



**Arbeitshilfe**

## **Veranstaltungskonzeption in der Selbsthilfe**

**Projekt**

### **Vom Event zum „Wir“**

Qualifikation der jungen Selbsthilfe  
der BAG SELBSTHILFE e.V.

gefördert durch

# Inhalt

---

<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>1. Die Ideenfindung</b>	<b>4</b>
1.1 Kreativmethoden	5
<b>2. Konzepterstellung</b>	<b>7</b>
2.1 Zieldefinierung	7
2.2 Budgetierung	8
2.3 Organisation	8
2.4 Wichtige Rahmenbedingungen	9
2.5 Werbung	9
<b>3. Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung</b>	<b>10</b>
<b>4. Gemeinschaftsgefühl entstehen lassen</b>	<b>11</b>

# Einleitung

---

Die traditionellen Gruppentreffen der Selbsthilfe sprechen viele jüngere Menschen nicht mehr an. Zum einen erscheint das Setting des Stuhlkreises oder der Sitzung vielen als überholt. Zum anderen wird beklagt, dass vielfach die Alltagsthemen älterer Menschen die Kommunikation in den Selbsthilfegruppen prägen.

Mit dem Schlagwort „Junge Selbsthilfe“ hat sich daher in den letzten Jahren eine übergreifende Bewegung junger Selbsthilfeaktiver entwickelt, die nach neuen Formen der Selbsthilfearbeit sucht.

Während in den traditionellen Selbsthilfegruppen der Austausch zum Umgang mit chronischen Erkrankungen oder Behinderungen der Ausgangspunkt des Zusammenseins ist, das dann auch in gemeinsame Freizeitaktivitäten münden kann, stellt sich die Erwartungshaltung bei jüngeren Menschen heute anders dar:

Gesucht und erwartet werden gemeinsame Events, die Spaß machen, die spannend sind und zunächst einmal eine Zäsur zum Alltag und die Möglichkeit zum Kennenlernen Gleichaltriger bieten. Erst über solche Gruppenerlebnisse wird dann die Grundlage dafür geschaffen, sich auch über sehr persönliche Dinge, insbesondere die Situation der chronischen Erkrankung/ Behinderung auszutauschen.

Die Planung und Umsetzung von Veranstaltungen stellt Selbsthilfeverbände aber vor neue Herausforderungen und bedarf einiger Vorbereitung. Wird in einem Selbsthilfeverband eine Veranstaltung geplant, sei es eine Mitgliederversammlung, ein Gruppenevent oder eine klassische Konferenz – so ist es notwendig dieses strukturiert anzugehen. Von Anfang an sollte ein Ziel mitbedacht werden, welches sich wie ein roter Faden durch die Konzeptionierung des Events zieht.

In den folgenden Abschnitten wird Schritt-für-Schritt dargestellt, wie erfolgreiche Veranstaltungsplanung funktioniert. Von der Idee, über die Umsetzung bis zum Ziel.

