

Von Dr. Christoph Luchsinger, +41 76 392 03 20, luchs@schatten-kabinett.ch

- alt Gemeinderat Stadt Zürich (FDP) für die Kreise 1 & 2 und Direktor www.schatten-kabinett.ch
- Universitätsdozent Mathematik
- Kleinunternehmer: Gründer www.acad.jobs : akademische Stellen weltweit – und die besten Jobs in der Privatwirtschaft

Wie organisiere ich eine Veranstaltung

1. Das Word-Dokument hierzu finden Sie auf www.schatten-kabinett.ch/docs/Veranstaltung.doc , herunterladen und anpassen
2. Pro Veranstaltung einmal nächste Seite ausdrucken und abarbeiten

Ziele: mehr Mitglieder, mehr Spender/n, mehr Stimmenanteil bei Wahlen, Sieg bei Abstimmungen

Gute Örtlichkeiten im Quartier

xxx (ausfüllen im Word-Dokument)

Themen für Stamm und andere Anlässe:

Regel: in unterer Liste wird nichts gestrichen – auch wenn es exotisch ist – es könnte auf einmal gut passen

- Politische Themen:
 - Besuch des Gemeinderates/Kantonsrates/Bundesparlament
 - xxx einladen wegen Buchpräsentation
 - Zyklus: Vorstellen der Arbeit aller Behördenämter (2 Jahre vor den Wahlen)
 - Aktuelle Abstimmungen
- Sachen, die die Leute beschäftigen, halbpolitisch
 - Steuern im Februar; wie fülle ich Steuererklärung aus
 - Hochschulprofessoren unter den Mitgliedern? Gebiet? Gut für einen Vortrag/Führung?
- Firmenbesuche
 - KKW
 - SBB
 - Fernsehen
 - Radio
 - Bierbrauerei
 - Zoo
 - Flughafen
 - lokale, grössere Firmen
 - Besuch der Börse
- Kultur & Sport, weiteres
 - Kegelabend
 - Museum
 - Wanderung
 - Jasstournier
 - Box-Club
 - Führung Ortsmuseum

so früh wie nur möglich:

- Datum wählen (Ferien/Feiertage, wichtige andere Anlässe, Terminliste Stadt/Kanton/Bund und online schauen)
- C Berichterstattung Medien mit Fotoapparat aufbieten, ev Film; a=angefragt, z= Zusage
xxx () a, () z xxx () a, () z xxx () a, () z
- Einladung an / Absprache mit Medienleuten (besser selber fix fertig liefern): siehe Liste Medien am Schluss dieses Dokus
- mit anderen durchführen: andere KP, Stadtpartei, xxx, Gewerbe – aber *eine* Person muss abgesehen von anfänglichem Brainstorming zentral für alles verantwortlich sein
- Saal reservieren, gross genug, wie flexibel bei Unsicherheit; ab wann können wir rein
- Referenten frei, NachwuchspolitikerIn als ModeratorIn („Durch den Anlass führt ...“, auf Einladung, Inserat, am Anlass)
- Absprache, wie Teilnehmer inkl Publikum aktiviert wird
- Leinwand/Projektoren notwendig
- Versicherung notwendig?
- Einladung/Flyer: Wer, Wann, Was, Wie, Wo; bis wann anmelden; unten: „Eine Veranstaltung der xxx, organisiert von xxx – offen für alle“; lesen lassen von Marketing-Profi
- Helfen ev an Anlass: xxxx
- Werbung für Anlässe:
 - auf Liste Veranstaltungen in internem VS-Dokument
 - vs (6/4 w vorher Sekretariat/Mitglieder; B=Bestätigung, K=Kontrolle):
 - xxx (eigene Sektion) – B(), K()
 - xxx (höhere Sektionen auch Facebook), und zumindest an C Kreise – B(), K()
 - Auf der eigenen Homepage erwähnen, auch höhere Sektionen!
 - vs via Email an alle im Adressverzeichnis xxxx oder alle 3 Monate Termineupdate
 - 5 Einladungen im Rucksack u auch bei C Veranstaltungen immer dabei
 - ReminderEmail an alle bzw Angemeldete 4 Tage vorher
 - siehe Liste Medien am Schluss dieses Dokus, Inserat im xxxx
 - Telefonalarm?

