vereins forum.info

Handbuch zur Durchführung eines Vereinsforums

www.vereinsforum.info

Was ist ein Vereinsforum?

Das Vereinsforum ist ein praxisnahes Veranstaltungsformat, das Vereine, Engagierte, Kommunalvertreter:innen oder auch Wirtschaftsakteure zusammen bringt. Im Zentrum eines Vereinsforums stehen der Wissensaustausch, Qualifizierung, Vernetzung und Anerkennung der Freiwilligen und ihres Engagements.

Die meist eintägige Veranstaltung wird von einer lokalen Organisation gemeinsam mit Partner:innen initiiert. Die Freiwilligenagentur oder das Engagementzentrum vor Ort übernehmen häufig die Koordination der Veranstaltung. Impulsgebend können aber auch einzelne Vereine oder Kommunalvertreter:innen, wie Bürgermeister:innen, Gemeinderäte oder Verwaltungsmitarbeitende, sein. Die Organisator:innen laden Vereinsaktive dazu ein, einander kennenzulernen und sich gemeinsam fortzubilden. Dazu besuchen die Engagierten Workshops zu vereinsrelevanten Themen, die von Expert:innen angeleitet werden. Während des gesamten Tages haben sie außerdem Zeit, sich mit anderen Vereinsaktiven, Kommunalvertreter:innen und Partner:innen aus der Region auszutauschen und neue Kontakte zu knüpfen. Am Ende der Veranstaltung gibt es ein ausführliches Feedback. Da ein Vereinsforum die Vereinsaktiven dabei unterstützen soll, ihr Engagement auch in Zukunft bestmöglich auszugestalten, sind ihre Ideen besonders wichtig, um das Vereinsforum nah an ihren Bedürfnissen zu planen.

Ein Vereinsforum bedarf einer ausführlichen Vorbereitung. Von der Planung über die Öffentlichkeitsarbeit bis hin zur Durchführung und dem Feedback nach der Veranstaltung – dieses Handbuch hilft Ihnen dabei, ein Vereinsforum in Ihrer Region zu planen und durchzuführen!

Vereine und Initiativen

- vernetzen sich mit anderen Engagierten, Expert:innen, Kommunalmitarbeiter:innen und weiteren Partner:innen aus der Region,
- erhalten Weiterbildungsmöglichkeiten zu aktuellen vereinsrelevanten Themen wie zum Beispiel Digitalisierung, Öffentlichkeitsarbeit, Steuerrecht oder Nachwuchsgewinnung,
- teilen ihre Erfahrungen aus dem Vereinsleben mit anderen Engagierten,
- zeigen ihren Vereinsmitgliedern Wertschätzung für ihr Engagement, indem sie diese zu einem Vereinsforum einladen.

Engagierte

- teilen ihre Erfahrungen mit anderen Engagierten aus der Region und erfahren mehr über deren Engagement,
- entwickeln gemeinsam mit anderen Aktiven neue Ansätze für das eigene Engagement und das Vereinsleben,
- nehmen an Fortbildungen teil und setzen eigene Impulse zu Themen, die für ihr Engagement relevant sind,
- profitieren im Fall der Gründung eines neuen Vereins von den Erfahrungen anderer Aktiver sowie den Fortbildungen und sind dadurch besser für die Vereinsgründung gerüstet.

Kommunalverantwortliche

- tauschen sich mit den Vereinsaktiven ihrer Region aus und erfahren mehr über die Bedürfnisse von Vereinen und deren Engagierten,
- präsentieren die Vielfalt des Vereinslebens der eigenen Kommune in der Öffentlichkeit,
- zeigen den Engagierten Wertschätzung und Anerkennung, um sich auch in Zukunft auf eine starke Infrastruktur für das Vereinsleben in der Region verlassen zu können.

Engagementzentren und Freiwilligenagenturen

- unterstützen Vereine bei der Vernetzung und dem Ausbau ihrer Kompetenzen,
- geben Impulse für ein aktives Vereinsleben auch im ländlichen und strukturschwachen Raum,
- präsentieren sich als wichtiger Informations-, Vernetzungs- und Vermittlungspartner für das Engagement,
- tauschen sich mit Haupt- und Ehrenamtlichen aus und profitieren von aktuellen Erfahrungen und Know-how im regionalen Vereinsleben.

Inhaltsverzeichnis

1 Planen und Vorbereiten

1.1 Team zusammenstellen | 5
1.2 Zeit- und Meilensteinplanung | 6
1.3 Kosten- und Finanzierungsplan | 7
1.4 Programmplanung | 8
1.5 Themen für Ihre Workshops | 9
1.6 Mitwirkende finden | 10
1.7 Raum und Verpflegung | 11
1.8 Anmelde- und Teilnehmendenmanagement | 12
1.9 Hilfreiche Tools zur Planung und Organisation | 13

2 Bekannt machen und Teilnehmende gewinnen

2.1 Gute Öffentlichkeitsarbeit nach Plan: Strategie ist alles! | 15
2.2 Mit Social Media zu größerer Reichweite | 17
2.3 Digitale Kanäle | 19
2.4 Printprodukte und Pressearbeit | 20

3 Der Veranstaltungstag

3.1 Bevor es losgeht | 22
3.2 Jetzt geht es los | 23
3.3 Das Programm läuft | 24
3.4 Zum Schluss nicht vergessen | 26

4 Auswerten und Weiterdenken

4.1 Wie ist es gelaufen? - Evaluation Ihres Vereinsforums | 28
4.2 Die Nachbereitung – so bleibt Ihr Vereinsforum in guter Erinnerung | 29

Downloadverzeichnis | 30

1. Planen und Vorbereiten

So organisieren Sie Ihr Vereinsforum

Das Wichtigste in Kürze

- Gute Organisation ist alles! Erstellen Sie gleich zu Anfang einen detaillierten Zeitplan, um immer den Überblick zu behalten.
- Planen Sie nicht zu knapp. Es kann immer etwas Unerwartetes dazwischenkommen – genügend Zeitpuffer in der Vorbereitung verhindern Stress.
- Nutzen Sie Ihre Netzwerke – Vereine, Verwaltung oder Freiwilligenagenturen vor Ort können Sie mit ihrer Erfahrung bei der Organisation und Durchführung unterstützen.
- Haben Sie Ihre Zielgruppe im Blick: Welche Themen sind für diese besonders wichtig? Ein gut abgestimmter Tag, der die Interessen der Teilnehmenden berücksichtigt, ist besser als ein zu voller Programmplan, der keinen Platz für Vernetzung und Austausch bietet.

1.1 Team zusammenstellen

Im Team geht alles leichter – auch die Planung eines Vereinsforums!

Verteilen Sie die Aufgaben auf einigen Schultern, ist es für alle Beteiligten entspannter. Überlegen Sie sich deshalb zu Beginn, wer Ihnen bei der Planung des Vereinsforums helfen könnte. Vielleicht kann die örtliche Volkshochschule oder die Gemeindeverwaltung Ihnen Räumlichkeiten zur Verfügung stellen? Oder das Ehrenamtszentrum in Ihrem Ort hat guten Kontakt zu interessanten Referent:innen? Fragen Sie passende Partner an, ob diese sich vorstellen können, Sie bei der Organisation des Vereinsforums zu unterstützen.

Beachten Sie aber: Je größer das Organisations-Team, desto aufwendiger wird es, sich abzusprechen und zu verabreden. Entscheiden Sie sich deshalb lieber für einen kleinen Kreis und nutzen Sie effizient die Ressourcen, die alle Teammitglieder einbringen können. Legen Sie außerdem eine feste Ansprechperson fest, die im Zweifel Entscheidungen treffen kann. So erleichtern Sie sich und allen Beteiligten langfristig die Planung!

1.2 Zeit- und Meilensteinplanung

Zum ersten Mal eine größere Veranstaltung wie ein Vereinsforum zu planen, kann zunächst ziemlichen Respekt einflößen. Deshalb empfiehlt sich die frühzeitige Erstellung eines möglichst detaillierten Zeit- und Meilensteinplanes, damit Sie die To-dos immer gut im Blick behalten und währed Ihrer Vorbereitung nicht ins Schwitzen geraten.

Wann genau Sie mit der Planung anfangen sollten, hängt von verschiedenen Faktoren ab: In welcher Form soll das Vereinsforum stattfinden (live, digital, hybrid)? Wie groß soll das Vereinsforum werden? Welche Ressourcen stehen Ihnen schon zur Verfügung? Natürlich ist es sinnvoll, so früh wie möglich zu beginnen, um nichts Wichtiges zu vergessen. Wir empfehlen Ihnen, beim ersten Mal mindestens vier Monate vorher mit der Planung zu beginnen. Gerade die Anfrage von Referent:innen oder die Buchung eines Veranstaltungsorts benötigt einen größeren Vorlauf.

