

Da muss ich doch was tun?!

Demokratie braucht Menschen, die handeln!



Ideen und Werkzeuge für Menschen, die ihr Gemeinwesen mitgestalten möchten

Die Regionalzentren für demokratische Kultur werden im Rahmen des ESF Plus Programms 2021 bis 2027 des Landes Mecklenburg-Vorpommern aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus der Europäischen Union gefördert.

Inhalt

- | | |
|---|---|
| <p>1. Demokratie braucht Menschen, die handeln! S. 4</p> <p>Die Demokratie wird herausgefordert</p> | <p>6. Checklisten für Vorbereitung, Durchführung S. 42</p> <p>Programm · Kosten · Finanzierung · Anmeldung · Öffentlichkeitsarbeit · Sicherheit · Schutz · Barrierefreiheit · Essen und Trinken · Ablauf</p> |
| <p>2. Von der Idee zum Vorhaben S. 5</p> <p>Allgemeines · Ziele · Planung
Gelingende Kommunikation · Zugang zur Veranstaltung</p> | <p>7. Wie geht es weiter? S. 53</p> <p>Zurückblicken · Danke sagen · Kontakte pflegen · Ideen bewahren</p> |
| <p>3. Veranstaltungsformate S. 16</p> <p>Begegnung · Beteiligung · Information · gemeinsames Engagement</p> | <p>8. Die Broschüre darf Spuren bekommen S. 54</p> <p>Projektwebsite · Downloads · Eigene Ideen · eigene Gedanken · Kontakte</p> |
| <p>4. Beratung, Förderung und Materialien S. 37</p> <p>Beratung · Förderung · Informationen · digitaler Werkzeugkasten · Handout „Gelingende Kommunikation“</p> | <p> Impressum S. 59</p> <p>Herausgeberin · Redaktion · Korrektorat · Beiträge · Grundlayout</p> |
| <p>5. Öffentlichkeitsarbeit und digitale Werkzeuge S. 39</p> <p>Zusammenarbeit · Menschen erreichen · Engagement sichtbar machen · digitale Barrierefreiheit</p> | |

Demokratie braucht Menschen, die handeln!



Die Demokratie wird herausgefordert

Unsere Gesellschaft durchläuft tiefgreifende Veränderungen. Viele Menschen erleben diese Entwicklungen mit Sorge. Demokratische Grundwerte wie Menschenwürde, Freiheit, Vielfalt und gegenseitiger Respekt werden zunehmend infrage gestellt. Zugleich wächst bei vielen der Wunsch, Verantwortung für das Zusammenleben zu übernehmen und sich einzubringen.

Demokratie gerät nicht nur durch ihre offenen Gegner unter Druck. Auch Demokratiedefizite können eine Rolle spielen: etwa wenn Menschen den Eindruck gewinnen, dass ihre Stimme wenig zählt, Entscheidungen schwer nachvollziehbar sind, Anerkennung fehlt oder soziale und regionale Ungleichheiten zunehmen. Solche Erfahrungen können das Vertrauen in demokratische Institutionen schwächen und den gesellschaftlichen Zusammenhalt in Schieflage bringen.

Rechtspopulistische und rechtsextreme Gruppen und Einzelpersonen greifen Verunsicherung und Unzufriedenheit auf, verschärfen sie und lenken sie gegen andere Menschen. Sie verbreiten Ausgrenzung, Feindbilder und einfache Antworten auf komplexe gesellschaftliche Fragen. Antisemitismus, Rassismus, Verschwörungserzählungen und andere demokratiefeindliche Ideologien gefährden unser Zusammenleben.

Viele Menschen möchten darauf nicht mit Resignation reagieren. Sie möchten Haltung zeigen, andere unterstützen oder gemeinsam mit weiteren Engagierten ein Zeichen für Demokratie, Vielfalt und Menschenwürde setzen. Umso wichtiger sind Möglichkeiten, sich einzubringen, einander zuzuhören und gemeinsam konkrete Veränderungen zu gestalten.

Diese Broschüre richtet sich an Menschen, die sich in ihrer Gemeinde, ihrem Verein, ihrer Kirchengemeinde, ihrer Initiative oder ihrem Stadtteil engagieren möchten. Sie finden darin Anregungen, Erfahrungen aus der Praxis, Checklisten und Beispiele für Veranstaltungsformate, die sich in der Gemeinwesenarbeit bewährt haben.

Diese Broschüre möchte Ihnen Mut machen, erste Schritte zu gehen und gemeinsam mit anderen Verantwortung für ein demokratisches Miteinander zu übernehmen.

Nicht jede Idee muss sofort ein großes Projekt werden. Häufig beginnt Engagement mit einem Gespräch, einer kleinen Aktion oder einer gemeinsamen Idee. Daraus können neue Netzwerke, Projekte und langfristige Zusammenarbeit entstehen.

Rückfragen und Ergänzungen

Die Broschüre bündelt Informationen, Erfahrungen aus der Praxis und Anregungen in übersichtlicher Form. Zugleich stellt sie unterschiedliche Veranstaltungsformate vor, die sich in Gemeinden, Vereinen, Kirchengemeinden, Initiativen und weiteren Bereichen der Gemeinwesenarbeit einsetzen lassen.

Demokratisches Engagement lebt vom Austausch. Wenn Sie eigene Erfahrungen mit Veranstaltungsformaten gesammelt haben oder Anregungen für zukünftige Ergänzungen dieser Broschüre geben möchten, freuen wir uns über Ihre Rückmeldung.

Für Fragen, Beratung und fachlichen Austausch zur Verfügung.
www.akademie-nordkirche.de/demokratische-kultur

Von der Idee zum Vorhaben

2

2.1 Allgemeines Impulse und Anfänge

Viele Veranstaltungen beginnen mit einer Idee oder dem Wunsch, auf gesellschaftliche Entwicklungen zu reagieren. Oft steht am Anfang eine einzelne Person, die etwas verändern oder ein Zeichen setzen möchte.

Für die Planung und Durchführung einer Veranstaltung oder Aktion ist es hilfreich, weitere Mitwirkende zu gewinnen. Nicht immer gelingt das sofort. Wenn Sie zunächst niemanden finden, können Sie sich an die Regionalzentren für demokratische Kultur, an Initiativen der Demokratieförderung, an Interessenverbände oder an Kirchengemeinden wenden. Häufig entstehen aus ersten Gesprächen neue Kontakte, gemeinsame Ideen und tragfähige Netzwerke.

Eigene Ideen

Sicherheit

Die Sicherheit aller Beteiligten hat bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung oberste Priorität.

Veranstaltungen zu den Themen Demokratie, Menschenrechte oder Vielfalt können Aufmerksamkeit auf sich ziehen – auch von Personen oder Gruppen, die Veranstaltungen beobachten oder gezielt stören möchten. Informieren Sie sich deshalb frühzeitig über geeignete Schutzmaßnahmen.

Hilfreiche Unterstützung erhalten Sie unter anderem durch die örtliche Polizei, die Mobile Aufklärungseinheit Extremismus (MAEX), die Regionalzentren für demokratische Kultur sowie weitere Beratungsstellen wie z. B. LOBBI e. V.

Die Regionalzentren für demokratische Kultur der Evangelischen Akademie der Nordkirche beraten Sie außerdem persönlich zu Fragen der Veranstaltungs- und Sicherheitsplanung.



Aus der Praxis

Sprechen Sie Sicherheitsfragen möglichst früh im Vorbereitungsteam an. Klare Absprachen schaffen Sicherheit und entlasten alle Beteiligten.

Sicherheitsflyer



Die Regionalzentren für demokratische Kultur haben Sicherheitsflyer für öffentliche Veranstaltungen sowie für Informationsstände und Straßenaktionen zusammengestellt.

Sie erhalten die Materialien auf Anfrage und können Sicherheitsfragen vorab mit dem Regionalzentrum besprechen.



1. Sicherheit bei
Straßenaktionen
<https://spoo.me/rzdk-strasse>



2. Sicherheit bei öffentlichen
Veranstaltungen
<https://spoo.me/rzdk-veranstalt>

Finanzierung



Auch kleinere Veranstaltungen verursachen häufig Kosten. Deshalb empfiehlt es sich, die Finanzierung frühzeitig zu planen. Prüfen Sie, welche Ausgaben entstehen und welche Fördermöglichkeiten genutzt werden können.

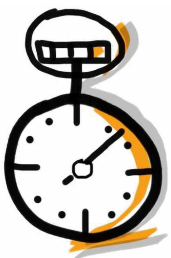
Wenn öffentliche Fördermittel in Anspruch genommen werden, lohnt sich ein sorgfältiger Blick in den Förderbescheid, besonders auf förderfähige Ausgaben und Fristen.



Aus der Praxis

Beginnen Sie möglichst früh mit der Suche nach Fördermitteln. Viele Programme haben feste Fristen und benötigen ausreichend Vorlauf.

Zeit für die Vorbereitung



Eine gute Vorbereitung braucht Zeit. Neben der eigentlichen Organisation müssen häufig Räume reserviert, mögliche Kooperationen angebahnt oder Förderanträge gestellt werden.

Planen Sie ausreichend Zeit für Absprachen und Vorbereitungsschritte ein. Checklisten helfen dabei, den Überblick zu behalten.

Gemeinsame Veranstaltungsplanung

Demokratie lebt davon, dass Menschen ihre unterschiedlichen Perspektiven einbringen und gemeinsam nach tragfähigen Lösungen suchen. Bereits die Planung einer Veranstaltung bietet die Gelegenheit, demokratische Entscheidungsprozesse zu erleben und einzuüben.

Dabei hat es sich bewährt, zunächst nach gemeinsamen Lösungen zu suchen, bevor abgestimmt wird. Ein Mehrheitsbeschluss kann notwendig sein. Häufig lohnt es sich jedoch, vorher gemeinsam nach Lösungen zu suchen, die von möglichst vielen Beteiligten mitgetragen werden.



Schritte demokratischer Entscheidungsfindung

1. Gemeinsam klären

Prüfen Sie zunächst, ob tatsächlich ein Konflikt besteht oder ob Missverständnisse die Ursache sind.

2. Lösungen entwickeln

Suchen Sie gemeinsam nach Möglichkeiten, die Situation zu verändern, ohne einzelne Personen auszugrenzen oder zu benachteiligen.

3. Gemeinsam entscheiden

Lässt sich keine gemeinsame Lösung finden, kann ein Kompromiss helfen.

4. Mehrheit entscheidet

Erst wenn keine andere tragfähige Lösung möglich ist, entscheidet die Mehrheit.

2.2 „Da muss ich doch was tun?!“ – Mein Ziel

Bevor Sie mit der Planung beginnen, überlegen Sie gemeinsam, welches Ziel Sie mit Ihrer Veranstaltung oder Aktion erreichen möchten. Ein klar formuliertes Ziel erleichtert alle weiteren Planungsschritte und hilft dabei, Entscheidungen nachvollziehbar zu treffen.

Mögliche Ziele können sein:

Informieren

Sie möchten Wissen vermitteln, Hintergründe erläutern oder über demokratiefeindliche Entwicklungen informieren.

Beispiele: Informationsveranstaltung, Fachvortrag, Ausstellung, Filmabend

Motivieren

Sie möchten Menschen ermutigen, sich selbst einzubringen und Verantwortung für das Gemeinwesen zu übernehmen.

