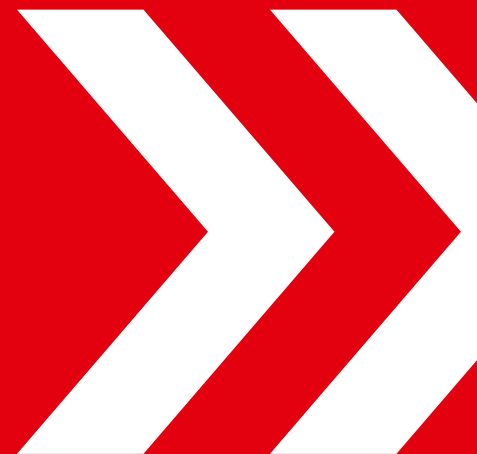


SPD

Unterbezirk Uelzen/
Lüchow-Dannenberg

LEITFADEN FÜR ERFOLGREICHE VERANSTALTUNGEN



INHALT

WAS IST DIESER LEITFADEN UND WARUM WURDE ER ENTWICKELT?.....	1
FIRST THINGS FIRST – GRUNDSÄTZLICHE ÜBERLEGUNGEN.....	1
VERANTWORTLICHKEIT SCHAFFEN	2
DIE VERANSTALTUNG AUF DEN WEG BRINGEN	2
DIE VERANSTALTUNG BEKANNT MACHEN	3
VOR ORT	3
ALLGEMEINES.....	4
RESSOURCEN:.....	5
GESCHAFFT!.....	5



WAS IST DIESER LEITFADEN UND WARUM WURDE ER ENTWICKELT?

Veranstaltungen sind ein zentrales Mittel, um Menschen anzusprechen, für die SPD und ihre Arbeit zu begeistern und auf uns aufmerksam zu machen. Dies gilt sowohl für die Öffentlichkeit als auch für Fachpublikum, die Presse oder unsere eigenen Mitglieder. Die Durchführung einer Veranstaltung sollte nie Selbstzweck („Einmal im Jahr müssen wir ja mal was machen.“), sondern mit einem konkreten Ziel und einer oder mehreren Zielgruppe(n) verbunden sein. Diese können naturgemäß völlig unterschiedlich aussehen. Wie immer gilt: Bei guter Vorbereitung ist alles machbar. Daher möchten wir allen Interessierten diesen kurzen Leitfaden für die Planung und Durchführung von Veranstaltungen an die Hand geben und Dir damit die Arbeit erleichtern. Nicht für jede Veranstaltung sind alle Punkte relevant, nicht alle Schritte müssen in der genannten Reihenfolge durchgeführt werden. Dies ist ein kleiner Werkzeugkasten. Nimm Dir gern die Werkzeuge heraus, die Du konkret benötigst, um bei Dir vor Ort Veranstaltungen anzubieten. Du hast Fragen, Anregungen oder Ergänzungen zu diesem Leitfaden? Prima, wir freuen uns auf Deine Nachricht!



FIRST THINGS FIRST – GRUNDSÄTZLICHE ÜBERLEGUNGEN

Themen, Ziele, Zielgruppen und Mehrwert

Henne oder Ei, was war zuerst da? Manchmal hat man zuerst ein aktuelles Thema, das in einer Veranstaltung angesprochen werden soll, z. B. ein politisches Anliegen, das in Deiner Kommune gerade Brisanz hat. Oder wir haben bereits ein Ziel: „Es ist Wahlkampf, wir wollen Menschen auf unsere Inhalte und Pläne aufmerksam machen!“ Oder aber wir haben eine Zielgruppe im Blick: „Lasst uns doch mal mit Betriebsräten/Gewerkschaften/den lokalen Kleintierzüchtern... ins Gespräch kommen.“ Was auch immer zuerst da ist: Wichtig ist, dass wir Themen, Ziele und Zielgruppen zusammen denken und miteinander in Einklang bringen. Das gilt übrigens auch für rein interne Veranstaltungen, bei denen wir mit unseren Mitgliedern in Kontakt kommen und sie aktivieren möchten.

Also, um es kurz zu machen (Reihenfolge beliebig):

Thema: Worum soll es in der Veranstaltung gehen, was ist der Anlass?

Zielgruppen: Wen wollen wir konkret erreichen (Mitglieder, breite Öffentlichkeit, Fachpublikum, bestimmte Berufsgruppen usw.)?

Ziel: Was wollen wir mit unserer Veranstaltung erreichen (Wähler*innen gewinnen, Kontakte zu bestimmten Gruppierungen knüpfen, in der Öffentlichkeit wahrgenommen werden, ein Bild der öffentlichen Meinung erhalten zu einem bestimmten Thema, unsere Inhalte bekannt machen oder, oder, oder...)



