

CHECKLISTE FÜR EINEN GELUNGENEN INFORMATIONSFLOSS

Hier können Sie abhaken, welche Schritte Sie für die Organisation eines flüssigen Informationsaustausches schon unternommen haben, und erfahren, um welche Sie diese noch ergänzen können:

- Die Ehrenamtlichen wissen, von wem sie die für ihre Arbeit erforderlichen Informationen erhalten.
- Die Ehrenamtlichen wissen, auf welchem Weg (persönliches Gespräch, E-Mail, Brief, eigenes Postfach im Gemeindebüro ...) sie diese Informationen erhalten.
- Die beruflichen bzw. ehrenamtlichen Verantwortlichen für das Ehrenamt in der Gemeinde stellen sicher, dass Ehrenamtliche rechtzeitig für ihre Aufgaben relevante Informationen erhalten und organisieren diesen Informationsfluss in ihrem Arbeitsalltag.
- Die Adresse der neuen Ehrenamtlichen ist in die relevanten Adressverteiler aufgenommen, so dass diese Rundschreiben, Newsletter etc. direkt und verlässlich erhalten.
- Es gibt eine Absprache mit den neuen Ehrenamtlichen, ob deren persönliche Kontaktdaten veröffentlicht werden oder ein Kontakt über das Büro oder eine E-Mail-Adresse der Gemeinde/Einrichtung möglich ist.
- Die Ehrenamtlichen haben ggf. Zugang zu einem gemeinsamen (Online-) Kalender und/oder Raumbelungsplan.
- Die Ehrenamtlichen wissen, wen sie über Änderungen (Daten, Termine, Inhalte) informieren müssen.
- Ebenso werden sie über sie betreffende Änderungen rechtzeitig informiert.
- Ehrenamtliche und ihre Ansprechpersonen haben Absprachen zum regelmäßigen Bericht und Austausch getroffen und bestenfalls schriftlich festgehalten, z. B. in einer Vereinbarung: Wo (z. B. GKR-Sitzung), wann bzw. wie oft und in welcher Form (mündlich, schriftlich) erfolgt dieser?
- Die Ehrenamtlichen werden ermutigt und eingeladen, an Mitarbeitendenbesprechungen und Gremiensitzungen, die ihren Arbeitsbereich betreffen, teilzunehmen. In der Tagesordnung ist Raum für die Anmerkungen und Anliegen der Ehrenamtlichen eingeplant. Im Nachgang erhalten sie ggf. das Sitzungsprotokoll.
- Zu Mitarbeitendenkonventen, Klausurtagungen oder Ähnlichem werden die Ehrenamtlichen rechtzeitig eingeladen.
- Die Ehrenamtlichen kennen die Ansprechperson für Öffentlichkeitsarbeit und wissen Bescheid über die vorhandenen Möglichkeiten, auch öffentlich aus ihrem Engagement zu berichten (z. B. Jahresbericht, Gemeindebrief, Website o. ä.).
- Es gibt eine*n Verantwortliche*n für die Belange der Ehrenamtlichen im GKR und/oder eine*n Ehrenamtskoordinator*in in der Gemeinde.
- Termine für Reflexions- und Feedbackgespräche zwischen Verantwortlichen und ehrenamtlich Mitarbeitenden sind vereinbart, am besten in einem festen Rhythmus (z. B. monatlich oder vierteljährlich).