

# Willkommenskultur in deinem Verein



DSEE-Lernportal.de

## Einstieg

### Definiere einen festen „Erste-Hilfe-Kontakt“

Benenne eine Person, die als zentrale Anlaufstelle (egal ob per Telefon oder E-Mail) für alle Interessierten dient. Sorge dafür, dass diese Kontaktinformationen prominent auf eurer Website stehen.



### Formuliere das Wichtigste

Erstelle eine einfache, einseitige Beschreibung (als PDF), die zusammenfasst: Wer sind wir, was machen wir, wo findet man uns und wie kann man mitmachen?



### Schnelle Willkommengeste

Lege fest, dass jede Anfrage innerhalb von maximal 48 Stunden eine persönliche, wertschätzende Antwort (keine automatische Mail!) erhält, auch wenn es nur eine kurze Bestätigung ist.



### Der erste kleine Schritt

Identifiziere eine sehr einfache, einmalige Aufgabe, die ein neuer Mensch ohne Vorkenntnisse übernehmen kann (z.B. Plakate aufhängen, Material sortieren). Das ermöglicht ein schnelles Erfolgserlebnis.



## Feinschliff

### Fokus auf die Motivation

Integriere einen kurzen, aber wichtigen Schritt, in dem du aktiv fragst, warum jemand bei euch mitmacht und was er oder sie lernen möchte. Versuche, die Anfangsaufgabe danach auszurichten.



### Regelmäßiges Stimmungs-Feedback

Führe einen kurzen, standardisierten Check-up (z.B. 3 Fragen per Mail) zwei Wochen nach dem Start durch. Frage: "Fühlst du dich gut informiert?", "Hast du alle notwendigen Infos?", "Was können wir besser machen?"



### Feiere das Ankommen

Stelle neue Engagierte im nächsten Newsletter, auf der Website oder beim nächsten Treffen kurz und persönlich vor, um ihre Zugehörigkeit öffentlich zu machen.



### Die Mikropause nutzen

Wenn du merkst, dass ein Engagierter nach den ersten Monaten weniger aktiv wird, biete aktiv ein "Auszeit-Gespräch" an, um die Gründe zu erfahren, ohne direkt Druck zu machen.





# Willkommenskultur in deinem Verein

## Systematisierung

### Etabliere das „Buddy“-System

Ordne jedem neuen Mitglied für die ersten vier Wochen eine erfahrene Ansprechperson zu. Der "Buddy" ist dabei keine Führungskraft, sondern ein Begleiter für informelle Fragen und die erste Integration.



### Schaffe das Willkommenspaket

Erstelle eine digitale oder physische Mappe mit allen wichtigen Dokumenten, Ansprechpersonen, Verhaltensregeln und einem Ablaufplan für die ersten drei Treffen.



### Klare Rollenverteilung

Lege im Team schriftlich fest, wer für welche Schritte des Willkommensprozesses zuständig ist (z.B. Person A meldet sich, Person B kümmert sich um die Einarbeitung, Person C checkt nach vier Wochen nach).



### Geplante Einarbeitung

Definiere drei konkrete Aufgaben für die ersten drei Wochen (z.B. "Beim ersten Treffen zuhören", "Beim zweiten Mal ein Protokoll mitschreiben", "Beim dritten Mal die eigene Aufgabe vorstellen"). Das gibt Sicherheit.



## Aufrechterhaltung

### Rollen-Rotation und Wissenstransfer

Biete erfahrenen Engagierten an, selbst für eine Zeit Mentor oder "Willkommens-Manager" zu werden. Das erhöht die Wertschätzung für die etablierten Kräfte und sorgt für frische Perspektiven im Onboarding.



### Jährliche „Überprüfung“

Überprüfe den gesamten Willkommensprozess einmal jährlich gemeinsam mit einem neuen Engagierten (der gerade gestartet ist), um "Betriebsblindheit" zu vermeiden und neue Potenziale zu entdecken.



### Digitale „Erzählstube“

Ermögliche den neuen Engagierten (z.B. in einem geschlossenen Chat oder einem separaten virtuellen Raum), sich untereinander auszutauschen und informelle Fragen zu stellen.



### Langfristige Verankerung

Präsentiere die Willkommenskultur nicht als einmaliges Projekt, sondern als festen Wert in der Satzung oder in den Leitlinien deiner Organisation. Das sichert den Standard dauerhaft.