Beispiele: Mitmachaktion, Ehrenamtsbörse, Ideenwerkstatt, Fest des Engagements

Solidarisieren

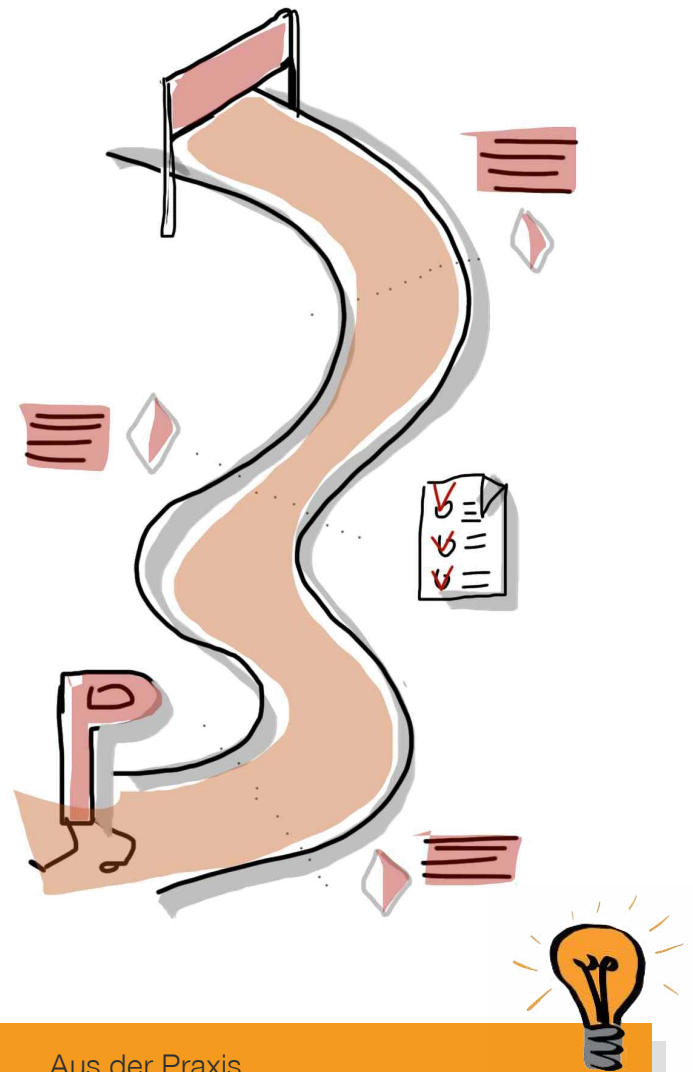
Sie möchten deutlich machen, dass Menschen mit ihren demokratischen Überzeugungen nicht allein sind und dass Vielfalt und Menschenwürde sichtbar gelebt werden.

Beispiele: Lesung, Lichterkette, gemeinsames Kulturangebot, Begegnungsveranstaltung

Reagieren

Sie möchten auf ein aktuelles Ereignis oder eine Entwicklung reagieren und gemeinsam Haltung zeigen.

Beispiele: Mahnwache, Kundgebung, Diskussionsveranstaltung, Informationsabend



Aus der Praxis

Formulieren Sie Ihr Ziel möglichst positiv. Oft ist es hilfreicher zu beschreiben, was Sie erreichen möchten, als zu betonen, wogegen Sie sich wenden.

Mehrere Ziele können sich sinnvoll ergänzen. Entscheidend ist, dass alle Mitwirkenden eine gemeinsame Vorstellung davon entwickeln, was erreicht werden soll.

2.2 Ziele konkret formulieren

Die SMART - Methode unterstützt dabei, Ziele verständlich und überprüfbar zu formulieren.

Buchstabe	Bedeutung	Leitfrage
S	Spezifisch	Was genau möchten Sie erreichen?
M	Messbar	Woran erkennen Sie den Erfolg?
A	Attraktiv und akzeptiert	Wird das Ziel von den Beteiligten mitgetragen?
R	Realistisch	Ist das Ziel mit den vorhandenen Möglichkeiten erreichbar?
T	Terminiert	Bis wann soll das Ziel erreicht werden?

2.3 Wer macht mit?

Ist das Ziel Ihrer Veranstaltung oder Aktion formuliert, stellt sich die nächste Frage: Wer könnte die Idee mittragen?

Oft beginnen Projekte mit einer kleinen Gruppe engagierter Menschen. Aus dieser Kerngruppe können weitere Mitwirkende gewonnen werden.

Überlegen Sie frühzeitig, welche Menschen, Einrichtungen oder Organisationen unterschiedliche Erfahrungen, Fähigkeiten und Perspektiven einbringen können. Vielfältige Teams entwickeln häufig tragfähigere Ideen und erreichen unterschiedliche Zielgruppen.

Bestehende Vereine, Kirchengemeinden, Schulen, Verbände oder Initiativen verfügen oft über Erfahrungen, Netzwerke und Ressourcen, die die Planung erleichtern können.



Aus der Praxis

Beginnen Sie mit einer kleinen, verlässlichen Gruppe. Ein stabiles Kernteam erleichtert die Planung. Weitere Mitwirkende können später hinzukommen.



2.4 „Da müssen wir doch was tun?!“ – Unser Ziel

2.5 Transparente und sichere Kommunikation

2

2.4 „Da müssen wir doch was tun?!“ – Unser Ziel

Gemeinsam planen

Wenn mehrere Menschen gemeinsam eine Veranstaltung oder Aktion planen, treffen unterschiedliche Erfahrungen, Erwartungen und Ideen aufeinander. Das ist eine Stärke – und manchmal auch eine Herausforderung.

Nehmen Sie sich deshalb Zeit, gemeinsam über Ziele, Erwartungen und Aufgaben zu sprechen. Ein gemeinsam entwickeltes Ziel schafft Orientierung und erleichtert viele spätere Entscheidungen.

Bei größeren Vorbereitungsteams kann eine externe Moderation hilfreich sein. Sie unterstützt den Austausch unterschiedlicher Sichtweisen und hilft dabei, gemeinsam tragfähige Lösungen zu entwickeln.

Überprüfen Sie während der gesamten Planungsphase regelmäßig, ob die gemeinsam vereinbarten Ziele weiterhin tragen oder ob neue Entwicklungen eine Anpassung erforderlich machen.



2.5 Transparente und sichere Kommunikation

Informationen teilen

Eine gute Zusammenarbeit braucht eine verlässliche und transparente Kommunikation.

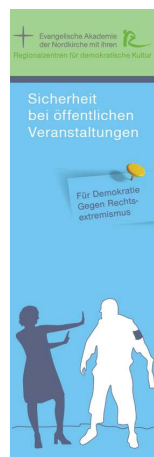
Überlegen Sie frühzeitig, wie Informationen weitergegeben, Entscheidungen dokumentiert und Absprachen getroffen werden sollen.

Erreichbarkeit und Datenschutz

Nicht alle Mitwirkenden können an jedem Treffen teilnehmen. Kurze Ergebnisprotokolle helfen dabei, alle auf dem gleichen Informationsstand zu halten und Entscheidungen nachvollziehbar zu dokumentieren.

Nutzen Sie Kommunikationswege, die für alle Beteiligten gut erreichbar sind und den Anforderungen des Datenschutzes entsprechen.

Gerade bei Veranstaltungen zu gesellschaftspolitischen Themen empfiehlt es sich außerdem, bewusst mit persönlichen Kontaktdaten umzugehen. Prüfen Sie gemeinsam, welche Informationen veröffentlicht werden sollen und welche Kontaktmöglichkeiten genutzt werden. Die Sicherheit aller Beteiligten hat höchste Priorität.



1. Sicherheit bei
Straßenaktionen
<https://spoo.me/rzdk-strasse>



2. Sicherheit bei öffentlichen
Veranstaltungen
<https://spoo.me/rzdk-veranstalt>

Situation, Rolle und Verantwortung

Ob und wie ein Gespräch geführt werden kann, hängt vom Rahmen ab. Ein privates Gespräch stellt andere Anforderungen als ein offener Treff, ein Jugendprojekt, eine Teamsitzung, eine öffentliche Veranstaltung oder ein digitaler Austausch.

Auch die eigene Rolle verändert Möglichkeiten und Verantwortung: etwa als Mitarbeitende in der Jugend- und Sozialarbeit, als ehrenamtlich engagierte Person, in der Moderation, als Vereinsmitglied, veranstaltende Person oder Gast im privaten Umfeld.

Gelingende Kommunikation kann bedeuten, Kontakt herzustellen, zuzuhören und nachzufragen. Sie kann ebenso bedeuten, Haltung zu zeigen, Betroffene zu unterstützen, eine Gruppe zu schützen oder Grenzen zu setzen.

Ins Gespräch zu kommen ist ein mögliches Ziel – aber nicht immer das richtige. Bei Bedrohung oder gezielter Herabwürdigung haben Schutz und Grenzsetzung Vorrang.

Kommunikationskarten und Handout

Die Kommunikationskarten bieten mögliche Zugänge und Formulierungen. Sie sind Anregungen, keine fertigen Antworten, und können an Rolle, Ziel und Situation angepasst werden.

Das Handout vertieft mit Fallbeispielen, Reflexionsfragen und Übungen. Es kann nicht jede Konstellation abbilden, bietet aber hoffentlich hilfreiche Aspekte und anregende Impulse für Ihren Kontext.

Fünf Fragen vor dem Gespräch

Diese Fragen helfen, die Situation einzuschätzen und einen passenden Gesprächszugang zu wählen:

1. Was geschieht – und wer ist betroffen?
2. Welche Rolle und Verantwortung habe ich?
3. Was soll meine Reaktion bewirken?
4. Welcher Gesprächszugang passt?
5. Was brauche ich für Sicherheit?

Je nach Situation können Zuhören, Nachfragen, ein persönlicher Bezug, ein Sachargument, ein Wertehinweis, klarer Widerspruch oder ein Gesprächsabbruch passend sein. Berücksichtigen Sie dabei die Bedürfnisse Betroffener und die Wirkung auf die Gruppe.



Hier geht es zum Handout
„Gelingende Kommunikation“

2.7 Zugang zur Veranstaltung

Öffentlich oder nicht öffentlich

Ob eine Veranstaltung öffentlich oder nicht öffentlich ist, beeinflusst den Zugang, das Hausrecht und weitere organisatorische Anforderungen. Klären Sie deshalb frühzeitig den Teilnehmendenkreis und die Zuständigkeiten vor Ort.

Die folgenden Seiten enthalten Beispiele und Hinweise zu Hausrecht, Ausschlussklausel, Fotoaufnahmen, Anmeldung und Haftung.

Ob eine Veranstaltung öffentlich oder nicht öffentlich ist, sollte bereits in der Vorbereitung eindeutig geklärt werden. Entscheidend ist, ob grundsätzlich alle Interessierten teilnehmen können oder der Teilnehmendenkreis durch Einladung oder andere Zugangsvoraussetzungen begrenzt ist. Daraus ergeben sich unterschiedliche organisatorische und rechtliche Anforderungen. Bei öffentlichen Versammlungen in geschlossenen Räumen gelten insbesondere folgende Möglichkeiten nach dem Versammlungsgesetz:

1. Bereits in der Einladung können bestimmte Personen oder Personengruppen von der Teilnahme ausgeschlossen werden (§ 6 Versammlungsgesetz). Pressevertretende können auf dieser Grundlage nicht ausgeschlossen werden und weisen sich gegenüber der Versammlungsleitung mit einem Presseausweis aus.
2. Die Versammlungsleitung kann Teilnehmende ausschließen, wenn sie die Ordnung gröblich stören (§ 11 Versammlungsgesetz). Ausgeschlossene Personen müssen die Versammlung sofort verlassen.

Bei Versammlungen unter freiem Himmel und bei

anderen Veranstaltungsarten gelten teilweise andere Regeln. Klären Sie deshalb frühzeitig mit der zuständigen Behörde und dem Veranstaltungsort, welche Vorgaben für Ihr Vorhaben gelten.



Öffentliche Veranstaltung

Der Zugang steht grundsätzlich allen Interessierten offen.



Nicht öffentliche Veranstaltung

Der Teilnehmendenkreis ist durch Einladung oder andere Voraussetzungen begrenzt.

