



# **Veranstaltungsleitfaden**

**Rechtliche und organisatorische Tipps für JU-  
Verbände**

## **Inhaltsverzeichnis:**

<b>1. Veranstaltungsvorbereitung.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ablaufplan.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Informationsmaterial .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Raumgestaltung .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Raumdekoration/Bewirtung.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Veranstaltungsdurchführung.....</b>	<b>8</b>
<b>8. Krisenmanagement I .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Krisenmanagement II .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Nachbereitung .....</b>	<b>12</b>
<b>11. Checklisten.....</b>	<b>14</b>

**Herausgeber:**

**Junge Union Bayern**

Landesgeschäftsführer: Nicola Gehringer  
Franz-Josef-Strauß-Haus  
Mies-van-der-Rohe-Str. 1  
80807 München

ju@ju-bayern.de  
[www.ju-bayern.de](http://www.ju-bayern.de)

**Stand:** 01/2020

## 1. Veranstaltungsvorbereitung

Zu Beginn jeder Planung empfiehlt es sich, den Schwerpunkt und das Ziel der Veranstaltung festzulegen. Entscheidend für die Art der Veranstaltung sind die drei Faktoren Thema, Referent und Zielgruppe. Hieraus ergeben sich drei mögliche Gestaltungsmöglichkeiten:

### 1. Themenorientierte Veranstaltung

Aktuelle kommunale, landes- oder bundespolitische Themen, z.B. "Das neue Gewerbegebiet" oder "TTIP – Chance oder Bedrohung?".

### 2. Rednerorientierte Veranstaltung

Prominenter Redner/Diskutant, „Edmund Stoiber – Europa am Scheideweg“ oder „Halbzeit für Bürgermeister Maier – aktuelle Herausforderungen der Stadtpolitik“

### 3. Zielgruppenorientierte Veranstaltung

Auf die speziellen Anliegen und Probleme einer bestimmten Bevölkerungs- oder Berufsgruppe kann hier eingegangen werden, z.B. "Die neue Umgehungsstraße in Attenbrunn" oder „Mindestlohn im Hotel- und Gaststättengewerbe“.

Je nachdem für welche Veranstaltungsform Ihr Euch entschieden habt, müsst Ihr nun die anderen beiden Faktoren festlegen. Das heißt: Ihr plant beispielsweise eine Veranstaltung für eine Zielgruppe, dann müsst Ihr Referent und Thema darauf abstimmen. Erst wenn Thema, Referent und Zielgruppen der Veranstaltung feststehen, können die weiteren Vorbereitungsschritte unternommen werden.

Bei der **Wahl des Veranstaltungstermins** sollte auf Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen/Terminen (zB. Fußballspiele, Feste etc.) geachtet werden.

Bei der **Festlegung des Veranstaltungsraumes** sind folgende Faktoren zu beachten:

- angemessene Räumlichkeiten
- Erreichbarkeit (auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln) & Parkmöglichkeiten
- Service: Bewirtung und technische Ausstattung
- Größe des Raumes

### Absprache mit den Referenten

Neben der Termin- und Themenbestätigung sollten folgende Inhalte abgesprochen werden:

- Anzahl der Zuhörer
- Zielgruppen und deren Interessen
- Saalausstattung (Größe, Technik)
- Zeitplan
- Form und Ablauf der Diskussion

Wenn möglich sollte der Referent seine Rede bzw. Gliederung schon vorab zur Weitergabe an die Presse zur Verfügung stellen.

## 2. Ablaufplan

### 6-8 Wochen vorher:

- Thema festlegen
- Referenten auswählen
- Veranstaltungstermin festlegen
- Veranstaltungsort festlegen/Saal reservieren
- Evtl. Rahmenprogramm festlegen (Musik etc.)
- Detailabsprache mit Redner

### Hinweis:

Je nach Referent sollte die Veranstaltung 2-6 Monate im Vorfeld geplant werden. Bedenke, dass die Anfrage und Terminfindung mit einem Minister deutlich mehr Zeit in Anspruch nehmen wird als dies bei einem kommunalen Mandatsträger der Fall ist.

