

## Leitfaden für die Frauenarbeit im Sozialverband Deutschland e.V. (SoVD)



© Dirk Vogel

**Barrierefreier Broschüreninhalt:**  
[www.sovd.de/frauenleitfaden/](http://www.sovd.de/frauenleitfaden/)

## Vorwort



**Edda Schliepack**  
Bundesfrauensprecherin

Liebe ehrenamtlich tätige Frauen im SoVD,

mit diesem Leitfaden möchten wir Sie bei Ihrer Arbeit im und für den SoVD unterstützen. Sie erhalten hiermit praktische Hinweise, die Sie für Ihre Tätigkeit vor Ort verwenden können.

Nutzen Sie ihn, um die Frauenarbeit in Ihrem Landes-, Bezirks-, Kreis- oder Ortsverband mit neuen Ideen und Anregungen zu beleben.

Der Leitfaden für die Frauenarbeit im SoVD basiert auf der Grundlage des Leitfadens für die Frauenarbeit im SoVD Niedersachsen. Da er nicht nur im Landesverband Niedersachsen, sondern auch in vielen anderen Landesverbänden sehr gut angenommen wurde, hat sich der Bundesfrauenausschuss entschieden, ihn in einer überarbeiteten Form allen ehrenamtlich tätigen Frauen im SoVD zur Verfügung zu stellen.

Ein herzliches Dankeschön geht an den Landesverband Niedersachsen für die wertvolle Vorarbeit.

Allen Frauensprecherinnen im SoVD wünsche ich viel Erfolg bei der Ausübung ihres wichtigen Amtes.

Berlin, im Juni 2008

Ihre

A handwritten signature in cursive script that reads "E. Schliepack".

Edda Schliepack  
Bundesfrauensprecherin

## Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Leitfaden für die Kreis-/Bezirksfrauensprecherinnen</b>	<b>3</b>
	Einführung	3
	Geschäftsführender Kreis-/Bezirksvorstand	3
	Bildung eines Frauenausschusses	3
	Die Frauensprecherin	4
	Aufgaben	4
	Ein eigenes Konzept	5
	Kontakte zu SoVD-Frauen	5
	Finanzierung sichern	6
	Einladung zu einem ersten Frauentreffen	7
	Notizen machen	7
	Netzwerke aufbauen	7
	Themenvorschläge	8
	Organisation eines Frauentreffens	9
	Regelmäßige Frauentreffen	10
	Fachtagungen	11
	Kreis-/Bezirksfrauentagung	11
<b>II.</b>	<b>Die öffentliche Darstellung des SoVD</b>	<b>13</b>
	Das Halten von Reden	13
	Die Anrede der Anwesenden	14
	Zum inneren Aufbau einer Rede	15
	Weitere Tipps	16
	Öffentlichkeitsarbeit	17
	Zur Pressearbeit	18
	Zum Veranstaltungswesen	21
	Veranstaltungs-Organisation	22
	Zur Kontaktpflege	25
	Gebühren bei Musikknutzung	26
	<b>Anschriften Bundesfrauenausschuss, Frauenreferat und Landesfrauensprecherinnen</b>	<b>28</b>

## I. Leitfaden für die Kreis-/Bezirksfrauensprecherinnen



### Einführung

Entsprechend der Satzung des SoVD wird für die Dauer von vier Jahren ein Kreis-/Bezirksvorstand gewählt. Dieser Kreisvorstand setzt sich wie folgt zusammen:

- a) 1. Vorsitzende/-r,
- b) 2. Vorsitzende/-r,
- c) Schatzmeister/-in,
- d) Frauensprecherin,
- e) Schriftführer/-in
- f) Beisitzer/-innen.

Für die aufgeführten Funktionen kann jeweils ein/-e Vertreter/-in gewählt werden, der/die im Falle seiner/ihrer Wahl dem Vorstand angehört.

### Geschäftsführender Kreis-/Bezirksvorstand

Wird von dem Vorstand ein Geschäftsführender Vorstand gebildet, so besteht dieser mindestens aus den unter a) bis e) genannten Personen. Das bedeutet, dass die **Frauensprecherin** bei der Bildung eines Geschäftsführenden Vorstandes diesem angehört, um frauenrelevante Aspekte bzw. die Interessen der Frauen zu vertreten.

### Bildung eines Frauenausschusses

Wenn es die Größe des Kreises oder Bezirkes erfordert, kann der Vorstand zur Unterstützung seiner Aufgaben einen Sozialpolitischen Ausschuss, einen Organisationsausschuss und einen **Frauenausschuss** bilden.

Die Bildung eines Frauenausschusses ist empfehlenswert, um frauenspezifische Themen (sozial- und frauenpolitisch) inhaltlich er- und bearbeiten zu können. Die Mitgliederzahl eines Ausschusses sollte begrenzt sein, um wirklich effektiv arbeiten zu können. Wird ein Ausschuss ins Leben gerufen, ist eine entsprechende Aufgabenverteilung erforderlich.

Gemäß der Satzung wird die Kreis-/Bezirksfrauensprecherin für vier Jahre gewählt.

Die Kreis-/Bezirksfrauensprecherin gehört dem Geschäftsführenden Kreisvorstand an.

Es besteht die Möglichkeit, einen Frauenausschuss auf Kreis- bzw. Bezirksebene zu bilden.

Die Vorsitzenden und Mitglieder dieser Ausschüsse werden unter Beachtung der fachlichen Eignung vom Vorstand berufen. Die Ausschüsse haben beratende Funktion. Sie sind in ihrer Tätigkeit selbstständig.

### **Die Frauensprecherin**

Die Kreis-/Bezirksfrauensprecherin vertritt die Interessen der Frauen, pflegt Kontakte und bietet Veranstaltungen und Aktionen an.

Die Frauensprecherin wird von den Delegierten der Kreis-/Bezirksverbandstagung für die Dauer von vier Jahren gewählt. Sie gehört dem Vorstand bzw. dem Geschäftsführenden Vorstand an.

Die Kreis-/Bezirksfrauensprecherin kann auf einen eigenen Tagesordnungspunkt bei Vorstandssitzungen hinwirken.

Die Frauensprecherin sollte bei Kreis- und Landesvorstandssitzungen darauf hinwirken, einen eigenen Tagesordnungspunkt („Bericht der Frauensprecherin“) zu erhalten und von ihrer Arbeit zu berichten.

Bereiten Sie sich schriftlich vor.

Bereiten Sie diesen Bericht schriftlich vor, um kompetent und sicher über Veranstaltungen der Frauen berichten zu können. Geben Sie abschließend einen kurzen Überblick über bevorstehende Vorhaben und Planungen.

### **Aufgaben**

Die Kreis-/Bezirksfrauensprecherin

Die Aufgaben der Frauensprecherin sind sehr umfassend.

... informiert und unterstützt die Frauen in den Ortsverbänden.

■ Sie vertritt intern als auch extern die Interessen und Bedürfnisse der Frauen im SoVD.

... ist die Schnittstelle zwischen Landes-, Kreis- und Ortsverbandsebene.

