

Leitfaden für Arbeitsgruppen(und ähnliche Veranstaltungen)

▪ **Wozu dieses Handout?**

Liebes Mitglied! Du hast dich wahrscheinlich gerade bereiterklärt, die Verantwortung für eine Sitzung zu übernehmen. Danke! Wir möchten dich bestmöglich unterstützen und geben dir dieses How-To und eine Checkliste zur Hand.

Als erstes möchten wir dir klar machen, dass wir dich nicht ausbremsen wollen, denn wir freuen uns über jede eigene Initiative. Hast du bereits konkrete Vorstellungen, lebe sie einfach aus und beginne nach einem flüchtigen Blick auf die Checkliste sofort. Es gibt nun einmal kein Patentrezept für erfolgreiche Gruppenaktivität. Es kann jedoch sein, dass dir die Protokolle, Einladungsmails und Werbemaßnahmen ein Maß an Professionalität vermitteln, dass du dir nicht zutraust. So ist es aber nicht und das soll auch gar nicht der Anspruch sein.

Hauptziel der bevorstehenden Veranstaltung ist, dass die Mitglieder – also auch du – die Plattform unserer Partei für ihre Vorstellungen nutzen. Wenn nebenbei etwas herausspringt, dass unsere Partei attraktiv für Außenstehende aussehen lässt, dann schlagen wir sogar zwei Fliegen mit einer Klappe.

▪ **Was ist zu tun?**

Es ist nicht so aufwendig, wie du dir denkst. Denke es einmal systematisch durch und du bist fertig. Wir haben folgende Bereiche identifiziert, die hier kurz angerissen werden:

- Terminplanung
- Verantwortliche
- Teasertexte schreiben
- Einladungen
- Inhaltliche Vorbereitung je nach Art der Sitzung
- Leitung der Sitzung

▪ **Terminplanung**

Zumindest bei den Stammtischen haben wir eine feste Uhrzeit. Es ist sinnvoll diese fest mit den Teilnehmern abzustimmen und das Ergebnis entsprechend mit allen zu teilen, sowie diesen in unsere Systeme einzupflegen. Die anstehenden Termine halten wir auf in unserem Nextcloud Kalender aktuell. Dieser wird in naher Zukunft öffentlich auf der Homepage einsehbar sein. Sowie mit deinem Smartphone verbindbar.

Um Probleme zu vermeiden ist also eine vernünftige Terminplanung unerlässlich. Manchmal lässt sich alles auf einen Schlag erledigen; sollte das jedoch nicht der Fall sein, kommuniziere mit deinen Unterstützern, wann du voraussichtlich mit deinen selbstgewählten Zwischenschritten abgeschlossen haben wirst.

▪ **Verantwortliche**

Was auf der Sitzung passiert ist dein Bier. In diesem Moment hast du schon das Thema der Sitzung ausgewählt. Du musst zur Sitzung erscheinen und dafür Sorge tragen, dass jemand für dich einspringt bei unvorhersehbaren Problemen. Benenne also einen zuverlässigen stellvertretenden Sitzungsleiter.

Aller Voraussicht nach kannst du Teasertexte oder Einladungen nicht selbst veröffentlichen außer du befindest dich in einer entsprechenden Plattform. Du benötigst also Hilfe bei der (technischen) Umsetzung. Sprich dazu mit dem Vorstand, mit den Admins der Partei-Tools und mit dem Techteam und stelle notfalls Hilfs-Bedingungen. Wir nehmen dir das nicht übel, sondern sehen es als Teil deines Engagements.

▪ **Teasertexte**

Wir benötigen frühzeitig einen Teasertext, den wir im „schwarzen Brett“ veröffentlichen und der auf der Homepage erscheint. Es gibt keine Einschränkungen außer dass es möglichst Twitter-kompatibel sein sollte. Weißt du nicht wo du anfangen sollst, inhaltlich sollte sich das Thema erschließen sowie die Schwerpunkte die in der Diskussion gesetzt werden sollen.

Möchtest du eine (kontroverse) persönliche Meinung diskutieren oder eine umfangreiche Übersicht anbieten, schreibe doch Artikel für unseren Blog und verlinke ihn direkt im Teaser. Auf unserem Blog werden die Meinungen aller Mitgliedern veröffentlicht unabhängig von Beschlüssen der Mitgliederversammlung.

▪ **Einladungen**

Die Erfahrung zeigt, dass die Leute nicht automatisch kommen, außer man weist sie explizit auf eine bevorstehende Sitzung hin. Es gehört deswegen dazu, Mitglieder und Gäste dazu zu bringen, an deiner Sitzung teilzunehmen. Der persönliche Kontakt ist und bleibt der erfolgreichste Weg. Nimm jedoch auch die Mittel des Vorstands in Anspruch und zwar so:

Die Teasertexte bilden die Vorlage für die Mail-Einladungen. Du sollst diese Texte ebenso in einen Mailtext umformulieren, der so beginnen und enden kann:

Liebe Mitglieder,
wir laden euch am XX um XXX auf unseren Discordserver/Zoom Meeting/Jisti zur XXX ein. Das Thema ist X.
[Umgeschriebener Teaser]
Wir hoffen auf euer zahlreiches Erscheinen!