Vor Veranstaltungsbeginn eindeutig klären:

wer die Versammlungsleitung übernimmt,
wer am Veranstaltungsort das Hausrecht ausübt,
wer eine Zutrittsverweigerung praktisch durchsetzt und
wann Polizei oder Ordnungsbehörde hinzugezogen werden.



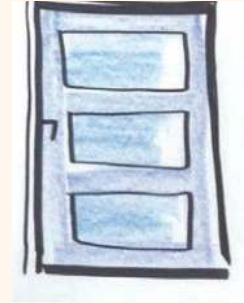
Aus der Praxis

Diese Hinweise ersetzen keine rechtliche Beratung. Lassen Sie das Vorgehen bei konfliktträchtigen Veranstaltungen vorab durch die zuständige Behörde oder eine geeignete Beratungsstelle prüfen.



Beispiele: öffentlich

- Demonstrationszug oder Kundgebung
- offene Bürgerversammlung, an der alle Interessierten teilnehmen können
- offenes Gemeinde- oder Straßenfest
- Vortrag, Lesung oder Diskussionsabend mit freiem Zugang
- Musik- oder Kulturveranstaltung mit freiem Zugang
- offenes Bündnistreffen



Beispiele: nicht öffentlich

- private Feier in eigenen oder gemieteten Räumen
- Versammlung mit vorher festgelegtem oder eingeladenem Teilnehmendenkreis
- geschlossene Vereins- oder Bündnissitzung
- Vortrag, Lesung oder Diskussionsabend nur für eingeladene Personen
- Musik- oder Kulturveranstaltung für einen begrenzten Personenkreis
- geschlossenes Bündnistreffen

Entscheidend ist der Zugang: Nicht der Veranstaltungsort, sondern der geregelte Zugang entscheidet. Dasselbe Format kann öffentlich oder nicht öffentlich sein.



Die Ausschlussklausel muss als Teil der Ankündigung oder Einladung klar erkennbar veröffentlicht und am Veranstaltungsort sichtbar ausgehängt werden. Prüfen Sie vor der Verwendung, ob sie zur konkreten Veranstaltungsart passt. .

Ausschlussklausel

Die Veranstaltenden behalten sich vor, von ihrem Hausrecht Gebrauch zu machen und Personen, die rechtsextremen Parteien oder Organisationen angehören, der rechtsextremen Szene zuzurechnen sind oder bereits in der Vergangenheit durch rassistische, nationalistische, antisemitische oder sonstige menschenverachtende Äußerungen in Erscheinung getreten sind, den Zutritt zur Veranstaltung zu verwehren oder sie von der Veranstaltung auszuschließen.

Datum

Veranstaltung

Veranstaltende Stelle



Hinweis für Fotografierende

Danke, dass Sie beim Fotografieren auf den Schutz und die Wünsche der Beteiligten achten.

Bei Veranstaltungen zu demokratiefeindlichen Entwicklungen kann ein besonders sorgfältiger Umgang mit Fotos von Engagierten notwendig sein.

Bitte erfragen Sie vor einer Aufnahme die Zustimmung der Personen, die Sie fotografieren möchten. Geben Sie Menschen außerdem Gelegenheit, sich kurz aus einer Gruppe zu entfernen, die Sie aufnehmen wollen.

Informieren Sie darüber, wofür die Bilder verwendet und über welche Medien sie veröffentlicht werden sollen. Für eine namentliche Nennung in Bildunterschriften oder Begleittexten fragen Sie bitte ausdrücklich nach einer gesonderten Zustimmung.

Die Veranstaltenden benennen Ihnen gerne verantwortliche Personen, die für Fotos oder Interviews zur Verfügung stehen.

Vielen Dank für Ihr Verständnis!

Anmeldung, Zuständigkeit und Haftung

Öffentliche Versammlungen unter freiem Himmel müssen in Mecklenburg-Vorpommern (M-V) grundsätzlich spätestens 48 Stunden vor ihrer Bekanntgabe bei der zuständigen Versammlungsbehörde angemeldet werden. Die Anmeldung ist formlos möglich. Benannt werden müssen eine anmeldende Person oder Organisation und eine natürliche Person als Versammlungsleitung.

Für andere Veranstaltungen im öffentlichen Raum können je nach Ort und Vorhaben zusätzliche Erlaubnisse erforderlich sein. Fragen Sie deshalb frühzeitig bei der zuständigen Kommune nach Fristen, Flächennutzung, Lärmschutz, Verkehr, Brandschutz und weiteren Auflagen.

Klären Sie außerdem die Haftung. Prüfen Sie, ob eine bestehende Vereins- oder Veranstaltungshaftpflicht das konkrete Vorhaben abdeckt oder ob zusätzlicher Versicherungsschutz notwendig ist. Lassen Sie sich die Deckung im Zweifel schriftlich bestätigen.



Grundgesetz, Artikel 8
Versammlungsfreiheit



Versammlungsanmeldung
für M-V auf dem
Bundesportal



Aus der Praxis

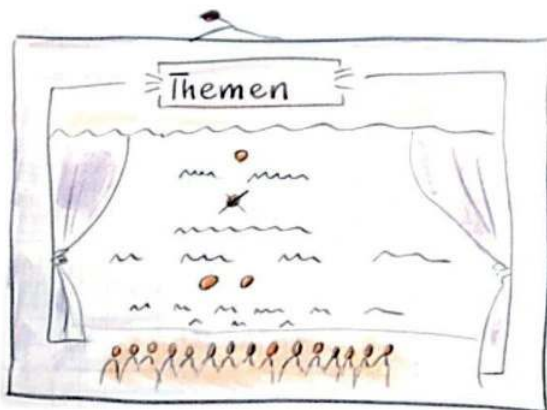
Rechtsstand: August 2026

Bitte prüfen Sie, ob sich Zuständigkeiten oder
Verfahrenshinweise geändert haben

Veranstaltungsformate

3

Die folgenden Veranstaltungsformate bieten Anregungen für Begegnung, Beteiligung, Information und gemeinsames Engagement. Nicht jedes Format passt zu jeder Gruppe oder jedem Ort. Wählen Sie das Format aus, das zu Ihrem Anliegen, Ihren Möglichkeiten und den Menschen vor Ort passt.



Die Beschreibungen sind bewusst knapp gehalten. Sie sollen Orientierung geben und erste Planungsschritte erleichtern. Viele Formate lassen sich miteinander verbinden oder an die jeweilige Situation anpassen.



Aus der Praxis

Beginnen Sie lieber mit einem überschaubaren Format, das gut zu Ihrer Gruppe passt, als mit einer zu großen Veranstaltung. Gute Erfahrungen entstehen oft dort, wo Menschen sich beteiligen und Verantwortung teilen können.

Begegnung

Beteiligung

Information

gemeinsames
Engagement

Die 20 Formate im Überblick

- | | |
|---|---|
| 1. Bürgerversammlung mittels World Café | 11. Gemeindespaziergänge / Digitale Stadttouren |
| 2. Denkwerkstätten / Workshop-Methode | 12. GG20 Spiel mit den Grundrechten |
| 3. Dorf-, Stadtteil- oder Gemeindefrühstück | 13. Ideenwerkstatt |
| 4. Dorf-/Stadtteilgespräch | 14. Kinder haben Rechte |
| 5. Ehrenamtsbörse | 15. Kinder- und Jugendforum |
| 6. Erzählbank – Orte für Begegnung | 16. Schreibwerkstatt |
| 7. Erzählcafé | 17. Spielnachmittage/-abende in der Gemeinde |
| 8. Fachvortrag | 18. Tag der Vereine |
| 9. Fest des Engagements | 19. Themenabende / Arbeitskreise |
| 10. Filmabend | 20. Veranstaltungskalender der Gemeinde |

Bürgerversammlung mittels World Café

3

1

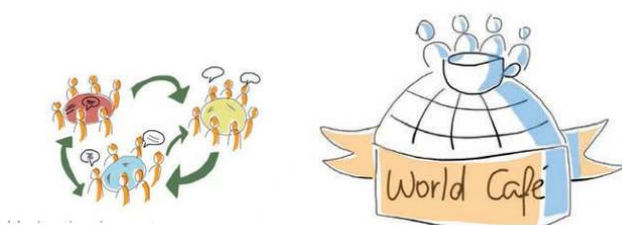
Geeignet für Gemeinden,
Stadtteile, Vereine,
Kirchengemeinden,
Initiativen

Aufwand mittel

Vorbereitungszeit 4 - 6 Wochen

Einsatzmöglichkeit

- Austausch über den Ist-Zustand im Ort
- Begegnung und Kennenlernen
- Bedarfe und Ideen sammeln
- Kontakte knüpfen



Ziel

- möglichst viele Teilnehmende beteiligen
Bedarfe aus Sicht der Menschen vor Ort sichtbar machen
- gemeinsame Ideen für die Gestaltung des Gemeinwesens entwickeln
- Kommunikation zwischen Generationen und Gruppen stärken

Kurzbeschreibung

In einer Café-Atmosphäre arbeiten mehrere kleine Tischgruppen an Leitfragen. Nach einer vereinbarten Zeit wechseln die Teilnehmenden die Tische oder Gesprächsrunden. Ergebnisse werden auf Papier, Tischdecken oder Karten festgehalten.

Das World Café eignet sich besonders, wenn viele Menschen ihre Sichtweisen einbringen und gemeinsam Ideen entwickeln sollen.

Vorteile

- angenehme Gesprächsatmosphäre
- viele Menschen können sich beteiligen
- fördert Austausch auf Augenhöhe
- Ergebnisse werden sichtbar gesammelt

Nachteile

- benötigt ausreichend Raum
- externe Moderation kann notwendig sein



Aus der Praxis

Gute Leitfragen sind entscheidend. Formulieren Sie die Fragen so offen, dass unterschiedliche

Idee aus der Praxis

Beschreibbare Tischdecken oder große Papierbögen machen Gesprächsergebnisse sofort sichtbar und können später für die Dokumentation genutzt werden.



Mehr erfahren
partizipation.at/methoden/world-cafe

Eigene Ideen und Gedanken

Denkwerkstätten / Workshop-Methode

2

3

Geeignet für

Gemeinden,
Initiativen, Vereine,
Arbeitsgruppen

Aufwand

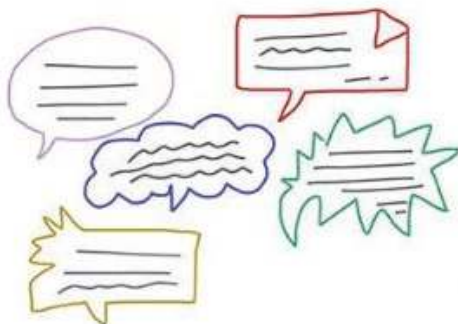
mittel

Vorbereitungszeit

3 - 6 Wochen

Einsatzmöglichkeit

Planungsarbeit
Bearbeitung aktueller Themen im Ort
Entwicklung von Lösungsansätzen
Umsetzung von Ideen aus der Bürgerschaft



Ziel

Teilnehmende umfassend beteiligen
konkrete Lösungsideen entwickeln
nächste Schritte vereinbaren
Verantwortung auf mehrere Schultern verteilen

Kurzbeschreibung

In einer Denkwerkstatt arbeiten Teilnehmende in kleinen Gruppen an konkreten Fragen oder Themen. Die Ergebnisse werden anschließend zusammengeführt und gemeinsam besprochen.

Das Format eignet sich besonders, wenn bereits ein Thema vorhanden ist und daraus umsetzbare Schritte entstehen sollen.

Vorteile

themenspezifische Arbeit in kleinen Gruppen
Ergebnisse können gut dokumentiert werden
Verantwortlichkeiten lassen sich gemeinsam vereinbaren

Nachteile

Terminfindung kann aufwendig sein
eine externe Gesprächsleitung ist hilfreich
ohne Nachbereitung können Ergebnisse verloren gehen



Aus der Praxis

Beginnen Sie mit einer klaren Frage. Je konkreter die Ausgangsfrage ist, desto leichter entstehen umsetzbare Ergebnisse.

