

## EINARBEITUNG VON MITARBEITERN

Ehrenamtliche und freiwillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die eine Aufgabe oder Funktion neu übernehmen, oder die den Aufgabenbereich gewechselt haben, bedürfen einer Hilfestellung und fester Ansprechpartner, um sich in ihrem neuen Aufgabenfeld orientieren zu können.

Die interessierten Personen sollten wissen, was von ihnen erwartet wird und was auf sie zukommt. Information und Transparenz sind ebenso wie Anleitung und Unterstützung wichtige Bausteine einer guten Einarbeitung und Grundsteine für ein erfolgreiches (langfristiges) Engagement.

### Mentoring

Ein häufig angewendetes Instrument bei der Einarbeitung und Begleitung stellt das „Mentoring“ dar. Mentoring gestaltet Beziehungen im Netzwerk zwischen Mitarbeitern (ggf. als Nachwuchskräfte) und Erfahrenen im Sportverein. Während der Einarbeitung in einen neuen Tätigkeitsbereich ist "Mentoring" als System eine gute Unterstützung des neuen Mitarbeiters bzw. der neuen Mitarbeiterin. Die Absicht hinter dieser Förderung besteht darin, eine Beziehung zwischen einer Nachwuchskraft (Mentee) und einem allgemein geachteten und anerkannten, erfahrenen Experten (Mentor) in einem Netzwerk aufzubauen und zu gestalten.

Als Mentoren können sowohl aktive Mitarbeiter als auch Ehemalige eingesetzt werden. Durch das gezielte Einbinden von z.B. ehemaligen Funktionsträgern wird der Sportverein in die Lage versetzt, seine Erfahrungen, Werte und Traditionen zu bewahren und weiterzuentwickeln. Diese können auch dann ihre Hilfestellungen und beratenden Tätigkeiten weiterhin ausführen, wenn ein Führungswechsel stattfinden sollte, da sie in einer sogenannten Stabsfunktion eingesetzt sind. Ein weiterer Vorteil liegt in der Bewahrung von wertvollem Wissen im Falle eines Amtswechsels. Durch den Mentor lernen die neuen Mitarbeiter die Spielregeln und Rollenerwartungen schneller kennen und stehen damit dem Verein kurzfristiger zur Verfügung.

### Organisationshandbuch

Das Organisationshandbuch hält Informationen zum Verein allgemein, Ablauf- und Aufbauorganisation, Tätigkeitsprofile, Organigramm, ggf. Leitbild, Handlungsanleitungen und Formulare bereit.

Mögliche Themen sind

- Kommunikationsmöglichkeiten zu anderen Mitwirkenden des Vereines: Namen, Adressen, E-Mail, Handy, Telefon
- Übersicht der Zuständigkeiten anderer Mitarbeiter
- Andere Übersichten
  - Ansprechpartner im Verband (Kommunal, Regional, Dach- und Fachverbände)
  - Regelmäßige Veranstaltungen der Freiwilligenorganisationen (Vereine)
  - Beschlussübersicht des Vorstandes und der Hauptversammlungen
  - Organisation und die Geschichte des Vereines (Struktur und Entwicklung)
  - Satzung - vielleicht sogar auch schon ein Leitbild
  - Pressespiegel des letzten halben Jahres
  - Checklisten (z.B. Vorgehen bei Versicherungsfällen)



# DANKE!

SPORT BRAUCHT DEIN EHRENAMT.

- Formulare:
  - Vereinsbeitritt
  - Abbuchungsvordrucke / Dauerauftrags-Antragsformulare
  - Ermächtigungen / Bevollmächtigungen

Dieses Organisationshandbuch bedarf einer großen Sorgfalt sowie Pflege und sollte zu jeder Zeit aktuell sein. Im Computerzeitalter ist die digitale Form eines Organisationshandbuches ja auch bequem via Internetzugang möglich. Unter Benutzung eines vorher vergebenen Passwortes kann sich hierbei der neue Mitarbeiter die benötigten Informationen "updaten".

Der Bonus: "Ihr neuer Mitarbeiter erhält wiederum das Vertrauen zugesprochen, wenn er seinen persönlichen Zugangscode für das Internet erhält!"

Diese Elemente der Einführungs-Grundausrüstung sollten in einem Verein die Säulen zur Einarbeitung in das neue Amt oder die neue Tätigkeit darstellen.

Innerhalb des Vereines sollte jeder zeitnah über den Tätigkeitsbeginn bzw. die Tätigkeitsaufnahme durch den neuen Mitarbeiter informiert werden. In den entsprechenden Versammlungen oder aber auch über das vereinseigene Organ (die Vereinszeitung) werden die Informationen wie aneinandergereiht weitergegeben. Das ist gut für das Selbstbewusstsein aller Beteiligten und Rückmeldungen können adressiert gegeben werden.

Schon der bevorstehende Einstieg in die freiwillige Tätigkeit soll nicht einem "Schubs ins kalte Wasser" gleichen. So ist zu allererst ein frustbringender schwacher Einstieg durch gute Begleitung zu vermeiden.

Intensive Betreuung seit „miteinander In-Kontakt-Treten“

- Einführung in die Organisation, den Verein
- Klären wann und wie Informationen zur Tätigkeitsaufnahme erfolgen
- Gemeinsam Übergabetermin und Übergabeart festlegen
- Qualifikationen und Bildungsmaßnahmen besprechen

Zum Ende der Einarbeitungsphase ist es noch sinnvoll den Kontakt für das "Sorgentelefon" mitzuteilen, wenn dieser Service durch den Verein eingerichtet worden ist. In der Regel wendet sich der neue Mitarbeiter wahrscheinlich sowieso an den Menschen seines Vertrauens - und da wäre es gut, wenn dieser Mensch des Vertrauens Teil des Führungsgremiums des Vereines oder seines direkten Umfeld ist.



# DANKE!

SPORT BRAUCHT DEIN EHRENAMT.