

Pole Position fürs Ehrenamt

Eine Arbeitshilfe in 10 Schritten
zur Förderung von ehrenamtlichem
und freiwilligem Engagement
im Deutschen Motorsport



Personenbezeichnungen im generischen Maskulinum umfassen sowohl alle biologischen Geschlechter als auch nichtbinäre Geschlechtsidentitäten.



Inhaltsverzeichnis:

Inhalt

Vorwort und Einführung	1
Lebenszyklus des freiwilligen Engagements.....	2
Schritt 1.....	3
Schritt 2.....	14
Schritt 3.....	27
Schritt 4.....	42
Schritt 5.....	48
Schritt 6.....	51
Schritte 7 bis 9	63
Schritt 10.....	73
Anhang	85



Vorwort und Einführung

Starke Crew – Starkes Rennen

Der Motorsport in Deutschland lebt von Leidenschaft, Teamgeist und dem unermüdlichen Einsatz ehrenamtlicher Helferinnen und Helfer. Ohne diese engagierten Menschen wären Motorsportveranstaltungen, Trainings und Vereinsarbeit nicht denkbar. Jedoch ist hier zunehmend ein Fachkräftemangel festzustellen, denn gerade die Gewinnung und Bindung ehrenamtlicher Funktionsträger/-innen stellt viele Vereine seit einiger Zeit vor enorme Schwierigkeiten. Dies belegen u.a. auch die Ergebnisse der letzten Sportentwicklungsberichte des Deutschen Olympischen Sportbundes (DOSB) eindeutig.

Dieses Handbuch soll Motorsportvereinen und -organisationen Inspiration und praktische Unterstützung bieten, um ehrenamtliches Engagement nachhaltig zu fördern. Mit klaren Strategien, modernen Ansätzen und erprobten Methoden wollen wir ein Umfeld schaffen, in dem Ehrenamtliche wertgeschätzt, gefördert und langfristig eingebunden werden.

Das Handbuch basiert auf Qualifizierungs- und Arbeitsmaterialien, die im Rahmen des Projekts „Teamplayer gesucht: Engagier Dich!“ des Deutschen Basketball Bund e.V. mit der Akademie für Ehrenamtlichkeit (AfE) als Bildungspartner entwickelt wurden.

Die Struktur des vorliegenden Handbuchs zur Förderung von Engagement im Motorsport basiert auf dem Modell „Lebenszyklus des freiwilligen Engagements“ sowie den darin enthaltenen zehn Schritten, die von der Führungs-Akademie des DOSB entwickelt wurden. Jeder Schritt ist in einen Einführungstext und entsprechende Arbeitsmaterialien unterteilt. Je nach Bedarf im Verein können alle Schritte der Reihe nach bearbeitet oder gezielt die Schritte ausgewählt werden, auf die sich der Verein konzentrieren möchte.

Die Unterteilung in die einzelnen Schritte spiegelt die jeweilige Situation, den Stand und die Entwicklungsmöglichkeiten des freiwilligen Engagements einer Person in einem Sportverein wider und kann auch als Modulsystem angesehen werden. Jeder Schritt, wobei die Schritte 7–9 zusammengefasst sind, behandelt einen wichtigen Aspekt in der Laufbahn eines oder einer freiwillig Engagierten.

Im Rahmen eines Vereinsentwicklungsprozesses empfiehlt es sich, zunächst mit dem Analyse-Tool eine Stärken-Schwächen-Analyse zur aktuellen Situation der Engagementförderung im Verein durchzuführen. Bei der anschließenden Auswertung wird entschieden, welche Bereiche der Engagementförderung weiterentwickelt werden sollten. Am Vereinsentwicklungsprozess sollten sowohl Mitglieder des Vorstands beteiligt sein, als auch Vereinsmitglieder, die eine Außenperspektive einbringen können, beispielsweise, weil sie bisher noch nicht ehrenamtlich engagiert sind.

Lebenszyklus des freiwilligen Engagements

Lebenszyklus des freiwilligen Engagements

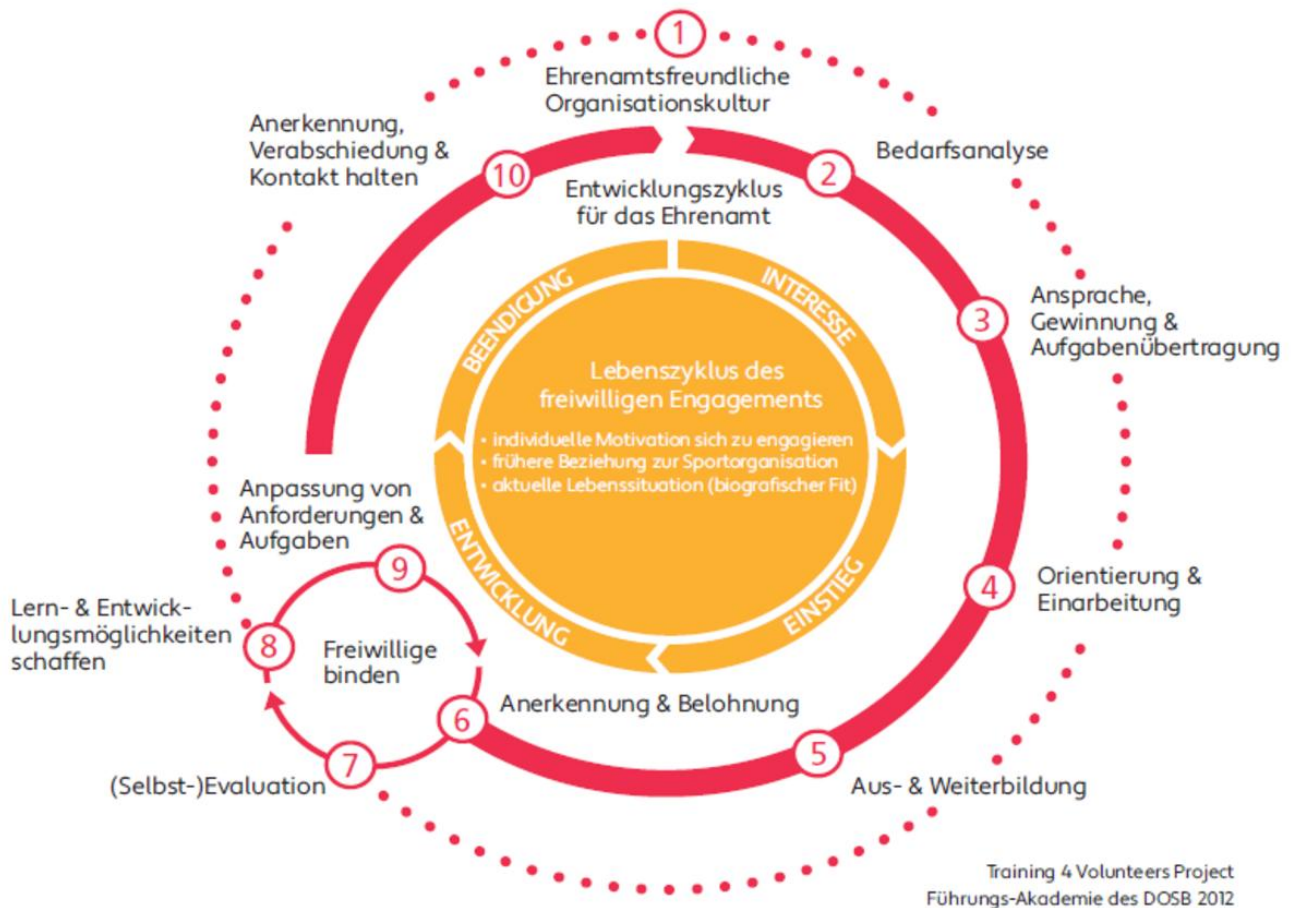


Abbildung Lebenszyklus des freiwilligen Engagements – Training4Volunteers

(Führungs-Akademie des Deutschen Olympischen Sportbundes e.V. 2012)

(www.fuehrungs-akademie.de/ehrenamt)

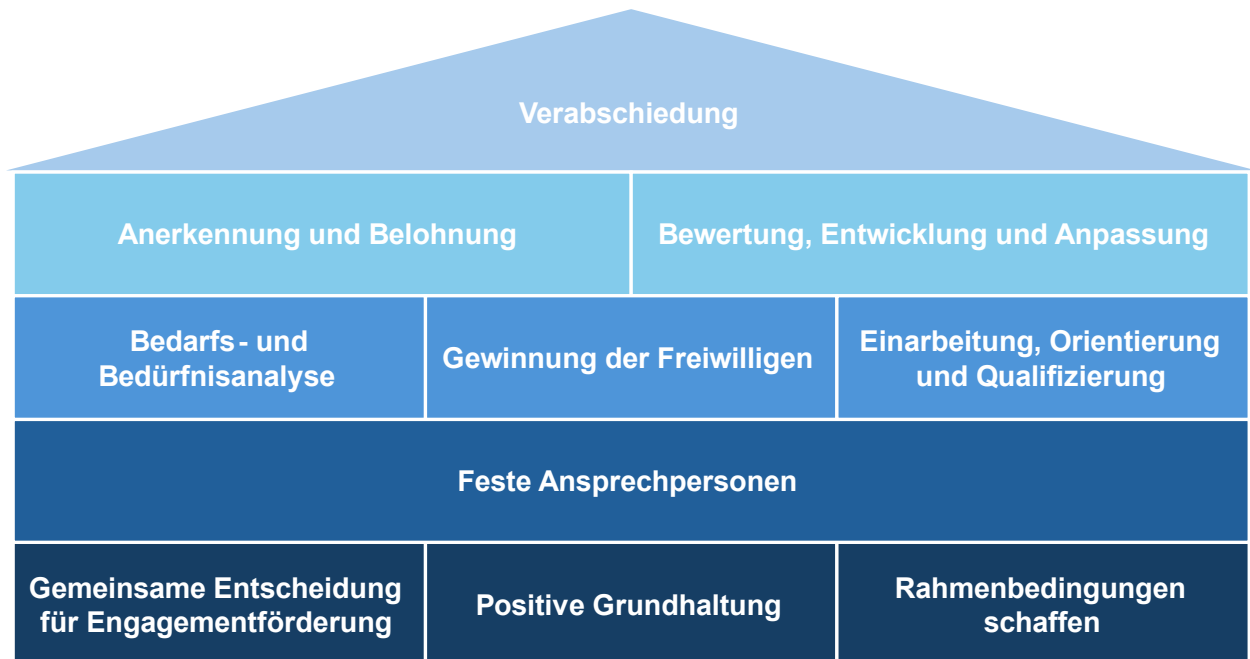
Schritt 1

Engagementfreundliche Organisationskultur als Voraussetzung für erfolgreiche Engagementförderung

Sportvereine im Allgemeinen, also auch Motorsportvereine, haben traditionell ihre Freiwilligen (im Folgenden synonym mit dem Begriff „Ehrenamtliche“ verwendet) durch familiäre Bindung rekrutiert: Die Eltern treiben schon seit vielen Jahren Sport im Verein und die Kinder wachsen darüber in die Vereinsmitgliedschaft mit hinein. Zudem wurden Ehrenämter über viele Jahre beibehalten. Diese traditionelle Gewinnung Freiwilliger funktioniert heutzutage oft nicht mehr: Mitglieder wechseln ihren Wohnort, schauen sich nach Vereinen in ihrer neuen Umgebung um und suchen häufig neue Herausforderungen und Entwicklungsmöglichkeiten in ihrem freiwilligen Engagement. Konkret heißt das: War der Großvater noch 20 Jahre lang Vereinsvorsitzender und die Mutter fünf Jahre lang Trainerin, so übt der Sohn seine Zeitnehmertätigkeit vielleicht aufgrund eines Wohnortwechsels nur noch ein halbes Jahr aus. Daher müssen sich auch Motorsportvereine Gedanken um ihre Strukturen machen, um sich an die höhere Fluktuation sowie an neue Erwartungen und Lebensläufe von Freiwilligen anzupassen. Hierbei hilft eine gezielte Engagementförderung. Grundlage hierfür ist eine ehrenamtsfreundliche Organisationskultur. Um diese zu erreichen, müssen einige strategische Voraussetzungen gegeben sein. Schritt 1 auf dem Weg der Engagementförderung beschäftigt sich daher mit den strategischen Voraussetzungen für eine ehrenamtsfreundliche Organisationskultur.

Der Aufbau der hier vorliegenden Texte und Materialien zur Engagementförderung orientiert sich an den 10 Schritten zur „Förderung von ehrenamtlichem Engagement im Verein“ von Dirk Steinbach (2012) von der Führungs-Akademie des Deutschen Olympischen Sportbundes.

Die Inhalte des 1. Schritts – Engagementfreundliche Organisationskultur – sind hierbei für das Gelingen der Schritte 2 – 10 so bedeutend, dass wir dies in folgendem Schaubild verdeutlicht haben. Die blauen Felder beziehen sich dabei auf die Inhalte des Schrittes 1, die hellblauen auf die Inhalte der Schritte 2 – 10:



Haus der Engagementförderung in Sportvereinen. Erstellt von Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland 2013, Henriette von Wulffen und Johanna Lambertz, unter Verwendung von Inhalten aus: Freiwillig macht Schule (2012): Koordination von Freiwilligentätigkeit an Berliner Schulen. Ein Leitfaden. Berlin. Sowie: Steinbach, Dirk: Förderung von ehrenamtlichem Engagement im Sportverein. FÜHRUNGS-AKADEMIE des Deutschen Olympischen Sportbundes.

Die strategischen Voraussetzungen für eine engagementfreundliche Organisationskultur und einer erfolgreichen Engagementförderung

Die Vereinsleitung hat die Aufgabe, die strategischen Rahmenbedingungen zu schaffen, um eine engagementfreundliche Organisationskultur zu etablieren oder weiterzuentwickeln. Nur auf dieser Basis kann die gezielte Umsetzung einzelner Maßnahmen zur Förderung des Engagements nachhaltig erfolgreich sein. Werden diese grundlegenden Voraussetzungen nicht erfüllt, kann freiwilliges Engagement nur eingeschränkt stattfinden – oft verbunden mit zahlreichen Hürden oder gar nicht. Viele Herausforderungen in der Zusammenarbeit zwischen Freiwilligen sowie zwischen Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen lassen sich auf das Fehlen dieser Rahmenbedingungen zurückführen. Das Fundament einer erfolgreichen Engagementförderung besteht aus folgenden drei Voraussetzungen:

1. Eine gemeinsame Entscheidung für Engagementförderung treffen

Motorsportvereine sind in der Regel ehrenamtlich getragen. Freiwilliges Engagement steht grundsätzlich außer Frage. Entscheidend ist jedoch, ob ausreichend Raum, Verständnis und Unterstützung seitens der Vereinsleitung für eine nachhaltige Engagementförderung vorhanden sind und inwieweit die Bereitschaft besteht, entsprechende Ressourcen bereitzustellen (siehe dazu unten: „Rahmenbedingungen für das freiwillige Engagement schaffen“). Solange eine Mehrheit der Verantwortlichen der Ansicht ist, dass dies überflüssig sei oder im schlimmsten Fall sogar aktiv dagegen arbeitet, wird es schwierig bis unmöglich, entsprechende Maßnahmen im Verein erfolgreich umzusetzen. Idealerweise stehen alle Verantwortlichen aus den verschiedenen Bereichen des Vereins hinter der Engagementförderung. Am wirkungsvollsten ist es, wenn eine bewusste gemeinsame Entscheidung dafür getroffen wird und eine oder mehrere Ansprechpersonen für dieses Thema benannt werden. Diese sollten die volle Unterstützung der Vereinsleitung erhalten, regelmäßig dem Vorstand berichten und gemeinsam das weitere Vorgehen abstimmen.

Die folgenden Fragen helfen Ihnen bei der Schaffung dieser Voraussetzung:

- Wie steht unsere Vereinsleitung zu dem Thema Engagementförderung?
- Wie stehen die Leitungsverantwortlichen des Vereins zu dem Thema?
- Haben wir bei uns im Verein jemanden bzw. sogar mehrere Personen, die für die Umsetzung einer Engagementförderung in Frage kommen? Wie können wir diese Personen ggf. anderweitig entlasten?
- Ist die Vereinsleitung bereit, die Ansprechpersonen für das Thema zu unterstützen? Wenn ja, inwiefern?
- Ist die Vereinsleitung grundsätzlich dazu bereit, Ressourcen für die Engagementförderung zur Verfügung zu stellen? *(Näheres dazu findet sich weiter unten unter „Rahmenbedingungen für freiwilliges Engagement und eine erfolgreiche Engagementförderung schaffen“.)*

2. Eine gemeinsame Entscheidung für Engagementförderung treffen:

Eng damit verknüpft ist die Schaffung einer positiven Grundhaltung gegenüber der Zusammenarbeit mit Freiwilligen. Dazu gehört eine einladende Atmosphäre, in der neue Engagierte sich willkommen fühlen, sowie ein wertschätzender und respektvoller Umgang miteinander. Freiwillige bringen viel Motivation und Leidenschaft für ihren Einsatz mit. Der Verein sollte dies anerkennen und bestmöglich darauf eingehen, indem er ihre Stärken und Interessen berücksichtigt. Freiwilliges Engagement darf nicht als selbstverständlich oder „nicht der Erwähnung wert“ betrachtet werden. Besonders für die langfristige Bindung von Freiwilligen ist eine solche Haltung von entscheidender Bedeutung.

Die anschließenden Fragen helfen Ihnen bei der Etablierung dieser Voraussetzung:

- Inwiefern pflegen wir eine Willkommenskultur gegenüber neuen Freiwilligen?
- Inwiefern praktizieren wir im Verein Wertschätzung untereinander?
- Inwieweit stehen wir individuellen Motiven und Ideen von Freiwilligen wohlwollend gegenüber und versuchen, passende Engagements zu ermöglichen?

3. Rahmenbedingungen für freiwilliges Engagement und eine erfolgreiche Engagementförderung schaffen

Damit die Ansprechpersonen für Engagementförderung diese erfolgreich umsetzen können, benötigen sie neben den beiden oben genannten strategischen Voraussetzungen unterstützende Rahmenbedingungen für ihr Handeln (d. h., die Umsetzung der Schritte 2-10).

Diese Rahmenbedingungen umfassen:

- Versicherungsschutz für freiwillig Engagierte (z. B. DGUV Ehrenamt, VBG,...)
- möglichst ein Budget für die Umsetzung einer Kultur der Wertschätzung und Anerkennung (z. B. Geld für Dankeskarten, kleine persönliche Aufmerksamkeiten)
- Ressourcen zur Förderung der Aus- und Weiterbildung
- die Möglichkeit, dass Freiwillige verauslagte Kosten im Rahmen ihres Engagements unkompliziert erstattet bekommen
- die Möglichkeit, dass bei Bedarf Fahrtkosten erstattet werden
- die Möglichkeit, dass freiwilliges Engagement auf Wunsch schriftlich mit dem Logo des Vereins bestätigt wird
- die Sicherstellung, dass Freiwillige Zugang zu allen benötigten Räumen und Materialien, Geräten und ggf. Fahrzeugen haben bzw. ihnen dies durch die jeweiligen Ansprechpersonen ermöglicht werden kann
- Bereitstellung geeigneter Kommunikationswege durch Telefonlisten, E-Mail-Verteiler oder Kommunikationsplattformen (über soziale Medien, etc.) und Sicherstellung ihrer Pflege, ggf. Beauftragung geeigneter Personen mit dieser Aufgabe
- Schaffung und Sicherung von Mitbestimmungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten auch für freiwillig Engagierte, die nicht in leitenden Positionen tätig sind
- Eröffnung von Freiräumen für Selbstorganisation und Eigenverantwortung der Freiwilligen durch Übertragung von Entscheidungskompetenzen, ggf. eigenes Budget und Verantwortung für Räumlichkeiten
- Je nach Interesse und zeitlichen Ressourcen der Verantwortlichen können auch detailliertere Rahmenbedingungen besprochen und gesetzt werden, die sich konkreter auf die Umsetzung der Schritte 2-10 beziehen (wie zum Beispiel eine schriftliche Vereinbarung über das freiwillige Engagement oder die Entscheidung für bestimmte Verabschiedungsrituale)
- Ggf. weitere vereinsspezifische Rahmenbedingungen

Folgende Fragen sollten Sie beantworten, um die Voraussetzung unterstützender Rahmenbedingungen für die Engagementförderung in Ihrem Verein zu gewährleisten:

- Welche der o.g. Rahmenbedingungen gibt es bei uns bereits?
- Welche Rahmenbedingungen sollten ausgebaut bzw. zusätzlich geschaffen werden?