Eigene Ideen und Gedanken

Dorf-, Stadtteil- oder Gemeindefrühstück

3

3

Geeignet für Gemeinden,
Stadtteile,
Kirchengemeinden,
Nachbarschaften

Aufwand gering bis mittel

Vorbereitungszeit 2 - 4 Wochen

Einsatzmöglichkeit

Kennenlernen

Vertrauensaufbau

zielgruppenorientierte Arbeit

Austausch über das Zusammenleben vor Ort



Ziel

Begegnung in wertschätzender Atmosphäre ermöglichen

Stärken und Herausforderungen im Ort sichtbar machen

Menschen miteinander ins Gespräch bringen
erste Ideen für gemeinsame Aktivitäten sammeln

Kurzbeschreibung

Bei einem gemeinsamen Frühstück kommen Menschen in einer ungezwungenen Atmosphäre miteinander ins Gespräch. Das Format kann regelmäßig stattfinden oder zu einem bestimmten Thema einladen.

Es eignet sich besonders, um Vertrauen aufzubauen und Menschen zu erreichen, die nicht sofort an einer formellen Veranstaltung teilnehmen würden.

Vorteile

niedrigschwellige Form der Begegnung

stärkt Vertrauen

kann regelmäßig wiederholt werden

an unterschiedliche Gruppen anpassbar

Nachteile

Vorbereitung von Raum und Verpflegung erforderlich

Einladungen persönlich und niedrigschwellig gestalten

Ein gemeinsamer Blick auf mögliche Zugangsbarrieren erleichtert die Vorbereitung.



Aus der Praxis

Eine persönliche Einladung wirkt häufig stärker als ein allgemeiner Aushang. Überlegen Sie, wer Menschen direkt ansprechen kann.

Eigene Ideen und Gedanken

Ehrenamtsbörse

4

3

Geeignet für Gemeinden, Vereine,
Netzwerke,
Kirchengemeinden,
Initiativen

Aufwand mittel

Vorbereitungszeit 6 - 8 Wochen

Einsatzmöglichkeit

Engagement sichtbar machen
Aktivierung
generationsverbindende Arbeit
neue Mitwirkende gewinnen



Ziel

Vereine, Initiativen und Angebote bekannt
machen
Menschen zum Mitmachen einladen
Formen gegenseitiger Hilfe sichtbar machen
Kontakte zwischen Interessierten und
Engagierten herstellen

Kurzbeschreibung

Bei einer Ehrenamtsbörse stellen Vereine,
Initiativen und Gruppen ihre Arbeit vor.
Besuchende können sich informieren, Fragen
stellen und herausfinden, wo sie sich selbst
einbringen möchten.

Mitmachangebote, Kartenabfragen oder kurze
persönliche Gespräche erleichtern den Einstieg.

Vorteile

macht die Vielfalt des Engagements sichtbar
fördert Vernetzung
kann neue Mitwirkende gewinnen
gut mit einem Fest oder Markt kombinierbar

Nachteile

organisatorischer Aufwand
braucht aktive Beteiligung der Gruppen
eine gute Öffentlichkeitsarbeit hilft bei der
Sichtbarkeit



Aus der Praxis

Kleine Mitmachangebote wirken oft
einladender als reine Infostände. Wer etwas
ausprobieren kann, kommt leichter ins
Gespräch.

Eigene Ideen und Gedanken

Erzählbank – Orte für Begegnung

3

5

Geeignet für Gemeinden,
Stadtteile,
Kirchengemeinden,
Nachbarschaften

Aufwand	gering
Vorbereitungszeit	1 - 2 Wochen

Einsatzmöglichkeit

Begegnung im Alltag
Nachbarschaft stärken
Generationen miteinander ins Gespräch bringen
Gemeinwesenarbeit



Ziel

Begegnungen ermöglichen
Menschen miteinander ins Gespräch bringen
Gemeinschaft stärken
Engagement fördern

Kurzbeschreibung

Eine Erzählbank braucht nicht zwingend eine Bank zu sein. Entscheidend ist ein Ort, an dem Menschen unkompliziert miteinander ins Gespräch kommen können. Das kann eine Sitzbank, ein Dorfplatz, eine Bushaltestelle oder ein anderer Treffpunkt im Ort sein.

Zu festen Zeiten laden Engagierte zum Austausch ein. Ein Programm ist nicht erforderlich. Die Gespräche entstehen aus den Themen, Fragen und Erfahrungen der Menschen.

Vorteile

geringer organisatorischer Aufwand
niedrigschwellige Beteiligung
vorhandene Begegnungsorte werden genutzt
für alle Generationen geeignet

Nachteile

wetterabhängig
Gespräche lassen sich nicht planen
lebt von Regelmäßigkeit



Aus der Praxis

Ein fester Termin hilft dabei, dass der Ort bekannt wird und Menschen sich darauf einstellen können.

Gesprächsimpulse

Legen Sie Karten oder kleine Zettel bereit. Darauf können Besuchende selbst notieren: Welches Thema möchten Sie einbringen? Welche Frage möchten Sie mit anderen besprechen? Die Gesprächsimpulse können gesammelt und als Anregung für weitere Treffen oder gemeinsame Projekte genutzt werden.

Eigene Ideen und Gedanken

Erzählcafé

6

3

Geeignet für Arbeit mit älteren Menschen
Mehrgenerationenarbeit,
Kirchengemeinden,
Nachbarschaften

Aufwand gering bis mittel

Vorbereitungszeit 2 - 4 Wochen

Einsatzmöglichkeit

zielgruppenorientierte Arbeit
Kennenlernen
Kommunikation
Austausch von Lebenserfahrungen



Ziel

Menschen miteinander ins Gespräch bringen
Erinnerungen und Erfahrungen teilen
Vertrauen stärken
Mut machen

Kurzbeschreibung

Das Erzählcafé ist eine angeleitete Form des autobiografischen Erzählens. Im Mittelpunkt stehen persönliche Erfahrungen zu einem vereinbarten Thema.

Eine Gesprächsleitung achtet auf eine wertschätzende Atmosphäre und darauf, dass persönliche Geschichten behutsam aufgenommen werden.

Vorteile

einfach umsetzbar
fördert gegenseitiges Verständnis
stärkt biografisches Erinnern und Erzählen
gut für kleinere Gruppen geeignet

Nachteile

persönliche Themen können sensibel sein
braucht einen geschützten Rahmen
Gruppengröße begrenzt



Aus der Praxis

Ein gutes Thema erleichtert den Einstieg.
Geeignet sind Fragen, die Erfahrungen öffnen,
ohne Menschen unter Druck zu setzen.

Eigene Ideen und Gedanken

Fachvortrag

7

3

Geeignet für Vereine, Gemeinden,
Schulen,
Kirchengemeinden,
Initiativen

Aufwand mittel

Vorbereitungszeit 4 - 8 Wochen

Einsatzmöglichkeit

Wissen vermitteln
themenorientierte Arbeit
Hintergründe verständlich machen
Planungsprozesse erklären



Ziel

fachliches Wissen zugänglich machen
Verständnis für ein Thema fördern
Fragen der Teilnehmenden aufgreifen
Austausch ermöglichen

Kurzbeschreibung

Ein Fachvortrag bringt eine fachkundige Person mit einer interessierten Gruppe zusammen. Die eingeladene Person vermittelt Wissen, ordnet Entwicklungen ein oder berichtet aus ihrer Praxis.

Damit der Vortrag gut anschließt, stimmen Sie Thema, Zielgruppe, Dauer und Erwartungen frühzeitig ab. Eine moderierte Fragerunde unterstützt den Austausch.

Vorteile

ermöglicht fachliche Orientierung
kann Sicherheit bei komplexen Themen geben
gut mit Diskussion oder Workshop kombinierbar

Nachteile

Fachleute müssen frühzeitig angefragt werden
Fachsprache kann eine Hürde sein
ohne Austausch bleibt Beteiligung gering



Aus der Praxis

Planen Sie ausreichend Zeit für Fragen ein.
Oft entsteht der größte Nutzen im Gespräch
nach dem Vortrag.

Eigene Ideen und Gedanken

Fest des Engagements

8

3

Geeignet für Gemeinden, Städte,
Vereine,
Kirchengemeinden,
Bündnisse
Nachbarschaften

Aufwand mittel

Vorbereitungszeit 6 - 10 Wochen

Einsatzmöglichkeit

Ehrenamt sichtbar machen
Gemeinschaft stärken
neue Mitwirkende gewinnen
Vernetzung fördern
Danke sagen



Ziel

Engagement wertschätzen
Menschen miteinander ins Gespräch bringen
Vereine, Initiativen und Gruppen sichtbar machen
neue Menschen für ehrenamtliches Engagement begeistern
Zusammenarbeit fördern

Kurzbeschreibung

Beim Fest des Engagements stehen die Menschen im Mittelpunkt, die sich in Vereinen, Initiativen, Kirchengemeinden oder anderen Bereichen für das Gemeinwesen einsetzen.

Vereine, Gruppen und Initiativen können ihre Arbeit an kleinen Informations- oder Mitmachständen vorstellen. Musik, gemeinsames Essen oder kleine Aktionen schaffen eine offene Atmosphäre, in der Begegnungen entstehen und Engagement sichtbar wird.

Das Fest eignet sich auch, um Menschen anzusprechen, die sich künftig engagieren möchten. Eine gut sichtbar aufgestellte Engagementbox mit Karten oder QR-Code erleichtert es Interessierten, ihre Kontaktdaten und Interessen zu hinterlassen.

Vorteile

stärkt den Zusammenhalt
macht Engagement sichtbar
bietet Gelegenheit zum Kennenlernen
motiviert zum Mitmachen
fördert Vernetzung

Nachteile

benötigt gemeinsame Vorbereitung
lebt von der Beteiligung möglichst vieler Gruppen
Öffentlichkeitsarbeit und Aufgabenverteilung früh klären



Aus der Praxis

Oft bleiben nicht die aufwendigen Programmpunkte in Erinnerung, sondern die persönlichen Begegnungen.

Eigene Ideen und Gedanken

Filmabend

9

3.

Geeignet für

Vereine,
Kirchengemeinden,
Schulen, Initiativen,
Gemeinden

Aufwand

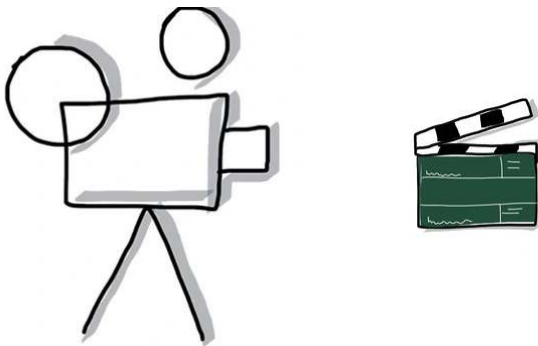
mittel

Vorbereitungszeit

3 - 6 Wochen

Einsatzmöglichkeit

themenorientierte Arbeit
Einstieg in gesellschaftliche Fragen
Austausch über Erfahrungen und Perspektiven



Ziel

einen Gesprächsanlass schaffen
Informationen vermitteln
Menschen über ein gemeinsames Erlebnis ins
Gespräch bringen
weitere Veranstaltungen oder Projekte
anbahnen

Kurzbeschreibung

Bei einem Filmabend wird ein Spiel- oder Dokumentarfilm gezeigt, der ein gesellschaftliches Thema aufgreift. Im Anschluss können die Teilnehmenden in einer moderierten Gesprächsrunde eigene Eindrücke und Erfahrungen einbringen.

Der Film dient dabei nicht als fertige Antwort, sondern als gemeinsamer Ausgangspunkt für Austausch.