Definieren Sie am Anfang der Planungsphase gemeinsam mit Ihrem Team wichtige Meilensteine in der Vorbereitung und legen Sie fest, wann diese erreicht werden sollen. Eine Orientierung für die verschiedenen Meilensteine können Ihnen die vier Phasen in unserem Handbuch geben. Planen Sie einen Puffer für eventuelle Verschiebungen ein.

Je konkreter Sie Ihren Zeitplan formulieren, umso mehr Sicherheit gibt es Ihnen und Ihrem Team. Wie Sie sich Ziele nach der SMART-Methode setzen, können Sie in der zweiten Phase zum Thema Öffentlichkeitsarbeit nachlesen. Organisationstools können Ihnen dabei helfen, den Überblick zu behalten.

→ Zeit- und Meilensteinplanung

Eine Vorlage finden Sie im Downloadverzeichnis. Alle Vorlagen können Sie auch als Word-Datei erhalten, um sie selbst zu bearbeiten. Schreiben Sie uns einfach eine Nachricht an **vereinsforum@lagfa-lsa.de**.

1.3 Kosten- und Finanzierungsplan

Ein Vereinsforum kostet nicht nur Zeit, sondern auch Geld – aber mit einer guten Planung steht der Finanzierung nichts im Weg.

Sobald Sie einen Zeitplan erstellt haben, geht es an die Finanzierung Ihres Vereinsforums. Folgende Posten können Kosten verursachen:

- Raummiete
- Catering und Versorgung
- Honorar der Referent:innen
- Fahrtkosten für Referent:innen
- Workshopmaterialien
- Werbematerialien
- Druckkosten

Aber keine Sorge, ein Vereinsforum ist bezahlbar. So ist auch hier zuerst Ihr Netzwerk gefragt: Können Vereine, die Kommune, die Volkshochschule, Kirchengemeinden oder andere Partner:innen kostenfrei oder gegen ein geringes Entgelt **Räume** und Equipment zur Verfügung stellen?

In manchen Regionen gibt es auch Ressourcenpools von und für gemeinnützige Organisationen. Hier können von der Biertischgarnitur über Moderationswände bis hin zur Kaffeemaschine oftmals kostenfrei ausgeliehen werden.

Manchmal lohnt es sich, die Mitveranstalter:innen zu fragen, ob sie sich an Kosten, zum Beispiel für den Druck von Werbematerialien, beteiligen bzw. ob sie bestimmtes Equipment beisteuern können. Oder Sie suchen gezielt Sponsoren für das Vereinsforum. Überlegen Sie doch einmal, welche Unternehmen in Ihrem Umfeld – im besten Fall sogar inhaltlich – zum Vereinsforum passen, oder wer ein Interesse an Vereinen haben könnte. Im Gegenzug können Sie dem Sponsor beispielsweise Werbeflächen auf dem Plakat oder im Flyer anbieten.

Vielleicht gelingt es Ihnen sogar, ein Cateringunternehmen zu gewinnen, das dann die Versorgung sponsert oder eine Druckerei, die den Druck von Plakaten und Flyern für Sie übernimmt? Weitere benötigte Mittel können Sie auf verschiedenen Wegen einwerben.

So deckt eine Teilnahmegebühr einen Teil der entstehenden Kosten und kann den Wert der Veranstaltung verdeutlichen. Es gibt aber auch zahlreiche Förderprogramme von Bund, Ländern oder Stiftungen, die Sie zur Finanzierung Ihres Vereinsforums nutzen können.

Damit Sie den Überblick behalten, erstellen Sie im Vorhinein einen Kosten- und Finanzierungsplan, den Sie im Verlauf der Planung je nach Bedarf aktualisieren.

Übersichten zu Fördermittelprogrammen

Eine Übersicht aktueller Förderprogramme und die jeweiligen Bedingungen finden Sie auf auf unserer Website:

→ Übersichten zu Fördermittelprogrammen

Eine Vorlage finden Sie im Downloadverzeichnis. Alle Vorlagen können Sie auch als Word-Datei erhalten, um sie selbst zu bearbeiten. Schreiben Sie uns einfach eine Nachricht an **vereinsforum@lagfa-lsa.de**.

1.4 Programmplanung

Ein Vereinsforum besteht in der Regel aus verschiedenen Programmpunkten, die alle zum Gelingen der Veranstaltung beitragen. Um Ihnen einen Überblick zu bieten, haben wir für Sie eine Liste mit möglichen Bestandteilen zusammengestellt. Die jeweilige Gewichtung der einzelnen Punkte – ob es zum Beispiel eine oder zwei Workshopphasen geben oder mehr Raum für Vernetzung gelassen werden soll – hängt von den Bedürfnissen und Gegebenheiten Ihres besonderen Vereinsforums ab.

Keynote

Eine Keynote ist ein Vortrag, der eine Veranstaltung eröffnet. Der oder die Vortragende ist Expert:in auf ihrem/seinem Gebiet und setzt mit dem Vortrag einen spannenden Impuls für das Vereinsforum. Damit werden die Teilnehmenden auf den Tag eingestimmt.

Workshops

Das Herzstück eines Vereinsforums sind Workshops oder kleinere Fachforen, in denen sich die Teilnehmenden weiterbilden können. Als Zeitumfang hat sich ein Format von etwa 90 Minuten bewährt. Diese Zeit wird üblicherweise in drei Phasen aufgeteilt: einen Theorieteil, einen Praxisteil und ein Teil, der Raum für Rückfragen und Austausch bietet. Damit die Themenvielfalt abgedeckt wird, werden in der Regel mehrere Workshops parallel abgehalten.

Vernetzung

Der Austausch und das gegenseitige Kennenlernen ist ein wichtiges Anliegen von Vereinsforen. Um den Austausch der Teilnehmenden untereinander anzuregen, gibt es verschiedene methodische Möglichkeiten. Diese werden im Kapitel „Der Veranstaltungstag“ (Seite 27) genauer vorgestellt.

Kollegiale Beratung

Eine „Kollegiale Beratung“ kann ebenfalls eine sinnvolle Methode sein, um einen Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden zu ermöglichen. Hierzu sollten die Frage- bzw. Problemstellungen allerdings im Vorfeld durch Teilnehmende selbst eingebracht werden.

Podiumsdiskussionen

Um den Tag gemeinsam zu beginnen oder ausklingen zu lassen, bietet sich eine Podiumsdiskussion an. Dabei können die Teilnehmenden des Vereinsforums zusammen mit Expert:innen aus verschiedenen Bereichen diskutieren. Gleichzeitig kann dieses Format sowohl als „Eisbrecher“ als auch als Resümee dienen. Eine Moderation des Ganzen ist dabei unerlässlich.

Anerkennungsformate

Viele Freiwillige in Vereinen investieren viel Zeit, Know-how und „Herzblut“ in „ihr Engagement“. Ein Vereinsforum ist eine sehr gute Gelegenheit, dieses Engagement beispielsweise durch eine Preisverleihung oder Fotoaktion zu würdigen.

Feedbackrunden

Am Ende des Vereinsforums sollte den Teilnehmenden die Möglichkeit gegeben werden, die Veranstaltung zu kommentieren und konstruktive Kritik zu äußern. Dies kann zum Beispiel direkt am Tag der Veranstaltung oder in den Tagen danach per E-Mail oder digital erfolgen. Die sich daraus ergebenden Hinweise sind hilfreich für die Planung des nächsten Vereinsforums.

Pausen

Ausreichend Pausen sind eine wichtige Grundlage für ein erfolgreiches Vereinsforum! Zu viel Input kann die Teilnehmenden überfordern und ihre Aufnahmefähigkeit insbesondere am Ende des Tages stark einschränken. Pausen sind außerdem wunderbar, um informell miteinander ins Gespräch zu kommen und sich zu vernetzen.

1.5 Themen für Ihre Workshops

Welche Themen können in den Workshops behandelt werden? Wir haben für Sie eine Sammlung möglicher Inhalte erstellt, die aber nicht erschöpfend ist. Wählen Sie Themen, die aus der Erfahrung Ihres eigenen Engagements im Verein relevant sind, oder erkundigen Sie sich bei anderen Engagierten, was Ihnen gerade „unter den Nägeln brennt".

Finanzierung

- Steuern und Buchhaltung
- Fundraising
- Spenden
- Crowdfunding
- Fördermittel/ Antragstellung

Rechtliches

- Haftung und Versicherung
- Vereinssatzung
- Vereinsgründung
- Foto- und Bildrechte
- Datenschutz im Verein

Vereinsveranstaltungen/ Events

- Veranstaltungen für die Vereinsmitglieder moderieren und dokumentieren
- Veranstaltungen organisieren und durchführen (z.B. GEMA & Co)

Öffentlichkeitsarbeit

zum Beispiel:

- Social Media und Website
- Kreative Aktionen
- Pressearbeit (z.B. Pressemitteilungen)

...

