

Best Practice KV Veranstaltungen – JuLis NRW

Die Veranstaltungen der Kreisverbände vor Ort sind das Herzstück der Arbeit der JuLis. Hier bekommen Interessenten und Neumitglieder zum ersten Mal einen persönlichen Einblick von unserer Arbeit, unseren Mitgliedern und unserem Verband. Oft entscheidet sich bei diesen Veranstaltungen, ob sich ein Mitglied in Zukunft aktiv selbst einbringt oder das politische Geschehen nur aus der Ferne beobachtet.

Und auch langjährige Mitglieder sollen natürlich nicht das Interesse verlieren.

Umso wichtiger ist es, dass die Veranstaltungen ansprechenden und abwechslungsreich gestaltet werden. Deswegen wollen wir euch ein paar „Best Practices“ an die Hand geben, wie eure Kreisveranstaltungen gelingen.

1. VON DER VERANSTALTUNGSIDEE...

Los geht es mit den ersten Vorüberlegungen: Was für eine Veranstaltung will ich machen? In dieser Phase geht es hauptsächlich um das Brainstormen von Ideen. Hier heißt es „mehr ist mehr“, lieber einen Gedanken zu viel aufschreiben und eine Idee weiterspinnen. Am Ende kann man immer noch reduzieren und die wichtigsten Dinge herausfiltern.

An dieser Stelle solltet ihr euch insbesondere mit folgenden Fragen beschäftigen:

A. Welches Thema soll bespielt werden?

Im Mittelpunkt einer politischen Veranstaltung steht im Regelfall das Thema. Aktuelle politische Themen sind für die JuLis als politische Jugendorganisation natürlich besonders interessant. An dieser Stelle lohnt sich ein Blick über den Tellerrand, natürlich sind wirtschaftliche Themen immer interessant, aber wie wäre es einmal mit einer Veranstaltung zur Umwelt oder Kultur? Wichtig ist, dass keine Eintönigkeit entsteht, sondern Themen möglichst abwechslungsreich bespielt werden. Den Mitgliedern soll ja ein Grund gegeben werden, immer wieder an den Veranstaltungen teilzunehmen.

B. Wer soll angesprochen werden?

Grundsätzlich sollen unsere Veranstaltungen natürlich für all unsere Mitglieder sowie ein möglichst großes Publikum interessant sein. Dennoch kann es bei einzelnen Veranstaltungen gewollt sein, eine bestimmte Gruppe verstärkt anzusprechen. Beispielsweise Veranstaltungen speziell für Neumitglieder und Interessenten, bei denen dann stärker auf die allgemeinen Strukturen der JuLis eingegangen wird oder für kommunalpolitische aktive Mitglieder, die man durch „Skill“ Veranstaltungen unterstützen möchte.

Bei der genauen Umsetzung der Veranstaltung gilt es dann, die Interessen dieser Gruppe besonders in den Vordergrund zu stellen, ohne andere auszuschließen.

C. Was soll mitgenommen werden?

Eine weitere wichtige Frage ist, was die Teilnehmer von der Veranstaltung mitnehmen sollen. Natürlich kann man das Ergebnis nicht vorwegnehmen, aber dennoch ist es sinnvoll sich bereits am Anfang Gedanken über den Output zu machen. Geht es bei der Veranstaltung nur darum einen ersten Einblick in ein Thema zu gewinnen, soll ein Antrag erarbeitet werden oder möchte man die Sichtweise auf ein Thema erweitern und einmal über den liberalen Tellerrand hinausblicken? Möglicherweise geht es auch nur um einen geselligen Abend zur besseren Vernetzung.

Unabhängig davon, was nun das genaue Ziel der Veranstaltung ist, ist es wichtig eines im Auge zu haben. Den Veranstaltungen nur um des Veranstaltungswillens, ergeben wenig Sinn und sind nicht zielführend.

D. Welches Format ist passend?

Stammtisch, Podiumsdiskussion oder doch der Frontalvortrag? Obwohl es eine Vielzahl von Veranstaltungsformaten gibt, sind diese wohl immer noch die Klassiker. Unterschiedliche Formate bieten eine tolle Gelegenheit um Abwechslung in den Kreisverband zu bringen und so noch mehr Leute anzusprechen. Statt dem klassischen Stammtisch, der gerade für Mitglieder unter 16 Jahre nicht wirklich attraktiv ist, kann man sich am Wochenende auch ganz entspannt zum Frühstück oder Brunch treffen. Oder ein Vortrag von einem Vertreter eines städtischen Unternehmens kann da durch aufgewertet werden, dass man vorher eine Führung durch dieses erhält. Wenn ein

Thema besonders umfangreich behandelt werden soll, bietet es sich sogar an dieses auf mehrere Veranstaltungen unterschiedlicher Formate aufzuteilen.

