



**WIR SIND
DIE RESERVE**
VERBAND DER RESERVISTEN
DER DEUTSCHEN BUNDESWEHR e.V.

Leitfaden für die Organisation einer sicherheitspolitischen Veranstaltung

Grundsätzlich ist es kein Problem auf Landes-, Kreis- oder RK-Ebene sicherheitspolitische Veranstaltungen zu planen und durchzuführen. Es gibt allerdings gewisse Voraussetzungen und Mechanismen, die bei der Planung einer Verbandsveranstaltung beachtet werden **müssen**.

Planung

- Thema, Veranstaltungsformat und Referenten festlegen, Zeit und Ort wählen. Außerdem festlegen, ob ein Präsenz- oder Online-Format angestrebt wird.
- ggf. Referenten über die Institutionenliste unter <https://www.reservistenverband.de/sicherheitspolitische-arbeit/service/> recherchieren
- evtl. Kooperationspartner suchen; schriftliche Kooperationsvereinbarung über Kosten und Arbeitsaufteilung
- Eintrag ResOffice mit Titel, VVag-ID, Referenten, Ort, Datum, voraussichtlichen Kosten für Referenten, Anreise, ggf. Übernachtung und Werbung an den zuständigen Sachbearbeiter senden (Veranstaltungsdruck, Programm, Angebote für Location, Catering, ggf. Technik usw.)
 - **Wichtig:** Sollte es sich um eine Kooperationsveranstaltung handeln, ist den Unterlagen außerdem ein Kooperationsvereinbarung beizufügen (außer bei Beiratsmitgliedern).
- Maximale Kostenübernahme aktuell:

Reise- und Übernachtungskosten vollständig (Reisekosten: Bahnticket 2. Klasse wird komplett bezahlt, Flugkosten ggf. in den Economy-Tarifen [hier vorher nachfragen], bei der Benutzung eines Pkw gibt es eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Cent je gefahrenen Kilometer bis höchstens 150€; Übernachtungen werden bis max. 65€ inkl. Frühstück gezahlt, Ausnahmen möglich), Referentenhonorar bis zu 50 Euro pro 45 Minuten Vortrag (höhere Honorare in Ausnahmefällen nur über Sachgebiet Sicherheitspolitik). Darüberhinausgehende Kosten müssen durch anderweitige Mittel finanziert werden. Die Kosten werden direkt überwiesen und müssen nicht ausgelegt werden. Generell müssen, wie bei allen anfallenden Kosten (außer Reisekosten und Honorar), drei Angebote vorgelegt werden, von denen üblicherweise das Günstigste gewählt wird.
- Dauer: Bewährt hat sich eine Dauer von insgesamt 105-120 Minuten, davon ca. 5 bis 10 Minuten Einleitung ggf. samt Grußwort des Kooperationspartners, 60 Minuten Vortrag, anschließend ca. 30 Minuten Diskussion
- Verantwortliche benennen; Arbeit koordinieren
- Hinweis: Referenten der Bundeswehr, Vertreter von Politik und Verbänden sowie Pressesprecher und Mitarbeitende von Behörden stehen oft kostenlos zur Verfügung



**WIR SIND
DIE RESERVE**
VERBAND DER RESERVISTEN
DER DEUTSCHEN BUNDESWEHR e.V.

- Personen von Parteien sollten bei Podiumsdiskussionen nie allein vortragen, sondern brauchen immer mindestens 2 „gegnerische“ Parteien, um die Überparteilichkeit zu gewährleisten. Auch bei Vorträgen sollte auf politische Neutralität bzw. Ausgeglichenheit geachtet werden.

