Zum regelmäßigen Austausch mit anderen Neueinsteigern bieten sich zudem Stammtische an, die sich thematisch an den Interessen der Freiwilligen orientieren. Zur Strukturierung von Einarbeitungsphasen in Ihrem Verein bzw. Ihrer Abteilung findet sich im beigefügten Material eine Mustercheckliste.

Literaturnachweis

Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland (Hrsg.), *Förderung von ehrenamtlichem und freiwilligem Engagement*. Begleitheft zum Basiskurs Freiwilligenkoordination, Berlin 2018.

Bartels, Franziska; Schoof, Hendrike; von Wulffen, Henriette: *Freiwillige in den Schulablauf integrieren*. Freiwillig macht Schule 2011.

Steinbach, Dr. Dirk: *Förderung von ehrenamtlichem Engagement im Sportverein*. Im Rahmen der FACHTAGUNG Aufgabe Ehrenamtsförderung der Führungs-Akademie des Deutschen Olympischen Sportbundes 2012.

Erstellt von Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland 2013–2016, Henriette von Wulffen, Hendrike Schoof und Johanna Lambertz.

Arbeitsmaterialien

- Checkliste für eine strukturierte Einarbeitungsphase neuer Freiwilliger in Schützen- und Bogensportvereinen
- Weitere Hilfestellungen finden Sie unter:
www.dsb.de/der-verband/service/vereinsarbeit

0

1

2

3

4



5

6

7^{bis}
9

10

A

Checkliste für eine strukturierte Einarbeitungsphase neuer Freiwilliger

Einarbeitungsphasen	Verantwortliche Person im Verein bzw. in der Abteilung	Bitte ankreuzen, wenn erledigt
---------------------	--	--------------------------------

Inhaltliche Einführung

Mit dem Angebot des Vereins (Sportabzeichen etc.) bekannt machen		
Mit dem Ziel, Leitlinien etc. des Vereins bekannt machen		
Mit der Vereinsstruktur bekannt machen (Organigramm etc.)		
Mit typischen Abläufen und Kommunikationswegen des Vereins bekannt machen (Vereinshandbuch etc.)		
Mit den individuellen Aufgaben und deren Bedeutung für den gesamten Verein bekannt machen		
Sonstige:		
Sonstige:		

Organisatorische Einführung

Telefon- und Adresslisten aushändigen		
Mit Vorgehen bei Kostenerstattungen, Schlüsselausleihe etc. bekannt machen; ggf. Formulare aushändigen		
Mit Bezugsquellen für erforderliches Material und notwendige Geräte bekannt machen		
Mit Zugang zu und Nutzung von Räumlichkeiten bekannt machen		
Rundgang durch das Vereinsheim / Sportanlagen		
Mit Hausordnung bekannt machen und aushändigen		
Mit Sicherheitsbestimmungen bekannt machen und Notfall- und Fluchtpläne etc. aushändigen		
Versicherungsfragen klären		
Rechtliche Fragen (Jugendschutz etc.) klären		
Einsatzzeiten, Absage- und Vertretungsregelungen im Verhinderungsfall klären		
Sonstiges:		

0

1

2

3

4



5

6

7 bis 9

10

A

Persönliche Einführung

Den neuen Freiwilligen oder die neue Freiwillige den Personen persönlich vorstellen, die für das Engagement relevant sind		
Den neuen Freiwilligen oder die neue Freiwillige im Verein bekannt machen (Newsletter, Aushang, Website, Vereinssitzung, Feier etc.)		
Sonstiges:		
Sonstiges:		

Begleitende Einarbeitung

Persönliche Ansprechperson benennen		
Ggf. je nach Aufgabenbereich die jeweils zuständigen Ansprechpersonen benennen		
Mit der Möglichkeit eines regelmäßigen Austausches (Stammtische, Gesprächsrunden etc.) bekannt machen.		
Sonstiges:		
Sonstiges:		