

## Kommunikationsleitfaden

Präambel:

Wir, der Schleswig-Holsteinische Leichtathletikverband, möchten das Miteinander in unserem Verband stärken. Ziel ist es, durch vermehrten sachlichen und fachlichen Austausch ein Klima des Vertrauens, der Offenheit und der respektvollen Zusammenarbeit zu schaffen. Wir streben ein Gesprächsklima an, in dem die aktiven Mitglieder des Verbandes sich gesehen und gehört fühlen und ihre Wünsche und Anregungen aktiv und konstruktiv einbringen.

In einem Flächenbundesland wie Schleswig -Holstein mit vielfältigen Regionen, Vereinen und Perspektiven gilt es, Kommunikationswege so zu gestalten, dass Informationen transparent, verständlich und zeitnah geteilt werden. Durch dialogorientierte Strukturen, klare Verantwortlichkeiten und wertschätzende Kommunikation wollen wir Hindernisse abbauen, Missverständnisse minimieren und gemeinsam Lösungen entwickeln. Unser Anspruch ist ein inklusives Miteinander, das fachliche Expertise nutzt, Wissenstransfer ermöglicht, Konflikte konstruktiv löst und den Fokus auf das Gemeinwohl des Verbandes und aller Athletinnen und Athleten, Vereine und Mitwirkenden legt.

Gemeinsam wollen wir sicherstellen, dass Ideen, Feedback und Kritik willkommen sind, sachlich bleiben und zu konkreten Verbesserungen führen.

<b>Interne Kommunikation:</b>
-------------------------------

### **I. Grundsätze:**

- neutrale/sachliche Darstellung,
- direkte Kommunikation, miteinander nicht übereinander reden,
- ziel-/ lösungsorientiert („Kommunikation ist keine Einbahnstraße“),
- Termintreue,
- Änderungen von Anschriften / E-Mail-Adressen sind der Geschäftsstelle bekannt zu geben.
- Alle Referate müssen bei Entscheidungen die in der Sache betroffenen Gruppen vorab mit einbeziehen, um eine möglichst große Transparenz herzustellen. Die Entscheidungsfindung ist zu dokumentieren!

### **II. Zielgruppen:**

- Vereine,
- ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende,
- KLV,
- (Kader)athletInnen,

### **III. Kommunikationskanäle:**

#### **a. Homepage:**

##### **Offizielles Verbandsorgan**

hier werden alle für die Mitglieder wichtigen Informationen, wie

- Satzungen,
- Ordnungen,
- Termine,
- Bestenlisten,
- Hinweise usw.

aktuell vorgehalten

##### **Weitere Inhalte:** z.B.

- Berichterstattung von Maßnahmen/Veranstaltungen...
- Bestenlisten

##### **Zielgruppe:**

- Vereine
- ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende
- KLV
- Aktive

##### **Technische Abwicklung:**

Zu veröffentlichende Inhalte sind an die Geschäftsstelle zu melden. Diese sorgt im Rahmen ihrer personellen Ressourcen für die zeitnahe Einstellung auf die Homepage.

Hier sind insbesondere die Referate und die KLV gefordert, Inhalte zur Verfügung zu stellen.

#### **b. Newsletter:**

Kanal, um kurzfristig Informationen an einen direkten Adressatenkreis zu streuen. Meistens in Form von E-Mail (unterschiedliche Verteilerkreise) und Veröffentlichung auf der Homepage

**Zielgruppe:** themenspezifisch

z.B. Vereine: Kommunikation grundsätzlich über die offiziellen E-Mailadressen der Vereine / über E-Mailadressen der Geschäftsstelle; perspektivisch sollen keine privaten E-Mailadressen mehr verwendet werden,

**Technische Abwicklung:**

Zu veröffentlichende Inhalte sind an die Geschäftsstelle zu melden. Diese sorgt im Rahmen ihrer personellen Ressourcen für die zeitnahe Erstellung des Newsletters.

Hier sind insbesondere die Referate/das Präsidium gefordert, Inhalte zur Verfügung zu stellen.

**c. Instagram:**

Keine grundlegenden dauerhaften Informationen, Themen für junge Menschen, nur Kurzinfos, Berichte über Maßnahmen

**Zielgruppe**

- „junge Menschen“, AthletInnen

**Technische Abwicklung:**

Zu veröffentlichende Inhalte sind an die Geschäftsstelle zu melden. Diese sorgt im Rahmen ihrer personellen Ressourcen für die zeitnahe Einstellung auf Instagram.

Hier sind insbesondere die Referate, das Präsidium und die KLV gefordert, Inhalte zur Verfügung zu stellen.

**d. E-Mail/Schriftverkehr:**

themenspezifisch zur kurzfristigen Information oder Klärung von laufenden Angelegenheiten

**Zielgruppe:** themenspezifisch

**Dabei zu berücksichtigen:**

- Siehe I. Grundsätze
- „An“ nur den/die direkten PartnerIn, von dem/der/denen man Antwort erwartet
- „cc“ sollte so klein wie möglich gehalten werden und auch nur die Personen, die es thematisch zu dem jeweiligen Zeitpunkt interessiert / informiert sein müssen.
- Die Mail sollte klar formuliert sein= was erwarte ich von der anderen Seite?  
Reine Infomail= keine Antwort notwendig

- Hauptamtlich Mitarbeitende reagieren werktags spätestens innerhalb von 48 Std.
- von ehrenamtlich Mitarbeitenden wird erwartet, zeitnah (innerhalb von ca. 3-4 Tagen) zu reagieren (sich zurückzumelden).
- Sollte keine Rückmeldung im vorgegebenen Zeitraum erfolgen, ist ein Medienwechsel vorzunehmen (z.B. direkt anrufen) - Ausnahmefall
- Die Geschäftsstelle (GS) ist in allen offiziellen Schreiben zu informieren – mind. über cc., externe Infos (z.B. DLV/LSV) sind weiterzuleiten.

**Technische Abwicklung:** jede/r Mitarbeitende ist selbst zuständig / verantwortlich.

#### **IV. Berichtswesen:**

Eine (frühzeitige) Information der Geschäftsstelle ist erforderlich, damit die Geschäftsstelle und die Mitglieder des Präsidiums zu allen wichtigen verbandsrelevanten Themen sprechbereit sind.

Die relevanten Themen werden dann über die jeweiligen Kanäle zielgruppenspezifisch entsprechend weitergegeben.

##### **Zielgruppe:**

von ReferentInnen, ehrenamtlich und hauptamtlich Mitarbeitenden, KLV an Geschäftsstelle (zur Weiterleitung an das Präsidium)

##### **Ordentliches Berichtswesen:**

In Vorbereitung auf Sitzungen des Präsidiums, des Beirates und des Verbandstages.

##### **Außerordentliches Berichtswesen:**

- Information über Probleme (so zeitnah wie möglich)
- Wichtige Ergebnisse / Informationen aus Terminen und Gesprächen
- Form der Berichte: so knapp wie möglich, aber die wichtige Botschaft enthaltend (aussagekräftig, zielgerichtet)
- Bei Protokollen: mit welchem Ergebnis wurde worüber gesprochen
- Informationen über geplante oder durchgeführte Veränderungen: z.B. anstehende Bauten / Sanierungen leichtathletischer Anlagen, Personal, Umstrukturierungen