

Anleitung**17 Start in die Aufgabe****1. Begrüßung**

Persönliche Begrüßung der neuen Benevollen, um sie willkommen zu heißen. Damit zeigt ihr Freundlichkeit, Respekt und Anerkennung.

2. Strukturierte Einarbeitungspläne

Erstellt strukturierte Startpläne mit Aufgaben, Meilensteinen und Ansprechpartnern. So könnt ihr auf beiden Seiten Unsicherheiten vermeiden und sorgt für einen strukturierten Einstieg. Wichtig: klärt vereinsseitig die Rahmenbedingungen für den Start.

3. Weitere Einarbeitung und Schulung

Wenn spezielle Kenntnisse oder Fähigkeiten erforderlich sind, kann eine gezielte Schulung oder Einarbeitung organisiert werden. Dies kann in Form von Workshops, Online-Kursen oder einem Mentoring durch erfahrene Vereinsmitglieder erfolgen.

4. Erstellung eines konkreten Zeitplans

Der Verein könnte gemeinsam mit dem Benevolen einen flexiblen Zeitplan erstellen, der sowohl die Verfügbarkeit des Benevolen als auch die Bedürfnisse des Vereins berücksichtigt.

5. Kompakte Einführungsmaterialien

Stellt schriftliche Orientierungshilfen (als Mappe oder digital) zur Verfügung (z. B. Aufgabenbeschreibungen, Handbücher, Kontaktlisten, Dokumentation von Abläufen und Prozessen, Checklisten). Was tun? Selbstständiges Nachschlagen spart Zeit und verhindert Unsicherheiten.

6. Einführung in das Team bzw. in den Verein

Der neue Benevole könnte zu einem Team-Meeting eingeladen werden, um das restliche Team kennenzulernen und erste Einblicke in die laufenden Projekte zu erhalten. Aber auch informelle Treffen, Stammtische oder Teambuilding-Aktivitäten fördern das Ankommen, den Zusammenhalt und die Identifikation mit dem Verein. Hier bietet es sich an, erfahrene Benevole einzubeziehen!

7. Zugang zu notwendigen Ressourcen

Der Benevole bekommt Zugang zu wichtigen Materialien, Dokumenten oder Tools, die für die Ausübung seiner Aufgabe notwendig sind, wie z.B. Vereinssoftware, Handbücher oder Arbeitsmaterialien. Ggf. macht es Sinn, schriftliche Orientierungshilfen zur Verfügung zu stellen (z. B. Aufgabenbeschreibungen, Handbücher, Kontaktlisten, Dokumentation von Abläufen und Prozessen, Checklisten).

8. Regelmäßige Feedback-Gespräche vereinbaren

Es könnte ein regelmäßiger Austausch (monatlich oder vierteljährlich) festgelegt werden, um Feedback zu geben, Unterstützung anzubieten und sicherzustellen, dass sich der Ehrenamtliche weiterhin wohlfühlt und motiviert ist.

Das können auch kurze Check-Ins sein, Ziel ist es, dass ihr den Benevollen Wertschätzung entgegenbringt und gleichzeitig im Gespräch bleibt und mitbekommt, wenn Veränderungen anstehen, sich Konflikte anbahnen. Durch den regelmäßigen Kontakt könnt ihr Ideen für Verbesserungen sammeln, Eskalationen vermeiden und die Bindung stärken.

9. Mentoring oder Patensystem

Der neue Benevole könnte ein erfahrenes Mitglied als Mentor zugeteilt bekommen, das ihn in den ersten Wochen begleitet und bei Fragen oder Unsicherheiten hilft.

10. Einführung in die Vereinsphilosophie und -kultur

Der Benevole wird ausführlich in die Werte, die Kultur und die Ziele des Vereins eingeführt, um ein besseres Verständnis für die Vereinsarbeit zu entwickeln und sich besser in die Gemeinschaft einzufügen.

11. Erste kleine Aufgaben und Verantwortung übertragen („Learning by doing“)

Zu Beginn könnte der Benevole mit kleineren Aufgaben beginnen, um sich langsam in die neue Rolle einzuarbeiten. So wird er nicht überfordert und kann nach und nach mehr Verantwortung übernehmen. Achtet auf kurze, kleine Feedbackschleifen.

12. Einbindung in die Kommunikation des Vereins

Der Benevole könnte in die regelmäßige Kommunikation des Vereins eingebunden werden, z.B. durch den Zugang zu internen E-Mails, die Teilnahme an Besprechungen oder das Mitwirken an Vereins-Newsletter.

13. Klare Ausstiegs- & Übergangsstrategien

Kommuniziert, dass Benevollen jederzeit die Möglichkeiten haben, über Veränderungen und die Dauer ihres Benevolats zu sprechen. Klärt über die Möglichkeiten für Übergaben oder Weiterentwicklungen auf.