Vorteile

niedrigschwelliger Zugang zu komplexen Themen
beliebtes Medium
gut mit Gespräch oder Fachinput kombinierbar

Nachteile

Vorführrechte müssen geklärt werden
Gesprächsbereitschaft nach dem Film ist nicht automatisch gegeben
eine gute Moderation ist zu beachten



Aus der Praxis

Bereiten Sie zwei oder drei offene Fragen für das Gespräch nach dem Film vor. So fällt der Einstieg leichter.

Eigene Ideen und Gedanken

Gemeindespaziergänge / Digitale Stadttouren

3

10

Geeignet für Gemeinden,
Stadtteile,
Jugendgruppen,
Schulen, Initiativen,
Kirchengemeinden

Aufwand gering bis mittel

Vorbereitungszeit 2 - 6 Wochen

Einsatzmöglichkeit

gemeinsame Wahrnehmung des Ortes
Beteiligung durch Beobachtung
digitale oder analoge Erkundung



Ziel

Stärken und Herausforderungen im Ort sichtbar machen
Orte der Begegnung wahrnehmen
Potenziale für Veränderung entdecken
gemeinsame Aktionen anregen

Kurzbeschreibung

Bei einem Gemeindespaziergang erkunden Teilnehmende gemeinsam einen Ort. Sie achten beispielsweise auf Treffpunkte, Barrieren, Verkehrssicherheit, Freiräume oder Orte mit Entwicklungspotenzial.

Digitale Stadttouren können ähnliche Ziele verfolgen. Mit Apps oder digitalen Aufgaben lassen sich Orte, Geschichten und Perspektiven erschließen. Sie eignen sich auch für Gruppen, die den Ort selbstständig erkunden möchten.

Vorteile

macht neue Perspektiven des Ortes sichtbar
verbindet Wahrnehmung und Beteiligung
gut für unterschiedliche Zielgruppen geeignet
digitale Varianten

Nachteile

wetterabhängig bei analogen Spaziergängen
digitale Formate benötigen Vorbereit-
ung und technische Zugänge
Ergebnisse dokumentieren



Aus der Praxis

Geben Sie den Teilnehmenden einen klaren Beobachtungsauftrag, zum Beispiel: Wo fühlen sich Menschen willkommen? Wo fehlen Begegnungsorte? Was könnte mit kleinen Mitteln verbessert werden?



Jüdisches Leben in Rostock

Beispiele der Evangelischen Akademie mit ihren Regionalzentren für demokratische Kultur

Digitale Touren können etwa mit Actionbound oder ähnlichen Werkzeugen vorbereitet werden. Wichtig ist, dass die Technik den Inhalt unterstützt und der Zugang möglichst einfach bleibt.



Gedenken Lichtenhagen 1992

GG20 – Spiel mit den Grundrechten

3

11

Geeignet für

Schulen
Jugendgruppen
Gemeinden
Vereine, Initiativen,
Erwachsenenbildung

Aufwand gering bis mittel

Vorbereitungszeit abhängig vom Format

Einsatzmöglichkeit

- kleine Spielrunden
- Großgruppen bis 30 Personen
- Spielsession oder Projekttag
- Ausstellung oder digitale Nutzung



Ziel

- Grundrechte kennenlernen
- Alltagsbezüge entdecken
- über Demokratie sprechen
- Streitkultur stärken

Kurzbeschreibung

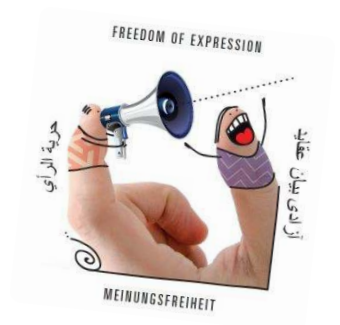
GG20 macht die ersten 19 Grundrechte mit Bildern, Spiel und Gespräch leicht zugänglich. Das Spiel eignet sich ab zehn Jahren und lädt dazu ein, die Bedeutung der Grundrechte für den eigenen Alltag zu entdecken. Die Materialien sind mehrsprachig und enthalten neben Deutsch auch Farsi, Arabisch und Englisch. Je nach Gruppe und Rahmen kann GG20 flexibel angepasst werden.

Vorteile

- spielerischer und niedrighschwelliger Zugang
- flexibel für unterschiedliche Gruppen einsetzbar
- analog und digital nutzbar
- mehrsprachige Materialien verfügbar

Nachteile

- einige Begriffe benötigen zusätzliche Erläuterungen
- Auswertung und Gespräch brauchen ausreichend Zeit
- digitale Formate setzen passende Technik voraus



Einsatzmöglichkeiten

- Tischkartenspiel
- Großgruppenspiel
- DIY-Gestaltung mit eigenen Bildern
- digitales Spiel: www.gg20.de
- Actionbound GG20
- als Ausstellung

Kontakt

Claudia Carla
claudia.carla@akademie.nordkirche.de
 Claudia Kühhirt
claudia.kuehhirt@akademie.nordkirche.de

Ideenwerkstatt

3

12

Geeignet für Gemeinden, Vereine, Initiativen, Kirchengemeinden, Nachbarschaften

Aufwand gering

Vorbereitungszeit 1 - 2 Wochen

Einsatzmöglichkeit

- Ideen entwickeln
- Projekte planen
- Beteiligung fördern
- Gemeinwesen gestalten



Ziel

- Ideen sammeln
- gemeinsam Prioritäten setzen
- erste Schritte vereinbaren
- neue Mitwirkende gewinnen

Kurzbeschreibung

Die Ideenwerkstatt bietet Menschen die Möglichkeit, ihre Ideen für den Ort, die Gemeinde oder das gemeinsame Zusammenleben einzubringen.

Alle Ideen werden zunächst gesammelt und anschließend gemeinsam sortiert. Dabei kann eine Einteilung hilfreich sein: kurzfristig umsetzbar, mittelfristig umsetzbar und langfristig umsetzbar.

Zum Abschluss wird vereinbart, welche Ideen zuerst umgesetzt werden und wie mit den weiteren Vorschlägen umgegangen wird.

Vorteile

- geringer organisatorischer Aufwand
- schnell umsetzbar
- alle können sich beteiligen
- konkrete Ergebnisse

Nachteile

- nicht jede Idee kann sofort umgesetzt werden
- eine Gesprächsleitung ist hilfreich
- ohne Ideenspeicher können gute Vorschläge verloren gehen



Aus der Praxis

Nicht jede gute Idee muss sofort umgesetzt werden. Ein Ideenspeicher verhindert, dass Vorschläge verloren gehen, und bietet Anknüpfungspunkte für spätere Projekte.

Ideenspeicher

Legen Sie gemeinsam fest, welche Ideen kurzfristig angegangen werden, welche mehr Vorbereitung benötigen und welche zunächst im Ideenspeicher gesammelt werden. Hilfreich ist eine einfache Vorlage mit drei Spalten: Idee, wann wieder aufgreifen, wer behält sie im Blick.

Welche Frage möchten Sie bearbeiten?

Kinder haben Rechte

3

13

Geeignet für	Kindergruppen, Schulen, Familien, Gemeinden, Vereine, offene Angebote
Aufwand	gering bis mittel
Vorbereitungszeit	wenige Tage, je nach Ziel

Einsatzmöglichkeit

Kinder- oder Weltkindertag
Projekttag und Gruppenstunden
Fest, Stadtteilaktion, Lernstation
Kinderrechte-Quiz und Memory



Ziel

Kinderrechte kennenlernen
Selbstwirksamkeit und Beteiligung stärken
eigene Rechte im Alltag kennen
Kinder und Erwachsene ins Gespräch bringen



Kurzbeschreibung

„Kinder haben Rechte“ macht die ersten zehn Kinderrechte spielerisch erfahrbar. Ein digitales und ein haptisches Memory, der Actionbound „Das starke WIR“ und kreative Mitmachaktionen können einzeln oder als Stationen eines Kinder- oder Weltkindertages eingesetzt werden.

Vorteile

kindgerechter und spielerischer Zugang
analog und digital nutzbar
flexibel mit anderen Aktionen kombinierbar
fördert Austausch und Beteiligung

Nachteile

teilweise Unterstützung beim Lesen erforderlich
Actionbound benötigt Smartphone oder Tablet
gemeinsame Auswertung sollte eingeplant werden



Actionbound
Kinderrechtequiz

weitere Informationen:
rostock@akademie-nordkirche.de



Aus der Praxis

Verschiedene Stationen lassen sich gut miteinander verbinden: Kinderrechte-Memory spielen, „Das starke WIR“ Quiz oder Kinderrechte auf Zettel schreiben und in Glückskekse einbacken. Zum Abschluss können die Kinder vorstellen, welches Recht ihnen besonders wichtig ist.

Eigene Ideen und Gedanken

Kinder- und Jugendforum

14

3

Geeignet für

Kommunen, Schulen,
Jugendclubs, Vereine,
Kirchengemeinden

Aufwand

mittel

Vorbereitungszeit

4 - 8 Wochen

Einsatzmöglichkeit

kinder- und jugendspezifische Themen
bearbeiten
Beteiligung von jungen Menschen
Gestaltung des Lebensumfeldes



Ziel

Mitsprache ermöglichen
Selbstwirksamkeit stärken
Bedarfe junger Menschen sichtbar machen
gemeinsame Lösungen entwickeln



Kurzbeschreibung

In einem Kinder- und Jugendforum setzen sich junge Menschen mit Themen auseinander, die ihr Lebensumfeld betreffen. Das kann über Gespräche, Ortsbegehungen, Kartenarbeit, Fotos oder kreative Methoden geschehen.

Machen Sie die Ergebnisse sichtbar und bearbeiten Sie sie mit Verantwortlichen aus Kommune, Schule, Verein oder Gemeinde weiter.

Vorteile

Kinder und Jugendliche erleben Beteiligung konkret
eigene Perspektiven werden sichtbar
kann zu langfristigem Engagement motivieren

Nachteile

Scheimbeteiligung vermeiden
Erwartungen realistisch halten
Begleitung und Rückmeldung helfen



Aus der Praxis

Beteiligung wirkt glaubwürdig, wenn junge Menschen später erfahren, was mit ihren Ideen passiert ist. Planen Sie deshalb eine Rückmeldung ein.

Eigene Ideen und Gedanken

Schreibwerkstatt

3

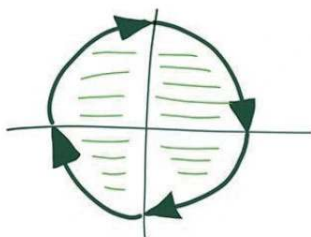
15

Geeignet für Akademien,
Kirchengemeinden,
Bildungseinrichtungen,
Gruppen der
Erwachsenen- und
Jugendbildung

Aufwand	hoch
Vorbereitungszeit	2 - 4 Monate

Einsatzmöglichkeit

- generationenverbindende Arbeit
- biografisches Schreiben
- Werte und Erfahrungen reflektieren
- kreative Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen Themen



Ziel

- Schreiben als Ausdrucksform nutzen
- Erfahrungen sichtbar machen
- Austausch über Lebensgeschichten und Werte ermöglichen
- Texte gemeinsam bearbeiten und wertschätzen

Kurzbeschreibung

Eine Schreibwerkstatt bietet Raum, sich schreibend mit einem Thema auseinanderzusetzen. In kleinen Gruppen führen Schreibübungen an das Thema heran. Die entstandenen Texte können vorgelesen, besprochen und weiterbearbeitet werden.

Geeignete Themen können zum Beispiel Werte, Grundrechte, Identität, Träume, Demokratie oder Zusammenleben sein. Ein Abschluss mit Lesung oder Textsammlung kann den Beiträgen besondere Wertschätzung geben.