# 1. Die Ideenfindung

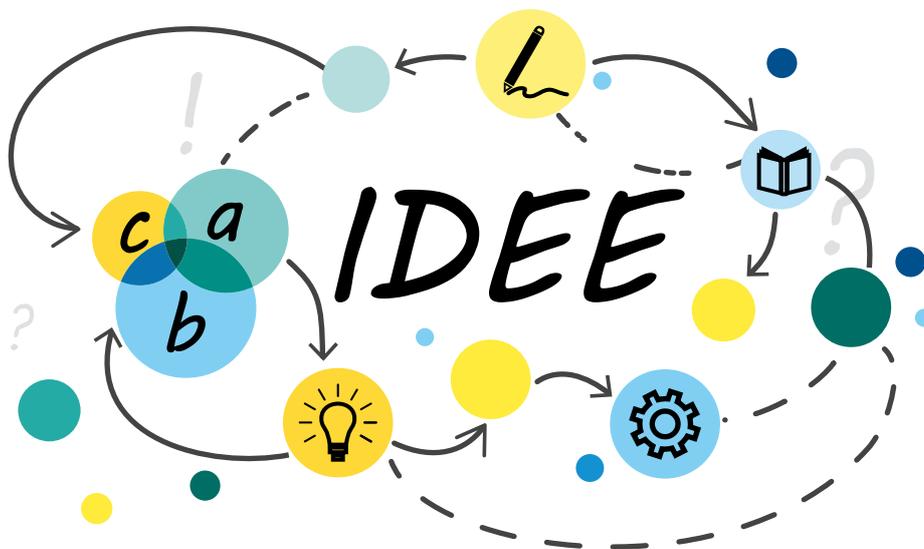
---

Gelungene Veranstaltungen beginnen mit einer Idee, auf der alle folgenden Planungsschritte basieren. Als Basis gibt sie bereits eine grobe Richtung für die Konzeptionierung einer Veranstaltung vor.

Möchte ein Verband also ein neues Veranstaltungsformat einführen, besteht der erste Schritt darin, einen breiten Pool an Ideen aufzustellen. In der anschließenden Analyse gilt es herauszufinden, welcher Ansatz für den Verband, das Veranstaltungsziel und die Zielgruppe passend sein kann.

Zur strukturierten Ideenfindung ist es hilfreich methodisch vorzugehen und Ansätze zu sichern, um später noch einmal darauf zurückgreifen zu können. Zielführend ist es gemeinsam mit mehreren beteiligten Personen, wie zum Beispiel einem Organisationsteam, eine Sitzung zur Ideenfindung abzuhalten. Hier können verschiedene Kreativ- und Brainstormingmethoden dabei helfen neue Ansätze zu entdecken.

Es muss dabei nicht immer alles neu erfunden werden, manchmal reicht es aus, ein etabliertes Format von einer anderen Seite zu betrachten, um so eine neue Zielgruppe zu erreichen. Eine wichtige Grundlage hierfür ist es also, sämtliche Veranstaltungsformate des Verbandes sorgfältig zu dokumentieren und diese Dokumentation für zukünftige Planungen verfügbar zu halten.



## 1.1 Kreativmethoden

Die Verwendung von Kreativitätsmethoden kann dabei helfen, sich auf ein Thema zu fokussieren und den Kreativitätsprozess zu optimieren. So können neue Ideen und innovative Denkansätze entstehen.

Wichtig ist, dass in dieser Phase der Ideenfindung zunächst einmal Quantität vor Qualität steht.

Eine der bekanntesten Methoden, um Ideen in einer Gruppe von Personen zu sammeln ist das Brainstorming. Hierbei werden zu einer Fragestellung spontane Assoziationen gebildet und diese werden stetig weiterentwickelt. Die Methode lässt sich alleine oder in moderierten Gruppen durchführen und es gibt zahlreiche Abwandlungen.

Die Grundregeln des Brainstormings bleiben aber stets bestehen:

- **Keine Kritik!** Ideen werden in dieser Phase nicht bewertet.
- **Kuriose Einfälle sind gewünscht!** Es ist das Ziel der Methode aus dem Denkmuster auszubrechen.
- **Ideen der anderen weiterdenken!** Durch Assoziationsketten wird die Kreativität beflügelt.
- **Keine Killerphrasen!** „Das haben wir schon immer so gemacht!“ erstickt jede Kreativität im Keim.

Ist der Ideenpool gefüllt, so gilt es die Ideen zu bewerten und auszuwählen, welche Ansätze vielversprechend sein könnten. In der Auswertung können die Ideen sortiert werden und es darf Kritik geäußert werden. Ideen, die nicht anwendbar sind, können an dieser Stelle verworfen werden. Es ist durchaus möglich, dass mehrere Möglichkeiten großes Potential aufweisen. Diese Ideen sollten unbedingt gesichert werden, um in späteren Planungen wieder aufgegriffen zu werden.

