

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:		