■ Sie bietet öffentlichkeitswirksame Maßnahmen bzw. Werbemaßnahmen für Frauen auf Kreis-/Bezirksebene an.

... organisiert Sitzungen und Veranstaltungen.

■ Sie unterstützt die Tätigkeiten der Frauen auf Ortsverbandsebene.

■ Sie knüpft Kontakte zu den Gleichstellungsbeauftragten, anderen Verbänden, Selbsthilfegruppen und Politiker/-innen.

■ Die Frauensprecherin ist Schnittstelle zwischen Landes-, Kreis-, Bezirks- und Ortsverbandsebene.

■ Sie leitet frauenrelevante Informationen an die Frauen im Ortsverband weiter.

## I. Leitfaden für die Kreis-/Bezirksfrauensprecherinnen



- Die Frauensprecherin verfasst Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle und Berichte.
- Sie organisiert Veranstaltungen, fragt Referentinnen und Referenten an und erstellt Kostenpläne.
- Die Frauensprecherin erstattet Bericht in den Vorstandssitzungen, und sie nimmt an Veranstaltungen und Tagungen anderer Verbände teil.

### Ein eigenes Konzept

Um die Frauenarbeit aufzubauen bzw. weiterzuentwickeln, empfiehlt es sich, ein eigenes Konzept zu erarbeiten:

- Was möchte ich im Verband für die Frauen erreichen?
- Welche Themen sind für die Frauen von Interesse?
- Wo besteht Handlungsbedarf?
- Welche Probleme bestehen an der Basis?
- Welche Aufgaben kann ich überhaupt realisieren?
- Wo kann ich Kontakte knüpfen?
- Gibt es bereits Netzwerke vor Ort?
- Welche Angebote für Frauen gibt es schon? Bestehen Schnittstellen?
- Wie kann ich Öffentlichkeitsarbeit leisten?
- Welche Voraussetzungen müssen geschaffen werden?

### Kontakte zu SoVD-Frauen

Um die Interessen der Frauen im SoVD vertreten zu können, ist es unerlässlich, Kontakte zu den Frauen im Ortsverband, Kreis-/Bezirksverband aufzubauen. Dieser Kontaktaufbau kann erfolgen über:

- Frauennachmittage
- Frauenfrühstück

Die Kreis-/Bezirksfrauensprecherin

... steckt Vorstellungen und Bedürfnisse der Frauen mit den eigenen Zielen ab.

Die Kreis-/Bezirksfrauensprecherin

... baut Kontakte zu den Frauen in den Orts- und Kreis-/Bezirksverbänden auf.

- Frauenstammtisch
- Vorträge zu frauenpolitischen Themen
- Aktionen (z.B. zum Internationalen Frauentag)
- Veranstaltungen
- Tagesseminare
- Ausflüge, Unternehmungen, Besichtigungen (z.B. Landtag)
- Aktionen mit der integ-Jugend zur Gewinnung jüngerer Frauen

Die Einladungen zu diesen Veranstaltungen sind mit dem Kreis-/Bezirksvorstand abzusprechen, um den finanziellen Rahmen, den Ort der Veranstaltung, Personenanzahl etc. festzulegen. In diesem Zusammenhang ist es oft hilfreich, die Vorbereitungen mit anderen Frauen des Vorstandes zusammen durchzuführen.

### **Finanzierung sichern**

Schaffen Sie ein eigenes Budget für die Frauenarbeit.

Auch ehrenamtliche Arbeit braucht Geld – etwa um Einladungen zu vervielfältigen und zu versenden, Referenten/-innen zu buchen oder Räumlichkeiten anzumieten. Das gilt auch für die Frauenarbeit. Deshalb ist es empfehlenswert, ein Budget für die Frauenarbeit im Vorstand zu beschließen.

Die Kreis-/Bezirksfrauensprecherin ... informiert den Vorstand über das Finanzkonzept und den Kostenplan.

Gelder aus der Verbandskasse bewilligt der Vorstand. Auf einer Sitzung informiert die Kreis-/Bezirksfrauensprecherin den Vorstand über das Konzept und den Finanzplan und beantragt das entsprechende Finanzbudget. Verträge (z. B. zur Anmietung von Räumen) können erst geschlossen werden, wenn der Vorstand seine Einwilligung gegeben hat.

... schließt Verträge erst nach Einwilligung des Vorstandes ab.

Wenn die Frauensprecherin eine bestimmte Aktivität plant, z. B. ein Frauentreffen, muss sie zu Beginn der Planung die Kosten kalkulieren. Die konkreten Planungen und Vorbereitungen im Einzelnen beginnen also erst nach der Bewilligung der Finanzierung.



### **Einladung zu einem ersten Frauentreffen**

Es ist sinnvoll, das erste Frauentreffen unter ein bestimmtes Motto oder Thema (Patientenverfügung, Unterhaltsrecht, Kinderbetreuung, Gesundheit, Pflege, Rente etc.) zu stellen. Gekoppelt z. B. mit einem Frühstück können Sie einen breitgefächerten Interessentinnenkreis erreichen. Um auch jüngere Frauen anzusprechen, sollte der Zeitpunkt des Treffens gut überlegt sein.

Viele Frauen sind berufstätig oder durch die Kinderbetreuung eingeschränkt und weniger flexibel. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, eine Kinderbetreuung anzubieten, die möglicherweise durch einen anderen Verband oder eine andere Institution gewährleistet wird (erster Netzaufbau).

### **Notizen machen**

Es ist grundsätzlich ratsam, von jedem Treffen, jeder Veranstaltung und Aktivität eine Protokollnotiz zu fertigen. Diese können Sie dann als Vorlage und zur Berichterstattung für die nächste Vorstandssitzung verwenden.

### **Netzwerke aufbauen**

Längst haben auch Frauen Netzwerke für sich erkannt. Ein breites Spektrum an Frauennetzwerken hat sich mittlerweile gebildet, um sich bei beruflichen, sozialen und politischen Anliegen gemeinsam zu unterstützen. Nutzen auch Sie die Möglichkeit, andere Frauenverbände, Selbsthilfegruppen, Institutionen, Gleichstellungsbeauftragte in Ihre Frauenarbeit einzubeziehen.

Gleichzeitig können Sie diese Kontakte für ein erstes Frauentreffen als Thema nutzen: der Verband xy stellt sich vor, die Gleichstellungsbeauftragte stellt ihre Aufgaben vor etc.

Das erste Frauentreffen sollten Sie unter ein bestimmtes Motto stellen.

Erstellen Sie eine Aktennotiz als Vorlage für die nächste Kreis-/Bezirksvorstandssitzung.

### Themenvorschläge

Da die Belange von Frauen alle Politikbereiche berühren (Frauenpolitik ist „Querschnittsaufgabe“), sind den Themen kaum Grenzen gesetzt.