Die Bedeutung einer festen Ansprechperson für die Engagementförderung in Ihrem Verein

Wie bereits erwähnt, ist es für eine erfolgreiche Engagementförderung äußerst hilfreich, mindestens eine feste Ansprechperson für dieses Thema zu benennen, oft als Freiwilligenkoordinatorin oder Freiwilligenkoordinator bezeichnet. Idealerweise findet sich im Verein ein Team von zwei bis drei Personen, das sich mit dem Rückhalt der Leitung diesem Thema in der täglichen Umsetzung widmet. Diese Ansprechpersonen spielen eine zentrale Rolle in der Engagementförderung: Sie fungieren als Schnittstelle zur Leitungsebene und setzen die geplanten Maßnahmen in der Praxis um. Die konkreten operativen Schritte sind in den Materialien zu den Schritten 2–10 detailliert beschrieben.

Arbeitsmaterial

- Checkliste: Strategische Voraussetzungen für ein engagementfreundliche Organisationskultur in Ihrem Motorsportverein

Checkliste: Strategische Voraussetzungen für eine engagementfreundliche Organisationskultur in Ihrem Verein

Nutzen Sie die folgende Checkliste, um herauszufinden, inwieweit Ihr Verein bereits eine engagementfreundliche Organisationskultur lebt (Check 1: Ist-Zustand).

Im Anschluss daran haben Sie die Möglichkeit zu überlegen, wie Sie die strategischen Voraussetzungen für eine engagementfreundliche Organisationskultur schaffen bzw. verbessern können (Check 2: Veränderungsvorhaben).

Check 1: Ist-Zustand

1. Eine gemeinsame Entscheidung für Engagementförderung treffen

Wie steht unsere Vereinsleitung zu dem Thema Engagementförderung?

Wie stehen die Verantwortlichen der einzelnen Bereiche des Vereins zu dem Thema?

Haben wir bei uns im Verein Personen, die für die Umsetzung einer Engagementförderung in Frage kommen?

Wie können wir diese ggf. anderweitig entlasten?

Ist die Vereinsleitung bereit, diese Personen für das Thema zu unterstützen?

Wenn ja, in welcher Form?

Ist die Vereinsleitung grundsätzlich dazu bereit, Ressourcen für die Engagementförderung zur Verfügung zu stellen?

2. Eine positive Grundhaltung gegenüber freiwilligem Engagement etablieren

Inwiefern pflegen wir eine Willkommenskultur gegenüber neuen Freiwilligen?

Inwiefern praktizieren wir im Verein Wertschätzung untereinander?

Inwiefern stehen wir individuellen Motiven und Ideen von Freiwilligen wohlwollend gegenüber und versuchen, passende Engagements zu ermöglichen?

3. Rahmenbedingungen für freiwilliges Engagement und eine erfolgreiche Engagementförderung schaffen

Welche der im Einführungstext zu Schritt 1 genannten Rahmenbedingungen für freiwilliges Engagement und eine erfolgreiche Engagementförderung gibt es bei uns bereits?

Check 2: Veränderungsvorhaben

1. Eine gemeinsame Entscheidung für Engagementförderung treffen

Wenn wir den Ist-Zustand rund um eine Entscheidung für Engagementförderung in unserem Verein betrachten:

- Wie sieht es insgesamt bei uns diesbezüglich aus?
- Ist diese erste Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Engagementförderung gegeben oder müssen wir sie erst noch schaffen bzw. verbessern?
- Wenn ja, was sind unsere Veränderungsvorhaben und wie wollen wir vorgehen?
- Wo sehen wir Chancen, wo Herausforderungen?
- Wer soll an den Entwicklungsprozessen in welcher Form beteiligt werden oder verzichten wir auf eine strategische Engagementförderung?
- Wie kommen wir zu einer Entscheidung?

2. Eine positive Grundhaltung gegenüber freiwilligem Engagement etablieren

Wenn wir den Ist-Zustand rund um eine positive Grundhaltung gegenüber freiwilligem Engagement in unserem Verein betrachten:

- Wie sieht es insgesamt bei uns diesbezüglich aus?
- Ist diese erste Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Engagementförderung gegeben oder müssen wir sie erst noch schaffen bzw. verbessern?
- Wenn ja, was sind unsere Veränderungsvorhaben und wie wollen wir vorgehen?
- Wo sehen wir Chancen, wo Herausforderungen?
- Wer soll an den Entwicklungsprozessen in welcher Form beteiligt werden oder verzichten wir auf eine strategische Engagementförderung?
- Wie kommen wir zu einer Entscheidung?

3. Rahmenbedingungen für freiwilliges Engagement und eine erfolgreiche Engagementförderung schaffen

Wenn bei uns im Verein die ersten beiden o.g. Grundvoraussetzungen für eine erfolgreiche Engagementförderung gegeben sind bzw. es das Vorhaben gibt, diese zu schaffen:

- Welche der im Einführungstext zu Schritt 1 genannten Rahmenbedingungen für freiwilliges Engagement und eine erfolgreiche Engagementförderung sollten zusätzlich gesetzt werden?
- Inwieweit können bereits bestehende Rahmenbedingungen ausgebaut bzw. verbessert werden?

Schritt 2

Bedarfs- und Ressourcenanalyse rund um freiwilliges Engagement

Bedarfsanalyse I: Bestands- und Bedarfserfassung rund um das freiwillige Engagement

Um den Bedarf an freiwillig Engagierten in Ihrem Verein zu ermitteln, empfiehlt es sich, eine Übersicht der Aufgaben zu erstellen, die von Freiwilligen übernommen werden können, sowie zu prüfen, inwieweit diese derzeit besetzt sind. Darüber hinaus sollte auch berücksichtigt werden, wie sich der Bedarf in Zukunft entwickeln könnte und an welchen Stellen Freiwillige benötigt werden. Dabei sind auch die langfristigen strategischen Ziele des Vereins von Bedeutung.

Es empfiehlt sich, in diesem Schritt eine breite Vielfalt an Aufgaben zu berücksichtigen: kontinuierliche Tätigkeiten, einmalige Aufgaben (z. B. die Organisation des Sommerfestes), temporäre Einsätze (z. B. eine dreimonatige Vertretung des Trainers oder der Trainerin) sowie spontane Unterstützung. Eine solche Übersicht erleichtert es Ihnen später, gezielt Freiwillige zu gewinnen.

Umsetzungshinweis:

Die beigegefügte Checkliste zur Bestands- und Bedarfserfassung freiwilligen Engagements im Verein hilft Ihnen, eine entsprechende Analyse durchzuführen. Sie enthält bereits übliche Aufgaben.

Bedarfsanalyse II: detaillierte Beschreibung der erfassten Bedarfe in Form von Aufgabenprofilen

1. Einzelne Aufgabenprofile erstellen

Durch die vorangegangene Analyse ist Ihnen bekannt, für welche einzelnen Aufgaben Ihnen Freiwillige fehlen. Es hat sich bewährt, diese Aufgaben nun detaillierter in Form von sogenannten Aufgabenprofilen zu beschreiben. Denn: Je genauer Sie wissen, für welche Aufgaben Sie welche Art von Freiwilligen suchen, desto gezielter können Sie jemanden dafür finden. An dieser Stelle ist es ratsam, zu überlegen, was der Verein den Freiwilligen bieten kann. Genauer zu dieser Frage erfahren Sie in den Schritten 6 und 10.

Ein Aufgabenprofil gliedert sich in verschiedene Themenbereiche:

- Titel der Tätigkeit (möglichst ein prägnanter Titel der auffällt)
- Gesucht werden ((allgemeine Bezeichnung der Tätigkeit, z. B. Trainerin oder Trainer für die Jugendgruppe)
- Beschreibung der Tätigkeit
- Schnittstellen im Verein
- Zeitaufwand und Einsatzdauer
- Einsatzort
- Erwartete Kompetenzen
- Voraussetzungen
- Was bieten wir?

Die Aufgabenprofile in ein Engagementkatalog zusammenstellen

Haben Sie verschiedene Aufgabenprofile angefertigt, so steht Ihnen damit ein ganzer Engagementkatalog für Ihren Verein zur Verfügung. Ein Engagementkatalog ist sehr hilfreich bei der Gewinnung neuer Freiwilliger (siehe Schritt 3) sowie bei der Anpassung von Anforderungen und Aufgaben bereits engagierter Freiwilliger (siehe Schritte 7 bis 9).

2. Ressourcenanalyse

Parallel zur Bedarfsanalyse sollte auch die aktuelle Situation, der bereits im Verein engagierten Freiwilligen betrachtet werden. Fühlen sie sich in ihren Aufgaben weiterhin wohl? Möchten sie ihr Engagement ausweiten oder reduzieren? Besteht Interesse an zusätzlichen oder anderen Tätigkeiten? Zudem ist es wichtig zu erfragen, welche Unterstützung sie gegebenenfalls benötigen und welche Wünsche sie an den Verein im Hinblick auf ihr Engagement haben.

Eine solche Analyse kann oft verborgene Engagementpotenziale aufdecken. Gleichzeitig hilft sie dabei, zu verhindern, dass sich Freiwillige auf Dauer überfordert oder fehl am Platz fühlen und ihr Engagement möglicherweise aus diesem Grund beenden.

Neben den bereits engagierten Freiwilligen lohnt es sich, auch unter den Vereinsmitgliedern und Freunden des Vereins nach möglichen Engagementpotenzialen zu suchen. Dabei ist es wichtig zu klären, ob und unter welchen Bedingungen sie sich ein Mitwirken vorstellen können. Am effektivsten gelingt dies durch gezielte persönliche Ansprache oder eine schriftliche Befragung.

Umsetzungshinweis

Modellhafte Fragebögen für eine schriftliche Umfrage unter den bereits Engagierten und dem weiteren Personenkreis des Vereins finden sich in den Materialien zu diesem Schritt. Persönliche Gespräche können frei oder anhand der dort genannten Fragen geführt werden. Es empfiehlt sich, während des Gesprächs oder anschließend schriftliche Notizen anzufertigen. Dies hat den Vorteil, dass es besser ausgewertet werden kann. Zudem bilden schriftliche Bögen eine gute Grundlage für individuelle Entwicklungs- und Feedbackgespräche, die in den Schritten 7 bis 9 näher beschrieben werden. Falls Ihnen dieses Vorgehen zu aufwändig ist, finden sich in Schritt 3 Hinweise, wie Sie auch ohne eine solche Ressourcenanalyse dem Engagementpotenzial in Ihrem Verein auf die Spur kommen und dieses dann aktivieren können.

Arbeitsmaterial

- Checkliste zur Bestands- und Bedarfserfassung freiwilligen Engagements in Motorsportvereinen
- Hinweise zur Erstellung eines Aufgabenprofils
- Beispiel für ein Aufgabenprofil
- Aufgabenprofil (Vorlage zum Ausfüllen)
- Befragung: Wie geht es dir mit deinem Engagement in unserem Motorsportverein?
- Befragung: Hättest du Lust, dich bei uns im Motorsportverein zu engagieren?

Checkliste zur Bestands- und Bedarfserfassung freiwilligen Engagements in Motorsportvereinen

1. Engagementbereich: Vereinsleben			
Aufgaben	Welche dieser Aufgaben fallen bei uns an? (bitte ankreuzen)	Für welche Aufgaben haben wir schon ausreichend Freiwillige? (bitte ankreuzen)	Für welche Aufgaben benötigen wir zusätzliche Freiwillige? (bitte ankreuzen und grob geschätzt Anzahl angeben; aktuellen Bedarf in schwarz, zukünftigen Bedarf in blau schreiben)
Vorstand			
Freiwilligenkoordinator/in			
Finanzen			
Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit			
Web-Design			
Sponsoring			
Veranstaltungsorganisation			
Beauftragter oder Beauftragte für Schule			
Jugendleiter/in			
Mitgliederverwaltung			
Sonstiges			
Sonstiges			

2. Engagementbereich: Sportorganisation

Aufgaben	Welche dieser Aufgaben fallen bei uns an? (bitte ankreuzen)	Für welche Aufgaben haben wir schon ausreichend Freiwillige? (bitte ankreuzen)	Für welche Aufgaben benötigen wir zusätzliche Freiwillige? (bitte ankreuzen und grob geschätzt Anzahl angeben; aktuellen Bedarf in schwarz, zukünftigen Bedarf in blau schreiben)
Organisation des Trainings			
Trainer/in			
Streckenposten			
Mechaniker / Zeugwart			
Teambetreuer/in			
Elternbeauftragter/in für die Jugendmannschaft			
Sonstiges			
Sonstiges			

Hinweise zur Erstellung eines Aufgabenprofils

Aufgabenprofil im Verein
Tätigkeit • Titel der Tätigkeit angeben, möglichst ein prägnanter Titel
Gesucht werden • Allgemeine Bezeichnung der Tätigkeit, z.B. Trainer/in für die Jugendmannschaft • Ggf. angeben, wie viele Personen für diese Aufgaben gesucht werden
Beschreibung der Tätigkeit • Genaue Beschreibung der Aufgaben, am besten sortiert nach Prioritäten • Wer ist der Zielgruppe der Tätigkeit? (z.B. Jugendliche, Erwachsene, Senioren)
Schnittstellen im Verein • Mit welchen Arbeitsbereichen im Verein wird im Rahmen dieser Aufgabe zusammengearbeitet?
Zeitaufwand und Einsatzdauer • Wie hoch ist der Zeitaufwand für das hier beschriebene Engagement? • Ist es eine regelmäßige, temporäre, einmalige oder spontane Aufgabe? • Auch den Zeitaufwand für die An- und Abfahrt der Engagierten und die Teilnahme an Treffen/Sitzungen einberechnen
Einsatzort • Wo findet die Tätigkeit statt? Sind z.B. Schlüssel notwendig?
Erwartete Kompetenzen • Gewünschte und geforderte Fähigkeiten und Fertigkeiten angeben
Voraussetzung • Erwartetes polizeiliches Führungszeugnis • Mitgliedschaft im Verein, Kenntnisse des Vereinslebens
Was bieten wir? • Versicherungsschutz • Einarbeitung und Begleitung • Bescheinigung über die geleistete freiwillige Arbeit

Beispiel für ein Aufgabenprofil

Be part of the team – Trainer/in für eine Jugendgruppe gesucht

Gesucht werden

Trainer/in für die Kart-Slalom Jugendgruppe. Für die Jugendgruppe benötigen wir eine Person, wobei auch gerne ein Team aus mehreren Trainerinnen und Trainern gebildet werden kann.

Beschreibung der Tätigkeit

Wir suchen eine Trainerin oder einen Trainer zum Aufbau bzw. zur Betreuung einer Kart-Slalom Jugendgruppe. Die motorsportbegeisterten Jugendlichen im Alter von 8 – 14 Jahren trainieren immer donnerstags von 17:00 – 19:00 Uhr während der Saison. Karts und Trainingsmaterial stehen ausreichend zur Verfügung. Zudem verfügt der Verein über ein Trainingsgelände, um den Trainingsbetrieb zu gewährleisten. In Absprache mit der Jugendleitung des Vereins besteht die Möglichkeit an regionalen Meisterschaften teilzunehmen.

Schnittstellen im Verein

Als Trainer/in sprechen Sie sich regelmäßig mit anderen Übungsleiter/innen und der Jugendleitung des Vereins ab.

Zeitaufwand und Einsatzdauer

Einmal pro Woche donnerstags von 17:00 – 19:00 Uhr plus Teilnahme an Meisterschaften sowie Absprachen mit den o.g. Schnittstellen.

Einsatzort

Motorsportgelände des Vereins – Musterstraße 1, 12345 Musterhausen.

Erwartete Kompetenzen

Interesse und Freude am Umgang mit jungen Motorsportlern, die sich sportlich betätigen wollen sowie Spaß und Freude an der Trainertätigkeit.

Wenn möglich erste Erfahrungen als Übungsleiter/in im Kart-Slalom.

Voraussetzung

Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis, Trainerlizenz bzw. der Wille, die Trainerausbildung zu absolvieren, falls nicht vorhaben.

Was bieten wir?

Die Möglichkeit zu Spaß und Freude beim Training einer motivierten Mannschaft;

die Chance, sich weiterzuentwickeln, u.a. die eigenen Trainerfähigkeiten;

die Möglichkeit an Trainerfortbildungen teilzunehmen;

eine Bescheinigung über das geleistete freiwillige Engagement;

Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz im Rahmen des Engagements

Aufgabenprofil im Verein

Tätigkeit

Gesucht werden

Beschreibung der Tätigkeit

Schnittstellen im Verein

Zeitaufwand und Einsatzdauer

Einsatzort

Erwartete Kompetenzen

Voraussetzung

Was bieten wir?

Befragung: Wie geht es dir mit deinem Engagement in unserem Motorsportverein?

Fühlst du dich wohl oder würdest du gerne etwas verändern?

Danke für dein Engagement bei uns!

Wir fragen aktuell alle freiwillig Engagierten bei uns im Verein, ob sie sich wohlfühlen in ihrem Engagement oder gerne etwas verändern würden. Wir würden uns freuen, wenn du die untenstehenden Fragen beantworten würdest. Bei Bedarf können wir dann gemeinsam schauen, wie dein „Traum-Engagement“ bei uns aussehen würde und ob wir dies – zumindest in Teilen – ermöglichen können.

Name: _____

1. Welche freiwillig(en) Tätigkeit(en) übst du bisher bei uns aus?

2. In welchen zeitlichen Umfang übst du bisher diese Tätigkeit(en) aus?

3. Bist du zufrieden mit dem zeitlichen Umfang deines Engagements oder würdest du lieber mehr bzw. weniger engagieren?

4. Welche Qualifikation(en) hast du?

5. Inwiefern siehst du dich in deiner/n Aufgabe/n bisher passend eingesetzt?

6. Hättest du Interesse an einer neuen Aufgabe?

☐ Ja

☐ Nein

(Wenn nein, dann direkt weiter mit Frage 7)

Wenn ja:

a) Würdest du dafür gerne eine bisherige Aufgabe abgeben oder die neue Aufgabe zusätzlich machen?

b) Welche Aufgabe(n) könnte(n) dies ggf. sein?

(Gemeint ist beides: die neue Aufgabe und ggf. die, die du abgeben willst).

c) Welche Kenntnisse oder Fähigkeiten bringst du für eine gewünschte(n) neue(n) Aufgaben(n) bereits mit? Bräuchtest du weitere Qualifikationen?

d) Hast du gegebenenfalls schon eine Idee, wie du nötige Kenntnisse, Fähigkeiten und Qualifikationen erwerben könntest?

7. Inwiefern brauchst du für deine aktuelle(n) Tätigkeit(en) weitere Qualifizierungen?

8. Verrätst du uns zum Abschluss, was dich in deinem Engagement motiviert und was dich ggf. demotiviert?

Was wünschst du dir von uns für dein Engagement?

Können wir etwas für deine Motivation tun?

Danke fürs Ausfüllen!

Befragung: Hättest du Lust, dich bei uns im Motorsportverein zu engagieren?

Wir freuen uns, dass du bereits Mitglied in unserem Verein bist und unsere Sportangebote nutzt. Da wir immer nach helfenden Händen für die Aufgaben in unserem Verein suchen, möchten wir mit diesem Fragebogen herausfinden, inwiefern du Interesse an einem freiwilligen Engagement bei uns hättest.

Name: _____

1. Hast du grundsätzlich Interesse an einem freiwilligen Engagement bei uns im Verein (z.B. Trainer/in, Sportwart, Mechaniker, Kuchenbacken für Veranstaltungen, ...)?

☐ Ja

☐ Nein

(Wenn ja, fahre bitte mit Frage 2 fort.)

Wenn nein:

a) Würdest du uns die Gründe hierfür verraten? Fahre anschließend bitte mit Frage 6 fort.

