

KARTENBILDER DER WERKZEUGE

50 kostenlose Helfer für die *Vereinsarbeit.*

Aushang, Mitgliederversammlung, Kassenbericht, Logo-Dateien oder ein ganzes Netzwerk: Für viele wiederkehrende Aufgaben gibt es ein Werkzeug im Browser, ohne Anmeldung und ohne dass Ihre Daten das Gerät verlassen. Diese Arbeitshilfe stellt alle vor: für wen, wofür und was dabei herauskommt.

IN DIESER ARBEITSHILFE

01 Hintergrund
02 Datenschutz
03 Wegweiser
04 Die Werkzeuge
11 Anhang
12 InfoGrafik-Creator

50
Werkzeuge in sieben Gruppen

0 €
ohne Konto, ohne E-Mail

0
Uploads Ihrer Daten

INHALT

Alle 50 Werkzeuge *auf einen Blick.*

Jedes Werkzeug hat eine eigene Seite. Ein Klick auf den Namen führt dorthin, der QR-Code auf der Seite öffnet das Werkzeug im Browser.

A Einführung

01 Warum es die Werkzeuge gibt 3
02 Datenschutz 4
So nutzen Sie die Arbeitshilfe 5
Das Organisationsprofil 6
03 Wegweiser: Wer braucht was? 7

04 Ehrenamt und Freiwillige *S. 8*

Ehrenamts-Aushang 9
Willkommen an Bord 10
Engagement-Wert-Rechner 11
Engagement-Nachweis 12
Helferliste 13
Urkunden-Serie 14

05 Vorstand und Vereinsführung *S. 15*

Mitgliederversammlung 16
Vorstand auf einen Blick 17
Kassenbericht 18
CSV-Datenbank 19
Aufwand-Rechner 20
Foto-Einwilligung 21
Social-Media-Leitlinie 22

06 Öffentlichkeitsarbeit planen *S. 23*

Kanal-Kompass 24
Veranstaltungs-Fahrplan 25
Vereinskalender 26
Schilder-Set 27
Pflichtangaben-Assistent 28
Foto-Schutz 29
Krisen-Fahrplan 30

07 Auftritt und Gestaltung *S. 31*

Auftritts-Check 32
Mini-Styleguide 33
Logo-Paket 34
QR-Code mit Logo 35
Jahr in Zahlen 36
Spendenbarometer 37

08 Online auftreten *S. 38*

Videokonferenz-Hintergrund 39
Online-Treffen-Paket 40
E-Mail-Signatur 41
Digitale Visitenkarte 42
Profilbild-Rahmen 43
Titelbilder für alle Kanäle 44
Bauchbinde 45

09 Für Verbände *S. 46*

Logos für Gliederungen 47
Seriengrafiken 48
Kampagnen-Leitfaden 49
Kampagnenlinks 50

10 Für Kommunen und Netzwerke *S. 51*

Akteurslandkarte 52
Einladungspaket 53
Starttreffen-Paket 54
Vereinbarungs-Assistent 55
Netzwerk-Auftritt 56
Netzwerk-Wegweiser 57
Jahresfahrplan 58
Partner-Rundbrief 59
Netzwerk-Jahresbilanz 60
Netzwerk-Selbstcheck 61
Standortkarte 62
Bürgerinfo 63
Verständlichkeits-Check 64

11 Anhang und Ausblick

Werkzeug-Ketten 65
Tabellen-Muster und Quellen 66
Häufige Fragen 67
12 Der InfoGrafik-Creator 68
Ausprobieren und Kontakt 70

01 Kleine Werkzeuge *für große Entlastung.*

In Vereinen, Verbänden und kommunalen Netzwerken machen Ehrenamtliche und wenige Hauptamtliche sehr viel nebenher: Einladungen schreiben, Listen pflegen, Plakate gestalten, Partner gewinnen. Vieles davon wiederholt sich jedes Jahr. Die kostenlosen Werkzeuge nehmen genau diese Aufgaben ab, eine Aufgabe je Werkzeug, in wenigen Minuten.

WIE DIE WERKZEUGE ENTSTANDEN SIND

Die Werkzeuge entstehen bei kulturmanagement-online.de, wo auch der InfoGrafik-Creator entwickelt wird. Den Anstoß geben Gespräche mit Vereinen, Verbänden und Kommunen: Wo geht Zeit verloren, was wird immer wieder neu gebastelt? Vor dem Bau prüfen wir vorhandene Angebote und, wo nötig, die Rechtslage. Fachliche Aussagen stützen sich auf Quellen, die auf den Werkzeugseiten verlinkt sind.

1

Kostenlos und ohne Konto

Keine Anmeldung, keine E-Mail-Adresse, kein Abo. Die Werkzeuge funktionieren auch ohne InfoGrafik-Creator.

2

Alles bleibt auf Ihrem Gerät

Eingaben, Logos, Fotos und Tabellen werden nicht hochgeladen. Mehr dazu im Kapitel Datenschutz.

3

Ein Ergebnis zum Mitnehmen

Am Ende steht immer etwas Fertiges: PDF, Grafik, Word-Datei, Tabelle oder Kalendereintrag.

FÜR WEN DIE WERKZEUGE GEDACHT SIND

Vorstände
Mitgliederversammlung, Kasse, Formulare, Regeln.

Öffentlichkeitsarbeit
Kanäle planen, Pflichtangaben, Grafiken.

Ehrenamtskoordination
Aufgaben ausschreiben, Schichten, Nachweise.

Verbände
Logos, Grafiken und Leitfäden für alle Gliederungen.

Kommunen
Netzwerke aufbauen, Bürger*innen informieren.

Geschäftsstellen
Listen bereinigen, Berichte, Vorlagen fürs nächste Jahr.

WAS DIE WERKZEUGE NICHT SIND

SIE SIND

- Helfer für eine klar umrissene Aufgabe
- Vorlagen mit Ihrem Namen, Logo und Ihrer Farbe
- Wiederverwendbar: Stand sichern, nächstes Jahr laden

SIE SIND NICHT

- Rechtsberatung: maßgeblich bleiben Satzung und Gesetz
- Eine Vereinsverwaltung mit Datenbank im Netz
- Ein freies Gestaltungsprogramm, dafür gibt es den Creator

Ideen, Wünsche oder Fehler? Schreiben Sie an das Helpdesk: helpdesk.kulturmanagement-online.de

02 Ihre Daten bleiben *bei Ihnen.*

Mitgliederlisten, Fotos von Kindern, Namen von Ehrenamtlichen: In der Vereinsarbeit geht es oft um personenbezogene Daten. Deshalb sind alle Werkzeuge so gebaut, dass diese Daten Ihr Gerät nicht verlassen. Die Seite lädt einmal das Programm, gerechnet und gestaltet wird danach in Ihrem Browser.

AUF UNSEREM SERVER

- Die Werkzeugseiten und ihr Programm
- Für Foto-Schutz und Kamera-Probe: die Erkennungssoftware
- Kurze Videos, erst wenn Sie sie starten
- Eine Zählung der Seitenaufrufe, ohne Cookies
- Keine Eingaben, keine Dateien

→ Seite und Programm kommen zu Ihnen

~~Ihre Daten zurück~~

AUF IHREM GERÄT

- Alle Eingaben und Texte
- Logos, Fotos, Kamerabild, Unterschriften
- Tabellen und Partnerlisten
- Fertige PDFs, Bilder, Word-Dateien
- Organisationsprofil und gesicherter Stand

WAS DAS IM ALLTAG BEDEUTET

Stand als Datei sichern

Weil nichts auf dem Server liegt, ist nach dem Schließen der Seite alles weg. Viele Werkzeuge bieten deshalb „Stand als Datei sichern“: eine kleine Datei auf Ihrem Gerät, die Sie später mit „Gesicherte Datei laden“ wieder öffnen, auch auf einem anderen Rechner oder bei der nächsten Person im Vorstand.

Weitergabe nur über Dateien

Die Netzwerk-Werkzeuge reichen Daten per CSV-Datei weiter, etwa die Partnerliste aus der Akteurslandkarte. Sie entscheiden, wer diese Datei bekommt.

Freiwillig merken

Nur zwei Dinge lassen sich auf Wunsch im Speicher Ihres Browsers merken: das Organisationsprofil und eine Tabelle in der CSV-Datenbank. Beides ist ausgeschaltet, bis Sie es einschalten, und lässt sich jederzeit löschen.

Kamera und Erkennung

Profilbild-Rahmen und Visitenkarte nehmen auf Wunsch ein Foto mit der Kamera auf. Für Foto-Schutz und die Probe im Videokonferenz-Hintergrund kommt einmalig Erkennungssoftware von unserem Server (rund 14 bzw. 58 MB). Foto und Kamerabild werden nicht hochgeladen.

Keine Rechtsberatung

Werkzeuge mit rechtlichem Bezug geben Orientierung mit Quellen. Maßgeblich sind die eigene Satzung, das Gesetz und im Zweifel eine Beratung.

Ohne KI-Dienst

Kein Werkzeug schickt Texte oder Bilder an einen KI-Dienst. Auch der Verständlichkeits-Check arbeitet nach festen Regeln.

> *Was nicht hochgeladen wird, kann auf keinem Server verloren gehen.*

KURZ GESAGT

Ausführlich: Datenschutzerklärung, Abschnitt Werkzeuge — creator.kulturmanagement-online.de/datenschutz.html#werkzeuge

VOR DEM START

So lesen Sie *die Steckbriefe.*

Jedes Werkzeug hat eine Seite mit demselben Aufbau. So sehen Sie schnell, ob es zu Ihrer Aufgabe passt, was Sie vorbereiten sollten und was am Ende herauskommt.

Für wen
Die Rollen, die das Werkzeug typischerweise nutzen.

So geht's
Der Ablauf in drei Schritten, wie im Werkzeug.

Wofür
Anlässe und Situationen, in denen es hilft.

Aus der Praxis
Ein Beispiel aus dem Alltag einer Organisation.

Was Sie brauchen
Angaben oder Dateien, die Sie vorher zusammensuchen.

Gut zu wissen
Ein Tipp oder eine Grenze, die man kennen sollte.

Was rauskommt
Die fertigen Dateien mit Format.

QR-Code und Passt dazu
Öffnet das Werkzeug; daneben drei Werkzeuge, die gut ergänzen.

DIE FORMATE

PDF
Zum Drucken und Verschicken, entsteht direkt im Browser.

PNG
Grafik für Website und Social Media, oft in mehreren Größen.

WORD
Datei zum Weiterbearbeiten in Word, LibreOffice oder Pages.

TEXT
Zum Kopieren in E-Mail, Messenger oder Website.

CSV
Tabelle für Excel; verbindet die Netzwerk-Werkzeuge.

ZIP
Viele Dateien auf einmal, etwa alle Logo-Fassungen.

ICS
Kalenderdatei für Outlook, Google, Apple oder Thunderbird.

SVG
Vektorgrafik, beliebig vergrößerbar, für die Druckerei.

WAS SIE BRAUCHEN

1

Einen aktuellen Browser
Chrome, Edge, Firefox oder Safari mit eingeschaltetem JavaScript. Keine Installation.

2

Am besten einen Computer
Auf dem Handy funktionieren die Werkzeuge auch, für längere Dokumente ist ein großer Bildschirm bequemer.

3

Ihr Logo, wenn Sie mögen
PNG, JPG, WebP oder SVG, am besten mit durchsichtigem Hintergrund. Einmal im Organisationsprofil, dann steht es überall.

VOR DEM START, FREIWILLIG

Einmal eintragen, *überall nutzen.*

Name, Anschrift, Hausfarbe und Logo tippt niemand gern in jedes Werkzeug neu ein. Im Organisationsprofil tragen Sie diese Angaben einmal ein. 47 der 50 Werkzeuge übernehmen sie dann beim Öffnen von selbst, Sie ändern nur noch, was für diese Aufgabe anders ist.

1

Profil anlegen

Name, Leitsatz, Anschrift, Website, E-Mail, Telefon, Social Media, Rechtsangaben, Hausfarben und Logo. Auf Wunsch dazu Ihr Name, Pronomen und Funktion.

2

Werkzeug öffnen

Eine Leiste oben zeigt, dass Angaben aus dem Profil stehen. Alles bleibt frei änderbar, „Erneut übernehmen" setzt sie zurück. Ein geladener Stand hat Vorrang.

3

Profil sichern

Als kleine Datei auf Ihrem Gerät. Die lässt sich später wieder laden und an das Team weitergeben, damit alle mit denselben Angaben arbeiten.

WO DAS PROFIL LIEGT

- Nur im geöffneten Browser-Tab, nach dem Schließen ist es weg
- Als Datei, wenn Sie es sichern
- Im Browser gemerkt, nur wenn Sie das einschalten
- Nie auf unserem Server

GUT ZU WISSEN

- Ist das Profil weder gesichert noch gemerkt, fragt der Browser beim Verlassen nach
- „Im Browser merken" nicht auf Rechnern einschalten, die andere mitbenutzen
- Ohne Profil bleiben CSV-Datenbank, Foto-Schutz und Verständlichkeits-Check, sie fragen nichts davon ab

Für Verbände und Netzwerke

Logos für Gliederungen nimmt das Profil-Logo als Verbandslogo. Die Netzwerk-Werkzeuge setzen Ihre Stelle als Einladende oder Herausgeberin ein; der Name des Netzwerks bleibt frei, weil er dem Netzwerk gehört.

