KEA Online-Seminar 'Kreis- und Bezirkstage im Fokus'

Florian Stigler, 13.07.2022

Programm

1. Einführung
2. Wichtige Unterlagen und Informationen
3. Vorbereitung der Veranstaltung
4. Durchführung der Veranstaltung
5. Nachbereitung der Veranstaltung
6. Fragen und Diskussion

Einführung



Kick – Off Veranstaltung am 15.08.2022 in München



ABENDSESSION		18:15 – 22:23
Diskuswurf	F	Qualifikation (A)
Hochsprung	M	Zehnkampf (A+B)
400m	M	Runde 1
Diskuswurf	F	Qualifikation (B)
400m	F	Runde 1
Dreisprung	M	Qualifikation (A+B)
1500m	M	Runde 1
Kugelstoßen	**F**	**Finale**
Kugelstoßen	**M**	**Finale**
400m	M	Zehnkampf
10000m	**F**	**Finale**

- Für Kreisvorsitzende und (potentielle Kreisvorsitzende)
- Termin: Mo. 15.08.22
- Ort: Großer Saal im Haus des Sports
- Beginn: ca. 11 Uhr; Ende: ca. 15 Uhr
- Gemeinsamer Besuch des Abschlusses von „Beweg dich Schlau“
- Gemeinsamer Besuch von EC 22 (Leichtathletik-Abendsession im Olympiastadion ab 18 Uhr)

#WirgestaltenSportfüralle

Wichtige Unterlagen und Informationen

- Leitfaden zur Durchführung
- Empfehlungen zur Vorbereitung und Durchführung eines Kreistages

- Weitere Vorlagen, die nutzbar sind:
  - PowerPoint-Präsentation
  - Postkarte
  - Stellenausschreibungen
  - Berichtsheft (Mantel und Innenteil)
    - Druckdatei
    - Digitale Version
  - Einladungsschreiben (zentraler Versand)
  - Vorlage für eine Erinnerungsmail
  - Vorlage für einen digitalen Rückmeldebogen



LINK zu allen Unterlagen

https://www.blsv.de/unterlagen-kreistage-2022-2023/

Vorbereitung der Veranstaltung



#WirgestaltenSportfüralle

Vorbereitung der Veranstaltung

Was muss alles für die Veranstaltung vorbereitet werden? (5 Min.)



Vorbereitung der Veranstaltung

BLSV
BAYERISCHER LANDES-SPORTVERBAND e.V.

Sammlung

- Technik/Medien
- Gedenkminute
- Rahmenprogramm
- (Ehren-)gäste / Presse einladen
- Location aussuchen und buchen
- Grußworte
- Präsentation vorbereiten
- Ehrungen
- Mitarbeiter/ Helfer ansprechen
- Berichte (Kassen- und Revisionsbericht) für das Berichtsheft anfordern
- Wahlen vorbereiten
- Dankes Geschenke

#WirgestaltenSportfüralle

Vorbereitung der Veranstaltung

Die Organisation muss stehen!

- Aufgaben/To-Do Liste erstellen. Verantwortlichkeiten festlegen
- Passendes Datum, Uhrzeit und Ort
- Fragen Sie vorher nach neuen MitarbeiterInnen in der Kreisvorstandschaft und mögliche Delegierte für den Bezirks- und Verbandstag
- Beantragen Sie mögliche Verbandsehrungen. Besorgen Sie Geschenke für Ehrengäste und Helfer
- Überprüfen Sie, ob neue Werbematerialien (Roll-Up usw.) für Ihren Kreis benötigen werden
- Überprüfen Sie, ob geeignete technische Voraussetzungen verfügbar sind
- Akquirieren Sie Helfer aus der Kreisvorstandschaft

Vorbereitung der Veranstaltung

Richtig bewerben!

- Standardisierte Bewerbungspostkarte nutzen
- Bewerbung der Kreistage bei Präsenzterminen des BLSV
- Einladung zum Kreistag auch über die lokale Presse veröffentlichen
- Telefonischer Kontakt mit den Vereinen
- Termin in Ihre E-Mail-Signatur einbauen
- Wenn vorhanden, können auch Social-Media Kanäle genutzt werden

Vorbereitung der Veranstaltung

Richtig einladen!