### 4 Wochen vorher:

- Werbeaktivitäten vorbereiten
- Presse vorab informieren
- Technische Ausrüstung auf Vollständigkeit überprüfen
- Behörden sowie ggf. Polizei und Rotes Kreuz informieren
- Unterlagen zusammenstellen und vervielfältigen
- Werbung machen

### 2 Wochen vorher:

- Persönliche Einladung per Brief und Telefon an VIP`s, offizielle Gäste und Presse
- Helfer bestimmen und einteilen

### 1 Woche vorher:

- Bewirtung organisieren
- Rednergeschenke kaufen

### 1-2 Tage vorher:

- Technische Generalprobe
- Kostenkalkulation/Budget: Es ist sehr wichtig, bei der Planung der Veranstaltung die Kosten im Auge zu behalten. Hierbei hilft Euch nachfolgende Kostenplanung.
- Personalplanung: Immer dann, wenn Ihr bei einer Veranstaltung mit einer großen Zahl von Zuhörern (ca. 20 Personen und mehr) rechnen könnt, oder technische Hilfsmittel eingesetzt werden, ist bei der Planung Hilfspersonal mit zu berücksichtigen.
- Saal dekorieren

### Tipp:

Bestimmt einen eigenen Veranstaltungsleiter, der die Helfer und den Ablauf koordiniert. Dies ist auch deshalb von Vorteil, da der Vorsitzende zumeist in die Veranstaltung eingebunden ist (zB. als Diskussionsteilnehmer) und deshalb nicht die Veranstaltungskoordination kurz vor und während der Veranstaltung übernehmen kann.

### 3. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

Der wesentliche Erfolg eurer Veranstaltung hängt entscheidend von der Werbung und Öffentlichkeitsarbeit ab. Das beste Veranstaltungskonzept nützt nichts, wenn keiner davon weiß. Grundsätzlich stehen dabei folgende Fragen am Anfang:

- Wen will ich erreichen?
- Wen muss ich einladen?

#### **Einladungen:**

Eine Liste wichtiger Teilnehmer (VIP's, Presse, Vertreter relevanter Gruppen) kann eure Arbeit wesentlich erleichtern. Zur Ankündigung kleiner Veranstaltungen bis ca. 20 Personen sind **persönliche Anschreiben für JU-Mitglieder, Presse und Vertreter bestimmter Zielgruppen** am besten geeignet. Ein beigelegter Rückmeldebogen erleichtert die Planung der zu erwartenden Teilnehmerzahl.

Zur Gewinnung von Zielgruppenadressen stehen euch eine Reihe von Möglichkeiten zur Verfügung, z.B.:

- öffentliche Adressverzeichnisse für breite Bevölkerungsschichten
- Industrie- und Handelskammer für Einzelhändler und Unternehmer
- Handwerkskammer für Handwerker
- Vereine für Sportler und Musiker etc.
- Veranstaltung bei Facebook erstellen und Interessenten dazu einladen

#### **Tipp:**

Bei der Abwicklung von Aussendungen unterstützt Euch Eure Bundeswahlkreisgeschäftsstelle gerne.

#### **Werbung:**

- Ankündigung der Veranstaltung durch Plakate und Aushänge
- Veranstaltung durch Veranstaltungshinweise/Pressemitteilungen in der Lokalpresse bewerben. Ggf. Veranstaltung durch Zeitungsanzeigen bewerben.
- Der Veranstaltungstermin sollte in lokale, digitale Veranstaltungskalender aufgenommen werden.
- Die Bewerbung der Veranstaltung in Sozialen Medien ist gerade bei einer jüngeren Zielgruppe unerlässlich. Ggf. Facebook-Werbeanzeige schalten.

#### **Wichtig:**

Ladet alle Entscheidungsträger stets persönlich, schriftlich und/oder telefonisch ein. Die Referenten bzw. Podiumsteilnehmer erhalten rechtzeitig eine Liste mit dem geplanten Ablauf, dem Ort der Veranstaltung und dem Themenkatalog.

## 4. Informationsmaterial

Im Vorfeld der Veranstaltung muss geplant werden, welche Informationsmaterialien die Teilnehmer jeweils erhalten. Die **Presse** erhält grundsätzlich alle verfügbaren Informationen entweder im Vorfeld oder zu Beginn der Veranstaltung. Ausführliche Rednermanuskripte, an die sich der Referent stark anlehnt, sollten aber erst nach der Veranstaltung verteilt werden, da sonst viele Teilnehmer mitlesen anstatt zuhören (Ausnahme: Presse).

Das Informationsmaterial kann entweder im Raum ausgelegt werden (Stühle oder Tische) oder durch Helfer am Eingang verteilt werden.