## 6-3-5 Methode

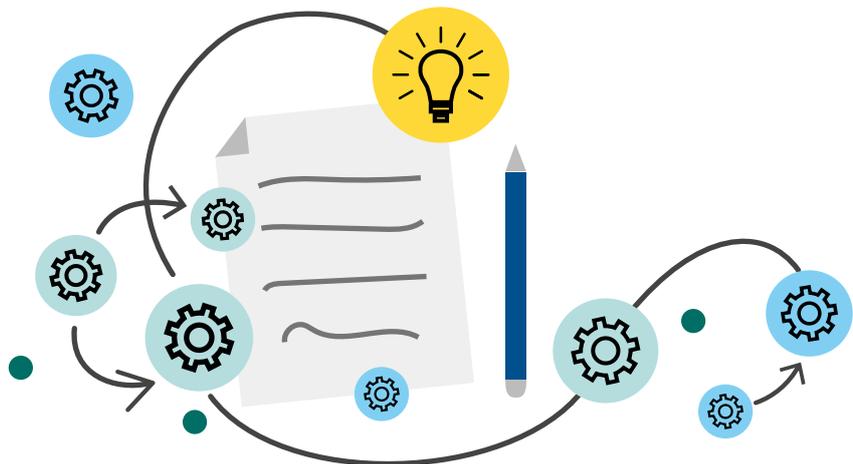
Bei der 6-3-5 Methode handelt es sich um eine Kreativmethode, mit der Kleingruppen in kurzer Zeit eine große Anzahl von Ideen zu einer festgelegten Fragestellung entwickeln können. Optimal ist die Methode für Gruppen von sechs Personen, sie kann aber auf die jeweilige Teilnehmerzahl angepasst werden.

### Ablauf

1. Jeder Teilnehmende erhält ein Blatt Papier mit drei Spalten und sechs Zeilen. In der ersten Zeile werden drei verschiedene Ideen zur Fragestellung notiert.
2. Das Blatt wird an den nächsten Teilnehmenden weitergereicht. Jeder Teilnehmende notiert nun in der zweiten Zeile drei Abwandlungen oder Weiterentwicklungen zu den Ideen, die in der ersten Zeile stehen.
3. Dieser Schritt wird fünfmal durchgeführt, sodass am Ende jeder wieder sein ursprüngliches Blatt erhält.

### Ergebnis

Mit dieser Methode können in kurzer Zeit bis zu 108 Ideen gesammelt und schriftlich fixiert werden. Die Methode eignet sich vor allem für einfache Fragestellungen.



## 2. Konzepterstellung

---

Wurde in der ersten Phase eine vielversprechende Idee gewonnen, ist es nun wichtig, aus diese in ein Veranstaltungskonzept weiterzuentwickeln. Dieses Konzept stellt schriftlich alle Informationen zu der Idee zusammen und formuliert konkrete Ziele, die mit der Veranstaltung erreicht werden sollen.

Das Konzept bietet einen Orientierungsrahmen für alle weiteren Schritte, die zur erfolgreichen Umsetzung der Veranstaltung dienen. Durch die schriftliche Fixierung ist kann die Planung weiteren Beteiligten und möglichen Dienstleistern vermittelt werden.

### 2.1 Zieldefinierung

Ganz zu Beginn der Veranstaltungskonzeption sollte ein konkretes Ziel definiert werden. Dieses Ziel sollte umfassen, wer mit der Veranstaltung erreicht werden soll und welches Ergebnis erzielt werden soll.

Die Ziele und Aufgaben des Konzeptes sollten präzisere und ausführlich dargestellt werden. Am Ende steht ein Konzept, das die folgenden **W-Fragen** umfassend beantworten kann:

- **Was** soll mit der Veranstaltung erreicht werden?
- **Wie** ist die Zielgruppe definiert?
- **Wo** soll die Veranstaltung stattfinden?
- **Wann** soll die Veranstaltung durchgeführt werden?
- **Wer** ist an der Umsetzung des Konzeptes beteiligt?
- **Welche** Rahmenbedingungen sind zu beachten?

Wird in einem ersten Schritt ein Grobkonzept erstellt, so werden im weiteren Verlauf ausführliche Überlegungen zu jedem einzelnen Punkt angestellt.

## 2.2 Budgetierung

Eine Veranstaltung ist mit dem Einsatz finanzieller Mittel verbunden. Die Höhe der Kosten hängt von unterschiedlichen Faktoren ab. Es ist wichtig, bereits zu Beginn der Planung eine Kalkulation durchzuführen. So können für die einzelnen Posten, wie zum Beispiel die Miete einer Veranstaltungsräumlichkeit, Obergrenzen festgelegt werden und es kann über eine mögliche Teilnehmergebühr entschieden werden.

