

## **Erstgespräche mit Ehrenamtlichen**

### **Checkliste als Gesprächsleitfaden**

Bei einem ersten Gespräch mit interessierten neuen Ehrenamtlichen findet das beidseitige Kennenlernen statt. Es wird ausgelotet, ob und wie Erwartungen und Interessen der Ehrenamtlichen und des Sportvereins zusammenpassen. Von der Vereinsseite her sollte der\*die Ehrenamtsmanager\*in dieses Erstgespräch führen, aber auch weitere Funktionäre des Vereins sind insbesondere wegen der fachlichen Kompetenzen als weitere Gesprächsteilnehmer\*innen willkommen.

Es ist hilfreich, das Erstgespräch nach folgenden Phasen zu strukturieren:

#### **Vorbereitung**

Inhaltlich:

- Informationen zur Person kennen
- Aufgabenprofile/Bedarfe des Sportvereins kennen
- Rahmenbedingungen für Tätigkeit abklären/abstimmen
- Informationen zum Verein zusammentragen, ggf. [Ehrenkodex](#) bereitlegen
- wenn Geschäftsstelle und/oder vereinseigene Räumlichkeiten vorhanden: Führung durch die Geschäftsstelle / das Vereinsgelände einplanen und abstimmen
- bei Bedarf weitere Vorstandsmitglieder zum Gespräch einladen und eingeladene Engagementinteressierte darüber informieren
- Gesprächsleitfaden / Checkliste erstellen

Organisatorisch:

- Ort festlegen
- Zeitpunkt vereinbaren
- Dauer des Gespräches festlegen (Zeitraum)
- Getränke bereitstellen

#### **Durchführung**

Einstiegsphase:

- Aufbau einer angenehmen Gesprächsatmosphäre/Warming up
- Begrüßung
- Eigene Person vorstellen
- Gesprächsanlass klären:
- Um welche ehrenamtliche Tätigkeit geht es?
- Wie davon erfahren, mit wem darüber gesprochen?
- Zeitrahmen für das Gespräch festlegen

#### Erstgespräch:

- Verein vorstellen
- Motive des/der Engagierten?
- Einsatzbereiche und Aufgabenprofile vorstellen
- konkrete Rahmenbedingungen
- Qualifizierung sinnvoll?
- Anerkennungskultur vorstellen
- Was ist noch offen?

#### Schlussphase:

- Besprochenes zusammenfassen
- Weiteres Vorgehen besprechen ([Telefonat](#), [Ehrenkodex](#) & [Erklärung zur persönlichen Einigung nach SGB VIII § 72a](#) mitgeben, Einladung zum Schnupper-Termin)
- Ggf. weitere/n Ansprechpartner\*in aus dem Verein benennen und diese/n darüber informieren
- Dank fürs Kommen und bei Einigung für die Bereitschaft zur Mitarbeit aussprechen

#### Nachbereitung

- selbstkritische Reflexion von Ablauf und Ergebnis
- Wichtigste Inhalte in einer Gesprächsnotiz festhalten
- die nächsten Schritte notieren und einen Erinnerungstermin im Kalender eintragen

Eine Checkliste und Gesprächsnotizen der wichtigsten Ergebnisse eines Erstgesprächs sind ideal, damit Informationen nicht verloren gehen.

#### Weiterführende Informationen:

<https://www.sportehrenamt.nrw/>

<http://www.ehrenamt-im-sport.de/>

[https://www.vibss.de/fileadmin/Vereinsmanagement/Download/VIBSS-Infopapiere/IP\\_Mitarbeiter\\_im\\_Sportverein.pdf](https://www.vibss.de/fileadmin/Vereinsmanagement/Download/VIBSS-Infopapiere/IP_Mitarbeiter_im_Sportverein.pdf)

## **Quellen:**

Kegel, Thomas; Reifenhäuser, Carola: Phasen eines Erstgesprächs. Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland Berlin, 2004.

Handbuch Initiative Ehrenamt – Systemisches Ehrenamtsmanagement im Sportverein, LSB NRW.