Vereinsleben

zum Beispiel:

- Mitgliederversammlung
- Vereinsvorstand (z.B. Rechte und Pflichten)
- Teambuilding

...

Sonstiges

zum Beispiel:

- Netzwerkarbeit
- Digitale Zusammenarbeit/ Digitalisierung im Ehrenamt

...

1.6 Mitwirkende finden

Beim Vereinsforum sollten Sie auf Teamwork setzen. Es gibt am Veranstaltungstag unterschiedliche Aufgaben und unterschiedliche Rollen zu besetzen: Referent:innen, die spannende Workshops halten, sind ein wichtiger Bestandteil. Doch auch eine gute Tagesmoderation oder eine Schirmfrau können Ihr Vereinsforum zu etwas Besonderem machen. Was Sie bei der Auswahl und Anfrage dieser Mitwirkenden beachten müssen, lesen Sie in diesem Abschnitt.

Referent:innen

Referent:innen bringen ihr Fachwissen und Erfahrungen aus der Praxis ein, geben thematische Impulse und können den Teilnehmenden wertvolle Hinweise zur Weiterbildung und Vernetzung geben. Die jeweilige Expertise sollte zu den Themen des Vereinsforums passen. Sie können sowohl aus dem näheren Umfeld akquiriert werden oder „Externe" sein beispielsweise von Hochschulen oder Freiwilligenagenturen.

Schirmherr/Schirmfrau

Die/der Schirmfrau bzw. -herr ist eine Person in Ihrer Region, die als Repräsentant:in für bürgerschaftliches Engagement eingeladen wird. Sie oder er kann das Forum sowohl eröffnen als auch als Gesprächspartner:in fungieren. Mit einem solchen Gast können Sie Ihrem Vereinsforum Unterstützung durch eine prominente Person verschaffen und somit das Image der Veranstaltung beeinflussen.

Tagesmoderation

Die Tagesmoderation bildet den Rahmen der Veranstaltung. Inhaltlich kann diese von der Begrüßung mit Vorstellung des Programms über die Moderation einer Diskussion bis zur Verabschiedung inklusive Danksagungen reichen.

Alle Vorlagen zu diesem Thema finden Sie im Downloadverzeichnis. Sie können diese auch als Word-Datei erhalten, um sie selbst zu bearbeiten. Schreiben Sie uns einfach eine Nachricht an **vereinsforum@lagfa-lsa.de**.

1.7 Raum und Verpflegung

Wo wird das Vereinsforum stattfinden? Eine wichtige Frage, von der die weitere Planung abhängig ist. Ausreichend Räume, das entsprechende Equipment, Platz und gemäß dem Motto „Engagement geht durch den Magen" ist auch die Verpflegung eine wichtige Voraussetzung, um den ganzen Tag motiviert dabei zu sein.

Wir legen Ihnen auch bei der Organisation der Räumlichkeiten unsere Checkliste für barrierefreie Veranstaltungen ans Herz, in der Sie praktische Tipps finden, an die man im „Alltagsgeschäft" oft nicht denkt: Stehtische sind für Rollstuhlfahrer:innen nicht sinnvoll, der Arbeitshund von blinden Teilnehmenden freut sich über eine Wasserschale und wie war das nochmal mit Dolmetscher:innen für Gebärdensprache?

Räumlichkeiten und Ausstattung

Die Miete für einen Raum ist unter Umständen einer der größeren Kostenpunkte bei der Organisation eines Vereinsforums. Möglicherweise kann Ihnen aber ein Verein aus der Region eigene Räumlichkeiten zur Verfügung stellen? Das bringt gleich zwei Vorteile mit sich: Sie bieten damit nicht nur dem lokalen Vereinswesen die Möglichkeit, sich der Öffentlichkeit vorzustellen, sondern haben damit auch eine kostensparende Alternative gefunden. Fragen Sie andernfalls bei der Gemeinde- oder Stadtverwaltung oder bei Partner:innen aus der Region nach, welche Räumlichkeiten sie Ihnen für Ihr Vorhaben empfehlen oder gar zur Verfügung stellen können.

Was ist bei der Größe der Räumlichkeit zu beachten?

Ein großer Raum, in dem alle Teilnehmenden ausreichend Platz finden, für die Plenumsteile (z.B. Eröffnung/Keynote) oder den gemeinsamen Abschluss sowie eigene Räume für jeden Workshop sind eine wichtige Voraussetzung für ein Vereinsforum. Außerdem sollten Sie sich im Vorhinein erkundigen, welche Bedingungen die Referent:innen für ihren Workshop benötigen. Brauchen sie zum Beispiel einen Internetzugang oder einen Beamer, um eine Präsentation zu zeigen? Dementsprechend sollten die Räume vor Beginn der Veranstaltung vorbereitet sein.

Überlegen Sie sich außerdem, wo und wie die Vernetzung stattfinden kann. Soll es für die Vereine einen Raum geben, in dem sie zum Beispiel einen eigenen Stand aufbauen können, um sich vorzustellen? Hierfür fragen Sie am besten im Vorfeld, welches Equipment benötigt wird.

Verpflegung

Kein Vereinsforum ohne ein kleines Versorgungsangebot für die Teilnehmenden. Niemand erwartet ein üppiges Drei-Gänge-Menü, aber eine kleine Pausenverpflegung sollten Sie unbedingt einplanen. Hier bietet es sich an, ein lokales Catering zu servieren. Vielleicht gibt es einen beteiligten Verein oder eine Schülerfirma, die für die Versorgung der Teilnehmenden mit eingebunden werden kann? Holen Sie vorher verschiedene Angebote ein, um die Kosten abschätzen zu können. Um möglichst viele Essgewohnheiten und Unverträglichkeiten zu berücksichtigen, sollten Sie mindestens eine vegetarische oder vegane Option anbieten. Kaffee und Kekse für kleinere Pausen sind ebenfalls wichtig und bringen die Teilnehmenden des Vereinsforums unkompliziert miteinander ins Gespräch. Für die Mittagspause sollten Sie Tische und Stühle zur Verfügung stellen, an denen die Teilnehmenden sitzen können.

Alle Checklisten finden Sie im Downloadverzeichnis. Sie können diese auch als Word-Datei erhalten, um sie selbst zu bearbeiten. Schreiben Sie uns einfach eine Nachricht an **vereinsforum@lagfa-lsa.de**.

1.8 Anmelde- und Teilnehmenden-management

Sie haben Mitstreiter:innen gefunden, einen Zeitplan erstellt und die Programmplanung abgeschlossen – nun kann man sich für das Vereinsforum anmelden. Verschiedene Tools helfen Ihnen dabei, den Überblick über die Anmeldungen zu behalten.

Am besten haben Sie den Anmeldestand immer aktuell im Blick, denn nun wird es immer konkreter: Wie viele Stühle werden benötigt? Wie sieht die Belegung der Workshops aus? Wie viel Essen muss bestellt werden? Und die Kontaktdaten sind natürlich auch wichtig, um auf kurzem Weg noch Informationen zusenden zu können.

Bei der Anmeldung reicht die Abfrage der E-Mailadresse und möglichst Telefonnummer sowie natürlich die Auswahl der gewünschten Workshops. Hier empfiehlt es sich, Erst- und Zweitwünsche für den Fall abzufragen, dass Workshops bei zu vielen Anmeldungen geschlossen werden müssten. Je nach Art Ihres Caterings können Sie bei der Anmeldung auch nach Wünschen wie vegetarisch/vegan oder Unverträglichkeiten fragen und auch nach weiteren Unterstützungswünschen wie Gebärdendolmetschen. In einem offenen Textfeld können bei Bedarf weitere Infos mitgeteilt werden.

Für die Anmeldungen und das Teilnehmendenmanagement gibt es verschiedene Optionen. Es ist sinnvoll, alle Anmeldungen bereits im Vorfeld in eine Liste zu übertragen.

Eine Vorlage finden Sie im Downloadverzeichnis. Alle Vorlagen können Sie auch als Word-Datei erhalten, um sie selbst zu bearbeiten. Schreiben Sie uns einfach eine Nachricht an **vereinsforum@lagfa-lsa.de**.

→ Anmelde- und Teilnehmendenmanagement

1.9 Hilfreiche Tools zur Planung und Organisation

Online-Tools können die Planung eines Vereinsforums deutlich erleichtern. Gerade, wenn Sie und Ihre Mitwirkenden nicht alle am gleichen Ort sind, können Sie mit den folgenden Apps und Tools miteinander in Kontakt treten und Ihr Vereinsforum gemeinsam planen.

Terminfindung: Doodle & Co.

Sie und Ihr Team haben sicherlich alle einen vollen Terminkalender. Um das nächste Treffen zu planen und schnell zu einem gemeinsamen Termin zu kommen, sind kostenlose Tools wie zum Beispiel Doodle, Nuudel oder Dudle hilfreich.

