



# BEST PRACTICE ORGANISATION

JUNGE LIBERALE e.V. // REINHARDTSTRASSE 14 // 10117 BERLIN // WWW.JULIS.DE

<b>1. VERANSTALTUNGSORGANISATION</b> .....	<b>1</b>
1.1 VORBEREITUNG - IST FAST ALLES.....	1
1.2 DURCHFÜHRUNG.....	2
1.3 NACHBEREITUNG.....	2
1.4 KONGRESSE.....	3
1.5 MONATLICHES GET TOGETHER.....	3
1.6 SOMMERFESTE, WEIHNACHTSFEIERN.....	3
1.7 SEMINARE.....	4
1.8 BUNDESSEMINARE.....	4
<b>2. AKTIONEN</b> .....	<b>7</b>
<b>3. MITGLIEDERBETREUUNG</b> .....	<b>8</b>



# 1. VERANSTALTUNGSORGANISATION

Wenn Du eine Veranstaltung planst, solltest Du als erstes ein **Konzept** entwickeln. Hol Dir da gerne Hilfe bei Beisitzern im Vorstand und sprich natürlich alles mit dem Vorstand und dem Vorsitzenden ab.

Nachdem die Veranstaltungskonzeption steht und **Ziel, Zielgruppen, Aussagen** und **Veranstaltungsformen** beschrieben sind, sollte mit der Detailplanung begonnen werden, die aus **Vorbereitung, Durchführung** und **Nachbereitung** besteht. Für eine funktionierende Veranstaltungsorganisation bietet es sich bei jedem Format an, einen **Organisationsplan** mit allen Deadlines und Zuständigkeiten aufzustellen. Es ist außerdem sinnvoll, zu Beginn des Jahres einen **Veranstaltungskalender** mit allen für das Amtsjahr geplanten Veranstaltungen zu erstellen. Mach Dir keine Sorgen: Dafür braucht es noch keine Detailplanung mit Referenten-Namen, lediglich einen Termin und einen Veranstaltungstyp (Seminar, Kongress, Aktion etc.). Um Terminkonflikte zu vermeiden, bietet es sich an, bereits verplante Termine bei der lokalen FDP, den Landes- und den Bundesjulis in Erfahrung zu bringen. Wichtig ist es außerdem alle Mitglieder deines Verbandes über die Termine frühzeitig per E-Mail oder Whatsapp zu informieren.

## 1.1 VORBEREITUNG - IST FAST ALLES!

Vor jeder Veranstaltung musst Du zunächst einige organisatorische Vorbereitungsarbeit leisten. Bei der **Terminwahl** solltest Du vorab checken, ob an diesem Tag bereits Veranstaltungen der FDP, anderer JuLi-Gliederungen oder regional bedeutsame Events stattfinden, um eine Terminkollision zu verhindern. Dies ist notwendig, damit möglichst viele JuLis und Interessenten zu Deiner Veranstaltung kommen. Anschließend buchst Du eine **Location**, erstellst einen **Orgaplan mit festen Zuständigkeiten** und fragst in Zusammenarbeit mit der Programmatik gegebenenfalls **Referenten** an. Bitte spreche alle möglichen **Kosten** mit Deinem Schatzmeister ab, damit es zu keinen Überraschungen kommt. In einem kleineren Verband bietet es sich auch an, die Veranstaltung bei Deinen Mitgliedern anzukündigen und diese dazu zu motivieren, mitzumachen und sich an der Vorbereitung zu beteiligen.

Bei großen Veranstaltungen, die viele Personen erreichen sollen, kannst Du neben der Social Media **Werbung** auch in einer Pressemitteilung die Veranstaltung ankündigen und Einladungen an Externe versenden. Die externe Öffentlichkeitsarbeit muss gut geplant werden und früh beginnen. Sprich hierzu mit dem zuständigen Pressesprecher, die Pressemitteilung sollte allerdings nicht länger als eine Woche vorher in der Zeitung abgedruckt sein, anders als etwaige Werbung in Social Media.