Profil anlegen
QR-Code scannen oder
hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de
/tools/organisationsprofil/

03 Wer braucht *was?*

Sie müssen nicht alle 50 Werkzeuge kennen. Suchen Sie Ihre Rolle oder Ihre Aufgabe und springen Sie direkt zu den passenden Steckbriefen.

NACH ROLLE

Vorstand Leitung, Vorsitz	Mitgliederversammlung *S. 16* · Vorstand auf einen Blick *S. 17* · Social-Media-Leitlinie *S. 22* · Foto-Einwilligung *S. 21* · Aufwand-Rechner *S. 20* · Auftritts-Check *S. 32*
Kasse und Geschäftsstelle Zahlen, Listen, Ablage	Kassenbericht *S. 18* · CSV-Datenbank *S. 19* · Engagement-Wert-Rechner *S. 11* · Jahr in Zahlen *S. 36*
Öffentlichkeitsarbeit Social Media, Presse, Plakate	Kanal-Kompass *S. 24* · Vereinskalender *S. 26* · Pflichtangaben-Assistent *S. 28* · QR-Code mit Logo *S. 35* · Krisen-Fahrplan *S. 30* · Mini-Styleguide *S. 33*
Ehrenamtskoordination Gewinnen, einsetzen, danken	Ehrenamts-Aushang *S. 9* · Willkommen an Bord *S. 10* · Helferliste *S. 13* · Engagement-Nachweis *S. 12* · Urkunden-Serie *S. 14*
Verband Landes-, Kreis-, Ortsebene	Logos für Gliederungen *S. 47* · Seriengrafiken *S. 48* · Kampagnen-Leitfaden *S. 49* · Kampagnenlinks *S. 50* · Auftritts-Check *S. 32*
Kommune und Netzwerk Koordination, Fachstellen	Akteurslandkarte *S. 52* · Einladungspaket *S. 53* · Starttreffen-Paket *S. 54* · Vereinbarungs-Assistent *S. 55* · Netzwerk-Jahresbilanz *S. 60*
Verwaltung Bürgerinformation	Bürgerinfo *S. 63* · Verständlichkeits-Check *S. 64* · Netzwerk-Wegweiser *S. 57* · Standortkarte *S. 62*

NACH AUFGABE

Leute gewinnen für eine Aufgabe oder ein Fest	Ehrenamts-Aushang *S. 9* · Helferliste *S. 13*
Versammlung vorbereiten Einladung bis Stimmzettel	Mitgliederversammlung *S. 16* · Kassenbericht *S. 18* · Jahr in Zahlen *S. 36* · Vorstand auf einen Blick *S. 17*
Veranstaltung bewerben rechtzeitig und vollständig	Veranstaltungs-Fahrplan *S. 25* · Schilder-Set *S. 27* · Pflichtangaben-Assistent *S. 28* · Foto-Schutz *S. 29*
Einheitlich auftreten Logo, Farben, Regeln	Auftritts-Check *S. 32* · Mini-Styleguide *S. 33* · Logo-Paket *S. 34* · Logos für Gliederungen *S. 47*
Fotos sicher zeigen Einwilligung und Schutz	Foto-Einwilligung *S. 21* · Foto-Schutz *S. 29* · Social-Media-Leitlinie *S. 22*
Netzwerk aufbauen in zehn Schritten	Akteurslandkarte *S. 52* · Einladungspaket *S. 53* · Starttreffen-Paket *S. 54* · Jahresfahrplan *S. 58*
Erfolge zeigen Bericht, Antrag, Dank	Engagement-Wert-Rechner *S. 11* · Jahr in Zahlen *S. 36* · Spendenbarometer *S. 37* · Netzwerk-Jahresbilanz *S. 60*
Online auftreten Konferenz, Stream, Kontakt	Online-Treffen-Paket *S. 40* · Videokonferenz-Hintergrund *S. 39* · Bauchbinde *S. 45* · Digitale Visitenkarte *S. 42*

04 Ehrenamt und *Freiwillige.*

SECHS WERKZEUGE · MITMACHEN LEICHT GEMACHT

Ohne Engagierte läuft im Verein nichts. Diese sechs Werkzeuge helfen, neue Leute zu gewinnen und gut zu begrüßen, Einsätze zu planen und zu zeigen, was die Ehrenamtlichen leisten — von der Suche am Schwarzen Brett bis zur Urkunde beim Dankeschön-Abend.



Ehrenamts-Aushang

Eine klare Aufgabe statt „Helfer*innen gesucht".

Seite 9



Willkommen an Bord

Alles für die ersten Wochen auf einer Seite.

Seite 10



Engagement-Wert-Rechner

Was die Stunden Ihrer Ehrenamtlichen wert sind.

Seite 11



Engagement-Nachweis

Die Bescheinigung, die zeigt, was jemand geleistet hat.

Seite 12



Helferliste

Wer übernimmt wann? Der Schichtplan fürs Fest.

Seite 13



Urkunden-Serie

Eine Urkunde für jede Person, alle in einem PDF.

Seite 14



EHRENAMT UND FREIWILLIGE

Ehrenamts-Aushang

*Eine klare Aufgabe statt „Helfer*innen gesucht“.*

Allgemeine Aufrufe gehen unter. Wer dagegen genau sagt, was zu tun ist, wie lange es dauert und was man dafür bekommt, findet eher jemanden. Der Ehrenamts-Aushang fragt diese Punkte der Reihe nach ab und macht daraus drei fertige Dinge zum Aufhängen und Teilen.

FÜR WEN

- Vorstand
- Ehrenamtskoordination
- Öffentlichkeitsarbeit

WOFÜR

- Neue Mitstreiter*innen für eine bestimmte Aufgabe
- Schwarzes Brett, Gemeindehaus, Supermarkt
- Website, Instagram, Facebook, Ehrenamtsbörse

WAS SIE BRAUCHEN

- Eine Aufgabe mit Zeitaufwand
- Kontakt (Name, Telefon oder E-Mail)
- Logo (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

- PDF A4-Aushang mit Abreißzetteln und QR-Code
- Text Beitragstext für Social Media und Website
- PNG Grafik 1080 × 1350 für Social Media



Vorschau aus dem Werkzeug

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/ehrenamt-aushang/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Angaben und Ihr Logo werden nicht hochgeladen. Zum Weiterarbeiten sichern Sie den Stand als Datei auf Ihrem Gerät.

SO GEHT'S

1 Wer sucht?

Name des Vereins, Farbe und auf Wunsch das Logo.

2 Die Aufgabe

Was zu tun ist, wann und wie viel Zeit es braucht.

3 Bieten und Kontakt

Was die Person bekommt und wie sie sich meldet.

> **AUS DER PRAXIS**
>
> Der Sportverein sucht jemanden, der samstags zwei Stunden das Kassenhäuschen übernimmt. Statt „Wir brauchen Hilfe!“ hängt jetzt ein Aushang mit genau dieser Aufgabe im Vereinsheim, und zehn Abreißzettel mit Telefonnummer warten auf Interessierte.

Gut zu wissen

Sichern Sie den Stand als Datei. Für die nächste Aufgabe laden Sie ihn wieder und ändern nur die Beschreibung, Logo und Kontakt bleiben stehen.

PASST DAZU

- Helferliste S. 13
- Pflichtangaben-Assistent S. 28
- Engagement-Nachweis S. 12

EHRENAMT UND FREIWILLIGE

Willkommen an Bord

Alles für die ersten Wochen auf einer Seite.

Neue Ehrenamtliche fragen am Anfang immer dasselbe: Wo ist die Chatgruppe, wo der Schichtplan, wen frage ich bei Auslagen? Die Startseite beantwortet das mit Kacheln und Symbolen, dazu auf Wunsch eine Willkommensmappe mit ersten Schritten und Regeln.

FÜR WEN

- Ehrenamtskoordination
- Vorstand
- Teamleitungen

WOFÜR

- Begrüßung neuer Ehrenamtlicher
- Linksammlung für das Team
- Erstes Gespräch mit neuen Mitgliedern

WAS SIE BRAUCHEN

- Links zu Chatgruppe, Terminen, Ablage und Formularen
- Ansprechpersonen mit Kontakt
- Logo (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

HTML Startseite als eigenständige Datei für Website, Cloud oder Intranet

QR-Code Im PDF, wenn die Startseite online liegt

PDF Mit anklickbaren Kacheln, Telefonnummern und E-Mail-Adressen

SO GEHT'S

1

Begrüßung

Überschrift und ein paar Sätze zum Start.

2

Kacheln

Symbol, Titel, kurzer Text und Link je Kachel.

3

Personen und Mappe

Ansprechpersonen, erste Schritte, Regeln, Termine.

AUS DER PRAXIS

Die Tafel bekommt jeden Monat zwei, drei neue Helfer*innen. Statt vieler Einzelnachrichten gibt es jetzt beim ersten Treffen das PDF, und auf dem Handy führt jede Kachel mit einem Tipp zur Chatgruppe oder zum Schichtplan.

Gut zu wissen

Die HTML-Datei enthält alles, auch das Logo, und baut keine Verbindung zu uns auf. Ändert sich ein Link, laden Sie den gesicherten Stand und speichern neu.



Vorschau aus dem Werkzeug

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/willkommen/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Links, Namen und Telefonnummern werden nicht hochgeladen. Die HTML-Datei legen Sie selbst ab: auf Ihrer Website, in der Cloud oder im Intranet.

PASST DAZU

- Ehrenamts-Aushang *S. 9*
- Helferliste *S. 13*
- Urkunden-Serie *S. 14*

EHRENAMT UND FREIWILLIGE

Engagement-Wert-Rechner

Was die Stunden Ihrer Ehrenamtlichen wert sind.

Ehrenamt ist unbezahlt, aber nicht wertlos. Der Rechner zählt die Stunden Ihrer Engagierten für ein Jahr zusammen und zeigt, was diese Arbeit zum Mindestlohn kosten würde. Die Zahl hilft im Jahresbericht, im Förderantrag und beim Dankeschön an die Ehrenamtlichen.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Kasse
- Öffentlichkeitsarbeit

WOFÜR

- Jahresbericht und Mitgliederversammlung
- Förderantrag und Gespräch mit der Kommune
- Dank an die Engagierten

WAS SIE BRAUCHEN

- Grobe Stunden je Bereich (Training, Fahrdienst, Fest …)
- Zahl der Engagierten
- Eigenen Stundensatz (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

Grafik Fertige Zahl zum Teilen

Text Satz für Bericht und Antrag

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder **hier klicken**

creator.kulturmanagement-online.de /tools/engagement-wert/

Datenschutz. Die Berechnung läuft in Ihrem Browser. Ihre Eingaben werden nicht übertragen und nicht gespeichert.

SO GEHT'S

1

Wer und wann?

Verein und Jahr eintragen.

2

Stunden

Eine Zeile je Bereich, grob geschätzt, auch „pro Woche".

3

Wert je Stunde

Mindestlohn übernehmen oder eigenen Satz wählen.

AUS DER PRAXIS

Der Förderverein des Freibads rechnet nach: 32 Engagierte, zusammen rund 2.400 Stunden im Jahr. Das ergibt einen fünfstelligen Betrag, und genau dieser Satz steht nun im Förderantrag an die Stadt.

Gut zu wissen

Gerechnet wird nach der Ersatzkostenmethode: Stunden mal Stundensatz. Das ist eine gut begründete Orientierung, aber kein Wert für die Buchhaltung.

PASST DAZU

- Jahr in Zahlen *S. 36*
- Engagement-Nachweis *S. 12*
- Aufwand-Rechner *S. 20*

EHRENAMT UND FREIWILLIGE

Engagement-Nachweis

Die Bescheinigung, die zeigt, was jemand geleistet hat.

Für die Bewerbung, das Studium oder einfach als Dank: Ein schriftlicher Nachweis macht sichtbar, was jemand im Verein getan hat. Sie tragen Aufgaben, Zeitraum, Stunden und Fähigkeiten ein. Heraus kommt eine Bescheinigung mit Logo, die nur noch unterschrieben werden muss.

FÜR WEN

- Vorstand
- Ehrenamtskoordination
- Jugendarbeit

WOFÜR

- Bewerbung, Ausbildung, Studium
- Abschied nach langem Engagement
- Dank zum Jahresende

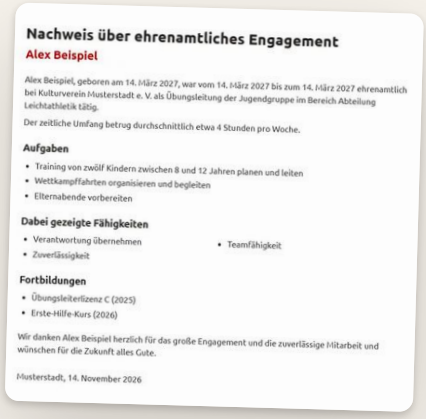
WAS SIE BRAUCHEN

- Vereinsangaben und Logo
- Name, Zeitraum und Aufgaben der Person
- Unterschrift einer berechtigten Person

WAS RAUSKOMMT

PDF Bescheinigung zum Unterschreiben

Word Fassung zum Nachbearbeiten



Nachweis über ehrenamtliches Engagement

Alex Beispiel

Alex Beispiel, geboren am 14. März 2027, war vom 14. März 2027 bis zum 14. März 2027 ehrenamtlich bei Kulturverein Musterstadt e. V. als Übungsleitung der Jugendgruppe im Bereich Abteilung Leichtathletik tätig.