Vorteile

- intensive persönliche Auseinandersetzung
- generationenverbindend möglich
- Texte können dokumentiert und veröffentlicht werden
- stärkt die Ausdrucksfähigkeit

Nachteile

- benötigt erfahrene Schreibbegleitung
- braucht geschützten Rahmen
- zeitlicher Aufwand kann hoch sein



Aus der Praxis

Kleine Gruppen erleichtern die Arbeit mit persönlichen Texten. Planen Sie ausreichend Zeit für Schreiben, Vorlesen und Feedback ein. Die entstandenen Texte können gegebenenfalls als Büchlein veröffentlicht werden, wenn die Teilnehmenden zustimmen.

Eigene Ideen und Gedanken

Spielnachmittage/-abende in der Gemeinde

3

16

Geeignet für Gemeinden, Vereine, Jugendgruppen, Kirchengemeinden, Nachbarschaften

Aufwand gering

Vorbereitungszeit 1 - 3 Wochen

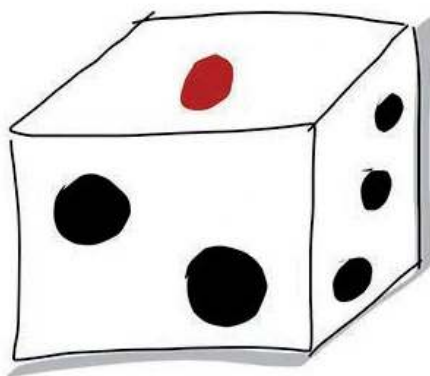
Einsatzmöglichkeit

spielerische Annäherung an gesellschaftliche Themen

Begegnung

gemeinsames Gespräch

generationenübergreifende Arbeit



Ziel

miteinander ins Gespräch kommen

Werte und Zusammenleben spielerisch thematisieren

unterschiedliche Menschen zusammenbringen

Kurzbeschreibung

Spielnachmittage oder -abende können einen leichten Zugang zu Themen wie Zusammenleben, Grundrechte oder Engagement schaffen. Spiele bieten Gesprächsanlässe und ermöglichen Begegnung ohne formellen Rahmen.

Geeignet sind Gesellschaftsspiele, Planspiele oder thematische Spiele wie beispielsweise Spiele zu Grundrechten oder Demokratie.

Vorteile

niedrigschwelliger Zugang

für verschiedene Altersgruppen geeignet

fördert Begegnung

geringer Aufwand möglich

Nachteile

passende Spiele müssen ausgewählt werden

Gesprächsphase mitdenken

nicht jedes Spiel eignet sich für jede Gruppe



Aus der Praxis

Eine Kirchengemeinde lud zu einem generations-übergreifenden Spieleabend ein. Jugendliche, Erwachsene und ältere Menschen brachten ihre Lieblingsspiele mit. Beim Spielen entstanden neue Kontakte und Gespräche über das Zusammenleben im Ort. Aus dem Abend entwickelten sich weitere gemeinsame Aktivitäten.

Eigene Ideen und Gedanken

Tag der Vereine

17

3

Geeignet für Gemeinden, Städte,
Vereine, Netzwerke,
Schulen,
Kirchengemeinden

Aufwand mittel

Vorbereitungszeit 6 - 10 Wochen

Einsatzmöglichkeit

Vereinsleben sichtbar machen
Nachwuchs gewinnen
generationenverbindende Arbeit
Mitmachangebote ermöglichen



Ziel

Vereine und Initiativen vorstellen
Menschen zum Mitmachen einladen
Zusammenarbeit im Ort stärken

Kurzbeschreibung

Beim Tag der Vereine präsentieren sich lokale Vereine, Gruppen und Initiativen an einem gemeinsamen Ort. Mitmachangebote, kurze Vorführungen und persönliche Gespräche machen sichtbar, wie vielfältig Engagement vor Ort ist.

Das Format eignet sich besonders, wenn Vereine neue Mitglieder gewinnen und ihre Arbeit miteinander vernetzen möchten.

Vorteile

Vielfalt des Engagements wird sichtbar
gute Öffentlichkeitswirkung
neue Kontakte entstehen
Mitmachen wird konkret erfahrbar

Nachteile

organisatorischer Aufwand
braucht Beteiligung vieler Gruppen
gute Abstimmung der Angebote erforderlich



Aus der Praxis

Wählen Sie einen Ort, den viele Menschen ohnehin besuchen. Das erleichtert spontane Begegnungen und senkt die Hemmschwelle.

Eigene Ideen und Gedanken

Themenabende / Arbeitskreise

18

3

Geeignet für Initiativen, Vereine,
Kirchengemeinden,
Arbeitsgruppen,
Gemeinden

Aufwand gering bis mittel

Vorbereitungszeit 2 - 4 Wochen für den
Start

Einsatzmöglichkeit

Themen vertiefen
regelmäßigen Austausch ermöglichen
Arbeitsgruppen aufbauen
Engagement verstetigen



Ziel

Wissen und Erfahrungen austauschen
an einem Thema kontinuierlich weiterarbeiten
Menschen mit ähnlichen Anliegen
zusammenbringen
nächste Schritte entwickeln

Kurzbeschreibung

Themenabende oder Arbeitskreise bieten die Möglichkeit, ein bestimmtes Thema über einen längeren Zeitraum zu bearbeiten. Sie können einmalig stattfinden oder als regelmäßige Treffen angelegt sein.

Geeignet sind Themen, die Menschen im Ort beschäftigen und bei denen Austausch, Planung oder gemeinsames Handeln sinnvoll sind.

Vorteile

gut planbar
kontinuierliche Arbeit möglich
fördert Verbindlichkeit
kann aus anderen Veranstaltungen hervorgehen

Nachteile

regelmäßige Treffen brauchen Verlässlichkeit
klar eingegrenzte Themen erleichtern die
kontinuierliche Arbeit
Motivation über längere Zeit erhalten



Aus der Praxis

Ein klarer nächster Termin hilft, damit aus
einem Themenabend ein Arbeitskreis
entstehen kann.

Eigene Ideen und Gedanken

Veranstaltungskalender der Gemeinde

19

Geeignet für

Gemeinden,
Stadtteile, Vereine,
Netzwerke,
Kirchengemeinden

Aufwand

mittel

Vorbereitungszeit

4 - 8 Wochen bis zum
Start

Einsatzmöglichkeit

Öffentlichkeitsarbeit

Übersicht über Aktivitäten im Ort

Sichtbarkeit von Engagement

Koordination von Terminen



Ziel

Kommunikation im Gemeinwesen fördern

Termine gut miteinander abstimmen

Engagement sichtbar machen

Konkurrenz von Angeboten vermeiden

Zusammenarbeit stärken

Kurzbeschreibung

Ein gemeinsamer Veranstaltungskalender bündelt Aktivitäten von Vereinen, Initiativen, Kirchengemeinden, Schulen, Kommune und weiteren Gruppen. Er kann gedruckt, digital oder in beiden Formen geführt werden.

Durch regelmäßige Abstimmung wird sichtbar, was im Ort geschieht. Gleichzeitig können Überschneidungen vermieden und neue Kooperationen angeregt werden.

Vorteile

alle wissen besser, was los ist

Engagement wird sichtbar

Termine können koordiniert werden

neue Zusammenarbeit kann entstehen

Nachteile

braucht Pflege und Zuständigkeit

Informationen müssen regelmäßig aktualisiert werden

Absprachen mit vielen Beteiligten erforderlich



Aus der Praxis

Legen Sie eine Person oder Stelle fest, die den Kalender pflegt. Ohne klare Zuständigkeit veraltet ein Veranstaltungskalender schnell.

Eigene Ideen und Gedanken

Dorf-/Stadtteilgespräch

3

20

Geeignet für Gemeinden,
Stadtteile, Vereine,
Kirchengemeinden,
Initiativen

Aufwand gering

Vorbereitungszeit 2 - 4 Wochen

Einsatzmöglichkeit

- aktuelle Themen besprechen
- Nachbarschaft stärken
- Beteiligung fördern
- Ideen austauschen
- Handlungssicherheit gewinnen



Ziel

- miteinander ins Gespräch kommen
- unterschiedliche Sichtweisen kennenlernen
- gemeinsame Themen erkennen
- Vertrauen stärken
- gemeinsame Handlungsmöglichkeiten entwickeln

Kurzbeschreibung

Das Dorf- oder Stadtteilgespräch ist ein offenes Treffen für alle Interessierten. Im Mittelpunkt steht nicht ein Vortrag, sondern das Gespräch miteinander.

Ein aktuelles Thema, eine Frage oder ein Anliegen bildet den Einstieg. Eine Gesprächsleitung sorgt dafür, dass unterschiedliche Perspektiven gehört werden und möglichst alle zu Wort kommen können.

Vorteile

- geringer Aufwand
- schnell organisierbar
- fördert Beteiligung
- stärkt den Zusammenhalt

Nachteile

- braucht eine aufmerksame Gesprächsleitung
- unterschiedliche Erwartungen müssen berücksichtigt werden
- ein gutes Gespräch braucht Zeit



Aus der Praxis

Nicht jedes Dorf- oder Stadtteilgespräch muss zu einer Lösung führen. Manchmal ist es bereits ein Gewinn, unterschiedliche Perspektiven kennenzulernen und gemeinsam nächste Schritte zu überlegen.

Vereinbarungen für einen guten Austausch

Die folgenden Vereinbarungen haben sich bewährt und können je nach Anlass angepasst werden: Wir teilen die Gesprächszeit miteinander. Wir hören einander aufmerksam zu und lassen Gedanken zu Ende führen. Unterschiedliche Sichtweisen dürfen nebeneinander stehen. Wir sprechen respektvoll miteinander und bleiben bei der Sache. Fragen sind ausdrücklich willkommen.

Eigene Ideen und Gedanken

Beratung, Förderung und Materialien

4

Beratung und Anlaufstellen

Stand: August 2026

Viele Fragen lassen sich leichter klären, wenn Unterstützung frühzeitig einbezogen wird. Hier finden Sie Kontakte für Beratung zum Umgang mit demokratiefeindlichen Entwicklungen, für die Unterstützung von Betroffenen rechter Gewalt und zur Förderung demokratischer Kultur.



Aus der Praxis

Frühzeitige Beratung kann entlasten und dabei helfen, offene Fragen gemeinsam zu klären.

Regionalzentren für demokratische Kultur der Evangelischen Akademie der Nordkirche

Die Evangelische Akademie der Nordkirche hat zwei von fünf Regionalzentren für demokratische Kultur in Mecklenburg-Vorpommern.

Sie bieten kostenfreie, vertrauliche und systemische Beratung sowie Vernetzung und Unterstützung für Gemeinden, Vereine, Kirchen, Schulen, Initiativen und Einzelpersonen an.



Mehr erfahren:
Beratung und Unterstützung
[akademie-nordkirche.de/
demokratische-kultur](http://akademie-nordkirche.de/demokratische-kultur)

Das landesweite Beratungsnetzwerk

Über die Internetseite des Beratungsnetzwerks Demokratie und Toleranz M-V erhalten Sie einen Überblick über Beratungsangebote und regionale Ansprechstellen in Mecklenburg-Vorpommern.



Mehr erfahren:
Beratung und Unterstützung
beratungsnetzwerk-mv.de/

Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand der Beratungslandschaft. (August 2026)

Welche Unterstützung passt zu meinem Anliegen? - Beispiele

Ich suche ...	Das kann helfen
Beratung bei demokratiefeindlichen Vorfällen und Fragen der Demokratiebildung	Regionalzentren für demokratische Kultur
Unterstützung bei demokratiefeindlichen Vorfällen und beim Finden von Expertiseberatung	Beratungsnetzwerk Demokratie und Toleranz M-V
Unterstützung für Betroffene rechter Gewalt	LOBBI e. V.
Fördermöglichkeiten	Partnerschaften für Demokratie, Landeszentrale für politische Bildung M-V, Kommunen und Stiftungen
Materialien, Links, Kontakte	Digitaler Werkzeugkasten zur Broschüre siehe QR-Code unten

Förderung

Förderprogramme ändern sich regelmäßig. Prüfen Sie deshalb aktuelle Fristen und regionale Ansprechstellen.