2 Wochen vorher:

- Mit WirtIn abklären: wann Getränke, Essen servieren, wo Defibrillator; Abrechnungsart: wer zahlt was (Einzelkasse)
- Rednerpult? Beleuchtung? Leinwand/Projektoren?
- weitere Person f Werbematerial (ich werde Mitglied, Gönner, aktuelle Abstimmungen)
- Fotos: von wem gemacht und wer muss drauf sein
- Dekoration Tisch/Saal
- Geschenk für Referenten
- mit neuen Mitgliedern abmachen; zum ersten Mal dabei, anrufen

dabei haben: Trinken f Anzahl Redner, Kleber, 3 Einladungen, Leuchtstift, Sackmesser, Halszeltli, Trinkgeld

1h vor Veranstaltung:

- Mit WirtIn abklären: wann Getränke, Essen servieren, wo Defibrillator: nochmals absprechen
- Begrüssung und Türkontrolle steht [keine andere Funktion]
- weitere Person f Werbematerial (ich werde Mitglied, Gönner, aktuelle Abstimmungen, Mitenand)
- Namensschilder aufstellen
- Wo Toiletten
- Rednerpult vorhanden? Beleuchtung? Leinwand/Projektoren da
- Wegweisung zum Saal/Ort aufstellen/kontrollieren
- Absprache, wie Teilnehmer inkl Publikum aktiviert wird
- genug Stühle
- Pause machen?
- Fotos: von wem gemacht und wer muss drauf sein; durch C Berichterstattung Medien -> online
- Wer ist Ansprechperson für anwesende Medienleute
- Schauen, dass vorderste Reihe voll besetzt und hinten Plätze frei für zu spät gekommene
- Präsenzliste aufgelegt und Leute sollen sich eintragen – Person beim Eingang dazu posieren
- Trinkgeld f Personal bereithaben (wichtig für Motivation/Zusammenarbeit in Zukunft)

Veranstaltung:

- Kurze Eröffnung durch Präsidenten oder TagungsleiterIn
- Fotos: von wem gemacht und wer muss drauf sein; durch C Berichterstattung Medien -> online
- Aufruf: jeder überlegt sich 1 Min, wen für xxx werben könnte innert einem Monat – nicht nur eigene Sektion; aufschreiben, Treffen; auch Partnerinnen als Aktive reinholen! im 10 Sekundentakt Stichworte: Geschäft, Standespol, Sport, Weiterbildung, Kultur, Nachbarn, Verwandte, Kinder
- Mitglied Gönnerclub von xx CHF pro Jahr; nicht nur Sie von Steuern abziehen sondern wir keine „Steuer“ obere Sektion!
- Am Schluss noch Tisch mit Werbematerial erwähnen und auch gemüthlichen Teil danach erwähnen
- gemüthlicher Teil danach gezielt für neue potentielle Mitglieder nutzen

Nach Veranstaltung:

- Manöverkritik
- Dankbrief an Referenten durch Präsidenten
- Berichterstattung/Pressemitteilung in: siehe Liste Medien am Schluss dieses Dokus (**Gegenlesen anfordern**)
- im Jahresbericht einbauen
- auf „News“ im Web etwas schreiben und Fotos und Film ins Web (Social Media)?
- Abrechnung mit Kassier/Lokal

Medien: Gegenlesen anfordern

Bilder:

- Vorsicht: Legende klar vorgeben wegen Verwechslungen bei Personen auf dem Bild!
- Leute näher zusammenrücken lassen
- Leute sollen miteinander reden (=Action) und nicht einfach in Kamera schauen