Vorbereitung

- Referenten einladen, Anfahrtsskizze beifügen
- Welche Form der Visualisierung nutzt der/die Referent/en? Ggf. technische Mittel beschaffen
- Werbung: Plakate, soziale Netzwerke, etc. Auch diese Mittel (ob ausgedruckt oder Sharepics) müssen entsprechend entworfen und ggf. gedruckt werden.
- Verteilung der Werbung z. B. auf der Verbandswebseite, bei Partnerorganisationen, über Mailverteiler
 - Bei Online-Format Link an sicherheitspolitik@reservistenverband.de schicken, ggf. Bewerbung über den SiPol-Newsticker möglich.
- Raum für Veranstaltung buchen, nötiges technisches Equipment ggf. organisieren
- Einladungen beispielsweise: Landes-, Kreis- und RK-Vorstand, lokale BSH-Gruppe, Partnerorganisationen

Durchführung

- Referent muss ggf. vom Bahnhof abgeholt werden
- stilles Mineralwasser und Glas für Referent bereitstellen
- Zahl der Teilnehmenden festhalten (für Bericht), Teilnehmerliste führen (für spätere Erreichbarkeit, Mitgliederakquise und als Beleg für den Mittelgeber)
- **Wichtig:** Evaluierung online oder Print
- Podium: Am besten einen Mandatsträger, der die Einleitung und Verabschiedung übernimmt, für grobe Einhaltung des zeitlichen Ablaufs sorgt und ggf. Diskussion moderiert
- Begrüßung: besondere Gäste im Publikum hervorheben, (Unter-)Gliederung kurz vorstellen, ggf. Biografie des/der Referenten vorstellen
- Diskussion: VdRBw-Mitglieder sollten darauf vorbereitet sein, die Diskussion durch Fragen zu beleben, falls das Publikum zurückhaltend ist.
- Störer ggf. mit Verweis auf das Hausrecht des Versammlungsleiters der Veranstaltung verweisen. Wer trotz Aufforderung bleibt, macht sich des Hausfriedensbruchs schuldig und begeht u. U. eine Straftat.
- Verabschiedung: Referent/en danken, Fazit ziehen, auf weitere Veranstaltungen hinweisen
- Es sollte auch bei allen Veranstaltungen, die aus Haushaltsmitteln des Bundes unterstützt werden, der Hinweis auf den anonymisierten Evaluierungsbogen erfolgen, der beim



**WIR SIND
DIE RESERVE**
VERBAND DER RESERVISTEN
DER DEUTSCHEN BUNDESWEHR e.V.

Eintreffen verteilt wird, und per Hand ausgefüllt werden kann oder per QR-Code im Netz. Gerade Durchführende und Organisatoren werden gebeten, ihre anonymisierten Evaluierungsbögen auf jeden Fall auszufüllen.

- Empfang: für Bewirtung sorgen (Achtung! Verpflegungskosten werden erst ab einer Veranstaltungsdauer von 7 Stunden und/oder einer guten Begründung bewilligt, das ist also unbedingt abzuklären), informellen Austausch fördern, Mitglieder des VdRBw dem Referenten und den offiziellen Vertretern anderer Vereinigungen etc. vorstellen.
- Abreise des/r Referenten bzw. Fahrt des/r Referenten zum Hotel sicherstellen ggf. gemeinsamen Abschluss der Veranstaltung einladen

Während der Veranstaltung: Notizen und O-Töne (diese bestenfalls im Nachhinein mit dem/r Referenten abstimmen) notieren, um einen ansprechenden Veranstaltungsbericht schreiben zu können. Es empfiehlt sich, schon vor einer Veranstaltung die Zuständigkeit des Berichtes festzulegen, sodass sich der/die Verfasser/in während des Vortrages darauf konzentrieren kann.

Die Veröffentlichung von Veranstaltungsberichten ist empfehlenswert, um einen Beleg zur Mittelausgabe zu haben und nicht zuletzt im Sinne der Eigenwerbung.

Nachbereitung

- kurzen Bericht schreiben (ca. 1 Seite), mit Fotos auf Verbandswebseite stellen (+Verweise in sozialen Medien auf den Bericht auf der Webseite)
- Evaluierung auswerten und der zuständigen Geschäftsstelle übermitteln
- Dankeschreiben an Referenten
- Rechnungen, Bericht direkt an den zuständigen Sachbearbeiter schicken
- ggf. kurze Presseerklärung an lokale Presse