E. Wer kommt als Referent in Betracht?

Referenten sind oft ein wichtiger Bestandteil von Veranstaltungen. Denn wer hat schon Lust immer wieder dieselben Leute aus dem Verband vortragen zu hören, wenn es zu einem Thema auch Experten gibt, die sich beispielsweise politisch oder wissenschaftlich mit diesem auseinandersetzen. Die Auswahl der Referenten ist oftmals gar nicht so leicht. Denn diese sollten sich nicht nur mit dem Thema auskennen, sondern auch in das Format der Veranstaltung passen. Mit dem ein oder anderen kann man vielleicht super bei einem Getränk diskutieren, auf einer Podiumsdiskussion sieht er dann aber blass aus.

Auch bei den Referenten lohnt es sich auf Abwechslung zu setzen. Vor allem bietet sich hier die Möglichkeit über den eigenen Tellerrand hinauszublicken. Wie wäre es zum Beispiel mal mit einem Vertreter einer Interessensgruppe, der die JuLis sonst nicht so nahestehen? So bekommt man die Chance Themen von unterschiedlichen Seiten zu betrachten und die eigenen Positionen zu überarbeiten.

Besonders gerne werden auch die lokalen Abgeordneten als Referenten eingeladen. Hierbei bietet sich eine gute Gelegenheit für einen inhaltlichen Austausch und die Möglichkeit die eigenen Anliegen in die Parlamente zu bringen. Aber auch das Zeitkontingent der Abgeordneten ist begrenzt, daher sollte man an dieser Stelle darauf achten, diese speziell für Veranstaltungen anzufragen, für die sie auch Experten sind. Hierbei ist eine sorgfältige programmatische Vorbereitung besonders wichtig, damit die Veranstaltung auch für den Abgeordneten ein inhaltlicher Mehrwert entsteht.

2. ZUR VERANSTALTUNG

Aus den ganzen Ideen, die ihr in der Brainstorming-Phase gewonnen habt, gilt es nun eine konkrete Veranstaltung zu planen. Thema, Format, Referenten und so weiter müssen nun auf einander abgestimmt werden. Wenn dies erledigt ist, könnt ihr mit der Umsetzung der Veranstaltung beginnen.

Hierbei solltet ihr besonders auf folgendes achten:

A. Konzept aufschreiben

Als erstes solltet ihr euer fertiges Veranstaltungskonzept aufschreiben. Diese dient als Orientierung für alle an der Organisation beteiligten und kann genutzt werden um den restlichen Kreisvorstand über die geplante Veranstaltung zu informieren. Hilfreich ist es dieses in digitaler Form z.B. über ein Google Doc zu machen, damit mehrere Personen Bearbeitungen und Ergänzungen vornehmen können. Auch Apps wie Slack oder Tello können bei der Organisation nützlich sein.

B. Timeline erstellen und Verantwortlichkeiten festlegen

Sinnvoll ist es, als nächstes eine Timeline zu erstellen und in dieser festzuhalten bis wann welche Aufgabe erledigt sein soll. Um für die Einhaltung der Fristen zu sorgen, ist es praktisch direkt persönliche Verantwortlichkeiten festzulegen. Dann weiß jeder welche Aufgabe er bis wann erledigt haben soll.

Ein schriftliches Konzept und eine Timeline sind natürlich hauptsächlich bei größeren Veranstaltungen wichtig und helfen dabei einen Überblick zu behalten.

C. Rahmenbedingungen festlegen

Wenn das Konzept steht, geht es daran die Veranstaltung umzusetzen. Hierfür müssen die konkreten Rahmenbedingungen festgelegt werden. Wann soll die Veranstaltung stattfinden und in welcher Location? Auch hier bietet es sich an auf Abwechslung zu setzen. Je nach Format kann man Seminarräume buchen oder in ein Restaurant gehen, aber auch außergewöhnliche Locations wie zum Beispiel ein Co-Working Space können interessant sein. Vielleicht hat die FDP bei euch vor Ort auch eigene Räumlichkeiten, die für Veranstaltungen genutzt werden können.

Ein weiterer Punkt spielt die Verpflegung, gerade wenn Veranstaltungen über mehrere Stunden gehen sollte für Getränke und eine Kleinigkeit zu Essen gesorgt sein. Auch die Finanzierung der Veranstaltung (z.B. über Bildungsmittel) sollte hier geplant werden.

D. Referenten anschreiben

Wenn Referenten an der Veranstaltung teilnehmen sollen, müssen diese nun angeschrieben werden. Besonders hilfreich ist es,

persönliche Kontakte zu nutzen. Über die FDP kann man in vielen Fällen Kontakte zu örtlichen Unternehmen vermittelt bekommen. Auch lohnt es sich einmal bei den Mitgliedern rumzufragen, ob jemand Kontakt zu einem Experten auf einem bestimmten Gebiet hat.

Auch mögliche Honorare sowie die Erstattung von Fahrtkosten sollten vor der Veranstaltung geklärt werden. Außerdem sollte für die Referenten eine kleine Aufmerksamkeit als Dankeschön besorgt werden.