- Standardisierte Einladungen werden wieder über die BLSV-Zentrale versendet
- Einladungen werden auf der BLSV Homepage unter den „Amtlichen Mitteilungen“ und auf den Kreis-/Bezirksseiten unter Termine eingestellt
- Laden Sie mögliche Ehrengäste und die Presse ein
- Möglichkeit der Anmeldung bzw. Rückmeldung zur Veranstaltung wird geschaffen (s. Vorlage)
- Optional: Einladungserinnerung per E-Mail an die Vereine (s. Vorlage)
  - Inkl. Rückmeldebogen
  - Endgültige Tagesordnung
  - Berichtsheft
  - usw.

Vorbereitung der Veranstaltung

Die Attraktivität steigern!

- Achten Sie auf wenige bzw. kurze Grußworte
- Sorgen Sie für ein abwechslungsreiches Rahmenprogramm (musikalische Begleitung, sportliche Einlage usw.)
- Wissensvermittlung durch Vorträge externer Partner (z.B. Krankenkassen, lokale Fördergeber, Polizei usw.)
- Achten Sie auf eine angemessene Sitzungsdauer
- Arbeiten Sie mit interaktiven Formaten (z.B. Film, Talk-Formate)
- Nutzen Sie einen professionellen Moderator, wenn nötig
- Laden Sie prominente Sportlerinnen und Sportler als Botschafter ein

Vorbereitung der Veranstaltung

Das Berichtsheft

- Zwei Vorlagen (für ein digitales Berichtsheft und ein gedrucktes Berichtsheft)
- Word-Vorlage für den Innenteil inkl. Tagesordnung, Finanzbericht und Mitgliederzahlen (Bayern)
- Grafiken zur Mitgliederstatistik pro Kreis (auf Anfrage in den BGS erhältlich)
- Finanzzahlen der Jahre 2017 – 2021 wurden durch die Stabsstelle Zentrale Dienste geliefert
- Empfehlungen zur Erstellung des Berichtshefts liegt vor



#WirgestaltenSportfüralle

Durchführung der Veranstaltung



Durchführung der Veranstaltung

Was ist aus Ihrer Sicht bei der Durchführung der Veranstaltung zu beachten? (5 Min.)

Durchführung der Veranstaltung

Was muss alles bei der Durchführung der Veranstaltung beachtet werden? (5 Min.)



Durchführung der Veranstaltung

BLSV
BAYERISCHER LANDES-SPORTVERBAND e.V.

Sammlung

Beschilderung

Getränke und Imbiss

Empfang der Ehrengäste/Reservierung von Plätzen

Informationsmaterial auslegen

Ausgabe der Delegiertenausweise/Stimmkarten

Protokoll

Fotos/Dokumentation

Mandatsprüfung und Wahlausschuss

Tagesordnung /Zeitplan einhalten

Dankeschön

#WirgestaltenSportfüralle

Durchführung der Veranstaltung

Die Örtlichkeit

- Beschilderung des Parkplatzes und des Eingangs
- Angemessene Dekoration des Veranstaltungsraums (Roll-Ups, Messewand usw.)
- Test der vorhandenen Technik (Bild und Ton)
- Abstimmung eines einheitliches Erscheinungsbild der Mitglieder der Kreisvorstandschaft
- Legen Sie Informationsmaterial (evtl. Berichtsheft) und Give-Aways (BLSV-Kulis, BLSV-Blöcke, Service-Katalog) bereit
- Reservieren Sie Sitzplätze für Ihre Ehrengäste

Durchführung der Veranstaltung

BLSV
BAYERISCHER LANDES-SPORTVERBAND e.V.

Die Veranstaltung

- Achten Sie auf wenige bzw. kurze Grußworte
- Achten Sie auf eine angemessene Sitzungsdauer
- Verwenden Sie die einheitliche BLSV-Vorlagen (z.B. PowerPoint-Präsentation)
- Nutzen Sie einen professionelle Moderator/Sitzungsleiter
- Beziehen Sie die Vereinsdelegierten und Besucher mit ein (Abfragen, Fragerunde usw.)
- Unterstützen Sie die Protokollanten bei Wahlen und Abstimmungen