Der zeitliche Umfang betrug durchschnittlich etwa 4 Stunden pro Woche.

Aufgaben

- Training von zwölf Kindern zwischen 8 und 12 Jahren planen und leiten
- Wettkampffahrten organisieren und begleiten
- Elternabende vorbereiten

Dabei gezeigte Fähigkeiten

- Verantwortung übernehmen
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit

Fortbildungen

- Übungsleiterlizenz C (2025)
- Erste-Hilfe-Kurs (2026)

Wir danken Alex Beispiel herzlich für das große Engagement und die zuverlässige Mitarbeit und wünschen für die Zukunft alles Gute.

Musterstadt, 14. November 2026

Vorschau aus dem Werkzeug

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/engagement-nachweis/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Namen und Angaben werden nicht hochgeladen. Sichern Sie den Stand als Datei, behalten Sie die Vereinsangaben für den nächsten Nachweis.

SO GEHT'S

1

Ihr Verein

Name, Anschrift, Logo und Unterschriftsfeld einmal eintragen.

2

Die Person und ihr Engagement

Zeitraum, Stunden, Aufgaben, Fähigkeiten, Fortbildungen.

3

Dank und Ausgabe

Einen Dankessatz wählen und als PDF oder Word speichern.

AUS DER PRAXIS

Eine Jugendtrainerin bewirbt sich um einen Studienplatz. Der Vorstand stellt ihr in zehn Minuten einen Nachweis über drei Jahre Training, die Juleica-Schulung und die Leitung des Sommercamps aus.

Gut zu wissen

Die Sätze kommen ohne Pronomen aus und passen deshalb für jede Person. „Nächste Person" leert nur die persönlichen Angaben, Verein, Logo und Unterschrift bleiben stehen.

PASST DAZU

- Engagement-Wert-Rechner *S. 11*
- Ehrenamts-Aushang *S. 9*
- Vorstand auf einen Blick *S. 17*

EHRENAMT UND FREIWILLIGE

Helferliste

Wer übernimmt wann? Der Schichtplan fürs Fest.

Kuchenbuffet, Kasse, Grill, Aufbau: Bei jedem Fest stellt sich dieselbe Frage. Sie legen Stationen und Zeiten fest, das Werkzeug baut daraus einen Schichtplan zum Aushängen und Eintragen. Dazu kommt ein kurzer Text mit den noch freien Plätzen für die Gruppe im Messenger.

FÜR WEN

- Festausschuss
- Ehrenamtskoordination
- Vorstand

WOFÜR

- Sommerfest, Weihnachtsmarkt, Turnier
- Aushang im Vereinsheim zum Eintragen
- Aufruf in WhatsApp, Signal oder per E-Mail

WAS SIE BRAUCHEN

- Datum und Uhrzeiten
- Stationen und Personen je Schicht
- Logo (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

PDF Schichtplan, auf Wunsch jede Station auf eigener Seite

Text Nachricht mit den freien Schichten



Vorschau aus dem Werkzeug

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/helferliste/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Namen werden nicht hochgeladen. Zum Weiterarbeiten sichern Sie den Stand als Datei auf Ihrem Gerät.

SO GEHT'S

1

Veranstaltung und Zeiten

Datum, Beginn, Ende und Schichtlänge, auf Wunsch Auf- und Abbau.

2

Stationen

Was gebraucht wird und wie viele Leute je Schicht.

3

Eintragen und teilen

Namen direkt in der Vorschau eintragen, Rest als Text verschicken.

AUS DER PRAXIS

Die Kita-Elterninitiative plant ihr Sommerfest mit fünf Stationen in drei Schichten. Der Plan hängt im Flur, der Text mit den sechs noch offenen Schichten geht in die Elterngruppe, zwei Tage später ist alles voll.

Gut zu wissen

Der Messenger-Text nennt nur Schichten mit freien Plätzen. Tragen Sie neue Namen ein und kopieren Sie den Text erneut, dann bleibt die Nachricht immer aktuell.

PASST DAZU

- Veranstaltungs-Fahrplan *S. 25*
- Ehrenamts-Aushang *S. 9*
- CSV-Datenbank *S. 19*

EHRENAMT UND FREIWILLIGE

Urkunden-Serie

Eine Urkunde für jede Person, alle in einem PDF.

Zum Tag des Ehrenamts, zur Jahresfeier oder nach dem Turnier sollen viele Menschen eine Urkunde bekommen. Legen Sie Text und Gestaltung einmal fest, fügen Sie die Namensliste ein und erhalten Sie alle Urkunden als ein PDF, bereit zum Unterschreiben.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Ehrenamtskoordination
- Übungsleitung und Turnierleitung

WOFÜR

- Dank fürs Ehrenamt und Jubiläen
- Auszeichnungen und Ehrenamtspreise
- Teilnahme und Platzierung

WAS SIE BRAUCHEN

- Namensliste, auf Wunsch mit Zusatz (Aufgabe, Jahre, Platz)
- Ort, Datum, Unterschriften
- Logo (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

PDF Alle Urkunden als ein Dokument, je Person eine A4-Seite

PDF Einzelne Urkunde für Nachzügler*innen

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/urkunden/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Namen, Texte und Logo werden nicht hochgeladen.

SO GEHT'S

1

Anlass

Vorlage wählen, Überschrift und Text anpassen.

2

Namen

Liste einfügen oder als CSV laden, mit Zusatz in der zweiten Spalte.

3

Gestaltung

Rahmen, Siegel, Farbe und Logo, dann als PDF speichern.

AUS DER PRAXIS

Beim Dankeschön-Abend bekommen 32 Ehrenamtliche eine Urkunde mit ihrer Aufgabe: „für die Leitung der Jugendgruppe", „für zehn Jahre Fahrdienst". Vorbereitet in einer Viertelstunde.

Gut zu wissen

Was in [eckigen Klammern] steht, entfällt bei Personen ohne Zusatz. So wird aus „belegte den 2. Platz" bei Teilnehmenden ohne Platzierung automatisch eine Teilnahmeurkunde.

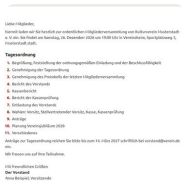
PASST DAZU

- Engagement-Nachweis *S. 12*
- Engagement-Wert-Rechner *S. 11*
- Willkommen an Bord *S. 10*

05 Vorstand und *Vereinsführung.*

SIEBEN WERKZEUGE · WENIGER PAPIERKRAM, MEHR VEREIN

Einladungen, Berichte, Formulare und Listen: Vieles davon braucht jeder Verein jedes Jahr wieder. Die sieben Werkzeuge dieser Gruppe machen daraus Vorlagen, die sich sichern und im nächsten Jahr wieder laden lassen.



Mitgliederversammlung

Tagesordnung einmal eingeben, alles andere folgt daraus.

Seite 16



Vorstand auf einen Blick

Wer macht was? Ansprechpersonen mit Gesicht.

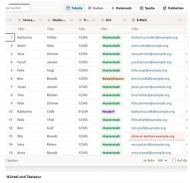
Seite 17



Kassenbericht

Balken versteht man, Zahlentabellen überfliegt man.

Seite 18



CSV-Datenbank

Mitgliederliste öffnen, bereinigen, wieder speichern.

Seite 19



Aufwand-Rechner

Was kostet uns Gestaltung wirklich?

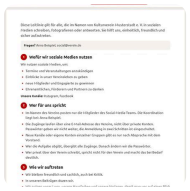
Seite 20



Foto-Einwilligung

Jede Person kreuzt selbst an, was sie erlaubt.

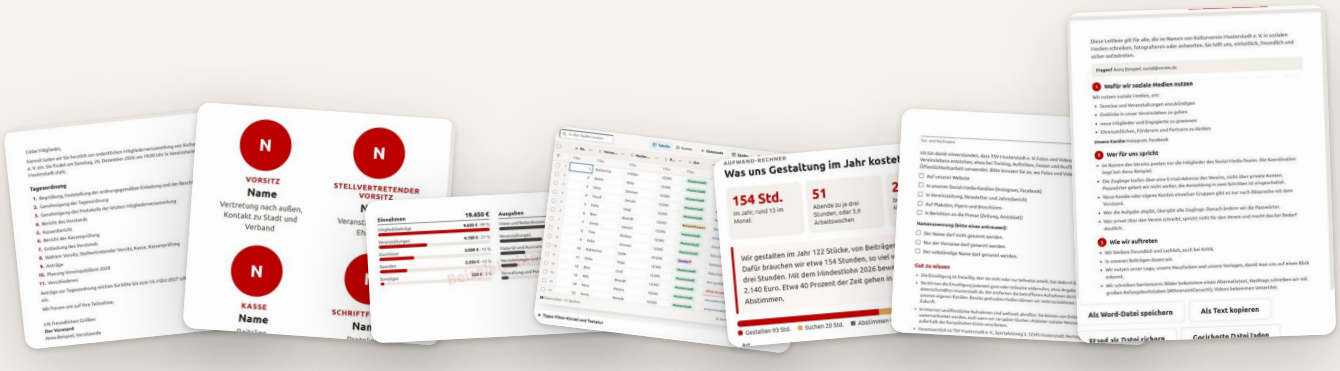
Seite 21



Social-Media-Leitlinie

Klare Regeln, bevor es Ärger gibt.

Seite 22



VORSTAND UND VEREINSFÜHRUNG

Mitgliederversammlung

Tagesordnung einmal eingeben, alles andere folgt daraus.

Für die Mitgliederversammlung braucht der Vorstand jedes Jahr dieselben Unterlagen: Einladung, Tagesordnung, Protokoll und Stimmzettel. Hier stellen Sie die Tagesordnung nur einmal zusammen. Daraus entstehen alle Dokumente, und das Werkzeug erinnert an die Einladungsfrist.



Liebe Mitglieder,

hiermit laden wir Sie herzlich zur ordentlichen Mitgliederversammlung von Kulturverein Musterstadt e. V. ein. Sie findet am Samstag, 26. Dezember 2026 um 19:00 Uhr in Vereinsheim, Sportplatzweg 3, Musterstadt statt.

Tagesordnung

1. Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Genehmigung des Protokolls der letzten Mitgliederversammlung
4. Bericht des Vorstands
5. Kassenbericht
6. Bericht der Kassenprüfung
7. Entlastung des Vorstands
8. Wahlen: Vorsitz, Stellvertretender Vorsitz, Kasse, Kassenprüfung
9. Anträge
10. Planung Vereinsjubiläum 2028
11. Verschiedenes

Anträge zur Tagesordnung reichen Sie bitte bis zum 14. März 2027 schriftlich bei vorstand@verein.de ein.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme.

Mit freundlichen Grüßen
Der Vorstand
Anna Beispiel, Vorsitzende

Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Schriftführung
- Geschäftsstelle

WOFÜR

- Jahreshauptversammlung
- Außerordentliche Versammlung
- Vorstandswahlen

WAS SIE BRAUCHEN

- Datum, Ort und Uhrzeit
- Tagesordnungspunkte
- Einladungsfrist laut Satzung

WAS RAUSKOMMT

- PDF / Word Einladung mit Tagesordnung
- Text E-Mail zur Einladung
- PDF / Word Protokoll-Vorlage mit Feldern für Beschlüsse und Wahlen
- PDF Stimmzettel, 2 bis 8 je Seite

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/mitgliederversammlung/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Angaben werden nicht hochgeladen. Sichern Sie den Stand als Datei, dann haben Sie im nächsten Jahr eine Vorlage.

Keine Rechtsberatung. Orientierung mit Quellen auf der Werkzeugseite; maßgeblich sind Satzung und Gesetz.

SO GEHT'S

1 Verein und Versammlung

Name, Datum, Ort, auf Wunsch hybrid.

2 Fristen und Tagesordnung

Frist prüfen, Punkte zusammenstellen.

3 Stimmzettel und Ausgabe

Wahlgänge festlegen, alle Dokumente speichern.

AUS DER PRAXIS

Der Schriftführer eines Gesangvereins sichert die Versammlung als Datei. Im nächsten Jahr lädt er sie wieder, ändert Datum und zwei Tagesordnungspunkte und hat Einladung, Protokoll-Vorlage und Stimmzettel in einer Viertelstunde fertig.

Gut zu wissen

Maßgeblich sind immer die eigene Satzung und das BGB (§§ 27, 32, 37). Das Werkzeug gibt Orientierung und ersetzt keine Rechtsberatung.

PASST DAZU

- Kassenbericht S. 18
- Vorstand auf einen Blick S. 17
- Jahr in Zahlen S. 36

VORSTAND UND VEREINSFÜHRUNG

Vorstand auf einen Blick

Wer macht was? Ansprechpersonen mit Gesicht.