Für den Online-Austausch: Videokonferenzen

Wollen Sie sich zeiteffizient und unkompliziert mit Ihren Mitorganisator:innen austauschen, empfiehlt sich eine Videokonferenz. Die standortunabhängige Kommunikation spart neben wertvoller Zeit auch Wege und kann so Arbeitsprozesse enorm beschleunigen. Für Videokonferenzen eignen sich verschiedene Tools: Das mittlerweile sicher bekannteste und beliebteste ist Zoom. Alternativ können Sie auch eine Videokonferenz über Skype oder Jitsi Meet planen.

Virtuelle Pinnwand: Padlet & Co.

Um einen Überblick über die verschiedenen Aufgaben zu behalten und digital gut zusammenzuarbeiten, bieten sich ebenfalls Online-Tools an: Wie eine Art „virtuelle Pinnwand" funktioniert beispielsweise Padlet.

Virtuelle Pinnwand: Padlet & Co.

Ob Trello, Meistertask oder andere – ähnlich wie Padlet funktionieren diese Projektmanagementtools als eine virtuelle Pinnwand, verfügen aber noch über weitere nützliche Funktionen. Sie können zum Beispiel allen, die sich angemeldet haben, verschiedene Aufgaben zuweisen und angeben, bis wann diese erfüllt sein müssen. Sobald jemand eine Aufgabe erledigt hat, kann er oder sie diese entsprechend „abhaken". So sieht das gesamte Team den Planungsstand und weiß genau, was als nächstes ansteht.

Smartes Protokollführen: Edupad & Co.

Sie wollen bei einem Treffen Ihres Teams ein Protokoll führen und dieses schnell und unkompliziert mit allen Mitwirkenden teilen? Mit Tools wie Edupad oder Cryptpad ist das ganz einfach. Damit erstellen Sie ein Online-Dokument, das alle Beteiligten gleichzeitig ansehen und bearbeiten können.

Schneller Austausch: Effizient Daten verschicken

Bei der Vor- und Nachbereitung eines Vereinsforums entstehen viele Dokumente. Präsentationen und Handouts der Referent:innen oder Fotos von der Veranstaltung selbst sind für Sie und die Teilnehmenden interessant. Um beim Versenden der Dateien die E-Mail-Postfächer nicht zu überlasten, können Sie beispielsweise WeTransfer oder TransferNow nutzen. Diese Dienste sind meist kostenfrei und ermöglichen es, mehrere Gigabyte Daten mittels eines Links unkompliziert zu versenden.

2. Bekannt machen und Teilnehmende gewinnen

Gute Öffentlichkeitsarbeit für Ihr Vereinsforum

Das Wichtigste in Kürze

- Öffentlichkeitsarbeit geht nicht „mal schnell nebenbei", sondern muss geplant werden – mit einer guten Strategie sparen Sie sich viel Zeit und Nerven!
- Nutzen Sie gezielt Tools, die Ihnen die Arbeit abnehmen. Besonders für Social-Media-Plattformen gibt es viele hilfreiche und kostenlose Tools.
- Weniger ist (manchmal) mehr! Sie müssen sich nicht überall tummeln: Wählen Sie gezielt diejenigen Kommunikationskanäle aus, über die Sie Ihre Zielgruppe auch wirklich erreichen.
- In der Kürze liegt die Würze: Kurze, prägnante Texte und aussagekräftige Bilder kommen viel besser an als Textwüsten, sowohl auf Social Media, in Printprodukten als auch bei der Presse.

2.1 Gute Öffentlichkeitsarbeit nach Plan: Strategie ist alles!

Der Termin für Ihr Vereinsforum ist festgelegt, die Planung in vollem Gange – jetzt ist der Zeitpunkt gekommen, um die Öffentlichkeit über das bevorstehende Vereinsforum zu informieren und interessierte Teilnehmende zu gewinnen.

Doch bevor Sie einfach in den sozialen Medien drauflos posten, E-Mails an die Presse verschicken oder jeden Verein einzeln anrufen, sollten Sie sich zunächst etwas Zeit nehmen und einen Plan aufstellen. Denn wenn Sie Ihre Öffentlichkeitsarbeit strategisch angehen, sparen Sie sich Zeit und Nerven – und können Ihre Zielgruppe garantiert besser erreichen.

Hier wären wir bereits beim ersten wichtigen Punkt: Wissen Sie, wer die potenziellen Teilnehmenden Ihres Vereinsforums sind? Um Ihre Öffentlichkeitsarbeit gut auf die Zielgruppe abzustimmen, ist es hilfreich, folgende Fragen zu beantworten: Für wen könnte das Vereinsforum hilfreich sein? Warum genau würde dieser Verein oder jene Organisation vom Vereinsforum profitieren? Wie alt ist die Zielgruppe im Durchschnitt, und über welche Kanäle informiert sie sich in der Regel? All das ist hilfreich, um die Kommunikation passgenauer zu gestalten und diejenigen zu erreichen, für die Ihr Vereinsforum gedacht ist.

Im nächsten Schritt sollten Sie **Ziele** für die Öffentlichkeitsarbeit formulieren – und zwar möglichst konkret. Hierfür hat sich die sogenannte SMART-Methode bewährt. „Smart" wird aus dem Englischen mit clever oder schlau übersetzt und so sollten Sie auch bei Ihrer Öffentlichkeitsarbeit vorgehen, um mit geringem Aufwand den größten Nutzen zu erzielen.

Bei der **SMART-Methode** sollten Ihre festgelegten Ziele folgende Kriterien erfüllen:

Spezifisch

Formulieren Sie das Ziel so präzise wie möglich, also statt: „Wir möchten viele Menschen erreichen", lieber: „Es sollen mindestens 30 Leute am Vereinsforum teilnehmen".

Messbar

Nur wenn Ihr Ziel spezifisch und auch messbar ist, können Sie hinterher auswerten, ob Sie es erreicht haben. Der vorherige Beispielsatz verdeutlicht das gut.

Akzeptiert

Es ist wichtig, die Ziele vorher im Team oder im Kreis der Mitwirkenden zu besprechen, so dass alle dahinterstehen und an einem Strang ziehen können.

Realistisch

Kleine Herausforderungen sind okay, es ist aber nicht sinnvoll, die Ziele für die Öffentlichkeitsarbeit viel zu hoch zu stecken.

Terminiert

Schließlich sollten Sie für die strategische Planung auch konkret festhalten, bis wann ein Ziel erreicht sein soll.

Als nächstes sollten Sie sich vor Augen führen, welche Mittel Ihnen für die Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung stehen. Wie viel Budget können Sie in die Kommunikation investieren, zum Beispiel für den Druck der Flyer? Besteht die Möglichkeit, dass ein regionales Unternehmen Sie unterstützt und zum Beispiel die Druckkosten übernimmt, wenn im Gegenzug sein Logo abgebildet wird? Wer kann sich in welchem zeitlichen Ausmaß um die Öffentlichkeitsarbeit kümmern? Welche Kompetenzen bringen diese Personen mit, wo müssen Externe beauftragt werden?

Außerdem sollten Sie festlegen, womit, wann und wie Sie kommunizieren wollen. Hierfür sollten Sie alles zusammentragen, was Sie über Ihre Zielgruppe wissen. Daraus abgeleitet können Sie sich besser entscheiden, welche Kanäle Sie für die Öffentlichkeitsarbeit nutzen: Social Media, kommunale Anzeigeblätter, Rundmails? Je nach Medium kann dabei der Ton, in dem Sie kommunizieren, sehr unterschiedlich ausfallen. Es bietet sich auch an, Beispiele für gute Kommunikation zu sammeln, die zur Inspiration dienen können.

Auf der nächsten Seite geht es weiter

Wenn Sie all diese Punkte durchgegangen sind und festgelegt haben, wer welche Aufgaben übernimmt, haben Sie einen soliden Plan, auf den Sie bei Unklarheiten immer wieder zurückgreifen können.

Eine Checkliste finden Sie im Downloadverzeichnis. Alle Vorlagen können Sie auch als Word-Datei erhalten, um sie selbst zu bearbeiten. Schreiben Sie uns einfach eine Nachricht an **vereinsforum@lagfa-lsa.de**.

Jetzt können Sie zur inhaltlichen Ausgestaltung der Öffentlichkeitsarbeit für Ihr Vereinsforum übergehen. Auch hierfür haben wir eine hilfreiche Übersicht zusammengestellt und werfen einen Blick auf die verschiedenen Kommunikationskanäle und ihre Besonderheiten.

2.2 Mit Social Media zu größerer Reichweite

Auf Social Media gibt's nur süße Katzenfotos, hitzige Diskussionen und Werbung von Influencer:innen? Das stimmt so nicht! Immer mehr Organisationen entdecken das Potential von Social Media für sich und treten auf Instagram & Co. in direkten Kontakt mit Menschen, die sie für ihre Anliegen begeistern wollen.

