

## Orientierung und Einarbeitung

### Den Einstieg ins Ehrenamt erfolgreich gestalten!

*Sorgen Sie für gute Startbedingungen für Engagierte! Wir geben Tipps, wie die Orientierung und Einarbeitung von Ehrenamtlichen auch in Ihrem Verein gelingt!*

Sie haben eine/n neue/n Engagierte\*n für Ihren Verein gewonnen: Nun ist es wichtig, dass die ersten Schritte des/der Ehrenamtlichen im Verein gelingen. Ist das nicht der Fall, ist die Gefahr groß, dass der/die Engagierte schnell wieder abspringt.

Eine gute Orientierungs- und Einarbeitungsphase ist wichtig, damit eine nachhaltige Integration eines/einer Neu-Engagierten im Verein gelingt. Lassen Sie Ihre Engagierten nicht alleine!

### 1. Inhaltliche Einführung

Machen Sie den/die Engagierte mit dem Verein vertraut. Die engagierte Person sollte einen Überblick über den Sportverein bekommen, ihre Position im Verein verortet wissen und in der Lage sein, bei Bedarf hilfreiche Verbindungen ziehen und Kontakte knüpfen zu können. Zur inhaltlichen Einführung von Engagierten gehören:

- Vorstellung der Vereinsangebote (Sportarten, sonstige Angebote)
- Ziele, Leitlinien des Vereins vorstellen (z. B. durch Aushändigung einer Vereins-Imagebroschüre, der Satzung, des Vereins-Leitbildes, eines Ehrenkodexes für Mitarbeiter\*innen des Vereins)
- Vorstellung der Vereinsstruktur (Organigramm, Kommunikationswege etc.; z. B. durch Aushändigen/Versand eines Organisationshandbuches)

### 2. Organisatorische Einführung

Ehrenamtliche sollten mit den organisatorischen Rahmenbedingungen rund um ihre Aufgaben im Verein vertraut gemacht werden, damit sie ihre Tätigkeiten problemlos ausüben können. Hierzu gehören:

- Kontaktlisten (Telefon-, Mail und Adresslisten) aushändigen
- mit den Funktionen einer Vereins-App / eines digitalen Mitarbeiter\*innen-Portals vertraut machen

- Vorgehen bei Kostenerstattungen, Schlüsselausleihe etc. erklären (ggf. Formulare aushändigen)
- mit Bezugswegen für erforderliches Material und notwendigen Geräten bekannt machen
- über Zugang zu und Nutzung von Räumlichkeiten informieren (inkl. Rundgang durch die entsprechenden Räumlichkeiten)
- Hausordnung aushändigen
- mit Sicherheitsbestimmungen bekannt machen sowie Notfall- und Fluchtpläne aushändigen
- über Versicherungsfragen und rechtliche Fragen (Jugendschutz etc.) informieren
- Einsatzzeiten, Absage- und Vertretungsregelungen im Verhinderungsfall klären
- ggf. Verschwiegenheitsverpflichtungserklärung unterschreiben lassen

### 3. Persönliche Einführung

Bei der persönlichen Einführung geht es darum, dass der/die neue Engagierte im Verein vorgestellt/bekannt gemacht wird.

a.) bei anderen Engagierten

Ermöglichen Sie zeitnah ein persönliches Kennenlernen des/der Neu-Engagierten mit Personen, mit denen er/sie im Rahmen der Tätigkeit unmittelbar zu tun haben wird.

Stellen Sie darüber hinaus sicher, dass der/die neue Engagierte allen anderen im Verein Engagierten vorgestellt wird (z. B. per Push-Nachricht an eine Ehrenamts-Chatgruppe oder im Rahmen einer Veranstaltung für im Verein Engagierte).

b.) bei nicht-engagierten Vereinsmitgliedern

Machen Sie eine/n neue/n Engagierte\*n über alle Ihnen zur Verfügung stehenden Kanäle bekannt. Dies können z. B. sein: Social-Media-Präsenzen des Vereins, Vereins-Homepage, Newsletter, Vereinsveranstaltungen, Vereins-Podcast, Vereins-App und Aushänge.

### 4. Begleitende Einarbeitung

Besonders in der Startphase hat man als Engagierte\*r vermehrt Fragen, die man nur mit Unterstützung erfahrener Vereinsmitarbeiter\*innen beantworten kann.

Bieten Sie daher Ihren Neu-Engagierten an, sich durch eine/n [Ehrenamtsmanager\\*in](#) (Ehrenamtskoordinator\*in) während der Einarbeitungsphase begleiten zu lassen. Noch besser ist es natürlich, wenn ein/e Amtsvorgänger\*in anbietet, den/die Engagierte während der Startphase mit seinen/ihrer Kenntnissen und Kontakten zu unterstützen.

Grundsätzlich gilt, dass Ehrenamtliche immer eine Ansprechperson haben sollten, an die sie sich im Verein bei fachlichen, technischen oder persönlichen Fragen wenden können. Immer mehr Vereine implementieren eine/n Ehrenamtsmanager\*in, der/die für das Management der Ehrenamtlichen im Verein verantwortlich ist.

Autor: Dirk Schröter  
Lektoriert: Dietmar Fischer  
Stand Februar 2024