Mitglieder, Eltern und Presse suchen oft die richtige Ansprechperson. Tragen Sie Namen, Ämter und Zuständigkeiten ein, auf Wunsch mit Foto. Sie erhalten eine Grafik für Website und Social Media und einen Aushang für das Vereinsheim.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Öffentlichkeitsarbeit
- Geschäftsstelle

WOFÜR

- Teamseite auf der Website
- Vorstellung nach der Wahl
- Aushang im Vereinsheim

WAS SIE BRAUCHEN

- Namen, Ämter, Zuständigkeiten
- Kontakt je Person (freiwillig)
- Fotos (freiwillig, sonst Initialen)

WAS RAUSKOMMT

- PDF A4-Aushang
- PNG Grafiken quer, quadratisch und hoch
- Text Abschnitt für die Website

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/vorstand/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Fotos und Namen werden nicht hochgeladen. Sichern Sie den Stand als Datei, dann tauschen Sie nach der nächsten Wahl nur einzelne Personen aus.

SO GEHT'S

1

Ihr Verein

Name, Farbe, Logo.

2

Personen

Name, Amt, Zuständigkeit, Kontakt und Foto.

3

Darstellung

Format wählen und speichern.

PASST DAZU

- Mitgliederversammlung *S. 16*
- Foto-Einwilligung *S. 21*
- Logo-Paket *S. 34*

AUS DER PRAXIS

Nach der Neuwahl stellt der Heimatverein sein Vorstandsteam auf Instagram vor. Die gleiche Übersicht hängt als A4-Blatt im Schaukasten, mit Telefonnummer der Kassiererin für Fragen zum Mitgliedsbeitrag.

Gut zu wissen

Fotos bleiben im Browser, der gesicherte Stand enthält sie. Nach der nächsten Wahl tauschen Sie nur die Personen aus, die neu dazukommen.

VORSTAND UND VEREINSFÜHRUNG

Kassenbericht

Balken versteht man, Zahlentabellen überfliegt man.

Beim Kassenbericht schalten viele Mitglieder ab, weil Zahlentabellen schwer zu lesen sind. Tragen Sie Einnahmen und Ausgaben nach Bereichen ein. Sie bekommen eine Balkengrafik für Beamer und Jahresbericht und einen sauberen Kassenbericht als PDF mit Unterschriftszeilen.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Kasse
- Vorstand
- Kassenprüfung

WOFÜR

- Mitgliederversammlung (Beamer)
- Jahresbericht und Website
- Unterlagen für die Kassenprüfung

WAS SIE BRAUCHEN

- Einnahmen nach Bereichen
- Ausgaben nach Bereichen
- Kassenstand am Jahresanfang (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

- **PNG** Folie 1920 × 1080 oder Hochformat 1080 × 1350
- **Text** Zusammenfassung für Bericht und Protokoll
- **PDF** A4-Kassenbericht mit Unterschriften

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/kassenbericht/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Zahlen werden nicht hochgeladen. Sichern Sie den Stand als Datei, dann haben Sie im nächsten Jahr Ihre Bereiche schon parat.

SO GEHT'S

1

Ihr Verein und das Jahr

Name, Zeitraum, Farbe, Logo.

2

Einnahmen und Ausgaben

Bereiche anlegen und Beträge eintragen.

3

Kassenstand und Unterschrift

Kassenstand, Namen für Kasse und Kassenprüfung.

> **AUS DER PRAXIS**
>
> Die Kassenwartin des Musikvereins zeigt die Grafik auf der Mitgliederversammlung: Mitgliedsbeiträge, Konzerte und Zuschüsse links, Noten, Instrumente und Miete rechts. Die Fragen danach drehen sich um Inhalte, nicht um Spalten.

Gut zu wissen

Solange Beispielzahlen eingetragen sind, trägt die Vorschau ein Wasserzeichen. Die Grafik ersetzt nicht die Buchführung und den Bericht der Kassenprüfung, sie hilft beim Erklären.

PASST DAZU

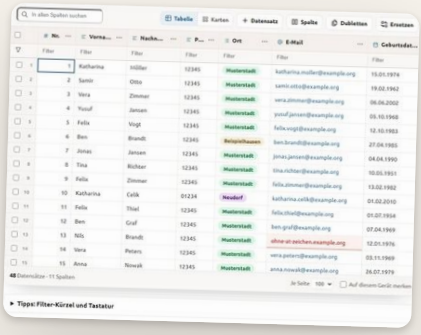
- Mitgliederversammlung S. 16
- Jahr in Zahlen S. 36
- CSV-Datenbank S. 19

VORSTAND UND VEREINSFÜHRUNG

CSV-Datenbank

Mitgliederliste öffnen, bereinigen, wieder speichern.

Viele Vereine führen Mitglieder, Inventar oder Adressen als Tabelle. Die CSV-Datenbank öffnet solche Dateien direkt im Browser: suchen, filtern, sortieren, Datensätze bearbeiten und doppelte Einträge finden. Danach speichern Sie wieder als CSV, auch mit Umlauten, die Excel richtig anzeigt, oder gleich als Excel-Arbeitsmappe.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Geschäftsstelle
- Kasse
- Mitgliederverwaltung

WOFÜR

- Mitgliederliste aufräumen
- Inventar oder Ausleihliste pflegen
- Adressliste für Versand oder Druck

WAS SIE BRAUCHEN

- Eine CSV- oder Excel-Datei
- oder aus Excel kopierte Zellen
- Sonst nichts, keine Installation

WAS RAUSKOMMT

CSV oder Excel CSV in UTF-8 oder Windows-Kodierung, Excel als .xlsx

Druckliste Gefilterte Liste zum Ausdrucken

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/csv-datenbank/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Datei wird nicht hochgeladen, auch nicht kurz. Das ist wichtig, denn Mitgliederlisten enthalten personenbezogene Daten.

SO GEHT'S

1 Öffnen

CSV oder Excel; Trennzeichen und Kodierung werden erkannt.

2 Bearbeiten

Filter mit Kürzeln wie =aktiv, >50, !leer; Formular- oder Kartenansicht.

3 Speichern

Als Excel-Arbeitsmappe oder als CSV mit „UTF-8 für Excel“ und Semikolon.

> **AUS DER PRAXIS**
>
> Nach dem Zusammenlegen zweier Abteilungen hat die Mitgliederliste 40 doppelte Einträge und kaputte Umlaute. In der CSV-Datenbank sind die Dubletten in einer halben Stunde bereinigt, Excel zeigt danach wieder „Müller“ statt „MÃ¼ller“.

Gut zu wissen

Gerade Mitgliederlisten enthalten personenbezogene Daten. Die Datei verlässt Ihr Gerät nicht. „Auf diesem Gerät merken“ ist freiwillig und speichert nur im Browser.

PASST DAZU

- Kassenbericht *S. 18*
- Seriengrafiken *S. 48*
- Akteurslandkarte *S. 52*

VORSTAND UND VEREINSFÜHRUNG

Aufwand-Rechner

Was kostet uns Gestaltung wirklich?

Beiträge, Plakate, Einladungen: Gestaltet wird nebenbei, gezählt wird selten. Schätzen Sie, wie oft und wie lange Sie gestalten. Der Rechner zeigt die Stunden im Jahr, ihren Wert und wie viel davon in Suchen und Abstimmen geht. Dazu kommt ein Satz für die nächste Vorstandssitzung.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Öffentlichkeitsarbeit
- Geschäftsführung

WOFÜR

- Diskussion über Werkzeuge und Abläufe
- Entlastung der Ehrenamtlichen begründen
- Haushaltsplanung

WAS SIE BRAUCHEN

- Was Sie im Jahr gestalten
- Ungefähre Zeit je Stück
- Eigene Annahme zur Ersparnis

WAS RAUSKOMMT

PDF Rechnung zum Mitnehmen

Text Satz für Vorstand und Protokoll

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/aufwand-rechner/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Angaben werden nicht hochgeladen und nirgends gespeichert.

SO GEHT'S

1

Was Sie gestalten

Beiträge, Plakate, Flyer und wie oft.

2

Was nebenher anfällt

Suchen, Abstimmen, Korrekturen.

3

Bewerten

Stundensatz wählen und eigene Ersparnis annehmen.

AUS DER PRAXIS

Die Öffentlichkeitsarbeiterin eines Kreisverbands schätzt 180 Stunden Gestaltung im Jahr, ein Drittel davon für Suchen und Abstimmen. Mit dieser Zahl beginnt im Vorstand ein sachliches Gespräch über Vorlagen.

Gut zu wissen

Grundlage ist der gesetzliche Mindestlohn (2026: 13,90 €, 2027: 14,60 € je Stunde). Die Ersparnis ist Ihre eigene Annahme, keine Zusage.

PASST DAZU

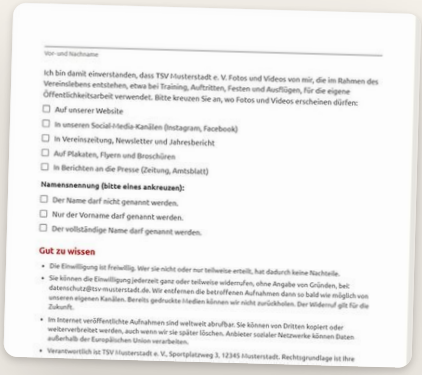
- Engagement-Wert-Rechner *S. 11*
- Auftritts-Check *S. 32*
- Kanal-Kompass *S. 24*

VORSTAND UND VEREINSFÜHRUNG

Foto-Einwilligung

Jede Person kreuzt selbst an, was sie erlaubt.

Wer Fotos von Mitgliedern oder Kindern zeigen möchte, braucht meist eine Einwilligung. Stellen Sie zusammen, wo Fotos erscheinen können. Heraus kommt ein Formular mit Ihrem Namen, auf dem jede Person jede Verwendung einzeln ankreuzt.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Jugendarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit

WOFÜR

- Neue Mitglieder und Anmeldungen
- Ferienfreizeit, Turnier, Fest
- Fotos von Kindern und Jugendlichen

WAS SIE BRAUCHEN

- Vereinsangaben und Kontakt
- Wo Fotos erscheinen sollen
- Erwachsene oder Minderjährige?

WAS RAUSKOMMT

PDF Formular zum Ausdrucken und Unterschreiben

Word Fassung zum Anpassen

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/foto-einwilligung/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Angaben werden nicht hochgeladen. Zum Weiterarbeiten sichern Sie den Stand als Datei auf Ihrem Gerät.

Keine Rechtsberatung. Orientierung mit Quellen auf der Werkzeugseite; maßgeblich sind Satzung und Gesetz.

SO GEHT'S

1 Ihr Verein

Name, Anschrift, verantwortliche Stelle.

2 Wofür und für wen

Anlass, Erwachsene oder Minderjährige.

3 Verwendungen

Website, Social Media, Druck usw. zum Ankreuzen.

> **AUS DER PRAXIS**
>
> Vor der Sommerfreizeit verteilt die Jugendleitung das Formular an alle Eltern. Zwei Familien erlauben nur den Aushang, nicht Instagram. Das ist jetzt schriftlich festgehalten.

Gut zu wissen

Bei Minderjährigen unterschreiben beide Sorgeberechtigten, ab 14 Jahren das Kind zusätzlich. Die Informationen nach Art. 13 DSGVO sind enthalten. Muster ohne Gewähr, keine Rechtsberatung.

PASST DAZU

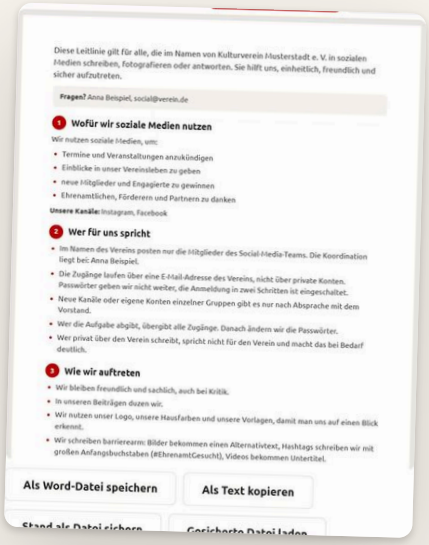
- Foto-Schutz *S. 29*
- Social-Media-Leitlinie *S. 22*
- Pflichtangaben-Assistent *S. 28*

VORSTAND UND VEREINSFÜHRUNG

Social-Media-Leitlinie

Klare Regeln, bevor es Ärger gibt.

Wer darf im Namen des Vereins posten? Was gilt bei Fotos von Kindern? Wie gehen wir mit bösen Kommentaren um? Sie kreuzen an, was bei Ihnen gelten soll. Heraus kommt eine fertige Leitlinie mit Ihrem Namen, zum Beschließen im Vorstand und zum Unterschreiben durch alle, die posten.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Öffentlichkeitsarbeit
- Social-Media-Team

WOFÜR

- Neue Leute im Social-Media-Team
- Klärung nach einem Konflikt
- Beschluss im Vorstand

WAS SIE BRAUCHEN

- Ihre Kanäle
- Wer für den Verein spricht
- Haltung zu Fotos und Kommentaren

WAS RAUSKOMMT

PDF Leitlinie mit Unterschriftszeile

Word Fassung zum Anpassen

Text Für Website oder interne Ablage

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/social-media-leitlinie/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Angaben werden nicht hochgeladen. Zum Weiterarbeiten sichern Sie den Stand als Datei auf Ihrem Gerät.