Ganz zentral: Der Mehrwert! Was haben die Eingeladenen von einer Teilnahme? Die wenigsten Menschen nehmen an einer Veranstaltung um der Veranstaltung willen teil. Daher sollten wir immer überlegen, was die oder der Einzelne von einer Teilnahme hat. Warum sollen sie Zeit und Aufwand investieren, um zu unserer Veranstaltung zu kommen? Wir wollen den Leuten natürlich nichts versprechen, es geht nicht um Belohnung oder Ähnliches. Sondern wir überlegen, was der Anreiz für wen sein soll, um zu uns zu kommen. Auch hier gibt es unterschiedlichste Möglichkeiten: Sei es etwas Einfaches wie Geselligkeit bei einem gemeinsamen Grillen mit den Mitgliedern, die Möglichkeit mit politischen Entscheidungsträgern in Kontakt zu kommen und die eigenen Standpunkte in den



politischen Prozess einfließen zu lassen bei Interessengruppen, aus erster Hand früh Informationen zu bestimmten Themen zu bekommen oder, oder, oder.

Wichtig ist, alle vier Punkte Themen, Ziele, Zielgruppen und Mehrwert zusammen zu denken.

VERANTWORTLICHKEIT SCHAFFEN

Politische Arbeit ist Teamarbeit. Eine Veranstaltung ist relativ schnell geplant, wenn man die Vorbereitung und Durchführung auf mehrere Schultern verteilen kann. Schafft im Ortsverein oder in der Arbeitsgemeinschaft feste Verantwortlichkeiten. Diskutiert Grundsätzliches gemeinsam und legt dann fest, wer sich um welche Aufgabe bis wann kümmert. Dann kann es an die konkrete Vorbereitung gehen.



Zur Verantwortlichkeit gehört auch, dass es in jedem Ortsverein eine/n **Mitgliederbeauftragte/n** geben sollte, deren Name und Kontaktdaten den Mitgliedern auch mitgeteilt werden sollte. Die oder der Mitgliederbeauftragte ist neben der oder dem Ortsvereinsvorsitzenden konkrete/r Ansprechpartner/in für die Mitglieder, sollte neue Mitglieder willkommen heißen, sich ggf. z. B. um Geburtstagsglückwünsche kümmern und einfach einen Anlaufpunkt vor Ort bieten. Wir möchten den Mitgliedern signalisieren: Hier ist jemand vor Ort, die/der ein offenes Ohr hat und sich kümmert bzw. Dir hilft, Dein Anliegen weiterzuleiten an zuständige Stellen und Dich in einer komplexen Organisation wie einer Partei zurechtzufinden. Wir bieten Orientierung, helfen (neuen) Mitgliedern, in der SPD anzukommen und sich einbringen zu können.

Wichtig: Jedes neue Mitglied sollte kurz persönlich begrüßt und auf die nächsten Termine im Ortsverein aufmerksam gemacht werden. Wir bieten Raum, sich einzubringen, mitzudiskutieren, gern auch zu kandidieren. Aber: Wir möchten nicht überfordern! Wir lassen neue Mitglieder erst einmal ankommen, laden sie gern auch in unsere Vorstandssitzungen ein und fragen sie, ob und wo sie sich gern organisatorisch oder inhaltlich einbringen möchten oder sich das generell vorstellen könnten. Aber niemand sollte überfahren und sofort überredet werden, eine Funktion zu übernehmen oder für ein politisches Mandat zu kandidieren. Zum Thema Ansprache gehört auch, dass Nichtmitglieder, die auf einer SPD-Liste ein Ratsmandat erlangen, deutlich darauf angesprochen werden, dass wir in diesem Fall einen Beitritt erwarten.



DIE VERANSTALTUNG AUF DEN WEG BRINGEN

Ziele, Zielgruppen, Themen und Mehrwert sind bestimmt, ein Team für die Organisation steht bereit. Jetzt geht es an die konkrete Planung.

Welche Art von Veranstaltung ist geeignet, um die vier Punkte unter einen Hut zu bringen? Podiumsdiskussion, Grillabend, Empfang, „Auf ein Wort“-Diskussion, World-Café, Workshop?

Wenn Ihr Euch für ein Format entschieden habt, gilt es, ein Datum und eine Uhrzeit festzulegen. Es empfehlen sich i. d. Regel die Abende unter der Woche oder ggf. auch einmal ein Samstagvormittag. Falls Referent*innen und/oder Promis eingeladen werden sollen, empfiehlt sich eine gewisse Flexibilität bei der Terminwahl. Der Unterbezirk unterstützt hier gern bei der Kontaktaufnahme. Bei der Suche eines Veranstaltungsortes bedenken wir möglichst die Inklusivität: Ist der Ort barrierefrei zugänglich? Auch die Anmietung einer Mikrofonanlage ist oft hilfreich und die Überlegung, wie gut der Ort für Gäste und Referent*innen erreichbar ist.