#### Themenvorschläge für die Kreis-/Bezirksfrauensprecherin

- Frau und Beruf/Studium/Berufsrückkehrerinnen
- Frau und Behinderung
- Integration Kindergarten/Schule
- Kinderbetreuung
- Frau und Gesundheit (Frauenkörper funktionieren anders)
- Gesundheitsreform aus Sicht der Frauen
- Sozialgesetzgebung und Auswirkungen auf Frauen
- Unterhaltsrecht
- Elterngeld
- Frauen und Medien
- Alterssicherung für Frauen
- Patientenverfügung, Betreuungsrecht
- Eltern behinderter Kinder
- Kinderarmut
- Demografischer Wandel
- Pflege
- Hospize, Palliativmedizin
- Altersteilzeit
- Ehrenamt
- Krankheitsbilder (Depressionen, Brustkrebs, Diabetes)
- SoVD Kampagne *Gut tun - tut gut*
- Unabhängige Patientenberatung Deutschland, SoVD Niedersachsen
- Pflege- und Wohnberatung



- SoVD-Reiseprogramm
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Öffentliche Aktionen (Flohmarkt, Weihnachtsmarkt, Aktionen mit anderen Verbänden, Internationaler Frauentag)
- integ (gemeinsame Aktionen anbieten)
- Pressearbeit (Newsletter, Artikel für örtliche Presse)
- Freizeittreff für alleinstehende Frauen – Probleme alleinerziehender Frauen
- etc.

### **Organisation eines Frauentreffens**

#### *Vorgehensweise:*

Es ist ratsam, die Organisation des Frauentreffens mit dem Vorstand abzusprechen. Schließlich werden die Gelder für Frauenveranstaltungen aus der Verbandskasse vom Vorstand bewilligt.

Vorab muss geklärt werden, welches Ziel verfolge ich, welche Frauen möchte ich zu diesem Treffen einladen, wo und wann findet das Treffen statt, welche finanziellen Mittel benötige ich, wer vertritt den Kreisvorstand?

Die Geschäftsstelle verfügt über eine Mitgliederliste bzw. eine Datei, die den gesamten Mitgliederbestand aufführt. Entsprechend dieser Liste/Datei sollten die Frauen aus dem Verband eingeladen werden (abhängig von der gewünschten Teilnehmerinnenzahl). Oft ist es sinnvoll, eine/n Referentin/Referenten zu einem Fachthema einzuladen. Des Weiteren ist es empfehlenswert, die jeweilige Gleichstellungsbeauftragte sowie bestehende Selbsthilfegruppen, andere Verbände wie z. B. Landfrauen, Hausfrauenbund, politische Parteien etc. zu dem Frauentreffen einzuladen. Der Vorstand erhält ebenfalls eine Einladung zur Kenntnis.

**Treffen Sie organisatorische Absprachen.**

Es besteht auch die Möglichkeit, eine Vertreterin des Landesfrauenausschusses hinzuzuziehen. In diesem Fall ist eine Einladung an den Landesverband zu senden. Die Adresse steht im Impressum dieses Ratgebers.

**Erstellen Sie Einladungsschreiben in Zusammenarbeit mit der Kreisgeschäftsstelle und verwenden Sie den aktuellen Briefkopf.**

Die Einladungsschreiben sollten den aktuellen Briefkopf des SoVD-Landesverbandes bzw. der jeweiligen Organisationsebene aufweisen. Falls die Einladungen nicht eigenständig gefertigt werden können, ist es in Absprache mit dem Vorstand und dem/der Geschäftsführer/-in möglich, die Einladungen durch die Geschäftsstelle fertigen zu lassen.

**Erforderliche Informationsmaterialien erhalten Sie über die Landesgeschäftsstellen.**

Des Weiteren ist es empfehlenswert, auf Veranstaltungen grundsätzlich Informationsmaterialien des SoVD und der integ auszulegen. Eine Publikationsübersicht (Broschüren, Plakate, Info-CD) erhalten Sie in jeder SoVD-Geschäftsstelle oder beim Landesverband. Eine Übersicht über die Werbemittel erhalten Sie ebenfalls beim Kreis-/Bezirks- oder Landesverband oder einfach im Internet.

### **Regelmäßige Frauentreffen**

**Die Frauentreffen sollten regelmäßig stattfinden.**

Die zukünftigen Frauentreffen sollten regelmäßig zwei- bis dreimal im Jahr stattfinden. Es empfiehlt sich, die Frauentreffen unter ein bestimmtes Thema oder Motto zu stellen und sich entsprechender Referentinnen/Referenten zu bedienen. Fügen Sie dem Einladungsschreiben einen „Rückmeldebogen - Rückmeldekarte“ bei, um die Anzahl der Teilnehmerinnen bestimmen zu können.

**Legen Sie einen Rückmeldebogen bei.**

**Einladen von Referentinnen und Referenten**

Referentinnen und Referenten sind über den SoVD-Landesverband, die Gleichstellungsbeauftragte, den Kreis-/Bezirksverband, andere Verbände und Institutionen zu erfragen. Auch Frauen aus Politik und Gesellschaft können Veranstaltungen fachlich ergänzen und sollten bei der Tagungsplanung als Referentin berücksichtigt werden.



Grundsätzlich ist es ratsam, für die Frauentreffen eine Tagesordnung bzw. einen Tagungsablauf zu erarbeiten und mit der Einladung den Frauen zuzusenden. Im Nachgang ist stets ein Protokoll zu schreiben, das mit der nächsten Einladung versendet wird.

### **Fachtagungen**

Bei der Durchführung von Fachtagungen kann genauso verfahren werden wie bei den Frauentreffen. Hier sollte überlegt werden, eine Teilnahmegebühr zu erheben. Interessierte fühlen sich so eher verpflichtet, die Anmeldung einzuhalten. Üblich ist es auch nach Eingang der Anmeldung, eine Teilnahmebestätigung zu versenden.

Zu empfehlen ist auch die Durchführung von Fachtagungen in Kooperation. Mögliche Kooperationspartner könnten andere Frauenverbände, die Gleichstellungsbeauftragte, der Kindergarten, die Schule etc. sein oder aber auch eine interne SoVD-Partnerin: die Frauensprecherin eines anderen Kreis-/Bezirksverbandes. Vielfach werden diese Kontakte bereits genutzt und Veranstaltungen z. B. zum Internationalen Frauentag zusammen angeboten.

### **Kreis-/Bezirksfrauentagung**

Die Frauentagung sollte alle zwei Jahre zu einem bestimmten frauenpolitischen Thema stattfinden.

Hier bietet es sich an, neben Verbandsvertretern/-innen (Mitglieder des Landesvorstandes) Gäste aus der (örtlichen) Politik und Gesellschaft auch Referentinnen einzuladen: Zum Beispiel die Frauensprecherinnen, Frauen aus den Kreis-/Bezirksverbänden, die Gleichstellungsbeauftragte, etc.

Außerdem erhält der Vorstand und insbesondere der/die Vorsitzende eine Einladung. Die Anzahl der einzuladenden Gäste sollte mit dem/der Vorsitzenden abgestimmt werden.

Ratsam ist die Erhebung einer Teilnahmegebühr.

Fachtagungen können in Kooperation mit anderen Verbänden durchgeführt werden.

Die Frauentagung sollte alle zwei Jahre zu einem Thema stattfinden.

