

Einarbeitungsplan

für neue Mitarbeiter*innen im FWD im Sport in Niedersachsen

Daten der/des Freiwilligen

Vorname: _____

Nachname: _____

Dienstzeit von _____ bis _____

Daten der Einsatzstelle

Einsatzstelle: _____

Mentor*in: _____

Funktion in der EST: _____

Dienstbeginn am ersten Tag: _____

Treffpunkt: _____

Ziele des Einarbeitungsplanes sind die Vermittlung von Grundkenntnissen zu den wichtigsten Abläufen in der Einsatzstelle und die Schaffung von Transparenz für neue Mitarbeiter*innen. Es ist wichtig, dass es eine gemeinsame Abstimmung der zukünftigen Tätigkeiten und Arbeitsweisen gibt, um Unter- oder Überforderung zu vermeiden und so die Frustration von Freiwilligen zu minimieren.

Verhaltensrichtlinien für neue Mitarbeiter*innen in der Anfangsphase

- Entscheidungen erst treffen, wenn genügend Sicherheit erworben wurde (im Zweifelsfall zuerst nachfragen bzw. auf andere Mitarbeiter*innen verweisen)
- Prinzip: NICHT ALLES KÖNNEN - ABER ALLES KENNENLERNEN! Sich vor dem Hintergrund der eigenen Erfahrungen aktiv an den Diskussionen beteiligen.
- Neue Mitarbeiter*innen sind mitverantwortlich für den Prozess der Einarbeitung (Stichpunkte mitschreiben, lieber zu viel nachfragen als zu wenig!)

Checkliste wichtiger Einarbeitungsbereiche

Begrüßungsgespräch

- Vorstellung des/der Freiwilligen bei der/dem Vorsitzenden, der Geschäftsleitung oder der Schulleitung
- Vorstellung des/der Mentors/Mentorin (Klären: Wie und wann ist der/die Mentor*in erreichbar?)
- Vorstellen der Ziele der Einsatzstelle
- Übergabe von vorhandenen Infomaterialien (Vereinszeitung, Organigramm, Namen und Telefonnummern der wichtigsten Ansprechpartner aus relevanten Bereichen, Sonstiges)
- Welche Unterstützung durch Mentor*in ist grundsätzlich möglich?
- Welche gegenseitigen Pflichten zwischen Mentor*in und Freiwilligem/Freiwilliger werden vereinbart?

Kennenlernen der Einsatzstelle

- Rundgang durch die Einsatzstelle: Räumlichkeiten vorstellen, Toiletten, Schlüssel übergeben, Telefonanlage und PC erklären...
- Vorstellung bei weiteren Kollegen/Kolleginnen bzw. Mitarbeitern*innen in der Einsatzstelle
- Arbeitssicherheit (Fluchtwege/Alarmplan/Feuermelder und -löscher/Hauptwasserhahn/, Erste-Hilfe-Kasten) evtl. mit Rundgang verbinden.
- Verhalten bei Notfällen, Erreichen des Rettungsdienstes, Wer muss noch verständigt werden?
- Ablaufstrukturen kennen lernen (interne Formulare und deren Handhabung)
- Hinweis auf Schweigepflichten
- Einweisung in Dienstfahrzeug und Probefahrt
- Umgang mit Geräten: Wo befinden sie sich?, Handhabung, Neubeschaffung von Zubehör
- Kostenfreie Mitgliedschaft im Verein

Besprechung der Tätigkeiten während des FWD

- Hinweise zu bzw. Gestaltung der Arbeitszeiten / des Dienstplanes
- Einweisung in den täglichen Arbeitsnachweis (Stundennachweis zur Dokumentation)
- Besprechung von Wochenend-Einsätzen, der Überstundenregelung, Urlaub, Pausen und Freizeit unter Berücksichtigung der Erfordernisse der Einsatzstelle und der Wünsche des/der Freiwilligen
- Terminfindung für Mentorengespräche und ggf. Teambesprechungen (kleine, große, wann, wie, wo, Teilnahmepflicht)
- Erste Arbeitsbesprechung: Erläuterung der Aufgabe/Stelle und Funktion, Vorstellung der Tätigkeiten, ggf. nach folgendem Muster:
 - a) Tätigkeiten nur Hospitation (zuschauen)
 - b) Tätigkeiten unter Anleitung
 - c) Selbständige Tätigkeiten