Zusätzlich kann dieses "Info-Paket" je nach Art der Veranstaltung enthalten:

- Kandidaten-/Diskussionsteilnehmervorstellung
- Veranstaltungsprogramm
- vorbereitete Wortmeldezettel
- Fragebogen zur Veranstaltungsbeurteilung
- Werbe- und Informationsmaterial der JU

### **Kurzfragebogen zur Veranstaltungsbeurteilung:**

Der Einsatz von Kurzfragebögen zur Beurteilung der Veranstaltung durch das Publikum hat sich bewährt:

Ihr zeigt dadurch dem Publikum, dass Euch seine Meinung wichtig ist. Die Möglichkeit, Kritik und Lob zu äußern, entspricht dem Stellenwert des mündigen Bürgers. Es lassen sich aus solchen Kurzfragebögen **wertvolle Hinweise für die Planung zukünftiger Veranstaltungen** gewinnen. Die Zuhörer verfolgen die Veranstaltung von Anfang an aufmerksamer. Teilt diesen Fragebogen schon vor der Veranstaltung aus und lasst ihn von Euren Helfern nach der Veranstaltung wieder einsammeln.

## 5. Raumgestaltung

Die **Ausstattung und Gestaltung des Veranstaltungsraumes** ist von entscheidender Bedeutung für den Gesamterfolg eurer Veranstaltung. Bei der Raumgröße gilt grundsätzlich, so klein wie möglich, so groß wie nötig.

### **Bestuhlung**

- Reihenbestuhlung - alle Zuhörer sitzen frontal ohne Tische oder Pulte vor sich zum Podium bzw. Rednerpult.
- Parlamentarische Bestuhlung – alle Zuhörer haben einen Arbeitstisch oder ein Pult vor sich. Diese Bestuhlung eignet sich besonders, wenn auch das Publikum Arbeitsunterlagen benötigt.
- Gasthausbestuhlung – Gasthaustische und entsprechende Bestuhlung sind entweder variabel, fest installiert oder im Raum verteilt.

Im Detail ergibt sich die **Bestuhlung oder Sitzordnung** aus der zu erwartenden Teilnehmerzahl, aus dem Grundriss des Raumes und dem Veranstaltungskonzept. Bei kleinen Personengruppen (bis max. 20 Personen) eignet sich die **U-förmige** Sitzordnung am besten. Bei großen Gruppen ist eine **Reihenbestuhlung** besser geeignet.

Dabei ist unbedingt darauf zu achten, dass der Abstand zwischen dem Redner und dem einzelnen Zuhörer - vor allem mit dem in der letzten Reihe - möglichst gering gehalten wird, z.B. durch eine halbrunde Bestuhlung. Eine **Querverbindung** ist einer Längsbestuhlung stets vorzuziehen. Zugänge und Abgänge müssen von der Bestuhlung freigehalten werden. Ist die Anzahl der Zuhörer nur schwer abzuschätzen, sollte auf alle Fälle ein Depot mit Ersatzstühlen bereitstehen.

### Akustik

Gerade bei größeren Teilnehmerzahlen ist eine Mikrofonanlage unerlässlich. Hierbei gilt es im Vorfeld folgendes zu prüfen:

- Reicht die Kapazität der Anlage für den Veranstaltungsort und die Geräuschkulisse (besser überdimensioniert als unterdimensioniert)?
- Art des Rednermikrofons?
- Gibt es ein Mikrofon für Zuschauerfragen?
- Ist ein Ersatzmikrofon, Ersatz-Akku vorhanden?
- Gibt es Hilfspersonal, das bei technischen Ausfällen Hilfe leisten kann?
- Steht ein Helfer bereit, der während der Veranstaltung im Publikum als "Lautstärkeregler" fungiert?

### Rahmengestaltung

Der Auftritt von beispielsweise einer Musikkapelle und deren Standort muss in die Raumgestaltungsplanung eingeplant werden. Bei der Wiedergabe von Musik muss im Vorfeld die Anlage überprüft werden und die Veranstaltung bei der GEMA angemeldet werden.

#### Hinweis:

An dieser Stelle verweisen wir auf das ebenfalls vorhandene GEMA Merkblatt des Landessekretariats.

## 6. Raumdekoration/Bewirtung

### Beleuchtung

Licht ist ein weiteres wichtiges Gestaltungsmedium. Grundsätzlich sollte hierbei beachtet werden, dass der Redner durch dieses nicht behindert wird. Zudem sollte, falls eingesetzt der Einsatz eines Beamers mit in das Beleuchtungskonzept eingeplant werden. Die **technische Generalprobe** steht am Ende der technischen Vorbereitungen. Bei der **Positionierung des Podiums bzw. des Rednerpults** solltet ihr darauf achten, dass kein zu großes Gefälle zwischen Referent und Publikum entsteht. Trotzdem muss der Referent von allen Zuhörern gesehen werden können.

## Erscheinungsbild

Die Raumdekoration soll das unverwechselbare Erscheinungsbild der Jungen Union (Logo, Schriftzug, Farben) wiedergeben.