E. Veranstaltung bewerben

Eine Veranstaltung kann noch so gut geplant sein, wenn am Ende niemand vor Ort ist, hat sich die ganze Mühe nicht gelohnt. Daher ist es zu guter Letzt wichtig die Veranstaltung ordentlich zu bewerben. An erster Stelle gehört hierzu natürlich das weiterleiten an die eigenen Mitglieder. Aber auch die FDP, die Liberalen Schüler oder die örtliche LHG freut sich über eine Einladung, so können die Veranstaltungen auch genutzt werden um sich untereinander auszutauschen und zu vernetzen. Je nach Thema, kann man die Veranstaltung auch an andere Gruppen weiterleiten, die hiervon angesprochen werden könnten (z.B. einen örtlichen Sportverein, wenn es um das Thema eines neuen Sportplatzes geht).

3. NACH DER VERANSTALTUNG

Nachdem die Veranstaltung erfolgreich über die Bühne gegangen ist, müssen noch einige letzte Punkte erledigt werden.

Hierzu zählen:

A. Ergebnisse sichern

An die Veranstaltung anschließen heißt es: Ergebnisse sichern. Welche Aspekte der Veranstaltung waren besonders interessant und neu, welche Erkenntnisse kann man eventuell bei zukünftigen Veranstaltungen beleuchten. Wenn ein Antrag oder ähnliches aus der Veranstaltung hervor gehen soll, sollten die wesentlichen Punkte hierfür festgehalten werden. Unter Umständen bietet es sich an den Teilnehmern eine Follow-Up Mail zu schicken um zu berichten, wie mit den Ergebnissen der Veranstaltung weiter verfahren wird.

B. Feedback einholen

Am Ende ist es am wichtigsten, dass den Teilnehmern die Veranstaltung gefallen hat. Deswegen ist es wichtig sich am Ende ein Feedback einzuholen. Entweder über persönliche Gespräche am Anschluss an die Veranstaltung oder durch Feedbackrunden oder -bögen.

Basierend auf dem Feedback kann dann für die Zukunft geguckt werden welche Formate, Themen etc. besonders gut ankommen.

C. Letzte Formalitäten klären

Nach der Veranstaltung ist auch die Zeit um die letzten Formalitäten zu klären.

Wurden die Teilnehmerlisten eingesammelt, gibt es jemanden der einen Bildungsbericht schreibt? Fehlt hier etwas kann das schwierig sein, die fehlenden Sachen nachzureichen. Also lieber am Ende alles noch einmal gründlich kontrollieren.

Wenn alles erledigt ist, kann dann auch schon die nächste Veranstaltung in Angriff genommen werden.

4. DO'S, DONT'S UND VERANSTALTUNGSIDEEN

A. Do's – Tipps für eine gelungene Veranstaltung

- Mitglieder einbinden, so fühlen sich alle beteiligt und die Lust an einer Veranstaltung teilzunehmen steigt
- „Out of the Box“ denken, natürlich haben sich bestimmte Formate bewährt aber warum nicht mal etwas Neues ausprobieren
- Kooperationspartner suchen, egal ob örtliches Unternehmen oder ein anderer Verein
- Für Abwechslung sorgen, so ist für jeden etwas dabei
- Regionale Veranstaltungen begleiten, z.B. Veranstaltungsangebote rund um den CSD oder eine wichtige Messe

B. Dont's – Besser vermeiden

- Veranstaltungen ohne Konzept und Ziel
- Veranstaltungen überladen, besser auf wenige Aspekte konzentrieren
- Referenten und Themen nur aus der eigenen „Blase“

C. Veranstaltungsideen

Damit keine Langeweile aufkommt, bietet es sich an variierende Formate und Konzepte zu verwenden. Hier lohnt sich auch ein Blick zu anderen Kreisverbänden, vielleicht läuft dort eine Veranstaltung besonders gut. Sich mit diesen auszutauschen, anstatt Veranstaltungen einfach 1:1 zu kopieren ist aber sicherlich der schönere Weg.

Hier einige Ideen für Veranstaltungen:

- Der klassische Stammtisch, eventuell umbenannt zum „Liberalen Get Together“, „Liberale Runde“ etc.
- Soziale Veranstaltungen z.B. gemeinsames Bowlen gehen
- Expertenvorträge mit anschließendem Austausch
- Podiumsdiskussionen mit mehreren Referenten
- Bessere Diskussionsformate z.B. Word Café, Fishbowl Diskussion
- Brawl-Veranstaltungen, bei denen konträre Positionen gegeneinander antreten
- Programmatische Veranstaltungen, z.B. Programmatik Pitches und Antragswerkstätten
- Programmatischer Brunch, leckeres Essen verbunden mit spannenden Inhalten
- Themenwoche, wenn eine einzelne Veranstaltung nicht genug Raum bietet um ein Thema ausreichend zu beleuchten
- Unternehmensbesuche, -führungen, eine gute Möglichkeit um sich bei lokalen Unternehmen bekannt zu machen und diese besser kennen zu lernen
- Filmvorführungen mit entsprechender Einleitung und anschließender Diskussion