Keine Rechtsberatung. Orientierung mit Quellen auf der Werkzeugseite; maßgeblich sind Satzung und Gesetz.

SO GEHT'S

1

Verein, Kanäle, Zweck

Wofür Sie welche Kanäle nutzen.

2

Wer und wie

Zuständigkeiten, Ton, Fotos und persönliche Daten.

3

Schwierige Lagen

Kommentare, Hassrede, Krisen, eigene Regeln.

AUS DER PRAXIS

Nach einem hitzigen Kommentarstreit unter einem Vereinspost beschließt der Vorstand eine Leitlinie. Seitdem wissen alle drei Admins, wann sie löschen, wann sie antworten und wann sie den Vorstand fragen.

PASST DAZU

Kanal-Kompass	*S. 24*
Foto-Einwilligung	*S. 21*
Pflichtangaben-Assistent	*S. 28*

Gut zu wissen

Die Leitlinie ist ein Arbeitsdokument. Prüfen Sie sie einmal im Jahr und laden Sie dafür den gesicherten Stand. Keine Rechtsberatung.

06 Öffentlichkeitsarbeit *planen.*

SIEBEN WERKZEUGE · ERST PLANEN, DANN POSTEN

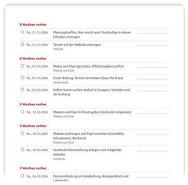
Gute Öffentlichkeitsarbeit beginnt vor dem ersten Beitrag: Welche Kanäle schaffen wir, wann muss was fertig sein, was gehört aufs Plakat, und dürfen wir dieses Foto zeigen? Sieben Werkzeuge für die Vorbereitung, vom Terminplakat bis zum Fahrplan für die Krise.



Kanal-Kompass

Lieber zwei Kanäle gut als fünf halb.

Seite 24



Veranstaltungs-Fahrplan

Vom Termin rückwärts geplant, nichts vergessen.

Seite 25



Vereinskalender

Eine Terminliste, vier Ergebnisse.

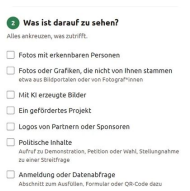
Seite 26



Schilder-Set

Wegweiser fürs Fest, alle in einem Rutsch.

Seite 27



Pflichtangaben-Assistent

Was muss aufs Plakat?

Seite 28



Foto-Schutz

Gesichter unkenntlich machen, ohne Upload.

Seite 29



Krisen-Fahrplan

Wer sagt was, wenn es brennt?

Seite 30



ÖFFENTLICHKEITSARBEIT PLANEN

Kanal-Kompass

Lieber zwei Kanäle gut als fünf halb.

Viele Vereine sind auf zu vielen Kanälen unterwegs und auf keinem richtig. Sagen Sie, wie viel Zeit Sie pro Woche haben, was Sie erreichen wollen und für wen. Der Kanal-Kompass empfiehlt die Kanäle, die in diese Zeit passen, und macht daraus einen Wochenplan.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Vorstand
- Neue Social-Media-Teams

WOFÜR

- Neustart der Öffentlichkeitsarbeit
- Entscheidung über neue Kanäle
- Arbeit im Team verteilen

WAS SIE BRAUCHEN

- Zeit pro Woche
- Ziele (Mitglieder, Besucher*innen, Spenden …)
- Zielgruppen nach Alter

WAS RAUSKOMMT

PDF Empfehlung mit Wochenplan

Text Kurzfassung für das Team

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de/tools/kanal-kompass/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Angaben werden nicht hochgeladen und nirgends gespeichert.

SO GEHT'S

1

Ihre Zeit

Stunden pro Woche, realistisch geschätzt.

2

Ziele und Zielgruppen

Wen Sie erreichen wollen und wozu.

3

Was schon da ist

Vorhandene Kanäle, Newsletter, Website.

AUS DER PRAXIS

Ein Kulturverein hat drei Stunden pro Woche. Der Kompass rät zu Instagram mit Facebook zusammen und einem monatlichen Newsletter und lässt TikTok bewusst weg.

Gut zu wissen

15 Prozent der Zeit bleiben im Plan als Reserve für Unvorhergesehenes. Instagram und Facebook werden zusammen gedacht, weil sich Beiträge dort teilen lassen.

PASST DAZU

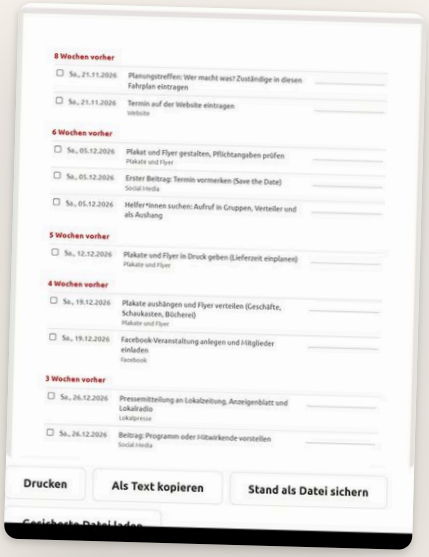
- Veranstaltungs-Fahrplan *S. 25*
- Social-Media-Leitlinie *S. 22*
- Aufwand-Rechner *S. 20*

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT PLANEN

Veranstaltungs-Fahrplan

Vom Termin rückwärts geplant, nichts vergessen.

Wann muss das Plakat in den Druck, wann geht die Pressemitteilung raus, wann erinnern Sie noch einmal? Geben Sie Datum und Kanäle ein. Sie bekommen einen Countdown mit allen Aufgaben bis zum Dankeschön danach, zum Abhaken und als Termine im Kalender.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsteam
- Vorstand

WOFÜR

- Fest, Konzert, Tag der offenen Tür
- Aufgaben im Team verteilen
- Wiederkehrende Veranstaltungen

WAS SIE BRAUCHEN

- Datum der Veranstaltung
- Kanäle, auf denen Sie werben
- Wer was übernimmt

WAS RAUSKOMMT

- **PDF** Fahrplan zum Abhaken
- **ICS** Kalenderdatei für Outlook, Google, Apple
- **Text** Liste für E-Mail oder Messenger

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/veranstaltungs-fahrplan/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Angaben werden nicht hochgeladen. Zum Weiterarbeiten sichern Sie den Stand als Datei auf Ihrem Gerät.

SO GEHT'S

1

Ihre Veranstaltung

Datum, Art, Ort.

2

Kanäle und Bausteine

Plakat, Presse, Social Media, Newsletter.

3

Aufgaben und Zuständige

Termine prüfen, Namen eintragen.

AUS DER PRAXIS

Für das Sommerkonzert am 5. Juli zeigt der Fahrplan: Plakat bis 7. Juni in den Druck, Pressemitteilung am 21. Juni, Erinnerungsbeitrag zwei Tage vorher. Alle Termine stehen im Kalender des Teams.

Gut zu wissen

Die Kalenderdatei (.ics) öffnen Sie einfach per Doppelklick. Jeder Termin enthält die Aufgabe und, wenn eingetragen, wer sie übernimmt.

PASST DAZU

- Helferliste *S. 13*
- Pflichtangaben-Assistent *S. 28*
- Kanal-Kompass *S. 24*

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT PLANEN

Vereinskalender

Eine Terminliste, vier Ergebnisse.

Aus Ihrer Terminliste wird ein Plakat für den Schaukasten, eine Kachel für Social Media, ein fertiger Text fürs Amtsblatt und eine Kalenderdatei. Die Termine kommen aus Excel oder werden Zeile für Zeile eingetippt.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Vorstand
- Gemeinden und Netzwerke

WOFÜR

- Quartals- oder Jahresübersicht
- Amtsblatt und Gemeindebrief
- Kalender für Mitglieder

WAS SIE BRAUCHEN

- Termine mit Datum, Uhrzeit, Titel und Ort
- Zeitraum (Monat bis Jahr)
- Logo (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

- **PDF** Plakat A4 nach Monaten
- **PNG** Kachel 1080 × 1350 oder Story
- **Text** Für Amtsblatt und Newsletter
- **.ics** Alle Termine für den Kalender

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/vereinskalender/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Termine werden nicht hochgeladen.

SO GEHT'S

1

Termine

Liste einfügen oder als CSV laden.

2

Zeitraum

Ab welchem Monat, wie lange, welche Überschrift.

3

Ausgeben

Plakat, Kachel, Text oder Kalenderdatei.

AUS DER PRAXIS

Der Heimatverein schickt zum Quartalsbeginn denselben Termintext an das Amtsblatt, hängt das Plakat in den Schaukasten und legt die Kalenderdatei auf die Website, alles aus einer Liste.

Gut zu wissen

Termine ohne Jahr gelten für das nächste Vorkommen. Passen nicht alle aufs Plakat, setzt das Werkzeug zwei Spalten und verkleinert die Schrift; reicht das nicht, wählen Sie einen kürzeren Zeitraum.

PASST DAZU

- Veranstaltungs-Fahrplan *S. 25*
- Seriengrafiken *S. 48*
- Jahresfahrplan *S. 58*

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT PLANEN

Schilder-Set

Wegweiser fürs Fest, alle in einem Rutsch.

Wo geht es zur Anmeldung, wo ist das WC, wird hier fotografiert? Wählen Sie die Schilder für Ihre Veranstaltung, stellen Sie die Pfeile ein und drucken Sie alle in einem Rutsch, einheitlich in Ihrer Hausfarbe und mit Ihrem Logo.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Organisationsteam
- Öffentlichkeitsarbeit
- Vorstand

WOFÜR

- Sommerfest, Turnier, Tag der offenen Tür
- Versammlung im Bürgerhaus
- Fotohinweis am Eingang

WAS SIE BRAUCHEN

- Name der Veranstaltung
- Welche Schilder mit welchem Pfeil
- Logo (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

PDF Alle Schilder, A4 quer oder hoch

ZIP Jedes Schild als PNG

QR-Code Auf dem Fotohinweis zur Datenschutzerklärung

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de/tools/schilder/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Texte und Logo werden nicht hochgeladen.

SO GEHT'S

1

Veranstaltung

Name und Organisation für die Kopfzeile.

2

Schilder

Haken setzen, Text anpassen, Pfeil wählen, bei Bedarf kopieren.

3

Gestaltung

Stil, Format, Farbe und Logo, dann alle als PDF.

AUS DER PRAXIS

Für das Vereinsjubiläum hängen 14 Schilder vom Parkplatz bis zur Festwiese. Für jede Abzweigung gibt es eine Kopie mit dem passenden Pfeil, der stufenlose Zugang hat sein eigenes Schild.

Gut zu wissen

Für A3 drucken Sie das PDF mit „An Seite anpassen". Draußen halten die Schilder in Klarsichthüllen länger. Der Fotohinweis ersetzt keine Einwilligung, wo eine nötig ist.

PASST DAZU

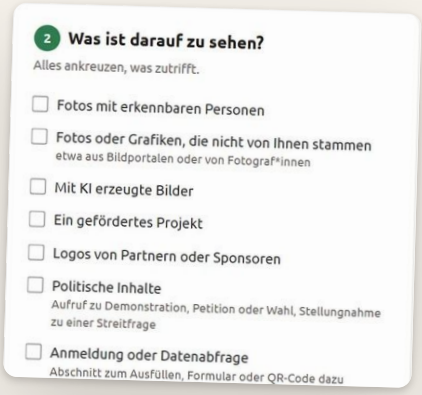
- Veranstaltungs-Fahrplan *S. 25*
- Helferliste *S. 13*
- Foto-Einwilligung *S. 21*

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT PLANEN

Pflichtangaben-Assistent

Was muss aufs Plakat?

Absenderangabe, Bildnachweis, Förderhinweis: Was auf ein Plakat, einen Flyer oder einen Beitrag gehört, hängt vom Medium und vom Inhalt ab. Wählen Sie aus, was Sie gestalten und was darauf zu sehen ist. Der Assistent zeigt die passenden Angaben und schreibt die Absenderangabe fertig.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Vorstand
- Alle, die gestalten

WOFÜR

- Plakat und Flyer
- Vereinszeitung
- Social-Media-Beiträge

WAS SIE BRAUCHEN

- Art des Mediums
- Was zu sehen ist (Fotos, Logos, KI-Bilder …)
- Verantwortliche Person mit Anschrift

WAS RAUSKOMMT

Checkliste Pflicht- und Soll-Angaben je Medium

Text Absenderangabe zum Kopieren

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/pflichtangaben/

Datenschutz. Der Assistent läuft in Ihrem Browser. Ihre Angaben werden nicht übertragen und nicht gespeichert.

Keine Rechtsberatung. Orientierung mit Quellen auf der Werkzeugseite; maßgeblich sind Satzung und Gesetz.

SO GEHT'S

1

Was gestalten Sie?

Plakat, Flyer, Zeitung oder Beitrag.

2

Was ist darauf zu sehen?

Fotos, fremde Bilder, KI-Bilder, Förderlogos.

