

# 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:**

- Ehrenamtliche wissen, von wem sie die für ihre Arbeit erforderlichen Informationen erhalten.
- Ebenso wissen sie, auf welchem Weg (bspw. persönliches Gespräch, E-Mail, Brief, eigenes Postfach im Gemeindebüro...) sie diese Informationen erhalten.
- Die beruflich bzw. ehrenamtlich Verantwortlichen für das Engagement in der Organisation stellen sicher, dass freiwillig Engagierte rechtzeitig die für ihre Aufgaben relevante Informationen erhalten und organisieren diesen Informationsfluss in ihrem Arbeitsalltag.
- Die Adresse von neuen Ehrenamtlichen ist in die relevanten Adressverteiler aufgenommen, so dass diese Rundschreiben, Newsletter etc. direkt und verlässlich erhalten.
- Es gibt eine Absprache mit neuen Engagierten, 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.
- Engagierte wissen, wen sie über Änderungen (Daten, Termine, Inhalte) informieren müssen.
- Umgekehrt werden sie über Änderungen, welche sie betreffen, 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. in einer Kirchenvorstandssitzung), wann bzw. wie oft und in welcher Form (mündlich, schriftlich) erfolgt dieser?
- Engagierte werden ermutigt und eingeladen, an Besprechungen 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 Klausurtagungen, Sitzungen o.ä. werden die Ehrenamtlichen rechtzeitig eingeladen.
- Engagierte 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 Kirchenvorstand und/oder eine\*n Freiwilligenkoordinator\*in in der Gemeinde bzw. Einrichtung.
- Termine für Reflexions- und Feedbackgespräche zwischen Verantwortlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen sind vereinbart, am besten in einem festen Rhythmus (z. B. halbjährlich).