Im Einzelnen gehört dazu:

- Rednerpult (+Rednerpultverkleidung, falls vorhanden)
- Rückwanddekoration (wenn vorhanden) und Seitenwandgestaltung evtl. mit Plakaten zu aktuellen Themen
- Roll Ups aufstellen
- Namensschilder für die Referenten
- Evtl. Blumenschmuck, Weihnachtsschmuck, etc.
- Störende, bereits vorhandene Dekoration entfernen (zB. alte Faschingsdekoration).

### Tipp:

Euer Bundeswahlkreisgeschäftsführer gibt Euch auch hier gerne wertvolle Hilfestellungen. Im JU Landessekretariat können für größere Veranstaltungen **Roll Ups** und **Beachflags** zur Raumdekoration bei Selbstabholung kostenfrei ausgeliehen werden.

## Bewirtung

Findet die Veranstaltung in einer Gaststätte oder in einem anderen Gastronomiebetrieb statt, erwarten die Besucher im Normalfall eine Bewirtung. Dies muss mit dem Wirt bereits im Vorfeld abgesprochen werden.

Folgende Punkte sind dabei zu klären:

- Was wird angeboten? Nur Getränke oder auch Speisen? Gibt es eine Speisekarte?
- Ist genug Bedienungspersonal vorhanden?
- Wer zahlt selbst (Veranstaltungsteilnehmer)? Für wen werden die Kosten übernommen (Redner, Podium)?
- Ist Saalmiete an einen Mindestumsatz gebunden?

Grundsätzlich sollte **Service während des Vortrags** des Hauptredners vermieden werden, da dies den Redner stört und die Zuhörer in ihrer Aufmerksamkeit ablenkt. Bei Veranstaltungen mit geringer Teilnehmerzahl (bis ca. 20 Personen) sollte einer Art **Selbstbedienung** der Vorzug gegeben werden, z.B. durch Getränke und Gläser auf den einzelnen Tischen.

## 7. Veranstaltungsdurchführung

### Begrüßung

Am Anfang jeder Veranstaltung steht die Begrüßung, die durch die Vorsitzenden/Veranstalter vorgenommen wird. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Die pauschale **Begrüßung** ohne Nennung einzelner Persönlichkeiten, die nur Personengruppen (z.B. "Ich begrüße alle Vereinsvorsitzenden, Schulräte,...")



2. Die **Einzelbegrüßung** durch Hervorhebung bzw. Nennung einzelner Persönlichkeiten. Gäste werden grundsätzlich zuerst begrüßt.

Die einzelnen Personen werden je nach ihrer politischen bzw. gesellschaftlichen Stellung nacheinander genannt. Dabei müssen alle anwesenden Persönlichkeiten mit der gleichen politischen bzw. gesellschaftlichen Stellung berücksichtigt werden (z.B. alle Vereinsvorsitzenden).

Des Weiteren sollte der Veranstaltungsleiter einen **Überblick über den Ablauf** der Veranstaltung geben.

Er stellt die Teilnehmer bzw. Redner vor

- mit einer Kurz-Biographie
- und einem Hinweis darauf, welche Sachkompetenz der Redner besitzt, bzw. warum er gerade zu dieser Veranstaltung eingeladen wurde.

### **Einführung:**

Zudem führt der Veranstaltungsleiter durch ein **Kurzreferat**, das nicht länger als einige Minuten dauern sollte, in das Thema ein. Er stellt das Thema in einen aktuellen oder örtlichen Bezug und weist auf **Informationsmaterialien** hin, die sich entweder an den Plätzen der Teilnehmer befinden oder nach der Veranstaltung ausgegeben werden.

Findet eine **Kurzbefragung** über die Veranstaltung statt, so weist der Veranstaltungsleiter kurz auf den ausliegenden Fragebogen hin.

### **Hinweis:**

Für die nun folgende **Rede** sollten Sie beachten, dass bei wechselnden Referenten

- die Mikrofonhöhe jeweils angepasst wird,
- die Lautstärke auf das Stimmvolumen abgestimmt wird,
- frische Getränke und Gläser für jeden Redner bereitstehen.

### **Diskussionsleitung:**

Nach dem Vortrag des Redners leitet ihr am besten die Diskussion dadurch ein, indem ihr das Publikum über

- die Schwerpunkte der Diskussion (Vorschläge),
- den Zeitraum der Diskussion,
- und die Möglichkeiten der Wortmeldung über Handzeichen, Wortmeldezettel, Rednerliste informiert.

Für den Fall, dass eine Diskussion nicht gleich in Gang kommt, sollten einige JU-Mitglieder Fragen vorbereiten, um die Funktion des **"Eisbrechers"** zu übernehmen.