Laden Sie neben Verbandsvertretern/-innen auch Gäste aus der örtlichen Politik und Gesellschaft ein.

- Die Kreis-/Bezirksfrauentagung ist auch eine Informationsveranstaltung und dient dem Erfahrungsaustausch untereinander.** Ziel der Frauentagung ist es, frauenpolitische und frauenrelevante Themen aufzugreifen und zur Diskussion zu stellen. Ein weiterer Schwerpunkt der Tagung ist der gegenseitige Interessen- und Erfahrungsaustausch der Teilnehmerinnen. Darüber hinaus eignet sich eine Frauenkonferenz, um aktuelle interne Informationen des SoVD (neue Broschüren, Veranstaltungen, Informations- und Werbemittel etc.) an die Kreis-/Bezirks- und Ortsverbandsfrauensprecherinnen weiterzugeben.
- Erstellen Sie eine Tagesordnung.** Die Frauentagung sollte durch eine Tagesordnung/einen Programmablauf strukturiert sein, die/der den zeitlichen Rahmen darstellt.
- Das Einladungsschreiben für die Frauentagung enthält für jede Teilnehmerin bereits eine Tagesordnung und wenn vorhanden diverse Informationsmaterialien zur Thematik.
- Lassen Sie Protokoll führen.** Die Protokollführung sollte gewährleistet sein. Bei längeren (z. B. ganztägigen) Tagungen ist es ratsam, die Protokollführung aufzuteilen.
- Vergessen Sie nicht, die Presse und die Medien einzuladen.** Laden Sie die örtliche Presse und örtlichen Medien zur Frauentagung ein. Nehmen Sie einen Fotoapparat mit.

## II. Die öffentliche Darstellung des SoVD



### Das Halten von Reden

Die Ansprachen bei feierlichen Anlässen hält grundsätzlich der/die 1. Vorsitzende. Wenn diese/r einmal verhindert sein sollte, kann dies natürlich auch ein/e Stellvertreter/-in übernehmen.

Vor den Planungen der Veranstaltung wird festgelegt, welcher Zeitraum für die Rede zur Verfügung steht. Beachten Sie, dass die Zuhörer/-innen nicht durch übermäßig lange Ansprachen beansprucht werden. Eine empfohlene Gesamtlänge aller Vorträge zusammen kann aufgrund der unterschiedlichen Zuhörerschaften nicht genau angegeben werden.

Die Erfahrung zeigt aber, dass es häufig als unangenehm empfunden wird, wenn alle Redner zusammen länger als eineinhalb Stunden sprechen. Die Dauer einer einzelnen Ansprache hängt dabei von ihrer Funktion und ihrer Position in der Reihenfolge der Redner/-innen ab.

Kurze Ansprachen zur Begrüßung der Teilnehmenden werden oft Grußworte genannt, sie sind relativ kurz (maximal zehn Minuten). Längere Ansprachen tragen zumeist die Bezeichnung Rede, dauern also zumeist länger als zehn Minuten.

Halten Sie die Hauptrede, sollten mögliche weitere Redebeiträge davor oder danach auf jeden Fall kürzer sein als die Hauptansprache. Legen Sie die gewünschten Redelängen von Gästen ungefähr fest und teilen Sie es diesen rechtzeitig vorher mit. Telefonieren Sie möglichst dazu mit allen weiteren Redner/-innen und informieren Sie sie eingehend über die eigenen Vorstellungen („Wir würden uns über eine kurze Ansprache von fünf bis acht Minuten freuen.“)

Als Erste ergreift stets die Einladende das Wort und begrüßt alle Anwesenden. Die Geehrten und prominente Gäste aus Politik, Verwaltung usw.

**Setzen Sie Zeiträume für die Reden fest.**

**In der Regel ergreift die Einladende zuerst das Wort.**

werden einzeln mit Namen angesprochen. Dazu ist es besonders wichtig, die genauen, richtigen Namen und Bezeichnungen der Gäste zu kennen. („Wir begrüßen Frau Dr. Gertrud Müller vom Landkreis und den Landtagsabgeordneten Peter Schulze.“) Gerade bei der korrekten Nennung und Aussprache der Namen sind wir Menschen bekanntlich sehr empfindlich.

#### **Die Anrede der Anwesenden**

In der Reihenfolge der zu begrüßenden Personen steht die ranghöchste immer vorn, danach folgen die weiteren Personen in der entsprechenden Reihenfolge. Sind mehrere Menschen mit etwa gleichen Funktionen zu Gast, werden Frauen immer vor den Männern genannt. („Wir begrüßen den Bürgermeister Wilfried Müller sowie seine Stellvertreterin Gundula Meyer und seinen Stellvertreter Horst Horstmann.“)

**Klären Sie, ob die zu begrüßenden Gäste auch anwesend sind.**

Vor dem Redeantritt ist unbedingt zu klären, ob die zu begrüßenden Personen tatsächlich anwesend sind. Es ist unangenehm, wenn der aufgerufene Gast nicht anwesend sein sollte. Sollten kurzfristig Gäste absagen, die den Teilnehmenden der Veranstaltung angekündigt wurden, muss dieses den Zuhörer/-innen mitgeteilt werden.

**Begrüßen Sie nur die anwesenden Personen.**

Sagen eingeladene Personen des öffentlichen Lebens ab, von deren Einladung die Zuhörer/-innen keine Kenntnis haben, teilen Sie ihnen dieses vorsichtshalber nicht mit, da dies eventuell als Ablehnung des SoVD oder unserer Arbeit missverstanden werden könnte.

Im besten Falle nennen Sie nur die anwesenden Personen und bedanken sich für deren Kommen. Sollte es kurz vor Beginn der Veranstaltung plötzlich Unsicherheiten in größerem Umfang darüber geben, wer begrüßt werden sollte, verbleibt nur die Notlösung: „Meine sehr geehrten Damen und Herren, liebe Gäste und Mitglieder des SoVD“. Somit sind dann zumindest alle Anwesenden allgemein erfasst.

## II. Die öffentliche Darstellung des SoVD



Nach der Begrüßung stellen Sie den Zuhörenden kurz den weiteren Verlauf der Veranstaltung vor (beispielsweise weitere Redebeiträge, Darbietungen, Ende der Veranstaltung, gemütlicher Teil usw.). Danach folgen die möglichen anderen Redner/-innen oder die Ansprache an die geehrte Person. Genaue Richtwerte für die Länge einer solchen Rede können auch hier nicht genannt werden. Zu empfehlen ist, nicht länger als 20 Minuten zur geehrten Person zu berichten.

Da oft Ansprachen länger als angekündigt gehalten werden, sollte ein entsprechender Zeitpuffer mit eingebaut werden.

### **Zum inneren Aufbau einer Rede**

Beim inneren Aufbau der Rede ist zu beachten, dass zunächst eine Begrüßung stattfindet (siehe oben). Werden in der Rede Zahlen und Fakten genannt, ist es angebracht, diese vorher auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Es ist wichtig, allen Zuhörenden den Sachverhalt verständlich zu erklären.