Durchführung der Veranstaltung

Das Rahmenprogramm

- Einheitlicher Kreistagsfilm

- Einbindung von verein360 Manager
  - Kurze Ankündigung des Produktes am Kreistag
  - Eventuell kurze Erwähnung im Video
  - Pro Kreistag wird eine Person aus dem Service/tuesday mit Laptop vor-Ort sein (Stehtisch benötigt)
  - Einheitlicher Auftritt bei allen Kreistagen
  - Vereine haben die Möglichkeit sich über verein360 Manager zu informieren und ggf. live ins System zu schauen
  - Kurzclip am Ende des Kreistages

- Give-Aways, Informationsmaterial und Flyer

Nachbereitung der Veranstaltung



Nachbereitung der Veranstaltung

Was ist aus Ihrer Sicht bei der Nachbereitung der Veranstaltung zu beachten? (5 Min.)

Nachbereitung der Veranstaltung

Was muss alles bei der Nachbereitung der Veranstaltung beachtet werden? (5 Min.)



Nachbereitung der Veranstaltung

Sammlung

Finanz und Kassenberechtigungen ändern

Sitzung mit neuer (und evtl. alter) Vorstand

Personal/Adressdaten an Bezirk und Zentrale

Einarbeitung der neuen Mitarbeiter

Fotos und Infos für die Homepage

Verteiler und Telefonlisten aktualisieren

Nachbereitung der Veranstaltung

Informationsweitergabe

- Weitergabe von möglichen Anträgen an den Bezirkstag an den Bezirksvorsitzenden
- Freigabe von Protokoll und Wahlprotokoll
- Sammlung und Weitergabe von Personalbögen für die Personalabteilung und das Gremienmanagement
- Übergabe der Erstinformationen an neue Mitglieder der Vorstandschaft
- Bei Ämterwechsel Übergabe der Unterlagen (Übergabeprotokoll bei den Kreisschatzmeister)

Nachbereitung der Veranstaltung

Verabschiedung „alter“ Funktionäre

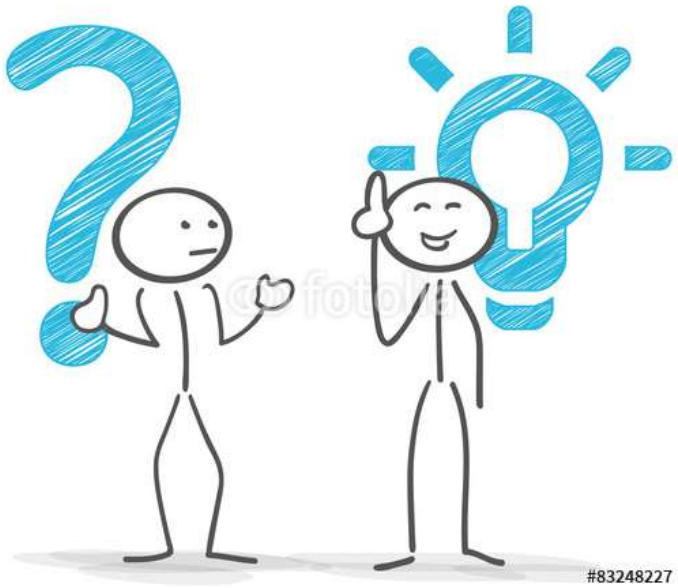
- Würdige Verabschiedung in passendem Rahmen
- Ab- bzw. Übergabe von Unterlagen, Material usw.
- Stilllegung von möglichen E-Mailadressen und Weiterleitungen
- Aktualisierung der Daten (IT, Homepage usw.)

Nachbereitung der Veranstaltung

Einarbeitung „neuer“ Funktionäre

- Zusammenstellung von wichtigen Informationen für alle neuen Ehrenamtlichen (vgl. Starter Infos für Ehrenamtliche)
- Zentrale Einführungsveranstaltungen für neue Kreisvorsitzende (vermutlich zwei)
- Onlineschulungen zu einzelnen Fachthemen (Sportabzeichen, Finanzen usw.)
- Willkommensveranstaltungen innerhalb der Sportbezirke / Sportkreise
- Weitere Schulungen im Programm „Kompetenz für das Ehrenamt“ im Jahr 2023

Fragen und Diskussion



BLSV
BAYERISCHER LANDES-SPORTVERBAND e.V.

Vielen DANK für Ihre Aufmerksamkeit!



#WirgestaltenSportfüralle