

INHALTE DER WILLKOMMENSMAPPE

Inhalte der Willkommensmappe - stellt euch eure individuelle Mappe aus verschiedenen Dokumenten zusammen. Diese Checkliste gibt Inspiration für die verschiedenen Informationen und Hinweise, die eine Willkommensmappe für neue Engagierte enthalten kann bzw. sollte. Vereinseigene Ergänzungen sind jederzeit möglich und gewünscht.

Pro-Tipp: Wir empfehlen die Dokumente beim digitalen Versand deiner Willkommensmappe am Ende zu einem einzigem PDF zusammenzufügen. Dies erleichtert den neuen Engagierten die Nutzung und ihr vermeidet eine unübersichtliche Reihe an Dokumenten im Anhang.

Das Zusammenfügen von PDF ist bei vielen Online-Anbietern (z.B. [Adobe](#)) gratis möglich



CHECKLISTEN-PUNKTE MIT VORLAGEN (ZUM TEIL INDIVIDUELL ANPASSBAR):

- Deckblatt
- Begrüßung im Verein
- Notfallnummern & Kontakte
- Fragebogen für neue Engagierte
- Checkliste für Übungsleiter*innen
- Anwesenheitsliste
- Information zum Kindeswohl
- Information zur Übungsleiterpauschale
- Hinweise zu Versicherungsschutz & Erste-Hilfe
- Leitfaden zu Social Media und Öffentlichkeitsarbeit
- Beschreibung GymCard, GymNet und Turnportal
- Übersicht zu Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Flyer „Ehrenamtscard“
- Flyer „Regional Aktiv“ des HTV



WEITERE CHECKLISTEN-PUNKTE:

- Leitbild und Kurzvorstellung des Vereins
- Satzung, Ordnungen und Datenschutzrichtlinien des Vereins
- Vereinsbeitrittserklärung inkl. Vorgehensbeschreibung für potenzielle neue Mitglieder
**Hier sollten auch Infos zur Organisation, zur Kündigungsfrist und den Kosten einer Mitgliedschaft bzw. Kursgebühren angegeben werden.*
- Abteilungsspezifische Informationen & Abläufe
**z.B. ob Sportangebote in den Schulferien pausieren, ob Schnuppern erlaubt ist, wer meldet Wettkämpfe, etc.*
- Abteilungsübergreifende Informationen & Vereinstermine
**z.B. Jährliches Vereinsfest, Mitgliederversammlung, Abteilungsversammlung, etc.*
- Vereinsinterne Regelungen zur Kostenübernahme von Bildungsmaßnahmen
- Kommunikation
 - Interner Kommunikationsleitfaden
**Was geht an wen? Ansprechpersonen?*
 - Externer Kommunikationsleitfaden & Corporate Identity
**Vorgaben zur Mailadresse, Schriftart, Logos zur Kommunikation nach außen*
- Hilfreiche Formulare, z.B.:
 - Personalbogen
 - Aufwandsentschädigung inkl. Staffellungen
**Gehälter, Stundenlöhne und etwaige Staffellungen transparent aufzeigen*
 - Abrechnungsbogen
 - Fahrtkostenerstattung
- Informationen zu vorhandener Vereinskleidung, -artikel & Goodies
**inkl. Ablauf, Regeln und Verweis auf Online-Shop (wenn vorhanden)*

Bei Fragen zu einzelnen Checklisten-Punkten oder Vorlagen könnt ihr euch jederzeit an das Team der Regionalreferent*innen wenden.

