

## Mitarbeiterservice

### Einstiegsbetreuung

Die Serviceleistung "Mitarbeiterbetreuung" des Vereins gegenüber seinen MitarbeiterInnen beginnt spätestens, wenn Mitarbeiter und Verein sich auf die Übernahme eines Arbeitsbereiches geeinigt haben (bestenfalls sogar schon bei den Vorgesprächen) und der Mitarbeiter seine Arbeit aufnimmt.

Das Ziel des Vereines ist eine attraktive und auch reizvolle Tätigkeit als Gegenleistung für die investierte Zeit und Energie der neuen Mitarbeiter. Um diese Ausrichtung zu realisieren, bedarf es neben einer angemessenen Arbeitsorganisation vor allem konkreter Hilfestellungen und Unterstützung bei besonderen Fragen oder Problemen.

Das Aufgabenspektrum der Mitarbeiterbetreuung:

- **Einarbeitung in eine Vereinstätigkeit**

Zur Aufnahme der Tätigkeit wird dem Mitarbeiter zunächst das Umfeld erklärt, in dem er sich befindet. Was soll konkret durch seine Mitarbeit erreicht werden? Es geht dabei auch um eine innere Überzeugung - Wozu dient die Einbringung seiner Arbeitskraft und seiner Zeit? Wem soll/muss er vorgestellt werden? Mit wem arbeitet er zusammen? Was genau darf er tun, was nicht? Welche Hilfsmittel kann der Verein zur Verfügung stellen? Die Einarbeitungsphase erfolgt zunächst in kurzen Zeitabständen (später sind größere Zeitabstände in der Betreuungsphase ausreichend).

- **Beratung in Überlastungssituationen**

Der Mitarbeiter, der sich (aufgrund der Erwartungen an ihn) überfordert fühlt und glaubt, seinen Aufgaben nicht (mehr) gewachsen zu sein, braucht eine Anlaufstelle, wo er in einer Vertrautheit ernst genommen wird und auch Unterstützung erhält. Diese kann schon in Form eines beratenden Gespräches von der Ursachenforschung bis zur Lösungserfassung erfolgen, sollte auf jeden Fall mit einer Absprache zur Entlastung abschließen.

- **Unterstützung beim Zeitmanagement**

Die Erstellung von Tages- oder Wochenplänen sowie das Setzen von Prioritäten können einem Mitarbeiter bei der Koordination seiner verschiedenen Tätigkeiten in Familie, Beruf und anderen Lebensbereichen neben den Aufgaben im Verein nützlich sein. In einer ganz einfachen Form reicht bei regelmäßig stattfindenden Vorstandssitzungen schon ein termingestützter Maßnahmen- und Erledigungsplan als Anhang an das Protokoll aus.

- **Zur-Verfügung-Stellung von Checklisten für einschlägige Arbeitsvorgänge**

Als Hilfestellung und Handreichung sind Checklisten, z.B. vom Dachverband, für konkrete (meist öfter wiederkehrende) Tätigkeiten eine willkommene Unterstützung - erst recht, wenn sie für den eigenen Verein aufbereitet sind.

Ein Organisationshandbuch für neue Mitarbeiter stellt dabei eine sehr nützliche Ergänzung dar.

- **Informations- und Servicestelle für Aus- und Fortbildungen**

Der Verein als Informations- und Servicestelle auch für seine Mitarbeiter kann sowohl in kleinen als auch in großen Vereinsstrukturen ein denkbare Modell sein. Sicherlich müssen die einzelnen individuellen Vereinsvoraussetzungen dabei betrachtet werden. Ganz allgemein sollte die Vereinsführung gemeinsam mit den neuen Mitarbeitern bereits während der Einstiegsbetreuung die Förderung durch Aus- und Fortbildungen zum Thema machen.