Erst gegen Schluss der Rede sollte der/die Vortragende das Ende seiner/ihrer Ansprache ankündigen. Geschieht dieses zu früh, kann Unruhe im Raum entstehen, da die Zuhörenden den baldigen Schluss der Rede erwarten.

Zum Finale der Rede greifen viele Sprecher noch einmal ein Thema auf, das sie am Anfang bereits behandelt haben. Zum Schluss bedankt der Redner bzw. die Rednerin sich für die Aufmerksamkeit und gibt den Zuhörenden vielleicht noch einige gute Wünsche mit auf den Weg („Ich wünsche Ihnen noch eine erfolgreiche Veranstaltung. Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.“).

Stellen Sie den Veranstaltungsablauf vor.

Überprüfen Sie Zahlen und Fakten auf ihre Richtigkeit.

### Weitere Tipps

Achten Sie auf Lautstärke, Tonlage und Geschwindigkeit Ihrer Ansprache. Die Worte müssen für alle im Raum hörbar sein, die Tonhöhe darf nicht schrill sein, und es sollte in ruhiger Geschwindigkeit gesprochen werden. Üben Sie vor Bekannten oder Ihrer Familie, sollten Sie unsicher sein.

Bedenken Sie, dass es leichter ist, eine komplett ausformulierte Rede zu halten, als frei zu sprechen. Aber auch der Vortrag einer fertigen schriftlichen Version sollte vorher eingeübt werden. Es ist wichtig, häufiger von seinem Papier aufzuschauen, um den Augenkontakt mit den Zuhörenden zu suchen. Treten Sie möglichst nie ohne Notizen oder ein Manuskript nach vorne. Nur sehr geübte Redner/-innen vergessen nichts, verlieren nicht den Faden bei der Ansprache und halten sich an die vorgegebene Zeit. Für viele Redner/-innen haben sich Kärtchen mit Notizen als gutes Mittel erwiesen, um keine Einzelheiten zu vergessen und immer wieder auf das eigentliche Thema zurückzufinden.

Kärtchen mit Notizen sind  
hilfreiche Mittel.

Nummerieren Sie die Kärtchen.

Achtung: Nummerieren Sie unbedingt die Kärtchen, falls diese herunterfallen oder durcheinander geraten. Vermeiden Sie auch die Bildung von allzu langen Sätzen. So vergessen Sie nicht, was Sie am Anfang des Satzes eigentlich gesagt haben. Außerdem hat sich in der Kommunikationsforschung herausgestellt, dass das Publikum bei mittellangen Sätzen (ca. 13 bis 17 Wörter) am besten „die Ohren spitzt“. Insgesamt gilt bei Menschen, die noch nicht häufig Reden gehalten haben: Übung macht die Meisterin.

Wer vorher zunächst allein für sich und dann vielleicht vor Freunden/-innen geübt hat, geht weniger nervös in eine Ansprache. Die Nervosität wird beim ersten Auftritt vielleicht noch vorhanden sein, aber das vorher Geübte gibt Sicherheit.

## II. Die öffentliche Darstellung des SoVD



### Öffentlichkeitsarbeit

Um Mitglieder zu werben, benötigt der Kreis-/Bezirks- oder Ortsverband als Grundlage einen hohen Bekanntheitsgrad in seinem Bereich. Personen, die den SoVD und seine Arbeit schon kennen, werden leichter zum Eintritt bewegt werden können als die Personen, denen der Verband unbekannt ist.

Bekanntheit wird durch Öffentlichkeitsarbeit erreicht. Zu ihr gehört sämtliches Auftreten des Verbandes in der Öffentlichkeit, aber auch die Kontaktpflege dem einzelnen Mitglied gegenüber.

Unter den Oberbegriff Öffentlichkeitsarbeit fallen vor allem:

- Pressearbeit
- Veranstaltungswesen
- Kontaktpflege
- Sozialberatung
- Werbung

Mit all diesen Mitteln soll nicht nur der allgemeine Bekanntheitsgrad gesteigert werden, sondern auch

- Leistungen und Aktionen bekannt gemacht
- Ansehen und Vertrauen geschaffen
- sowie Mitglieder gehalten und gewonnen werden.

Dabei ist das einheitliche Erscheinungsbild des SoVD unbedingt einzuhalten. D. h. Logo und Schriftzüge müssen stets den Gestaltungsrichtlinien des SoVD entsprechen, damit für Außenstehende alle Aktivitäten vom Orts- bis zum Bundesverband eindeutig demselben Verband zugeordnet werden können.

Erhöhen Sie den Bekanntheitsgrad des SoVD durch Öffentlichkeitsarbeit.

**Knüpfen Sie Kontakte zu den örtlichen Lokalredaktionen.**

### **Zur Pressearbeit**

Für die Berichte aus dem Ortsverband sind die Kreis- und Lokalredaktionen der Tageszeitungen die entsprechenden Ansprechpartner. Berichte und Anfragen müssen deshalb an diese gerichtet werden. Knüpfen Sie persönlichen Kontakt zur Lokalredaktion vor Ort und pflegen Sie diese wichtigen Verbindungen. Wer ohne freundliche Nachfrage Texte an die Redaktionen schickt, wird häufig keinen Abdruck zu sehen bekommen. Achten Sie darauf, sich an das zuständige Ressort der Tageszeitung zu wenden.

Folgende Teile existieren zumeist:

- Der Mantelteil, in dem bundes- und weltpolitische Nachrichten stehen. Mantelteile werden von kleineren Zeitungen in der Regel von großen Zeitungen oder Verlagshäusern dazu gekauft und nicht selbst hergestellt.
- Der Regionalteil, in dem Nachrichten aus der Region und Meldungen aus der Landespolitik stehen. Dieses Ressort erhält die Pressemitteilungen des Landesverbandes.
- Der Lokalteil, in dem Nachrichten aus dem jeweiligen Orts- oder Kreis-/Bezirksverband erscheinen können.

**Nutzen Sie örtliche Veranstaltungskalender, Anzeigenblätter und Mitteilungsblätter der Kommunen.**

In der Regel enthält die Zeitung auch einen örtlichen Veranstaltungskalender, in dem die Ankündigungen unserer Aktionen aufgenommen werden können, und eine (wöchentliche) Vereinsseite. Bedenken Sie, dass sich heute nicht jeder ein Abonnement der lokalen Tageszeitung leisten kann. Deshalb sind die meistens mittwochs und sonntags erscheinenden Anzeigenzeitungen sowie Mitteilungsblätter der Kommunen für uns besonders wichtig. Auch mit dem „Gemeindeboten“ der Kirche oder den Nachrichtenblättern der Vereine vor Ort kann sich eine dauerhafte Zusammenarbeit ergeben.

## II. Die öffentliche Darstellung des SoVD



Legen Sie sich ein Verzeichnis aller Medien an, die Sie mit Informationen beliefern können. Nehmen Sie Anregungen der Mitglieder auf. Es gibt oft mehr Zeitungen und Medien vor Ort als Sie denken (Regionalsender, offener Kanal oder Krankenhausrundfunk). Aktualisieren Sie Ihre Daten regelmäßig. Tragen Sie neben Namen und Adresse die Namen aller Mitarbeiter/-innen, deren Aufgabenbereich, Telefon- und FAX-Nummern sowie E-Mail-Adressen ein. Berücksichtigen Sie, dass nicht jeder/jede Journalist/-in bereits von unserem Verband gehört hat. Erklären Sie deshalb in kurzen Worten (Ihren) Verband und dessen Tätigkeitsbereich.