## 1.2 DURCHFÜHRUNG

Vor einer Veranstaltung sollten sich alle Helfer treffen, um zunächst noch einmal die wichtigsten Punkte und der **Ablauf** der Veranstaltung zu klären. Am besten findet dieses Treffen vor dem eigentlichen Veranstaltungstag statt, damit genug Zeit bleibt, nicht erledigte Dinge aus dem Orgaplan noch nachzuholen. Sofern du die Location kennst, kannst Du das Treffen natürlich auch digital durchführen. Am Veranstaltungstag selbst, eröffnet der Veranstaltungsleiter die Veranstaltung mit wenigen Worten und begrüßt die Gäste und Redner. Hier ist dann gegebenenfalls auch Raum für Grußworte von prominenten Gästen. Während der Veranstaltung solltest Du darauf achten, dass Dein **Zeitplan** eingehalten wird.

### Checkliste für den Veranstaltungstag:

Wenn Du Deine Veranstaltung geplant hast, kommt irgendwann der Tag, auf den Du so lange hingearbeitet hast. Auf folgende Dinge solltest Du achten, damit Deine Veranstaltung reibungslos abläuft:

- 1 **Aufbau von Podium, Rednerpult, Mikrofon**
- 2 **Lautsprecheranlage überprüfen, tote Räume beachten, Standfestigkeit des Rednerpultes überprüfen**
- 3 **Wasser am Rednerpult deponieren**
- 4 **Roll-Ups und Infostand aufstellen sowie JuLi-Werbemittel deponieren**
- 5 **Nach der Veranstaltung Abbau- und Aufräumarbeiten durchführen sowie Location säubern**

**TIPP!**

## 1.3 NACHBEREITUNG

Nach der Veranstaltung setzen sich alle, die die Veranstaltung durchgeführt und geplant haben, zu einer **Manöverkritik** zusammen. Bei größeren Veranstaltungen bietet sich an, die Teilnehmer per Fragebogen oder **Online-Evaluation** nach Ihrer Erfahrung zu befragen und die Ergebnisse in die Manöverkritik einfließen zu lassen. Tragt Positives wie Negatives zusammen und formuliert auf dieser Basis konkretem **Verbesserungsvorschläge** zum Ablauf. Diese können dann wiederum bei der nächsten Veranstaltung in den Orgaplan einfließen. Wenn die Presse selbst nicht anwesend war, muss spätestens am Tag nach der Veranstaltung eine fertig formulierte **Pressemitteilung** an die Lokalredaktion verschickt werden. Es sollte ebenfalls an verbandsinterne Presse gedacht werden. Zur Nachbereitung gehört auch, alle Pressemeldungen über Veranstaltungen in einem Pressespiegel zusammenzufassen. Sprich über diese Aufgaben am besten frühestmöglich mit Deinem Pressesprecher.

## 1.4 KONGRESSE

Kongresse sind die wichtigsten Veranstaltungen im JuLi-Jahr. Deshalb solltest Du hier noch mehr als bei allen anderen Veranstaltungsformaten darauf achten, ein Datum ohne Terminkonflikt zu finden. Hier benötigst Du eine Location, in der ihr für euch seid und in der die benötigte **Tagungstechnik** (i.d.R. Pult, Beamer, WLAN) zur Verfügung steht. Du musst zusammen mit dem Vorsitzenden dafür sorgen, dass die **Einladung** und **Tagesordnung** für den Kongress **fristgerecht** bei den Mitgliedern eingeht. Die Ladungsfrist beträgt in der Regel vier Wochen, schau da noch einmal in Eure Satzung. Sei am Kongresstag zeitig genug vor Ort, um den Raum vorzubereiten, bevor die ersten Mitglieder eintreffen. Während des Kongresses musst Du darauf achten, dass der Ablaufplan eingehalten wird und die Technik funktioniert. Außerdem bist Du der Ansprechpartner für alle organisatorischen Fragen. Nach einem Kongress bietet es sich an, den Tag gemütlich ausklingen zu lassen. Dazu kannst Du je nach Größe des Kongresses einen gemeinsamen Club- oder Barbesuch organisieren oder sogar eine eigene **Party** schmeißen.