Zusammenarbeit mit dem Träger ASC Göttingen

- Sicherstellen, dass der/die Freiwillige alle Infounderlagen für den Freiwilligendienst im Sport erhält
- Seminarstruktur erklären (15-20 Tage über den ASC, 5-10 müssen vom/von der FW und der Einsatzstelle ausgewählt werden)
- Ggf. Unklarheiten des Freiwilligen bezüglich Taschengeld, Sozialversicherung, Krankenkasse klären
- Lernzielvereinbarung bis Mitte November eines Jahres gemeinsam mit dem/der Freiwilligen ausfüllen und in Kopie an den ASC Göttingen senden

Gespräche mit Mentor*in und Freiwilligem/Freiwilliger

- Erwartungen des/der Mentors/Mentorin an den/die Freiwillige*n (konkrete Aufgaben, Form der Zusammenarbeit, sind eigene Ideen erwünscht? Zusammenarbeit mit anderen Trainern?)
- Resümee des Tages, Eindrücke, Ängste, Unklarheiten, Fragen
- Vorschau auf den nächsten Tag
- Entscheidungskompetenzen und Befugnisse klären (in welchen Fällen dürfen Freiwillige selbst entscheiden, in welchen nicht; was darf der/die Freiwillige tun, was nicht; Zuständigkeit, Befugnis und Verantwortung komplett an eine Person delegieren)
- Auswertungs-/Orientierungsgespräche mit Mentor*in je nach Bedarf (gemachte praktische Erfahrungen, Probleme und Ideen des/der Freiwilligen etc....)

Einarbeitung in die verschiedenen Tätigkeitsbereiche

- Detailbesprechung der Aufgaben (Sportarten, Trainingsgruppen, Anzahl Teilnehmer/Kinder...)
- Pädagogische und sportliche Unterstützung für die Trainingseinheiten mit den Kinder- und Jugendgruppen geben
- Zusammenarbeit im Team / mit den Betreuern / mit den Eltern klären
- Hilfestellungen zu den einzelnen Aufgabengebieten geben
- Vereinsinfos lesen (Konzepte...)
- Einweisung in das PC-System
- Vertieftes Kennenlernen anderer Abteilungen des Vereins
- Überprüfung der Stellung des Mitarbeiters im Team mit Rückkoppelung der Meinung des Teams
- Eruierung des innovatorischen Potentials neuer Mitarbeiter*innen und Reflexion des Nutzens für Sport, Organisation, Pädagogik
- Mentor*in gibt eine mündliche/schriftliche, stichpunktartige Bewertung anhand des Einarbeitungsplanes betreffend des/der neuen Mitarbeiters/Mitarbeiterin ab.

Einbindung des/der Freiwilligen in den Alltag der Einsatzstelle

- Teilnahme an Ausschuss-/Vereinsitzungen
- Pädagogische Begleitung des/der Freiwilligen durch Beobachten im Dienstgeschehen, korrigierendes Eingreifen sowie Verfestigung der Einarbeitungsthemen

Anmerkungen/Gesprächsnotizen

Einarbeitung gemäß obiger Punkte wurde abgeschlossen am _____

Unterschrift des/der neuen Mitarbeiters/Mitarbeiterin _____

Unterschrift des/der Mentors/Mentorin _____

Anmerkungen:

- 1) Die Reihenfolge der einzelnen Punkte muss nicht starr befolgt werden, sie soll lediglich eine Orientierung bieten und zur Qualitätsverbesserung im FWD im Sport beitragen. Auf zeitliche Angaben wurde bewusst verzichtet, da diese je nach Situation der Einsatzstelle und des/der Freiwilligen sehr unterschiedlich sein können.
- 2) Der/die Mentor*in kann ausgesuchte Teile des Einarbeitungsplans an geeignete und erfahrene Kollegen/Kolleginnen delegieren.
- 3) Der Einarbeitungsplan kann bei der späteren Formulierung von Beurteilungen dienlich sein.

Personalentscheidungen im Falle eines Scheiterns in der Zusammenarbeit mit dem/der Freiwilligen (Kündigung, Versetzung des/der Freiwilligen) müssen immer zusammen mit dem Träger getroffen werden.

Bei auftauchenden Problemen, welche nicht selbst gelöst werden können, sollte der Träger frühzeitig informiert werden, damit dieser geeignete Unterstützung/Beratung leisten kann.