- Partnerschaften für Demokratie: lokale Ansprechstellen im Bundesprogramm „Demokratie leben!“
- Landeszentrale für politische Bildung M-V: Förderung politischer Bildung
- Landesprogramm „Demokratie und Toleranz gemeinsam stärken!“: aktuelle Förderinformationen
- Kommunen, Landkreise, Stiftungen und Unternehmen: Räume, Sachmittel, Öffentlichkeitsarbeit oder finanzielle Beiträge



Mehr erfahren:
lpb-mv.de/foerderung

Digitaler Werkzeugkasten
weitere Materialien

Ergänzend zur Broschüre stehen online Vorlagen, Checklisten und Arbeitshilfen zum Herunterladen und für den direkten Einsatz bereit.

- Checklisten und Vorlagen
- Kommunikationskarten
- Handout „Gelingende Kommunikation“
- Sicherheitsflyer
- digitale Werkzeuge und Tutorials
- Beratung und Anlaufstellen
- weiterführende Literatur und Links



Digitaler Werkzeugkasten:
akademie-nordkirche.de

Hinweis: Zuständigkeiten und Verfahrenshinweise können sich regional unterscheiden. Bitte prüfen Sie aktuelle Regelungen und Ansprechstellen vor Ort.

Öffentlichkeitsarbeit und digitale Werkzeuge

5

5.1 Zusammenarbeit erleichtern

Digitale Werkzeuge können Zusammenarbeit erleichtern, Menschen informieren und Veranstaltungen begleiten. Sie ersetzen persönliche Begegnungen nicht, können sie aber vorbereiten, unterstützen und dokumentieren.



Digitaler Werkzeugkasten:
akademie-nordkirche.de

Nicht jedes Werkzeug passt zu jeder Aufgabe. Überlegen Sie deshalb zunächst, wen Sie erreichen möchten, was Sie gemeinsam erledigen wollen, welche Möglichkeiten die Beteiligten haben und welche Werte Ihnen wichtig sind - zum Beispiel Datenschutz, Offenheit oder einfache Nutzung.

Die folgende Übersicht ist als Orientierung gedacht. Sie bewertet die Werkzeuge nicht. Viele Gruppen nutzen bekannte Plattformen, andere suchen bewusst nach offenen, europäischen oder datenschutzfreundlichen Alternativen. Entscheidend ist, dass das Werkzeug zu Ihrer Aufgabe und zu Ihrer Gruppe passt.



Aus der Praxis

Digitale Werkzeuge sind Hilfsmittel. Entscheidend bleibt, dass sie Menschen miteinander verbinden und Engagement erleichtern.

Werkzeugkasten

Die Tabelle folgt dem typischen Ablauf einer Veranstaltung oder eines Projekts. Der QR-Code führt zum digitalen Werkzeugkasten.

Ich möchte...	Das könnte helfen
Ideen sammeln	TaskCards, YoPad
Termine abstimmen	Nuudel, Doodle, Nextcloud
mit Gruppen kommunizieren	Signal, Threema, Element, WhatsApp
gemeinsam schreiben	CryptPad, Nextcloud
Dateien austauschen	Nextcloud
Flyer gestalten	Canva
Bilder teilen	Pixelfed, Instagram
Videos schneiden	CapCut
Videokonferenzen durchführen	Jitsi Meet, BigBlueButton, Zoom
Umfragen durchführen	LimeSurvey, Mentimeter, Microsoft Forms
QR-Codes erstellen	QR-Code-Generator

Hinweis

Aktuelle Ergänzungen und weiterführende Hinweise finden Sie im digitalen Werkzeugkasten.

Zum Beispiel

Statt: „Am Samstag findet unsere Veranstaltung statt.“
Besser: „Warum kommen Menschen zu uns?“
Lernen Sie einige kennen und kommen Sie ins Gespräch.“

Menschen erreichen

Gute Angebote brauchen Sichtbarkeit. Digitale Medien helfen, auf Aktionen aufmerksam zu machen und Engagement sichtbar werden zu lassen. Überlegen Sie, wen Sie erreichen möchten und welche Kanäle diese Menschen tatsächlich nutzen. Nicht alle Zielgruppen sind über dieselben Wege erreichbar.



Aus der Praxis

Menschen interessieren sich mehr für Geschichten als für Termine. Ein Blick hinter die Kulissen oder ein persönliches Statement weckt oft mehr Interesse als ein Plakat allein.

5.2 Engagement sichtbar machen

Fotos sagen oft mehr als Worte. Achten Sie darauf, dass Bilder Vielfalt zeigen und nur mit Einverständnis fotografiert wird.

Besonders geeignet sind Bilder:

- bei gemeinsamen Aktivitäten
- von Begegnungen
- aus der Vorbereitung
- von Mitmachaktionen
- von kleinen Erfolgen



Aus der Praxis

Authentische Bilder und persönliche Eindrücke wirken oft glaubwürdiger als perfekte Inszenierungen.

Das könnte helfen

- Wen möchten wir erreichen?
- Was soll nach dem Lesen passieren?
- Welche Informationen sind für die Zielgruppe wirklich hilfreich?
- Wie können Menschen mitmachen?

Kurze Videos

Schon wenige Sekunden Video reichen, um einen Eindruck von einer Veranstaltung oder einem Projekt zu vermitteln. Wichtiger als Perfektion ist, dass die Inhalte authentisch wirken und zu Ihrer Gruppe passen.

5.3 Digitale Barrierefreiheit

Digitale Informationen sind besonders hilfreich, wenn sie möglichst vielen Menschen zugänglich sind. Hilfreich können beispielsweise sein:

gut lesbare Schrift

ausreichende Kontraste

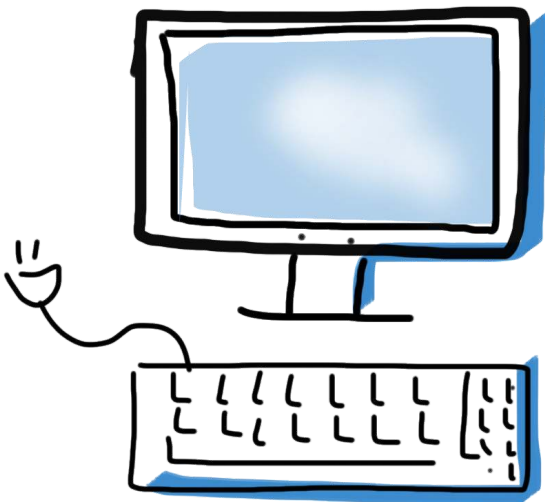
Untertitel bei Videos

Alternativtexte für Bilder

verständliche Sprache

Vor der Veröffentlichung kurz prüfen

- ☐ Sind alle Informationen aktuell?
- ☐ Liegt das Einverständnis zur Veröffentlichung von Fotos vor?
- ☐ Ist erkennbar, wann und wo die Veranstaltung stattfindet?
- ☐ Gibt es eine Kontaktmöglichkeit?
- ☐ Ist erkennbar, wie Menschen mitmachen können?
- ☐ Sind die wichtigsten Informationen auch ohne Vorwissen verständlich?



Aus der Praxis

Digitale Medien können informieren. Noch wichtiger ist jedoch, dass sie Menschen das Gefühl geben, willkommen zu sein. Oft genügt bereits eine freundliche Einladung, ein persönlicher Eindruck oder die Möglichkeit, unkompliziert Kontakt aufzunehmen.

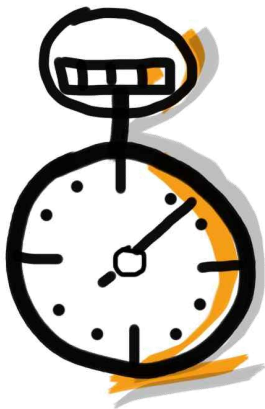


Digitaler Werkzeugkasten:
akademie-nordkirche.de

Checklisten für Vorbereitung, Durchführung

6

Die folgenden Checklisten unterstützen Sie bei der Planung öffentlicher Veranstaltungen. Viele der aufgeführten Punkte sind auch für nicht öffentliche Veranstaltungen hilfreich. Wählen Sie die Hinweise aus, die zu Ihrem Vorhaben passen.



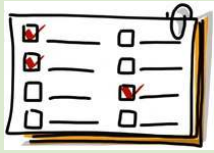
Legen Sie möglichst früh fest, wer welche Aufgabe übernimmt. Klare Zuständigkeiten erleichtern die Zusammenarbeit und sorgen dafür, dass Aufgaben nicht übersehen werden.



Aus der Praxis

Arbeiten Sie die Checklisten gemeinsam im Vorbereitungsteam durch. So entstehen häufig bereits Lösungen für Fragen, die später wichtig werden.





Checkliste Programm

Evangelische Akademie
der Nordkirche mit ihren
Regionalzentren für demokratische Kultur

6

Datum

Protokoll

Wer macht's?
Verantwortlichkeit

E
erledigt

NE
nicht
erledigt

Zielgruppe klären

.....

☐☐

Referierende oder Mitwirkende anfragen

.....

☐☐

Pausen einplanen

.....

☐☐

Moderation festlegen

.....

☐☐

Zeit für Austausch einplanen

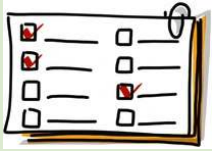
.....

☐☐

Programmablauf erstellen

.....

☐☐



Checkliste Kosten

6

Datum

Protokoll

Wer macht's?
Verantwortlichkeit

E
erledigt

NE
nicht
erledigt

Eine realistische Kostenplanung schafft Sicherheit und erleichtert die Finanzierung Ihrer Veranstaltung oder Aktion.

Raummiete prüfen

.....

☐☐

Honorare und Fahrtkosten kalkulieren

.....

☐☐

Technik und Material einplanen

.....

☐☐

Öffentlichkeitsarbeit berücksichtigen

.....

☐☐

Verpflegung kalkulieren

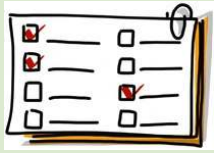
.....

☐☐

Reserve einplanen

.....

☐☐



Checkliste Finanzierung

Evangelische Akademie
der Nordkirche mit ihren
Regionalzentren für demokratische Kultur

6

Datum

Protokoll

Wer macht's?
Verantwortlichkeit

E
erledigt

NE
nicht
erledigt

Fördermöglichkeiten prüfen

☐☐

Eigenmittel klären

☐☐

Kooperationen klären

☐☐

Spenden oder Sponsoring prüfen

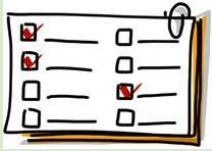
☐☐

Fristen beachten

☐☐

Abrechnung vorbereiten

☐☐



Checkliste Anmeldung

6

Datum

Protokoll

Wer macht's?
Verantwortlichkeit

E
erledigt

NE
nicht
erledigt

Zuständiges Ordnungsamt kontaktieren

☐☐

Veranstaltungsort auswählen und reservieren

☐☐

Barrierefreiheit des Veranstaltungsortes prüfen

☐☐

Mit wie vielen Teilnehmenden planen Sie?

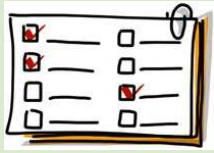
☐☐

Versicherung prüfen

☐☐

Genehmigungen klären

☐☐



Checkliste Öffentlichkeitsarbeit

Evangelische Akademie
der Nordkirche mit ihren
Regionalzentren für demokratische Kultur

6

Datum

Protokoll

Wer macht's?
Verantwortlichkeit

E
erledigt

NE
nicht
erledigt

Eine gute Öffentlichkeitsarbeit sorgt dafür, dass Ihre Veranstaltung wahrgenommen wird und die gewünschten Zielgruppen erreicht.