Heutzutage ist Öffentlichkeitsarbeit ohne Social Media undenkbar, denn auf keinem anderen Wege können Sie so schnell so viele Menschen erreichen – und gleichzeitig direktes Feedback bekommen. Deswegen möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie die verschiedenen Social-Media-Kanäle nutzen können, um auf Ihr Vereinsforum aufmerksam zu machen und Teilnehmende zu gewinnen.

Ein Post – also eine Meldung, die Sie in einem sozialen Netzwerk veröffentlichen – besteht in der Regel aus einem Bild und einem Text. Werfen wir zunächst einen Blick darauf.

Bilder

Bilder erregen Aufmerksamkeit und ihr Inhalt lässt sich schnell erfassen. Für eine gelungene Bildauswahl spielen folgende Faktoren eine Rolle: Bildqualität, thematisch passendes Motiv, Lesbarkeit des Textes. Authentische Bilder aus dem eigenen Fundus sind dabei immer eine gute Quelle. Achten Sie dabei auf die Persönlichkeitsrechte der abgebildeten Personen. Haben Sie im Vorfeld eine Verwendungserlaubnis erhalten, sind Sie auf der sicheren Seite. Falls Sie kein passendes Material zur Verfügung haben, können Sie auch auf Stockbilder zurückgreifen.

Texte

Texte in den sozialen Medien sollten kurzgehalten werden. Die wichtigsten Informationen daher gleich am Anfang nennen: Worum geht es? Wann und wo? Wie kann man sich anmelden? Verwenden Sie eine aktive und persönliche Ansprache und vermeiden Schachtelsätze. Solange es zu Ihnen und dem Thema passt, kann auch Humor in den Text einfließen.

Welche Inhalte passen zu welcher Plattform?

Wie und was Sie kommunizieren, hängt maßgeblich von der Plattform ab, auf der Sie die Inhalte veröffentlichen. Welche Unterschiede es zwischen den Social-Media-Kanälen gibt und wie Sie die Besonderheiten der Plattformen nutzen können, um möglichst erfolgreich zu kommunizieren, erfahren Sie jetzt.

Facebook

Facebook ist für die Bewerbung von Veranstaltungen gut geeignet. Hier können Events angelegt und für wenig Geld beworben werden. Dabei können Sie eine Zielgruppe festlegen und so mögliche Gäste direkt erreichen. Allerdings wird die Plattform zunehmend weniger von jungen Menschen genutzt.

Instagram

Instagram lebt von Bildern und kurzen Videos. Gerade die Story-Funktion, bei der die Informationen nur 24 Stunden sichtbar sind, ist für eine aktuelle Berichterstattung nützlich. Auch die Kontaktpflege mit den Follower:innen kann mittels Umfragen, Quizfragen u.v.m. sehr persönlich gestaltet werden. Sie können den Tag begleiten und im Anschluss ein Story-Highlight anlegen, in dem die Aufnahmen sichtbar bleiben und auch im Feed verschiedene Eindrücke festhalten.

Twitter

Mit der Beschränkung auf 280 Zeichen sorgt Twitter für kurze Mitteilung. Twitter ist unter allen sozialen Netzwerken das politischste: Hier sind Menschen besonders aktiv, die sich für gesellschaftliche Veränderungen einsetzen.

Auf der nächsten Seite geht es weiter

Social-Media-Aktivitäten auswerten

Zu guter Letzt sollten Sie nicht vergessen, Ihre Social-Media-Aktivitäten auszuwerten. So können Sie feststellen, inwiefern Sie Ihre Kommunikationsziele erreicht haben, und wo es fürs nächste Vereinsforum noch Verbesserungsbedarf gibt. Hierfür können Sie einfach auf die Statistiken von Facebook, Instagram und Twitter zurückgreifen. In den sogenannten „Insights" wird erfasst, wie viele Konten Sie mit Ihren Posts erreicht haben und wie viele Nutzer:innen mit Ihren Inhalten interagiert haben – hierzu zählen Likes, Shares, Kommentare, Verlinkungen oder Klicks. Außerdem können Sie auch demografische Daten wie Geschlecht, Alter oder Wohnort einsehen und somit abschätzen, wie passgenau Sie Ihre Zielgruppe adressieren konnten.

Neben diesem direkten Einblick über die jeweilige Plattform gibt es auch externe Tools, die Ihnen bei der Auswertung behilflich sein können. Diese Social-Media-Monitoring-Tools geben Ihnen einen noch genaueren Einblick in Ihre Kennzahlen und Ihre Zielgruppe. Meist sind diese jedoch kostenpflichtig. Unserer Erfahrung nach reichen die erwähnten Insights aber schon vollkommen aus, um die Social-Media-Aktivitäten rund um Ihr Vereinsforum auszuwerten.

→ Hilfreiche Tools für Ihre Social-Media-Aktivitäten

2.3 Digitale Kanäle

Neben Social Media gibt es weitere digitale Kanäle, die Sie nutzen können, um Ihr Vereinsforum bekannt zu machen.

Newsletter

Newsletter sind ein gutes Werkzeug, um potenzielle Teilnehmende zu erreichen. Dabei müssen Sie sich nicht nur auf Ihren eigenen Newsletter beschränken. Fragen Sie ruhig in Ihrem Netzwerk nach, ob Ihr Vereinsforum in weiteren Newslettern vorgestellt werden kann.

Digitale Plattformen

Es gibt viele thematisch passende Plattformen, auf denen Sie Ihr Vereinsforum bewerben können. Dabei können Sie ruhig auch überregionale Angebote nutzen. Außerdem gibt es Fachportale, die Übersichten zu Fortbildungsterminen aus dem Non-Profit-Bereich zusammenstellen.

Rundmail

Die gute alte Rundmail ist immer noch ein effektives Mittel, um Ihre Zielgruppe zu erreichen – vorausgesetzt Ihre Verteiler sind gut gepflegt. Je nach Zweck können Sie unterschiedliche Verteiler anlegen. Für das Vereinsforum bieten sich vor allem Ihre Kontaktlisten gemeinnütziger Vereine und Organisationen an, aber auch Pressekontakte sind wichtig. Diese sollten Sie allerdings gesondert für Ihre Pressearbeit zum Vereinsforum nutzen.

Eine Mailvorlage, an der Sie sich orientieren können, finden Sie im Downloadverzeichnis. Alle Vorlagen können Sie auch als Word-Datei erhalten, um sie selbst zu bearbeiten. Schreiben Sie uns einfach eine Nachricht an **vereinsforum@lagfa-lsa.de**.

2.4 Printprodukte und Pressearbeit

Neben den zahlreichen digitalen Möglichkeiten zur Bewerbung Ihrer Veranstaltung, ist die Printwerbung nach wie vor nicht außer Acht zu lassen. Hiermit erreichen Sie Personen, die weniger digitalaffin sind und/oder gerne noch etwas "in der Hand haben".

Ein Plakat im öffentlichen Raum kann schnell Aufmerksamkeit erzeugen und ein Flyer kann zur Erinnerung an die heimische Pinnwand geheftet werden. Neben Flyern, Plakaten und Co. kann auch eine Anzeige in der Zeitung für Beachtung sorgen.

Verfassen Sie außerdem eine Pressemitteilung, die Sie den Redaktionen zukommen lassen. Verfassen Sie diese sachlich, neutral sowie kurz und präzise. Es geht hierbei nur um das Informieren und nicht um Werbung. Wenn Sie sich beim Verfassen an den W-Fragen (Wer? Was? Wann? Wo? Wie?) orientieren, erleichtern Sie den Redaktionen viel Arbeit. Dadurch wird Ihre Mitteilung mit höherer Wahrscheinlichkeit abgedruckt. Erstellen Sie sich einen Presseverteiler, auf den Sie auch zukünftig immer wieder zurückgreifen können.

