

Checkliste: Interne Kommunikation



Interne Kommunikation findet z.B. mit dem Projektteam für eine Veranstaltung, dem Vereinsvorstand oder den Musiker*innen im eigenen Ensemble statt.

	Zuständigkeit (wer?)	Datum (wann?)	Kommentar
<input type="checkbox"/> Zu kommunizierende Informationen/Botschaften (z.B. Termin der Veranstaltung, Selbstverpflegung beim Probensonntag, Anfahrt zum Konzertort) bekannt und rechtzeitig kommuniziert			
<input type="checkbox"/> Zielgruppe definiert (z.B. alle aktiven Mitglieder, Kinder/Jugendliche, Eltern, einzelne Stimm- oder Instrumentengruppen)			
<input type="checkbox"/> Für die Zielgruppe passendes Kommunikationsmedium gefunden worden <input type="radio"/> Mail <input type="radio"/> Brief <input type="radio"/> Telefon <input type="radio"/> Messenger-Chatgruppe			
<input type="checkbox"/> Zu kommunizierender/veröffentlichender Beitrag erstellt <input type="radio"/> Möglichst viele W-Fragen beantwortet <input type="radio"/> Die Informationen einfach verständlich und klar bzw. eindeutig formuliert <input type="radio"/> Zusammengehörende Informationen gebündelt <input type="radio"/> Zuständigkeiten und Fristen dokumentiert Der Beitrag... <input type="radio"/> ist ansprechend gestaltet <input type="radio"/> enthält keine (Rechtschreib-)Fehler <input type="radio"/> vermeidet Rückfragen <input type="radio"/> hält den Aufwand für andere möglichst gering			
<input type="checkbox"/> Für Rückmeldungen, Antworten und Rücksprachen genügend Zeit eingeplant			