

## **Organisation.**

### **1. Veranstaltungen – Wofür macht man die eigentlich?**

Politische Arbeit – egal, ob bei den Parteien oder bei Jugendorganisationen wie den JuLis – lebt in entscheidender Weise vom Kontakt mit den Bürgern und bei den Jugendorganisationen insbesondere natürlich den Jugendlichen.

Und dort muss auch ein wichtiger Schwerpunkt jugendpolitischer Arbeit liegen, denn wenn man sich zu viel mit sich selbst beschäftigt und zu wenig mit den Jugendlichen, wenn wir

unsere Ideen nur in den Hinterzimmern diskutieren anstatt sie draußen vorzustellen und zu diskutieren, dann verstehen uns die Leute nicht mehr. Sie fühlen sich allein gelassen, „die Politik“ rückt in weite Ferne und wird uninteressant und die Politiker zu suspekten Persönlichkeiten.

Deshalb ist es wichtig, dass wir den Dialog mit den Jugendlichen aktiv suchen, sie zu unseren Veranstaltungen einladen und mit ihnen über unsere Inhalte diskutieren. Auch sollten wir häufig Aktionen auf die Beine stellen, die speziell junge Leute ansprechen.

Die folgenden Seiten sollen Euch einen Überblick darüber geben, wie Ihr solche Veranstaltungen organisieren könnt. Die Checklisten am Ende sind dann eine praktische Hilfe für die Vorbereitungen.

## **2. Klassische Veranstaltungsformen**

In diesem Abschnitt geht es darum, welche klassischen Veranstaltungsformen Ihr einsetzen könnt und welche sich wofür am besten eignen.

### **Vortrag**

Der Klassiker. Der Vortrag dient oft als Einstieg in eine Veranstaltung. Einer oder mehrere Personen geben den Teilnehmern einen Einstieg in das Thema, welches in der Veranstaltung behandelt wird. Gerade, wenn es um ein spezielleres Thema geht, dann ist der Einsatz des Vortrages sinnvoll, um Fakten zu erläutern und die Teilnehmer auf einen gemeinsamen Wissensstand zu bringen. Der Vortrag kann auch als einziger Bestandteil einer Veranstaltung genommen werden, dies empfehle ich aber nicht.

Ein Vortrag ist zwar für die Teilnehmer die bequemste Veranstaltungsart, denn sie sind lediglich passiv, aber er kann auch schnell öde und langatmig sein. Dann entfaltet er eine abschreckende Wirkung, und genau das soll nicht passieren. Wichtig für den Vortragenden sind daher immer folgende Punkte:

1) Bereite Dich inhaltlich gut auf den Vortrag vor und lies Dich ausführlich in das Thema ein. Du musst nicht alles auswendig lernen, aber wenn Fragen kommen, fällt einem meist das Gelesene wieder ein.

2) Mach Dir Stichpunkte, anhand derer Du den Vortrag halten kannst und probe ihn mindestens ein bis zwei Mal zu Hause.

Versuche, den Vortrag so frei wie möglich zu halten. Das ist für die Zuhörer viel angenehmer!

3) Fasse Dich kurz! Wenn Du etwas in einem Satz sagen kannst, dann tue das auch.

### **Diskussion**

Die wohl klassischste Form einer Veranstaltung ist neben dem Vortrag die Diskussion. Häufig werden beide Formen in einer Veranstaltung angewendet. Die Diskussion folgt dabei auf den Vortrag. Sie eignet sich hervorragend, um

- den Teilnehmern die Gelegenheit zu geben, ihre Standpunkte deutlich zu machen,
- den Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, sich aktiv zu beteiligen,
- die eigene Argumentationsfähigkeit zu trainieren.

Ziel einer Diskussion ist nicht die Einigung der Veranstaltungsteilnehmer auf einen Vorschlag oder einen Kompromiss. Vielmehr sollten die Verfechter der unterschiedlichen Positionen die Möglichkeit haben, ihre Vorstellungen klar darzustellen und zu begründen.

Der Gesprächsleiter greift bei dieser Gesprächsform nicht in den inhaltlichen Verlauf des Gesprächs ein. Seine Aufgaben sind:

- eine Rednerliste zu führen und deren Einhaltung zu überwachen,
- darauf zu achten, dass Teilaspekte nicht untergehen,

- darauf zu achten, dass die verschiedenen Seiten genügend Gelegenheit haben, ihre Standpunkte darzustellen,

- die Diskussion inhaltlich zwar nicht zu beeinflussen, aber darauf zu achten, dass sie nicht abschweift,

- Diskussionsergebnisse zusammenzufassen.

### **Pro und Contra Debatte**

Diese Veranstaltungsform verbindet Elemente des Vortrags und der Diskussion. Sie hat einen Wettkampfcharakter und kann für die Zuschauer sehr spannend sein.

