

*Basiscoaching:  
Versammlungsleitung  
Planung, Struktur, Durchführung*

# Tagesordnung / Agenda

1. Struktur und Planung einer Versammlung

2. Erstellen einer Präsentation

Theorie

Praxis

3. Freies Sprechen vor einer größeren Gruppe

Theorie

Praxis

4. Individuelle Fragen

# 1. Struktur und Planung

## A) Leitfragen zu Struktur und Planung

Um welchen Typ von Versammlung handelt es sich?

Wer wird im Publikum sitzen?

Was soll erreicht werden?

Wo findet die Versammlung statt?

Wer ist wofür zuständig?

# 1. Struktur und Planung

**Um welchen Typ von Versammlung handelt es sich?**

Mitgliederversammlung => Satzung beachten!

Info-Veranstaltung, ggfs. mit Diskussion =>  
Moderator stellen!

Vereinsaktivität, z.B. Kränze binden =>  
Rahmenbedingungen prüfen

# 1. Struktur und Planung

## Wer wird im Publikum sitzen?

Art der Zuhörer, z.B. Mitglieder, Presse,  
“wichtige” Leute, geladene Gäste, Referent

Alter der Zuhörer, z.B. Rentner, Kinder,  
Berufstätige

# 1. Struktur und Planung

## Was soll erreicht werden?

Jahresrückblick über Vereinsaktivitäten

Information zu einem bestimmten Thema, evtl. mit Vortrag

Diskussion kritischer Inhalte, Lösung eines Problems oder schwierigen Themas

Erzielen eines gemeinsamen Ergebnisses, z.B. 50 Adventskränze für den Weihnachtsbazar binden und schmücken

# 1. Struktur und Planung

## Wo findet die Versammlung statt?

Vereinsheim oder Bürgerhaus / Pfarrsaal

Gaststätte => Nebenraum (keine Störungen), ausreichend Platz, gute Sicht für alle, Prüfen der Akustik, ggfs. Möglichkeit zum Essen (Vorsicht: kann sehr störend sein!)

Aktivität im Freien => ggfs. Plan B für schlechtes Wetter erstellen und Umfang der nötigen Logistik auf keinen Fall unterschätzen

# 1. Struktur und Planung

## Wer ist wofür zuständig?

Begrüßen der Mitglieder, Gäste, Presse, Honoratioren

Vorstellung des Referenten, ggfs. mit kurzer Biographie

Schreiben des Protokolls, sofern nötig

Wahlleitung und Wahlhelfer, sofern nötig

unterstützende Tätigkeiten während der Veranstaltung,  
z.B. Zeitmanagement, Verteilen von Material,  
Moderation, Technik

# 1. Struktur und Planung

## B) Beispiel für Ablauf einer Versammlung

1. Begrüßung und Grußworte
2. Geschäftsbericht
3. Kassenbericht
4. Entlastung der Vorstandschaft
5. Neuwahlen

### **Pause**

6. Aktualisierung Jahresprogramm
7. Lehrfahrten
8. Verschiedenes
9. Wünsche und Anträge

1. Begrüßung durch den 1. Vorsitzenden
2. Bericht des Vorsitzenden
3. Bericht der Kassiererin
4. Bericht der Kassenprüferin und Entlastung der Vorstandschaft
5. Vorstellung Jahresprogramm 2019

### **PAUSE**

6. Vortrag „**Effektive Mikroorganismen und Homöopathie im Hausgarten**“ Referent Herr Reiner Steidle, Gärtnermeister aus Attl
7. Wünsche und Anträge
8. Verlosung

# 2. Erstellen einer Präsentation

## A) Leitfragen zum Erstellen einer Präsentation

Um welchen Typ von Versammlung handelt es sich?

Wer wird im Publikum sitzen?

Was soll erreicht werden?

Wo findet die Versammlung statt?

Wer ist wofür zuständig?

