



Checkliste für eine strukturierte Einarbeitungsphase neuer Ehrenamtlicher in den Sportverein in NRW

| Einarbeitungsphasen | Verantwortliche Person im Verein | Bitte ankreuzen, wenn erledigt |
|---|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Engagementbereich: Vereinsleben | | |
| Mit dem Angebot des Vereins (Spielbetrieb, Sportabzeichen etc.) bekannt machen. | | |
| Mit den Zielen, Leitlinien etc. des Vereins bekannt machen. | | |
| Mit der Vereinsstruktur bekannt machen (Organigramm etc.). | | |
| Mit typischen Abläufen und Kommunikationswegen des Vereins bekannt machen (Vereinshandbuch etc.). | | |
| Mit den individuellen Aufgaben bekannt machen bzw. deren Bedeutung für den gesamten Verein verorten. | | |
| Sonstige: | | |
| Sonstige: | | |
| Organisatorische Einführung | | |
| 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. | | |



| Einarbeitungsphasen | Verantwortliche Person im Verein | Bitte ankreuzen, wenn erledigt |
|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Organisatorische Einführung | | |
| Mit Zugang zu und Nutzung von Räumlichkeiten bekannt machen. | | |
| Rundgang durch die entsprechenden Räumlichkeiten machen. | | |
| Mit Hausordnung bekannt machen und aushändigen. | | |
| Mit Sicherheitsbestimmungen bekannt machen und Notfall- und Fluchtpläne etc. aushändigen. | | |
| Versicherungsfragen klären. | | |
| Rechtliche Fragen (Jugendschutz etc.) klären. | | |
| Einsatzzeiten, Absage- und Vertretungsregelungen im Verhinderungsfall klären. | | |
| Sonstige: | | |
| Sonstige: | | |
| Persönliche Einführung | | |
| Persönliche Vorstellung von Personen, die für das Engagement relevant sind. | | |
| Neue engagierte Person bekannt machen (Newsletter, Aushang, Website, Vereinssitzung, Feier etc.). | | |
| Sonstige: | | |
| Sonstige: | | |



| Einarbeitungsphasen | Verantwortliche Person im Verein | Bitte ankreuzen, wenn erledigt |
|--|----------------------------------|--------------------------------|
| Begleitende Einarbeitung | | |
| 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: | | |