Viel Arbeit auf wenigen Schultern? Tut Euch gern mit anderen Gliederungen zusammen. Auch die Nachbarortsvereine haben vielleicht Interesse am Thema. Warum nicht eine gemeinsame Veranstaltung anbieten?



DIE VERANSTALTUNG BEKANNT MACHEN

Alle Rahmenbedingungen stehen, nun geht es Einladung und Bewerbung: Die **Mitglieder** können einfach über das Service Center per E-Mail und/oder postalisch eingeladen werden. Ortsvereinsvorsitzende haben auch die Möglichkeit, über <https://kampagne.spd.de> selbst auf den EasyMailer zuzugreifen und alle Ortsvereinsmitglieder per E-Mail anzuschreiben.

Bei Themenveranstaltungen bietet es sich an, einen **Zielgruppenverteiler** in einem Tabellenprogramm wie Excel (z. B. Schulen, Sozialverbände usw.) anzulegen und die Zielgruppen gesammelt per E-Mail oder Brief einzuladen. Eine **Pressemitteilung** ist relativ schnell geschrieben und für öffentliche Veranstaltungen immer eine gute Idee. Die **Ortsvereinshomepage** ist ebenfalls ein wichtiges Werkzeug für Außenwerbung, genauso wie **Social Media**. Wenn Ihr die Möglichkeit habt, ein bestimmtes Budget für Werbung zu beschließen, kann ein Mediendesigner Euch beim Design von Sharepics oder Zeitungsanzeigen unterstützen, falls es im Ortsverein kein Mitglied gibt, das diese Aufgabe übernehmen kann. Auch das Erstellen einer Veranstaltung auf Eurem Social Media-Kanal ist immer ratsam, wenn vorhanden. Falls möglich, kann hier auch mittels kostenpflichtiger Werbung die Reichweite erhöht werden.

#Rotkäppchen: Der Unterbezirksnewsletter wird ca. alle 2 Wochen an alle erreichbaren Mitglieder im UB per E-Mail versandt. Gern veröffentlichen wir hier auch Eure Veranstaltungsankündigungen und Termine! Schickt uns einfach einen kurzen Text an uelzen@spd.de.

VOR ORT

Ich packe meinen Koffer. Was sollte man dabei haben?

Ein paar Give Aways auszulegen, schadet nie. Werbeartikel könnt Ihr auf <https://shop.spd.de> für Eure Gliederung bestellen. Hier findet Ihr auch Flyer, Broschüren usw. zu aktuellen Anlässen. Und ganz zentral: **Beitrittserklärungen!** Diese findet Ihr kostenfrei (nur Portogebühren) ebenfalls im SPD-Shop. Legt diese gern bei den Werbeartikeln mit aus. Denn viele Menschen sind sich gar nicht bewusst, dass sie sich ja auch selbst bei uns einbringen könnten. Bei jeder Veranstaltung und jedem Infostand sollten daher Beitrittserklärungen zur Hand sein.

RollUps mit SPD-Logo leiht Euch gern der Unterbezirk. Für größere Veranstaltungen können Rückwände, Beach Flags u. ä. über den Unterbezirk beim Bezirk gegen Leihgebühr angefordert werden.

Erkennbar sein.

Mitglieder und Gäste sollten auf den ersten Blick erkennen können, wer zu den Verantwortlichen vor Ort gehört und wer ansprechbar ist. Nicht jede/r kennt jede/n. Ob Namensschilder, einheitlich T-Shirts, die auf Veranstaltungen getragen werden, Buttons oder etwas ganz Anderes: Wir vermitteln Ansprechbarkeit und machen uns erkennbar. Das gilt übrigens auch für die/den Mitgliederverantwortliche/n, wenn sie oder er auf der Veranstaltung anwesend ist. Das



Unterbezirksbüro hilft hier gern weiter. Zudem ist es hilfreich, wenn es ein Podium gibt, für die Podiumsgäste Namensschilder mit Funktion bereitzustellen.

Hier kann man Mitglied werden!

