

## Checkliste für einen gelungenen Informationsfluss in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Engagierten

---

Hier können Sie abhaken, welche Schritte Sie schon für einen flüssigen Informationsaustausch unternommen haben. Und Sie erfahren, welche Schritte Sie noch ergänzen können.

- Die Engagierten wissen, von wem sie die für ihre Tätigkeit erforderlichen Informationen erhalten.
- Die Engagierten wissen, auf welchem Weg (persönliches Gespräch, Email, Brief, eigenes Postfach im Büro ...) sie diese Informationen erhalten.
- Die hauptberuflichen bzw. ehrenamtlichen Verantwortlichen für das Ehrenamt in der Organisationseinheit stellen sicher, dass Engagierte rechtzeitig für ihre Aufgaben relevante Informationen erhalten und organisieren diesen Informationsfluss in ihrem Arbeitsalltag.
- Die Adresse der neuen Engagierten ist in die relevanten Adressverteiler aufgenommen, so dass diese Rundschreiben, Newsletter etc. direkt und verlässlich erhalten.
- Es gibt eine Absprache mit den neuen Engagierten, ob deren persönliche Kontaktdaten veröffentlicht werden oder ein Kontakt über das Büro oder eine Email-Adresse der Pfarrei/Einrichtung möglich ist.
- Die Engagierten haben ggf. Zugang zu einem gemeinsamen (Online-) Kalender und/oder Raumbelungsplan.
- Die Engagierten wissen, wen sie über Änderungen (Daten, Termine, Inhalte) informieren müssen.
- Ebenso werden sie über sie betreffende Änderungen rechtzeitig informiert.
- Engagierte und ihre Ansprechpersonen haben Absprachen zum regelmäßigen Bericht und Austausch getroffen und bestenfalls schriftlich festgehalten: Wo (z.B. Gemeindeteam-Sitzung), wann bzw. wie oft und in welcher Form (mündlich, schriftlich) erfolgt der Austausch?
- Die Engagierten werden ermutigt und eingeladen, an Mitarbeitenden-besprechungen und Gremiensitzungen, die ihren Arbeitsbereich betreffen, teilzunehmen. In der Tagesordnung ist Raum für die Anmerkungen und Anliegen der Engagierten eingeplant. Im Nachgang erhalten sie ggf. das Sitzungsprotokoll.
- Zu Klausurtagungen oder Ähnlichem werden die Engagierten rechtzeitig eingeladen.
- Die Engagierten 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.).

- Termine für Reflexions- und Feedbackgespräche zwischen Verantwortlichen und ehrenamtlich Engagierten sind vereinbart, am besten in einem festen Rhythmus (z.B. vierteljährlich oder jährlich).

**Quelle:** „Checkliste für einen gelungenen Informationsfluss“, Praxisblatt vom Amt für kirchliche Dienste der Evangelischen Kirchen Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (EKBO) unter der Lizenz CC BY-NC-SA 4.0.  
[https://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB\\_4-01\\_Checkliste\\_fuer\\_einen\\_gelungenen\\_Informationsfluss.pdf](https://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/PB_4-01_Checkliste_fuer_einen_gelungenen_Informationsfluss.pdf)

Dieses Dokument wurde vom Referat Ehrenamt und Engagementförderung, Hauptabteilung 1 – Pastoral, Erzdiözese Freiburg bearbeitet. Es gilt weiterhin die Creative Commons Lizenz CC BY-NC-SA 4.0.  
<https://www.creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.de>

