



Webinar zu den Kreisjugendtagen

Denise Brachert

Begrüßung der Moderatorin Denise Brachert

Programm

1. Der Auftakt: Einführung – Eine kurze Umfrage
2. Auf den Punkt gebracht: Wichtige Unterlagen und Informationen
3. Hinter den Kulissen: Vorbereitung der Veranstaltung
4. Der große Moment: Durchführung der Veranstaltung
5. Abgang mit Wirkung: Nachbereitung der Veranstaltung
6. Fragen

Eine kurze Umfrage



slido



**Ich habe bereits Erfahrung mit der
Organisation eines Kreisjugendtages**

ⓘ Start presenting to display the poll results on this slide.

slido



Welche Herausforderungen siehst Du bei der Vorbereitung und Durchführung eines Kreisjugendtages?

① Start presenting to display the poll results on this slide.

slido



Welche Erwartungen hast Du an diesem Webinar?

① Start presenting to display the poll results on this slide.

Informationen und Vorlagen für euren Kreisjugendtag

- Imagefilm
- Leitfaden Kreisjugendtage
- Plakatvorlage, Postkarte
- Präsentationsvorlage
- Hilfestellung für Entlastung und Wahlen
- Einladung Ehrengäste
- Grußwort von Michael Weiß
- Berichtsheft
- Ergebnisprotokoll und Wahlprotokoll
- Artikel aus dem Bayersport

Es folgen:

- Präsentation von heute

SCAN MICH



<https://bsj.org/startseite/ueber-uns/kreisjugendtage/>

KJT 2023

Zeitschiene



März:

- **Terminmeldung KJT** an BezGSt. und BSJ-Zentrale

April/Mai:

- **Info-Mail an KJL** (mit Infos und Terminankündigungen)
- **Bereitstellung digitale Unterschriften der KJL**
- **KJT-Unterseite steht zur Verfügung** (BSJ-Zentrale) mit sukzessiver Einspeisung von Vorlagen und Material z.B. Präsentation zur Organisation KJT, Einladung, Programm, Protokoll, Bausteine Pressearbeit, Leitfaden KJT, Imagefilm BSJ, Dokument zur Wahlleitung, Vorlagen usw.

ab Juni:

- **Versand Einladung 6 Wochen vor KJT**

Januar 24:

- Info-Material und Termine **Onboarding neu gewählter Delegierte**

Kreisjugendtage
Sep-Jan

**Bezirks-
jugendtage**
Jan-Mrz

VJT
19.-
21.04.24

März 23

Apr

Mai

Juni

Juli

Aug

Sept

Jan 24

Mrz

Apr

Hinter den Kulissen: Vorbereitung der Veranstaltung



Vorbereitung der Veranstaltung



Die Organisation im Fokus

- Aufgabenliste und Verantwortlichkeiten: detaillierte To-Do-Liste und weise Verantwortlichkeit zu
- Passender Termin und Veranstaltungsort
- Frage vorher nach neuen Mitarbeitern in der Kreisjugendvorstandschaft und mögliche Delegierte für den Bezirksjugendtag
- Besorge Geschenke für Ehrengäste und Helfer (Wertschätzung)
- Überprüfe, ob neue Werbematerialien (Roll-Up usw.) für deinen Kreis benötigen werden
- Überprüfe, ob geeignete technische Voraussetzungen verfügbar sind
- Akquiriere Helfer aus deinem Kreis

Vorbereitung der Veranstaltung



Werbung machen

- Unsere Postkarte nutzen!
- Präsenz zeigen: Bewerbung der Kreisjugendtage bei Präsenzveranstaltungen
- Die Macht der Medien: Einladung zum Kreisjugendtag auch über die lokale Presse veröffentlichen
- Persönlicher Kontakt: Telefonischer Kontakt mit den Vereinen
- Immer präsent: Termin in Ihre E-Mail-Signatur einbauen
- Digitale Reichweite: Wenn vorhanden, können auch Social-Media-Kanäle genutzt werden

Vorbereitung der Veranstaltung

Thema Einladung

- Zentraler Versand: Standardisierte Einladungen werden wieder über die BSJ-Zentrale versendet
- Online Präsenz: Einladungen werden auf der BLSV-Homepage unter den „Amtlichen Mitteilungen“ und auf der BSJ-Homepage unter Kreisjugendtage unter Termine eingestellt
- Lade mögliche Ehrengäste und die Presse ein
- Optional: Einladungserinnerung per E-Mail an die Vereine
 - Endgültige Tagesordnung
 - Postkarte
 - usw.



Vorbereitung der Veranstaltung



Unvergessliche Kreisjugendtage: Das perfekte Programm!