Wenn die Menschen bei der Veranstaltung sind, haben sie schon einmal einen gewissen Aufwand auf sich genommen, um sich mit uns und unserem Veranstaltungsangebot zu befassen. Sie sind bereit, sich mit uns und unserem politischen Angebot auseinanderzusetzen. Wenn wir öffentliche Veranstaltungen anbieten, sollten wir daher spätestens beim Schlusswort darauf hinweisen: Bei uns kann man Mitglied werden! Hier können Sie sich für die Ihnen wichtigen Themen engagieren und tatsächlichen Einfluss auf Entscheidungen nehmen! Wir freuen uns über neue Menschen, die sich einbringen. Daher: „Beitrittserklärungen und Infomaterial gibt es dort vorn am Tisch“ oder „bei der netten Dame im roten T-Shirt“... Der einfachste Weg ist der direkte Online-Eintritt über www.spd.de.



Weist auch gern im direkten Gespräch bei Veranstaltungen darauf hin, dass man bei uns mitmachen und etwas bewegen kann. Nicht jede/r wird mitmachen wollen, und das ist ganz normal und völlig in Ordnung. Wir versuchen es trotzdem weiter. Lass' Dich nicht entmutigen!

Legt am besten eine/n bestimmte/n Ansprechpartner/in fest, die/der Beitrittserklärungen parat hat (am besten wieder die/den Mitgliederbeauftragte/n) und Auskunft gibt. Wenn es in Deinem Ortsverein noch keine/n Mitgliederbeauftragte/n gibt, wäre es klasse, zeitnah jemanden zu wählen. Diese Funktion ist ganz zentral, wenn wir als Mitgliederpartei weiterarbeiten wollen.

ALLGEMEINES

Wenn wir Menschen ansprechen und informieren wollen, müssen sie uns finden können.

Bei Dir im Ort gibt es einen Schaukasten oder Ähnliches? Vielleicht kannst Du hier ein Gruppenfoto des Vorstands unterbringen mit kurzen Infos, wann der Ortsverein sich trifft? Oder bei Veranstaltungen einen Aushang dort machen?



Wenn der Ortsverein eine Homepage hat, sollte Grundsätzliches wie Kontaktdaten (gern auch die der/des Mitgliederbeauftragten) klar zu finden und aktuell sein. Veranstaltungen können hier relativ schnell über die die Rubriken „Meldungen“ und „Termine“ beworben werden. Es ist immer praktisch, hier auch die Termine von Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen zu veröffentlichen, damit Interessierte (Mitglieder wie Nichtmitglieder) vielleicht einfach einmal reinschauen können oder zumindest sehen, dass hier etwas passiert. Auch auf der Homepage des Unterbezirks hat jeder Ortsverein und jede Arbeitsgemeinschaft die Möglichkeit, sich kurz vorzustellen.

Social Media-Kanäle haben diverse Vorteile, sollten aber möglichst nicht nur bei anstehenden Wahlen bespielt werden. Eure eigenen Veranstaltungen sollten hier auf jeden Fall angekündigt werden. Prima ist auch immer, hinterher eine kurze Zusammenfassung und Fotos zu posten, das gilt auch für die Homepage. Wenn Ihr mal wenig Zeit oder eigene Inhalte habt, freut sich auch der Unterbezirk, wenn Ihr seine Inhalte einfach teilt.



Auch Printprodukte wie Postkarten, Plakate usw. können genutzt werden, um Veranstaltungen anzukündigen. Bei der Erstellung hilft das UB-Büro nach seinen Möglichkeiten gern weiter. Bitte bedenkt bei Plakatwerbung, dass hierfür vorher eine Genehmigung der Gemeindeverwaltung einzuholen ist.



RESSOURCEN:

Weiterführende Informationen, hilfreiche Tipps, Handreichungen, Materialien, Rechtsinfos usw. findest Du unter <https://kampagne.spd.de>

GEMA: Wenn bei öffentlichen Veranstaltungen Musik (live oder vom Band) gespielt werden soll, ist unbedingt eine GEMA-Anmeldung nötig. Auch hierzu findest Du Infos und Anträge unter <https://kampagne.spd.de>

Auch der EasyMailer ist dort „zu Hause“, mit dem Du alle Ortsvereinsmitglieder anmailen kannst.

Mitgliederdaten finden Ortsvereinsvorsitzende unter <https://organize.spd.de>

Werbematerialien und Ähnliches hält der SPD-Shop für Euch bereit: <https://shop.spd.de>

Bei Fragen zum Versand von Post und E-Mails an Mitglieder steht das Service Center Dortmund unter servicecenter.hannover@spd.de zur Verfügung.

Bei allgemeinen Fragen und Anregungen wende Dich wie immer gern an das Unterbezirksbüro unter uelzen@spd.de.



GESCHAFFT!

Alles ist vorbereitet. Jetzt wünschen wir Dir viel Erfolg und Spaß bei der Durchführung Deiner Veranstaltung(en)!



