

Manchmal kommen wichtige Informationen nur bei einigen wenigen an, Arbeitsdienste werden immer von denselben geschulterten oder Neugeigkeiten von außen versandt bei einigen wenigen Personen. Das ist kein Zeichen von Desinteresse, sondern ein strukturelles und personelles Problem: Unklare Zuständigkeiten, gewachsenen Abhängigkeiten von einzelnen Personen, oder auch der Einsatz von bestimmten Kanälen, die nicht alle gleich gut erreichen.

Wenn wir das lösen wollen, müssen wir uns zuerst fragen: Wer bekommt welche Informationen, warum ist das eigentlich so, und wen übersehen wir dabei?

Arbeitsdienste sind dabei nur ein Feld, in dem wir durch passende Kommunikation die Aufgaben gerechter, verlässlicher und zugänglicher gestalten können.

Bevor es losgeht: Das Grundproblem benennen

Grundproblem
benennen

Ein guter Startpunkt ist es, zunächst einen ehrlichen Blick auf die Ausgangssituation zu werfen:

Wer in unserer Gruppe erfährt wichtige Dinge zuerst, und was könnte er Grund dafür sein?

- *Wer bekommt Informationen nur durch persönliche Beziehungen, durch Zufälle oder weil die Person zufällig beim richtigen Treffen dabei war?*
- *Welche Kanäle nutzen wir, und wen schließen wir damit aus?*
- *Gibt es Personen, die Informationen bündeln oder weiterleiten, ohne dass das ausdrücklich so vereinbart wurde?*

Ganz wichtig: Hier geht es nicht darum, den bestehenden Umgang zu bewerten oder gar jemanden dafür verantwortlich zu machen. Diese Bestandsaufnahme dient dazu, um aus unausgesprochenen Gewohnheiten Entscheidungen zu machen, die ihre bewusst und gemeinsam trifft. Idealerweise beschäftigt ihr euch mit den Fragen in einer großen Runde und nicht nur Vorständ*innen oder Gruppenleiter*innen. Übrigens: Die Berater*innen von der Stärkenberatung unterstützen euch bei Bedarf bei diesem Prozess. Gerade bei großen Gruppen hilft es, ein oder zwei unab-

Gemeinsam
erarbeiten

hängige Moderator*innen einzubinden, die den Ablauf organisieren. Ihr könnt sie anfordern unter staerkenberatung@nf-bayern.de

Bedarfe auf allen
Ebenen sichtbar
machen

Vor allem: Gebt euch Zeit! Wählt einen einzelnen Schritt, setzt ihn konkret um und beobachtet, was sich verändert. Erst dann kommt der nächste Schritt.

I. Bedarfe auf allen Ebenen sichtbar machen

Legt vor einer Sitzung eine einfache Liste an, auf der alle offenen Aufgaben und Bedarfe eingetragen werden und macht sie öffentlich: Das kann ein Aushang im Vereinsraum sein oder eine offen zugängliche digitale Tabelle. Lasst genug Platz, damit sich Mitglieder für einzelne Aufgaben eintragen können. So entscheiden nicht einzelne Vorständ*innen, wer was tut, sondern die Mitglieder der Ortsgruppe selbst. Möglicherweise füllen sich die Listen nicht so schnell, wie ihr euch das wünscht.

Darum:

Sprecht Hilfskräfte
aktiv, breit und
niedrigschwellig
an

II. Sprecht Hilfskräfte aktiv, breit und niedrigschwellig an

Wartet nicht darauf, dass sich „jemand“ darum kümmert, sondern spricht Mitglieder direkt an. Das ist keine Bittstellerei, sondern eine Einladung. Ein paar Vorschläge, wie das gelingen kann:

- *Persönliche Direktansprache:*

Sprecht gezielt Mitglieder an, die bisher weniger eingebunden waren. Sprecht ohne Druck eine konkrete Einladung aus. Die Botschaft: Hier sind alle Willkommen, nicht nur die erfahrenen Mitglieder.

- *Aufgaben-Steckbrief:*

Erstellt für jeden Arbeitsdienst oder Veranstaltung einen einfachen Steckbrief mit vier Angaben:

- 1. Was wird gebraucht?*
- 2. Wie viel Zeit ist nötig?*
- 3. Was muss ich können oder mitbringen?*
- 4. Bei wem melde ich mich, wenn ich mitmachen will?*

Verteilt diese Steckbriefe über alle Kanäle hängt sie sichtbar aus. So können sich Mitglieder selber einschätzen und entscheiden ob sie geeignet sind.

- *Aufgaben-Börse beim Treffen:*

Nehmt euch fünf Minuten in jedem Gruppentreffen für eine kurze Runde: Welche Aufgaben stehen an, wer hat Kapazität, wer hat Interesse?