Diese Inhalte gehören in Ihre Pressemitteilung

- Überschrift
- Unterüberschrift
- Ort/ Datum
- Die wichtigsten Informationen (Beantwortung der W-Fragen: Was? Wann? Wer? Wo? Wie? Warum?)
- Mittelteil mit detaillierteren Informationen
- Evtl. weitere Informationen zu den Veranstaltenden oder beteiligten Personen
- Evtl. Zitat des Schirmherrn/ der Schirmfrau oder der Veranstaltenden einbauen
- Ansprechpartner:in und Kontaktinformationen

Das sollten Sie beim Formulieren beachten

- Berichten Sie sachlich und neutral, vermeiden Sie wertende Adjektive
- Überschrift kurz und prägnant formulieren
- Im ersten Absatz W-Fragen beantworten: Was? Wer? Wann? Wo? Wie? Warum?
- Den Text von wichtig zu unwichtig aufbauen, das Wichtigste unbedingt zuerst nennen
- An passenden Stellen ausgewählte Zahlen nennen
- Binden Sie aussagekräftige Zitate von bekannten Personen ein
- Formulieren Sie die Sätze kurz und verständlich, vermeiden Sie Schachtelsätze
- Vermeiden Sie Füllwörter
- Halten Sie den Text so kurz wie möglich – eine halbe bis max. eine Seite
- Vermeiden Sie Fremdwörter und Fachbegriffe
- Formulieren Sie aktiv und nicht passiv
- Verwenden Sie möglichst Verben statt Substantive
- Lassen Sie den Text gegenlesen

Unsere Vorlage hilft Ihnen, Ihr Vereinsforum bei der Presse anzukündigen. Das Muster finden Sie im Downloadverzeichnis. Sie können diese auch als Word-Datei erhalten, um sie selbst zu bearbeiten. Schreiben Sie uns einfach eine Nachricht an **vereinsforum@lagfa-lsa.de**.

3. Der Veranstaltungstag

Aufgaben und Abläufe beim Vereinsforum

Das Wichtigste in Kürze

- Heute ist der große Tag, auf den Sie lange hingewirkt haben. Genießen Sie ihn und haben Sie Spaß!
- Planen Sie genug Zeit und Räume für alle Programmpunkte ein. Denken Sie auch daran, dass zwischendurch Umbaupausen oder andere Verzögerungen Zeit in Anspruch nehmen können.
- Legen Sie verantwortliche Ansprechpersonen fest, die Mitwirkende, besondere Gäste und Teilnehmende in Empfang nehmen und einweisen.
- Schaffen Sie genug Raum für Austausch. Auch wenn die Workshops und Vorträge spannend sind, die Teilnehmenden möchten sich auch immer miteinander vernetzen und ins Gespräch kommen.
- Bevor alle Teilnehmenden am Ende der Veranstaltung hektisch abreisen, erinnern Sie an das Feedback und die Fragebögen, das wird gerne vergessen, ist aber für Ihre Weiterentwicklung wichtig.

3.1 Bevor es losgeht

Bevor das Vereinsforum starten kann, müssen einige letzte Vorbereitungen getroffen werden. Aufgaben, die im Vorfeld anstehen, können Sie auch entspannt ein oder zwei Tage früher erledigen, sofern Sie bereits Zugang zu Ihrem Veranstaltungsort haben.

Team und Helfer:innen begrüßen und einweisen

Ihr Team, bestehend aus Mitstreiter:innen und gegebenenfalls ehrenamtlichen Helfer:innen, ist eingetroffen und (hoffentlich) voller Elan, um das Vereinsforum gemeinsam zu wuppen. Mit einer freundlichen Begrüßung und einem ersten Kaffee oder Tee verschaffen Sie allen einen guten Einstieg in den Tag. Anschließend ist es höchste Zeit, die Helfer:innen einzuweisen und die Aufgaben zu verteilen.

Damit alles geordnet abläuft, ist es ratsam, dass eine Person die Gesamtkoordination übernimmt – sprich „den Hut aufhat". Ein detaillierter Ablaufplan mit Angaben zu Zeiten, Räumen und mitwirkenden Personen hilft Ihnen, den Überblick zu behalten, auch wenn es mal stressig wird. Außerdem sollten Sie innerhalb des Teams Ihre Handynummern austauschen, um auf kurzem Weg erreichbar zu sein, wenn es irgendwo „brennt".

Aufbau

Tische, Stühle, Pinn- und Leinwände, Laptops und Hinweisschilder – ist alles an seinem Platz? Bereiten Sie den Veranstaltungsort passend zu den geplanten Formaten vor. Angefangen von den Räumen, in denen die Workshops stattfinden, über den Empfangsbereich und die Pausen- bzw. Aufenthaltsräume bis hin zu dem Platz, an dem die Teilnehmenden und Mitwirkenden das gemeinsame Mittagessen genießen können.

→ Handreichung für barrierefreie Veranstaltungen

Technikcheck

Wer kennt ihn nicht – den Klassiker: alles ist aufgebaut, die Referentin möchte ihren Vortrag starten und dann funktioniert die Fernbedienung für die Präsentation einfach nicht. Damit niemand ins Schwitzen gerät, lohnt sich vorab ein kompletter Technikcheck. Prüfen Sie im Vorfeld, ob Laptops, Beamer, WLAN und Co. funktionsfähig und die nötigen Anschlüsse vorhanden sind. Einige Referent:innen nutzen vielleicht lieber ihre eigenen Geräte. Hier kann es sinnvoll sein, passende Adapter und Kabeltrommeln oder Verlängerungskabel bereitzuhalten. Und bei der Fernbedienung hat schon oft ein Blick auf den Batteriestatus geholfen.

Damit Sie am Veranstaltungstag nichts vergessen, ist eine Checkliste für Material, Räume und die Technik sinnvoll. Unsere Vorlage können Sie nutzen und ergänzen. Das Muster finden Sie im Downloadverzeichnis. Sie können diese auch als Word-Datei erhalten, um sie selbst zu bearbeiten. Schreiben Sie uns einfach eine Nachricht an **vereinsforum@lagfa-lsa.de**.

3.2 Jetzt geht es los

Bis hierhin konnten Sie alles mit Ihrem Team und den Helfer:innen vorbereiten. Nun beginnt die „heiße Phase", denn Mitwirkende, Teilnehmende und Pressevertreter:innen treffen ein.

Empfang der Mitwirkenden

Ihre Mitwirkenden wie Referent:innen, Schirmfrau oder Schirmherr, Moderator:in sowie Fotograf:in werden voraussichtlich als erste eintreffen. Alle sollten persönlich in Empfang genommen und herumgeführt beziehungsweise eingewiesen werden. Zeigen Sie den Referent:innen, wo ihr jeweiliger Workshop stattfindet, der Schirmfrau, wo sie ihr Grußwort spricht und der Moderation, von wo aus er oder sie die Teilnehmenden begrüßt und durch den Tag führt. Auch der/dem Fotograf:in sollten Sie einen Überblick des Veranstaltungsortes geben und auf besondere Personen und Motive hinweisen, damit diese:r sich zurechtfindet und alles Wichtige „ablichtet".

Empfang und Anmeldung der Teilnehmenden

Neben einer freundlichen Begrüßung am Empfangstisch bietet sich bei der Anmeldung die beste Gelegenheit, eine Teilnehmendenliste ausfüllen zu lassen. So können Sie im Anschluss an das Vereinsforum unkompliziert Dankeschön-E-Mails verschicken. Denken Sie auch daran, dass einige Fördermittelgeber einen Nachweis über die Anzahl der Teilnehmenden möchten. Die Teilnehmendenliste gibt Ihnen weiterhin die Möglichkeit, eine Foto- und Filmerlaubnis einzuholen. Das geht aber auch schon im Vorfeld, zum Beispiel bei der Anmeldung zum Vereinsforum. Im Sinne der Vernetzung (und des Datenschutzes) kann bei der Anmeldung abgefragt werden, ob die Kontaktdaten (zum Beispiel Name, Organisation oder Verein und E-Mail-Adresse) der Teilnehmenden innerhalb der Veranstaltung weitergegeben werden dürfen. Beim Einchecken können Sie den Teilnehmenden auch noch wichtige Infos mitgeben, zum Beispiel den Programmablauf, ein Namensschild und den wichtigen Hinweis, wo die Toiletten zu finden sind. In einer Tagungsmappe können Sie alle Materialien, wie zum Beispiel der Programmablauf, eventuell den Evaluationsbogen oder den Flyer der Mitveranstaltenden sammeln. Auch kleine Blöcke und Stifte sind nette Zugaben. Auf kreative Weise können Sie bereits am Empfang für die Vernetzung der Teilnehmenden sorgen.

Eine Vorlage für die Teilnehmendenliste finden Sie im Downloadverzeichnis.

Empfang der Presse und Koordinierung von Interviews

Motivierende Grußworte, lehrreiche Workshops, interessante Gespräche, wichtige Besucher:innen – ein Vereinsforum bietet viele Aufhänger, um darüber zu berichten. Nehmen Sie diese Gelegenheit wahr, um von sich, den Engagierten und den Vereinen Reden zu machen. Wenn Sie Vertreter:innen der Presse im Vorfeld informiert haben, werden diese höchstwahrscheinlich zu Beginn des Vereinsforums vorbeikommen, wenn prominente Gäste wie die Schirmfrau oder der Schirmherr ihre Grußworte halten. Wer aus Ihrem Team die Pressevertreter:innen in Empfang nimmt, sollte möglichst ein selbstsicheres Auftreten haben und natürlich alle Fragen rund um das Vereinsforum beantworten können. Eine vorbereitete kleine Pressemappe mit einer Pressemitteilung und zusätzlichen Informationen zum Vereinsforum ist vielleicht noch das I-Tüpfelchen professioneller Pressearbeit.