3

Absenderangabe

Angaben eintragen und Text kopieren.

AUS DER PRAXIS

Für den Flyer zum Stadtteilfest fragt der Assistent nach: Es gibt ein Foto vom letzten Jahr und ein Förderlogo. Die Checkliste erinnert an Bildnachweis, Förderhinweis und V.i.S.d.P.

Gut zu wissen

Die Absenderangabe richtet sich nach dem Landespressegesetz. Der Assistent gibt Orientierung, ersetzt aber keine Rechtsberatung.

PASST DAZU

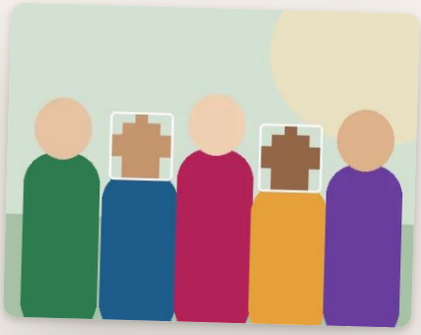
- Foto-Einwilligung *S. 21*
- Foto-Schutz *S. 29*
- Veranstaltungs-Fahrplan *S. 25*

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT PLANEN

Foto-Schutz

Gesichter unkenntlich machen, ohne Upload.

Für das Gruppenfoto vom Sommerfest fehlt bei drei Kindern die Einwilligung? Der Foto-Schutz findet die Gesichter im Bild, Sie wählen aus, welche abgedeckt werden. Ortsangaben und Kameradaten werden beim Speichern entfernt, das Foto verlässt Ihr Gerät nicht.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Jugendarbeit
- Kita und Schule

WOFÜR

- Gruppenfotos mit fehlender Einwilligung
- Fotos von Kindern
- Bilder für Website und Social Media

WAS SIE BRAUCHEN

- Ein Foto (JPG, PNG oder WebP)
- Einen aktuellen Browser
- Einmalig rund 14 MB Erkennungssoftware

WAS RAUSKOMMT

Bild Geschütztes Foto ohne Orts- und Kameradaten

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/foto-schutz/

Datenschutz. Das Foto verlässt Ihr Gerät nicht. Erkennung und Bearbeitung laufen in Ihrem Browser. Von unserem Server kommt nur die Erkennungssoftware, einmalig rund 14 MB.

Keine Rechtsberatung. Orientierung mit Quellen auf der Werkzeugseite; maßgeblich sind Satzung und Gesetz.

SO GEHT'S

1

Foto wählen

Am Computer oder direkt vom Handy.

2

Gesichter abdecken

Fein, grob verpixelt oder Farbfläche; Fehlendes von Hand markieren.

3

Prüfen und speichern

Genau hinsehen, dann geschütztes Foto speichern.

AUS DER PRAXIS

Vom Kinderturnen gibt es ein schönes Gruppenbild, aber zwei Kinder dürfen nicht gezeigt werden. Zwei Klicks, eine deckende Farbfläche, und das Foto kann in den Jahresbericht.

Gut zu wissen

Je gröber, desto sicherer: Fein verpixelt erkennen Bekannte manchmal wieder. Denken Sie auch an Namensschilder und Trikotnummern. Wer erkennbar bleibt, braucht weiter eine Einwilligung.

PASST DAZU

- Foto-Einwilligung *S. 21*
- Pflichtangaben-Assistent *S. 28*
- Social-Media-Leitlinie *S. 22*

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT PLANEN

Krisen-Fahrplan

Wer sagt was, wenn es brennt?

Ein Shitstorm am Freitagabend, ein Unfall beim Fest, eine Presseanfrage zu einem Vorwurf: Wer jetzt erst überlegt, verliert Zeit. Der Fahrplan wird in Ruhe angelegt und enthält Krisenteam, Telefonnummern, den Ablauf der ersten 24 Stunden und fertige Textbausteine.


MUSTERVEREIN E. V.

Krisen-Fahrplan

Die ersten 24 Stunden · Stand 18. November 2026 · überprüfen bis 18. November 2027

Im Ernstfall zuerst: Menschen schützen. Dann Krisenteam anrufen. Erst danach etwas veröffentlichen.

Krisenteam

ROLLE	NAME	TELEFON	VERTRETUNG
Leitung entscheidet, was gesagt und getan wird			
Spricht nach außen einzige Stimme gegenüber Presse und Öffentlichkeit			
Kanäle postet, beobachtet und moderiert Kommentare			
Dokumentation			

Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Öffentlichkeitsarbeit
- Geschäftsführung

WOFÜR

- Shitstorm und Kritik in Social Media
- Unfall, Vorwurf, Datenpanne
- Kritische Presseanfrage und Absagen

WAS SIE BRAUCHEN

- Drei bis fünf Personen mit Rolle und Vertretung
- Wichtige Telefonnummern
- Logo (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

PDF Fahrplan mit anklickbaren Telefonnummern

Word Zum Weiterbearbeiten

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/krisen-fahrplan/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Namen und Telefonnummern werden nicht hochgeladen. Bewahren Sie das Dokument dort auf, wo das Krisenteam es auch abends und unterwegs findet.

Keine Rechtsberatung. Orientierung mit Quellen auf der Werkzeugseite; maßgeblich sind Satzung und Gesetz.

SO GEHT'S

1

Krisenteam

Leitung, wer nach außen spricht, Kanäle, Dokumentation.

2

Szenarien

Ankreuzen, wofür Sie planen.

3

Kontakte und Texte

Nummern eintragen, Textbausteine anpassen.

AUS DER PRAXIS

Nach einem kritischen Zeitungsartikel weiß im Sportverein jede*r, wer antwortet: Die Pressesprecherin veröffentlicht nach einer Stunde die vorbereitete erste Stellungnahme, die Mitglieder haben die Information schon vorher bekommen.

Gut zu wissen

Bewahren Sie den Fahrplan dort auf, wo das Team ihn auch abends findet, und prüfen Sie ihn einmal im Jahr. Bei Straftaten und Vorwürfen gegen Personen früh fachliche Hilfe holen.

PASST DAZU

- Social-Media-Leitlinie *S. 22*
- Vorstand auf einen Blick *S. 17*
- Kanal-Kompass *S. 24*

07 Auftritt und *Gestaltung.*

SECHS WERKZEUGE · WIEDERERKENNBAR AUFTRETEN

Ein Verein wird wiedererkannt, wenn Logo, Farben und Schriften überall gleich aussehen. Hier prüfen Sie, wo Sie stehen, halten Ihre Regeln fest und bekommen die Dateien, die im Alltag fehlen.



Auftritts-Check

Zwölf Fragen, fünf Minuten, drei Baustellen.

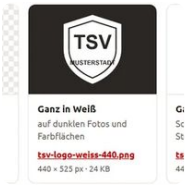
Seite 32



Mini-Styleguide

So sehen wir aus, auf zwei Seiten.

Seite 33



Logo-Paket

Ein Logo, alle Dateien für den Alltag.

Seite 34



QR-Code mit Logo

Ein QR-Code, der nie abläuft.

Seite 35



Jahr in Zahlen

Der Jahresrückblick als Grafik.

Seite 36



Spendenbarometer

Zeigen, wie weit die Sammlung schon ist.

Seite 37



AUFTRITT UND GESTALTUNG

Auftritts-Check

Zwölf Fragen, fünf Minuten, drei Baustellen.

Wie einheitlich treten Verein oder Verband auf? Zwölf Fragen zu Logo, Vorlagen, Gruppen und Pflichtangaben zeigen nach rund fünf Minuten, wo Sie stehen. Das Ergebnis nennt die drei Baustellen, die am meisten bringen, und lässt sich als PDF mitnehmen.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Geschäftsführung
- Öffentlichkeitsarbeit

WOFÜR

- Bestandsaufnahme vor einer Klausur
- Gespräch über einheitliches Auftreten
- Prioritäten festlegen

WAS SIE BRAUCHEN

- Fünf Minuten
- Ehrliche Antworten
- Namen des Vereins (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

Auswertung Punktzahl von 0 bis 100

PDF Ergebnis mit den drei größten Baustellen

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder **hier klicken**

creator.kulturmanagement-online.de /tools/auftritts-check/

Datenschutz. Die Auswertung läuft in Ihrem Browser. Ihre Antworten werden nicht übertragen und nicht gespeichert. Schließen Sie die Seite, sind sie weg.

SO GEHT'S

1

Fragen beantworten

Zwölf Fragen, je vier Antworten.

2

Auswerten

Punktzahl und schwächste Bereiche.

3

Mitnehmen

PDF in die nächste Vorstandssitzung.

AUS DER PRAXIS

Ein Landesverband lässt den Check von fünf Kreisgeschäftsführungen ausfüllen. Bei allen steht dieselbe Baustelle oben: Jede Gruppe baut ihre Plakate selbst. Damit ist das Thema der Klausur gesetzt.

PASST DAZU

- Mini-Styleguide *S. 33*
- Logo-Paket *S. 34*
- Logos für Gliederungen *S. 47*

Gut zu wissen

Jede Antwort zählt 0 bis 3 Punkte. Der Check ist eine Gesprächshilfe für den Vorstand, kein Gutachten. Schließen Sie die Seite, sind die Antworten weg.

AUFTRITT UND GESTALTUNG

Mini-Styleguide

So sehen wir aus, auf zwei Seiten.

Logo, Hausfarben, Schriften und ein paar klare Regeln, übersichtlich auf zwei A4-Seiten. Für Ortsgruppen, neue Ehrenamtliche und die Druckerei. Das Werkzeug ergänzt CMYK-Werte für den Druck und prüft, welche Farben als Schriftfarbe gut lesbar sind.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Vorstand
- Verbände mit Gliederungen

WOFÜR

- Einarbeitung neuer Ehrenamtlicher
- Weitergabe an Druckerei oder Agentur
- Regeln für Ortsgruppen

WAS SIE BRAUCHEN

- Logo
- Hausfarben (HEX oder RGB)
- Schriften und eigene Regeln

WAS RAUSKOMMT

PDF Styleguide auf zwei A4-Seiten

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/styleguide/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihr Logo und Ihre Angaben werden nicht hochgeladen. Zum Weiterarbeiten sichern Sie den Stand als Datei auf Ihrem Gerät.

SO GEHT'S

1

Logo und Farben

Logo hochladen, Hausfarben eintragen.

2

Schriften

Überschrift und Fließtext.

3

Regeln

Was immer gilt und was nie passieren soll.

PASST DAZU

Logo-Paket	*S. 34*
Auftritts-Check	*S. 32*
Logos für Gliederungen	*S. 47*

AUS DER PRAXIS

Die Druckerei fragt nach den CMYK-Werten des Vereinsrots. Statt in alten Mails zu suchen, schickt die Vorsitzende den Mini-Styleguide, in dem alles auf zwei Seiten steht.

Gut zu wissen

Die Kontrastprüfung zeigt, ob eine Farbe als Schrift auf Weiß oder Schwarz lesbar ist. Gerade helle Hausfarben fallen hier oft durch.

AUFTRITT UND GESTALTUNG

Logo-Paket

Ein Logo, alle Dateien für den Alltag.

Mal fehlt das Logo in Weiß, mal ist es zu klein, mal hat es einen weißen Kasten. Aus Ihrem Logo entstehen in einem Schritt alle Dateien, die im Alltag gebraucht werden. Alles kommt in einem ZIP, mit einer Anleitung, welche Datei wofür ist.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Vorstand
- Website-Betreuung

WOFÜR

- Profilbilder in Social Media
- Videokonferenzen
- Website-Favicon und Briefkopf

WAS SIE BRAUCHEN

- Ein Logo (am besten PNG mit durchsichtigem Hintergrund)
- Weitere Farbe (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

ZIP Größen mit durchsichtigem Hintergrund, Weiß und Schwarz, Profilbild, Videohintergrund, Favicon, Anleitung

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/logo-paket/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihr Logo wird nicht hochgeladen und nirgends gespeichert.

SO GEHT'S

1

Logo wählen

PNG, JPG, WebP oder SVG.

2

Aufbereiten

Weißen Hintergrund entfernen, Dateinamen, Abstand zum Rand.

3

Speichern

Alles als ZIP mit LIESMICH.

AUS DER PRAXIS

Der neue Kassierer will sein Zoom-Bild mit Vereinslogo. Im ZIP liegt der passende Videohintergrund, dazu das Profilbild für den neuen Instagram-Kanal.

Gut zu wissen

Hat Ihr Logo einen weißen Hintergrund, kreuzen Sie „Weißen Hintergrund entfernen" an. Für Profilbild und Favicon können Sie zusätzlich nur das Bildzeichen ohne Schrift hochladen.

PASST DAZU

- Mini-Styleguide *S. 33*
- Logos für Gliederungen *S. 47*
- Vorstand auf einen Blick *S. 17*

AUFTRITT UND GESTALTUNG

QR-Code mit Logo

Ein QR-Code, der nie abläuft.