Legen Sie sich für solche Fälle am besten zwei Sätze zurecht, in denen Sie kurz verdeutlichen, was der Sozialverband Deutschland ist und was er vor Ort macht.

Weitere Tipps zum Umgang mit freien oder festen Mitarbeitern von Zeitungen und Medien:

- Sie können Journalisten/-innen einladen, aber nicht bestellen, geschweige die „Entsendung eines/einer Journalisten/-in“ verlangen. Machen Sie sich immer klar, dass wir die Presse brauchen und nicht umgekehrt.
- Seien Sie immer zuverlässig, aufgeschlossen, freundlich und trotzdem selbstbewusst in der Information – selbst wenn sich der/die Journalist/-in selbst nicht gut auskennt oder sogar mürrisch ist.
- Treten Sie nie vorwurfsvoll oder ungehalten auf. Seien Sie sich bewusst, dass Sie nicht fordern können, dass Ihre Information veröffentlicht wird. Das ist alleinige Entscheidung der Journalisten/-innen und der Redaktion. Ein unerfreuliches Gespräch kann Ihnen die Tür zur Presse für immer verschließen.
- Betonen Sie das Positive.

Stellen Sie den Journalisten/-innen den SoVD in kurzen Worten dar.

Pflegen Sie zur Presse einen unaufdringlichen Kontakt.

- Überprüfen Sie vor der Kontaktaufnahme, ob Sie wirklich eine Nachricht anbieten können.
- Eine gute Zeit, um Journalisten/-innen anzurufen, ist der Vormittag - nicht jedoch vor 10 Uhr. Je später der Nachmittag, desto eher stehen Journalisten unter Produktionsdruck und sind schwer ansprechbar.
- Pflegen Sie den Kontakt. Gehen Sie regelmäßig, aber unaufdringlich auf die Redaktion zu.
- Einladungen an Journalisten/-innen zu Veranstaltungen sollten maximal eine Woche vor dem Termin herausgegeben werden, frühere Vorankündigungen können eine gute Ergänzung dazu sein. Diese sollten kurz und prägnant sein und alle wichtigen Informationen (wer, wie, was, wann, wo) enthalten. Am Tag vor der Veranstaltung bitte in den Redaktionen anrufen, ob jemand den Termin wahrnehmen kann. Dabei sollte auch die Uhrzeit für den Fototermin abgesprochen werden. Falls niemand kommen kann, bieten Sie an, der Redaktion unverzüglich nach der Veranstaltung einen Bericht einzureichen. (Am besten am Tag darauf telefonieren und am Vormittag eine E-Mail mit dem Bericht schicken oder den Bericht persönlich vorbeibringen.)
- Je schneller und besser unsere Zulieferung an die Redaktion ist, desto schwerer machen wir es den Journalisten/-innen, den SoVD zu übergehen. Um die Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennenzulernen, empfehlen wir die Seminare des SoVD, die regelmäßig stattfinden. Informieren Sie sich über Ihre Kreis-/Bezirksverbände oder direkt beim Landesverband.

## II. Die öffentliche Darstellung des SoVD



Wenn Sie selbst einen Artikel verfassen, gelten vor allem diese Regeln:  
Fassen Sie sich kurz (niemals mehr als eine DIN A 4-Seite).

**Fassen Sie sich kurz.**

Am Anfang einer Nachricht steht das Wichtigste, danach die weniger wichtigen Dinge und zum Schluss die unwichtigen Ereignisse.

Neben diesen Grundregeln sollte beim Verfassen von Artikeln/Pressemitteilungen Folgendes beachtet werden:

Nie einfach drauflos schreiben. Erst überlegen: Habe ich überhaupt eine Nachricht oder ist gar nichts passiert? Sind es kurze, verständliche Sätze? Habe ich auf Abkürzungen, Fachchinesisch und Fremdwörter verzichtet? Sind die Namen der vorkommenden Personen absolut richtig geschrieben und vollständig genannt (immer Vor- und Nachname, nie: „Herr“ Maier und „Frau“ Maier)? Ist die Nachricht noch frisch oder berichte ich über etwas, das schon Wochen oder Monate alt ist?

### **Zum Veranstaltungswesen**

Veranstaltungen sind bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ein entscheidender Bestandteil, über den sehr gut in Wort und Bild berichtet werden kann.

- Überlegen Sie bei einer sozialpolitischen Veranstaltung, ob Lokalprominenz als Zugpferd eingeladen werden kann (z. B. beim „Tag der offenen Tür“). Ist der/die Bürgermeister/-in oder Sparkassen-Chef/-in zugegen, ist die Chance, dass darüber berichtet wird, höher.
- Bereiten Sie eine kleine Pressemitteilung vor, die Sie den Journalisten/-innen aushändigen. Darin müssen die Vor- und Nachnamen der wichtigsten Personen, deren Funktion und der Zweck der Veranstaltung enthalten sein.
- Stimmen Sie sich intern ab, wer die Presse einlädt, sich um diese kümmert, einen eigenen Bericht schreibt oder die Fotos macht und

**Über Veranstaltungen wird gern berichtet.**

diese allen Zeitungen und Medien zuliefert, die keine Berichterstatte gesandt haben.

- Benennen Sie schon bei der Einladung einen Ansprechpartner bzw. eine Ansprechpartnerin für die Presse.
- Tragen Sie Namensschilder oder stellen Sie solche auf.
- Überlegen Sie den geeigneten Zeitpunkt für einen Fototermin während der Veranstaltung. Angebracht ist der Beginn der Veranstaltung, da Journalisten/-innen in der Regel nicht bis zum Ende bleiben können. Der Fototermin sollte zuvor mitgeteilt werden.

#### Inszenieren Sie Fotos.

- Gestellte Fotos sind häufig besser als zufällige Schnappschüsse. Machen Sie viele Fotos von derselben Szene, damit hinterher ein druckbares Bild herausgesucht werden kann. Möbeln Sie das Foto ruhig künstlich auf – lassen Sie die Personen lachen, sich die Hände schütteln oder etwas überreichen. Bedenken Sie auch: Bunte Luftballons oder witzige Geschenke werden eher als Foto in der Zeitung abgedruckt als zum Beispiel zehn ernste Herren in dunklen Anzügen.

#### Werden Sie kreativ.

- Bei Veranstaltungen können Sie richtig kreativ sein. Wie wäre es mit Informationsständen auf dem Markt oder bei Stadtfesten? Machen Sie den örtlichen Umzug mit. Verschenken Sie Roland-Bären an Kindergärten oder veranstalten Sie Vorlese-Tage im Seniorenheim. Oder sammeln Sie Unterschriften für einen Antrag bei dem/der Bürgermeister/-in. Auch Luftballonwettbewerbe und vieles andere mehr können Aufmerksamkeit erregen und – neben der Arbeit – auch viel Spaß bereiten.

