

## Mitarbeiterservice

### Einarbeitung

MitarbeiterInnen, die den Aufgabenbereich gewechselt haben, bedürfen einer Hilfestellung, um sich in ihrem neuen Aufgabenfeld orientieren zu können.

Einarbeitungsplan mit stufenweiser Heranführung an den Tätigkeitsbereich

- Mentoring
- Organisationshandbuch als "Starter-Paket"

Diese Elemente der Einführungs-Grundausrüstung sollten in einem Verein die Säulen zur Einarbeitung in das neue Amt oder die neue Tätigkeit darstellen.

Innerhalb des Vereines sollte jeder zeitnah über den Tätigkeitsbeginn bzw. die Tätigkeitsaufnahme durch den neuen Mitarbeiter informiert werden. In den entsprechenden Versammlungen oder aber auch über das vereinseigene Organ (die Vereinszeitung) werden die Informationen wie aneinandergereiht weitergegeben. Das ist gut für das Selbstbewußtsein aller Beteiligten und Rückmeldungen können adressiert gegeben werden.

Schon der bevorstehende Einstieg in die freiwillige Tätigkeit soll nicht einem "Schubs ins kalte Wasser" gleichen. So ist zu allererst ein frustbringender schwacher Einstieg durch gute Begleitung zu vermeiden.

Intensive Betreuung seit miteinander Inkontakt-Treten

- Einführung in die Organisation, den Verein
- Klären wann und wie Informationen zur Tätigkeitsaufnahme erfolgen
- Gemeinsam Übergabetermin und Übergabeart festlegen
- Qualifikationen und Bildungsmaßnahmen besprechen

Zum Ende der Einarbeitungsphase ist es noch sinnvoll den Kontakt für das "Sorgentelefon" mitzuteilen, wenn dieser Service durch den Verein eingerichtet worden ist. In der Regel wendet sich der neue Mitarbeiter wahrscheinlich sowieso an den Menschen seines Vertrauens - und da wäre es gut, wenn dieser Mensch des Vertrauens Teil des Führungsgremiums des Vereines oder seines direkten Umfeld

ist.