Erlaubt euch auch, Aufgaben zurückzustellen, wenn sich niemand dafür findet und regt in diesem Fall eine gemeinschaftliche Lösungsfindung an

(„Wie lösen wir das jetzt?“)

- Rotationsprinzip einführen:

Für wiederkehrende Aufgaben ist ein Rotationsprinzip hilfreich: Jedes Mitglied übernimmt einmal in einem vereinbarten Zeitraum (z.B. jährlich) eine konkrete Aufgabe. Damit verteilt ihr Verantwortung und verhindert, dass sich Aufgaben bei denselben Personen bündeln und diese überlastet werden.

III. Strukturierte Weitergabe von Informationen

Legt zusammen fest, wer Informationen aus dem Landes- oder Bundesverband zuständig ist - und macht diese Rolle zur offiziellen Aufgabe: Informationen werden umgehend weitergeleitet, ohne zu filtern oder zu verzögern.

Strukturierte Weitergabe von Informationen

IV. Kanäle sinnvoll wählen und kombinieren

Kein einzelner Kanal erreicht alle: Wer kein Smartphone nutzt, kann nicht an Messenger-Gruppen teilnehmen. Wer wenig Zeit hat, liest lange E-Mails nicht. Wer selten zu Treffen erscheint, wird vieles nicht mitbekommen. Bevor ihr also neue Tools einführt, klärt zuerst, wer mit welchem Kanal zu erreichen ist und wie groß der Aufwand dafür ist.

Kanäle sinnvoll wählen und kombinieren

- Kanal-Inventur:

Nehmt euch Zeit für eine kurze Bestandsaufnahme:

- Welche Kanäle nutzen wir aktuell?

- Wen erreichen wir damit?

- Wie aufwendig ist die Pflege des einzelnen Kanals?

Nicht immer sind die neuesten oder schnellsten Wege auch diejenigen, die die meisten Mitglieder erreichen. Erlaubt euch, Kanäle auch außer Dienst zu stellen, wenn Aufwand und Nutzen nicht in einem sinnvollen Verhältnis stehen.

- Zwei-Kanal-Regel:

Führt eine Regel ein: Jede wichtige Information wird auf mindestens zwei Wegen kommuniziert. Welche Kanäle das sind, entscheidet ihr gemeinsam und vereinbart es verbindlich. Das muss auch gar nicht aufwändig sein: Ein Aushang plus eine kurze Nachricht per E-Mail reichen oft schon aus.

- Vertrauensperson als Brücke:

Bietet Mitgliedern, die ihr digital nur schwer erreicht, eine Kontaktperson, die sie persönlich oder telefonisch informiert.

- *Zentrales Infobrett oder digitales Schwarzes Brett:*

Richtet einen einzelnen öffentlichen Ort ein, an dem alle aktuellen Informationen gesammelt sind - entweder physisch als Aushang, oder digital als geteiltes Dokument. Pflegt die Inhalte regelmäßig und erwähnt sie kurz bei euren Treffen.

V. Rückmeldungen mit einbauen

Kommunikation sollte keine Einbahnstraße sein. Denn wenn Informationen nur von oben nach unten fließen, bleibt eure Ortsgruppe passiv und Probleme werden eventuell zu spät sichtbar. Darum sollte sie auch in die andere Richtung fließen. Das funktioniert, wenn Mitglieder feste, niedrighschwellige Wege haben, um Bedarfe, Ideen und Kritik nach an den Vorstand zu melden, und zwar nicht nur durch Zufall oder weil sie zufällig jemanden kennen.

Rückmeldungen
mit einbauen

- *Offene Frage beim Treffen:*

Stellt zu Beginn oder am Ende eines Treffens die Frage: „Fehlt noch was an Informationen, Material oder Unterstützung?“ Wenn es Bedarfe gibt, dann kümmert euch drum und greift es beim nächsten Treffen wieder auf.

- *Anonymes Feedback:*

Legt oder hängt bei Treffen, Arbeitsdiensten oder gemeinsamen Veranstaltungen ein großes Blatt Papier aus mit zwei Fragen:

Was hat gut funktioniert?

Was sollten wir beim nächsten Mal anders machen?

Die Rückmeldungen werden gesammelt und beim nächsten Treffen kurz besprochen.

- *Rotierende Gesprächsrunde:*

Ladet regelmäßig (z.B. einmal im Quartal) ein paar Mitglieder unterschiedlicher Erfahrungsstufen zu einem kurzen Gespräch ein:

> Wie erlebt ihr die Kommunikation in unserer Ortsgruppe?

> Was erreicht euch, was nicht? Diese Rückmeldungen fließen direkt in eure Kommunikationsregeln ein.

- *Aufgaben auch von unten vorschlagen:*

Macht sichtbar, dass Bedarfe und Ideen nicht nur vom Vorstand kommen brauchen: Am Ende einer Sitzung, als Hinweis bei Aushängen. So ermöglicht ihr Mitgliedern, Bedarfe jederzeit sichtbar zu machen und entwickelt im Laufe der Zeit eine Gesprächskultur, in der sich jedes Ortsgruppenmitglied mit Vorschlägen und Rückmeldungen zu Wort melden darf.