### **Veranstaltungs-Organisation**

Welche öffentlichen Veranstaltungen stehen im nächsten Jahr an? Ein Tag der offenen Tür, ein örtlicher Umzug, eine kleine lokale Messe? Am besten machen Sie bereits am Ende des laufenden Jahres (November/Dezember), einen Plan für das kommende Jahr. Kennen Sie sämtliche Termine vor Ort?

## II. Die öffentliche Darstellung des SoVD



Sollte dieses nicht der Fall sein, können Sie sich bei der Stadt, der Gemeinde oder auch über die Tageszeitung erkundigen, welche Märkte, Sportfeste, lokalen Messen (Seniorenmesse, Gesundheitsmesse, etc.), Umzüge, Altstadtfeste, Herbstfeste, Adventsbacken in einer Schule, Jubiläen etc. stattfinden.

Entsprechend können Sie Termine berücksichtigen und schon einige Monate vorher überlegen, wie Sie sich präsentieren möchten. Sie können auch in eigener Initiative einen Tag der offenen Tür, ein Sommerfest oder eine Vorlesestunde von Seniorinnen und Senioren im Kindergarten o. ä. organisieren.

Ziehen Sie auch in Betracht, sich mit einem Kooperationspartner zusammen zu präsentieren. Allerdings schärfen eigenständige Auftritte das Profil des SoVD stärker, d. h. es besteht eine weniger große Verwechslungsgefahr.

Berücksichtigen Sie unbedingt Folgendes vor der Veranstaltung:

- Welche Art Veranstaltung findet statt? Wie wollen Sie auftreten?
- Bei Durchführung einer eigenen Veranstaltung: Sind Einladungen vonseiten des Ortsverbandes zu verschicken? Wie machen Sie auf den Termin aufmerksam und wann?
- Wer kümmert sich, organisiert und ist letztendlich verantwortlich?
- Machen Sie einen Zeit- und Ablaufplan. Was muss bis wann organisiert und erledigt sein und von wem?
- Ist eine Anmeldung erforderlich und bis wann?
- Was kostet das Vorhaben? Stellen Sie eine Kalkulation auf.
- Wie viel Fläche benötigen Sie bzw. steht Ihnen zur Verfügung?
- Ist der Auftritt drinnen oder draußen? Benötigen Sie ggf. eine Überdachung?

**Erkundigen Sie sich frühzeitig, welche Veranstaltungen in der Stadt und in der Gemeinde stattfinden.**

**Nutzen Sie Kooperationen, aber vergessen Sie dabei das eigene Profil nicht.**

- Welches Material benötigen Sie: eine Art Stand, Tisch, Tresen, Stühle, Prospektständer?
- Ist Dekorationsmaterial erforderlich (Blumen, Überwürfe, Licht etc.)?
- Welche SoVD-Flyer, Informationsbroschüren, Beitrittserklärungen etc. nehmen Sie mit und wie viele? Haben Sie genug?
- Brauchen Sie aktuelle Plakate, die Sie in der Landesgeschäftsstelle ca. vier Wochen vor der Veranstaltung anfordern sollten?
- Welche Werbemittel nehmen Sie mit: Kugelschreiber, Baumwolltaschen, Pfefferminz, Schlüsselanhänger etc.? Bestellen Sie diese ca. sechs Wochen vor der Veranstaltung.
- Wie viele Personen werden den SoVD präsentieren?
- Wer hilft Ihnen bei Transport und Aufbau?
- Benötigen Sie Fachleute? Steht Ihnen ein fahrbarer Untersatz zur Verfügung?
- Ist Verpflegung (Getränke, Obst, Kekse etc.) erforderlich, brauchen Sie Pappteller, -tassen, Besteck etc.? Was ist drei Tage vor der Veranstaltung einzukaufen?
- Nehmen Sie für alle Fälle ein Handy und Bargeld mit.
- Denken Sie an Namensschilder.

**Besorgen Sie ein Präsent für den/die Hauptredner/-in.**

Und vergessen Sie nicht ein kleines Präsent (Blumenstrauß o. ä.) zu besorgen, das Sie dem/der Hauptredner/-in am Ende seiner/ihrer Ansprache überreichen können.

Immer hilfreich ist eine „Bürokiste“, die nachstehende Materialien beinhalten sollte:

- Stifte, Tacker und Tackernadeln
- Locher, Büroklammern, Tesafilm
- Schere oder Papiermesser

## II. Die öffentliche Darstellung des SoVD



- Klebezettel
- Schreibblock für Gesprächsnotizen
- Prittstift, doppelseitiges Klebeband
- Ablagekästen
- Quittungsblock
- Zollstock, Müllbeutel und kleinen Verbandskasten

Nach der Veranstaltung ist Folgendes wichtig:

- Eine ordentliche Abrechnung
- Das Begleichen offener Rechnungen
- Nachbesprechung durchführen und protokollieren. Wie erfolgreich war die Veranstaltung, würden Sie sie beim nächsten Mal anders oder genau so wieder durchführen?

### **Zur Kontaktpflege**

Bauen Sie Kontakte zu Politik und Verwaltung auf, sollten diese noch nicht vorhanden sein. Dabei kann Ihnen ein Vorstellungsschreiben helfen, in dem Sie kurz erläutern, was der Verband macht und wie viele Mitglieder er hat.

Eine Hilfe kann Ihnen dabei ein Musterschreiben sein. Fragen Sie bei Ihrem Landesverband nach.

Pflegen Sie die Kontakte zur örtlichen Politik (Rat, Landtagsabgeordnete usw.) und anderen Institutionen (Verwaltung, Krankenkassen, Wohlfahrtsverbände) durch Einladungen zu Ihren Veranstaltungen. Am besten schicken Sie vorweg die Einladung und fragen zu einem späteren Zeitpunkt telefonisch nach.

**Bauen Sie Kontakte zur Politik und Verwaltung auf.**

Auch wenn zunächst vielleicht keine Rückmeldungen und Besuche erfolgen, so steigern Sie durch Ihren Einsatz den Bekanntheitsgrad des Verbandes nutzbringend.

Natürlich gibt es noch zahlreiche andere Wege, um mit den Menschen in Kontakt zu treten. Jede/-r von uns erhält beispielsweise täglich Werbung in Form von Prospekten, Faltblättern und so weiter. Die Erstellung und der Druck von Broschüren sind jedoch oft mit hohen Kosten verbunden.

**Sprechen Sie mögliche Sponsoren an.**

Deshalb sollten Sie mit Ihrem Werbemittelset sorgfältig umgehen. Lassen Sie sich die Produktion Ihrer Flugblätter von einer der örtlichen Banken oder öffentlichen Unternehmen bezahlen. D. h. diese bezuschussen den Druck z. B. der Flugblätter und bringen im Gegenzug ihre eigene Werbung darauf unter.

