

Checkliste für einen transparenten Informationsfluss

Klare und allen zugängliche Informationen stellen eine wichtige Form der Anerkennung und Wertschätzung dar. Alle Seiten profitieren von der verlässlichen Umsetzung der getroffenen Verabredungen zum Kommunikationsfluss – gerät dieser ins Stocken, ist das häufig Grund für Unzufriedenheit und Beschwerden.

Folgende Punkte sollten daher erfüllt sein – haken Sie ab:

- Die Ehrenamtlichen wissen, von wem sie die für ihre Arbeit erforderlichen Informationen erhalten.
- Die Ehrenamtlichen wissen, wann und auf welchem Weg (persönliches Gespräch, E-Mail, Brief, im eigenen Postfach im Gemeindebüro ...) sie diese Informationen erhalten.
- Die beruflichen bzw. ehrenamtlichen Ansprechpersonen/Ehrenamtsbeauftragten stellen sicher, dass Ehrenamtliche rechtzeitig wichtige Informationen zur Bewältigung ihrer Arbeit erhalten und organisieren diesen Informationsfluss in ihrem Arbeitsalltag.
- Die beruflichen bzw. ehrenamtlichen Ansprechpersonen/Ehrenamtsbeauftragten haben für sich geklärt, wem sie welche Informationen gezielt weitergeben.
- Die Adresse der neuen Ehrenamtlichen ist in die relevanten Adressverteiler aufgenommen und sie bekommen Rundschreiben und E-Mails direkt und automatisch.
- Ehrenamtliche und Ansprechpersonen haben den gegenseitigen Kommunikationsfluss gemeinsam verabredet und bestenfalls schriftlich festgehalten (z.B. in der Vereinbarung): Wer berichtet wem, wo (z.B. GKR-Sitzung), wann und wie oft sowie in welcher Form (mündlich, schriftlich)?
- Gibt es regelmäßige Besprechungen, Mitarbeitenden-Konvente, Klausurtagungen oder Ähnliches? Wer lädt die Ehrenamtlichen rechtzeitig dazu ein und wie?
- Werden die Ehrenamtlichen ermutigt, an ihren Arbeitsbereich betreffenden Gremien-Sitzungen, Mitarbeitenden-Besprechungen teilzunehmen? Wird in der Tagesordnung Raum für die Anmerkungen der Ehrenamtlichen eingeplant? Wie funktioniert hier das Einladungsverfahren?
- Gibt es übergeordnete Ansprechpersonen für die Belange der Ehrenamtlichen im GKR? Gibt es eine/n Ehrenamtsbeauftragte_n?