06

HILFEN ZUR PLANUNG UND DURCHFÜHRUNG
VON ANGELVERANSTALTUNGEN
MIT KINDERN UND JUGENDLICHEN

RICHTIG EINLADEN

DIE EINLADUNG

Die Einladung zu einer Veranstaltung ist die zwingend notwendige Form der Werbung für eine Veranstaltung. Wenn diese ansprechend und vor allem Informativ gestaltet ist, finden sich bedeutend mehr Teilnehmer, als wenn das Lesen der Einladung mehr Fragen als Antworten aufwirft. Dabei müssen wir uns stets darüber im Klaren sein, dass wir einen Veranstaltungsablauf (hoffentlich) im Hinterkopf haben und uns etwas unter der Veranstaltung vorstellen können. Potenzielle TeilnehmerInnen sollen dieses Wissen **durch** die Einladung erhalten.

Was muss in der Einladung enthalten sein?

- Veranstaltungsname
- Wann und wo findet sie statt?
  - Datum (ggf. Uhrzeit)
  - Ort
- Wer ist der Veranstalter?
- Kurzdarstellung des Veranstaltungsablaufs
- Anmelde-/Teilnahmebedingungen
- Ggf. Anlagen wie Anfahrtsroute, Anmeldeformular, ...

Bundesjugendfischereitag
Bundesjugendtag
Bundesjugendfischen

Drei Namen für zwei Veranstaltungen

DER VERANSTALTUNGSNAME

Klingt banal, ist es aber nicht. Hierbei können wir uns als DAFV an die eigene Nase fassen. Beim Bundesjugendfischereitag, liegt es nahe, dass es sich um eine Angelveranstaltung der DAFV-Jugend handelt, bei dem die Kinder aus den angeschlossenen Mitgliedsverbänden angeln. Beim Bundesjugendtag würde man allerdings nicht erwarten, dass dort nur ein paar Erwachsene über die Geschicke der Jugendleitung und der Ausrichtung der Jugendarbeit im Bundesverband sprechen.

Man sollte also, gerade wenn man sich auch an externe Teilnehmer richtet, einen Namen finden, der selbsterklärend und nicht zu lang ist oder eine griffige Abkürzung hat.

Darüber hinaus sollte man als VeranstalterIn darauf achten, den Veranstaltungsnamen immer gleich zu schreiben, um Verwechslungen auszuschließen.

DATUM UND UHRZEIT

Die wichtigste Information, um entscheiden zu können, ob man an einer Verantaltung teilnehmen kann, ist das Datum. Habe ich zu dem Termin überhaupt Zeit? Bei wiederkehrenden Veranstaltungen (Der Verein macht jedes Jahr ein Feriencamp im Sommer) macht es evtl. Sinn, im Veranstaltungsnamen die Jahreszahl unterzubringen. Das ist oft sinnvoller als eine fortlaufende Nummerierung, die gerne durcheinander gerät, wenn die Veranstaltung in einem Jahr ausfällt.
Gerade bei wiederkehrenden Veranstaltungen, sowie bei Einladungen, die zum Jahreswechsel erstellt werden, wird gerne eine Jahreszahl aus der alten Einladung übersehen oder versehentlich noch die alte Jahreszahl eingetragen.

Neben dem Datum gehört auch eine Uhrzeit dazu. Ab wann ist der Veranstalter da und die Teilnehmer können erscheinen und wann beginnt die Veranstaltung?
Durch Angabe von Treffen und Veranstaltungsbeginn entzerrt man z.B. das Eintreffen der Teilnehmer und hat etwas mehr Ruhe bei evtl. notwendigen Anmeldeformalitäten.

Das Jugendcamp 2025 findet vom 12.–19.07.2024 statt.

So lieber nicht

Wer auf Nummer sicher gehen will, plant für sich selbst mit einer Abfahrt um 09:15 Uhr ;-)

Treffen: ab 08:00 Uhr
Abfahrt: 09:00 Uhr

VERANSTALTUNGSORT

Der Veranstaltungsort sollte klar erkennbar aus der Einladung hervorgehen. Unabhängig davon, ob die Teilnehmenden sich dort treffen oder gemeinsam anreisen. Eltern wollen und sollen wissen, wo sich ihre Kinder aufhalten.

Wenn der Treffpunkt der Veranstaltung vom Veranstaltungsort abweicht, sollten beide Orte angegeben werden. Da es bei Angelveranstaltungen oft am Gewässer keine klare Adresse gibt, sollte über das Einfügen eines Kartenausschnitts nachgedacht werden.

Achtung:
Karten unterliegen wie auch anderes Bildmaterial einem Copyright. Auch dann, wenn man sie kostenlos im Internet aufrufen kann. Bitte vorher prüfen, wie man den Rechteinhaber ausweisen muss.

KURZDARSTELLUNG DER VERANSTALTUNG

Je nachdem, um was für eine Veranstaltung es sich handelt (Tages-/Mehrtagesevent), sollten einzelne Aktivitäten und Programmpunkte dargestellt werden. Zum Einen, damit die Eltern wissen, woran sie ihre Kinder teilnehmen lassen, zum Anderen auch deshalb, damit man sich bezüglich Kleidung und ggf. Ausrüstung auf die Veranstaltung vorbereiten kann.
In der Kurzdarstellung sollten auch Punkte enthalten sein, aus denen hervorgeht, ob die Veranstaltung für bestimmte Personenkreise geeignet bzw. leider nicht geeignet ist.