# 2. Erstellen einer Präsentation

## B) Praktische Hinweise

Struktur: übersichtlich, klar

Formulierungen: eindeutig, gleichbleibend

Zeitplanung: transparent, mit ausreichend Puffer

Fragen: entweder nur am Ende (ggfs. aufschreiben lassen) oder zwischendurch (dann aber mit ganz strengem Zeitmanagement)

# 2. Erstellen einer Präsentation

## B) Praktische Hinweise

Medium: Laptop & Beamer oder Plakate

Materialien: übersichtlich, umfangreich (aber nicht zu viel), als Ergänzung zu wichtigen Punkten der Präsentation

Anschauungsmaterial / Literatur: nur, was einen zusätzlichen Informationswert hat, Bücher zur Ansicht für die Pausen (niemals während des Vortrages)

# 2. Erstellen einer Präsentation

## C) Das richtige Material

### 1. Wichtige **Links**, z.B.

#### 1. [www.kgl-erding.de](http://www.kgl-erding.de)

- Organisation, Terminkalender, Newsletter
- Satzung, Formblätter (u.a. Meldung neuer Vorstand)

#### 2. [www.gartenbauvereine-oberbayern.de](http://www.gartenbauvereine-oberbayern.de)

- Organisation, Newsletter, Termine, Jugendarbeit
- Anmeldung zu Seminaren nur online

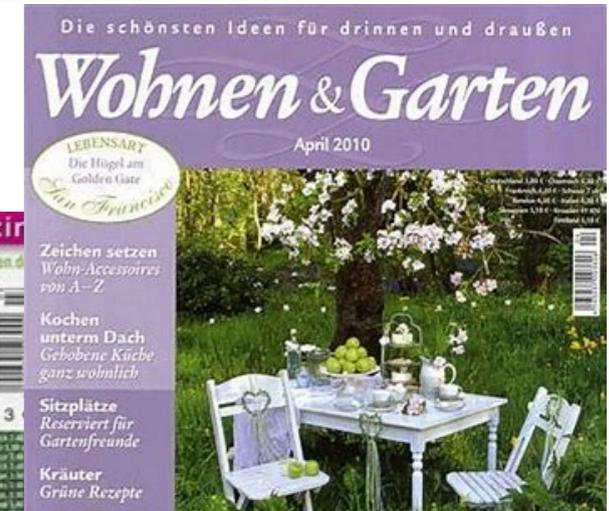
#### 3. [www.gartenbauvereine.org](http://www.gartenbauvereine.org)

- Organisation, Newsletter, Termine, Jugendarbeit
- Gartenratgeber, Shop, Fachinformationen
- Geschützter Downloadbereich (Mustersatzungen, DSGVO)

# 2. Erstellen einer Präsentation

## C) Das richtige Material

### 2. Zeitschriften, z.B.



# 2. Erstellen einer Präsentation

## D) Prinzipien zur Erstellung einer Präsentation

1. Planung: logischer Aufbau der Inhalte = “roter Faden”
2. Ökonomie: zu einzelnen Punkten nur die wichtigsten Inhalte anführen und knapp ausführen, Zeitplan einhalten
3. Mäßigung: keine 200 Fotos, keine 50 Beispiele

# 2. Erstellen einer Präsentation

## D) Prinzipien zur Erstellung einer Präsentation

4. “Herrschen durch Dienen”: die Interessen der Zuhörer im Blick haben
5. Verständlichkeit: Fremdwörter (ja / nein), Fachbegriffe (ja / nein), Dialekt (ja / nein)
6. Bescheidenheit: sich nicht zu wichtig nehmen, andere loben und hervorheben, nicht zu viel reden und sich selbst zu sehr “darstellen”

# 3. Freies Sprechen

## Motto

“Habe ich ohne wichtigen Grund eine Sitzung besucht? - Habe ich ohne wichtigen Grund zu einer Sitzung eingeladen? - Habe ich ohne wichtigen Grund durch eine Wortmeldung eine Sitzung verlängert und somit mich und andere von der Familie ferngehalten? - Lieber Gott, hilf mir, mein großes Maul zu halten, bis ich weiß, worüber ich rede.”