3.3 Das Programm läuft

Das Vereinsforum ist in vollem Gange. Die Tagesmoderation hat alle Engagierten begrüßt, die Schirmfrau oder der Schirmherr das Grußwort gesprochen und die Teilnehmenden sitzen hoffentlich im richtigen Workshop, um viel Wissen rund um das Vereinswesen mitzunehmen.

Hier noch ein paar Tipps, was während des Programms hilfreich ist:

Erkennbare Ansprechpersonen festlegen

Jemand sitzt im falschen Workshop, der Beamer funktioniert nicht, Teilnehmende treffen verspätet ein, weil ein Zug ausgefallen ist und müssen noch schnell in Empfang genommen werden? Für alle Fälle ist es hilfreich, eine oder mehrere erkennbare Ansprechpersonen aus dem Team zu bestimmen, die zur Verfügung stehen und weiterhelfen können. Ob mit T-Shirt oder einem extra großen farbigen Namenschild, Hauptsache er oder sie kann bei Bedarf schnell angesprochen werden.

Umbaupausen einplanen

Planen Sie auch genug Zeit und Helfer:innen für den Umbau ein. Je nach Veranstaltungsort kann es nötig sein, dass der Empfangsbereich zum „Speiseraum" umfunktioniert werden muss oder nach der ersten Workshoprunde Tische und Stühle neu angeordnet werden müssen.

Räume für Vernetzung

Sehr häufig wünschen sich die Engagierten in Vereinen mehr Zeit zu haben, um sich auszutauschen oder Kontakt zu Expert:innen zu nutzen. Als Organisator:in eines Vereinsforums haben Sie die besondere Chance, diesem Bedarf zu entsprechen und Räume für Vernetzung zur Verfügung zu stellen. Das passiert zum einen ganz informell: In Pausen, beim Mittagessen und am Rande der Workshops. Es gibt zum anderen aber auch verschiedene kreative Möglichkeiten, um den Austausch untereinander anzuregen.

→ Ideen zur Vernetzung online entdecken

Dokumentation und Berichterstattung während des Vereinsforums

Ob für eine Pressemitteilung im Nachgang, einen Bericht über das Vereinsforum auf der eigenen Homepage oder die Materialsammlung, die die Engagierten im Nachgang erhalten sollen: eine gute Dokumentation während der Veranstaltung fängt die Eindrücke und Ergebnisse live ein und konserviert die Informationen und das Wissen für danach.

Wenn Sie von Ihrem Vereinsforum auf unserer Seite berichten möchten, kontaktieren Sie uns gerne. Wir sind sehr gespannt auf Ihr Praxisbeispiel!

Festhalten der Workshopergebnisse

Die Workshops bieten oft einen umfangreichen Wissenspool. Ergebnisse aus den Workshops können Sie in Form von (Kurz-) Protokollen oder auf Fotos (zum Beispiel von den Flipcharts und Moderationswänden) festhalten. Sollten die Referent:innen Präsentationen vorbereitet haben, lassen Sie sich diese nach der Veranstaltung als PDF-Datei zuschicken. Dann können Sie die Präsentationen im Anschluss in Ihre Dokumentation einbauen und den Teilnehmenden zur Verfügung stellen.

Auf der nächsten Seite geht es weiter

Fotos und Videos

Es gibt kaum eine Veranstaltung, von der keine Bilder und Videos gemacht und verbreitet werden. Machen Sie sich deren Wirkung zunutze! Auch wenn das Vereinsforum längst vorbei ist, werden Sie davon profitieren, ob für die Illustration eines Presseberichtes, die Homepage, den Jahresbericht oder künftige Veranstaltungen. Diese können von Ihnen, aber auch von Profis oder dem Offenen Kanal, aufgenommen werden. Doch bevor es mit dem Fotografieren und Filmen losgeht, denken Sie unbedingt daran, alle Mitwirkenden und Teilnehmenden darauf hinzuweisen, dass während des Vereinsforums fotografiert und gefilmt und das Material später veröffentlicht wird. Es ist sinnvoll, sich die Erlaubnis schriftlich einzuholen, zum Beispiel bei der Anmeldung am Einlass. Sie können zusätzlich mit Aufstellern und Plakaten vor Ort und bereits im Vorfeld bei der Online-Anmeldung darauf hinweisen.

Berichterstattung auf Social Media

Nutzen Sie Ihr Smartphone während der Veranstaltung. Diese Aufnahmen können Sie direkt mit Ihren Follower:innen in den sozialen Netzwerken teilen und ihnen damit ein Stimmungsbild von der Veranstaltung geben. Auch die Teilnehmenden können als "Reporter:innen" aktiv werden und über die Veranstaltung berichten. Sie können über Hashtags oder Verlinkungen leicht über andere Profile gefunden werden.

3.4 Der Abschluss

Der letzte Punkt in Ihrem offiziellen Programmablauf ist in der Regel die Danksagung und Verabschiedung.

Zum Schluss nicht vergessen

Feedback einholen

Bevor Sie alle Gäste auf den Heimweg schicken, bietet sich die Gelegenheit, die Teilnehmenden um ihr Feedback zu bitten. Bereits bei der Anmeldung haben Sie Feedbackbögen verteilt. Sammeln Sie diese ein bzw. erinnern Sie die Teilnehmenden daran, die Bögen auszufüllen und abzugeben. Auch wenn Sie eine andere Methode gewählt haben, ist jetzt der richtige Zeitpunkt für eine kurze Erinnerung.

Verabschiedung und Danksagung

Ein informativer, aber auch anstrengender Tag voller neuer Impulse und Eindrücke geht zu Ende. Die Tagesmoderation sollte das alles kurz einfangen und zusammenfassen, ohne auszuschweifen. Ganz wichtig ist die nötige Wertschätzung für die Engagierten vor Ort. Verabschieden Sie die Teilnehmenden mit einem freundlichen Dank und lassen Sie die Veranstaltung ruhig mit einem Applaus enden.

Nach dem offiziellen Ende

Dankeschön an die Helfer:innen und Referent:innen

Bei den Teilnehmenden haben Sie sich schon bedankt, für den Dank an die Mitwirkenden sollten Sie sich nach dem Vereinsforum auch noch kurz Zeit nehmen. Die Referent:innen und vor allem Ihre Helfer:innen haben Zeit und Mühe investiert und zum Gelingen beigetragen, was Sie sicher gern wertschätzen möchten. Wenn Sie bereits wissen, dass Sie nächstes Jahr wieder ein Vereinsforum durchführen, können Sie den Mitwirkenden gleich mitteilen, dass Sie sich erneut über ihre Unterstützung freuen würden. Eine kleine Aufmerksamkeit rundet Ihr Dankeschön ab.

Erste Eindrücke aus dem Team

Nach dem Vereinsforum wird noch eine ausführliche Auswertung folgen. Der erste ungefilterte Eindruck kann aber auch sehr wertvoll sein. Was ist gelungen? Was hätte besser laufen können? Wie haben Ihnen die Referent:innen und die Location gefallen? Sprechen Sie darüber mit Ihrem Team, bevor es ans Aufräumen geht.

Jetzt geht´s noch ans Aufräumen

Planen Sie genügend Zeit für den Abbau und das Aufräumen ein. Je nach Veranstaltungsort können hier auch weitere Aufgaben wie Abwasch oder Reinigung der Räume anfallen. Denken Sie auch daran, alle Materialien wieder mitzunehmen. Hier hilft wieder die Material-Checkliste vom Anfang.

Alles geschafft? Dann stoßen Sie nach dem Tag doch noch mit Ihrem Team an. Sie haben es sich verdient!

4. Auswerten und Weiterdenken

Evaluation und Nachbereitung Ihres Vereinsforums

Das Wichtigste in Kürze

- Nur wer zurück blickt, kann es in Zukunft (noch) besser machen: Bei einem wiederkehrenden Format wie dem Vereinsforum ist Evaluation besonders wichtig! Befragen Sie dabei sowohl Teilnehmende als auch Ihr Team.
- Die passende Evaluationsmethode ergibt sich aus Ihren Anforderungen: Wollen Sie nur den Erfolg Ihres Vereinsforums messen oder Verbesserungsvorschläge sammeln?
- Bedenken Sie, dass Sie für eine erkenntnisreiche Evaluation vor allem viele Teilnehmende brauchen – Dementsprechend sollte die Methode möglichst niedrigschwellig sein und nicht viel Zeit in Anspruch nehmen.
- Sie haben viel geleistet – Halten Sie das alles in einer Dokumentation fest und freuen Sie sich beim nächsten Vereinsforum darüber, die Grundfesten schon gelegt zu haben!
- Sorgen Sie dafür, dass die Teilnehmenden und Mitwirkenden gerne auf das Vereinsforum zurückblicken: Aussagekräftige Fotos und übersichtlich aufbereitetes Material helfen dabei.
- Ein Wort, das Sie nicht oft genug sagen können und das jede:r gerne hört: DANKE!

