

Checkliste zur Einarbeitung von Vereinsmitarbeitern

Diese Checkliste soll Vereinen und ihren Mitarbeitern eine Hilfestellung für eine strukturierte Einarbeitung neuer Mitarbeiter bieten. Bitte beachten Sie, es sich um einen unverbindlichen Vorschlag handelt, der natürlich individuell angepasst werden kann.

Checkpoints	Wie / Wer?	Wann?
Alle Formalien und verwaltungstechnischen Aspekte wurden geklärt.		
Das Honorar wurde vereinbart, alle Daten zur Überweisung/Auszahlung sind vorhanden.		
Der Vertrag wurde durchgesprochen und unterschrieben.		
Alle relevanten Ansprechpartner wurden benannt, informiert und vorgestellt.		
Die Vereinsatzung und –ordnung wurde besprochen, alle Fragen sind geklärt.		
Alle weiteren (informellen) Regeln wurden erläutert.		
Die Hierarchie im Verein wurde erläutert.		
Die Aufgaben wurden besprochen und eine schriftliche Aufgabenbeschreibung angefertigt.		
Eine Begleitperson in der Anfangszeit wurde festgelegt.		
Alle laufenden, für die Aufgaben relevanten, Prozesse wurden erläutert.		
Alle weiteren, offenen Fragen des Mitarbeiters wurden beantwortet.		