Der Diskussionsleiter darf in der Diskussion nicht Partei ergreifen, sondern muss für einen **sachlichen Verlauf** sorgen. Er legt z.B. **die Reihenfolge der zu behandelnden Teilbereiche** fest und ruft die einzelnen Wortmeldungen auf.

Er hat aber auch die Aufgabe, **die Diskussion abzuschließen und zusammenzufassen**, wenn der jeweilige Bereich ausdiskutiert ist und keine neuen Argumente zu erwarten sind. Zudem sollten die Fragen, die nicht in den momentanen Diskussions-Themenkreis gehören, zurückgestellt und im entsprechenden Kontext diskutiert werden.

Der Diskussionsleiter kann die **Redezeit beschränken**. Er sollte dies tun, wenn die Diskussionsbeiträge zu weitschweifend werden.

#### **Abschluss:**

Am Ende der Diskussion sollte der Diskussionsleiter das Ergebnis zusammenfassen, wobei selbstverständlich auch konträre Meinungen gegenübergestellt werden sollen. Bemüht euch trotz aller unterschiedlicher Positionen um einen "versöhnlichen" Abschluss.

Zum **Schluss** dankt der Veranstaltungsleiter den Rednern und den Teilnehmern. Zudem weist er auf weitere Veranstaltungen und auf JU-Material zum behandelten Thema hin.

#### **Hinweis:**

Trotz guter Vorbereitung kann es immer wieder vorkommen, dass Rednern oder Podiumsteilnehmern die fachliche Detailkenntnis zu einzelnen Fragestellungen fehlt. Kann die Frage von keinen Anwesenden beantwortet werden, sollte man dem Fragesteller zusichern, seine Frage auf alle Fälle zu einem späteren Zeitpunkt, evtl. schriftlich, zu beantworten. Auf alle Fälle ist es sympathischer ein "Überfragt-sein" einzugestehen, als eine schlecht fundierte Antwort zu geben.

## **8. Krisenmanagement I**

Trotz einer perfekten Planung und Vorbereitung einer politischen Veranstaltung kann es immer wieder im Laufe einer solchen Veranstaltung zu **unvorhergesehenen Zwischenfällen** kommen. Die erste Regel dieses **Krisenmanagements** ist es, die **Ruhe zu bewahren**, überlegt und geplant vorzugehen.

#### **Rede/Vortrag**

**Fällt ein Redner oder Podiumsteilnehmer kurz vor oder während einer Veranstaltung aus**, so ergeben sich folgende Alternativen:

- Die Rede kann von einem Ersatzredner vorgetragen werden.
- Das Veranstaltungskonzept kann kurzfristig geändert werden, z.B. wenn einer oder mehrere Teilnehmer des Podiums ausfallen, kann mit den verbleibenden Teilnehmern eine Talkshow durchgeführt werden.
- Im extremsten Fall, z.B. wenn Politiker höchster Ebene mit großer Zugkraft ausfallen, muss die Veranstaltung verschoben oder abgesagt werden.

**Verspätet sich ein Teilnehmer der Veranstaltung**, so ist auf alle Fälle das Publikum zu informieren. Zudem sollte geprüft werden, ob evtl. andere Veranstaltungselemente vorgezogen werden könnten oder ausgedehnt werden können (z.B. Musikprogramm).

Eine Reihe von Rednern neigt zur **Überziehung ihrer Redezeit**. Dies kann unter Umständen, falls mehrere Redner hintereinander sprechen, den ganzen Ablauf der Veranstaltung ge-

fährden. Überschreitet der Redner die vorgegebene Redezeit um mehr als 10%, empfiehlt es sich in der ersten Stufe, durch Handzeichen (z.B. durch dezentes Deuten auf die Armbanduhr) darauf aufmerksam zu machen. Die zweite Stufe wäre ein Hinweis auf die Redezeitüberschreitung auf einem Zettel. Als letzte Stufe bleibt noch das höfliche "ins Wort Fallen".

### Diskussion

Auch das Publikum verhält sich nicht immer so, wie es die Veranstaltungsplanung vorzieht. Bei "Viel-Fragern" oder Diskussionsteilnehmern, die mit ihren Fragen vor allem provozieren wollen, empfiehlt sich der höfliche Hinweis auf andere Fragesteller und gegebenenfalls das höfliche Übersehen der Wortmeldungen.

Um ausschweifende Ausführungen von Vielrednern zu unterbrechen, empfiehlt sich ein höfliches "ins Wort Fallen" durch Zusammenfassung des bisher Gesagten: "Ich darf Sie hier einmal kurz unterbrechen und Ihre Argumente zusammenfassen...". Wenn ein Mikrofon verwendet wird, sollte der Organisationsleiter dies nicht aus der Hand geben.

