

DIE GEOGRAPHIE IN DER
SCHULISCHEN PRAXIS STÄRKEN



AG I „POLITISCHE LOBBYARBEIT“

TIPPS ZUR VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG EINES
PARLAMENTARISCHEN ABENDS
(ANGEWENDET 2003 BEI EINEM PA IN MÜNCHEN)

Arbeitsstand
15. Dezember 2022

Weitere Informationen zur Roadmap finden sich unter
[Roadmap 2030 - HGD \(geographiedidaktik.org\)](http://geographiedidaktik.org)

Vorbereitung

- Organisatoren bestimmen, Ziele der Veranstaltung festlegen und intern kommunizieren
- Absprache mit einem der Referatsleiter oder einem Fraktionsmitglied des Landtags zu Art (vorläufiges Programm), Termin und Ort der Veranstaltung sowie zur Auswahl der einzuladenden Fraktionen und Landtagsausschüsse (bzw. deren Vertreter)
- Am besten nur eine Fraktion einladen bzw. nur die regierenden Fraktionen, Opposition oder alle Parteien einzuladen, ist bei diesem Format eher kontraproduktiv
- Terminabsprache mit einem der Ausschussvorsitzenden. Seine Zusage ist im Vorfeld wichtig (Zugpferdcharakter)
- Einladung durch persönliches Anschreiben an die Mitglieder des Landtags etwa zwei Monate vor der Veranstaltung (Programm mit Rückmeldebogen und Rückmeldefrist von etwa vier Wochen)
- Zusätzliche persönliche Ansprache vor allem der Mitglieder des Landtags aus den jeweiligen Wahlkreisen etwa zwei Wochen vor Ende der Rückmeldefrist (Anschriften sind über die Homepage des Landtags oder die Landtagsbüros zu ermitteln; gegebenenfalls die jeweiligen Ausschussvorsitzenden ansprechen)
- Etwa zwei bis drei Wochen vor der Veranstaltung die von den Mitgliedern des Landtags eingegangenen Anmeldungen bestätigen

Durchführung

- Attraktive, und zentral gelegene Lokalität (z.B. bei Stiftungen nachfragen)
- Auf anschauliche, nicht zu theoretische, aber auch nicht zu flache Präsentation der Programmpunkte achten; PowerPoint einsetzen
- Je Programmpunkt nicht mehr als 15 Minuten, bei mehreren Programmpunkten in der Darstellung abwechseln
- Kleine Gesten – große Wirkung: Willkommensschild und persönliche Begrüßung durch die Einladenden im Eingangsbereich
- Tischkarten und Namensschilder erleichtern die Kommunikation
- Wer sitzt wo? Mitglieder des Landtags und Fachvertreter aus derselben Region möglichst an einer Tischgruppe; Vorsitzende weiter vorne. Grundsätzlich: Meinungsträger müssen Gelegenheit haben, ins Gespräch zu kommen
- Etikette: Ausschussvorsitzende oder gar Fraktionsvorsitzende und deren Stellvertreter besonders und vorrangig begrüßen und platzieren; alle Vertreter unter Nennung Ihrer Ausschüsse namentlich begrüßen. Eventuell Grußwort eines Vorsitzenden absprechen
- Mappe mit ausgewählten Unterlagen zur Verfügung stellen: Referenten- und Teilnehmerliste, DGfG-Flyer, Infos über Veranstalter, Kontaktanschriften, ausgewählte Presseartikel, Broschüren (z. B. Bildungsstandards, Zukunftsheft, Leipziger Erklärung) usw.; zu große Materialfülle vermeiden!
- Hilfreich für Diskussion: schriftlicher Forderungskatalog (eine Seite); darauf achten, dass sich Forderungen nicht widersprechen und Zuständigkeit des Landtags vorab prüfen; sehr wichtig: **einige wenige konkrete Forderungen stellen**

Nachbereitung zum Beispiel

- Pflege der geknüpften Kontakte etc.
- Bericht für die Fachpresse
- Ergebnisprotokoll

- Empfehlungen für ähnliche Veranstaltungen

Autorinnen:

Prof. Dr. Ingrid Hemmer
Prof. Dr. Gabriele Obermaier