Einladungstext erstellen

.....

☐☐

Internetseite des Vereins aktualisieren

.....

☐☐

Veranstaltung in örtliche Veranstaltungskalender
eintragen

.....

☐☐

Soziale Medien nutzen, wenn vorhanden

.....

☐☐

Flyer, Plakate und/oder digitale Einladungen
vorbereiten und verteilen

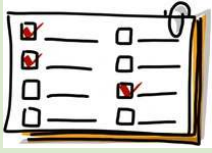
.....

☐☐

Presse informieren

.....

☐☐



Checkliste Sicherheit

6

Datum

Protokoll

Wer macht's?
Verantwortlichkeit

E
erledigt

NE
nicht
erledigt

Sicherheitskonzept gemeinsam besprechen

☐☐

Ansprechpersonen festlegen

☐☐

Kontakt zur Polizei oder Beratungsstelle klären

☐☐

Einlassbereich planen

☐☐

Umgang mit Störungen besprechen

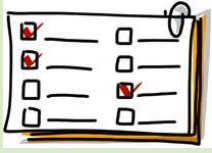
☐☐

Regeln für Fotografieren und Filmen

☐☐

Aus der Praxis

Sicherheit bedeutet nicht nur, auf mögliche Störungen vorbereitet zu sein. Ebenso wichtig ist es, dass sich Mitwirkende und Gäste willkommen, gut informiert und ernst genommen fühlen.



Checkliste Schutz

6

Datum

Protokoll

Wer macht's?
Verantwortlichkeit

E
erledigt

NE
nicht
erledigt

Diese kurze Vereinbarung schafft Klarheit im Team. Sie ersetzt keine individuelle Sicherheits- oder Rechtsberatung.

Haltung und rote Linien gemeinsam klären

.....

☐☐

Mögliche Störungen und Risiken einschätzen

.....

☐☐

Codewort, Handzeichen und Kommunikationsweg festlegen

.....

☐☐

Rollen klären: Moderation, Einlass, Hausrecht, Notruf

.....

☐☐

Ansprechperson und Rückzugsort für Betroffene festlegen

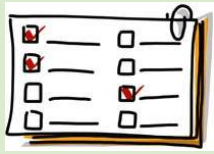
.....

☐☐

Vorfall dokumentieren und gemeinsam nachbereiten

.....

☐☐



Checkliste Barrierefreiheit

6

Datum

Protokoll

Wer macht's?
Verantwortlichkeit

E
erledigt

NE
nicht
erledigt

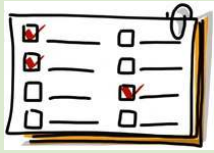
Nicht jede Veranstaltung kann vollständig barrierefrei sein. Oft lassen sich jedoch bereits mit kleinen Maßnahmen viele Barrieren abbauen, zum Beispiel durch gut lesbare Beschilderungen, reservierte Sitzplätze für Menschen mit eingeschränkter Mobilität oder die Bereitstellung von Informationen in digitaler Form. Jede Verbesserung erleichtert Menschen die Teilhabe und ist ein sichtbares Zeichen gelebter Vielfalt.

Zugang zum Veranstaltungsort prüfen		☐	☐
Gut lesbare Beschilderung einplanen		☐	☐
Reservierte Sitzplätze prüfen		☐	☐
Informationen in digitaler Form bereitstellen		☐	☐
Ansprechperson für Fragen zur Barrierefreiheit benennen		☐	☐
Kommunikationsunterstützung bei Bedarf prüfen		☐	☐



Aus der Praxis

Fragen Sie nach. Menschen wissen selbst am besten, welche Unterstützung sie benötigen. Ein offenes Gespräch hilft oft mehr als gut gemeinte Vermutungen.



Checkliste

Essen und Trinken

6

Datum

Protokoll

Wer macht's?
Verantwortlichkeit

E
erledigt

NE
nicht
erledigt

Imbiss und Getränke einplanen

☐☐

Unterschiedliche Ernährungsgewohnheiten
berücksichtigen

☐☐

Allergien und Unverträglichkeiten abfragen

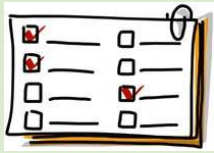
☐☐

Geschirr, Besteck, Gläser, Servietten organisieren

☐☐

Aufräumen und Entsorgung klären

☐☐



Checkliste Organisation vor Ort

Evangelische Akademie
der Nordkirche mit ihren
Regionalzentren für demokratische Kultur

6

Datum

Protokoll

Wer macht's?
Verantwortlichkeit

E
erledigt

NE
nicht
erledigt

Lageplan erstellen

☐☐

Ansprechpersonen kenntlich machen

☐☐

Toiletten ausschildern

☐☐

Abfallbehälter bereitstellen

☐☐

Parkmöglichkeiten und Fahrradstellplätze prüfen

☐☐

Aufbau und Abbau planen

☐☐

Notfallplan für Wetter oder kurzfristige Änderungen erstellen

☐☐

Wie geht es weiter?

7

Eine gelungene Veranstaltung endet nicht mit dem Abbau. Häufig entstehen neue Kontakte, Ideen oder der Wunsch, gemeinsam weiterzumachen.

Nehmen Sie sich nach der Veranstaltung etwas Zeit für einen gemeinsamen Rückblick. Oft reichen bereits wenige Minuten, um Erfahrungen festzuhalten, Ideen zu sichern und nächste Schritte zu vereinbaren.



Gemeinsam zurückblicken

Manchmal entstehen die wichtigsten Erkenntnisse erst nach einer Veranstaltung. Hilfreiche Fragen können sein:

- Was ist besonders gut gelungen?
- Was möchten wir beim nächsten Mal anders machen?
- Welche Idee möchten wir unbedingt festhalten?

Eigene Gedanken

.....

.....

.....

Danke sagen

Engagement lebt von Wertschätzung. Schon kleine Gesten können zeigen, dass die gemeinsame Zeit und der Einsatz wahrgenommen werden.



Aus der Praxis

Ein persönliches Dankeschön wirkt oft nachhaltiger als ein aufwendiges Geschenk. Möglich sind zum Beispiel eine persönliche Nachricht, ein gemeinsames Abschlussfoto, ein kurzer Rückblick per E-Mail, ein Treffen der Mitwirkenden oder ein Dank im Gemeindebrief und auf der Internetseite.

Kontakte pflegen

Haben Menschen Interesse gezeigt, sich künftig einzubringen? Nehmen Sie möglichst zeitnah Kontakt auf. Häufig entscheidet sich bereits in den ersten Tagen nach einer Veranstaltung, ob aus Interesse längerfristiges Engagement entstehen kann.

Idee aus der Praxis: Ich möchte mitmachen

Wenn Sie bei der Veranstaltung eine Engagementbox oder ein digitales Formular genutzt haben, können die Rückmeldungen nach der Veranstaltung in Ruhe ausgewertet werden. So entsteht eine Kontaktliste für weitere Informationen, Einladungen oder konkrete Mitmachmöglichkeiten.

Analog: vorbereitete Karte ausfüllen und in eine Box werfen.

Digital: QR-Code scannen und ein Formular ausfüllen.

Die Broschüre darf Spuren bekommen

8

8.1 Projektwebsite „Da muss ich doch was tun?!“

Vielleicht möchten Sie Checklisten ausdrucken, Vorlagen nutzen, weitere Materialien herunterladen oder sich auf schwierige Gespräche vorbereiten. Auf der Website der Broschüre finden Sie ergänzende Materialien und praktische Arbeitshilfen zur Broschüre.



„Gelingende Kommunikation“

Das Handout und die Kommunikationskarten unterstützen bei der Vorbereitung auf schwierige Gespräche. Die Karten bieten unterschiedliche Möglichkeiten zum Zuhören, Nachfragen, Werte zeigen und Grenzen setzen.

Die Beispielsätze dienen als Anregung. Sie lassen sich verändern und ausprobieren, bis Sie Formulierungen finden, die zu Ihnen und zur jeweiligen Situation passen.



Broschüre und Downloads

Broschüre herunterladen
und digitale Angebote
aufrufen

Dort finden Sie unter anderem:

- Broschüre als Download
- Checklisten und Vorlagen
- Kommunikationskarten mit Beispielsätzen
- Handout „Gelingende Kommunikation“
 - Beratung und Anlaufstellen
- Sicherheitsflyer und weitere Hilfen
- Tutorials und weitere Arbeitshilfen
- Materialien für Veranstaltungen
- Digitale Werkzeuge

8.2 Die Broschüre darf Spuren bekommen

Jede Gemeinde, jede Initiative und jedes Projekt entwickelt eigene Wege.

Vielleicht markieren Sie hilfreiche Hinweise, notieren Ideen oder ergänzen Erfahrungen aus Ihrer Praxis. Die freien Notizbereiche bieten Raum dafür.

So kann diese Broschüre Sie bei Ihrem Engagement begleiten und mit Ihren Erfahrungen weiterwachsen.



Raum für Ihre Notizen

Eigene Ideen



Was möchten Sie weiterdenken, ausprobieren oder mit anderen besprechen?

Raum für Ihre Notizen

Eigene Gedanken



Welche Gedanken möchten Sie festhalten?



Kontakte

Menschen, Gruppen oder Einrichtungen, mit denen Sie ins Gespräch kommen möchten.

Name / Einrichtung

Kontakt

Anliegen / Idee

Name / Einrichtung

Kontakt

Anliegen / Idee

Name / Einrichtung

Kontakt

Anliegen / Idee

Impressum

Herausgeberin

Evangelische Akademie der Nordkirche
Büro Rostock
Am Ziegenmarkt 4
18055 Rostock
Tel. 0381 / 25 22 430
E-Mail: rostock@akademie.nordkirche.de
akademie-nordkirche.de

Die Evangelische Akademie der Nordkirche mit ihren Regionalzentren für demokratische Kultur gehört zum Hauptbereich 2 Seelsorge und gesellschaftlicher Dialog der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland.

Inhaltlich verantwortlich

Prof. Dr. Henning Theißen
Akademiedirektor

Verantwortliche Leitung

Elisabeth Siebert

Gesamtredaktion, Weiterentwicklung, Gestaltung

Claudia Kühnert

Grafikbeiträge und Korrektorat

Claudia Carla, Heike Habeck,

Hinweis zum KI-Einsatz

Einzelne Illustrationen wurden mithilfe generativer KI erstellt und redaktionell bearbeitet.

Grundlayout

St. Böttcher, Grafikdesign, AGD
grafikdesign-boettcher.de

Förderhinweise

Gefördert durch das Land Mecklenburg-Vorpommern und kofinanziert von der Europäischen Union; maßgeblich sind die auf dieser Seite abgebildeten Förderlogos.

Stand

August 2026

Stand der Links und QR-Codes

Geprüft im August 2026. Externe Adressen und Inhalte können sich nach Redaktionsschluss ändern.

Nutzung der Inhalte

Die Nutzung und Vervielfältigung von Auszügen für nichtkommerzielle Bildungszwecke ist unter Angabe der Quelle gestattet, soweit keine Rechte Dritter berührt sind. Die Rechte an der Broschüre und ihren Inhalten liegen bei der Evangelischen Akademie der Nordkirche.

Haftungsausschluss

Die Informationen und Hinweise in dieser Broschüre wurden nach bestem Wissen und Gewissen recherchiert und formuliert. Diese Handreichung ersetzt keine individuelle, insbesondere keine juristische, Beratung. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen übernehmen die Herausgebenden keine Gewähr. Diese Publikation enthält Links zu Webseiten Dritter, auf deren Inhalte die Herausgebenden keinen Einfluss haben. Daher kann auch für diese fremden Inhalte keine Gewähr übernommen werden. Für die Inhalte der angegebenen oder verlinkten Seiten sind stets die jeweiligen Anbietenden oder Betreibenden verantwortlich.

