



Schritt 4

Einführungstext

Orientierung und Einarbeitung von Freiwilligen in Sportvereinen

Freiwillige in den Basketballverein bzw. die -abteilung integrieren

Wie bereits zu den grundlegenden Bedingungen einer ehrenamtsfreundlichen Organisationskultur beschrieben wurde, ist es wichtig, gute Rahmenbedingungen für die Freiwilligen zu schaffen. Zu diesen gehört ebenfalls ein erfolgreiches Einarbeitungskonzept der Freiwilligen in die Abläufe des Basketballvereins bzw. der -abteilung. Wenn die Startbedingungen für Freiwillige nicht gut sind und sie sich mit Fragen und Herausforderungen allein gelassen fühlen, ist die Gefahr von Unzufriedenheit hoch. 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 bzw. die Abteilung und damit der längerfristigen Bindung der Freiwilligen. Übrigens: Auch für bereits Engagierte, die ihre Aufgabe im Verein bzw. der Abteilung wechseln oder sie zusätzlich übernehmen, sind viele der genannten Aspekte für einen gelingenden Start in der neuen Tätigkeit 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 dem oder der Frei-

willigen im Erstgespräch abgesprochen und ggf. in der Engagementvereinbarung oder einem kleinen Protokoll festgehalten haben. Das Ziel ist nun, dass die engagierte Person einen Überblick über den Basketballverein bzw. die -abteilung bekommt, ihre 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 zählen, dass sie wissen, wer ihre Ansprechpersonen sind, wie ihre Einsatzorte und die Räumlichkeiten aussehen und wo diese zu finden sind. Außerdem sollten die Hausordnung (der Sporthalle 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 Sporthallen und Schlüsseln 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: Infoflyer 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 ggf. 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 diese einander 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 Basketballaktiven 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 ihren Angehörigen bekannt gemacht werden. Letzteres kann gerade im Fall von Eltern wichtig sein.

4. Begleitende Einarbeitung

Grundsätzlich sollten Freiwillige immer eine Ansprechperson haben, die sie fachlich begleitet. Besonders in der Einarbeitungszeit besteht hier jedoch 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 jeder oder jedem Freiwilligen für die Einarbeitungszeit und bei Bedarf auch darüber hinaus eine Mentorin oder ein Mentor als erste Ansprechperson für jegliche Art von Fragen rund um das Engagement im Verein bzw. der -abteilung zur Seite gestellt. Diese Person sollte selbst bereits einige Zeit im Verein tätig sein und es kann sich bei ihr sowohl um eine leitende als auch um eine andere freiwillige Person handeln.

Umsetzungshinweis

Wenn Sie einen Mentoring- bzw. Buddy-Ansatz wählen, sollten zwischen den Freiwilligen und ihren Mentoren oder Mentorinnen sowohl regelmäßige als auch bedarfsorientierte Treffen stattfinden. Zum regelmäßigen Austausch mit anderen Neueinsteigerinnen oder 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

Bartels, Franziska; Schoof, Hendrike; von Wulffen, Henriette: Freiwillige in den Schulablauf integrieren. *Freiwillig macht Schule*, 2011.
Steinbach, Dirk: Förderung von ehrenamtlichem Engagement im Sportverein. *FÜHRUNGS-AKADEMIE* des Deutschen Olympischen Sportbundes.

Erstellt von Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland 2013-2015, Henriette von Wulffen, Hendrike Schoof und Johanna Lambertz.

Gefördert vom: