

Betriebsführung

Kommunikation nach innen

"Public relations begin at home" - "Gutes Informieren beginnt im eigenen Hause" die Aussage aus dem Angloamerikanischen aus den 1930er Jahren betont die Grundeinstellung hierzu sehr deutlich und deutet auch die Relevanz für die Außenwirkung an.

Die Kommunikation nach innen ist eine wichtige Grundlage für eine positive Arbeitsatmosphäre und bestimmt entscheidend die Qualität der Zusammenarbeit. Wenn Transparenz geschaffen und der Informationsfluss gewährleistet ist, fühlen sich die Mitglieder bzw. Mitarbeiter gut informiert und beteiligt. Damit entsteht eine verbesserte Motivationslage und erhöht den Grad der Identifikation mit der eigenen Institution.

Folgende Möglichkeiten können für eine Kommunikation nach innen genutzt werden:

Vereinsschaukasten/Schautafel/Schwarzes Brett

Der Vereinsschaukasten, die Schautafel bzw. das Schwarze Brett sind klassische und einfache Instrumente, die Vereinsmitglieder und Mitarbeiter zu erreichen. Hier kann über den Ablauf des Vereinslebens berichtet werden, weiterhin können Ankündigungen, Informationen über Angebote, Ergebnislisten, Veranstaltungshinweise etc. angebracht werden. Es ist zu beachten, wo das jeweilige Informationsmedium platziert ist, ob es sich an öffentlich zugänglichen, stark frequentierten Orten befindet: davon ist auch abhängig, welche Informationen dort für welche Zielgruppen aushängen sollen. Allerdings ist die Verbreitung aufgrund der eingeschränkten Reichweite nicht wie bei einem Rundschreiben gegeben.

Meckerbox

Als wichtiges Element der Rückmeldung bietet die Meckerbox die Möglichkeiten, auch anonym Beschwerden oder Hinweise auf Schwachpunkte und zu verbessernde Situationen entgegenzunehmen und ist somit ein Instrument zur Qualitätssicherung.

Ideentafel

Eine Ideentafel visualisiert kreative Gedanken und Geistesblitze, durch die öffentliche Darstellung fördert sie die Diskussion und fordert zur Beteiligung an der Weiterentwicklung auf. Somit ist sie ein Instrument für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) und ebenfalls auf Qualitätssicherung ausgelegt.

Organigramm

Ein Organigramm beschreibt den Leitungsaufbau der Organisation, die Gliederung und Untergliederung

der Ressorts oder Geschäftsbereiche sowie die Stellung und Einordnung der einzelnen Mitarbeiter in der Organisation mit den entsprechenden Kompetenz- und Weisungsbefugnissen.

Terminplan

Der Terminplan informiert über feste Termine im Kalenderjahr. Mit farblich unterschiedlichen Farb-Markierungen können Dringlichkeiten und Zuständigkeiten übersichtlicher gekennzeichnet werden.

Seminare

Interne und externe Weiterbildung dient dazu, den sich wandelnden Anforderungen in den einzelnen Aufgabenbereichen (fachlich, technologisch, methodisch) entsprechen zu können. Eine interne betriebliche Weiterbildung ist sinnvoll bei der Einführung neuer Systeme, Geräte und Abläufe sowie zur Förderung der Zusammenarbeit oder auch zur Einarbeitung neuer Mitglieder oder Mitarbeiter. Externe Weiterbildung kann auch zur Aneignung oder zur Vertiefung von Spezialkenntnissen dienen. So führt das Bundesinstitut für Sportwissenschaft (BiSp Bonn) beispielsweise verschiedene Fach-Seminare für Sportanlagenmanagement (Betrieb und Pflege) durch.

Vereinshandbuch

Das Vereinshandbuch enthält wichtige Basisinformationen für alle Mitarbeiter und Mitglieder, wie z. B.: Lagepläne, Adressen und Telefonnummern der Sportanlagen, Nutzungszeiten, Personal und Ansprechpersonen (Vorstand, Abteilungsleiter, Hausmeister und Hallenwarte, Referent für Presse-/Öffentlichkeitsarbeit etc.), Zuständigkeiten und Weisungsbefugnisse, Kontaktdaten, Adressen, Vereinssatzung, Vereinsgrundsätze, Leitbild, Hinweise für Verhaltensmaßnahmen in Notfällen etc.; Beitragsordnung und Beitrittsformulare. In Form einer Loseblattsammlung und als Download ins Internet gestellt, kann das Handbuch problemlos ständig aktualisiert werden.

Besprechungen, Mitarbeitergespräche, Team-Meetings

Treffen aller Mitarbeiter mit der Leitung, um Neuerungen, aktuelle Aktionen eventuelle Probleme im Team zu besprechen, sind wichtig, um den Informationsfluss zu gewährleisten und die Kommunikationsprozesse zu unterstützen. Die Mitarbeiter können Anregungen und Vorschläge geben, die Leitung kann die Ziele und Maßnahmen transparenter machen. Es stärkt auch den Zusammenhalt, da sich die Mitarbeiter untereinander besser kennen lernen, Verständnis für Arbeitssituation des anderen entwickeln können und in die Abläufe einbezogen werden

Mailings und Rundschreiben

Mailings und Rundschreiben an sämtliche Mitglieder bzw. Mitarbeiter empfehlen sich vor allem dann, wenn es sich um sehr wichtige Inhalte handelt und sichergestellt werden soll, dass alle Personen informiert werden.

Vereinszeitung

Die Vereinszeitung ist ebenso wie der Vereinsschaukasten, die Schautafel bzw. das Schwarze Brett ein klassisches Instrument, um die Vereinsmitglieder und Mitarbeiter zu erreichen. Neben Terminankündigungen, Berichten aus dem Vereinsleben und Informationen über Sportangebote und Veranstaltungen können hier auch sehr detailliert die einzelnen Vereinssportanlagen mit ihren Lageplänen, Anreisehinweisen, räumlichen Nutzungsmöglichkeiten und ihrer Ausstattung vorgestellt werden.