

Vom Interesse zur aktiven Mitarbeit

Fünf entscheidende Kommunikations-Kontakte:

1. Erste Kontaktaufnahme

Wie gut kann ein Außenstehender mit dem Verein in Kontakt kommen?

Klären Sie, ob er am gesamten Angebot des Vereins oder z.B. nur an einer bestimmten Veranstaltung interessiert ist.

- Welche Informationsquellen gibt es dazu, etwa eine Broschüre mit allen Angeboten und Adressen, Telefonnummern, Ansprechpartner/-in und/oder eine informative Homepage?
- Sind Auskünfte auch über/durch einen Verband, eine Institution (Gemeinde, Servicestellen des Landes, Behörde) möglich?
- Wird das Informationsmaterial (unverzüglich) zugeschickt, muss es abgeholt werden, gibt es darüber hinaus noch weitere Informationen?
- Wird einem Interessenten beim Kontakt mit dem Verein das Gefühl gegeben, dass er herzlich willkommen ist?

2. Erster „Besuch“ im Verein

Wie wird ein*e Interessent*in in den Verein aufgenommen?

Überlegen Sie sich, wie das erste Treffen, die erste Teilnahme an einer Übungsstunde etc. abläuft. Es ist die erste Begegnung mit den Menschen, mit denen er bzw. sie auch künftig zu tun haben wird.

- Wie nehmen ihn bzw. sie die Vereinsmitglieder/Gruppenleiter*innen auf?
- Geht man auf ihn bzw. sie zu, wird persönlich und herzlich begrüßt?

3. Offizielle Aufnahme in den Verein

Wie erlebt das neue Mitglied die offizielle Aufnahme?

Das neue Mitglied füllt die Beitrittserklärung oder den Aufnahmeantrag aus.

- Welche Fragen und Abläufe sind vorher zu durchlaufen?
- Gibt es eine Prüfung auf „Herz und Nieren“?
- Besteht die Gefahr, dass das potentielle Mitglied in die Rolle eines Bittstellers fällt – oder in jene eines willkommenen neuen Vereinsmitgliedes?

4. Erste Mitgliederversammlung

Was erlebt das neue Mitglied bei der ersten Sitzung?

Nicht nur am eigentlichen Vereinszweck, auch an der gesamten Organisation des Vereins interessiert, besucht das Mitglied die Mitgliederversammlung.

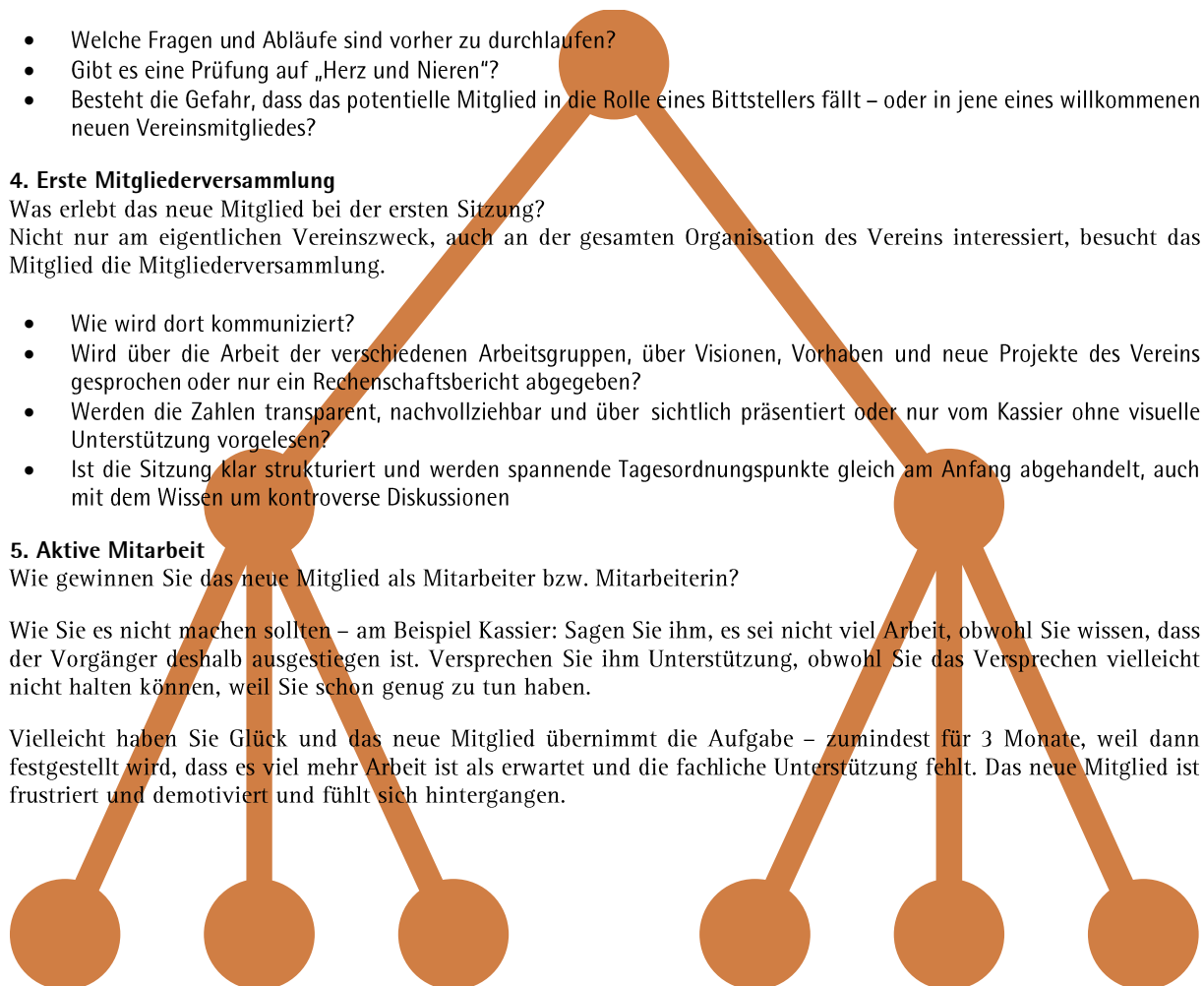
- Wie wird dort kommuniziert?
- Wird über die Arbeit der verschiedenen Arbeitsgruppen, über Visionen, Vorhaben und neue Projekte des Vereins gesprochen oder nur ein Rechenschaftsbericht abgegeben?
- Werden die Zahlen transparent, nachvollziehbar und über sichtlich präsentiert oder nur vom Kassier ohne visuelle Unterstützung vorgelesen?
- Ist die Sitzung klar strukturiert und werden spannende Tagesordnungspunkte gleich am Anfang abgehandelt, auch mit dem Wissen um kontroverse Diskussionen