- Veranstaltung ist **(nicht) barrierefrei** (barrierefrei heißt nicht nur "rollstuhlgeeignet")
- Geplante **Verpflegung** (gibt es vegane Gerichte bzw. wird auf regligiöse Belange geachtet)
- Für welche **Altersbereiche** ist der Großteil der Veranstaltung geeignet bzw. können die Eltern aus der Kurzdarstellung erkennen, ob es für den Entwicklungsstand ihres Kindes geeignet ist?

WAS GEHÖRT NOCH IN DIE EINLADUNG?

TEILNAHMEBERECHTIGT

- Wenn die Veranstaltung vom Verein unterstützt wird, sollte man klären, ob das die Teilnahme externer Personen einschränkt. Aus Mitgliedsbeiträgen Nichtmitglieder zu unterstützen, kann ggf. die Gemeinnützigkeit gefährden. Hat der Verein hingegen eine gut gefüllte Spendenkasse, kann man daraus schon eher eine Unterstüzung anbieten. Für eine Entscheidung hilft oft ein Blick in die Vereinssatzung, inwiefern die Veranstaltung die Vereinszwecke unterstützt.
- Vereine bzw. Landesverbände haben oft für Ihre Mitglieder Gruppenversicherungspolicen abgeschlossen (z.B: Unfallversicherung). Diese gilt oft nicht für externe Teilnehmer. Auch das kann ggf. den Teilnehmerkreis einschränken (Siehe Flyer Nr. 4 der Serie)

KOSTEN

Wenn Teilnahmegelder erhoben werden, darf ein Hinweis auf die Zahlungsmodalitäten nicht fehlen. Dies bedeutet das **Höhe der Kosten**, **Bankverbindung** spätestes **Zahlungsziel** und idealerweise auch der **Verwendungszweck** in der Einladung genannt werden, sowie Folgen, die eintreten, wenn man nicht rechtzeitig zahlt. Bewährter Satz: **"Anmeldung ist nur gültig, wenn innerhalb von ... Tagen die Zahlung eingeht."**

WAS GEHÖRT NOCH IN DIE EINLADUNG?

HINWEIS AUF WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Als äußerst sinnvoll zeigt es sich immer wieder, wenn der Einladung ein Anmeldeformular beiliegt. Ideal ist es, wenn man dieses gleich am PC/Smartphone ausfüllen, speichern und zurücksenden kann. So hat man alle benötigten Informationen lesbar vorliegen. Eine Unterschrift ist nicht notwendig, wenn der Zahlungseingang als Teilnahmebestätigung ausgewiesen ist.
Ferner ist es sinnvoll, weiterführende Dokumente wie Checklisten, Elternerklärungen, Fotoerlaubnis (!) etc. beizufügen.

VERÖFFENTLICHUNG DER EINLADUNG

Die Einladung muss ihren Weg zu den potenziellen Teilnehmern finden. Auch dabei sollte man einige Punkte beachten:

- **Frühzeitig veröffentlichen**: Eine Einladung kurz vor oder gar in Ferien zu versenden, ist oft keine gute Idee, da diese evtl. in der gesammelten Post, die während des Urlaubs anfällt, ggf. untergeht. Eine Einladung per Whatsapp oder anderem Messenger sollte man sich gut überlegen, da oft nicht alle Interessenten so erreicht werden.
- **Art der Veröffentlichung**: Empfehlenswert ist es immer, die Einladung digital zu versenden. Zum Einen spart man sich das Ausdrucken und zum Anderen gibt es die Möglichkeit, dass sie, falls es der angesprochene Teilnehmerkreis erlaubt, auch noch an Freunde weitergeben wird und so ein größerer Interessenkreis angesprochen wird.
- **Einladung online:** Wenn der Teilnehmerkreis offen gestaltet ist, ist die online-Veröffentlichung eine Möglichkeit, viele Menschen anzusprechen. ABER: Als öffentliche Einladung ist sie dann auch für Personen einsehbar, die z.B. der Angelei sehr kritisch gegenüber stehen. Dies kann ggf. auch zu Konfliktpotenzialen führen. Umso mehr ist bei einem offenen Teilnehmerkreis auf Formulierungen in der Einladung zu achten, die gewollt oder ungewollt missverstanden werden können und dadurch zu Ärger führen können.

Für das Einfügen von Kartenausschnitten empfehlen wir das Kartenmaterial von Openstreeetmap.
Unter nebenstehendem Link sind verschiedene Beispiele aufgeführt, wie man den rechtlichen Bestimmungen nachkommt. Meist reicht als Quellenangaben dieser Karten “© OpenStreetMap Mitwirkende, ODbL”, womit die Ersteller und die Lizenz der Daten genannt sind.
(https://openstreetmap.de/nutzen/namensnennung/)

Weitere Downlads rund um die Veranstaltungsplanung.
(https://downloads.dafv-jugend.de)

DAFV-Jugend
im Deutschen Angelfischerverband e. V.
Reinhardtstr. 14
10117 Berlin

Inhalte: Thomas Struppe, Malte Frerichs
Gestaltung: Christopher Ulrich

Stand: 08/2025