



Hinweise und Tipps

Erfolgreich(e) Veranstaltungen durchführen


Impressum

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft Hessen
Zimmerweg 12, 60325 Frankfurt
www.gew-hessen.de
info@gew-hessen.de

Redaktion

Tony C. Schwarz, stellv. Vorsitzender GEW Hessen

Grafik und Satz: Joyce Abrahams
Bild Umschlag: pixabay.com
Illustrationen: freepik.com
Druck: gruendruckten.de

 Frankfurt, August 2018

Erfolgreich(e) Veranstaltungen durchführen

Hinweise und Tipps



Das Organisieren und Durchführen einer Veranstaltung im gewerkschaftlichen Rahmen kann viel Freude machen: Mitglieder zusammenbringen und motivieren, auch neue Mitglieder werben – es kann aber auch recht frustrierend sein, wenn z.B. kaum Menschen Interesse zeigen und man das Gefühl hat, dass die viele geleistete Arbeit ins Leere läuft und keine Wertschätzung erfährt. Natürlich haben die meisten Gliederungen der GEW schon genügend eigene Erfahrungen mit der Organisation von Veranstaltungen und kennen sich aus. Dennoch mag es hilfreich sein, immer mal wieder durchzugehen, ob man auch an alles gedacht hat bzw. ob es nicht doch die eine oder andere Idee gibt, etwas anders, neu, besser zu machen.

Hierzu sollen diese Hinweise als Anregung dienen.

Welche Art von Veranstaltung – wer, was, wie, wann, wo?

Einfache Kreisvorstandssitzung, Podiumsdiskussion, Mitgliederversammlung, Vortrag, Kabarett, Filmvorführung, Kneipenabend, gemeinschaftliche Wanderung, Radtour, Bootstour, Grillfest, Protestaktion, Demo, Fahrt zur didacta ..., im gewerkschaftlichen Zusammenhang gibt es eine Vielzahl von denkbaren Veranstaltungen. Am Anfang der Planung sollte deshalb immer stehen, was das Hauptziel sein soll, was man also in erster Linie erreichen möchte. Dies könnte sein:

- Den Zusammenhalt und Austausch der Mitglieder untereinander stärken
- Mit einem Thema – pressewirksam – an die Öffentlichkeit treten
- Kolleginnen und Kollegen über bestimmte Sachverhalte informieren
- Neue Mitglieder gewinnen
- ...

Natürlich ergeben sich auch immer Synergieeffekte. So wird das Durchführen einer gemeinsamen Aktion sicher auch den Zusammenhalt der Mitglieder stärken und auch neue Mitglieder gewinnen. Dennoch ist es gut, einen Schwerpunkt zu setzen: Wer soll mit welchen Inhalten angesprochen/erreicht werden? Daran orientiert sich dann das „Wie“ der Veranstaltung, an die sich die Fragen nach „Wann“ und „Wo“ anschließen.

Werbung, Werbung, Werbung ...

Natürlich versteht sich das von selbst: die beste Veranstaltung verpufft wirkungslos, wenn niemand kommt, weil niemand von ihr erfahren hat. Dennoch geschieht es im Alltag schnell, dass die Frage, wie man wirbt (und wer dafür zuständig ist!) zu spät gestellt wird und die Werbung dementsprechend auch zu spät oder gar nicht mehr die Adressat_innen erreicht. Deshalb: Die Frage nach der Bewerbung muss von Anfang an mitgedacht und als eine der vorderen Prioritäten auf dem Zeitplan und der To-do-Liste auftauchen.