2. Was könnte dich zu einem freiwilligen Engagement bei uns motivieren?

3. Welche der folgenden Aufgaben könntest du dir vorstellen, bei uns zu übernehmen?

(bitte ankreuzen und ggf. sonstige Aufgaben hinzufügen)

Arbeitsbereich: Vereinsleben

Vorstand		Veranstaltungsorganisation	
Freiwilligenkoordinator/in		Beauftragter oder Beauftragte für Schule	
Finanzen		Jugendleiter/in	
Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit		Elternbeauftragte für Jugendliche	
Web-Design		Sonstiges	
Sponsoring		Sonstiges	

Arbeitsbereich: Sportorganisation

Organisation des Sportbetriebs	
Trainer/in	
Mannschaftsbetreuer/in (Bei Veranstaltungen)	
Gerätewart/in, Zeugwart/in, Techniker/in	
Sportwart	
Sonstiges	
Sonstiges	

4. Inwieweit konntest du für die o.g. Aufgabe(n) bereits Erfahrung sammeln?

5. Falls dir noch Kenntnisse für die gewünschte(n) Aufgabe(n) fehlen:

Hast du schon eine Idee, wie du diese bekommen könntest?

(Wir überlegen ggf. auch gerne gemeinsam!)

6. Kennst du andere Personen (auch außerhalb des Vereins), die Lust haben könnten, sich bei uns freiwillig zu engagieren?

☐ Ja

☐ Nein

Hast du eine Idee, wie diese Person(en) am besten angesprochen werden könnten?

Vielen Dank, dass du dir Zeit genommen hast, unsere Fragen zu beantworten.

Mit Hilfe deiner Angaben werden wir versuchen, ein passendes Engagement für dich zu finden bzw. unser Angebot rund um das freiwillige Engagement zu verbessern.

Schritt 3

Ansprache, Gewinnung und Aufgabenübertragung

Entscheidung für eine Gewinnungsstrategie

Wenn Sie Freiwillige für Aufgaben in Ihrem Verein gewinnen möchten, ist es sinnvoll, zunächst eine Bedarfsanalyse durchzuführen, wie sie in Schritt 2 beschrieben wird. So können Sie gezielt bestimmen, für welche Aufgaben Sie Unterstützung benötigen, welche Anforderungen an die Freiwilligen gestellt werden und was Ihr Verein ihnen im Gegenzug bieten kann. Darüber hinaus empfiehlt es sich, das Potenzial für freiwilliges Engagement innerhalb Ihres Vereins zu analysieren (Ressourcenanalyse). Auch hierzu finden Sie in Schritt 2 hilfreiche Hinweise. Die im Folgenden vorgestellten Gewinnungsstrategien lassen sich jedoch auch ohne eine vorherige Ressourcenanalyse anwenden.

Als Handlungsansatz zur Gewinnung Freiwilliger können Ihnen grundsätzlich zwei Strategien dienen:

1. Aktivierung des vereinseigenen Potenzials

Die bereits aktiven Freiwilligen, aber auch die noch nicht aktiven Vereinsmitglieder bringen Kenntnisse und Fähigkeiten mit, die möglicherweise für ein (zusätzliches) Engagement im Verein eingesetzt werden können. Ziel dieser Gewinnungsstrategie ist es, das vereinsinterne Potenzial bestmöglich für die Erfüllung der offenen Aufgaben zu nutzen. Dies ist außerdem sinnvoll, wenn es sich um Aufgaben handelt, für die eine gute Kenntnis des Vereinslebens vorausgesetzt wird. Aktiviert werden können auch dem Verein nahestehende Personen wie Eltern oder Geschwister.

2. Gewinnung Freiwilliger von außerhalb des Vereins

Wenn nicht genügend Engagierte für offene Aufgaben im Verein gefunden werden können, muss außerhalb nach geeigneten Personen gesucht werden. Diese Strategie ist auch gut geeignet, wenn neue Kenntnisse oder Fähigkeiten gebraucht werden. Wenn es z. B. bisher keine Website gab und auch niemand in der Lage ist, diese zu erstellen, kann eine internetbegeisterte Person gefunden werden, die dies übernimmt. Mit dieser Herangehensweise ist es zusätzlich möglich, zielgruppenorientiert vorzugehen. Dabei schaut der Verein, welche Zielgruppe unter Freiwilligen bei sich unterrepräsentiert ist bzw. fehlt und wirbt diese gezielt an. Dies könnte z.B. der Fall sein, wenn mehr Mädchen als Mitglieder der Jugendmannschaft gewonnen werden sollen und hierfür eine Trainerin gesucht wird, da es bisher noch keine gibt.

Es ist häufig sinnvoll, zunächst zu versuchen, das vereinseigene Potenzial zu aktivieren. Dies wird oftmals übersehen. Je nachdem, für welche Aufgaben Freiwillige gewonnen werden sollen, ist aber auch eine Kombination beider Strategien möglich.

Entscheiden Sie sich nun, mit welcher Gewinnungsstrategie Sie beginnen möchten. In den folgenden Abschnitten wird das Vorgehen bei beiden Strategien näher erläutert:

Gewinnungsstrategie 1: Aktivierung des vereinseigenen Potenzials

A: Die bereits freiwillig Engagierten passgenauer einsetzen

Eine genauere Betrachtung der Fähigkeiten und Kenntnisse aktiver Freiwilliger zeigt oft, dass sie Potenziale für andere oder sogar weitere Aufgaben im Verein mitbringen. Möglicherweise fühlen sich einige Engagierte in einer neuen Rolle wohler und können dort ihr Potenzial noch besser entfalten. Das bedeutet, dass einige Freiwillige in Ihrem Verein möglicherweise noch gezielter und effektiver eingesetzt werden könnten.

Falls Sie bereits eine Ressourcenanalyse durchgeführt haben, wie sie bei Schritt 2 beschrieben ist, haben Sie eine sehr gute Grundlage dafür, die Engagementpotenziale in Ihrem Verein noch besser zu nutzen.

Falls Ihnen eine Ressourcenanalyse wie in Schritt 2 beschrieben zu aufwändig ist, können Sie sich als Verantwortliche im Verein selber folgende Fragen stellen:

Welche der bereits aktiven Freiwilligen können wir auf welche Weise passgenauer einsetzen?

Zur Vertiefung können Sie sich jeden oder jede Ihrer Engagierten einmal genauer unter folgenden Fragestellungen anschauen:

- Welche Tätigkeit übt der oder die Freiwillige bisher aus und ist er oder sie hier passend eingesetzt?
- Welche Qualifikation hat sie oder er für die aktuelle Tätigkeit?
- In welchem zeitlichen Umfang übt er oder sie bisher diese Tätigkeit aus?
- Welche weiteren Kenntnisse oder Fähigkeiten bringt der oder die Freiwillige mit, die für andere Aufgaben eingesetzt werden könnten?
- Inwiefern bräuchte die oder der Freiwillige für ihre oder seine aktuelle oder eine neue Tätigkeit weitere Qualifizierungen?
- Würde sich die oder der Freiwillige zeitlich lieber mehr oder weniger engagieren?
- Welche Motive hat der oder die Freiwillige für das Engagement und inwiefern passen diese zu der aktuellen Aufgabe bzw. zu einer neuen Aufgabe?

Umsetzungshinweis

Wenn Sie bereits eine Ressourcenanalyse gemäß Schritt 2 durchgeführt haben, können Sie auf Basis der Ergebnisse prüfen, ob engagierte Freiwillige für eine neue oder zusätzliche Aufgabe infrage kommen. Sprechen Sie mit den betreffenden Personen und überlegen Sie gemeinsam, wie sich Aufgaben gegebenenfalls anpassen lassen. Dabei können Sie sich an den Inhalten eines Entwicklungs- und Feedbackgesprächs orientieren, wie sie in den Schritten 7 bis 9 beschrieben werden. Falls Sie anstelle einer Ressourcenanalyse zunächst überlegen möchten, wie Freiwillige gezielter eingesetzt werden können, folgt im zweiten Schritt das persönliche Gespräch mit den Beteiligten. Es empfiehlt sich zudem, die Verantwortlichen der verschiedenen Arbeitsbereiche in diesen Prozess einzubeziehen.

B: Die noch nicht freiwillig engagierten Vereinsmitglieder für ein Engagement gewinnen

Viele Vereine haben zahlreiche Mitglieder, die das Angebot zwar nutzen, sich jedoch nicht aktiv engagieren. Da sie bereits eine Verbindung zum Verein haben, besteht die Möglichkeit, dass einige von ihnen Interesse an einem freiwilligen Engagement zeigen. Die zentrale Frage ist, wie diese „schlummernden“ Ressourcen unter den Mitgliedern aktiviert werden können. Es hat sich bewährt, auch zu überlegen, inwieweit über die bestehenden Mitglieder weitere Personen aus ihrem Umfeld für ein Engagement im Verein gewonnen werden können.

Falls Sie bereits eine Ressourcenanalyse durchgeführt haben, wie sie bei Schritt 2 beschrieben ist, haben Sie eine gute Grundlage dafür, diese Engagementpotenziale in Ihrem Verein zu nutzen.

Falls Ihnen eine Ressourcenanalyse wie in Schritt 2 beschrieben zu aufwändig ist, können Sie sich als Verantwortlicher im Verein selbst folgende Frage stellen:

Welche unserer noch nicht freiwillig engagierten Vereinsmitglieder könnten wir für ein Engagement gewinnen?

Überlegungen zu den folgenden einzelnen Aspekten helfen, diese Frage zu beantworten:

- Welche unserer noch nicht freiwillig engagierten Vereinsmitglieder bringen welche Art von Kenntnissen, Fähigkeiten, Qualifikationen und zeitlichen Ressourcen mit, die für unseren Bedarf passend sein könnten?
- Welche unserer Vereinsmitglieder hätten Lust, sich freiwillig im Verein zu engagieren?
- Kennen unsere Vereinsmitglieder möglicherweise weitere Personen, die sich für ein Engagement im Verein interessieren?

Umsetzungshinweis

Wenn Sie bereits eine Ressourcenanalyse gemäß Schritt 2 durchgeführt haben, können Sie die gewonnenen Informationen nutzen, um zu prüfen, welche noch nicht engagierten Vereinsmitglieder für ein freiwilliges Engagement infrage kommen und welche konkreten Aufgaben sie übernehmen könnten. Im nächsten Schritt können Sie mit den betreffenden Personen ins Gespräch kommen und gemeinsam besprechen, welche Aufgaben zu ihnen passen könnten. Hierbei können Sie sich an den Inhalten eines Erstgesprächs orientieren, wie es weiter unten beschrieben wird. In den Materialien zu diesem Schritt finden Sie eine Checkliste, die Sie für das Erstgespräch ausfüllen können. Die Ansprache von Personen aus dem vereinsnahen Umfeld, wie z. B. von Eltern, kann gut bei Wettkämpfen oder Vereinsfeiern erfolgen. Auch ein/e Freiwilligenkoordinator/in kann sich hier unverbindlich ein erstes Bild von den Personen machen. Auf dieser Basis kann dann entschieden werden, ob und welche Personen für ein Engagement infrage kommen.

Wenn Sie zunächst überlegen, welche noch nicht freiwillig engagierten Vereinsmitglieder für ein Engagement infrage kommen könnten, besteht der nächste Schritt darin, persönlich auf die betreffenden Personen zuzugehen. Der Fragebogen aus Schritt 2 zur Befragung nicht engagierter Mitglieder kann dabei als Leitfaden für das Gespräch dienen. Zeigen die Personen Interesse an einem Engagement, kann im Anschluss ein Erstgespräch geführt werden. Dabei können Sie sich an der Checkliste orientieren, die in den Materialien zu diesem Schritt enthalten ist. Es ist empfehlenswert, bei dieser Vorgehensweise die Verantwortlichen der verschiedenen Arbeitsbereiche einzubeziehen und gemeinsam zu prüfen, wer für ein Engagement infrage kommen könnte und welche Aufgaben gegebenenfalls passend sind.

Zur Aktivierung des vereinseigenen Potenzials kann es auch hilfreich sein, so genannte Engagementangebote einzusetzen. Dieses Vorgehen wird im Folgenden für die Gewinnung Freiwilliger außerhalb des Vereins beschrieben. Es kann aber auch zur internen Werbung genutzt werden.

Gewinnungsstrategie 2: Gewinnung Freiwilliger außerhalb des Vereins

Wenn Sie über die erste Gewinnungsstrategie noch nicht ausreichend Engagierte finden konnten und die zu vergebenden Aufgaben keine genaue Kenntnis des Vereinslebens erfordern, bietet sich die Gewinnung Freiwilliger außerhalb des Vereins an. Da diese Strategie aufwändiger ist als die erste, werden die einzelnen Schritte im Folgenden ausführlich beschrieben.

Die Werbung in Form von Engagementangeboten erstellen

Die Gewinnung von Freiwilligen umfasst den gesamten Prozess des Suchens und Findens neuer Engagierter. Dabei sollte man sich immer wieder folgende Fragen stellen: Wer sind die potenziellen Freiwilligen? Wofür benötigen wir sie? Wo können wir sie finden? Und wie sprechen wir sie gezielt an? Freiwillige bilden keine homogene Gruppe – sie haben unterschiedliche Motive für ihr Engagement, individuelle Lebenssituationen und vielfältige Hintergründe (kulturell, sozial etc.), die berücksichtigt werden sollten. Bevor die Suche öffentlich über sogenannte Engagementangebote ausgeschrieben wird, sollte klar definiert sein, welche Zielgruppe angesprochen werden soll. Suchen wir beispielsweise Kampfrichter/innen, die bereits über Regelkunde-Kenntnisse und Erfahrung verfügen sollten? Oder benötigen wir Engagierte für den Verkauf von Verpflegung bei einer Veranstaltung am Wochenende, für den keine speziellen Vorkenntnisse in einer Sportart erforderlich sind?

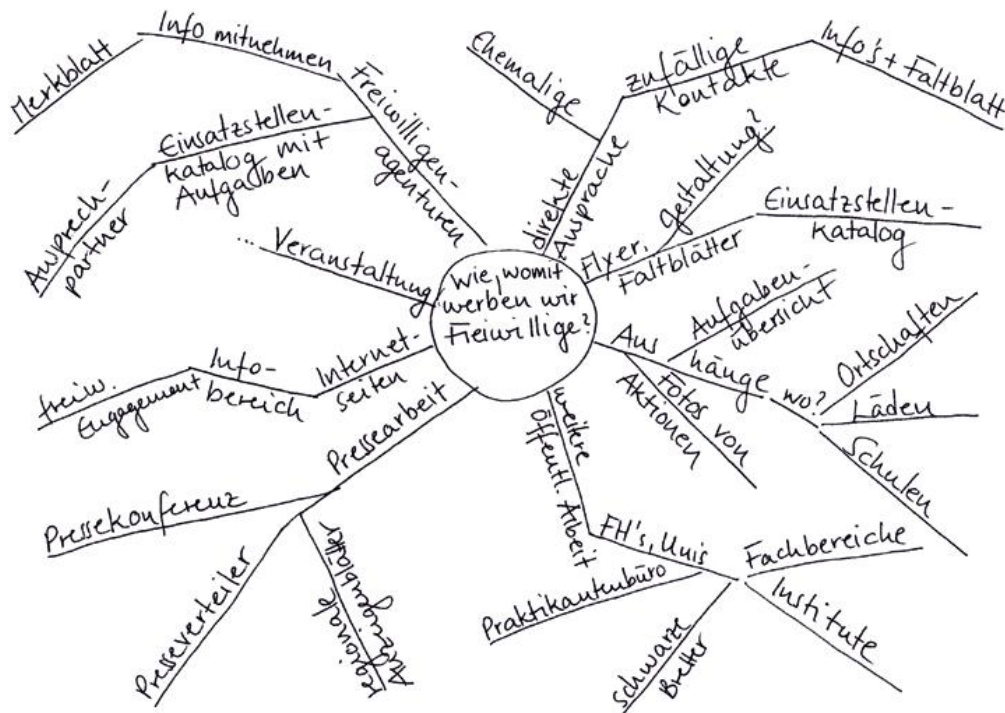
Die Werbetexte (Engagementangebote) werden idealerweise auf Grundlage von Aufgabenprofilen (siehe dazu Schritt 2) verfasst.

Folgende Fragen sollten bei der Erstellung von Engagementangeboten berücksichtigt werden:

- Wer?** Der erste Schritt bei der Entwicklung eines Werbekonzepts ist die gezielte Definition der Freiwilligengruppe, die Sie ansprechen möchten. Dabei erstellen Sie zunächst ein Bild der Zielgruppe anhand bestimmter Merkmale, so wie Sie sie sich vorstellen. Dieses Bild kann später durch praktische Erfahrungen und Rückmeldungen angepasst werden. Um ein realistisches Verständnis der Zielgruppe zu gewinnen, suchen Sie den direkten Austausch mit Personen aus dieser Gruppe oder mit Menschen, die sie gut kennen. Sprechen Sie mit ihnen über ihre Lebenssituation, Interessen und Motive. Nutzen Sie diese Gespräche, um Ihr Bild der Zielgruppe zu erweitern oder zu korrigieren und so eine fundierte Basis für Ihre Ansprache zu schaffen.
- Wofür?** Versetzen Sie sich in die Lage potenzieller Freiwilliger und betrachten Sie das Angebot aus ihrer Perspektive. Ist es ansprechend? Weckt es Interesse? Passt es zu den Erwartungen und Bedürfnissen der Zielgruppe? Analysieren Sie, welche Aspekte besonders überzeugend sind und wo Optimierungsbedarf besteht. Stimmen Sie das Angebot gezielt auf die gewonnenen Erkenntnisse über die Zielgruppe ab oder prüfen Sie, ob es sinnvoller wäre, eine andere Zielgruppe anzusprechen.
- Wo?** Listen Sie typische Orte auf, an denen Sie Ihre Zielgruppe erreichen können. Wie können Sie sie dort gezielt ansprechen? Gibt es mögliche Hürden, die den Kontakt erschweren? Falls ja, welche Strategien könnten helfen, diese zu überwinden? Überlegen Sie außerdem, wer als „Türöffner“ fungieren könnte, um den Zugang zur Zielgruppe zu erleichtern.

Wie?

Überlegen Sie, welche Medien sich am besten eignen, um zukünftige Freiwillige anzusprechen. Die Wahl der Medien hängt von der Zielgruppe ab – beispielsweise sind jüngere Menschen oft über soziale Netzwerke wie Instagram oder TikTok erreichbar, während ältere Zielgruppen eher auf Facebook oder in Printmedien angesprochen werden können. Zudem sollten die finanziellen Möglichkeiten des Vereins berücksichtigt werden. Klären Sie zunächst diese Fragen und entwickeln Sie darauf basierend ein Werbekonzept, beispielsweise mithilfe einer Mindmap:



Quelle: Kegel, Thomas; Reifenhäuser Carola: Fibel Freiwilligenkoordination – Basiskurs. Hrsg. Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland, 4. Auflage, Berlin, 2009.

Umsetzungshinweis

Erste Ideen für ein eigenes Werbekonzept können Sie mithilfe der „Mindmapping“-Methode sammeln und strukturieren. Wie in der vorherigen Darstellung gezeigt, hilft Ihnen diese Methode dabei, geeignete Werbemittel und -wege zu identifizieren, die speziell auf die Werbesituation Ihres Vereins abgestimmt sind.

Das Engagementangebot

Passend zur gewählten Zielgruppe und den ausgewählten Medien können nun Werbetexte erstellt werden. Diese enthalten die wichtigsten Informationen aus dem jeweiligen Aufgabenprofil und sind in Länge sowie Wortwahl auf die jeweiligen Medien und Zielgruppen abgestimmt.

Lassen Sie sich von den folgenden Vereinsbeispielen inspirieren:

Engagementangebot des Motorsportvereins MSC Musterstadt e.V.:

Ehrenamtliche/r Helfer/in für Öffentlichkeitsarbeit gesucht!