### Organisationshilfen

Kommt es zu **undisziplinierten Diskussionen**, muss eine **Rednerliste** angelegt werden. Lässt sich dadurch die Diskussion immer noch nicht strukturieren, sollte eine kurze Pause eingelegt werden, um **Fragezettel** auszuteilen, auf denen die Diskussionsteilnehmer ihre Fragen aufschreiben können. Die Fragen werden dann nach Themen geordnet behandelt.

Lässt die Veranstaltung heftige Diskussionen erwarten, solltet Ihr den Veranstaltungsleiter zusätzlich mit einem **akustischen Signal**, wie z.B. mit einer Glocke, ausstatten um sich gegebenenfalls besser durchsetzen zu können.

## 9. Krisenmanagement II

### Technik

Fallen technische Geräte, z.B. die Beschallung, die Beleuchtung, visuelle Medien oder der Strom aus, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

1. Die Veranstaltung unterbrechen (max. 10 Minuten).
2. Die Teilnehmer um Verständnis bitten.
3. Wenn keine Reparatur mehr möglich ist, improvisieren, d.h. z.B. das Veranstaltungskonzept ändern.
4. Hilfspersonal bestimmen, das auch bei Weiterführung der Veranstaltung nach dem Fehler sucht bzw. Ersatzgeräte beschafft.

### Änderung von Veranstaltungsort/-zeit

Bisweilen treten kurzfristige organisatorische Probleme auf, so z.B. wenn **Veranstaltungsort und -zeit** kurzfristig geändert werden müssen. In einem solchen Fall ist folgende Vorgehensweise ratsam:

1. Telefonische Benachrichtigung von Rednern, Podiumsteilnehmern, VIPs und der anderen wichtigen Zuhörer.
2. Aushänge am ursprünglichen Ort mit dem neuen Veranstaltungsort.
3. Die Änderungen durch eine Zeitungsmeldung/Anzeige veröffentlichen.
4. Hilfspersonal am ursprünglichen Ort stationieren, um verirrte Zuhörer zu informieren.

Treten bei der **Bewirtung** während einer Veranstaltung Probleme auf, sollten sofort die Verantwortlichen informiert werden. Zudem kann JU-Hilfspersonal zur Unterstützung eingeteilt werden. Auf alle Fälle sollten die Teilnehmer informiert und um Verständnis gebeten werden.

### Störungen

Insbesondere bei Veranstaltungen mit brisanten politischen Themen muss mit **Störungen und Provokationen** gerechnet werden. Grundsätzlich lassen sich dabei Störer aus Undiszipliniertheit und Störer aus Provokation unterscheiden. Bereits im Vorfeld sollte die Situation auf Störerpotentiale überprüft werden. Zudem müssen die Helfer eingewiesen, die Polizei und der VIP-Schutz informiert werden. Bei auftretenden Störungen empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

- Zunächst sollte versucht werden, die Störer in die **Veranstaltung zu integrieren**. Gelingt dies nicht, hat der Veranstaltungsleiter die Aufgabe, **energisch um Disziplin zu bitten**. Bei weitergehenden Störungen muss auf das **Ordnungspersonal** hingewiesen werden und gleichzeitig sollte die Polizei informiert werden.
- Lassen sich die Störungen nicht unter Kontrolle bringen, sollte die Veranstaltung unterbrochen werden, um gegebenenfalls die **"Störer" auszuschließen** (Hausrecht) und von Polizeikräften entfernen zu lassen.

### Sicherheit

Natürlich muss auch für die **Sicherheit des Publikums und der Teilnehmer** gesorgt werden.

#### Hinweis:

Eure Bundeswahlkreisgeschäftsführer können Euch in diesen Fragen die notwendigen Auskünfte und Ratschläge geben.

## 10. Nachbereitung

Die **Nachbereitung der Veranstaltung** hat entscheidenden Einfluss auf das Erreichen der Veranstaltungsziele und legt die **Basis für weitere erfolgreiche Veranstaltungen**.

### Nachbereitung

Beim Verlassen des Veranstaltungsortes sollten alle Teilnehmer **Informationsmaterial** für zu Hause, über andere Themenbereiche und über die JU erhalten. Dies kann durch Auslegen der Materialien an den Ausgängen oder durch Verteilung des Hilfspersonals geschehen.

Wenn **Prominente** an der Veranstaltung teilnehmen, die auch nach der Veranstaltung betreut werden, so ist das eine willkommene Möglichkeit zur persönlichen Kontaktpflege. Stellt z.B. die Tischrunde für das anschließende Abendessen dementsprechend zusammen.