Benötigt werden hierfür zwei Diskussionsteilnehmer für jede Seite, sowie ein Moderator und eine möglichst große Menge an Zuschauern. Die Debatte läuft folgendermaßen ab:

1) Gegenstand der Debatte ist eine schlicht formulierte These, zum Beispiel: „Die Ökosteuer kostet Arbeitsplätze!“ Diese These sollte natürlich die Meinung der JuLis wiedergeben.

Ein Vortrag muss immer zum Publikum passen. Jugendliche, denen Du z.B. etwas über das Bürgergeld erzählen möchtest, wollen gar nicht jedes Detail wissen. Sie wollen von Dir einen groben Überblick bekommen über das Prinzip, was dahinter steht. Bedenke: Prinzipiell muss auch jemand, der von der Materie keine Ahnung hat in der Lage sein, Dir zu folgen! Denke also vorher genau darüber nach, mit wie vielen Details Du Deine Zuhörer „belasten“ willst!

Sehen hilft verstehen! Diese einfache Weisheit kannst Du Dir auch in einem Vortrag gut zunutze machen. Gib den Zuhörern eine optische Unterstützung mit, z.B. in Form einer Powerpoint-Präsentation (die aufwändigste Variante) oder eines Schaubildes an einer Tafel oder einem Flipchart. So genannte Hand-outs am besten immer erst nach dem Vortrag verteilen, denn sie lenken die Zuhörer sonst zu sehr von Dir und dem was du sagst ab.

Gib den Zuhörern nach Deinen Ausführungen die Gelegenheit, Fragen zu stellen.

2) Der erste JuLi-Vertreter begründet die These knapp und möglichst einleuchtend in höchstens 10 Minuten. Je klarer er seinen Vortrag gliedert, desto besser wird er ankommen.

3) Der erste Gegner der These (zum Beispiel ein Vertreter einer anderen Jugendorganisation) begründet genauso knapp und (vielleicht) verständlich, warum er „contra“ eingestellt ist. Diese Begründung soll ein eigenständiger Beitrag und nicht nur eine Antwort auf die erste Aussage sein, sie soll eigene Gesichtspunkte bringen.

4) Der zweite JuLi bekommt das Wort. Er fährt mit der Begründung der Pro-Aussage fort, bringt zusätzliche Gesichtspunkte und geht schon etwas auf den Kontrahenten ein.

5) Der zweite Kontrahent führt die Contra-Begründung fort. Er geht dabei auf die Beiträge der Fürsprecher ein, bringt aber auch eigene Aspekte in die Debatte ein. Es ist vorteilhaft, wenn sich die beiden Ver-

treter einer Seite vor der Debatte zusammensetzen und ihre Argumentation miteinander ansprechen, damit Wiederholungen vermieden werden.

6) Jetzt haben die Zuschauer das Wort. Sie nehmen mit ihren Beiträgen Stellung zu den Aussagen der Diskussionssteilnehmer, die wiederum auf die Feststellungen und Kommentare des Publikums eingehen, wobei es empfehlenswert ist, wenn jeder Redner nur einmal zu Wort kommt.

7) Der Juli-Vertreter hat jetzt die Möglichkeit, ein Schlusswort zu sprechen, in welchem er seine Thesen nochmals zusammenfasst. Danach folgt das Schlusswort der Gegenseite.

8) Die Zuschauer können nun per Handzeichen über die Annahme bzw. Ablehnung der vom Diskussionsleiter wiederholt vorgelesenen These abstimmen.

Die hier aufgeführten Regeln können selbstverständlich variiert werden.

### **Podiumsdiskussion**

Gegenstand einer Podiumsdiskussion ist ein kontroverses Thema, das die Bürger interessiert, so dass sie sich – auch emotional – an der Diskussion beteiligen. Dabei sollte die Aktualität und Ortsbezogenheit der Themen beachtet werden. Der Unterschied zur Pro- und Contra-Debatte liegt darin, dass meist mehr als zwei unterschiedliche Meinungen auf dem Podium vertreten sind.

Der Diskussionsleiter muss genügend Erfahrung mit solchen Veranstaltungen haben. Er muss fähig sein,

eine gefühlsgeladene Diskussion gelassen leiten zu können. Auf jeden Fall muss er diejenigen, die durch ihr Kommen Interesse gezeigt haben, angemessen an der Diskussion beteiligen.

### **3. Regeln für die Veranstaltungsleitung**

#### Regel 1

Der Veranstaltungsleiter gibt zu Beginn die Spielregeln einer Veranstaltung bekannt. Er sollte folgende Punkte erklären:

- Das Thema der Veranstaltung,
- Die Art der Veranstaltung
- Den ungefähren Ablauf,
- Die Möglichkeit für die Teilnehmer, sich zu beteiligen
- (Was so gar nicht geht bei der Veranstaltung !)

#### Regel 2

Der Veranstaltungsleiter eröffnet und schließt eine Veranstaltung. Er beginnt die Veranstaltung mit einer Aufforderung an einen anwesenden Teilnehmer und beendet diese mit einer Zusammenfassung der Ergebnisse, bevor er sich bei den Teilnehmern bedankt.