Um unsere Öffentlichkeitsarbeit nachhaltig zu verbessern, suchen wir engagierte Helfer/innen, die eine oder mehrere der nachfolgenden Aufgaben bei den Crosser übernehmen möchten:

Deine Aufgaben:

Redaktionelle Unterstützung unserer Öffentlichkeitsarbeit durch das Verfassen von Texten, zum Beispiel für:

- Pressemitteilungen
- Sportberichte
- Interviews
- Home-Stories
- Newsletter
- unsere Vereinszeitschrift
- Fanaktionen
- Unterstützung bei der Betreuung unserer Social-Media-Kanäle (Facebook, Instagram, Tiktok)

Deine Qualifikationen

- Mindestalter: 16 Jahre (bis 18 nur mit Einverständnis der Eltern)
- allgemeine Sportbegeisterung, im Speziellen für den Motorsport
- Zuverlässigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit/soziale Kompetenzen
- Sicherer Umgang bei der Erarbeitung von Texten und MS-Office-Anwendungen (z. B. Word, Excel)
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Einsatzbereitschaft am Wochenende (Heimveranstaltungen)
- Idealerweise: erste journalistische Erfahrungen (z. B. Mitwirken bei Schüler- oder Vereinszeitschriften etc.)

Wie du uns erreichen kannst:

Max Mustermann (PR-Manager), Adressdaten

Engagementangebot des Motorsportvereins MSC Musterhausen e.V.:

Trainer/in für die Jugendgruppe gesucht!

Für unsere Jugendgruppe suchen wir eine/n engagierte/n Trainer/in, die eine oder mehrere der folgenden Aufgaben bei den Crosser übernehmen möchte:

Wir bieten:

begeisterte und lernwillige Jungen und Mädchen im Alter von 8 bis 16 Jahren,
ein engagiertes Team aus Trainern und Eltern,
ein einzigartiges Zusammengehörigkeitsgefühl,
Freiraum zur Mitgestaltung statt starrer Vorgaben,
Freundschaften, die weit über den Sport hinausgehen.

Wir suchen:

Frauen und Männer im Alter von 18 bis 40 Jahren,
die sich jugendlichem Übereifer gewachsen sehen,
Spaß an ihrem Hobby Motocross haben,
die Verantwortung für Jugendliche übernehmen,
die das Vereinsleben suchen.

Wir suchen nicht:

Fanatiker, für die Erfolg über Fahrspaß geht,
Besserwisser, Eigenbrötler oder Oberlehrer,
die nur sich selbst in den Mittelpunkt stellen,
Jugendarbeit vom Profisport nicht unterscheiden können.

Aus- und Fortbildungen können über den Verein arrangiert werden!

Rufen Sie uns an oder nehmen Sie Kontakt auf!

Max Mustermann, Adressdaten

Umsetzungshinweis

Seien Sie kreativ bei der Entwicklung eigener Engagementangebote! Nutzen Sie die Beispiele als Inspiration und gestalten Sie passgenaue Angebote für Ihren Verein.

Das Erstgespräch: Kennenlernen und Entscheiden

Interessierte Freiwillige sollten zu einem Erstgespräch eingeladen werden, um sich gegenseitig kennenzulernen und herauszufinden, ob und wie die Erwartungen und Interessen beider Seiten zusammenpassen. Dabei werden die Aufgaben und Engagementmöglichkeiten im Verein vorgestellt.

Das Engagement sollte individuell an die Neigungen, Fähigkeiten und Kompetenzen der Freiwilligen angepasst werden. Vereine, die offen für neue Ideen sind, haben die Chance, innovative Projekte zu entwickeln – insbesondere, wenn Freiwillige spezielle Kenntnisse oder außergewöhnliche Fähigkeiten mitbringen. Diese Offenheit sollte idealerweise bereits in der Werbung kommuniziert werden, um gezielt bestimmte Zielgruppen anzusprechen.

Im Gespräch sollten selbstverständlich auch die konkreten Rahmenbedingungen des Engagements besprochen werden. Wichtige Themen sind dabei der Versicherungsschutz, die Erstattung möglicher Auslagen und Qualifizierungsmöglichkeiten.

Besonders im Umgang mit Kindern und Jugendlichen müssen auch Fragen des Jugendschutzes geklärt werden. Dazu gehören die Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses sowie die schriftliche Zusicherung der Freiwilligen, dass kein Verfahren wegen sexuellen Missbrauchs gegen sie läuft und keine entsprechenden polizeilichen Ermittlungen gegen sie vorliegen. Zudem empfehlen wir, den Ehrenkodex vorzustellen und zu Beginn des Engagements unterzeichnen zu lassen. Dieser ist in den Materialien zu diesem Schritt enthalten.

Auch die Interessen der Freiwilligen sollten berücksichtigt werden. Sie konkretisieren ihr Engagement, indem sie beispielsweise ihre Vorstellungen zu Zeitumfang und Tätigkeitsbereichen äußern.

Das Erstgespräch ist oft auch ein Aushandlungsprozess, bei dem geprüft wird, ob und wie beide Seiten zusammenpassen. Je nach Art der Aufgabe kann das Gespräch unter vier Augen stattfinden, als Kleingruppengespräch organisiert oder informell im Rahmen einer Veranstaltung geführt werden.

Bei verantwortungsvollen Positionen, wie etwa einem Vorstandsposten, sollte das Gespräch in einer ruhigen, ungestörten Atmosphäre erfolgen. Hingegen kann die Gewinnung von Unterstützenden für einfachere Tätigkeiten, wie Kuchenbacken oder Geländepflege auch am Rande einer Veranstaltung stattfinden.

Die Wahl des Gesprächsortes hängt zudem davon ab, ob die interessierte Person den Verein bereits kennt und wie sensibel oder unkompliziert das Gespräch gestaltet werden sollte. Das Erstgespräch sollte idealerweise von der/dem Freiwilligenkoordinator/in oder einer Person geführt werden, die später als Ansprechperson für die Freiwilligen fungiert.

*Es ist hilfreich, das Erstgespräch nach folgenden Phasen zu strukturieren
(nach Kegel; Reifenhäuser 2004):*

1. Vorbereitung

Inhaltlich:

- Informationen zur Person kennen
- Aufgabenprofile/Bedarf des Vereins kennen
- Rahmenbedingungen für Tätigkeit abklären/abstimmen
- Informationen zum Verein zusammentragen, ggf. Ehrenkodex bereitlegen
- Führung durch das Vereinsheim / Sportanlage einplanen und abstimmen
- Eventuell zuständiges Vorstandsmitglied zum Gespräch einladen und eingeladene Freiwillige darüber informieren
- Fragebogen/Checkliste für das Gespräch zusammenstellen

Organisatorisch:

- Ort festlegen
- Zeitpunkt vereinbaren
- Dauer des Gespräches festlegen (Zeitraum)
- Kaffee/Tee bereitstellen

2. Durchführung

Einstiegsphase:

- Aufbau einer angenehmen Gesprächsatmosphäre/Warming up
- Begrüßung
- Eigene Person vorstellen

Klärung:

- Vorstellung des Anliegens
- Woher haben Sie von dem freiwilligen Engagement erfahren?
- Zeitrahmen für das Gespräch festlegen

Erstgespräch:

- Organisation vorstellen
- Motive des/der Engagierten abfragen
- Einsatzbereiche und Aufgabenprofile vorstellen
- Konkrete Rahmenbedingungen
- Qualifizierung sinnvoll?
- Anerkennungskultur des Vereins vorstellen
- Was ist noch offen?

Schlussphase:

- Besprochenes zusammenfassen
- Weiteres Vorgehen besprechen Telefonat, Ehrenkodex mitgeben?
- Einladung zum Schnupper-Termin
- Dank fürs Kommen aussprechen

3. Nachbereitung

- Selbstkritische Reflexion von Ablauf und Ergebnis
- Wichtigste Inhalte notieren
- Bauchgefühl festhalten

Umsetzungshinweis

Eine Checkliste zum Festhalten der wichtigsten Ergebnisse eines Erstgesprächs befindet sich in den Materialien zu diesem Schritt. Falls das Erstgespräch informell, zum Beispiel am Rande einer Veranstaltung, geführt wurde, können die Informationen auch im Nachhinein eingetragen werden. Diese Notizen dienen als hilfreiche Gedächtnisstütze und bieten eine gute Grundlage für zukünftige Gespräche.

Aufgabenübertragung (Schnupperhase und Vereinbarung)

Es empfiehlt sich grundsätzlich, bei beiderseitigem Interesse eine Schnupperphase zu vereinbaren. Erst nach einem auswertenden Gespräch sollte eine langfristige Entscheidung für eine Aufgabe getroffen werden. Dies hilft besonders, Enttäuschungen auf beiden Seiten zu vermeiden, insbesondere bei Freiwilligen, die zuvor noch nie in einem Motorsportverein aktiv waren.

Engagierte können nur so gut arbeiten, wie es die gemeinsamen Absprachen ermöglichen. Daher sind klare Vereinbarungen von großer Bedeutung, die sowohl mündlich als auch schriftlich festgehalten werden können.

Umsetzungshinweis

Im Rahmen eines kurzen Gesprächsprotokolls können die getroffenen Vereinbarungen schriftlich festgehalten werden. Dieses Protokoll dient später auch als Grundlage für Entwicklungs- und Feedbackgespräche, die in den Schritten 7 bis 9 vorgestellt werden.

Arbeitsmaterialien

- Checkliste zum Ausfüllen für ein Erstgespräch im Motorsportverein
- Ehrenkodex
- Erklärung zur persönlichen Eignung nach SGB VIII § 72 a

Checkliste zum Ausfüllen für ein Erstgespräch im Motorsportverein

Kontaktdaten	
Name	
Vorname	
Geburtsdatum	
Straße	
PLZ / Ort	
Telefon	
E-Mail	

Erläuterung der Pflichtanforderungen

- Ggf. erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (bei Arbeit mit Jugendlichen)
- Ggf. Ehrenkodex
- Ggf. Erklärung zur persönlichen Eignung nach SGB VIII § 72 a

Fähigkeiten / Fertigkeiten / Beruf / weitere Qualifikationen / Kompetenzen

Freiwillige Tätigkeit

Welche Einsatzfelder im Verein Können Sie sich vorstellen? (Ggf. Möglichkeiten des Vereins vorstellen)	
Welche nicht?	
Für welche Ziel-/Altersgruppe möchten Sie sich engagieren?	
Übernahme von Verantwortung (eher ein Engagement mit mehr oder eher mit weniger Verantwortung gewünscht?)	
Welche Erwartungen haben Sie an das Engagement?	
Warum möchten Sie ein Engagement aufnehmen?	

Zeitressourcen für das Engagement

Ab wann möchten Sie das Engagement aufnehmen?	
Wie viele Std. in der Woche?	
Welche(r) Wochentag(e)?	
Nachmittag/Abend?	

Erfahrungen mit freiwilligem Engagement

Generelle Erfahrungen mit freiwilligem Engagement	
Erfahrungen im Motorsportverein und ggf. mit Ziel-/Altersgruppen	
Erfahrungen mit konkreten Tätigkeiten (Trainer/in für ..., PR-Bereich usw.)	

Qualifizierung

Zusätzlich benötigte Qualifikationen für das angestrebte freiwillige Engagement	
Geplanter Erwerb der benötigten Qualifikationen (formelle und informelle Wege)	

Weitere Schritte / Vorgehensweise / Vereinbarungen

Ehrenkodex

für alle ehrenamtlich und hauptberuflich Tätigen in Sportvereinen und -verbänden.

Hiermit verspreche ich, _____

(Vor- und Nachname bitte in Druckbuchstaben angeben):

- Ich stelle das persönliche Wohlbefinden der mir anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen über meine eigenen sportlichen und beruflichen Ziele.
- Ich werde die Persönlichkeit jedes Kindes, Jugendlichen und jungen Erwachsenen achten und ihre Entwicklung fördern. Dabei respektiere ich die individuellen Empfindungen zu Nähe und Distanz, die Intimsphäre sowie die persönlichen Schamgrenzen der mir anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen und auch die der anderen Vereinsmitglieder.
- Ich werde Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene bei ihrer Selbstverwirklichung unterstützen und sie zu angemessenem sozialen Verhalten gegenüber anderen Menschen sowie Tieren anleiten. Mein Ziel ist es, sie zu fairem und respektvollem Verhalten sowohl innerhalb als auch außerhalb der sportlichen Angebote zu erziehen und sie zum verantwortungsvollen Umgang mit der Natur und ihrer Umwelt zu motivieren.
- Ich werde sportliche und außersportliche Angebote stets am Entwicklungsstand der mir anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen ausrichten und dabei altersgerechte sowie kinder- und jugendgerechte Methoden einsetzen.
- Ich werde stets bestrebt sein, den mir anvertrauten Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen angemessene Rahmenbedingungen für sportliche und außersportliche Angebote zu schaffen.
- Ich werde das Recht des mir anvertrauten Kindes, Jugendlichen und jungen Erwachsenen auf körperliche Unversehrtheit respektieren und keinerlei Form von Gewalt, sei sie physischer, psychischer oder sexueller Art, ausüben.
- Ich werde dafür sorgen, dass die Regeln der jeweiligen Sportart eingehalten werden. Besonders übernehme ich eine positive und aktive Vorbildfunktion im Kampf gegen Doping, Medikamentenmissbrauch und jegliche Form der Leistungsmanipulation.
- Ich werde den mir anvertrauten Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen in allen sportlichen und außersportlichen Angeboten ausreichende Möglichkeiten zur Selbst- und Mitbestimmung bieten.
- Ich respektiere die Würde jedes Kindes, Jugendlichen und jungen Erwachsenen und verspreche, alle jungen Menschen unabhängig von ihrer sozialen, ethnischen und kulturellen Herkunft, Weltanschauung, Religion, politischen Überzeugung, sexuellen Orientierung, ihrem Alter oder Geschlecht gleich und fair zu behandeln. Diskriminierung jeglicher Art sowie antidemokratischem Gedankengut werde ich entschieden entgegenwirken.
- Ich möchte ein Vorbild für die mir anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen sein, stets die Einhaltung von sportlichen und zwischenmenschlichen Regeln vermitteln und nach den Prinzipien des Fair Play handeln.
- Ich verpflichte mich, einzugreifen, wenn in meinem Umfeld gegen diesen Ehrenkodex verstoßen wird. Im "Konfliktfall" werde ich professionelle fachliche Unterstützung hinzuziehen und die Verantwortlichen auf der Leitungsebene informieren. Der Schutz der Kinder und Jugendlichen hat dabei oberste Priorität.
- Ich verspreche, dass auch mein Umgang mit erwachsenen Sportlerinnen und Sportlern auf den Werten und Normen dieses Ehrenkodexes basiert.

Durch meine Unterschrift verpflichte ich mich zur Einhaltung dieses Ehrenkodexes.

_____	_____	_____	_____
Datum	Ort	Unterschrift	Verein

Erklärung zur persönlichen Eignung nach SGB VIII § 72 a

Name: _____

Vorname: _____

Hiermit erkläre ich, dass ich nach den §§ 171, 174 bis 184c und § 225 Strafgesetzbuch nicht rechtskräftig verurteilt bin, dass gegen mich kein Verfahren nach den §§ 171, 174 bis 184c und § 225 Strafgesetzbuch anhängig ist und diesbezüglich polizeilich nicht gegen mich ermittelt wird.

Datum

Unterschrift

Schritt 4

Orientierung und Einarbeitung von Freiwilligen

Freiwillige in den Vereinen integrieren

Wie bereits bei den grundlegenden Bedingungen einer engagementfreundlichen Organisationskultur beschrieben, ist es entscheidend, gute Rahmenbedingungen für Freiwillige zu schaffen. Dazu gehört auch ein erfolgreiches Einarbeitungskonzept, das die Freiwilligen in die Abläufe des Vereins integriert. Wenn die Startbedingungen für Freiwillige nicht optimal sind und sie mit Fragen und Herausforderungen allein gelassen werden, besteht die Gefahr von Unzufriedenheit. Das Engagement könnte beendet werden, bevor es überhaupt richtig begonnen hat. Eine gute Orientierungs- und Einarbeitungsphase ist zudem ein wesentlicher Faktor für eine nachhaltige Integration in den Verein.

Übrigens: Auch für bereits Engagierte, die ihre Aufgabe im Verein wechseln oder zusätzliche Aufgaben übernehmen, sind viele der genannten Aspekte für einen erfolgreichen Start in die neue Tätigkeit von Bedeutung. Der Bedarf an Orientierung und Einarbeitung sollte daher im Einzelfall besprochen und individuell angepasst werden.

Die Schritte einer erfolgreichen Orientierungs- und Einarbeitungsphase

Im Folgenden finden Sie einige Anhaltspunkte, die Ihnen als Orientierung dienen können, wenn neue Freiwillige bei Ihnen beginnen:

1. Inhaltliche Einführung

Die Grundlage für die inhaltliche Einführung bilden die Aufgaben, die Sie gemeinsam mit den Freiwilligen im Erstgespräch abgesprochen und gegebenenfalls in der Engagementvereinbarung oder einem kurzen Protokoll festgehalten haben. Ziel ist es, dass die engagierte Person einen Überblick über den Verein erhält, ihre Position darin versteht und in der Lage ist, bei Bedarf hilfreiche Verbindungen zu schaffen und Kontakte zu knüpfen. Umsetzungshinweise hierzu finden sich im Anschluss an die Beschreibung der organisatorischen Einführung.

2. Organisatorische Einführung

Freiwillige sollten mit allen organisatorischen Rahmenbedingungen vertraut gemacht werden, die ihre Aufgaben im Verein betreffen, damit sie ihre Tätigkeiten reibungslos ausführen können. Dazu gehört, dass sie wissen, wer ihre Ansprechpersonen sind, wie die Einsatzorte und die entsprechenden Räumlichkeiten aussehen und wo diese zu finden sind.

Außerdem sollten die Hausordnung (z. B. an der Motocrossstrecke) und andere relevante Regeln besprochen sowie Notfallpläne erläutert werden. Es ist wichtig, die Bezugsquellen für erforderliches Material sowie die Abrechnungsfomalitäten für Kostenerstattungen im Voraus zu klären. Auch der Zugang zu wichtigen Bereichen oder den Schlüsseln, sollte geregelt werden.

Des Weiteren müssen Fragen zum Versicherungsschutz, den Einsatzzeiten sowie zu Absage- und Vertretungsregelungen im Fall der Verhinderung geklärt sein. Je nach Umfang des Erstgesprächs und der getroffenen Absprachen kann der Klärungsbedarf an dieser Stelle variieren.

Zur organisatorischen Einführung gehört zudem ein Rundgang durch die relevanten Räumlichkeiten sowie eine Vorstellung der entsprechenden Geräte.

Umsetzungshinweis

Neben persönlichen Gesprächen ist es sinnvoll, eine Informationsmappe für „Vereinsneulinge“ zu erstellen, um die inhaltliche und organisatorische Einführung zu unterstützen. Diese Mappe kann verschiedene Unterlagen enthalten, wie zum Beispiel einen Infoflyer über den Verein und die Sportangebote, das Organigramm des Vereins sowie Telefon- und Adresslisten. Weiterhin kann ein Handbuch zu den Abläufen im Verein beigelegt werden, sofern dieses vorhanden ist, oder separate Vorgangsbeschreibungen sowie Formulare für wichtige Abläufe wie Kostenerstattungen oder Schlüsselausleihe. Zudem sollten die Hausordnung (mit den relevanten Stellen), Fluchtpläne, Informationen zu Versicherungen und gegebenenfalls zum Jugendschutz enthalten sein. Ein Verweis auf die Website des Vereins bietet zudem die Möglichkeit, bei Interesse weitergehende Informationen zu erhalten. Diese Mappe dient als praktische Unterstützung, um den neuen Freiwilligen alle nötigen Informationen schnell und unkompliziert zugänglich zu machen.

3. Persönliche Einführung

Bei der persönlichen Einführung steht das Kennenlernen zwischen neuen und langjährigen Freiwilligen im Mittelpunkt. Damit die neue Freiwillige oder der neue Freiwillige gut mit ihrer oder seiner Arbeit beginnen kann, empfiehlt es sich, zu überlegen, welche Personen die oder der Freiwillige persönlich kennen sollte und diese entsprechend vorzustellen. Darüber hinaus sollten Sie neue Freiwillige auch den anderen Engagierten im Verein bekannt machen, um die Integration in das Team zu fördern und ein gutes Arbeitsumfeld zu schaffen.