Liste Medien, welche man kontaktieren will:

Zusatz: Checkliste für Standaktionen:

- Neue, unerfahrene Leute müssen instruiert werden:
 - Offene Fragen stellen statt selber reden; „was stört sie an Politik“
 - Zum Abschluss Frage der Art, dass sie beim ausfüllen des Wahlzettels daran denken:
 - „Wählen Sie uns?“
 - „Denken Sie beim ausfüllen des Wahlzettels an uns?“
 - Wahlkampf und Unterschriftensammlung besser nicht kombinieren; allenfalls in folgender Reihenfolge: a) Unterschrift und dann b) „darf ich Ihnen zum Abschied noch diese Wahlwerbung/Flyer/Info xxx mitgeben?“
 - „kann nicht wählen / habe schon gewählt“ -> für Nachbarn, Freunde oder Geschäft mitgeben oder gar Beitritt bei Ausländern?
 - Ausländer und Kinder auch sehr gut bedienen; das spricht sich rum. Wenn Ausländer dann endlich wählen können, erinnern sie sich an diese Erfahrungen.
 - Ausschwärmen, nicht einfach am Stand zusammenstehen und *miteinander* reden
- Gibt es online Liste öffentlich bewilligte Plätze? -> Weblink xxx
- Liste, welche Standorte hierfür in unserem Kreis geeignet?
- Wenn keine Bewilligung: Fliegende Standaktionen möglich? also dass man Flugblätter verteilt und keinen Stand hat und dabei auch nichts auf den Boden stellt. Auch das Material in einen Einkaufswagen legen geht nicht. Also nur eine grössere Tasche umhängen und dann verteilen. Verteilt werden darf aber nur auf öffentlichem Grund, nicht in den Trams.
- Recyclingstellen sind am SA morgen gut wegen berufstätiger Personen
- Prominenz einsetzen, alle VS-Mitglieder und Behörden müssen!
- Vereine, Treuhänder, kl Läden, Gewerbe, Weihnachtsmärkte mit Glühwein, Job, Sport- oder Musikverein, Einkaufszentren, Familien- oder Firmen-Anlass, Müllsammelstellen, Dorffeste, Flaniermeilen und andere hochfrequentierte Orte, Skiliftstationen beim Anstehen etc.
- Jüdische Gläubige unterschreiben am Shabbat und an religiösen Feiertagen nicht, sie nehmen auch keine Unterlagen an sich und lassen sich nicht in ein Gespräch einbeziehen. Für uns gilt: freundlich grüssen wenn wir sonst nicht in einem anderen Gespräch sind und sie an uns vorbeilaufen.
- je nach Anliegen auch Stadtpartei/Kantonalpartei informieren; auch Jungpartei wegen Prominenz/Koordination
- Beim organisieren zuerst entlang normaler Veranstaltungsscheckliste oben planen; unten nur Liste Material

Checkliste (Material bei xxx):

- Wagenburg mit Fahnen
- Tisch
- Namensschilder
- Zeltli oder Schöggeli (als Dank!) und andere Give-Aways der Zentrale einsetzen
- Kugelschreiber + Ersatz
- feste Unterlagen zum Unterschreiben; System, sodass man f jede Gemeinde den Bogen schnell findet; genug Unterschriftenbogen
- „Ich werde Mitglied“
- Vereinspublikation
- weiteres Werbematerial
- 1 Korb pro Person mit Werbematerial drin; hat Vorteil, dass man beide Hände frei hat
- Fotoapparat, Fotos machen und online (wenn mit Mobile, mit Kabel in's Netz bringen wegen Übertragungsverlusten beim mobilen Übertragen)
- Zeltli oder so gegen eigenen Mundgeruch
- allenfalls Sonnencreme/warme Kleider je nach Jahreszeit