Beste Grüße,
euer XXXX

Schicke den E-Mail-Text direkt an reden@partei-des-fortschritts.de, dann wird er schnellstmöglich an

die Mailingliste weitergesendet. Gibst du keine Mail weiter, aber im Kalender eine Veranstaltung geplant wird diese als Vorlage verwendet.

Zu diesem Zeitpunkt sollten schon mehrere Textversionen kursieren (Original-Teaser, Mail-Teaser, Entwürfe). Je nachdem, welche Textversion besser passt, werden auch Twitter, Facebook und Instagram-Nachrichten erstellt. Füge, wenn du dich auskennst, Hashtags hinzu. Schicke das an die Öffentlichkeits-Arbeitsgruppe.

▪ **Inhaltliche Vorbereitung je nach Art der Sitzung**

Du solltest im Vorfeld schon wissen, wie die Sitzung beginnt. Das kann ein kleiner Monolog sein, ein spielerisches Element, eine Umfrage oder was auch immer. Sei kreativ. Einige stellen eine interessante Fragestellung vor und das Gespräch beginnt von allein. Einige bereiten einen vollen Workshop vor. Es lässt sich hier nicht viel sagen, da es sehr von der Art der Sitzung abhängt. Wenn die Sitzung in einen größeren Rahmen eingebettet ist (zum Beispiel ein Workshop innerhalb einer Mitgliederversammlung) oder es eine Gruppenaufgabe darstellt (Aufnahme eines Podcasts während einer Buchbesprechung) spreche dich unbedingt mit den anderen Organisatoren ab.

▪ **Leitung der Sitzung**

Du legst fest, was zu jedem Zeitpunkt passiert. Lass dir die Zügel nicht von einem anderen Teilnehmer aus der Hand nehmen. Wenn du dein vorbereitetes Programm durchziehen willst, musst du auch einmal unter einer Diskussion von anderen einen Schlussstrich ziehen. Versuche dafür zu sorgen, dass es zu keinen Zweiergesprächen kommt und animiere Leute, die noch nicht viel gesagt haben, ebenfalls zum Reden.

Am wichtigsten ist die Vorbereitungszeit unmittelbar vor Beginn, die ersten Momente und dass du zu einem passenden Zeitpunkt das Ende der Sitzung bekanntgibst.

▪ **Tools zum kooperatives Arbeiten**

- Unsere Nextcloud (cloud.partei-des-fortschritts.de)
- Google Jamboard
- Trello
-

Einfache Sitzungs-Checkliste

Nutze die Hilfe früherer Sitzungsleiter, des Handouts und dieser Checkliste damit

- a) technische und terminliche Probleme frühzeitig erkannt werden,
- b) ansprechbare Organisatoren für Rückfragen bereit stehen,
- c) die Partei keine Dummytexte auf ihrem Webauftritt laden muss,
- d) die Einladungen wirklich 3 Tage vor der Sitzung versendet werden,
- e) die Leute Wochen vorher oder zumindest zum Zeitpunkt der Einladung nachlesen können, worum es überhaupt geht und eventuell Zeit haben ein Video oder einen längeren Text z. B. auf unserem Blog zu lesen,
- f) die Sitzung zumindest am Anfang themenorientiert vonstatten geht oder
- g) eine Sitzung nicht unerwartet ausfällt.

Grunddaten

Bezeichnung:

Termin:

Stellv. Verantwortlicher:

7 Tage vor Beginn

Teasertext dem Trello-Verantwortlichem übergeben

Einladungstext an reden@partei-des-fortschritts.de gesendet

Überprüfe, ob er schon im Kalender zu finden ist

3 Tage vor Beginn

Überprüfe, ob die Einladungsmail herausging

Unmittelbar vor Beginn

Inhaltliche Vorbereitung auf einem vorzeigbaren Stand

Verantwortliche alle beisammen

Poste „Die Sitzung beginnt in X Minuten“

Am Ende

Ende der Sitzung bekannt gegeben

Fortgeschrittene Sitzungs- Checkliste

Grunddaten

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung:
<input type="checkbox"/>	Termin:
<input type="checkbox"/>	Stellv. Verantwortlicher:
<input type="checkbox"/>	Protokollant:
<input type="checkbox"/>	Stellv. Protokollant:

7 Tage vor Beginn

<input type="checkbox"/>	Teasertext dem Trello-Verantwortlichem übergeben
<input type="checkbox"/>	Einladungstext an reden@partei-des-fortschritts.de gesendet
<input type="checkbox"/>	Überprüfe, ob er schon im Kalender zu finden ist

3 Tage vor Beginn

<input type="checkbox"/>	Überprüfe, ob die Einladungsmail herausging
--------------------------	--

Unmittelbar vor Beginn

<input type="checkbox"/>	Inhaltliche Vorbereitung auf einem vorzeigbaren Stand
--------------------------	--

- Verantwortliche alle beisammen**
- Protokollvorlage gefunden
- Technik funktioniert (Audioaufnahme gestartet)
- Poste „Die Sitzung beginnt in X Minuten“**
- Anwesenheitsliste fürs Protokoll

Am Ende

- Einverständnisse zur Audio-Aufnahme eingeholt
- Ende der Sitzung bekannt gegeben**
- Protokoll hochgeladen
- Audio-Aufnahme hochgeladen