Am besten wirkt Werbung natürlich, wenn sie sich wiederholt und dabei verschiedene Wege nutzt. Es kann also hilfreich sein, auf eine Veranstaltung schon früh mit einer kurzen Nachricht hinzuweisen – etwa per E-Mail oder per „social media“ – und diese später mit einem dezidierten Einladungsschreiben per Post konkreter zu bewerben. Tauchen dann noch Flugblätter und Plakate z.B. an den Bildungseinrichtungen auf, kann man davon ausgehen, dass die Botschaft zumindest wahrgenommen wurde. Richtet sich die Veranstaltung an ein breiteres öffentliches Publikum, kann man natürlich auch versuchen, per Mitteilung an die lokale Presse entsprechend im Blatt unterzukommen. Klappt dies nicht, wäre auch über eine bezahlte Anzeige nachzudenken. Auch sollte man dann die (Plakat-) Werbung keinesfalls nur auf die Bildungseinrichtungen beschränken. In vielen Buchhandlungen, kulturellen Einrichtungen etc. hängt man gerne Plakate interessanter Veranstaltungen auf. Auch ist das Anmieten von Werbefläche im öffentlichen Raum oft nicht so teuer und kompliziert, wie man vielleicht meint. Entsprechende Internetseiten helfen hier mit wenigen Klicks weiter.

... und PR, PR, PR ...

Ins selbe Themenfeld gehört auch die öffentlichkeitswirksame Aufarbeitung der Veranstaltung danach. Der interessanteste bildungspolitische Vortrag verpufft genauso wie eine schöne kreative Protestaktion vor dem Schulamt, wenn dies nur von den (meist nicht allzu vielen) Anwesenden wahrgenommen wird. Auch eine „normale“ Jahreshauptversammlung mit Wahlen oder die Veranstaltung zur Ehrung langjähriger Mitglieder ist zumindest für die lokale Presse durchaus eine Erwähnung wert.



Wir wollen uns als aktive GEW präsentieren und unsere Inhalte nach vorne bringen. Deshalb von Anfang an immer mitdenken:

- Sollen Vertreterinnen und Vertreter der örtlichen Presse eingeladen werden?
- Wer schreibt eine Presseinformation oder einen Artikel und wer macht hierfür Fotos?
- Welche weiteren Möglichkeiten der Information über die gelungene Veranstaltung können genutzt werden? Denkbar wären u.a.: Artikel auf die Homepages der GEW (Kreis, Bezirk, Land), Artikel für die HLZ, Soziale Medien wie Facebook etc., eigene lokale GEW-Veröffentlichungen oder eigens erstellte Infoblätter ...
- Warum nicht einmal die Veranstaltung aufnehmen oder gleich filmen (das Einverständnis der Akteure vorausgesetzt)? Vielfach gibt es lokale Radiostationen (wie Radar in Darmstadt) oder sogenannte Offene Kanäle (wie den „Offenen Kanal Offenbach/Frankfurt“, bei dem die GEW Offenbach mit eigenen Sendungen vertreten ist), die sich über Beiträge freuen.

Der geeignete Rahmen

Klar, Räumlichkeiten in einer Bildungseinrichtung für eine Veranstaltung zu organisieren, ist oft der einfachste Weg, schließlich sind dort meist Mitglieder oder die Organisator_innen gar selbst vor Ort, man kennt sich aus, die Orga-Wege sind kurz und die Kosten sind überschaubar.

Dennoch ist das häufig nicht die beste Wahl. Die meisten Mitglieder verbringen ohnehin ihren ganzen Arbeitstag in einer Bildungseinrichtung, was nicht unbedingt dazu motiviert, nachmittags oder abends noch einmal in ein solches Gebäude für z.B. eine Mitgliederversammlung oder einen Vortrag zu kommen. Und auch die übrige Bevölkerung konnotiert häufig v.a. mit Schulgebäuden eher weniger motivierende und inspirierende Veranstaltungsorte (wenngleich es hier sicher auch Ausnahmen gibt). Klassenräume oder auch Lehrer_innenzimmer, in denen man auf die