## 1.5 MONATLICHES GET TOGETHER

Ein Get together ist ein **wiederkehrender Termin**, der am besten immer an einem festen Tag stattfindet, also zum Beispiel jeden Mittwoch oder an jedem ersten Dienstag im Monat. Der alte Begriff „Stammtisch“ ist bereits ein wenig angestaubt und wirkt vielleicht auf Außenstehende sogar abschreckend. Alternative Bezeichnungen für Euer Get together können JuLi-Club, JuLi- Treff oder Meet-Up sein. Sei ruhig **kreativ** und etabliere einen ganz eigenen, ortstypischen Namen für euren Stammtisch. Der Ort für euren Stammtisch sollte **zentral gelegen** sein. Ihr müsst selbst entscheiden, ob euch ein separater Raum lieber ist als ein Tisch im Schankraum. Letzteres hat natürlich den Vorteil, dass die JuLis vor Ort sichtbar sind. Du solltest den Stammtisch stets im Newsletter und auf Homepage ankündigen sowie eine Facebook-Veranstaltung erstellen, damit auch **Interessenten** auf den Termin aufmerksam werden können. Da Stammtische interessentenoffen sind, solltest Du immer ein paar **Mitgliedsanträge, Flyer** und **Give-Aways** dabei haben.

## 1.6 SOMMERFESTE UND WEIHNACHTSFEIERN

Zum **Teambuilding** und gemütlichen Beisammensein bietet es sich an, Sommerfeste und/oder Weihnachtsfeiern durchzuführen. Bei einem Sommerfest könnt Ihr zum Beispiel Grillen, an den Badesee gehen oder Beachvolleyball spielen. Auf einer Weihnachtsfeier könnt Ihr auf dem Weihnachtsmarkt Glühwein trinken, Eislaufen gehen oder ein politisches Schrottwichteln veranstalten. Ihr solltet vorher klären und klar kommunizieren, ob und in welchem Umfang der **Verband das Essen und die Getränke übernimmt**. Hier ist zu prüfen, ob Du eventuell RPJ-Mittel einsetzen kannst. Du solltest auch Sommerfeste und Weihnachtsfeiern stets im Newsletter und auf Homepage ankündigen sowie eine Facebook-Veranstaltung erstellen, damit auch **Interessenten** auf den Termin aufmerksam werden können.

## 1.7 SEMINARE

Seminare sind ein gutes Veranstaltungsformat, um Deinen Verband inhaltlich und strategisch **weiterzuentwickeln**. Du kannst entscheiden, ob Du eher ein programmatisches Seminar oder ein Skill-Camp durchführen möchtest. Seminare können Tagesveranstaltungen sein oder mehrtägig stattfinden. In der **Einladung** sollten die Themen der Arbeitskreise sowie die Namen der Referenten genannt werden, damit Leser direkt einen Eindruck von der geplanten Veranstaltung gewinnen. Bei der **Anmeldung** müssen die Teilnehmer bei mehreren Arbeitskreisen einen auswählen und bei mehrtägigen Seminaren außerdem die Anzahl der Übernachtungen angeben. Frage am besten auch ab, ob die Teilnehmer Vegetarier, Veganer oder Allergiker sind. Bei mehrtägigen Seminaren musst Du Dir außerdem Gedanken über die Abendgestaltung machen, die ein wenig Auflockerung in das Seminar bringen kann und zum **Teambuilding** beitragen soll. So kann man sich beispielsweise bei einem Kamingespräch mit FDP-Politikern austauschen, einen Karaokeabend veranstalten, eine Schnitzeljagd planen oder einfach bei einem bunten Abend beisammen sein.

## 1.8 ORGANISIERE EIN BUNDESSEMINAR

Du hast die Möglichkeit Dich mit Deiner Gliederung **für ein Bundesseminar zu bewerben**. Der Vorteil ist eine organisatorische und finanzielle **Unterstützung** durch den Bundesverband der Jungen Liberalen. Was Du dafür tun musst? Wir benötigen von Dir beziehungsweise von Deiner Gliederung eine vollständige Bewerbung. Wir werden Dir **in diesem Leitfaden** die Punkte nennen, die für uns besonders wichtig sind. Mithilfe unseres Antragsformulars auf unserer Homepage kannst Du Deinen Antrag einreichen. Nach erfolgreicher Prüfung erhältst Du von uns das „Go“ für Deine weitere Planung. Bitte rede frühzeitig mit uns. Bundesseminare eignen sich vor allem für Gliederungen mit mehr als 400 Mitgliedern.

