

## Was umfasst eine gute Einarbeitung?

Eine gute Einarbeitung ist eine **individuelle** Einarbeitung. Es muss unterschieden werden, ob Übungsleitende den Verein schon kennen oder völlig neu sind. Ebenso hängt es davon ab, ob die gleiche oder eine ähnliche Tätigkeit schon bei einem anderen Verein ausgeübt wurde oder ob die Übernahme von Übungsstunden oder dem entsprechenden Angebot ganz neu ist. Auch hängt die Einarbeitung sehr stark von der Größe und Organisationsstruktur des Vereins ab. Die nachfolgend genannten Punkte sind für jeden Verein individuell anzupassen und dienen lediglich zur Orientierung.

### 1. Organisatorisches

Übungsleitende brauchen **eine\*n** Ansprechpartner\*in im Verein. Eine Person, die Übungsleitenden vor Antritt der Tätigkeit über die allgemeinen Dinge im Verein informiert, alles was Übungsleitende zur Orientierung und Tätigkeit benötigen. Je nach Vereinsstruktur kann das die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter sein oder z. B auch die Sportwartin oder der Sportwart, die oder der Verantwortliche für das Kursprogramm, den Kindersport, ...

Zu den organisatorischen Themen gehören:

- Informationssysteme (Zuständigkeiten, Aushänge, Vereinszeitung, Homepage, Social Media, ...)
- Nutzung eines Geschäftszimmers in der Geschäftsstelle
- Nutzung Kopierer, WLAN, ...
- Hallennutzungsordnungen
- Sportgeräte (Welche Geräte gibt es? Wo sind diese gelagert? Muss bei Nutzung etwas beachtet werden?)
- Musiknutzung (Müssen Übungsleitende selbst für ein Abspiegelgerät sorgen oder ist eines vorhanden? Gibt es CD's die genutzt werden können?)
- Führen einer Anwesenheitsliste
- Was tun im Krankheitsfall? (Gibt es eine Vertretungsregelung? Wen rufen Übungsleitende an?)

### 2. Vereins- und Abteilungskultur

Eine Aufgabe des Ansprechpartners ist es, neue Übungsleitende mit der Organisationsstruktur des Vereins und der Abteilung vertraut zu machen. Dazu gehören unter anderem:

- Allgemeine Informationen zum Verein (Organisationsstruktur, Ansprechpartner, Mitgliedschaft, ...)
- Wie werden allgemeine Vereins-/Abteilungsinformationen weitergegeben?
- Teilnahme bei Sitzungen
- Kleiderordnung
- Regelmäßige Treffen der Übungsleitenden
- Hilfe bei Vereins-/Abteilungsveranstaltungen
- ...

### 3. Fachliches

Damit neue Übungsleitende die Übungsstunden halten, die Teilnehmenden informieren und deren Fragen (sportfachlich und vereinsintern) beantworten können, müssen sie immer aktuell informiert sein.

- Informationsweitergabe
- Änderungsmitteilungen
- Aus-/Fortbildungsmöglichkeit
- Austausch der Übungsleiter untereinander
- Fachliteratur
- Musiknutzung

### 4. Vergütung

Bekommen Übungsleitende eine Vergütung für gehaltene Übungsstunden müssen Übungsleitende informiert werden, in welcher Form diese abzurechnen ist.

- Führen eines Stundennachweis
- Wann muss der Nachweis eingereicht werden?
- Wer bekommt den Nachweis?

### 5. Begrüßungsmappe

Übungsleitende sollten die wichtigsten Informationen vor Antritt der Tätigkeit erhalten. Bei der Zusammenstellung der Unterlagen ist zu berücksichtigen, ob es sich um neue Übungsleitende handelt mit bisher keinen Berührungspunkten mit dem Verein oder um Übungsleitende, die z.B. bereits Mitglied im Verein sind.

Unterlagen könnten z.B. für diese Mappe sein:

- Imagebroschüre des Vereins
- Übersicht der Vereinsführungskräfte, Abteilungsleitenden und Mitarbeitenden mit Kontaktdaten
- Übersichtsplan des Vereinssportzentrum
- Stadtplan mit der Übersicht der Sporthallen
- Antrag zur Mitgliedschaft
- Satzung
- Abteilungen, Ansprechpartner und Übungszeiten im Überblick
- Kursplan
- Vereinsangebote / Veranstaltungen
- Merchandising Produkte
- Formular zum Stundennachweis
- Informationen zu Aus- und Fortbildungen ([NTB-Bildungsportal](#), [Rabattcode](#), [DTB-Akademie](#), ...)
- Cloud mit den relevanten Formularen (z.B. Antrag zur Mitgliedschaft, Satzung, Stundennachweis)
- ...