

Ehrenamtskonzept im Deutschen Schützenbund

Was wäre das Schützenwesen ohne seine ehrenamtlichen, engagierten Mitglieder, die sich mit Leib und Seele ihrem Verein und dem Schießsport verschrieben haben? Ohne sie würde ein Grundpfeiler des Schützenwesens wegbrechen. Immer mehr Schützen- und Bogensportvereinen fällt es jedoch schwer, genügend Ehrenamtliche zu finden und zu halten. Die Folge: Immer öfter können entsprechende Posten und Funktionen nicht besetzt werden. Es stellt sich die Frage, was in den Vereinen getan werden kann, damit sich mehr Menschen dem Ehrenamt widmen.

Neue Ehrenamtliche sollen nicht alleine gelassen werden. In diesem Schritt bekommen sie eine gute Einarbeitung, klare Infos und jemanden, der ihnen am Anfang hilft. So fühlen sie sich sicher und können ihre Aufgabe gut starten.

Schritt 4

Einarbeitung von neuen Ehrenamtlichen

In Schritt 4 geht es darum, neuen Ehrenamtlichen den Start leicht zu machen.

Warum ist eine gute Einarbeitung so wichtig?

- Freiwillige sollen sich im Verein wohlfühlen und gut starten können.
- Wenn sie keine Hilfe und klare Aufgabenbeschreibung bekommen, fühlen sie sich schnell unsicher und hören vielleicht wieder auf.



Foto: KI-generiert

Darum braucht jeder Verein ein gutes Einarbeitungskonzept.

Die 4 Schritte einer guten Einarbeitungsphase

1. Inhaltliche Einführung – Was gehört zur Aufgabe?

- Die Aufgaben werden erklärt, so wie im Erstgespräch besprochen.
- Die Freiwilligen sollen verstehen:
 - Wie der Verein aufgebaut ist
 - Welche Aufgabe sie haben
 - Mit wem sie zusammenarbeiten
- Sie sollen einen Überblick bekommen und wissen, an wen sie sich wenden können.

Ziel: Die Person weiß am Ende, was sie tut und warum.

2. Organisatorische Einführung – Was muss ich im Verein wissen?

Freiwillige bekommen alle wichtigen Infos, z. B.:

- Wer ist meine Ansprechperson?
- Wo sind meine Arbeitsorte und Räume?
- Welche Regeln gelten? (Hausordnung, Sicherheit, Notfall- und Fluchtpläne etc.)
- Wo bekomme ich Material?
- Wie funktioniert die Kostenerstattung?
- Wie komme ich in die Räume? (z. B. Schlüssel, Zugang)
- Wie bin ich versichert?
- Was mache ich, wenn ich ausfalle?

Ein Rundgang durch die Räumlichkeiten gehört ebenfalls dazu.

Konzept

Internet

Anfrage

Analyse

Video

Arbeitsmaterial zu Schritt 2

Schritt 2 DSB





Tipp: Eine **Informationsmappe** für die „Neuen“ hilft. Sie kann enthalten: Flyer, Organigramm, Kontaktliste, wichtige Formulare, Hausordnung, Fluchtplan, Infos zu Versicherung und Jugendschutz ...

3. Persönliche Einführung – Menschen im Verein kennenlernen

- Neue Freiwillige sollen andere Engagierte kennenlernen.
- Der Verein überlegt, wen die Person unbedingt treffen sollte.
- Vorstellung z. B. bei Sitzungen, Feiern, im Training oder über das Schwarze Brett/Website.

Das ist wichtig, damit sich die Freiwilligen schnell als Teil der Gruppe fühlen.

Praxisbeispiel:

Im **Schützenverein Unterwumbach e.V.** haben wir gute Erfahrung mit der angesprochenen „Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung“ (siehe Schritt 3) sowie der „Vereinsmappe für Neue“ gemacht. Anhand dieser können sich die Freiwilligen sehr gut orientieren und ein eigenes Bild über den Verein und die Rahmenbedingungen (inkl. Satzung, Geschäftsordnung, Weiterbildungsangeboten usw.) machen.

Obwohl die neuen Kandidaten für den Vorstand gegebenenfalls bereits den alten Vorstandsmitgliedern bekannt sind, ist es trotzdem wichtig, die „Neuen“ mal als Gastzuhörer bei 1 bis 2 Vorstandssitzungen dabei zu haben und sie den bisherigen Vorstandskollegen vorzustellen. Es soll keiner ins „kalte Wasser“ geworfen werden. Nach der Sitzung spricht der 1. Schützenmeister/Vorsitzende die Gastzuhörer an und fragt nach ihren Eindrücken und evtl. aufgetauchten Fragen. Ebenso müssen die „Neuen“ auch auf die Mitgliederversammlung hinsichtlich der Neuwahl vorbereitet werden.

- Im Schützenverein Unterwumbach haben wir in unserem Verein speziell diese Vorgehensweise und eine Checkliste für die Einarbeitungsphase entwickelt.

- Zunächst führt bei uns der 1. Schützenmeister / Vereinsvorsitzender das „Erstgespräch“ und holt dann im nächsten Schritt die alten Amtsinhaber dazu. Die Einarbeitungsphase mit eigenen Erfahrungen ist auf ein Jahr ausgelegt, es finden immer wieder Einzelgespräche statt. Nach einem Jahr erhält jeder „Neuling“ ein Einarbeitungs-Zertifikat und eine Bescheinigung für sein neues Ehrenamt.

Auch diesen 4. Schritt haben wir aufgrund der Empfehlung des Ehrenamtskonzeptes neu eingeführt – und wir profitieren sehr davon.

Jetzt liegt es an Euch, die Zukunft Eures Vereins zu gestalten.



4. Begleitende Einarbeitung – Unterstützung in der Startphase

- Jede freiwillige Person braucht eine feste Ansprechperson.
- Besonders am Anfang ist gute Begleitung wichtig. Evtl. kann auch der Amtsvorgänger noch hilfreich zur Seite stehen.

Tipp:

- Regelmäßige Treffen zwischen Ansprechperson und Freiwilligem
- Austausch-Runden oder Stammtische für neue Freiwillige
- Eine Checkliste für die Einarbeitung hilft bei der Planung

Anzeige

MÜLLER MANCHING
85077 Manching Ingolstädter Str. 30 08459 2324



Arbeitsmaterial zu Schritt 3



Schritt 3
DSB



Arbeitsmaterial zu Schritt 4



Schritt 4
DSB