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 regelmäßig in Kontakt stehen wird. Falls noch keine Begegnung mit anderen Freiwilligen oder aktiven Sportlern und Sportlerinnen stattgefunden hat, bietet sich ein erstes Kennenlernen auch im Rahmen einer Feier oder einer Vereinssitzung an. Darüber hinaus können die neuen Engagierten durch eine Vorstellung am Schwarzen Brett, auf der Website oder in anderen Kommunikationskanälen den anderen Freiwilligen sowie den Nutzern der Sportangebote und deren Angehörigen vorgestellt werden. Letzteres kann insbesondere im Fall von Eltern von großer Bedeutung sein.

4. Begleitende Einarbeitung

Grundsätzlich sollten Freiwillige immer eine Ansprechperson haben, die sie fachlich begleitet. Besonders in der Einarbeitungszeit besteht hier ein erhöhter Bedarf. Diese Unterstützung kann durch die gezielte Benennung von Ansprechpersonen für fachliche, technische oder persönliche Belange erfolgen. Besonders effektiv ist die Etablierung eines Buddy- bzw. Mentoringprogramms. Dabei wird jedem Freiwilligen für die Einarbeitungszeit und bei Bedarf auch darüber hinaus ein Mentor zur Seite gestellt, der als erster Ansprechpartner für alle Fragen rund um das Engagement im Verein dient. Diese Person sollte idealerweise bereits einige Zeit im Verein tätig sein und über ausreichend Erfahrung verfügen, um den neuen Freiwilligen gut unterstützen zu können.

Umsetzungshinweis

Wenn Sie einen Mentoring- bzw. Buddy-Ansatz wählen, sollten zwischen den Freiwilligen und ihren Mentoren sowohl regelmäßige als auch bedarfsorientierte Treffen stattfinden. Zum regelmäßigen Austausch mit anderen Neueinsteigern bieten sich zudem Stammtische an, die sich thematisch an den Interessen der Freiwilligen orientieren. Diese informellen Treffen fördern den Austausch und stärken das Gemeinschaftsgefühl. Zur Strukturierung der Einarbeitungsphasen in

Ihrem Verein finden Sie im beigefügten Material eine Mustercheckliste, die Ihnen als hilfreiche Orientierung dienen kann.

Arbeitsmaterialien

- Checkliste für eine strukturierte Einarbeitungsphase neuer Freiwilliger in Motorsportverein

Checkliste für eine strukturierte Einarbeitungsphase neuer Freiwilliger

Einarbeitungsphasen

Inhaltliche Einführung	Verantwortliche Person im Verein	Bitte ankreuzen, wenn erledigt
Mit dem Angebot des Vereins 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		
Mit den individuellen Aufgaben und deren Bedeutung für den gesamten Verein bekannt machen		
Sonstige:		
Sonstige:		

Organisatorische Einführung	Verantwortliche Person im Verein	Bitte ankreuzen, wenn erledigt
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, Absageregelnungen und Vertretungsregelungen im Verhinderungsfall klären		
Sonstiges:		

Persönliche Einführung	Verantwortliche Person im Verein	Bitte ankreuzen, wenn erledigt
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.)		
Sonstige:		
Sonstige:		

Begleitende Einführung	Verantwortliche Person im Verein	Bitte ankreuzen, wenn erledigt
Persönliche Ansprechperson benennen		
Ggf. je nach Aufgabenbereich die jeweils zuständigen Ansprechpersonen benennen		
Mit der Möglichkeit eines regelmäßigen Austausches (Stammtische, Gesprächsrunden etc.) bekannt machen.		
Sonstige:		
Sonstige:		

Schritt 5

Aus- und Weiterbildung von Freiwilligen

Freiwillige passgenau für ihre Aufgaben qualifizieren

Gerade zu Beginn eines freiwilligen Engagements ist es wichtig zu prüfen, inwieweit die Freiwilligen bereits für ihre Aufgaben qualifiziert sind. Selbst wenn eine Trainerin oder ein Trainer bereits eine entsprechende Ausbildung und praktische Erfahrung mitbringt, kann eine Auffrischung, etwa durch einen Erste-Hilfe-Kurs, sinnvoll sein. Grundsätzlich sollten die für das Engagement erforderlichen Qualifikationen und die persönliche Weiterentwicklung aktiv gefördert werden. Dies trägt nicht nur zur fachlichen Verbesserung der Arbeit bei, sondern wertschätzt auch das Engagement und hilft, die Motivation langfristig aufrechtzuerhalten. Dabei müssen Weiterbildungen nicht kostenintensiv sein, bereits vereins- oder verbandsinterne Schulungen bieten Entwicklungsmöglichkeiten. Gleichzeitig entsteht ein Multiplikationseffekt: Engagierte, die an einer Qualifizierung teilgenommen haben, können ihr Wissen an andere Freiwillige weitergeben. Dies stärkt nicht nur die Anerkennung ihrer Kenntnisse, sondern fördert auch den Wissenstransfer innerhalb des Vereins und das Gemeinschaftsgefühl. In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen verschiedene Möglichkeiten vor, wie Sie Engagierte durch organisierte Aus- und Weiterbildungen gezielt fördern können.

Umsetzungshinweis

Zur Ermittlung des individuellen Qualifizierungsbedarfs bieten sich die Ergebnisse aus persönlichen Entwicklungs- und Feedbackgesprächen an, die anhand eines Leitfadens, wie in den Schritten 7 bis 9 beschrieben, geführt werden können. Zudem lassen sich Teile des Fragebogens zur Ressourcenanalyse aus Schritt 2 nutzen, um die vorhandenen Kompetenzen und möglichen Weiterbildungsbedarfe der Freiwilligen zu identifizieren. Insbesondere bei Engagierten, die innerhalb des Vereins eine neue Aufgabe übernehmen, sollte die Frage nach formellen und informellen Qualifizierungsmaßnahmen ein zentraler Bestandteil der einführenden Gespräche sein. Darüber hinaus stellt die in Schritt 4 erläuterte Orientierungs- und Einarbeitungsphase ein wesentliches Instrument zur informellen Qualifizierung dar.

Als Motorsportverein eigene Aus- und Weiterbildungen planen

Um eine bestmögliche Übereinstimmung zwischen dem Qualifizierungsbedarf des Vereins, den individuellen Interessen der Freiwilligen und den geplanten Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen zu erreichen, ist es sinnvoll, die Engagierten aktiv in die Planung einzubeziehen. Dies ermöglicht nicht nur eine passgenaue Weiterbildung, sondern stärkt auch die Wertschätzung und Anerkennung ihrer Arbeit. Eine solche Beteiligung fördert zudem das Engagement und die langfristige Bindung an den Verein.

Folgende Fragen können bei der Umsetzung hilfreich sein (nach Reifenhäuser 2004):

- Wird die Qualifizierungsmaßnahme gemeinsam mit den Engagierten entwickelt?
- Welche Freiwilligen sind an der Gestaltung der Qualifizierungsmaßnahme beteiligt?
- Welcher zeitliche Umfang der Qualifizierungsmaßnahme ist für die meisten Engagierten günstig?
- Welche Themenwünsche nennen die Freiwilligen?
- Welche Arbeitsformen wünschen sich die Engagierten?

- Erfüllt das Qualifizierungskonzept auch kommunikative und soziale Bedürfnisse (z. B. Kontakt, Geselligkeit, Spaß, Anerkennung, Wertschätzung)?
- An welcher Stelle wird auf das Erfahrungswissen der Engagierten (aus ihrem Alltag, ihren Kenntnissen, ihrem beruflichen Hintergrund etc.) eingegangen?

Umsetzungshinweis

In den beigefügten Materialien finden Sie ein Formular, das als Vordruck für Qualifizierungsnachweise im Bereich der Aus- und Weiterbildung genutzt werden kann. Nachweise informeller Qualifizierungen sind in der Regel in Engagementnachweisen enthalten. Eine entsprechende Vorlage hierfür finden Sie in den Materialien zu Schritt 10.

Arbeitsmaterialien

- Nachweis über die Teilnahme an einer Qualifizierungsveranstaltung

Nachweis über die Teilnahme an der Qualifizierungsveranstaltung

Frau / Herr / Divers

Geburtsdatum

Vorname

Nachname

Straße

PLZ / Wohnort

Hat erfolgreich an folgender Qualifizierungsveranstaltung teilgenommen:

Beginn

am

um

Uhr

Ende

am

um

Uhr

Insgesamt

Fortbildungseinheit (*Eine Fortbildungseinheit beträgt 45 Minuten*)

Ort

Referent/-in

Kurzbeschreibung des Qualifizierungsinhaltes:

Datum

Unterschrift der
Veranstaltungsleitung

Name und Stempel der
durchführenden Organisation

Schritt 6

Anerkennung und Belohnung freiwilligen Engagements

Freiwillige im Motorsportverein von Anfang bis Ende wertschätzend begleiten

Freiwillige müssen nicht nur gewonnen, sondern auch langfristig an den Verein gebunden werden. Die nachhaltige Gestaltung ihres Engagements ist daher eine fortlaufende zentrale Aufgabe sowohl für die Freiwilligenkoordination als auch für den Vereinsvorstand. Eine wertschätzende Begleitung der Engagierten ist der Schlüssel zur langfristigen Bindung. Zwar gibt es immer Ausnahmen, doch in den meisten Fällen trägt Anerkennung maßgeblich zur Motivation und Zufriedenheit der Freiwilligen bei.

Der Schlüssel zu effektiver Anerkennung und Wertschätzung liegt in der Berücksichtigung der individuellen Motive jedes einzelnen Freiwilligen. Da Menschen aus unterschiedlichen Gründen ehrenamtlich tätig sind, sollten auch die Formen der Anerkennung und Belohnung gezielt darauf abgestimmt werden. Nur so fühlen sich Engagierte persönlich wertgeschätzt und bleiben dem Verein langfristig verbunden.

Die Grundlage dafür ist die Etablierung einer gelebten Anerkennungskultur, die auf gegenseitiger Wertschätzung basiert (siehe Schritt 1). Diese Wertschätzung sollte sich von der ersten Begrüßung bis hin zur Verabschiedung erstrecken. Eine unterstützende und konstruktive Einarbeitung und Begleitung (siehe Schritt 4) spielt dabei ebenso eine Rolle wie die kontinuierliche Ermittlung des Weiterbildungsbedarfs und die Möglichkeit zur Qualifizierung (siehe Schritte 5, 7–9). Auch eine respektvolle und wertschätzende Verabschiedung (siehe Schritt 10) ist ein wichtiger Bestandteil dieser Kultur.

Zur konkreten Umsetzung einer Anerkennungskultur können die 10 Regeln der Anerkennung als Orientierung dienen. Anschließend lassen sich aus den unten aufgeführten Anerkennungsformen gezielt passende Instrumente für die Wertschätzung der Engagierten auswählen.

Etablierung einer Anerkennungskultur anhand der 10 Regeln zur Anerkennung von Freiwilligen nach McCurley & Lynch

(zitiert nach Bedermann; Kegel 1998 – 2006)

1. Vermitteln Sie Anerkennung

Bekommen Freiwillige keine Anerkennung, fühlen sie sich nicht geschätzt und werden bald ihr Engagement beenden.

2. Vermitteln Sie Anerkennung so oft wie möglich

Eine der häufigsten Beschwerden von Freiwilligen ist die mangelnde Anerkennung durch Hauptamtliche. Diese reagieren darauf oft überrascht und können zahlreiche Beispiele nennen, wann sie freiwilliges Engagement gewürdigt haben. In rein ehrenamtlich geführten Organisationen, wie den meisten Motorsportvereinen, betrifft dieses Problem häufig auch leitende Engagierte.

Die Ursache für diese Diskrepanz liegt darin, dass das Gefühl der Anerkennung nicht lange anhält. Wertschätzung wirkt nur für kurze Zeit, und wenn Freiwillige nach einigen Wochen keine positive Rückmeldung mehr erhalten, empfinden sie ihr Engagement als nicht ausreichend geschätzt. Ein einmal jährlich stattfindendes Dankesfest reicht daher keinesfalls aus, um eine nachhaltige Anerkennungskultur zu schaffen.

3. Anerkennung muss vielfältig sein

Anerkennung sollte auf verschiedenen Ebenen stattfinden und in vielfältiger Form zum Ausdruck kommen. Es gibt unzählige Möglichkeiten, Wertschätzung zu zeigen, an dieser Stelle nennen wir vier Beispiele (weitere Formen folgen weiter unten):

- Eine direkte, persönliche Rückmeldung wie: *„Du hast großartige Arbeit geleistet.“*
- Eine Person aus dem Verein bringt ausdrücklich ihre Wertschätzung für die Freiwillige oder den Freiwilligen als Person zum Ausdruck.
- Der Motorsportverein hebt die außergewöhnliche Leistung eines Freiwilligen bei einem Projekt hervor, beispielsweise durch eine Erwähnung auf der Website.
- Das Team, dem die engagierte Person angehört, würdigt sie nach längerer Mitarbeit oder besonderer Leistung in einem Zeitungsartikel. Dabei sollte nicht nur die Tätigkeit, sondern auch die Person selbst im Mittelpunkt stehen.

4. Anerkennung muss ehrlich gemeint sein

Loben Sie nicht, ohne es auch zu meinen.

5. Anerkennung soll sich an die Person richten und nicht nur die geleistete Arbeit hervorheben

Dieser kleine Unterschied ist entscheidend. Wenn Freiwillige eine Aktion organisieren und lediglich das Ereignis gelobt wird, kann das zu Frustration führen. Vergessen Sie daher nicht, die Namen der Engagierten zu erwähnen. Statt nur zu sagen: *„Diese Aktion war sehr gut organisiert,“* ist es wertschätzender und persönlicher zu formulieren: *„Susanne, Ivonne und Dieter haben großartige Arbeit geleistet, als sie diese Aktion organisiert haben.“*

6. Anerkennung sollte der Leistung entsprechen

Kleinere Leistungen und kürzeres Engagement sollten durch einfache Anerkennung gewürdigt werden, während große Leistungen und langjähriges Engagement eine umfassendere Wertschätzung verdienen.

7. Anerkennung sollte konsequent sein

Wenn zwei freiwillig Engagierte ähnliche Aufgaben übernehmen, sollten sie auch eine vergleichbare Anerkennung erhalten. So wird vermieden, dass einzelne bevorzugt wirken und andere sich benachteiligt fühlen.

8. Anerkennung muss rechtzeitig sein

Das Lob sollte so zeitnah wie möglich nach einer erbrachten Leistung erfolgen und nicht für eine spätere Feierlichkeit aufgespart werden. Müssen Freiwillige Monate auf Anerkennung warten, fühlen sie sich in ihrem Engagement nicht ausreichend wertgeschätzt.

9. Anerkennung sollte so persönlich und so individuell wie möglich ausfallen

Verschiedene Menschen schätzen unterschiedliche Formen der Anerkennung. Während der eine sich über eine kostenlose Eintrittskarte für eine Veranstaltung freut, wird eine andere Person diese Geste möglicherweise weniger wertschätzen. Um eine individuelle Anerkennung zu gewährleisten, ist es wichtig, die Freiwilligen sowie ihre Bedürfnisse und Interessen gut zu kennen.

10. Verteilen Sie Ihre Aufmerksamkeit gerecht

Häufig richtet sich die Aufmerksamkeit von Hauptamtlichen oder leitenden Engagierten besonders auf Freiwillige, die Schwierigkeiten haben. Dadurch wird oft gute Arbeit unbeachtet gelassen. Das bedeutet nicht, dass Freiwillige mit Herausforderungen übergangen werden sollten, aber es ist wichtig, auch die zu loben, die regelmäßig gute Arbeit leisten.

Formen von Anerkennung im Motorsportverein

nach Enquete-Kommission „Zukunft des Bürgerschaftlichen Engagements“, Deutscher Bundestag 2002; Kegel 2002

1. Immaterielle Formen der Anerkennung

- Auszeichnungen und Ehrungen (z. B. Medaille, Ehrennadel, Orden, Preisverleihung, öffentliche Lobreden)
- Nachweis über das Engagement und/oder die Qualifikation sowie Empfehlungsschreiben
- Vorteile in Schule, Ausbildung, Studium und Beruf durch im Engagement erworbene Qualifikationen
- Ehrenmitgliedschaften
- Berichterstattung in öffentlichen Medien (Lokalzeitung, eigene Homepage etc.)
- Danksagungen, Geburtstags- und Weihnachtskarten, Grußworte, Empfänge
- Aufmerksamkeiten, Einladungen und kleine Präsente wie Blumensträuße, Bücher, Eintrittskarten für Sportveranstaltungen etc. (insbesondere ideeller Wert)
- Gesellige öffentliche oder vereinsinterne Events
- Übernahme eines höheren oder spezialisierten Vereinsamts

2. Geldwerte Anerkennungsformen

- Erlaubnis zur kostenlosen Nutzung von Räumen und Geräten (z. B. private Feiern im Vereinsheim, Nutzung des Vereinsheims für Kindergeburtstage)
- Kostenlose oder ermäßigte Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs sowie von Kultur- und Freizeiteinrichtungen (teilweise durch Anerkennungsinstrumente der Bundesländer möglich)
- Übernahme von Qualifizierungskosten
- Beitragszahlungen zur Haftpflicht- und Unfallversicherung für Freiwillige
- Sponsoringleistungen durch die Wirtschaft
- Kostenlose Verköstigung/Verpflegung bei Veranstaltungen etc.
- Freistellungen oder (bezahlter) Sonderurlaub seitens des Arbeitgebers

3. Monetäre Anerkennungsformen

- Aufwandsentschädigungen (wie Übungsleiterpauschale, Ehrenamtspauschale; diese sind bis zum gesetzlichen Höchstsatz steuerfrei und werden nicht auf das BAföG angerechnet)
- Auslagenerstattung (Porto, Telefonkosten, Fahrtkosten zu Wettkämpfen etc.)

4. Berücksichtigung freiwilligen Engagements in der Organisationsentwicklung des Vereins

(siehe hierzu auch Einführungstext zu Schritt 1)

- Schaffung und Sicherung von Mitbestimmungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten für freiwillig Engagierte im Motorsportverein
- das bedeutet, Austausch untereinander zu ermöglichen und Feedback ernst zu nehmen
- Eröffnung von Freiräumen für Selbstorganisation und Eigenverantwortung der Freiwilligen durch die Übertragung von Entscheidungskompetenzen, ggf. ein eigenes Budget und Verantwortung für Räumlichkeiten

- Maßnahmen zur Verbesserung des Verhältnisses und der Zusammenarbeit zwischen leitenden Engagierten und Freiwilligen (z. B. Ansprechperson, Mentoring, Beratungsangebote, Sicherstellung des Informationsaustauschs)
- Ausführliche Einführung und kontinuierliche Begleitung, Ermöglichung von Weiterentwicklung und Aufgabenveränderung sowie wertschätzende Verabschiedung durch Ansprechpersonen
- Gegenseitiger Respekt und regelmäßiges „Danke-Sagen“
- Finanzielle Förderung eigenständiger Projekte von Engagierten
- Gute Ausstattung des Einsatzbereichs für das Engagement (Material, Trainingsgeräte etc.)

5. Qualifizierung als Anerkennungsform

- Qualifizierung der Ansprechpersonen für die Engagementförderung zu Freiwilligenkoordinator/innen und sofern sie auch mit strategischen Fragestellungen betraut, werden zu Freiwilligenmanager/innen
- Allen Freiwilligen individuell passende Aus-, Fort- und Weiterbildungsangebote bereitstellen
- Auf Wunsch informelles Lernen im Alltagsgeschäft ermöglichen

Viele der genannten Formen der Anerkennung, wie das „Danke-Sagen“, mögen auf den ersten Blick selbstverständlich erscheinen. Fragen Sie sich jedoch, inwiefern eine solche grundlegende Haltung in Ihrem Verein tatsächlich gelebt wird und wie Sie die Anerkennungskultur durch die genannten Ansätze gegebenenfalls weiter verbessern können. Einige Anerkennungsformen sollten spontan und regelmäßig erfolgen, wie das ehrliche „Danke-Sagen“, während andere langfristig geplant werden müssen.