#### Regel 3

Grundsätzlich sollte ein Versammlungsleiter folgende Punkte beachten:

- schüchterne, zurückhaltende, ruhige Veranstaltungsteilnehmer, sind zu ermutigen, sich zu beteiligen.
- Dominierende, sehr lebhaft und sehr sachkundige Teilnehmer sind dann zu bremsen, wenn sie durch ihr

Auftreten andere davon abhalten, sich zu beteiligen.

Dabei ist es manchmal schwierig, sich durchzusetzen. Dennoch: Der Veranstaltungsleiter ist der Chef im Ring. Er macht die Spielregeln und muss dann auch höflich, aber mit Nachdruck dafür sorgen, dass sie eingehalten werden. Ist eine Veranstaltung erst einmal aus dem Ruder gelaufen, kann man sie oft schlecht wieder in geordnete Bahnen lenken.

### **4. Zeit – und Maßnahmenplanung: Vorbereitung im Detail**

Nachdem die Veranstaltungskonzeption steht und Ziel, Zielgruppen, Aussagen und Veranstaltungsformen beschrieben sind, sollte mit der Detailplanung begonnen werden, die sich in drei Arbeitsschritte gliedern lässt:

- Vorbereitung
- Durchführung
- Nachbereitung

#### Vorbereitung:

Die Juli – Gruppe, die eine Veranstaltung vorbereitet, teilt die ihr zur Verfügung stehende Zeit in drei Phasen ein. In diesen Zeitabschnitten werden Schritt für Schritt folgende Schwerpunkte gesetzt.

#### Interne Öffentlichkeitsarbeit

Zuerst werden die Mitglieder über die geplante Veranstaltung informiert und motiviert, mitzumachen und sich an der Vorbereitung zu beteiligen.

## Schaffung der organisatorischen Voraussetzungen

Organisatorische Vorbereitung. In dieser Phase wird ein Raum besorgt, evtl. Referenten angefragt, Einladungen produziert etc. Wenn Ihr eine große Veranstaltung machen wollt, dann könnt Ihr auch mit Plakaten dafür werben. Fragt dazu Eure örtliche FDP nach Plakatständern. Dann braucht Ihr nur noch eine Genehmigung von der Stadt.

## Externe Öffentlichkeitsarbeit

Die Bekanntmachung der Veranstaltung sollte vorrangig durch den Versand von Einladungen per E-Mail an Mitglieder und Veranstaltungen bzw. Postings in den sozialen Medien erfolgen. Auch Pressemitteilungen oder das Aufstellen von Plakaten kann für einzelne Formate (Bsp. Kundgebung/Demo) sinnvoll sein. Auch das direkte Ansprechen von Personen in Fußgängerzonen oder das Verschicken von Einladungen an andere Vereine ist möglich.

Die externe Öffentlichkeitsarbeit muss gut geplant werden und früh beginnen. Einladungen und Plakate sollten zwei Wochen vor der Veranstaltung aufgehängt bzw. verschickt worden sein. Die Pressemitteilung sollte dann allerdings nicht länger als eine Woche vorher in der Zeitung abgedruckt sein. Informiert Euch dazu über die Erscheinungszeiten Eurer Lokalpresse.

## Durchführung:

Vor einer Veranstaltung sollten sich alle Helfer in ruhiger Atmosphäre treffen, wobei noch einmal die wichtigsten Punkte und der Ablauf der Veranstaltung durchgesprochen werden. Der Veranstaltungsleiter eröffnet die Veranstaltung mit einigen wenigen Worten. Er begrüßt die Gäste und Redner. Des Weiteren stellt er sich selbst kurz vor. Hier ist dann



gegebenenfalls auch Raum für Grußworte. Der Moderator leitet danach in das Thema ein. Im Weiteren Verlauf der Veranstaltung führt der Leiter Regie.

Achtet darauf, möglichst pünktlich anzufangen. Auch das angepeilte Ende der Veranstaltung sollte nicht allzu weit überzogen werden. Der Veranstaltungsleiter gibt am Schluss eine faire Zusammenfassung der Veranstaltung. Er dankt allen Teilnehmern und wünscht einen guten Heimweg, womit er die Veranstaltung schließt.


## Nachbereitung

Alle, die die Veranstaltung durchgeführt und geplant haben, setzen sich nach der Veranstaltung oder bei der nächsten Vorstandssitzung zu einer Manöverkritik zusammen.

Spätestens am Tag nach der Veranstaltung, am besten parallel zur Veranstaltung, sollten die sozialen Medien bespielt werden. Hier postet ihr am besten Bilder von der Veranstaltung und schreibt eine kurze Erläuterung was ihr gemacht habt.



Auch sinnvoll ist es, wenn keine Presse anwesend war, am Tag nach der Veranstaltung eine fertig formulierte Pressemitteilung an die Lokalredaktion zu verschicken.



## 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 geben, 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