Die **Presse** muss ebenfalls im Nachfeld der Veranstaltung mit einer Pressemeldung, die aus einer Zusammenfassung der Veranstaltung, Rednermanuskripte, Referentenbiographien Und Fotos besteht, versorgt werden.

In einer **Nachfassaktion mit Dankschreiben** an die Referenten, die wichtigen Teilnehmer (auch aus dem Publikum) und die Presse kann die positive Erinnerung an die Veranstaltung nochmals verstärkt werden.

Des Weiteren müssen **Honorare und Rechnungen** beglichen und eine abschließende Finanzübersicht für die Veranstaltung erstellt werden, um Informationen für die Kostenplanung gleicher/ähnlicher zukünftiger Veranstaltungen zu erhalten. Selbstverständlich sollte der **Veranstaltungsort** in Absprache mit dem Betreiber wieder in den ursprünglichen Zustand gebracht werden. Auch dafür sollte ggf. Hilfspersonal bereitstehen.

### **Auswertung**

Am Ende jeder Veranstaltung steht eine **qualitative Analyse**, die euch wertvolle Aufschlüsse über folgende Fragen geben soll:

- Sind die Veranstaltungsziele erreicht worden?
- Was ist besonders gut angekommen?
- Was ist verbesserungsfähig?
- Was waren die Erfolgsfaktoren der Veranstaltung?
- Welche Faktoren haben sich eher negativ auf den Erfolg ausgerichtet?

**Die Auswertung der Kurzfragebögen** leistet dabei eine wesentliche Hilfe.

Lasst euch dabei auch von negativen Beurteilungen nicht entmutigen. Gerade bei politisch brisanten Themen liegt eine Polarisierung der Meinungen in der Natur der Sache. Dennoch sollten die erhaltenen Informationen ernst genommen und als Grundlage der zukünftigen Veranstaltungen herangezogen werden.

## 11. Checklisten

### Checkliste 1: Veranstaltungsvorbereitung

Veranstaltungsplanung:

**Thema der Veranstaltung:**

---

---

**Wer wird eingeladen?**

Referenten:

Name: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Interessen-/Zielgruppen:

---

---

**Sonstige:**

---

---

**Absprache mit den Referenten:**

- Termin abgeklärt
- Thema formuliert
- Über Ablauf informiert (Zeitplan)
- Über Anzahl der Teilnehmer informiert
- Über Interessenschwerpunkte der Zuhörer informiert
- Über Co-Referenten informiert
- Über Veranstaltungsablauf informiert
- Über technische Ausstattung im Veranstaltungsraum informiert
- Zusätzliche Referenten-Wünsche
- \_\_\_\_\_

## Checkliste 2: Ablaufplan

### Kostenplanung:

Saalmiete	_____ €
Saaldekoration	_____ €
Erstellung und Verbreitung von Werbematerial (Plakate, Anzeigen)	_____ €
Einladungen (inkl. Porto)	_____ €
Erstellung und Vervielfältigung von Unterlagen	_____ €
Miete für technische Geräte	_____ €
Löhne für Hilfspersonal	_____ €
Rednerhonorare, Fahrtkosten/Übernachtung	_____ €
Bewirtungskosten	_____ €
Rahmenprogramm	_____ €
<b>Summe</b>	_____ €

### Personalplanung:

Folgende Positionen können von Helfern besetzt werden:

Einlass	Name: _____
Bewirtung	Name: _____
Garderobe	Name: _____
Info-Stand	Name: _____
Technische Geräte	Name: _____
Saalmikrofone	Name: _____
Verteilung/Einsammlung von Unterlagen	Name: _____
Bestuhlung und Saalgestaltung	Name: _____
Aufräumarbeiten	Name: _____
Ordner	Name: _____

## Checkliste 3: Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

### Werbung und Öffentlichkeitsarbeit:

#### Werbemittel organisiert:

- Briefe
- Plakate
- Anzeigen
- Soziale Medien wie Facebook bespielen

#### Pressemitteilungen versandt an:

- JU-/CSU-Zeitungen
- Presse/Funk/Fernsehen

#### Persönlich einladen:

- JU-Mitglieder
- CSU-Mitglieder und/oder Funktionsträger (Orts- und Kreisebene)
- Stadt-/Kreis-/Land-/Bezirksräte
- Vereins-, Verbandsvorsitzende
- Abgeordnete (Landtag, Bundestag, Europaparlament)
- Meinungsbilder am Ort z.B. einflussreiche Geschäftsleute)
- Redakteure der Lokalpresse/Lokalrundfunk/Fernsehen



## Checkliste 4: Informationsmaterial

### Informationsmaterial für die Presse

#### Pressemappen

Anzahl \_\_\_\_\_

Inhalt:

- Rednermanuskripte
- Referentenbiographien
- Bildmaterial
- Teilnehmerlisten
- JU-Material zum Thema
- Sonstiges JU-Material

Sonstiges:

---

---

#### Informationsmaterial für Teilnehmer „INFO-PAKET“

Anzahl \_\_\_\_\_

Inhalt:

- Rednermanuskripte
- Teilnehmerliste
- Referentenbiographie
- Kurzfragebogen
- JU-Material zum Thema
- Hinweis auf weitere Veranstaltungen
- Sonstiges JU-Material
- Wortmeldezettel

Sonstiges:

---

---

## Checkliste 5: Raumgestaltung

### Raumgestaltung

Voraussichtliche Teilnehmerzahl \_\_\_\_\_ Personen

Bestuhlung der Veranstaltungsform angepasst

- Reihenbestuhlung
- Parlamentarische Bestuhlung
- Gasthausbestuhlung

Teilnehmer/Plätze auf dem Podium \_\_\_\_\_ Personen

- Tisch für Ehrengäste/Presse reservieren
- Garderobe vorhanden
- Tisch für Informationsmaterial vorhanden

Mikrofonanlage überprüft:

- Kapazität
- Rednermikrophone
- Saalmikrophone
- Tragbare Mikrophone
- Ersatzmaterial vorhanden
- Diaprojektor/Overhead überprüft
- Ersatzmaterial vorhanden

“Lautsprecherregler“ im Publikum

Name: \_\_\_\_\_

Wer hilft bei technischen Defekten?

Name: \_\_\_\_\_

- Licht überprüft
- Technische Generalprobe durchgeführt

Sonstiges:

---

---

## Checkliste 6: Raumdekoration/Bewirtung

### Raumdekoration

- Position Rednerpult
- Getränke und Gläser für alle Redner
- JU Werbemittel
- Plakate
- Rückwandgestaltung
- Seitenwandgestaltung
- Tischgestaltung
- Namensschilder für Referenten
- Störende Dekoration entfernt
  
- Sonstiges

---

---

---

- Bewirtung
- Angebot an Getränken festgelegt
- Helfer eingeteilt
- Zeitablauf mit Wirt besprochen
- Saalmiete/Mindestumsatz?
- Sonstiges

---

---

---

## Checkliste 7: Veranstaltungsdurchführung

### Zeitplanung

- Beginn der Veranstaltung \_\_\_\_\_ Uhr
- Redner / Podiumsteilnehmer haben Ankunft zugesagt für \_\_\_\_\_ Uhr
- Treffpunkt mit Verantwortlichen und Hilfspersonal vereinbart für \_\_\_\_\_ Uhr
- Einweisung / Besprechung angesetzt für \_\_\_\_\_ Uhr
- Positionen (Einlass, Garderobe, usw.) besetzt ab \_\_\_\_\_ Uhr
- Dauer der Rede ca. \_\_\_\_\_ Min.
- Dauer der Kurzstatements insgesamt ca. \_\_\_\_\_ Min.
- Ende der Veranstaltung geplant für \_\_\_\_\_ Uhr

### Organisationshilfen

- Begrüßungsliste aktualisiert
- Wortmeldezettel vorbereitet
- Akustisches Signal (Glocke o.ä.) griffbereit

Sonstiges:

---

---

---

---

---

**Checkliste 8: Krisenmanagement**

**Änderung von Veranstaltungsort bzw. -zeit**

- Telefonisch benachrichtigt
- Redner

---

---

- Podiumsteilnehmer

---

---

- VIP's

---

---

- Interessen- und Zielgruppe

---

---

- Presse

---

---

- Aushänge am ursprünglichen Ort/Zeit angebracht
- Hilfspersonal am ursprünglichen Ort/Zeit eingesetzt
- Lautsprecherdurchsagen organisiert (Genehmigung einholen)

**Sonstiges**

---

---

---

## Checkliste 9: Nachbereitung

### Nachbereitung

- Informationsmaterial verteilt

### Pressemitteilungen verschickt mit:

- Rednermanuskripten
- Rednerbiographien
- Presstext
- Bildmaterial
- JU-Information

### Dankschreiben verschickt an:

- Redner
- wichtige Teilnehmer
- VIPs
- Lokalinhaber / Wirt
- Honorare und Rechnungen beglichen
- Veranstaltungsort in ursprünglichen Zustand gebracht
- Kurzfragebögen ausgewertet
- Stärken- und Schwäche-Analyse durchgeführt

### Positive Beurteilung

---

---

### Negative Beurteilung

---

---

### Sonstiges:

---

---