Wenn beispielsweise jeder Freiwillige eine Geburtstagskarte erhalten soll, ist es wichtig, einen entsprechenden Kalender anzulegen, regelmäßig zu pflegen, die Karten mit persönlichen Motiven zu besorgen und diese rechtzeitig zu schreiben und zu verschicken. Es ist sinnvoll, darüber nachzudenken, welche Anerkennungsformen Sie spontan umsetzen möchten und welche Sie langfristig einplanen. Dabei sollten Sie stets die oben genannten 10 Regeln zur Etablierung einer Anerkennungskultur im Blick behalten.

Umsetzungshinweis

Die beigegefügte Checkliste hilft Ihnen dabei, einen Überblick zu erhalten, welche Anerkennungsformen in Ihrem Verein bereits umgesetzt werden und welche Sie in Zukunft einführen möchten. Es lohnt sich besonders, als Team für die Engagementförderung und damit auch für den Bereich Anerkennung verantwortlich zu sein, da so eher an die Wertschätzung für Sie gedacht wird! Vergessen Sie nicht, auch Anerkennungsformen für leitende Ehrenamtliche zu überlegen, da dies leider oft übersehen wird.

In den Schritten 5 und 10 werden die Themen „Qualifizierung“ und „Nachweise über freiwillige Tätigkeit“ vertieft behandelt, einschließlich entsprechender Formulare. Zudem bietet jedes Bundesland eigene Instrumente zur Anerkennung von Freiwilligen an.

Arbeitsmaterialien

- Infoblatt: Anerkennungsformen von freiwilligem Engagement
- Checklisten zu Formen der Anerkennung in Motorsportvereinen

Infoblatt: Anerkennungsformen von freiwilligem Engagement

Ehrenamtskarte

Mit der Ehrenamtskarte können ehrenamtlich Engagierte Vergünstigungen in öffentlichen Einrichtungen und bei zahlreichen Anbietern genießen. Ob Sport, Kultur oder Freizeit – die Bereiche, in denen die Karte eingesetzt werden kann, sind vielfältig.

Kompetenznachweis

Die Ehrenamtskarte ist in jedem Bundesland unterschiedlich zu erhalten:

Beispielsweise:

Niedersachsen - <https://www.freiwilligenserver.de/>

Hessen - <https://www.deinehrenamt.de/ecard-hessen>

Bayern - <https://www.ehrenamt.bayern.de/vorteile-wettbewerbe//ehrenamtskarte/>

Wichtige Qualifikationen, die Ehrenamtliche und freiwillig Engagierte durch ihre Tätigkeit erworben haben, werden mit dem landesweiten Kompetenznachweis nachweisbar – sei es für das berufliche Fortkommen oder für eine weitere ehrenamtliche Tätigkeit.

Organisationen und Einrichtungen haben mit dem Kompetenznachweis die Möglichkeit, ihren ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die von ihnen erworbenen Kompetenzen nachzuweisen und Anerkennung auszudrücken.

Checkliste zu Formen der Anerkennung freiwilligen Engagements

Überlegen Sie anhand der folgenden Checkliste, welche Formen der Anerkennung Sie in Ihrem Verein bereits anwenden und welche Sie in Zukunft umsetzen möchten. Zudem können Sie die Verantwortlichkeiten eintragen und festhalten, wann die Umsetzung erfolgen soll. Kreuzen Sie die entsprechenden Kästchen an bzw. füllen Sie die Felder aus.

1. Immaterielle Formen der Anerkennung					
Formen	Führen wir durch	Wollen wir durchführen	Wie wird die Anerkennungsform umgesetzt / wie soll sie umgesetzt werden?	Zuständige Person(en)	Zeitpunkt / Zeitraum der Umsetzung
Auszeichnungen und Ehrungen (Preise, Medaillen etc.)					
Nachweise über Engagement und Qualifizierungen sowie Empfehlungsschreiben					
Ehrenmitgliedschaften					
Berichterstattung in den öffentlichen Medien (Lokalzeitung, Homepage, etc.)					
Danksagungen, Geburtstags- und Weihnachtskarten, Grußworte, Empfänge					
Aufmerksamkeiten, Einladungen, kleine Präsente (Blumenstrauß, Buch, Eintrittskarte für Sportveranstaltungen etc.)					
Gesellige öffentliche oder vereinsinterne Events					
Ein (höheres oder spezialisiertes) Vereinsamt ausüben					
Sonstige					
Sonstige					

2. Geldwerte Anerkennungsformen

Formen	Führen wir durch	Wollen wir durchführen	Wie wird die Anerkennungsform umgesetzt / wie soll sie umgesetzt werden?	Zuständige Person(en)	Zeitpunkt / Zeitraum der Umsetzung
Erlaubnis zur kostenlosen Raum- und Gerätenutzung (z. B. private Feiern im Vereinsheim, Nutzung des Vereinsheims für Kindergeburtstage					
Kostenlose bzw. ermäßigte Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs, von Kultur- und Freizeiteinrichtungen					
Übernahme von Qualifizierungskosten					
Beitragszahlungen zur Haftpflicht und Unfallversicherung von Freiwilligen					
Sponsoringleistungen durch die Wirtschaft					
Kostenlose Verköstigung / Verpflegung bei Veranstaltungen etc.					
Freistellungen oder (bezahlter) Sonderurlaub von Arbeitgeberseite					
Sonstige					
Sonstige					

3. Monetäre Anerkennungsformen

Formen	Führen wir durch	Wollen wir durchführen	Wie wird die Anerkennungsform umgesetzt / wie soll sie umgesetzt werden?	Zuständige Person(en)	Zeitpunkt / Zeitraum der Umsetzung
Aufwandsentschädigungen (wie Übungsleiterpauschale, Ehrenamtspauschale; diese sind bis zum gesetzlichen Höchstsatz steuerfrei und werden nicht auf das BAföG angerechnet)					
Auslagenerstattung (Porto, Telefonkosten, Fahrtkosten zu Wettkämpfen etc.)					
Sonstige					
Sonstige					

4. Berücksichtigung bürgerschaftlichen Engagements in der Organisationsentwicklung

Formen	Führen wir durch	Wollen wir durchführen	Wie wird die Anerkennungsform umgesetzt / wie soll sie umgesetzt werden?	Zuständige Person(en)	Zeitpunkt / Zeitraum der Umsetzung
Schaffung und Sicherung von Mitbestimmungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten für freiwillig Engagierte im Verein, d. h. Austausch untereinander ermöglichen und Feedback ernst nehmen					
Eröffnung von Freiräumen für Selbstorganisation und Eigenverantwortung der Freiwilligen durch Übertragung von Entscheidungskompetenzen, eigenes Budget, eigene Räumlichkeiten					
Maßnahmen, die das Verhältnis und die Zusammenarbeit von leitenden Engagierten und Freiwilligen verbessern helfen (z. B. Ansprechpartner, Mentoring, etc.)					
Ausführliche Einführung und ständige Begleitung von freiwillig Engagierten					
Ermöglichung von Weiterentwicklung und Aufgabenveränderung von freiwillig Engagierten sowie wertschätzende Verabschiedung durch Ansprechpersonen					

4. Berücksichtigung bürgerschaftlichen Engagements in der Organisationsentwicklung

Formen	Führen wir durch	Wollen wir durchführen	Wie wird die Anerkennungsform umgesetzt / wie soll sie umgesetzt werden?	Zuständige Person(en)	Zeitpunkt / Zeitraum der Umsetzung
Gegenseitiger Respekt und regelmäßiges „Danke-Sagen“					
Finanzielle Förderung eigenständiger Projekte von Engagierten					
Gute Ausstattung des Einsatzplatzes für das Engagement (Material, Trainingsgeräte etc.)					
Sonstige					
Sonstige					

5. Qualifizierung als Anerkennungsformen

Formen	Führen wir durch	Wollen wir durchführen	Wie wird die Anerkennungsform umgesetzt / wie soll sie umgesetzt werden?	Zuständige Person(en)	Zeitpunkt / Zeitraum der Umsetzung
Qualifizierung der Ansprechpersonen für Engagementförderung zu Freiwilligenkoordinator/innen					
Qualifizierung der Ansprechpersonen für Engagementförderung (strategisch Ebene) zu Freiwilligenmanager/innen					
Allen Freiwilligen individuell passende Aus- und Weiterbildungsangebote ermöglichen					
Auf Wunsch informelles Lernen im Alltagsgeschäft ermöglichen					
Sonstige					
Sonstige					

Schritte 7 bis 9

Von der (Selbst-)Bewertung freiwilligen Engagements (Schritt 7) über Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten für Freiwillige (Schritt 8) zur Anpassung von Anforderungen und Aufgaben (Schritt 9)

Die Ziele der Schritte 7 bis 9 lassen sich insbesondere in kleineren Vereinen mit begrenzten Ressourcen am effektivsten durch Entwicklungs- und Feedbackgespräche erreichen. In diesen Gesprächen können das freiwillige Engagement reflektiert, Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten besprochen sowie Anforderungen und Aufgaben bei Bedarf angepasst werden. Daher erfolgt die Einführung zu diesen drei Schritten gemeinsam in diesem Text.

7. Entwicklungs- und Feedbackgespräche als Instrument erfolgreicher Förderung freiwilligen Engagements in Vereinen

Die Bewertung freiwilliger Arbeit sollte stets vor dem Hintergrund erfolgen, dass Freiwillige ihr Engagement unentgeltlich und aus persönlichen Motiven leisten. Dadurch entsteht eine sensible Beziehung zwischen den Engagierten und dem Verein, die durch unbedachte Kritik schnell belastet werden kann. Daher ist es grundsätzlich ratsam, auf eine wertschätzende und lobende Begleitung zu setzen, anstatt auf direkte Kritik. Sollte Kritik dennoch erforderlich sein, sollte sie sich eher auf Aufgaben und Teamprozesse als auf einzelne Personen beziehen.

Wichtig ist zudem eine ruhige, ungestörte Gesprächsatmosphäre mit nur den notwendigen Beteiligten. Kritik vor anderen erschwert oft einen konstruktiven Umgang mit den angesprochenen Punkten, dennoch geschieht dies im Alltag leider häufig.

Im Folgenden werden Möglichkeiten vorgestellt, wie eine (Selbst-)Bewertung der freiwilligen Arbeit im Rahmen individueller oder gruppenorientierter Entwicklungs- und Feedbackgespräche sensibel gestaltet werden kann. Zudem wird aufgezeigt, wie Kritik wertschätzend geäußert und dabei gleichzeitig geprüft werden kann, ob zusätzliche Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten sinnvoll wären oder eine Anpassung des Aufgabenbereichs der oder dem Freiwilligen entgegenkommen würde.

Regelmäßige Gespräche zur Entwicklung und Zufriedenheit der Freiwilligen sind nicht nur eine Form der Anerkennung, sondern bieten auch eine wertvolle Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung – sowohl innerhalb als auch außerhalb des Vereins. Sie tragen maßgeblich zur langfristigen Bindung an den Verein bei.

In größeren Vereinen ist es kaum möglich, dass eine einzelne Person alle Gespräche führt. Daher empfiehlt es sich, diese Aufgabe sinnvoll aufzuteilen. So könnte beispielsweise der Kampfrichterreferent die Gespräche mit den Kampfrichterinnen und Kampfrichtern übernehmen. Durch eine solche Struktur wird sichergestellt, dass alle Engagierten eine individuelle Begleitung erhalten und sich wertgeschätzt fühlen.

Feedback- und Entwicklungsgespräche haben oft einen positiven Einfluss auf die Motivation der Freiwilligen. Zwar erfordert es zunächst Zeit, diese Gespräche zu führen, beispielsweise durch den Kampfrichterreferenten mit den Kampfrichterinnen und Kampfrichtern, doch langfristig kann sich dieser Aufwand auszahlen.

Durch den direkten Austausch lassen sich frühzeitig mögliche Engpässe oder Unzufriedenheiten erkennen, sodass weniger Zeit für kurzfristige Abstimmungen oder die Suche nach verfügbaren Ressourcen am Telefon aufgewendet werden muss. Zudem trägt dieser strukturierte Dialog dazu bei, Konflikte frühzeitig zu entschärfen oder gar zu vermeiden, was nicht nur das Vereinsklima verbessert, sondern auch insgesamt Zeit und Aufwand spart.

Ein individuelles **Entwicklungs- oder Feedbackgespräch** sollte besonders sensibel gestaltet werden. Es ist wichtig, eine wertschätzende Grundhaltung einzunehmen und die freiwillige Person auch in diesem Gefühl wieder aus dem Gespräch zu entlassen. Verschiedene Feedbackregeln können dabei helfen. Beispielhaft seien hier zwei aufgeführt:

- Die **Sandwich-Technik**: Zunächst werden die positiven Elemente der Arbeit aufgeführt. Dann werden die problematischen Aspekte als Felder persönlichen Entwicklungspotenzials thematisiert, d. h. bewusst nicht negativ formuliert. Zuletzt sollte die beste Eigenschaft oder das beste Arbeitsergebnis der oder des Freiwilligen noch einmal besonders hervorgehoben werden.
- Die **Fragetechnik**: Vor allem bei einer großen Anzahl an aufgetretenen Problemen ist es ratsam, diese in Form von Fragen (W-Fragen) zu formulieren, die die/den Freiwillige/n zur Selbstreflexion anregen sollen.

Am Ende eines persönlichen Feedbackgesprächs sollte immer eine Zielvereinbarung bezüglich neuer Entwicklungsmöglichkeiten stehen:

- Was soll hinsichtlich der Aufgaben des oder der Freiwilligen als nächstes geschehen?
- Was soll wie verändert werden?

In diesem Sinne dienen Entwicklungs- oder Feedbackgespräche auch als Zielvereinbarungsgespräche, um mögliche Anpassungen der Aufgabenbereiche gemeinsam zu besprechen. Auf diesen Aspekt wird weiter unten näher eingegangen.

Allerdings lassen sich nicht alle Konflikte durch individuelle Gespräche lösen. In solchen Fällen kann eine Moderation durch Dritte hilfreich sein – sei es durch eine neutrale Vereinsinterne oder eine externe Person. Sollte eine weitere Zusammenarbeit dennoch nicht möglich sein, muss diese unter Berücksichtigung einer wertschätzenden Kommunikation beendet werden. Wie ein respektvoller Abschied trotz Unstimmigkeiten gestaltet werden kann, wird in Schritt 10 ausführlich erläutert.

Viele Freiwillige schätzen den Austausch mit anderen Engagierten. Daher sollte der Verein ihnen bei Bedarf regelmäßig eine Plattform bieten, sei es in Form von gruppenorientierten Feedbackrunden oder informellen Treffen wie Stammtischen. Ein solcher Austausch hat gleich mehrere Vorteile: Zum einen können potenzielle Probleme frühzeitig erkannt und gemeinsam gelöst werden, bevor sie eskalieren. Zum anderen eröffnet er die Möglichkeit, vorhandenes Fachwissen und kreatives Potenzial zu bündeln, um gemeinsam neue Entwicklungen und Ideen voranzutreiben.

Umsetzungshinweis

Es hat sich bewährt, Entwicklungs- und Feedbackgespräche anhand eines Leitfadens zu führen und wichtige Inhalte schriftlich festzuhalten. So kann beim nächsten Gespräch darauf zurückgegriffen werden, wodurch Entwicklungen klarer erkennbar werden. In den beigefügten Materialien

findet sich ein Musterleitfaden zur Durchführung solcher Gespräche. Falls im Rahmen, der in Schritt 2 vorgestellten Ressourcenanalyse eine Befragung durchgeführt wurde und die oder der Freiwillige daran teilgenommen hat, sollten die dort erfassten Inhalte in das Entwicklungs- und Feedbackgespräch einfließen.

Eine sehr ausführliche Anleitung für das Konfliktmanagement im Ehrenamt mit Praxisbeispielen ist unter folgendem Link zu finden: <https://www.vereinshelden.org>

8. Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten schaffen

Das Ziel von Entwicklungs- und Feedbackgesprächen ist es auch, den individuellen Lern- und Entwicklungsbedarf der Freiwilligen zu ermitteln. Dabei gibt es sowohl formelle Möglichkeiten, wie Aus- und Weiterbildungen, als auch informelle Lernprozesse im Engagement-Alltag. Die formellen Weiterbildungsangebote wurden bereits in Schritt 5 thematisiert. In jedem Entwicklungs- und Feedbackgespräch sollte überprüft werden, ob neuer Fortbildungsbedarf besteht und wie dieser gedeckt werden kann.

Ein Großteil der Lern- und Entwicklungserfahrungen findet jedoch informell statt. Hier ist es Aufgabe der Ansprechperson, die freiwillig Engagierten bestmöglich zu fördern und ihnen wertvolle Erfahrungen zu ermöglichen. So kann beispielsweise eine Jugendliche, die bei der Organisation eines Wettkampfes hilft, nicht nur mit praktischen Aufgaben betraut werden, sondern auch Einblicke in Entscheidungsprozesse erhalten. Wenn sie etwa an einer Sitzung teilnehmen darf, sollte sie die Möglichkeit haben, Fragen dazu zu stellen.

Solche Erfahrungen können dazu führen, dass ihr Aufgabenbereich langfristig erweitert wird, etwa durch eine verstärkte Mitwirkung bei der Veranstaltungsorganisation. Gleichzeitig kann es aber auch sein, dass sie erkennt, dass dieser Bereich nicht ihren Interessen entspricht und sich stattdessen in Richtung Training für Fahrerinnen und Fahrer weiterentwickelt. Unabhängig vom Ergebnis ist dies eine wertvolle Lernerfahrung: Sie gewinnt ein besseres Verständnis für ihre eigenen Stärken und Interessen und kann sich dadurch auch in ihrer beruflichen Zukunft gezielter orientieren.

9. Warum ist die Anpassung von Anforderungen und Aufgaben der Freiwilligen überhaupt sinnvoll?

Ein Beispiel aus einem Motorsportverein:

Frank ist 58 Jahre alt und war über 25 Jahre als Trainer für Nachwuchsfahrer in seinem Motorsportverein tätig. Lange Zeit hatte er Freude daran, doch mittlerweile ist die Aufgabe für ihn zur Routine geworden. Er überlegt, seine freiwillige Trainertätigkeit aufzugeben. Schließlich zieht er sich zurück und bleibt nur noch als passives Fördermitglied im Verein. Schade denn eigentlich hängt er noch an der Vereinsgemeinschaft!

Mit einer aktiven Koordination der Freiwilligen im Motorsportverein hätte sich die Situation vielleicht anders entwickelt: In einem Gespräch mit der oder dem Freiwilligenkoordinator/in stellt sich heraus, dass Frank zwar keine Lust mehr auf das Nachwuchstraining hat, aber grundsätzlich weiterhin aktiv im Verein mitwirken möchte. Auf die Frage, welche anderen Aufgaben er sich vorstellen könnte, erwähnt Frank beiläufig, dass er sich in letzter Zeit intensiv mit Videoaufnahmen und Drohnenfotografie beschäftigt.

Das weckt sofort Interesse: Der Verein sucht schon länger jemanden, der bei Rennveranstaltungen und Trainingstagen professionelle Bilder und Videos erstellt, um sie für die Öffentlichkeitsarbeit und Social-Media-Kanäle zu nutzen. Gemeinsam mit der oder dem Freiwilligenkoordinator/in entwickelt Frank ein neues Aufgabenprofil: Ab dem nächsten Monat wird er für die Videodokumentation der Rennen verantwortlich sein und regelmäßig Clips für die Vereinswebsite und Social Media erstellen.

Das Ergebnis: Die Mitglieder freuen sich über hochwertiges Bildmaterial, das den Verein professionell repräsentiert, und Frank ist begeistert von seiner neuen, kreativen Aufgabe, die perfekt zu seinen Interessen passt. So bleibt er dem Verein aktiv erhalten, nur in einer anderen Rolle.

