

Leitfaden: Gesprächsführung zur Gewinnung neuer Mitarbeiter im Verein

Maxime

„Eine Vision für das ehrenamtliche Engagement im Verein haben, die Stärken, Fähigkeiten und Fertigkeiten von Mitarbeitern mit befriedigenden Aufgaben verbinden, die Mitarbeiter bei ihren Aktivitäten fördern und gut anleiten – dazu brauchen wir Persönlichkeiten,

die ein starkes Engagement auslösen und für die Mitarbeiter günstige Bedingungen schaffen können, um deren Potenziale im Sinne der Vereinsziele bestmöglich zur Entfaltung zu verhelfen.“

Die Checkliste für das Gespräch¹



Vorstellen des Vereins

- Geschichte des Vereins
- Struktur des Vereins
- Schwerpunkte der Vereinsarbeit
- (kurz-, mittel- u. langfristige) Vereinsziele
- Worauf man im Verein stolz ist

Möglicher Arbeitsbereich des Mitarbeiters

- Welche Arbeiten im Verein werden durch Freiwillige übernommen?
- Welche Aufgaben könnte der Interessent übernehmen?

- Welche Verantwortung ist mit dieser Position verknüpft?
- Wie grenzt sich dieser Tätigkeitsbereich von anderen ab?
- Wozu ist die Aufgabe da? Was stellt die Erledigung der Aufgabe im Verein sicher? Wofür wird dadurch gesorgt?

Fortsetzung auf nächster Seite

¹ Diese Checkliste ist zu großen Teilen angelehnt an folgende DOSB-Veröffentlichung : <http://www.ehrenamt-im-sport.de/index.php?id=1454>

Leitfaden: Gesprächsführung zur Gewinnung neuer Mitarbeiter im Verein

Die Checkliste für das Gespräch (Fortsetzung)

Unterstützung des neuen Mitarbeiters/ Zusammenarbeit

- Mit welchen Mitarbeitern wird der Interessent in seiner neuen Position zusammenarbeiten? Wie wird das Kennenlernen gestaltet?
- Wie tauschen die Mitarbeiter Informationen untereinander aus?
- Mit wem sind Absprachen zu treffen?
- Wer ist weisungsbefugt?
- Wer steht in Konfliktfällen für einen Kontakt oder Fragen zur Verfügung?

Zeitraumen

- Ist der Einsatz zeitlich befristet?
- Wie viel Zeit muss pro Tag/Woche/Monat aufgewendet werden?
- Mit wem sind konkrete Zeitabsprachen zu treffen?
- Wer springt ein, wenn der Mitarbeiter verhindert ist (Urlaub, Krankheitsfall etc.)?
- Ist der Interessent selbst bereit einzuspringen, wenn Kollegen ausfallen?

Einarbeitung

- Wer übernimmt die Einarbeitung des neuen Mitarbeiters?
- Wie lange wird die Einführungsphase dauern?
- Gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Einarbeitung vorzunehmen?
- Wenn ja, welche bietet sich an?

Aufwandsentschädigung/Kostenerstattung

- Wird eine Aufwandsentschädigung gezahlt? Wenn ja, in welcher Höhe?
- Welche anfallenden Kosten werden erstattet?
- Wie funktioniert die Abrechnung der Kostenerstattung?

Versicherungen

- Werden Versicherungen für ehrenamtliche Mitarbeiter abgeschlossen?
- Wenn ja, welche?
- Wie sollen sich Mitarbeiter in Schadensfällen verhalten?

Aus- und Weiterbildung

- Welche Ausbildung hat der Interessent?
- Welche Qualifikationen erfordert die angestrebte Tätigkeit? Ist ein Gruppenleiterausweis, Trainerschein oder die Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs erforderlich?
- Welche Möglichkeiten zur Weiterentwicklung bietet der Verein seinen ehrenamtlichen Mitarbeitern an?
- Wer finanziert die Aus- und Weiterbildungen?

Mitbestimmung in Gremien

- Welche Gremien gibt es im Verein?
- In welchen Ausschüssen können ehrenamtliche Mitarbeiter ihre Interessen einbringen und aktiv an der Vereinsgestaltung mitarbeiten?
- Welche informellen Formen des Austauschs gibt es (Gesprächskreise, Arbeitsgruppen etc.)?

Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit

- Wie kann die ehrenamtliche Tätigkeit beendet werden?
- Gibt es eine „Kündigungsfrist“ für Freiwillige?

Vereinbarungen

- Was sind die nächsten Schritte?
- Welche Aufgaben sind von wem bis zum nächsten Treffen zu erledigen?