4.1 Wie ist es gelaufen? – Evaluation Ihres Vereinsforums

Eine Evaluation könnte man auch als rückblickende Erfolgskontrolle bezeichnen. Gerade bei wiederkehrenden Formaten wie dem Vereinsforum ist es hilfreich, gleich im Hinblick auf das nächste Mal zu schauen: Was ist gut gelaufen? Was hätte besser gemacht werden können?

Eine Evaluation enthüllt Stärken und Schwächen und deckt Verbesserungspotenziale auf. Außerdem können Sie dadurch die Zusammenarbeit im Team und mit allen Mitwirkenden optimieren. Wenn Sie Ihre Erfahrungen und Ergebnisse zur Verfügung stellen, können auch andere davon lernen und ihr Vereinsforum erfolgreicher managen.

Evaluationsmethoden

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um den Erfolg zu messen und Erkenntnisse und neue Ideen zu gewinnen. Wenn Sie eher allgemein bleiben und erfahren wollen, wie es den Teilnehmenden gefallen hat, eignen sich beispielsweise Aufstellungen oder eine Punktewand direkt zum Schluss der Veranstaltung. Wenn Sie differenzierter nachfragen und konkrete Verbesserungsvorschläge einholen möchten, sind Fragebögen oder Online-Umfragen sinnvoll. Entscheidend ist aber immer, dass Sie möglichst viele Teilnehmende motivieren, überhaupt mitzumachen.

Die Methode sollte möglichst niedrigschwellig sein und nicht zu viel Zeit in Anspruch nehmen. Sie darf auch Spaß machen und zum Austausch anregen. Machen Sie den Vereinsaktiven schon zu Beginn der Veranstaltung deutlich, wie wichtig der Erkenntnisgewinn für Sie als Organisator:innen des Vereinsforums ist und erinnern Sie sie ruhig auch am Veranstaltungstag zwischen den Programmpunkten daran, ihr Feedback abzugeben.

→ Online-Tools

Fragebogen

Der „Klassiker" unter den Evaluationsmethoden ist sicherlich der Fragebogen. Dieser muss die Zielgruppe treffend ansprechen, geeignete Fragen beinhalten, eine angemessene Länge aufweisen und zahlreiche weitere Kriterien erfüllen.

Damit Sie nicht bei Null anfangen müssen, haben wir eine Vorlage für Sie vorbereitet, an der Sie sich orientieren können. Sie finden diese im Downloadverzeichnis.

Interne Auswertung

Eine interne Auswertung sollte mit dem gesamten Organisationsteam erfolgen, denn auch von Ihren Kolleg:innen kommen wichtige Rückmeldungen. Trommeln Sie das Team noch einmal zusammen und sprechen Sie darüber, was in den einzelnen Etappen der Planung, Vorbereitung und Durchführung gut und nicht gut gelaufen ist.

Diskutieren Sie auch die Ergebnisse der Evaluation mit Ihren Kolleg:innen. Was bedeuten diese für die künftige Zusammenarbeit und die nächste Veranstaltung? Dokumentieren Sie alles gut nachvollziehbar, so dass Sie bei der Vorbereitung des nächsten Vereinsforums einfach darauf zugreifen können und damit schon einen wichtigen Teil der Vorbereitung geschafft haben.

4.2 Die Nachbereitung – so bleibt Ihr Vereinsforum in guter Erinnerung

Auch wenn Ihr Vereinsforum vorbei ist, wirken die Inhalte und Begegnungen des Tages bei den Teilnehmenden hoffentlich noch lange nach.

In guter Erinnerung bleibt die Veranstaltung mit Sicherheit, wenn Sie spätestens eine Woche danach eine kleine Rückblicks-Mail an die Teilnehmenden versenden, in der die Programmpunkte und das vermittelte Know-how nochmals kompakt zusammenfasst sind. Mit ein paar Fotos macht es gleich noch mehr Spaß, die Mail anzuschauen. Aber auch ein Rückblick in Ihren sozialen Netzwerken und das interne Sortieren und Ablegen von Fotos und anderem Material gehören zur Nachbereitung dazu.

Rückblick und Materialien

Erfahrungsgemäß freuen sich die Teilnehmenden, wenn die Materialien aus den Workshops im Nachhinein allen zur Verfügung gestellt werden – also Präsentationen als PDFs, Handouts, Ergebnisse aus den Arbeitsphasen oder weiterführende Links zu den Themen, die in den Workshops behandelt wurden.

→ Padlet

Dankesmail an Referent:innen und Partner:innen

Danke kann man nicht oft genug sagen! Im Anschluss an das Vereinsforum freuen sich auch die Referent:innen und andere Mitwirkende über eine nette Dankesmail. Eine kurze Zusammenfassung sowie Fotos helfen auch hier, um bei den Beteiligten positiv in Erinnerung zu bleiben.

Fotos verwalten

Erfahrungsgemäß lassen sich Fotos von einem Vereinsforum auch darüber hinaus für viele Zwecke übers Jahr gut nutzen. Deshalb möchten wir Ihnen bei der Fotoablage ans Herz legen, die Fotos gleich mit dem Namen der Fotografin/des Fotografen im Dateinamen abzuspeichern, um sie dann unkompliziert verwenden zu können.

Dokumentation

Neben der Kurz-Dokumentation für die Teilnehmenden sollten Sie auch für sich eine etwas ausführlichere Dokumentation anlegen. Falls Sie das Vereinsforum (zum Teil) mit Fördermitteln finanzieren, ist das wahrscheinlich ohnehin notwendig. Doch auch so kann Ihnen eine ausführliche Nachbereitung und Dokumentation bei der Durchführung zukünftiger Vereinsforen sehr helfen.

Rückblick auf Social Media

Einblicke in Ihr Vereinsforum sind auch für die Öffentlichkeit interessant. Deshalb können Sie einen kleinen Rückblick auf Ihren Social-Media-Kanälen teilen. Das kann auch im Nachgang noch einmal die Aufmerksamkeit für Ihre Veranstaltung und Sie als Veranstalter:in erhöhen. Schreiben Sie dazu einen kurzen Text, der die Höhepunkte des Tages zusammenfasst und suchen Sie dafür die schönsten Fotos des Tages aus.

Und noch mal Danke sagen

Last but not least gilt es, denjenigen Danke zu sagen, die das Vereinsforum auf die Beine gestellt haben: Ihrem Orga-Team. Sie haben in den letzten Wochen alle viel Zeit und Mühe in das Vereinsforum gesteckt und eine große Portion Anerkennung verdient. Das ist nicht nur motivierend für zukünftige Vereinsforen und Veranstaltungen, sondern auch ein guter Abschluss für dieses „Projekt". Sie könnten zum Beispiel zu einem gemütlichen Treffen einladen, bei dem gemeinsam auf die letzten Wochen zurückgeblickt wird. Bei dieser Gelegenheit können Sie Ihrem Team auch kleine Präsente überreichen – das muss nichts Großes sein, was zählt, ist die Geste. Wichtig ist vor allem, dass Sie das Vereinsforum gemeinsam ausklingen lassen und kurz innehalten, um wertzuschätzen, was Sie gemeinsam geschafft haben – Sie können stolz auf sich sein!

Downloadverzeichnis

Hier finden Sie alle Dokumente, die wir zum Download vorbereitet haben. Sollten Sie Fragen haben oder das Handbuch in ausgedruckter Form verwenden, schauen Sie gerne unter ***www.vereinsforum.info/selber-machen/downloadsammlung*** oder kontaktieren Sie uns unter **vereinsforum@lagfa-lsa.de**

Planen und Vorbereiten

Seite 5 — Zeitplan
Seite 6 — Kosten- und Finanzierungsplan
Seite 9 — Anschreiben Referent:innen
Honorarvertrag Referent:innen
Anschreiben Moderator:in
Honorarvertrag Moderator:in
Anschreiben Schirmherr/Schirmfrau
Seite 10 — Checklisten für Material, Räume & Technik
Checklisten für barrierefreie Veranstaltungen
Seite 11 — Teilnehmendenliste

Bekannt machen und Teilnehmende gewinnen

Seite 16 — Checkliste für Öffentlichkeitsarbeit
Seite 19 — Rundmail
Seite 21 — Muster Pressemitteilung

Der Veranstaltungstag

Seite 24 — Checkliste für den Veranstaltungstag
Seite 25 — Teilnehmendenliste

Auswerten und Weiterdenken

Seite 31 — Fragebogen

gefördert durch

DEUTSCHE STIFTUNG FÜR ENGAGEMENT UND EHRENAMT

lagfa Sachsen-Anhalt

vereins forum .info