Freiwilligen Auszeiten gewähren

Es ist völlig in Ordnung, wenn sich Freiwillige eine Auszeit von ihrem Engagement nehmen. Natürlich wird oft die Sorge laut: „Aber ohne Max Mustermann können wir das Training für die Jugendlichen vergessen!“ Die Angst, dass jemand komplett abspringen könnte, sobald er oder sie eine Auszeit nimmt, ist durchaus nachvollziehbar. Dennoch ist die Wahrscheinlichkeit größer, dass Max wieder zurückkehrt, wenn er sich vom Verein unterstützt fühlt und merkt, dass Verständnis für seine Situation vorhanden ist, etwa, dass er als junger Vater derzeit die Verpflichtung, einmal pro Woche zu trainieren, nicht einhalten kann. Es macht einen großen Unterschied, ob die Reaktion lautet: „Wir brauchen dich um jeden Preis, wie kannst du jetzt gehen!?“ oder „Es ist schade, dass du für das nächste halbe Jahr nicht dabei bist. Wir werden dich vermissen und freuen uns, wenn du wieder einsteigst!“

Über- und Unterforderung vorbeugen

Freiwillige klagen nicht selten darüber, dass sie sich überfordert fühlen und zu viel Zeit in ihr Engagement investieren. Regelmäßige Gespräche können helfen, einer Überforderung vorzubeugen. Ebenso sollte jedoch auch Unterforderung vermieden werden. Mit zunehmender Erfahrung wächst bei vielen Freiwilligen der Wunsch nach mehr Verantwortung, höheren Anforderungen und mehr Mitbestimmung im Verein. Dieser Wunsch sollte ernst genommen und nach Möglichkeit erfüllt werden, zum Wohl aller Beteiligten.

Umsetzungshinweis

Im Rahmen von Feedback- und Entwicklungsgesprächen kann es sinnvoll sein, einen Blick in den Engagementkatalog des Vereins zu werfen, wie er in Schritt 2 beschrieben wurde, um neue Ideen für die Anpassung von Anforderungen und Aufgaben zu entwickeln. Zur Bewertung des Systems der Freiwilligenförderung im Verein eignet sich auch die „Stärken-Schwächen-Analyse“, die speziell für Motorsportvereine erstellt wurde, um potenziellen Optimierungsbedarf in der Engagementförderung zu identifizieren. Diese Analyse kann regelmäßig, zum Beispiel einmal jährlich, vom Verein ausgefüllt und ausgewertet werden. Auf diese Weise können Veränderungen und Entwicklungen im Verein frühzeitig erkannt werden. Auf Basis der Auswertung können dann gezielt Maßnahmen zur Weiterentwicklung und Verbesserung der Freiwilligenförderung geplant werden.

Arbeitsmaterialien

- Leitfaden für Entwicklungs- und Feedbackgespräche mit Freiwilligen in Motorsportvereinen

Leitfaden für Entwicklungs- und Feedbackgespräche mit Freiwilligen in Motorsportvereinen

Zeitungsumfang: ca. 1. Stunde

Ort: ungestörte Atmosphäre

Häufigkeit: möglichst 1x pro Jahr, evtl. bei jüngeren und neu engagierten Freiwilligen häufiger

Notizen: Am besten gleich eintragen und anschließend für die oder den Freiwilligen kopieren

1. Reflexion der Engagementsituation

Einstiegsfragen:

„Wie geht es dir in deinem Engagement bei uns?“

Wie waren die letzten Wochen und Monate für dich bei uns und wie geht es dir aktuell?“

Mögliche Inhalte der Reflexion:

- Welche Aufgaben hat die oder der Freiwillige in den vergangenen Wochen und Monaten ausgeübt?
- Waren es die geplanten Aufgaben oder (auch) andere?
- Wie zufrieden ist die oder der Freiwillige mit den konkreten Aufgaben?
- Was lief/läuft gut, was nicht so gut?
- Gab/gibt es Konflikte? Wie wurde/wird ggf. damit umgegangen?
- Was benötigt die oder der Freiwillige an (zusätzlicher) Unterstützung?
- Wie fühlt sich die oder der Freiwillige insgesamt mit dem Engagement im Verein?
- Wo decken sich Wahrnehmungen des oder der Freiwilligen und der Ansprechperson mit Blick auf die Engagementsituation, wo gehen Wahrnehmungen auseinander?
- Wie gehen Ansprechperson und Freiwillige oder Freiwilliger ggf. mit den verschiedenen Wahrnehmungen um?

Notizen:

2. Feedback

Zuerst Ansprechperson an Freiwillige, dann Freiwillige an Verein und an die Ansprechperson, die das Gespräch führt.

Feedbackregeln beachten:

- Sensible Gestaltung des Gesprächs
- Wertschätzende Grundhaltung einnehmen
- Die freiwillige Person auch in diesem Gefühl wieder aus dem Gespräch entlassen

Zwei mögliche Techniken:

Die Sandwich-Technik

Zunächst werden die positiven Elemente der Arbeit aufgeführt. Dann werden die problematischen Aspekte als Felder persönlichen Entwicklungspotenzials thematisiert, d. h. bewusst nicht negativ formuliert. Zuletzt sollte die beste Eigenschaft oder das beste Arbeitsergebnis der oder des Freiwilligen noch einmal besonders hervorgehoben werden.

Die Fragetechnik

Vor allem bei einer großen Anzahl an aufgetretenen Problemen ist es ratsam, diese in Form von Fragen (W-Fragen) zu formulieren, die die oder den Freiwilligen zur Selbstreflexion anregen sollen.

Notizen:

3. Stärken und Entwicklungspotenzial

Vorgehen:

Erst Selbsteinschätzung der oder des Freiwilligen, dann Fremdeinschätzung durch Ansprechperson.

Dann Gespräch über:

- Was kann die oder der Freiwillige besonders gut?
- Wo liegt Entwicklungspotenzial?
- Wohin möchte sich die oder der Freiwillige entwickeln?
- Wo sieht die Ansprechperson Entwicklungspotenzial?
- Wo liegt – als Ableitung daraus - Lern- und Entwicklungsbedarf?

Notizen:

4. Lern- und Entwicklungspotenzial

Formelle und informelle Formen

- Besteht (neuer) Aus- oder Weiterbildungsbedarf?
Wie kann dieser ggf. gedeckt werden?
(siehe dazu auch Informationen aus Schritt 5)
- Wie können informelle Lern- und Erfahrungserfahrungen im Verein ermöglicht werden?
- Ist eine Veränderung bzw. die Anpassung von Anforderungen und Aufgaben sinnvoll?

Notizen:

5. Zielvereinbarungen

Bis wann sollen welche Veränderungen auf welche Art und Weise erfolgen und wer soll daran beteiligt sein?

Notizen:

6. Von dem hier Besprochenen soll dem Verein/Team bzw. einzelnen Personen mitgeteilt werden:

Personen:

Alles andere darf NICHT weitergegeben werden!

7. Termin für nächstes Entwicklungs- und Feedbackgespräch

Datum:

Noch ein kleiner Hinweis:

Entwicklungs- und Feedbackgespräche ersetzen kein regelmäßiges „Wie gehts?“ und „Dankeschön!“

Schritt 10

Verabschiedung von und Kontakt halten mit Freiwilligen als Teil der Anerkennung

Alles hat ein Ende – auch das freiwillige Engagement. Während manche Einsätze nur wenige Monate dauern, engagieren sich andere Freiwillige über mehrere Jahre. In jedem Fall kommt der Moment des Abschieds. Dieser sollte bewusst und wertschätzend gestaltet werden, besonders dann, wenn es Herausforderungen oder Konflikte in der Zusammenarbeit gab. Denn ehemalige Engagierte prägen das Ansehen des Vereins im Positiven wie im Negativen.

Die Zusammenarbeit angemessen beenden

Beendet eine engagierte Person ihr freiwilliges Engagement, ist das für den Verein oft bedauerlich. Dies darf gerne zum Ausdruck gebracht werden, jedoch ohne die Situation zu dramatisieren. Wichtig ist, dass sich die Freiwillige oder der Freiwillige nicht unter Druck gesetzt fühlt. Ein zu starkes „Klammern“ könnte dazu führen, dass potenzielle Rückkehrerinnen und Rückkehrer abgeschreckt werden oder der Verein an Attraktivität für neue Interessierte verliert.

Freiwillige treffen ihre Entscheidung bewusst und haben in der Regel gute Gründe für ihren Abschied. Die Ansprechperson sollte sich daher nach diesen Gründen erkundigen, vielleicht gibt es Aspekte, die verbessert werden können? Zudem sollte besprochen werden, ob und wie der Kontakt nach dem Engagement aufrechterhalten werden soll. Es kann hilfreich sein, die Möglichkeit einer späteren Wiederaufnahme des Engagements offen anzusprechen, falls sich die persönlichen Lebensumstände der Person wieder ändern.

In Ausnahmefällen kann sich auch der Verein von Freiwilligen trennen, wenn diese nicht oder nicht mehr zur Organisation passen. Bevor eine solche Entscheidung getroffen wird, sollten die Verantwortlichen alle Beteiligten anhören und die Situation sorgfältig abwägen. Besteht Einigkeit darüber, dass eine weitere Zusammenarbeit nicht möglich oder nicht gewünscht ist, sollte die Trennung bewusst, respektvoll und zeitnah erfolgen.

Auch in diesem Fall ist es wichtig, respektvoll zu bleiben und die Entscheidung klar, aber wertschätzend zu kommunizieren. Falls möglich, sollten der betroffenen Person die Gründe für die Trennung erläutert werden, so können beide Seiten aus der Erfahrung lernen und zukünftiges Engagement besser gestalten.

Trotz möglicher Konflikte sollte dem oder der Freiwilligen für das bisherige Engagement gedankt werden. Falls die Person grundsätzlich für ein Ehrenamt geeignet ist, es aber in Ihrem Verein nicht gepasst hat, ermutigen Sie sie dazu, sich nicht entmutigen zu lassen und in einem anderen Kontext weiter gesellschaftlich aktiv zu sein. Dies gilt selbstverständlich nicht, wenn die Person rechtswidrig gehandelt oder beispielsweise Kindern Schaden zugefügt hat. In solchen Fällen sind klare Konsequenzen erforderlich.

Instrumente zur Gestaltung der Verabschiedung

Freiwillige, die ihr Engagement beenden, sollten die Möglichkeit haben, sich in einem für sie passenden Rahmen von allen relevanten Personen zu verabschieden. Wichtig ist zudem, dass alle Beteiligten über den Weggang informiert werden.

Es gibt viele Möglichkeiten, um das geleistete Engagement angemessen zu würdigen. In vielen Vereinen haben sich hierfür schöne Rituale etabliert. Lassen Sie sich gegebenenfalls von anderen Organisationen inspirieren und finden Sie eine passende, wertschätzende Form des Abschieds. Dabei sollte der Rahmen des Abschieds dem Umfang und der Dauer des Engagements entsprechen, ein größerer Aufwand für langjährige Freiwillige, eine kleinere Geste für kürzere Einsätze.

Mögliche Rituale sind:

- Fanartikel des Vereins, wie T-Shirt, Schal, Mütze etc., wird von allen Personen, mit denen die oder der Freiwillige im Rahmen des Engagements hauptsächlich Kontakt hatte, unterschrieben und ihr oder ihm im Beisein möglichst vieler der Unterzeichnerinnen und Unterzeichner feierlich mit Dank überreicht.
- Die Ansprechperson schreibt eine Dankeskarte, auf der alle unterschreiben, mit denen die oder der Freiwillige im Rahmen des Engagements hauptsächlich Kontakt hatte.
- Im Newsletter und/oder auf der Homepage wird regelmäßig den ausscheidenden Freiwilligen gedankt, möglichst mit Namensnennung und Engagementbereichen. Es können auch Fotos der Verabschiedung beigefügt werden. Dies erfordert natürlich immer die Rücksprache mit den Freiwilligen.
- Jede Helferin / jeder Helfer bekommt am Ende der Siegerehrung eines Turniers eine Blume überreicht. (Dies wird für einige der Helferinnen und Helfer eine Form der laufenden Anerkennung sein. Für einmalige Helferinnen und Helfer, z. B. Freunde von Vereinsmitgliedern, die eingesprungen sind, ist dies dann eine angemessene Form der dankenden Verabschiedung – und vielleicht sind sie dann auch besonders gerne wieder zu einem kurzfristigen Engagement bereit.) Eine andere Möglichkeit wäre ein Grillfest für alle Helferinnen und Helfer.

Umsetzungshinweis

Mithilfe der beigefügten Checkliste zu Verabschiedungsritualen und zur Kommunikation bei einem Weggang von Freiwilligen können Sie die bestehenden Rituale in Ihrem Verein erfassen, neue Ideen entwickeln und deren Umsetzung planen. Es empfiehlt sich, regelmäßig zu überprüfen, ob die bestehenden Rituale noch passend sind oder angepasst werden sollten.

Achten Sie darauf, dass die Verabschiedung dem Umfang und der Dauer des Engagements entspricht. Persönliche Sympathien spielen dabei eine natürliche Rolle, jedoch sollte die Anerkennung stets auf dem geleisteten Engagement basieren – unabhängig von individuellen Befindlichkeiten.

Die Checkliste hilft Ihnen zudem, sicherzustellen, dass alle relevanten Personen über den Weggang informiert sind, und bietet die Möglichkeit, die Kommunikationsabläufe gegebenenfalls zu optimieren.

Bescheinigung des Engagements durch Tätigkeitsnachweise

Erfahrungsgemäß wünschen sich viele Freiwillige einen schriftlichen Nachweis über ihr Engagement. Diesem Wunsch sollte entsprochen werden, denn eine solche Bescheinigung ist nicht nur eine wertschätzende Geste, sondern kann auch für die persönliche und berufliche Entwicklung der Engagierten von Bedeutung sein.

Ein schriftlicher Nachweis, sei es in Form einer ansprechend gestalteten Urkunde oder einer ausführlicheren Bescheinigung, ist für viele Freiwillige eine wertvolle Erinnerung an ihr Engagement. Besonders für jüngere Engagierte kann er bei Bewerbungen für Ausbildungs-, Studien- oder Arbeitsplätze sowie für Stipendien eine hilfreiche Ergänzung sein.

In vielen Bundesländern gibt es inzwischen die Möglichkeit, offizielle Engagementnachweise mit den erworbenen Kompetenzen über das Land ausstellen zu lassen. Alternativ können Vereine auch eigene Formulare nutzen oder ein persönlich gehaltenes Referenzschreiben bzw. ein Zeugnis ausstellen, das sich an Arbeitszeugnisse anlehnt. Eine sehr gute Beurteilung kann hier einen wertvollen Vorteil im Lebenslauf darstellen.

Umsetzungshinweis

Ein ausfüllbares Beispielformular für einen Engagementnachweis finden Sie in den Materialien zu diesem Schritt. Wünscht die oder der Freiwillige ein ausführlicheres Zeugnis mit Beurteilung angelehnt an die Standards in der Berufswelt, etwa für eine Bewerbung, sollte dieses vor der Übergabe von einer Person mit Erfahrung im Verfassen von Arbeitszeugnissen geprüft werden. In einem solchen Fall sollte das Zeugnis eine gute oder sehr gute Bewertung enthalten. Andernfalls empfiehlt es sich, stattdessen einen Engagement- und Kompetenznachweis ohne Leistungsbeurteilung auszustellen.

Außerdem bietet es sich im Einzelfall an, nach entsprechenden Anerkennungsformen auch auf kommunaler oder Kreisebene zu recherchieren.

Das Abschlussgespräch und Kontakt halten

Nicht jede Form der Verabschiedung ist notwendig oder für jede Freiwillige und jeden Freiwilligen angemessen. Was jedoch alle regelmäßig Engagierten erhalten sollten, ist die Möglichkeit zu einem Abschlussgespräch mit ihrer Ansprechperson.

Dieses Gespräch sollte ebenso wie die in den Schritten 7 bis 9 beschriebenen Feedback- und Entwicklungsgespräche in einer ungestörten Atmosphäre stattfinden, um einen offenen und ehrlichen Austausch zu ermöglichen. Es dient dazu, den Einsatz gemeinsam zu reflektieren und sich gegenseitig Feedback zu geben.

Ein solches Gespräch ist nicht nur für die Freiwilligen wertvoll, sondern auch für den Verein. Es bietet eine wichtige Gelegenheit, Verbesserungspotenziale zu erkennen und zukünftiges Engagement noch besser zu gestalten.

Zusätzlich zum direkten Gespräch und der eigenen Reflexion können auch Gespräche mit Personen, die im direkten Kontakt mit den Freiwilligen standen, wertvolle Einblicke liefern. Besonders wenn es während des Engagements wiederholt zu Konfliktsituationen kam, sollten diese Personen in die Reflexion einbezogen werden. Das Ziel solcher Gespräche ist nicht, einen „Schuldigen“ zu finden, sondern vielmehr, künftig passendere Freiwillige für das Engagement auszuwählen und die Zusammenarbeit zu verbessern.

Bei einer positiven Zusammenarbeit sollte im Abschlussgespräch auf jeden Fall betont werden, dass ein zukünftiger Wiedereinstieg in das Engagement möglicherweise auch mit anderen Aufgaben sehr willkommen ist. Zudem sollte besprochen werden, wie die Möglichkeit besteht, in Kontakt zu bleiben und über die weiteren Entwicklungen im Verein informiert zu werden.

Umsetzungshinweis

In den beiliegenden Materialien finden Sie einen Musterleitfaden für ein Abschlussgespräch. Um den Kontakt aufrechtzuerhalten, bieten sich unter anderem Newsletter, Facebook-Gruppen oder regelmäßige Einladungen zu Festen an.

Aus freiwilligen Einsätzen lernen

Aus den Anregungen und der Kritik von Freiwilligen zu lernen, stellt eine große Herausforderung in der Freiwilligenkoordination dar. Es fällt niemandem leicht, Schwächen einzugestehen. Die konstruktive Nutzung von Kritik ist daher nicht immer bequem, trägt jedoch maßgeblich zur Verbesserung der eigenen Arbeit bei. Kein Mensch ist perfekt, aber die Fähigkeit, Schwächen zu erkennen und kontinuierlich an ihnen zu arbeiten, ist eine große Stärke.

Auf Anregung der Freiwilligen könnten beispielsweise Tätigkeitsfelder und Aufgabenprofile an neue Veränderungen angepasst werden. Auch der Begleitungsprozess durch die Freiwilligenkoordination bzw. die Ansprechpartner vor Ort kann, wenn die Freiwilligen Verbesserungsbedarf sehen, optimiert werden.

Wichtig für die Auswertung von freiwilligen Einsätzen ist auch die Selbstreflexion der Verantwortlichen im Verein:

- Wann lief es gut?
- Wo gab es Schwierigkeiten?
- Wie könnten schwierige Situationen mit zukünftigen Freiwilligen minimiert werden?