Viele kostenlose Generatoren schreiben einen eigenen Kurzlink in den Code, der nach einer Probezeit abgeschaltet wird oder Geld kostet. Hier steht Ihr Inhalt direkt im Code: ein Link, das Gäste-WLAN, ein Kontakt oder ein Termin, in Hausfarbe und auf Wunsch mit Logo.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Vorstand
- Alle, die Plakate und Flyer machen

WOFÜR

- Plakat, Flyer, Aushang
- Gäste-WLAN im Vereinsheim
- Kontakt und Termin zum Speichern

WAS SIE BRAUCHEN

- Was der Code enthalten soll
- Hausfarbe
- Logo (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

SVG Für die Druckerei, beliebig groß

PNG 1000, 2000 oder 4000 Pixel

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de/tools/qr-code/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Link, WLAN-Passwort und Logo werden nicht hochgeladen. Der fertige Code funktioniert für immer, weil er auf keinen Dienst angewiesen ist.

SO GEHT'S

1

Inhalt

Link, WLAN, Kontakt, Termin, E-Mail, Telefon oder Text.

2

Gestaltung

Farben, Punkte, Ecken, Logo und Beschriftung.

3

Prüfen

Ampel für Kontrast und Größe beachten, mit zwei Handys testen.

PASST DAZU

- Logo-Paket *S. 34*
- Pflichtangaben-Assistent *S. 28*
- Digitale Visitenkarte *S. 42*

AUS DER PRAXIS

Im Vereinsheim hängt neben der Theke ein Schild mit dem WLAN-Code. Gäste verbinden sich mit einem Scan, niemand muss das Passwort mehr buchstabieren.

Gut zu wissen

Gedruckt mindestens 2 × 2 cm, auf Plakaten etwa ein Zehntel des Leseabstands. Helle Hausfarben wie Gelb eignen sich nicht für die Punkte.

AUFTRITT UND GESTALTUNG

Jahr in Zahlen

Der Jahresrückblick als Grafik.

Mitglieder, Veranstaltungen, Stunden im Ehrenamt: Zahlen erzählen, was ein Jahr gebracht hat. Tragen Sie bis zu sechs Kennzahlen ein und bekommen Sie eine fertige Grafik für Social Media, Jahresbericht und Mitgliederversammlung, mit Hausfarbe und Logo.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Vorstand
- Geschäftsstelle

WOFÜR

- Jahresrückblick im Dezember
- Mitgliederversammlung
- Jahresbericht und Förderantrag

WAS SIE BRAUCHEN

- Bis zu sechs Kennzahlen
- Hausfarbe
- Logo (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

PNG Grafik in vier Formaten

Text Begleittext für Bericht und Beitrag

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/jahr-in-zahlen/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Zahlen und Ihr Logo werden nicht hochgeladen und nirgends gespeichert.

SO GEHT'S

1

Überschrift

Zum Beispiel „Unser Jahr 2026".

2

Kennzahlen

Zahl und kurze Bezeichnung.

3

Aussehen

Format, Farbe, Logo, speichern.

AUS DER PRAXIS

Zum Jahresende postet die Tafel: 52 Ausgabetage, 38 Ehrenamtliche, 4.100 Stunden, 210 Haushalte pro Woche. Der Beitrag wird so oft geteilt wie kein anderer im Jahr.

PASST DAZU

- Engagement-Wert-Rechner *S. 11*
- Kassenbericht *S. 18*
- Netzwerk-Jahresbilanz *S. 60*

Gut zu wissen

Die Stunden aus dem Engagement-Wert-Rechner passen gut als Kennzahl. Runden Sie große Zahlen, das liest sich leichter.

AUFTRITT UND GESTALTUNG

Spendenbarometer

Zeigen, wie weit die Sammlung schon ist.

Neue Trikots, ein Vereinsbus, die Orgel: Ein Barometer macht den Fortschritt sichtbar und hält die Aktion im Gespräch. Ziel und Stand eintragen, Bild speichern, posten; bei der nächsten Spende den Stand laden und eine Zahl ändern.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Öffentlichkeitsarbeit
- Fundraising

WOFÜR

- Spendenaktion und Crowdfunding
- Aushang am Vereinsheim
- Aktionen mit Ziel: Stunden, Unterschriften, Bäume

WAS SIE BRAUCHEN

- Ziel und aktueller Stand
- Link zur Spendenseite oder Kontodaten
- Logo (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

PNG 1080 × 1350 oder Story 1080 × 1920

PDF A4-Aushang

QR-Code Zur Spendenseite oder als GiroCode für die Banking-App

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/spendenbarometer/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Beträge, Kontodaten und Logo werden nicht hochgeladen. Das Barometer zeigt nur Summen, keine Namen von Spender*innen.

SO GEHT'S

1

Wofür

Ziel in einem Satz, kurzer Satz dazu.

2

Ziel und Stand

Beträge, Einheit, Zwischenziele, Stichtag.

3

Spenden und Gestaltung

QR-Code oder GiroCode, Darstellung, Format.

AUS DER PRAXIS

Der Förderverein sammelt 5.000 € für Trikots. Jede zweite Woche geht ein neues Barometer raus; bei 1.500 € ist das erste Zwischenziel geschafft, das gibt einen eigenen Dankesbeitrag.

Gut zu wissen

Der GiroCode enthält Empfänger, IBAN und Verwendungszweck, der Betrag bleibt offen. Prüfen Sie ihn vor dem Druck mit der eigenen Banking-App.

PASST DAZU

- Jahr in Zahlen *S. 36*
- Kassenbericht *S. 18*
- QR-Code mit Logo *S. 35*

08 Online *auftreten.*

SIEBEN WERKZEUGE · GUT AUSSEHEN IM NETZ

Videokonferenz, Livestream, Profilbild, E-Mail, Visitenkarte: Vieles im Vereinsleben passiert inzwischen am Bildschirm. Sieben Werkzeuge sorgen dafür, dass Ihre Organisation dort genauso erkennbar auftritt wie auf dem Plakat, für eine Person oder das ganze Team.



Videokonferenz-Hintergrund

Logo, Name und Funktion hinter sich in jeder Konferenz.

Seite 39



Online-Treffen-Paket

Einmal eingeben, alles fürs Online-Treffen bekommen.

Seite 40



E-Mail-Signatur

Eine Signatur für alle, die für den Verein schreiben.

Seite 41



Digitale Visitenkarte

Kontaktdaten zum Scannen statt zum Abtippen.

Seite 42



Profilbild-Rahmen

„Ich bin dabei“ ums eigene Foto.

Seite 43



Titelbilder für alle Kanäle

Ein Motiv, jedes Titelbild in der richtigen Größe.

Seite 44



Bauchbinde

Wer gerade spricht, eingeblendet im Video.

Seite 45

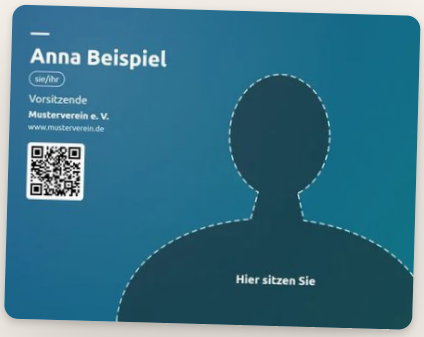


ONLINE AUFTRETEN

Videokonferenz-Hintergrund

Logo, Name und Funktion hinter sich in jeder Konferenz.

Vorstandssitzung per Zoom, Webinar über Teams, Stammtisch mit Jitsi: Ein eigener Hintergrund zeigt allen, wer spricht und für wen. Das Werkzeug zeigt, welcher Teil hinter Ihnen verschwindet, und macht auf Wunsch für alle Aktiven einen Hintergrund mit ihrem Namen.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Öffentlichkeitsarbeit
- Alle, die online vertreten

WOFÜR

- Sitzungen und Webinare
- Gespräche mit Förderern und Kommune
- Einheitlicher Auftritt des ganzen Teams

WAS SIE BRAUCHEN

- Name, Funktion, Organisation
- Hausfarbe, Logo oder Foto (freiwillig)
- Namensliste fürs Team (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

- **JPG** Hintergrund 1920 × 1080 für Zoom, Teams, Meet, Webex, Jitsi
- **PNG** Dasselbe in verlustfreier Qualität
- **ZIP** Ein Hintergrund je Person aus der Namensliste

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/videohintergrund/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Logo, Fotos und Kamerabild werden nicht hochgeladen. Zum Weiterarbeiten sichern Sie den Stand als Datei auf Ihrem Gerät.

SO GEHT'S

1

Hintergrund

Fläche, Verlauf, Bogen, Lichtpunkte oder eigenes Foto.

2

Angaben

Name, Pronomen, Funktion, Zusatzzeile, QR-Code.

3

Prüfen und speichern

Platz der Person einblenden, Probe mit Kamera, speichern.

AUS DER PRAXIS

Der Landesverband trifft sich monatlich per Teams. Aus einer Namensliste entstehen 18 Hintergründe mit Logo, Namen und Funktion. Seit der nächsten Sitzung weiß auch das neue Vorstandsmitglied, wer wer ist.

Gut zu wissen

In Ihrer eigenen Vorschau steht die Schrift spiegelverkehrt, alle anderen lesen sie richtig. Für die Probe lädt der Browser einmalig rund 58 MB Erkennungssoftware, Kamerabild und Foto kommen nicht in die Datei.

PASST DAZU

- Online-Treffen-Paket *S. 40*
- Logo-Paket *S. 34*
- E-Mail-Signatur *S. 41*

ONLINE AUFTRETEN

Online-Treffen-Paket

Einmal eingeben, alles fürs Online-Treffen bekommen.

Titel, Termin und Zugang geben Sie einmal ein. Heraus kommen die Folien für Warteraum, Ablauf, Pause und Abschluss, eine Einladungskachel, der Einladungstext und der Kalendereintrag. Warteraum und Pause laufen auf Wunsch mit Countdown im Vollbild.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Geschäftsstelle
- Moderation

WOFÜR

- Mitgliederversammlung online oder hybrid
- Infoabend und Webinar
- Vorstandsrunde per Video

WAS SIE BRAUCHEN

- Titel, Datum, Uhrzeit
- Zugangslink und Kenncode
- Ablauf mit bis zu zehn Punkten

WAS RAUSKOMMT

- **PNG** Folien 1920 × 1080 und Einladungskachel 1080 × 1350
- **ICS** Kalendereintrag mit Erinnerung
- **Text** Einladung für E-Mail und Messenger
- **ZIP** Alles zusammen

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/online-treffen/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Zugangsdaten, Logo und Texte werden nicht hochgeladen und nicht verschickt. Zum Weiterarbeiten sichern Sie den Stand als Datei auf Ihrem Gerät.

SO GEHT'S

1

Das Treffen

Titel, Termin, Programm, Zugang.

2

Ablauf und Abschluss

Tagesordnung, Pause, nächster Termin, Rückmeldung.

3

Gestalten und verschicken

Stil wählen, Paket speichern, Einladung versenden.

AUS DER PRAXIS

Die Mitgliederversammlung des Fördervereins findet erstmals per Zoom statt. Wer früh kommt, sieht den Warteraum mit Countdown, die Tagesordnung steht als Folie bereit, und die Einladung mit Kalendereintrag ging drei Wochen vorher raus.

Gut zu wissen

Zugangslink, Meeting-ID und Kenncode stehen nur im Text und im Kalendereintrag, nie auf der Kachel. Eine rein virtuelle Mitgliederversammlung braucht eine Grundlage in der Satzung oder einen Beschluss der Mitglieder.

PASST DAZU

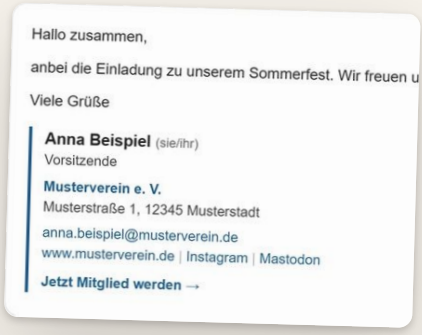
- Mitgliederversammlung *S. 16*
- Videokonferenz-Hintergrund *S. 39*
- Bauchbinde *S. 45*

ONLINE AUFTRETEN

E-Mail-Signatur

Eine Signatur für alle, die für den Verein schreiben.

Jede*r schreibt anders unter die E-Mail, mal mit Logo, mal ohne Anschrift. Das Werkzeug baut eine einheitliche Signatur mit Name, Funktion, Kontakt und Logo, die sich in Outlook, Thunderbird, Gmail und Apple Mail einfügen lässt. Mit einer Namensliste bekommt das ganze Team seine Fassung.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Geschäftsstelle
- Vorstand
- Öffentlichkeitsarbeit

WOFÜR

- Einheitliche E-Mails aller Aktiven
- Neue Ehrenamtliche mit Vereinsadresse
- Hinweis auf Termin oder Spendenaufruf

WAS SIE BRAUCHEN

- Name, Funktion, Kontaktdaten
- Logo, am besten als Web-Adresse
- Namensliste fürs Team (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

- **HTML** Signatur zum Kopieren und als .htm-Datei
- **Text** Schlichte Fassung ohne Formatierung
- **ZIP** Eine Signatur je Person

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/email-signatur/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Namen, Kontaktdaten und Logo werden nicht hochgeladen. Zum Weiterarbeiten sichern Sie den Stand als Datei auf Ihrem Gerät.

