



Schritt 4

Orientierung und Einarbeitung
von Freiwilligen



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:		

Schritt 4: Orientierung und Einarbeitung

Bereiche	hier sind wir stark			hier sind wir schwach			weiß nicht
	+3	+2	+1	-1	-2	-3	
Unser Verein bietet neuen Freiwilligen eine inhaltliche Einführung an (Vereinsstruktur, Sportbereiche etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	
Unser Verein bietet neuen Freiwilligen eine organisatorische Einführung an (Vereinsordnung, rechtliche Fragen etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	
Unser Verein bietet neuen Freiwilligen eine persönliche Einführung an (Vorstellung aller relevanten Personen)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	
Unser Verein stellt neue Freiwillige den Vereinsmitgliedern vor (Steckbrief, auf Homepage, bei einem Fest etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	
Unser Verein bietet allen Freiwilligen eine regelmäßige Begleitung durch eine benannte Ansprechperson an	+3	+2	+1	-1	-2	-3	
Unser Verein hat ein spezielles Einarbeitungskonzept für neue Freiwillige (Buddy- bzw. Mentoringprogramm etc.).	+3	+2	+1	-1	-2	-3	