**Mundpropaganda stärkt den Bekanntheitsgrad des Verbandes.**

Natürlich trägt auch die gute alte „Mundpropaganda“ entscheidend zur Bekanntheit des SoVD bei. Wenn Mitglieder anderen berichten, wie sie die Ausflüge mit uns genossen haben oder in der Geschäftsstelle kompetent beraten wurden, wird eine größere Wirkung erzielt als mit einem aufwändig gestalteten Faltblatt. Die Mischung macht es. Haben Sie eine tolle Veranstaltung durchgeführt, dann sollten Sie auch darüber berichten. Bieten Sie eine gesellige Gemeinschaft und viele Gruppenaktivitäten an, sollten Sie auch darüber in der Öffentlichkeit berichten.

#### **Gebühren bei Musikknutzung**

**Vergessen Sie die Anmeldung bei der GEMA nicht.**

Jede Veranstaltung mit öffentlichem Charakter, bei der Musikdarbietungen geplant sind, muss bei der GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) angemeldet werden.

## II. Die öffentliche Darstellung des SoVD



Bei Veranstaltungen, die überwiegend in Gaststätten stattfinden, sollten die Wirte befragt werden, ob diese einen Vertrag mit der GEMA abgeschlossen haben. In diesem Fall braucht der SoVD keine Anmeldung bei der GEMA vorzunehmen.

Der SoVD-Bundesverband hat für alle Untergliederungen (Landes-, Kreis-, Bezirks-, Ortsverbände) mit der GEMA einen entsprechenden Vertrag abgeschlossen. Für die Anmeldung gibt es Formulare bei den GEMA-Bezirksdirektionen. Die jeweils gültigen Vergütungssätze und Anmeldeformulare finden Sie auch im Internet unter: [www.gema.de](http://www.gema.de).

Geben Sie bei der GEMA bitte die Vertragsnummer 2014 für den Sozialverband Deutschland e.V. an.

## Adressen Bundesfrauenausschuss

### Vorsitzende

**Edda Schliepack**

Kontakt Bundesverband

### Baden - Württemberg

**Brigitte Marx**

Kontakt Landesverband

### Bremen

**Erika Immoor**

Kontakt Landesverband

### Hamburg

**Inge Jefimov**

Kontakt Landesverband

### Niedersachsen

**Elisabeth Wohlert**

**Birgit Kloss**

Kontakt Landesverband

### Nordrhein - Westfalen

**Uta Schmalfuß**

Kontakt Landesverband

### Sachsen-Anhalt

**Ingrid Ahrend**

Kontakt Landesverband

### Schleswig.-Holstein

**Jutta Kühl**

Kontakt Landesverband

### beratend

**Dr. Regine Rapp-Engels**

Deutscher Ärztinnenbund  
Geschäftsstelle

Herbert-Lewin-Platz 1  
10623 Berlin

### Hannelore Buls

ver.di

Ressort 2

Bereich Frauen-  
und Gleichstellungspolitik  
Arbeitsmarkt- und Sozial-  
politik für Frauen  
Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin

## Kontakte Landesfrauensprecherinnen

### Adressen Bundesverband und Landesverbände

### Bundesverband

**Sozialverband**

**Deutschland e.V.**

Stralauer Straße 63

10179 Berlin

Tel. (030) 72 62 22-0

Fax (030) 72 62 22-311

kontakt@sovd.de

www.sovd.de

### Frauenreferat

Dr. Simone Real

simone.real@sovd.de

### Landesgeschäftsstellen

### Baden-Württemberg

**Brigitte Marx**

Mundenheimer Str. 11

68199 Mannheim

Tel. 06 21 / 841 41 72

Fax 06 21 / 841 41 73

sovd-bw@t-online.de

### Bayern

**Annelies**

**Haaser-Schwalm**

Thalkirchner Str. 76/II

80337 München

Tel. 0 89 / 53 07 50 80

Fax 0 89 / 54 37 91 06

info@sovd-by.de

### Berlin-Brandenburg

**Dr. Simone Real**

Kurfürstenstraße 131

10785 Berlin

Tel. 0 30 / 2 63 938-0

Fax 0 30 / 2 63 938-29

contact@sovd-bbg.de

**Bremen****Erika Immoor**

Ellhornstraße 35-37  
28195 Bremen  
Tel. 04 21 / 16 38 49-0  
Fax 0421 / 1 39 78  
info@sovd-hb.de

**Hamburg****Liselotte Ehlers**

Pestalozzistraße 38  
22305 Hamburg  
Tel. 0 40 / 61 16 07-0  
Fax 040 / 61 16 07 50  
Postanschrift:  
Postfach 60 64 26  
22256 Hamburg  
info@sovd-hh.de

**Hessen****Brigitte Schutta**

Willy-Brandt-Allee 6  
65197 Wiesbaden  
Tel. 06 11 / 8 51 08  
Fax 06 11 / 8 50 43  
info@sovd-he.de

**Mecklenburg-  
Vorpommern****Evelin Greitschus**

Henrik-Ibsen-Str. 20  
18106 Rostock  
Tel. 03 81 / 76 01 09-0  
Fax 03 81 / 76 01 09-20  
info@sovd-mv.de

**Niedersachsen****Elisabeth Wohler**

Herschelstraße 31  
30159 Hannover  
Tel. 05 11 / 7 01 48-0  
Fax 05 11 / 7 01 48-70  
info@sovd-nds.de

**Nordrhein-Westfalen****Uta Schmalfuß**

Erkrather Str. 343  
40231 Düsseldorf  
Tel. 02 11 / 38 60 3-0  
Fax 02 11 / 38 21 75  
info@sovd-nrw.de

**Rheinland-Pfalz /  
Saarland****Marlise Schöffel**

Pfründner Straße 11  
67659 Kaiserslautern  
Tel. 06 31 / 7 36 57  
Fax 06 31 / 7 93 48  
sovd-rheinland-pfalz-  
saarland@t-online.de

**Sachsen****Christine Hauck**

Annaberger Str. 166  
09120 Chemnitz  
Tel. 03 71 / 2 80 40 00  
Fax 03 71 / 5 20 27 91  
info@sovd-sa.de

**Sachsen-Anhalt****Ingrid Ahrend**

Moritzstraße 2 F  
39124 Magdeburg  
Tel. 03 91 / 2 53 88 97  
Fax 03 91 / 2 53 88 98  
info@sovd-sa-anh.de

**Schleswig-Holstein****Jutta Kühl**

Muhliusstraße 87  
24103 Kiel  
Tel. 04 31 / 98 38 80  
Fax 04 31 / 98 388-10  
info@sovd-sh.de

**Thüringen****Gisela Mieth**

Ammertalweg 29  
99086 Erfurt  
Tel. 03 61 / 7 31 69 48  
Fax 03 61 / 7 31 69 48/49  
info@sovd-thue.de

## **Impressum**

### **Herausgeber**

Sozialverband Deutschland e.V.

### **Stand**

August 2008

### **Fotos Umschlagseiten**

© Dirk Vogel / [www.vogelgrafie.de](http://www.vogelgrafie.de)

### **Bildnachweis Innenteil**

© Veer

### **Druck**

Westkreuz-Druckerei Ahrens KG, Berlin