

Checkliste für einen guten Informationsfluss

Grundsätze:

Die beruflichen bzw. ehrenamtlichen Verantwortlichen für das Ehrenamt stellen sicher, dass Ehrenamtliche rechtzeitig die für ihre Aufgaben relevanten Informationen erhalten und organisieren diesen Informationsfluss in ihrem Arbeitsalltag.

In der Tagesordnung von Sitzungen ist Raum für die Anmerkungen und Anliegen der Ehrenamtlichen eingeplant. Im Nachgang erhalten sie ggf. das Sitzungsprotokoll.

Zu Mitarbeitendenversammlungen, Klausurtagungen oder Ähnlichem werden die Ehrenamtlichen rechtzeitig eingeladen.

Es gibt eine/n Verantwortliche/n für die Belange der Ehrenamtlichen im Vorstand und/oder eine*n Ehrenamtskoordinator*in.

Termine für Reflexions- und Feedbackgespräche zwischen Verantwortlichen und ehrenamtlich Mitarbeitenden finden regelmäßig statt, am besten in einem festen Rhythmus (z. B. monatlich oder vierteljährlich).

Checkliste für _____
(Name der/des Ehrenamtlichen)

☐ Die/der Ehrenamtliche weiß, von wem sie/er die für ihre Arbeit erforderlichen Informationen erhalten.

☐ Die/der Ehrenamtlichen weiß, auf welchem Weg (persönliches Gespräch, E-Mail, Brief, eigenes Postfach im Büro ...) sie/er diese Informationen erhalten.

☐ Die Adresse der/des neuen Ehrenamtlichen ist in die relevanten Adressverteiler aufgenommen, so dass diese Rundschreiben, Newsletter etc. direkt und verlässlich erhalten.

☐ Es gibt eine Absprache mit der/dem neuen Ehrenamtlichen, ob persönliche Kontaktdaten veröffentlicht werden oder ein Kontakt nur über das Büro möglich ist.

☐ Die/der Ehrenamtlichen hat ggf. Zugang zu einem gemeinsamen (Online-) Kalender und/oder Raumbelungsplan. Sie/er weiß, wen sie über Änderungen (Daten, Termine, Inhalte) informieren muss.

☒ Die/der Ehrenamtliche und ihre Ansprechperson/en haben Absprachen zum regelmäßigen Bericht und Austausch getroffen und bestenfalls schriftlich festgehalten, z. B. in einer Vereinbarung: Wo, wann bzw. wie oft und in welcher Form (mündlich, schriftlich) erfolgt dieser?

☒ Die/der Ehrenamtliche wurde ermutigt und eingeladen, an Mitarbeitendenbesprechungen und Gremiensitzungen, die ihren Arbeitsbereich betreffen, teilzunehmen.

☒ Die/der Ehrenamtliche kennt die Ansprechperson für Öffentlichkeitsarbeit und weiß Bescheid über die vorhandenen Möglichkeiten, auch öffentlich aus ihrem Engagement zu berichten (z. B. auf der Website o. ä.).