- Kurz und prägnant: Achte auf wenige bzw. kurze Grußworte
- Sorge für ein abwechslungsreiches Rahmenprogramm (musikalische Begleitung, sportliche Einlage usw.)
- Wissensvermittlung durch Vorträge externer Partner (z.B. Junges Engagement)
- Achte auf eine angemessene Sitzungsdauer
- Arbeite mit interaktiven Formaten (z.B. Film, Talk-Formate)
- Nutze einen professionellen Moderator, wenn nötig
- Lade prominente Sportlerinnen und Sportler als Botschafter ein

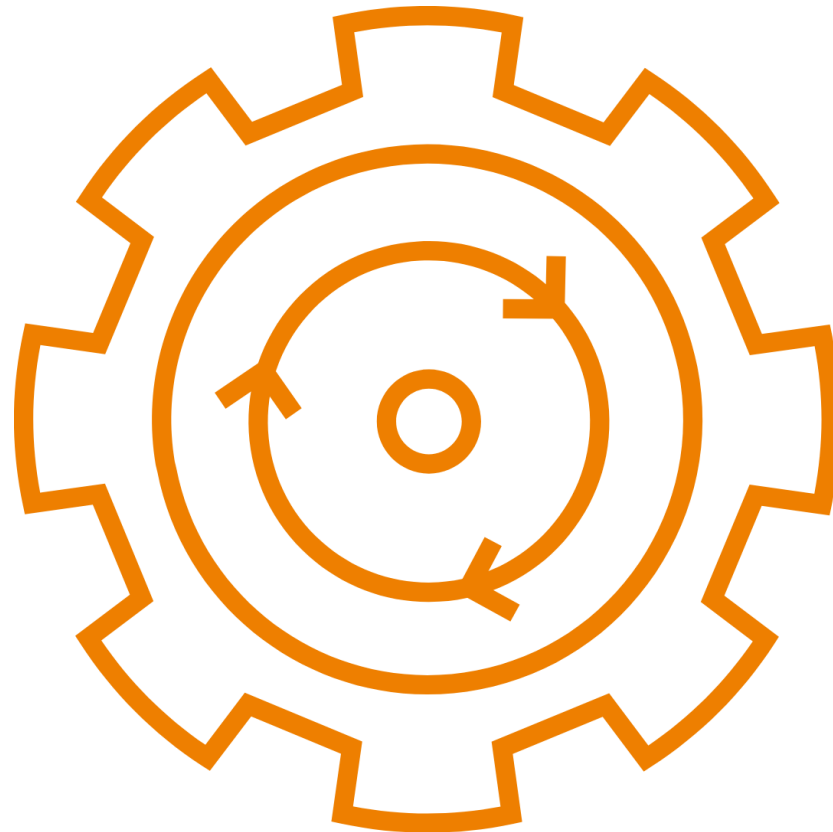
Vorbereitung der Veranstaltung

Das Berichtsheft



- Das Berichtsheft besteht aus dem Mantelbogen (Umschlag), der für jeden Kreis individuell mit Kreislogo erstellt wird
- Desweiteren werden in den Mantelbogen die Innenseiten eingefügt, die jeder Kreis eigenständig befüllt.
- Für die Innenseiten muss die Vorlage Berichtsheft_Innenteil_KJT2023.docx verwendet werden.

Der große Moment: Durchführung der Veranstaltung



Durchführung der Veranstaltung



Die Details machen den Unterschied!

- Orientierung leicht gemacht: Beschilderung des Parkplatzes und des Eingangs
- Atmosphäre schaffen: Angemessene Dekoration des Veranstaltungsraums (Roll-Ups, Messewand usw.)
- Technik im Fokus: Test der vorhandenen Technik (Bild und Ton)
- Abstimmung eines einheitlichen Erscheinungsbilds der Mitglieder der Kreisjugendleitung
- Lege Informationsmaterial (evtl. Berichtsheft) und Give-Aways (BSJ-Blöcke) bereit
- Reserviere Sitzplätze für Ihre Ehrengäste

Durchführung der Veranstaltung

Die Veranstaltung



- Achte auf wenige bzw. kurze Grußworte
- Achte auf eine angemessene Sitzungsdauer
- Verwende die einheitlichen BSJ-Vorlagen (z.B. PowerPoint-Präsentation)
- Nutze einen professionellen Moderator/Sitzungsleitung
- Beziehe die Vereinsdelegierten und Besucher mit ein (Abfragen, Fragerunde usw.)
- Unterstütze die Protokollanten bei Wahlen und Abstimmungen

Durchführung der Veranstaltung

Das Rahmenprogramm

- Imagefilm abspielen
- Give-Aways
- Informationsmaterial und Flyer
- Musik, Vereinsauftritt usw.

Abgang mit Wirkung: Nachbereitung der Veranstaltung



Nachbereitung der Veranstaltung



Informationsweitergabe

- Freigabe von Ergebnisprotokoll 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

Nachbereitung der Veranstaltung

Verabschiedung „alter“ Funktionäre: Ein würdiger Abschied!

- 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
- Zentrale Einführungsveranstaltungen für neue Kreisjugendleitungen (vermutlich zwei)
- Onlineschulungen zu einzelnen Fachthemen
- Weitere Schulungen im Programm „Kompetenz für das Ehrenamt“ im Jahr 2023

Fragen und Diskussion





**Vielen Dank für Eure
Aufmerksamkeit**