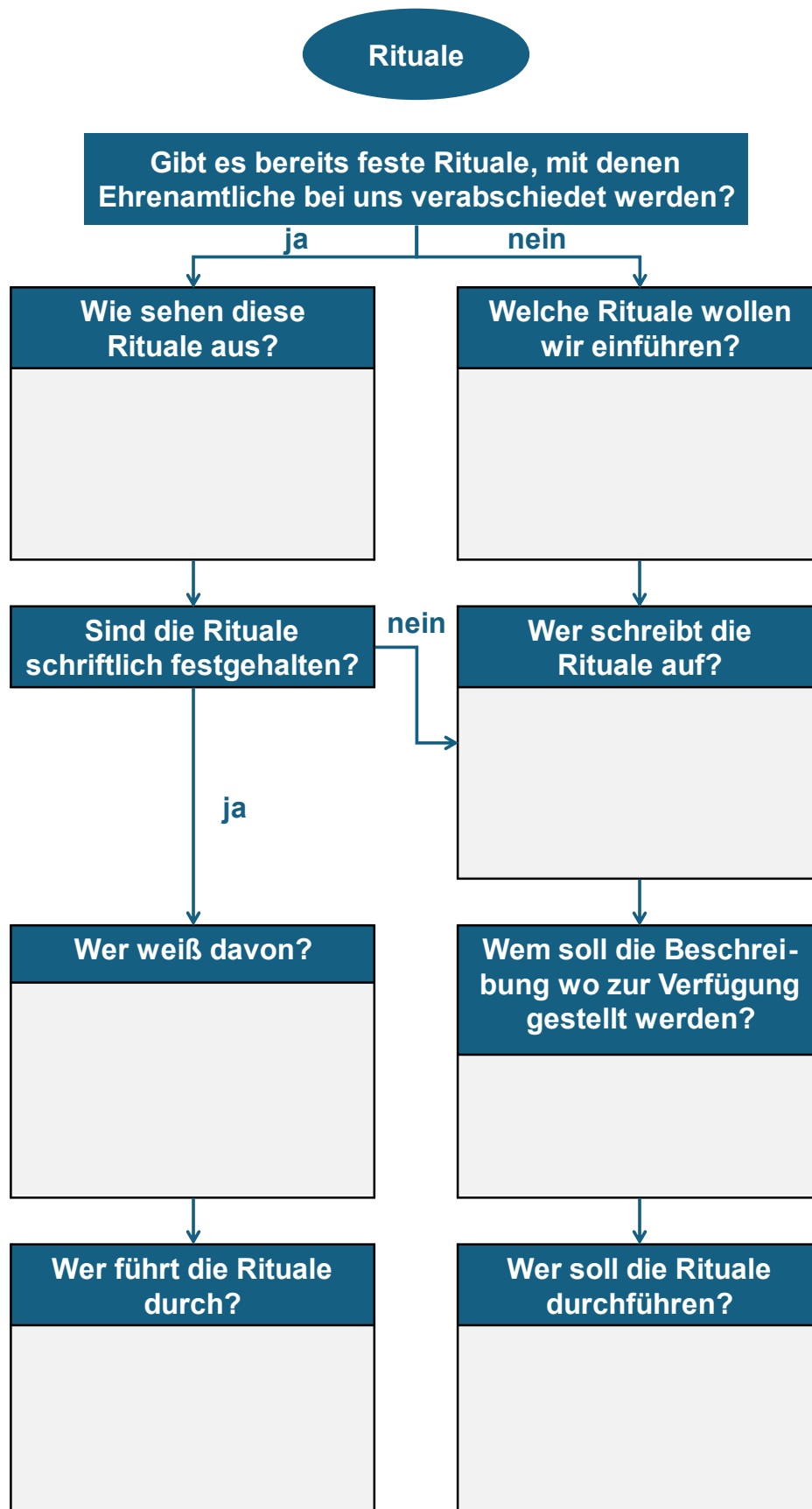
Auch die Kritik der Freiwilligen sollte reflektiert werden. Jede und jeder Verantwortliche sollte für sich entscheiden, welche Anregungen umgesetzt werden und welche er oder sie für nicht geeignet hält. Gegebenenfalls kann ein Gespräch zwischen den beteiligten Verantwortlichen hilfreich sein, zum Beispiel mit der Freiwilligenkoordinatorin des Motorsportvereins, die die Ansprechperson für die ausscheidende Sportleiterin war und auch das Abschlussgespräch mit ihr geführt hat.

Aus freiwilligen Einsätzen zu lernen, bedeutet nicht nur, die eigenen Schwächen zu erkennen: Positives Feedback der Freiwilligen zeigt auch, wo die eigenen Stärken liegen und dass die eigene Arbeit viele Qualitäten besitzt. Kurz gesagt: Das Lob der Freiwilligen stärkt das Selbstvertrauen und gibt die nötige Kraft, um schwierige Situationen in der Engagementförderung zu meistern.

Arbeitsmaterialien

- Checkliste zu Ritualen bei der Verabschiedung und Kommunikation des Weggangs Ehrenamtlicher in Motorsportvereinen
- Formular für einen Engagementnachweis
- Leitfaden für Abschlussgespräche mit Freiwilligen in Motorsportvereinen

Checkliste zu Ritualen bei der Verabschiedung und Kommunikation des Weggangs Ehrenamtlicher



Kommunikation des Weggangs Ehrenamtlicher

Erfahren mehrere Personen davon, wenn ein Ehrenamtlicher oder eine Ehrenamtliche ankündigt zu gehen?

ja

nein

Wer?

Warum nicht?

Wer kommuniziert das Gehen der ehrenamtlichen Person an andere weiter?

Wie kann das geändert werden?

Durch welche Kanäle wird der Weggang kommuniziert (Newsletter, ...)?

Durch welche Kanäle sollen zukünftige Weggänge kommuniziert werden?

Leitfaden für Abschlussgespräche mit Freiwilligen in Vereinen

Zeitungsumfang: ca. 1. Stunde

Ort: ungestörte Atmosphäre

Notizen: Am besten gleich eintragen und anschließend für die oder den Freiwilligen kopieren

1. Reflexion des freiwilligen Engagements

Einstiegsfragen:

„Wie erging es dir in deinem Engagement bei uns?“

Wie geht es dir aktuell und was nimmst du für dich persönlich aus dem Engagement mit?“

Das Ziel sollte darin bestehen, einen Blick auf die erworbenen (persönlichen) Erfahrungen der oder des Freiwilligen zu werfen, ggf. aufbauend auf den Ergebnissen des letzten Entwicklungs- und Feedbackgesprächs.

Mögliche Inhalte der Reflexion

- Welche Aufgaben hat die oder der Freiwillige während des Engagements ausgeübt?
- Waren es die geplanten Aufgaben oder (auch) andere?
- Wie zufrieden ist die oder der Freiwillige mit den konkreten Aufgaben?
- Was lief gut, was nicht so gut?
- Wie war die Zusammenarbeit mit den anderen im Verein?
- Gab es Konflikte? Wie wurde nach Meinung des oder der Freiwilligen damit umgegangen?
- Was hat dem oder der Freiwilligen ggf. an Unterstützung gefehlt?
- Wie fühlte sich die oder der Freiwillige insgesamt mit dem Engagement im Verein?
- Was sind die Gründe des Ausscheidens?
- Hat die oder der Freiwillige die allgemeinen und/oder persönlichen Ziele des ehrenamtlichen Engagements erreicht?
- Was hätte die oder der Freiwillige im Rückblick anders gemacht?
- Was hätte sich die oder der Freiwillige im Rückblick vom Verein anders gewünscht?
- Wo decken sich Wahrnehmungen des oder der Freiwilligen und der Ansprechperson mit Blick auf das freiwillige Engagement, wo gehen Wahrnehmungen auseinander?
- Wie gehen Ansprechperson und Freiwillige oder Freiwilliger ggf. mit den verschiedenen Wahrnehmungen um?

Notizen:

Ggf. auf einem separaten Papier oder auf der Rückseite weiterschreiben

2. Feedback

Zuerst Ansprechperson an Freiwillige, dann Freiwillige an Verein und an die Ansprechperson, die das Gespräch führt.

Feedbackregeln beachten:

- Sensible Gestaltung des Gesprächs
- Wertschätzende Grundhaltung einnehmen
- Die freiwillige Person auch in diesem Gefühl wieder aus dem Gespräch entlassen

Zwei mögliche Techniken:

Die Sandwich-Technik

Zunächst werden die positiven Elemente der Arbeit aufgeführt. Dann werden die problematischen Aspekte als Felder persönlichen Entwicklungspotenzials thematisiert, d. h. bewusst nicht negativ formuliert. Zuletzt sollte die beste Eigenschaft oder das beste Arbeitsergebnis der oder des Freiwilligen noch einmal besonders hervorgehoben werden.

Die Fragetechnik

Vor allem bei einer großen Anzahl an aufgetretenen Problemen ist es ratsam, diese in Form von Fragen (W-Fragen) zu formulieren, die die oder den Freiwilligen zur Selbstreflexion anregen sollen.

Im Falle einer Beendigung des Engagements durch den Verein

- Was waren die Gründe für die Entscheidung über die Trennung?
- Ggf. ermutigen, sich weiterhin in anderen Kontexten gesellschaftlich zu engagieren (siehe dazu Einführungstext zu Schritt 10)

Notizen:

3. Stärken und Lernerfolge des Freiwilligen

Vorgehen:

Erst Selbsteinschätzung der oder des Freiwilligen, dann Fremdeinschätzung durch Ansprechperson.

Dann Gespräch über:

- Was kann die oder der Freiwillige besonders gut?
- Welche Fähigkeiten hat die oder der Freiwillige durch das ehrenamtliche Engagement erlangt?
- Wie schätzt die oder der Freiwillige die persönliche Kompetenzentwicklung ein?
- Wo liegt Entwicklungspotenzial?
- Welche Fähigkeiten wird der oder die Freiwillige für zukünftige freiwillige oder berufliche Tätigkeiten mitnehmen können?

Notizen:

4. Thema Nachfolge

- Kennt der oder die Freiwillige andere Mitglieder oder Interessierte, die als Nachfolge für das beendete ehrenamtliche Engagement in Frage kommen würden?
- Welche Punkte oder Materialien müssen ggf. an nachfolgende Freiwillige weitergegeben werden?
- Ist der oder die Freiwillige ggf. bereit, mit der nachfolgenden Person in Kontakt zu treten, um offene Fragen zu klären und/oder ihn oder sie einzuarbeiten?
- Ist die oder der Freiwillige bereit, nötiges Wissen ggf. in anderer Form weiterzugeben (z. B. in Form einer schriftlichen Checkliste oder durch mündliche Information an eine Person, die dann das Wissen zu gegebener Zeit weitergeben kann)?

Notizen:

5. Von dem hier Besprochenen soll dem Verein bzw. einzelnen Personen mitgeteilt werden:

Gegebenenfalls auch, um Zukünftige Abläufe zu verbessern.

Notizen:

6. Danke für das ehrenamtliche Engagement

- Klären, ob und in welcher Form eine schriftliche Bestätigung des Engagements gewünscht wird
- Ehrenamtliches Engagement offiziell als beendet erklären und zum Dank ggf. ein kleines Geschenk überreichen bzw. das Vorgehen des offiziellen Abschlusses besprechen (s. dazu Anregungen im Einführungstext zu Schritt 10)
- Ggf. den Wunsch des Vereins und die Möglichkeiten kommunizieren, wie Freiwillige/r und Verein in Kontakt bleiben können (siehe dazu Anregungen im Einführungstext zu Schritt 10)
- Ggf. kommunizieren, dass ein zukünftiger Wiedereinstieg in das Engagement, evtl. auch mit anderen Aufgaben, gewünscht ist
- Auch dann danken und wertschätzend verabschieden, wenn das Engagement konfliktbehaftet war und vom Verein beendet wurde

Notizen:

Anhang

Stärken-Schwächen-Analyse der Situation

Schritt 1: Engagementfreundliche Organisationskultur							
Bereiche	hier sind wir stark			hier sind wir schwach			weiß nicht
Unser Vereinsvorstand hat eine positive Grundhaltung gegenüber der Zusammenarbeit mit Freiwilligen	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Es herrscht eine grundsätzliche Atmosphäre des Willkommenseins für neue Freiwillige	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Im Verein wird untereinander Wertschätzung praktiziert	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Vereinsvorstand hat sich bewusst für Engagementförderung entschieden	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unserem Vereinsvorstand ist bewusst, aus welchen Gründen er Engagementförderung betreibt	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Vereinsvorstand schafft Rahmenbedingungen, damit sich die Freiwilligen erfolgreich und ohne Hindernisse engagieren können (finanziell, organisatorisch etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Es gibt in unserem Verein mind. eine zuständige Person (z. B. Freiwilligenkoordinator) für die Freiwilligen	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Vereinsvorstand unterstützt diese Person(en) in ihrer Arbeit	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0

Schritt 2: Bedarfs- und Ressourcenanalyse

Bereiche	hier sind wir stark			hier sind wir schwach			weiß nicht
Es gibt ausreichend Freiwillige für alle regelmäßigen Aufgaben in unserem Verein	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Es gibt ausreichend Freiwillige für einmalige Aufgaben (Veranstaltungen, Fahrdienste, etc.) in unserem Verein	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Es gibt ausreichend Freiwillige für kurzfristige Aufgaben (Vertretung eines Trainers etc.) in unserem Verein	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Es gibt ausreichend Nachwuchs an jungen Freiwilligen für alle Aufgaben in unserem Verein	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Perspektivisch gehen wir davon aus, dass wir in den nächsten fünf Jahren ausreichend Freiwillige haben werden	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Im Vergleich mit Vereinen in unserer Umgebung sind wir in Bezug auf freiwilliges Engagement gut aufgestellt	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Es existieren detailliert ausgearbeitete Aufgabenprofile für die einzelnen Aufgaben in unserem Verein	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unserem Vereinsvorstand ist bewusst, für welche Aufgaben zusätzliche Freiwillige benötigt werden	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unserem Vereinsvorstand ist bewusst, für welche Aufgaben er bereits aktive Freiwillige zusätzlich ansprechen kann	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unserem Vereinsvorstand ist bewusst, für welche Aufgaben er bereits aktive Freiwillige passgenauer einsetzen kann	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unserem Vereinsvorstand ist bewusst, für welche Aufgaben er noch nicht freiwillig aktive Mitglieder ansprechen kann	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0

Schritt 3: Ansprache, Gewinnung und Aufgabenübertragung

Bereiche	hier sind wir stark			hier sind wir schwach			weiß nicht
Unser Verein verfolgt eine gezielte Strategie, bereits im Verein engagierte Freiwillige passgenauer in Aufgabenbereichen einzusetzen	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein verfolgt eine gezielte Strategie zur Gewinnung von bereits vorhandenen Vereinsmitgliedern für freiwillige Engagement, die sich bislang noch nicht engagieren	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein verfolgt eine gezielte Strategie zur Gewinnung neuer Freiwilliger außerhalb des Vereins	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unserem Verein ist bewusst, wer die Zielgruppen seiner Werbemaßnahmen zur Gewinnung Freiwilliger sind (nach Alter, Geschlecht, Interessen)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unserem Verein ist bewusst, wo die Zielgruppen seiner Werbemaßnahmen zu finden sind	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unserem Verein ist bewusst, wie, d. h. über welche Werbemittel, die Zielgruppen seiner Werbemaßnahmen zu erreichen sind	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unserem Verein ist bewusst, welche Motive die angestrebten Zielgruppen für freiwilliges Engagement haben	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Entsprechend der jeweiligen Zielgruppen und Werbemittel werden passgenaue Werbetexte formuliert	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein führt bei dem ersten ausführlicheren Kontakt mit potenziellen Freiwilligen strukturierte Erstgespräche durch	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bietet neuen Freiwilligen die Möglichkeit, diesen in einer ersten Schnupperphase kennen zu lernen (Vereinsfest, Wettkämpfen)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Die Aufgabenübertragung an neue Freiwillige erfolgt im Rahmen einer Engagementvereinbarung – mündlich oder schriftlich	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0

Schritt 4: Orientierung und Einarbeitung

Bereiche	hier sind wir stark			hier sind wir schwach			weiß nicht
Unser Verein bietet neuen Freiwilligen eine inhaltliche Einführung an (Vereinsstruktur, etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bietet neuen Freiwilligen eine inhaltliche Einführung an (Vereinsstruktur, etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bietet neuen Freiwilligen eine persönliche Einführung an (Vorstellung aller relevanten Personen)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein stellt neue Freiwillige den Vereinsmitgliedern vor (Steckbrief, auf Homepage, bei einem Fest etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bietet allen Freiwilligen eine regelmäßige Begleitung durch eine benannte Ansprechperson an	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein hat ein spezielles Einarbeitungskonzept für neue Freiwillige (Buddy- bzw. Mentoringprogramm etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0

Schritt 5: Aus- und Weiterbildung

Bereiche	hier sind wir stark			hier sind wir schwach			weiß nicht
Unser Verein ermittelt kontinuierlich den Qualifizierungsbedarf seiner Freiwilligen	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein deckt den Qualifizierungsbedarf seiner Freiwilligen über selbst durchgeführte Qualifizierungen	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein deckt den Qualifizierungsbedarf seiner Freiwilligen über externe Qualifizierungen	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Qualifizierung ist in unserem Verein ein wichtiger Aspekt für die Einarbeitung neuer Freiwilliger	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Qualifizierung ist in unserem Verein ein wichtiger Aspekt bei der Entwicklung bereits länger engagierter Freiwilliger	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein übernimmt die Kosten für Qualifizierungen	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein informiert die Freiwilligen regelmäßig über Qualifizierungsangebote	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein motiviert die Freiwilligen zur Teilnahme an Qualifizierungen	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0

Schritt 6: Anerkennung und Belohnung

Bereiche	hier sind wir stark			hier sind wir schwach			weiß nicht
Unser Verein vergibt Auszeichnungen und Ehrungen (Medaille, Ehrennadel, Preisverleihung, etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein vergibt Ehrenmitgliedschaften	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein praktiziert Berichterstattung in den öffentlichen Medien über die Leistung der Freiwilligen (Lokalzeitung, Homepage, etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein praktiziert Danksagungen in Form von Geburtstags-, Weihnachtskarten, Grußworten, etc.	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein schenkt den Freiwilligen kleine individuelle Präsente (Blumenstrauß, Eintrittskarte für Veranstaltungen, etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
In unserem Verein finden regelmäßig gesellige öffentliche oder vereinsinterne Events für die Freiwilligen statt	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bietet den Freiwilligen eine kostenlose Raumnutzung (z.B. private Feiern im Vereinsheim)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bietet den Freiwilligen eine gute Ausstattung des Einsatzplatzes für das Engagement (Material, Geräte, etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bietet den Freiwilligen eine kostenlose Verpflegung bei Veranstaltungen etc.	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Sponsoringleistungen aus der Wirtschaft kommen den Freiwilligen in unserem Verein zugute (Kleidung)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bietet den Freiwilligen Aufwandsentschädigungen	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bietet den Freiwilligen eine Auslagenerstattung (Porto, Telefon, Fahrtkosten zu Wettkämpfen, etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0

Schritt 6: Anerkennung und Belohnung (Fortsetzung)

Bereiche	hier sind wir stark			hier sind wir schwach			weiß nicht
Unser Verein bietet den Freiwilligen Beitragszahlungen zur Haftpflicht- und Unfallversicherung	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein gibt den Freiwilligen Möglichkeiten zur Mitgestaltung und Mitbestimmung	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein eröffnet Freiwilligen Freiräume für Selbstorganisation und Eigenverantwortung (Übertragung von Entscheidungskompetenzen, eigenes Budget, Verantwortung für Räumlichkeiten etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein ermöglicht einen regelmäßigen Informationsaustausch zwischen allen Ebenen (durch Ansprechpersonen, Verteiler etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
In unserem Verein besteht eine Haltung der persönlichen Wertschätzung unter allen Engagierten (loben, danken, respektieren, etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0

Schritte 7 bis 9: Selbstbewertung, Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten schaffen, Anpassen von Anforderungen und Aufgaben

Bereiche	hier sind wir stark			hier sind wir schwach			weiß nicht
Unser Verein bewertet die Arbeit der Freiwilligen regelmäßig	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Freiwilligen wird die Möglichkeit gegeben, ihre Arbeit selbst zu bewerten	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Es finden regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche mit den Freiwilligen statt	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bietet den Freiwilligen einen Rahmen, um sich über ihre Arbeit auszutauschen	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein gibt den Freiwilligen die Möglichkeit, im Rahmen ihres Engagements dazuzulernen und sich weiterzuentwickeln	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Anforderungen und Aufgaben der Freiwilligen im Verein werden regelmäßig gemeinsam mit ihnen auf Passgenauigkeit zu ihren Fähigkeiten und Wünschen überprüft und ggf. angepasst	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0

Schritt 10: Verabschiedung von Freiwilligen und Kontakthalten mit Freiwilligen als Teil der Anerkennung

Bereiche	hier sind wir stark			hier sind wir schwach			weiß nicht
Die Verabschiedung Freiwilliger aus unserem Verein wird mit einem bewussten Ritual gestaltet (Feier, Geschenk, etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Bei der Verabschiedung wird Wert auf die Anerkennung des Engagements der Freiwilligen gelegt	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Es gibt eine bewusste Strategie für die Verabschiedung von Freiwilligen, mit denen Konflikte aufgetreten sind	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bescheinigt ausscheidenden Freiwilligen auf Wunsch ihr Engagement anhand von schriftlichen Nachweisen	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Im Rahmen der Verabschiedung findet ein persönliches Abschlussgespräch statt	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein ist bereit, aus dem Feedback der ausscheidenden Freiwilligen zu lernen	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bietet den ausscheidenden Freiwilligen die Möglichkeit, in Kontakt zu bleiben (Newsletter, Einladungen zu Veranstaltungen, etc.)	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0
Unser Verein bietet ehemaligen Freiwilligen die Möglichkeit, sich erneut im Verein zu engagieren	+3	+2	+1	-1	-2	-3	0