Schnelle etwas Platz geschaffen hat, vermitteln doch häufig einen eher improvisierten Charakter. Deshalb sollte man zumindest darüber nachgedacht haben, ob es nicht Alternativen gibt, auch wenn diese vielleicht etwas mehr kosten. Natürlich freut sich die örtliche Gastronomie, wenn man auf deren Angebote zurückgreift, was meist den Vorteil hat, dass die Versorgung mit Essen und Trinken (so gewünscht) sichergestellt ist. Voraussetzung ist natürlich, dass es einen ansprechenden Raum mit guter Akustik gibt, in dem man auch ungestört ist. Weitere gute Veranstaltungsräumlichkeiten findet man oft bei den Städten und Gemeinden, kirchlichen Einrichtungen, bei größeren Vereinen oder auch beim DGB (wenn ein entsprechendes Gebäude vor Ort ist). Welchen Raum auch immer man nutzt – es sollte auf jeden Fall allen Anwesenden klar sein, dass man sich auf einer GEW-Veranstaltung befindet. Insofern sollte man im Vorfeld auch genügend Zeit einplanen, um für entsprechende „Corporate



Identity“ zu sorgen, sprich: Plakate oder Banner aufhängen, GEW-Fahnen hissen, GEW-Roll-Up aufstellen usw. Auch ein größerer Blumenstrauß o.ä. kann geeignet sein, die Atmosphäre positiv zu beeinflussen. Gerne dürfen auch die Organisator_innen vor Ort als solche erkennbar sein, z.B. mit einem kleinen GEW-Anstecker am Revers, einem Namensschild oder ähnlichem.

Schließlich sollte man auch nicht vergessen, dass jede Veranstaltung eine gute Gelegenheit ist, passendes Material unter die Leute zu bringen. Ein Tisch mit Materialien (evtl. auch von Partnerorganisationen) und Mitgliedsanträgen sollte immer vorhanden und gut gefüllt sein.

Abläufe noch mal überdenken

Manche, v.a. die im gewerkschaftlichen Kalender wiederkehrenden Veranstaltungen, haben nahezu schon ritualisierte Abläufe – und natürlich benötigen gerade wichtige satzungsgemäße Mitglieder- oder Delegiertenversammlungen etc., bei denen z.B. auch Abstimmungen oder Wahlen vorgenommen werden, eine klare Tagesordnung. Allerdings finden gerade „trockene“ Organisationsveranstaltungen am wenigsten Anklang, besonders bei jüngeren Kolleg_innen. Hier lohnt es sich, die Abläufe zu überdenken und zu schauen, wo „Auflockerungen“ möglich sind. Ein kurzer Vortrag zu einem bildungspolitischen Thema mit anschließender, zeitlich klar umrissener Diskussion, macht sich zu Beginn sicher besser, als ihn erst an das Ende einer langen Sitzung mit Berichten, Wahlen etc. zu stellen. Tätigkeits- und Rechenschaftsberichte aus z.B. der KV-Arbeit wirken interessanter, wenn man dazu auch ein paar Bilder oder gar Videos von gelungenen Aktionen „an die Wand wirft“. Gerade bei formalen Organisationsveranstaltungen wie Jahreshauptversammlungen ist es zudem gut, wenn es eine klare Zeitvorgabe zu deren Länge gibt, die auch eingehalten wird – z.B. indem ein/e Zeitwächter_in die Uhr im Auge behält.

Wertschätzung nach innen und außen

GEWerkschaftsarbeit ist zum größten Teil ehrenamtliche Arbeit und zu Recht sind viele aktive Kolleg_innen stolz auf dieses Selbstverständnis. Denn so viel ist klar: ehrenamtliches Engagement will und kann auch gar nicht angemessen „entlohnt“ werden.

Dennoch oder gerade deswegen sollte man immer wertschätzend im Blick haben, wer sich für die Organisation einer Veranstaltung eingebracht hat. Das darf dann gerade bei größeren Aktionen gerne auch ausgesprochen und mit einem kleinen symbolischen Präsent untermalt werden. Ebenso macht es immer einen guten Eindruck, wenn auch Referent_innen (auch wenn ein Honorar gezahlt wird) mit einer kleinen Aufmerksamkeit verabschiedet werden.