Für die Kostenplanung sollten alle anfallenden Kosten in einer Tabelle aufgestellt werden. Neben der Miete, Verpflegung und Personalkosten ist es wichtig, auch die Kosten einzubeziehen, die nicht unmittelbar mit der Veranstaltungsdurchführung zusammenhängen, wie zum Beispiel Werbemittel und ähnliches.

Sind die Kosten höher als die verfügbaren Mittel, müssen die Ziele angepasst werden. Wichtig ist es in der Kalkulation Puffer einzubauen, denn auch bei gut durchdachten Veranstaltungen kann es zu Zusatzkosten kommen.

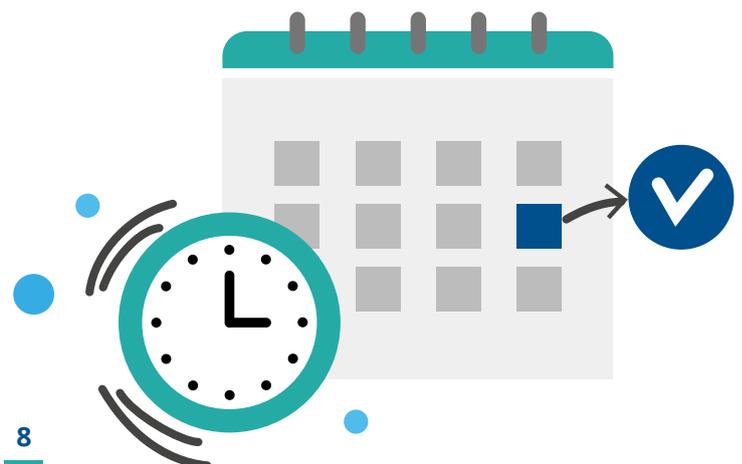
## 2.3 Organisation

Je umfangreicher eine Veranstaltung ist, desto detaillierter solltet sie betrachtet. Ein Projektstrukturplan hilft dabei, die Übersicht zu behalten. In diesem Plan sind die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen festgehalten und es wird ermittelt, welche Ressourcen gebunden werden müssen.

In regelmäßige Meetings mit allen Beteiligten werden die aktuellen Schritte kommuniziert und mögliche Anpassungen im Ablaufplan besprochen. So werden mögliche Engpässe frühzeitig erkannt und ausgeräumt.

Eine Checkliste kann in jedem einzelnen Umsetzungsschritt alle anfallenden Aufgaben abdecken und sorgt für eine bessere Übersicht.

Ein Zeitplan zur Vorbereitung und Durchführung des Events ist ein essentieller Bestandteil der Organisation. Er sollte sich an den unterschiedlichen Umsetzungsphasen orientieren und verbindliche Timelines für interne und externe Mitwirkende enthalten.



## 2.4 Wichtige Rahmenbedingungen

### **Barrierefreiheit**

Damit eine Veranstaltung inklusiv ist, sollten schon in der Planung der Veranstaltung Aspekte der Barrierefreiheit mitgedacht werden und als Querschnittsthema in sämtliche Überlegungen einbezogen werden.

Wird ein Veranstaltungsort gewählt, so sollte diese barrierefrei erreichbar sein und auch vor Ort keine Barrieren aufweisen. Im Budget sollten Kosten für Schrift- und Gebärdendolmetschende eingeplant sein, deren Bedarf bei der Anmeldung erfasst wird.

### **Genehmigungen**

Findet die Veranstaltung an einem öffentlichen Ort statt sollte das zuständige Ordnungsamt kontaktiert werden, um sicherzustellen, ob eine Genehmigung beantragt werden muss. Sollte im Rahmen des Events Musik gespielt werden bedarf es einer GEMA Anmeldung.