### Was wird gefördert?

- »» Programmatische Runden mit jugendpolitischer Relevanz
- »» Schulungskurse wie Schatzmeisterseminare, Organisationsschulungen, Rhetorik- und Schreibseminare

### Was kommt in den Antrag?

Neben den Daten des Antragstellers sind noch folgende Daten relevant:

#### 1. Seminarangaben

- »» Seminartitel
- »» Ziel des Seminars/Seminarprogramm
- »» Unterscheidung zwischen programmatischem Seminar und Verbandsschulung

- »» Nennung der Arbeitskreise
- »» Start/Ende der Veranstaltung
- »» Voraussichtliche Teilnehmeranzahl, Teilnehmeranzahl der U27-jährigen Teilnehmer

## 2. Angaben zum Veranstaltungsort

## 3. Angabe der Kosten für Referenten, Verpflegung und Übernachtung, sowie weiterer Kosten.

Bitte beachte, dass Du der Bundesgeschäftsstelle frühzeitig einige Angebote senden musst.

## Was passiert nach der Genehmigung?

Nach der Genehmigung durch den Bundesverband gehen wir gemeinsam mit Dir in die weitere **administrative Organisation**. Die BGSt hilft Dir dabei, eine online gestützte Anmeldung vorzubereiten. Einladungen, egal ob Print oder Digital, sind zwingend mit der **BGSt** abzustimmen. Eine aktuelle Anmeldeübersicht erhaltet Ihr auf Nachfrage bei der BGSt. Die Buchung der Jugendherberge beziehungsweise des Veranstaltungsortes wird ausschließlich vom Bundesverband durchgeführt. Achtet bitte darauf, dass bereits das Angebot wie folgt adressiert ist:

**Junge Liberale e.V. Reinhardtstraße 14 10117 Berlin**

## Was ist während des Seminars zu beachten?

Am Seminartag bist Du bzw. die durchführende Gliederung für den Seminarablauf eigenverantwortlich. Das heißt, Du bist vor Ort für den reibungslosen Ablauf und die Kommunikation mit Teilnehmern, Referenten, dem Veranstalter etc. zuständig.

**Ganz wichtig:** Wir können Teilnehmern nur Kosten erstatten, wenn die Anwesenheitsliste von jedem angemeldeten Mitglied vollständig ausgefüllt und unterschrieben wurde. Die Anwesenheitsliste steht Dir ebenfalls auf unserer Homepage zur Verfügung.

## Welche Kosten übernimmt der Bundesverband?

- ✓ **Übernachtung**
- ✓ **Raummiete**
- ✓ **Verpflegung**
- ✓ **Referenten (Gesamtbetrag für Honorar und Fahrtkosten je maximal 305,00 €)**
- ✓ **Fahrtkosten gemäß Erstattungsgrundsätzen**

**TIPP!**

## Was müssen Referenten beachten?

Wenn Referenten ein Honorar oder Fahrtkosten erhalten, dann benötigen wir eine an den Bundesverband adressierte Rechnung. Es wird maximal der Höchstbetrag in der Höhe von 305 Euro erstattet. Die Rechnung ist binnen 21 Tagen beim Bundesverband einzureichen.

## Wie erfolgt der Einzug des Teilnehmerbeitrags?

Der Einzug des Teilnahmebetrages erfolgt circa 21 Tage nach Ende des Seminars und wird über den Bundesverband abgewickelt. Die Erlaubnis zur Abbuchung wird bereits bei der Anmeldung gewährt.

## Grundsätze für die Fahrkostenerstattung

Teilnehmer von Seminaren erhalten eine Fahrkostenerstattung zwischen 5 Euro und maximal 99 Euro. Für die Anreise mit der Bahn/Bus/Flugzeug erhalten die Teilnehmer eine pauschale von 0,08€/ km, maximal jedoch die Kosten des Tickets und bei der Anreise mit dem PKW 0,05€/km.