Denkbar ist auch, dass sich die Organisator_innen einer Veranstaltung im Nachgang noch einmal treffen und z.B. bei einem gemeinsamen Abendessen austauschen.

Kost` nix – kann nix?

„Mit Speck fängt man Mäuse“, heißt es. Dennoch ist es nicht immer ein Garant für großen Andrang, wenn man grundsätzlich auf das Erheben von Teilnehmer_innenbeiträgen verzichtet. Zumal man so eine Gelegenheit verpasst, GEW-Mitgliedern einen deutlichen Vorteil ihrer Mitgliedschaft aufzuzeigen. Insofern kann es angebracht sein, sich im Vorfeld einer Veranstaltung Gedanken darüber zu machen, ob man nicht ein gewisses Entgelt erheben möchte – und dies beispielsweise gestaffelt. So hat es sich beim Angebot einer von einem GEW-Kreisverband organisierten gemeinsamen Fahrt zur Bildungsmesse „didacta“ als durchaus sinnvoll erwiesen, folgendermaßen zu staffeln: Lehrer_innen im Vorbereitungsdienst (LiV), die bereits Mitglied in der GEW sind (oder vor Ort eintreten), erhalten Busfahrt sowie Eintritt umsonst. Alle anderen GEW-Mitglieder sowie nicht

in der GEW organisierte LiV erhalten die Busfahrt umsonst, zahlen aber den Eintritt. Alle sonstigen Personen (Nicht-GEW) zahlen Busfahrt und Eintritt aus eigener Tasche.

Klare Sprache sprechen – weg vom Aküfi¹

Langjährigen GEW-Aktiven gehen sie wie selbstverständlich über die Lippen, die unzähligen Abkürzungen, die es innerhalb der Organisation und im Bildungsbereich überhaupt gibt: LaVo bzw. LVo, GVo, HKM, GPR, BFZ ...

Kolleg_innen jedoch, die noch nicht so lange oder noch gar nicht „dabei“ sind, reagieren zu Recht verwirrt, noch mehr interessierte Bürger_innen, die evtl. auch bei einer Veranstaltung anwesend sind (Eltern, Schüler_innen ...). Deshalb: lieber einmal mehr erklären, ovon man gerade spricht, als einmal zu wenig.

HKM
GPR ... ? !
BFZ

Kinder an Bord!

Natürlich ist es für uns selbstverständlich, dass niemand von der Teilnahme an einer Veranstaltung abgehalten werden sollte, weil sie oder er nicht weiß, wohin mit den Kindern. Und natürlich können die Kinder einfach mitgebracht werden – oder aber die GEW organisiert auf Wunsch für die Zeit der Veranstaltung eine Betreuung. Aber wissen das auch die jungen Kolleg_innen? Deshalb sollte darauf in den Einladungen etc. immer wieder hingewiesen werden – und man selbst natürlich auf evtl. entsprechende Nachfragen vorbereitet sein.

¹Abkürzungsfimmel

Hilfe suchen!

Veranstaltungen organisieren ist nicht einfach und bedeutet meist einiges an Arbeit. Nicht immer ist das vor Ort aus eigener Kraft voll leistbar. Deshalb schon früh darüber nachdenken, an welchen Stellen es evtl. Hilfe und Unterstützung geben könnte. Meist hilft schon ein Blick auf die nächste Organisationsebene. So sollten Vertrauensleute oder Schulgruppen früh ihren Kreisverband „mit ins Boot“ holen und die Kreisverbände können sich selbstverständlich an ihren Bezirk oder auch den Landesverband wenden. So ist z.B. vieles an technischer Ausstattung auf Kreis- und Bezirksebene vorhanden, vom Megafon bis zum Handwagen.



Da sich die Arbeitsbelastungen in den vergangenen Jahren zunehmend verdichtet haben, ist die Vorbereitung und Durchführung einer Veranstaltung in toto allein durch ehrenamtlich engagierte Menschen nicht immer voll leistbar.

