

Kommunikationsrichtlinie: E-Mail und Messenger in der Parteiarbeit

Merksatz für alle Ebenen:

„Messenger für das Jetzt. E-Mail für alles, was wichtig oder verbindlich ist oder auffindbar bleiben soll.“

1. Ziel der Richtlinie

Diese Richtlinie sorgt für verbindliche Standards in der parteiinternen Kommunikation – zwischen Kreisverbänden, Landesvorstand, LAGen, Gremien und Mitgliedern. Sie schützt vor Informationsverlust, Überforderung und unklaren Zuständigkeiten – und sorgt für eine strukturierte, nachvollziehbare Kommunikation.

2. Grundprinzipien

- Transparenz vor Schnelligkeit: Was alle betrifft, muss auch für alle zugänglich und auffindbar sein.
- Dokumentation statt flüchtiger Infohäppchen: Kommunikation muss nachvollziehbar, archivierbar und professionell sein.
- Bewusster Umgang mit Kanälen: Messenger können E-Mails ergänzen – aber nicht ersetzen.
- Dateien, Anträge oder Unterlagen werden ausschließlich per E-Mail gesendet. Messenger-Gruppen sind dafür ungeeignet und führen schnell zu Chaos und Missverständnissen.

E-Mails allein garantieren keine langfristige Dokumentierbarkeit. Alle Dokumente, die langfristig aufbewahrt werden sollten (Protokolle, Präsentationen, Anträge, Themenpapiere etc.), werden immer auch in der Grünen Wolke gespeichert. So bleiben sie auch für zukünftige Gruppen auffindbar.

3. Kommunikation mit der Landesgeschäftsstelle (LGS)

- Die Kommunikation mit der LGS erfolgt grundsätzlich per E-Mail. Nur bei kurzfristiger Rücksprache (z. B. am Veranstaltungstag) ist Messenger-Kommunikation angemessen.

Die passenden Mail-Adressen der Mitarbeiter*innen findet ihr unter: <https://gruene-bremen.de/partei/landesgeschaeftsstelle/>

4. Was NICHT über Messenger laufen sollte

- Gremien-Einladungen, Protokolle, Beschlüsse
- Verbindliche Aufgaben, Zuständigkeiten
- Anhänge, Arbeitsstände, Materialien
- Informationen an mehr als 3 Personen oder ganze Gruppen
- Persönliche oder politisch sensible Inhalte

5. Wann wird E-Mail genutzt?

E-Mail ist der verbindliche Kanal für alle formellen, längerfristigen oder dokumentationspflichtigen Inhalte.

Beispiele:

- Gremienkommunikation: Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle, Beschlüsse
- Verbindliche Kommunikation: Abstimmungen, Deadlines, Zuständigkeiten
- Dokumente & Anhänge: Berichte, Anträge, Präsentationen, Materialversand
- Verteilerinfos: Informationen an mehrere Gliederungen oder Teams
- Kommunikation mit der LGS: siehe Abschnitt oben

Hinweis: E-Mail-Programme (z. B. Thunderbird, Outlook) bieten Filter-, Ordnungs- und Archivfunktionen, mit denen sich Kommunikation übersichtlich, strukturiert und professionell gestalten lässt – anders als flüchtige Messenger-Chats.

6. Wann sind Messenger sinnvoll?

Messenger dienen als Ergänzung – für informelle und kurzfristige Absprachen. Die Entscheidung, welcher Messenger genutzt werden soll, wird im Einvernehmen mit allen Mitgliedern der jeweiligen Gruppe getroffen; dabei wird darauf geachtet, dass der gewünschte Kommunikationskanal für Alle geeignet ist. Beispiele für die Nutzung:

- Spontane Koordination: „Bin 10 Min später da“, Zoom-Link, Sind wir im Erdgeschoss oder in der 3. Etage?
- Live-Absprachen bei Aktionen: Haustürteams, Schichten an Ständen, Mobilisierung
- Unverbindliche Erinnerungen: „Heute letzter Tag zur Anmeldung“ etc.
- Kleine Rückfragen im Team: „Wann ist das nächste Treffen nochmal?“
- Für kurzfristige / zeitlich begrenzte Projekte können Messengergruppen zur Koordination eingeführt und genutzt werden.

- Nach Abschluss der Projekte empfehlen wir eine Löschung der nicht mehr benötigten Gruppen.

Empfohlene Messenger: Signal, Chatbegrünung (Rocket.Chat)

Beachten: Offen Absprechen welche Messenger genutzt werden, damit möglichst viele beteiligte Personen diesen Messenger auch nutzen können.

7. Weitere Empfehlungen

- E-Mail-Verteiler aktuell halten – regelmäßige Pflege durch Gliederungen oder automatisiert über Sherpa und LGS
- Messengergruppe regelmäßig auf Parteimitgliedschaft überprüfen (Alle 6 Monate, einmal im Jahr)
- Wichtige Messenger-Infos nachträglich per E-Mail dokumentieren
- Messenger-Disziplin: Keine ausschweifenden Diskussionen oder Abstimmungen in Gruppen [<https://wolke.netzbegruenung.de/f/10220990865>]
- Sich innerhalb einer Gruppe auf eine einheitliche Struktur für Dateibenennung und Ordnerstrukturen zu einigen, kann die Transparenz und Auffindbarkeit von Dokumenten wesentlich erhöhen.

8. Verantwortung & Gültigkeit

- Wir achten gemeinsam auf die Umsetzung dieser Richtlinien und achten auf die Anwendung im täglichen Parteileben.
- Die LGS evaluiert regelmäßig die Anwendung dieser Richtlinie.

Erklärung: Was meinen wir mit einem Team bei den Grünen Bremen?

Ein Team ist eine Gruppe von Personen, die gemeinsam an einer Aufgabe oder in einem bestimmten organisatorischen Kontext zusammenarbeiten – zum Beispiel in einem Kreisverband, einer LAG, einer Projektgruppe oder einem Vorstand. Ein Team hat im Idealfall eine klare Aufgabenstellung, definierte Rollen oder Zuständigkeiten und gemeinsame Kommunikationswege. Für Teams gilt: klare Absprachen zu Tools, Verantwortlichkeiten und Kanälen helfen, effizient und fair miteinander zu arbeiten.