Ruhrbischof Dr. Franz Hengsbach

# 3. Freies Sprechen

## A) Drei Typen sozialer Situationen

Typ 1: **Recht** durchsetzen

Typ 2 **Beziehung** pflegen

Typ 3: **Sympathie** gewinnen

=> jeder Typ verlangt nach einer speziellen Strategie

# 3. Freies Sprechen

## A) Drei Typen sozialer Situationen - Strategien



# 3. Freies Sprechen

## A) Drei Typen sozialer Situationen - Werkzeuge

Typ 1: **Recht** durchsetzen, z.B.

laut und deutlich sprechen

erst sagen was man will und dann erklären warum

ruhig und bestimmt auftreten, direkter Blickkontakt

keine Entschuldigung für berechtigte Forderungen

"Schallplattentechnik"

# 3. Freies Sprechen

## A) Drei Typen sozialer Situationen - Werkzeuge

Typ 2: **Beziehung** pflegen, z.B.

eigene Gefühle und Gedanken mitteilen, sich selbst öffnen, lächeln

dem anderen genau zuhören und sich um Verstehen bemühen, offener Blick, nicken

eigene Wünsche und Bedürfnisse äußern und auch die vom Gegenüber zulassen

Fokus auf Positives und Gemeinsamkeiten legen

# 3. Freies Sprechen

## A) Drei Typen sozialer Situationen - Werkzeuge

Typ 3: **Sympathie** gewinnen, z.B.

genau zuhören, offener Blick, nicken, lächeln

deutlich Interesse am anderen zeigen (wie beim Flirten), Komplimente machen

eigene Schwächen und Fehler zugeben, sofern relevant

um Gefallen bitten, sich bedanken

# 3. Freies Sprechen

## B) Praktische Tips - DU

Gegenüber hört nicht auf zu reden

=> etwas Unerwartetes tun, z.B. Stift fallen lassen, ihn aufheben und dabei selbst zu sprechen beginnen

Gegenüber ist wütend auf mich

=> selbst ruhig und höflich bleiben und den anderen so ausbremsen

Gegenüber ignoriert mich, tuschelt, lacht

=> den anderen direkt anschauen und direkt ansprechen

# 3. Freies Sprechen

## B) Praktische Tips - DU

Gegenüber hat eine schlechte Meinung von mir und wird die wahrscheinlich auch äußern

=> sich möglich nah zur Person setzen (bestenfalls direkt daneben)

Gegenüber will mich vor anderen bloßstellen

=> im Gespräch besonders höflich und zuvorkommend bleiben, sich ihm besonders zuwenden

# 3. Freies Sprechen

## B) Praktische Tips - ICH

Unsicherheit bei Formulierungen

=> die Adjektive, welche ich zur Beschreibung nutze, schreibt das Gegenüber meiner Person zu

Nervosität vor dem Gespräch / Vortrag

=> 15 min. früher dort sein und a) mit jemandem dort small talk machen oder b) mit einer Freundin telefonieren oder c) etwas essen/trinken

# 3. Freies Sprechen

## B) Praktische Tips - ICH

Nervosität im Gespräch / Vortrag

=> etwas in der Hand halten, sich irgendwo anlehnen / an etwas festhalten

Angst davor, etwas "Falsches" zu sagen

=> je nach Situation erfolgen bis zu 80% der Kommunikation non-verbal (also durch Gestik, Mimik, Körperhaltung), so dass Lächeln fast wichtiger ist als Reden

# 3. Freies Sprechen

## B) Praktische Tips - ICH

Unsicherheit im Auftreten

=> niemals die Bedeutung der richtigen “Uniform” unterschätzen

Angst davor, dass etwas “Schlimmes” passiert, z.B. einen “Blackout” zu haben

=> sich bewusst entspannen (tief durchatmen bis in den Bauch), an etwas Schönes denken, lächeln und mit 95% zufrieden sein

# 4. Individuelle Fragen

# Literatur

Hinsch, R. & Pfingsten, U. (2007).  
*Gruppentraining sozialer Kompetenzen GSK.*  
Weinheim, Basel: Beltz Verlag.

Müller, U. & Schuh, H. (1980). *Denken - Reden - Überzeugen.* 3. Auflage. Rottweil: verlag aktuelle texte gmbh.