### **Versicherungen**

Bei der Umsetzung von Events ist es wichtig, dass der Verband als Veranstalter gegen Risiken abgesichert ist. Einen umfassenden Schutz können eine Vereinshaftpflichtversicherung und eine Veranstalterhaftpflichtversicherung bieten. Durch diese sind alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden eines Vereins abgesichert, sowie die Teilnehmenden einer Veranstaltung. Hier sollte unbedingt geprüft werden, ob eine solche Versicherung besteht und die geplante Veranstaltung abdeckt.

## 2.5 Werbung

Die Veranstaltung ist nun gut geplant und durchdacht, aber sie ist nur ein Erfolg, wenn ausreichend Teilnehmende erscheinen. Damit die Veranstaltung ihr Ziel erreicht ist es nun also wichtig, sie zu bewerben und das Interesse der Zielgruppe zu wecken.

Dafür können verschiedene Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden. Veranstaltungen, die sich primär an Verbandsmitglieder richten können über interne Medien, wie zum Beispiel einen Newsletter, ein Mailing, oder auf der Verbandshomepage beworben werden.

Steht das Erreichen einer neuen Zielgruppe, etwa im Rahmen der Mitglieder-gewinnung, im Fokus, ist es eine gute Idee die sozialen Medien des Verban-des zu nutzen, Flyer zu entwerfen und die lokalen Medien zu informieren.

Die Zeit bis zum Event kann man durch zusätzliche Maßnahmen nutzen, um das Interesse an der Veranstaltung weiter zu steigern. Gerade bei Events für Vereinsmitglieder hat man oft mit der sog. „No-Show-Rate“ zu kämpfen – also mit Nichterscheinen des Gastes trotz Zusage oder schon direkt mit fehlender Rückantwort.

Hier bietet es sich an, nett nachzufassen – persönlich auf den Gast zuge-schnitten, aber nicht aufdringlich.

### **3. Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung**

---

Am Veranstaltungstag sollten die Hauptverantwortlichen möglichst frühzei-tig vor Ort sein, um noch einmal zu prüfen, ob alle Vorbereitungen korrekt abgeschlossen wurden. Es empfiehlt sich für den Veranstaltungstag eine weitere Checkliste zu erstellen, die alle Aufgaben während der Veranstaltung umfasst.

Es kann immer etwas schief gehen. Hier ist es wichtig die Ruhe zu bewahren und sich idealerweise im Vorfeld auf mögliche Krisensituationen einzustellen. Für viele Situationen lässt sich im Vorfeld ein Plan B entwickeln, auf den dann zurückgegriffen wird.

Nach der Veranstaltung sollte intern analysiert werden, wie die Umsetzung geglückt ist. Was kann so beibehalten werden und wo sollte zukünftig nach-gebessert werden? Extern ist es wichtig nach der Veranstaltung präsent zu bleiben. Vielleicht wurden Kontaktdaten gesammelt, damit Interessierte an-gesprochen werden können. Dies sollte unbedingt zeitnah umgesetzt werden.

## 4. Gemeinschaftsgefühl entstehen lassen

---

Eine Veranstaltung kann ein Rahmen sein, in dem Interessierte zum ersten Mal mit der Selbsthilfe in Kontakt kommen. An dieser Stelle ist es wichtig, die Teilnehmenden abzuholen, proaktiv auf sie zuzugehen und ihnen die Möglichkeiten des Selbsthilfeverbandes nahezubringen. Dadurch können immer wieder neue Betroffene in die etablierten Strukturen des Verbandes integriert werden.

Ein umfassendes Veranstaltungskonzept, das sportliche Aktivitäten, lockere Austauschrunden und Workshops mit fortbildendem Charakter miteinander verknüpft, bietet insbesondere einen Rahmen, der dazu anregt sich weiter mit dem Verband zu beschäftigen.

Jede Veranstaltung für sich genommen sollte ein Anlass sein, die Werte der Selbsthilfe erlebbar zu machen. Hier kann ein erster Austausch stattfinden und bestehende Mitglieder können von dem vertrauensvollen Miteinander in der Selbsthilfegruppe berichten. Ein gemeinsames Erlebnis bietet einen niedrigschwelligen Gesprächseinstieg und kann dabei helfen, das Image der Selbsthilfe insbesondere in einer jungen Zielgruppe zu verbessern.