**Zwingend sind folgende Punkte/Fristen zu beachten beziehungsweise einzuhalten:**

- ✓ **Für die Erstattung von Fahrtkosten muss ein Antrag beim Bundesverband eingereicht werden, dies geschieht bereits bei der Anmeldung.**
- ✓ **Die Kontoverbindung des Kontoinhabers muss vollständig und korrekt angegeben sein. Am Seminartag muss sich jeder Teilnehmer in die Anwesenheitsliste mit seinen vollständigen Kontaktdaten eingetragen und unterschrieben haben.**
- ✓ **Sofern die Anreise mit dem Bus/Bahn oder Flugzeug angegeben wurde, benötigen wir die Rechnung bzw. das Ticket von Bahn/Bus.**
- ✓ **Bei der Anreise mit dem Flugzeug benötigen wir zwingend die Rechnung und die Boardcard (Screenshot reicht aus) Alle Belege müssen 14 Tage nach Beginn des Seminars bei der Bundesgeschäftsstelle eingegangen sein.**

## 2. AKTIONEN

Besonders im **Wahlkampf**, aber auch in wahlkampffreien Jahren, bietet es sich an, mit provokanten und lustigen Aktionen auf die JuLis und ihre Forderungen aufmerksam zu machen. Ihr solltet dabei aber vor allem beachten, dass Stände grundsätzlich eine Genehmigung der Stadt benötigen und insbesondere für den Alkoholausschank eine gesonderte Erlaubnis beantragt werden muss. Es kann sein, dass ihr für größere Aktionen und Kundgebungen sogar eine Versammlung anmelden müsst. Auch bei Aktionen sollte ein Orgaplan erstellt werden.

## Check-Liste für Aktionen vor Ort

- 1 Aktionsidee entwickeln**  
**Überlegung: Welche Themen sind bei uns vor Ort aktuell? Welche Zielgruppe möchte ich mit der Aktion ansprechen?**
- 2 Zusammenstellung eines Teams mit fester Aufgabenverteilung**
- 3 Aktionsort und Uhrzeit festlegen**  
**Überlegung: Gibt es einen Termin, der im inhaltlichen Bezug zu der Aktion steht? Welcher Aktionsort bietet ein geeignetes Hintergrundbild?**
- 4 Anfrage beim Ordnungsamt stellen, ob für die Aktion eine Standgenehmigung eingeholt oder eine Versammlung angemeldet werden muss**
- 5 Gegebenenfalls Genehmigung einholen beziehungsweise die Veranstaltung anmelden**
- 6 Checkliste für die Requisiten und gegebenenfalls benötigte Werbemittel anfertigen**
- 7 Grundsätzlich solltet Ihr bei jeder Aktion Werbemittel, Flyer und Aufnahmeanträge dabei haben, um Interessierten etwas in die Hand geben zu können.**
- 8 Pressemitteilung für die Durchführung vor Ort verfassen und verschicken**
- 9 Anwesenheit und gegebenenfalls Kleidung mit dem Team absprechen**
- 10 Nachbereitung durch Sammlung der Presseartikel**

**TIPP!**

## 3. MITGLIEDERBETREUUNG

Als Organisator bist Du oftmals auch für die Anliegen der Mitglieder sowie die Betreuung von **Neumitglieder** und **Interessenten** zuständig. Junge Menschen, die sich für liberale Politik interessieren, aber nicht sofort in eine Partei oder einen Jugendverband eintreten möchten, können als Interessenten erfasst werden. Interessenten wenden sich teilweise selbstständig an die Julis. Sichtbare Stände und Veranstaltungen erhöhen die Chancen zur Mitgliedergewinnung, insbesondere wenn ihr Besucher aktiv auf Möglichkeiten zum Mitmachen anspricht. Eine weitere Quelle kann auch die **FDP** sein. Frage hier nach Mitgliedern im JuLi-Alter und wirke darauf hin, dass die FDP bei der Aufnahme selbstständig auf die Jungen Liberalen hinweist. Ggf. gibt es auch ein Mitglied im FDP-Vorstand, welches auch im JuLi-Vorstand aktiv ist. Dies kann dann rechtmäßig die Daten von JuLis und FDP abgleichen und mit der Bitte auf Eintritt die jungen Mitglieder in der FDP anschreiben, auch Mitglied der JuLis zu werden.



# VIEL ERFOLG!

