

↘ Infoveranstaltung organisieren

1

Referent:innen und Kooperationspartner:innen finden & anfragen

- Thema und Ziel der Veranstaltung festlegen
- gewünschte Rolle mit der Person absprechen
- Zielgruppe und Wissensstand der Teilnehmenden berücksichtigen
- Dauer des Inputs festlegen
- Honorar oder Aufwandsentschädigung vereinbaren
- technische Anforderungen klären
- Neutralität und werbefreier Charakter sicherstellen
- Freigabe von Präsentation oder Materialien klären

2

Termin festlegen

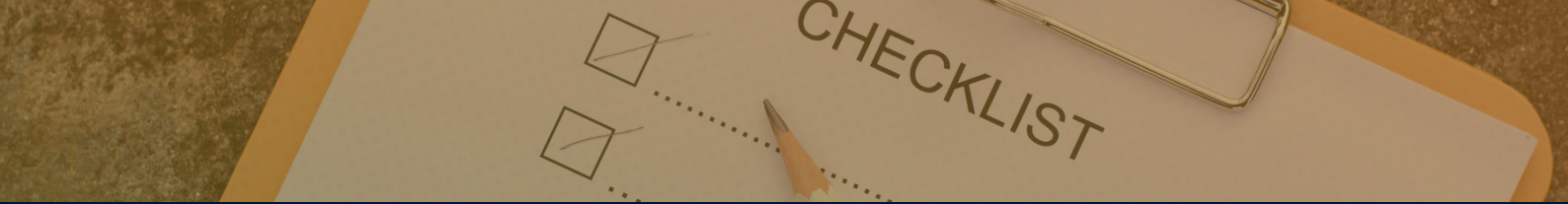
- **Datum:** ausreichend Vorlauf für Bewerbung, idealerweise 4 bis 6 Wochen
- **Uhrzeit:** gute Erreichbarkeit für Berufstätige, z. B. Termin am frühen Abend

3

Ort festlegen

- **Erreichbarkeit:** gute ÖPNV-Anbindung
- Vertrautheit und niedrigschwelliger **Zugang**, z. B. Rathaus, Volkshochschule, Stadtteilzentrum, Bürgerhaus, Bibliothek, Gemeindesaal
- **Barrierearmut** prüfen bzw. **Barrierefreiheit** sicherstellen
(Ist der Ort/Raum auch für Personen im Rollstuhl begehbar? Gibt es behindertengerechte Toiletten? etc.)
- **Größe:** Ausreichende Sitzplätze + Aufenthaltsraum nach der Veranstaltung
- **Ausstattung:** gute Akustik und technische Möglichkeiten für Präsentationen





➔ Infoveranstaltung organisieren

4

Veranstaltung bewerben

Mögliche Kanäle:

- Pressemitteilung veröffentlichen und an Lokalpresse senden
- Ankündigung auf Social Media Kanälen teilen
- Aushänge in öffentlichen Gebäuden, Bibliothek, Bürgerzentrum, Kirchengemeinde, Vereinsgebäuden nutzen
- Kommunale Webseite, Amtsblatt
- Persönliche Ansprache in der Nachbarschaft oder Beitrag in lokalen Gruppen, z.B. nebenan.de oder Stadtteilnetzwerke

5

Veranstaltung vorbereiten

- Ablaufplan für das Team, inkl. Rollen und Zuständigkeiten erstellen (Koordination, Empfang, Moderation, Technik, Infostand, Fotos usw.)
- Notwendige Technik organisieren (z. B. Mikrofon, Lautsprecher, Beamer)
- Frage- oder Moderationskarten vorbereiten
- Teilnahmeliste mitbringen, damit ihr die Teilnehmenden nach der Veranstaltung erreichen, ggfs. Materialien zusenden und sie zum Mitmachen motivieren könnt
- Infomaterial zu Beratungsstellen und Förderprogrammen sammeln
- Kontaktmöglichkeit zum Lokalteam anbieten (Flyer, E-Mail-Liste)
- Hinweisschild für Foto- oder Pressearbeit und Datenschutz, falls relevant platzieren
- Optional: Kinderbetreuung während der Veranstaltung anbieten, bspw. wenn das eine Person aus dem Team oder andere Ehrenamtliche übernehmen können

6

Nachbereitung

- Dank an Referent:innen und Kooperationspartner:innen versenden
- Veröffentlichung eines kurzen Rückblicks (Pressemitteilung, Social Media)
- Auswertung im Team: Was lief gut? Was würden wir ändern?
- Kontakt zu interessierten Bürger:innen aufnehmen, z. B. Versand von weiterführenden Links, Beratungs- und Mitmachangeboten





Infoveranstaltung organisieren



Durchführung

Eine gute Veranstaltung wirkt nicht belehrend, sondern einladend.

Hilfreich sind:

- einfache Sprache (keine Abkürzungen, wenig Fremdwörter)
- respektvoller Umgang mit kritischen Fragen
- kein Vorwissen voraussetzen
- ausreichend Raum für Rückfragen lassen
- konkrete Beispiele statt abstrakter Appelle
- konstruktiver Ton: machbar, lokal, lösungsorientiert



Moderation

Besonders der kommunale Gasnetzausstieg oder die individuelle Heizungs- und Sanierungsentscheidungen können emotional diskutiert werden.

Eine gute Moderation hilft, sachlich und zugewandt zu bleiben.

- zu Beginn klar sagen, worum es geht und worum nicht
- Fachbegriffe erklären lassen
- Fragen sammeln und bündeln
- kritische Fragen ernst nehmen
- Verständnisfragen von Grundsatzdebatten trennen
- persönliche Einzelfälle und spezifische Fragen wertschätzen, aber zeitlich begrenzen und auf Beratungsangebote verweisen
- Falschinformationen freundlich nach Fakten fragen und Expert:innen einordnen lassen
- Fachinformationen von politischen Forderungen trennen
- Redeanteile fair verteilen