5. Aktive Mitarbeit

Wie gewinnen Sie das neue Mitglied als Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin?

Wie Sie es nicht machen sollten – am Beispiel Kassier: Sagen Sie ihm, es sei nicht viel Arbeit, obwohl Sie wissen, dass der Vorgänger deshalb ausgestiegen ist. Versprechen Sie ihm Unterstützung, obwohl Sie das Versprechen vielleicht nicht halten können, weil Sie schon genug zu tun haben.

Vielleicht haben Sie Glück und das neue Mitglied übernimmt die Aufgabe – zumindest für 3 Monate, weil dann festgestellt wird, dass es viel mehr Arbeit ist als erwartet und die fachliche Unterstützung fehlt. Das neue Mitglied ist frustriert und demotiviert und fühlt sich hintergangen.



Wie Sie es machen sollten:

Im Laufe der Zeit wurden für die Leitung (Vorstand) und Mitwirkende des Vereins Stellenbeschreibungen erarbeitet, in denen auch der ungefähre zeitliche Aufwand für die Aufgaben angegeben ist. Es gibt – für alle zugänglich – schriftlich festgelegte Geschäftsabläufe, durch die sich ein Nachfolger bzw. eine Nachfolgerin leicht zurechtfinden kann.

Beispiel einer Stellenbeschreibung:

Ehrenamtliche Tätigkeit: _____ Buchhaltungsarbeiten
Einrichtung / Träger: _____ Elterninitiative Kleeblatt (Adresse, Telefon und E-Mail)
Ziel und Aufgabe des Vereins: _____ private Tageseinrichtung für Kinder im Alter von 1-12 Jahren
Voraussetzung: _____ kaufmännische Ausbildung/Kenntnisse und
Kooperationsbereitschaft
Einsatzort: _____ im Vereinsbüro und/oder zuhause
Zeitaufwand: _____ circa 2 Stunden/Woche
Kostenerstattung: _____ (Fahrt, Porto, Telefon) ja
Einführung: _____ durch den Vorstand und die Leiterin der Tagesstätte
Erfahrungsaustausch: _____ mit Eltern und Mitarbeiter/-innen aus anderen
Kindertagesstätten – überörtlich in der „Regional-Konferenz“
Fortbildung/Kostenübernahme: _____ ja
Versicherungsschutz: _____ ja
Mitgliedschaft im Verein: _____ nicht notwendig
Ansprechpartner/in: _____ Herr/Frau, Tel/Fax, E-Mail, ...
am besten zu erreichen: _____ ...