Vor allem die Aufgabe, Werbematerial zu erstellen und auch unter die Leute zu bringen (s.o.), ist zeitaufwändig. Insofern sollte immer auch, nach sorgfältigem Blick auf die Finanzlage, abgewogen werden, ob es nicht sinnvoll wäre, gewisse Aufgaben gegen Bezahlung auszulagern. Das Anfahren von Bildungseinrichtungen, um dort Plakate und Flyer hinzubringen, kann beispielsweise auch von einem GEWERKSCHAFTSAFFINEN Studierenden erledigt werden, der so einen kleinen Nebenjob hat.

Aus Erfolgen wie auch Misserfolgen lernen

Am schönsten ist es natürlich, wenn eine Veranstaltung ein voller Erfolg ist, mit hohem Besucher_innenandrang und guter Außenwirkung. Doch auch wenn dem nicht so war, sollte man die Flinte nicht ins Korn werfen. In beiden Fällen, bei Erfolg wie auch eher bescheideneren Ergebnissen, empfiehlt es sich, wenn die Verantwortlichen sich mit etwas Abstand noch einmal treffen und gemeinsam durchgehen: Was lief gut, was bereitete Probleme, was sollte man in Zukunft anders machen? Wichtig ist hier, die Erfahrungen auch aufzuschreiben, um für die nächste Veranstaltung gerüstet zu sein.

So kommt mit der Zeit eine Liste zusammen, auf die man immer wieder zurückgreifen kann: mit welchem Dienstleister (Technik, Werbung ...) kann man gut zusammenarbeiten, welche Veranstaltungsräume haben sich als geeignet erwiesen, auf welche Vertreter_innen der lokalen Presse kann man zählen usw.?

Kleinigkeiten ...

... können schnell zu größeren Problemen führen. Hier noch ein paar Tipps, was man evtl. auch im Fokus haben sollte:

- Stimmt die Technik? Funktionieren die benötigten Geräte (Beamer, Laptop, Mikrofon, Megafon ...), ist zur Not ein Ersatzgerät/Ersatzbatterie greifbar? Ist die Anlage/das Megafon laut genug für die Örtlichkeit und erwartete Teilnehmer_innenzahl? Ist überhaupt jemand vor Ort, der sich mit der Technik auskennt?
- Sind die Adresse und genaue Räumlichkeit der Veranstaltung auch gut genug vermittelt worden? Hierbei können eine Anfahrtsskizze, Hinweise zum ÖPNV und bzgl. der Parkmöglichkeiten hilfreich sein. Ist der Weg zur Veranstaltung vor Ort gut zu finden? Auffällige (farbige, laminierte ...) Wegweiser z.B. mit GEW-Logo helfen weiter und wirken professionell.
- Wer ist hier eigentlich wer? Gerade wenn man es schafft, eine größere Menge Besucher_innen für eine Veranstaltung zu begeistern, ist es hilfreich für diese, auf einen Blick erkennen zu können, wer verantwortlich bzw. ansprechbar ist (Stichwort: Netzwerkarbeit!). Entsprechende (am besten vorgefertigte, laminierte ...) Namensschilder auf den Tischen oder auch kleine Namensschilder an der Kleidung (z.B. im wiederverwendbaren Plastikrähmchen) helfen hier schnell weiter.



Auf dem Weg zu einer Veranstaltung!

1. Art und Ziel (gesellig, öffentlichkeitswirksam, ...)

2. Verantwortlichkeiten klären (Wer übernimmt was?)

3. Rahmenbedingungen (Ort, Zeit, ...)

4. Finanzierung (Unterstützung, Eintritt, ...)

5. Werbung! (Wer, wie, wo?)

6. Rund um die Veranstaltung

Technik, Parkmöglichkeiten, Anfahrtsbeschreibung, Kinderbetreuung, Bewirtung | Ablauf (Wer übernimmt die Einführung und den Dank am Ende?) | Wertschätzung (Präsent für die Vortragenden)

7. Außenwirksamkeit

(Presse einladen, Bilder, Bericht für die Homepage)