SO GEHT'S

1

Person

Name, Pronomen, Funktion, Telefon, E-Mail.

2

Organisation

Logo, Anschrift, Website, Social Media, Hinweiszeile.

3

Übernehmen

Kopieren und im Mailprogramm einfügen.

AUS DER PRAXIS

Im Kulturverein schreiben zwölf Ehrenamtliche Mails an Presse und Förderer. Nach einer Viertelstunde mit der Namensliste haben alle dieselbe Signatur mit Logo und Spendenkonto-Hinweis.

Gut zu wissen

Legen Sie das Logo als Web-Adresse an, nicht eingebettet. Viele Mailprogramme blockieren eingebettete Bilder oder hängen sie als Anhang an. Links stehen als Text, das klappt überall.

PASST DAZU

- Digitale Visitenkarte *S. 42*
- Logo-Paket *S. 34*
- Videokonferenz-Hintergrund *S. 39*

ONLINE AUFTRETEN

Digitale Visitenkarte

Kontaktdaten zum Scannen statt zum Abtippen.

Am Infostand, beim Netzwerktreffen oder im WhatsApp-Status: Die digitale Visitenkarte zeigt Name, Funktion und Kontakt als Bild mit QR-Code. Wer ihn scannt, bekommt „Kontakt hinzufügen“ angeboten, denn der Code enthält die Kontaktdaten selbst. Dazu gibt es die .vcf-Datei fürs Adressbuch, mit einer Namensliste für das ganze Team.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Vorstand
- Ansprechpersonen
- Öffentlichkeitsarbeit

WOFÜR

- Infostand, Messe, Netzwerktreffen
- WhatsApp-Status und Story
- Kontakt per Mail oder Messenger weitergeben

WAS SIE BRAUCHEN

- Name, Funktion, Telefon, E-Mail
- Foto oder Logo, Hausfarbe (freiwillig)
- Namensliste fürs Team (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

- PNG Karte 1080 × 1350 oder 1080 × 1920 für den Status
- PNG QR-Code einzeln
- VCF Kontakt für Handy, Outlook und Thunderbird
- ZIP Bild und .vcf je Person, dazu alle Kontakte in einer Datei

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/visitenkarte/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Kontaktdaten, Foto, Kamerabild und Logo werden nicht hochgeladen. Der QR-Code enthält die Kontaktdaten selbst, er führt auf keine Seite.

SO GEHT'S

1

Person

Name, Pronomen, Funktion, Kontakt, Foto oder Kamera.

2

Organisation

Name, Logo, Website, Anschrift, Farbe.

3

Karte und QR-Code

Format, Stil und Inhalt wählen, speichern.

AUS DER PRAXIS

Beim Ehrenamtstag steht der Förderverein mit drei Leuten am Stand. Statt Kärtchen zu drucken, zeigen sie ihre Karte auf dem Handy. Wer Interesse hat, scannt den QR-Code und hat die Ansprechperson sofort im Telefonbuch.

Gut zu wissen

Der QR-Code führt auf keine Seite im Netz, er enthält die Kontaktdaten selbst. Knappe Angaben halten ihn gut lesbar. Das eigene Foto kommt beim Team-ZIP nicht auf die Karten der anderen.

PASST DAZU

- E-Mail-Signatur *S. 41*
- Profilbild-Rahmen *S. 43*
- Starttreffen-Paket *S. 54*

ONLINE AUFTRETEN

Profilbild-Rahmen

„Ich bin dabei“ ums eigene Foto.

Zur Kampagne, zum Aktionstag oder zum Jubiläum zeigen Mitglieder Flagge im Profilbild. Das Werkzeug legt einen Rahmen mit Text in Hausfarbe um das eigene Foto. Über einen Kampagnen-Link setzen alle anderen nur noch ihr Foto ein.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Kampagnenteam
- Mitglieder

WOFÜR

- Kampagnen und Aktionstage
- Wahlaufrufe und Jubiläen
- Mitgliederwerbung in Social Media

WAS SIE BRAUCHEN

- Ein Porträtfoto
- Kampagnentext und Hausfarbe
- Logo für die Plakette (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

PNG Profilbild 1080 × 1080

Link Kampagnen-Link mit Rahmen, Text und Farben

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/profilbild-rahmen/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihr Foto und das Kamerabild werden nicht hochgeladen. Der Kampagnen-Link enthält nur Text, Farben und Stil, nie das Foto.

SO GEHT'S

1

Rahmen

Bogen, Ring, Band oder Plakette, Text und Farbe.

2

Foto

Hochladen oder mit der Kamera aufnehmen, zurechtschieben.

3

Teilen

Bild speichern und Kampagnen-Link verschicken.

AUS DER PRAXIS

Zum Tag des Ehrenamts verschickt der Kreisverband einen Kampagnen-Link per WhatsApp. Wer ihn öffnet, sieht den fertigen Ring „Ich bin dabei“ und setzt nur noch das eigene Foto ein. Am Abend leuchtet die halbe Kontaktliste orange.

Gut zu wissen

Der Kampagnen-Link enthält nur Rahmenart, Texte und Farben, nie ein Foto. Das Foto bleibt immer auf dem Gerät der Person, die es einsetzt.

PASST DAZU

- Titelbilder für alle Kanäle *S. 44*
- Seriengrafiken *S. 48*
- Kampagnen-Leitfaden *S. 49*

ONLINE AUFTRETEN

Titelbilder für alle Kanäle

Ein Motiv, jedes Titelbild in der richtigen Größe.

Jede Plattform will ihr Titelbild anders: breit, schmal, mit Profilbild unten links oder nur im mittleren Streifen sichtbar. Das Werkzeug macht aus einem Motiv alle Größen auf einmal und zeigt, welcher Teil verdeckt wird.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Website- und Kanalbetreuung
- Vorstand

WOFÜR

- Neuer Auftritt in Social Media
- Kampagne oder Jubiläum
- Neuer Kanal auf Mastodon oder Bluesky

WAS SIE BRAUCHEN

- Überschrift und Unterzeile
- Hausfarben, Foto oder Verlauf
- Logo (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

- **PNG** Titelbild je Kanal mit Fläche oder Verlauf
- **JPG** Titelbild je Kanal mit Foto
- **ZIP** Alle gewählten Kanäle

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/titelbilder/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Logo und Foto werden nicht hochgeladen. Zum Weiterarbeiten sichern Sie den Stand als Datei auf Ihrem Gerät.

SO GEHT'S

1

Motiv

Fläche, Verlauf oder Foto, dazu Texte und Logo.

2

Kanäle

Facebook, LinkedIn, YouTube, X, Mastodon, Bluesky.

3

Prüfen und speichern

Verdeckte Bereiche ansehen, alle als ZIP.

AUS DER PRAXIS

Zum 50. Geburtstag des Chors sollen alle Kanäle dasselbe Jubiläumsmotiv tragen. Statt sechsmal zuzuschneiden, kommt ein ZIP mit allen Größen, und das Logo liegt nirgends hinter dem Profilbild.

Gut zu wissen

Die verdeckten Bereiche sind Richtwerte, die Plattformen ändern sie gelegentlich. Halten Sie Wichtiges deshalb in der Mitte, dann sitzt es überall.

PASST DAZU

- Profilbild-Rahmen *S. 43*
- Logo-Paket *S. 34*
- Mini-Styleguide *S. 33*

ONLINE AUFTRETEN

Bauchbinde

Wer gerade spricht, eingeblendet im Video.

Podiumsdiskussion im Livestream, Grußwort per Video, Mitschnitt der Versammlung: Eine Bauchbinde zeigt Namen und Funktion. Hier entsteht sie als Bild mit durchsichtigem Hintergrund, fertig für OBS, Streaming, Schnittprogramm oder PowerPoint, für alle Mitwirkenden auf einmal.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Öffentlichkeitsarbeit
- Technik und Stream
- Veranstaltungsteam

WOFÜR

- Livestream und Podium
- Grußworte und Interviews
- Mitschnitte für Website und YouTube

WAS SIE BRAUCHEN

- Name und Funktion
- Hausfarbe und Logo (freiwillig)
- Namensliste der Mitwirkenden (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

PNG Durchsichtig in voller Bildgröße, HD bis 4K

ZIP Eine Bauchbinde je Person

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/bauchbinde/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Namen und Logo werden nicht hochgeladen. Zum Weiterarbeiten sichern Sie den Stand als Datei auf Ihrem Gerät.

SO GEHT'S

1

Wer spricht

Name, Pronomen, Funktion, dritte Zeile.

2

Gestaltung

Stil, Position, Größe, Hausfarbe, Logo.

3

Einfügen

PNG in OBS oder im Schnitt über das Video legen.

AUS DER PRAXIS

Beim Neujahrsempfang sprechen Bürgermeisterin, Vorsitzender und drei Ehrenamtliche. Eine Namensliste ergibt fünf Bauchbinden, in OBS als Bilder angelegt und mit einem Klick ein- und ausgeblendet.

Gut zu wissen

Lassen Sie die Bauchbinde nur fünf bis acht Sekunden stehen und prüfen Sie in der Vorschau, ob sie auf hellem und dunklem Bild lesbar bleibt.

PASST DAZU

- Online-Treffen-Paket *S. 40*
- Videokonferenz-Hintergrund *S. 39*
- Foto-Einwilligung *S. 21*

09 Für *Verbände.*

VIER WERKZEUGE · EIN DESIGN FÜR ALLE GLIEDERUNGEN

Verbände mit Orts-, Kreis- oder Landesgruppen stehen vor derselben Aufgabe: Alle sollen gleich auftreten, aber jede Gliederung braucht ihre eigenen Angaben. Vier Werkzeuge erledigen das in einem Durchgang für alle, bis zur Auswertung der Kampagne.



Logos für Gliederungen

Ein Logo für jede Ortsgruppe, alle gleich.

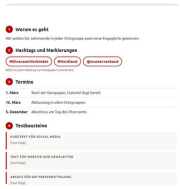
Seite 47



Seriengrafiken

Eine Tabelle, eine Grafik je Zeile.

Seite 48



Kampagnen-Leitfaden

Alle Gliederungen sagen dasselbe.

Seite 49



Kampagnenlinks

Sehen, welche Gliederung die Kampagne trägt.

Seite 50



FÜR VERBÄNDE

Logos für Gliederungen

Ein Logo für jede Ortsgruppe, alle gleich.

Jede Ortsgruppe baut ihr Logo selbst, und jedes sieht anders aus? Laden Sie das Verbandslogo hoch und fügen Sie die Liste Ihrer Gliederungen ein. Jede Gliederung erhält dasselbe Logo mit ihrem Namen, in gleicher Schrift und mit gleichem Abstand.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Landes- und Bundesverbände
- Öffentlichkeitsarbeit im Verband
- Geschäftsstellen

WOFÜR

- Einheitlicher Auftritt aller Ortsgruppen
- Neugründung einer Gliederung
- Verteilung an alle Gruppen

WAS SIE BRAUCHEN

- Verbandslogo
- Liste der Gliederungen (eine je Zeile oder CSV)
- Höchstens 150 Namen

WAS RAUSKOMMT

ZIP Je Gliederung ein Ordner: farbig, weiß, schwarz als PNG

Text LIESMICH mit Hinweisen

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/gliederungslogos/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Logo und Liste werden nicht hochgeladen. Sichern Sie den Stand als Datei, dann ergänzen Sie neue Gliederungen später in Sekunden.

SO GEHT'S

1

Verbandslogo

Logo hochladen.

2

Gestaltung

Position, Schrift und Abstand des Namens.

3

Gliederungen und ZIP

Liste einfügen, Fassungen wählen, speichern.

AUS DER PRAXIS

Ein Landesverband mit 64 Ortsvereinen verschickt ein ZIP an alle Vorsitzenden. Nach einem Jahr hat keine Ortsgruppe mehr ein selbstgebautes Logo.

Gut zu wissen

Doppelte Namen fallen automatisch weg. Sichern Sie den Stand, dann ergänzen Sie neue Gliederungen später in Sekunden.

PASST DAZU

- Seriengrafiken *S. 48*
- Kampagnen-Leitfaden *S. 49*
- Mini-Styleguide *S. 33*

FÜR VERBÄNDE

Seriengrafiken

Eine Tabelle, eine Grafik je Zeile.

Aktionstag in 40 Orten, jeder mit eigenem Termin und eigener Ansprechperson? Fügen Sie die Tabelle ein, legen Sie fest, welche Spalte wo steht, und speichern Sie alle Grafiken auf einmal. Jede Gliederung bekommt ihre Kachel im gleichen Design.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Verbände
- Öffentlichkeitsarbeit
- Kampagnenteams

WOFÜR

- Aktionstage und Kampagnen
- Terminserien je Ort
- Vorstellung vieler Gruppen oder Personen

WAS SIE BRAUCHEN

- Tabelle (CSV oder aus Excel kopiert)
- Logo und Farbe
- Texte mit Platzhaltern

WAS RAUSKOMMT

PNG Einzeln je Zeile

ZIP Alle Grafiken auf einmal, Quadrat, 4:5 oder Story

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/seriengrafiken/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Tabelle und Logo werden nicht hochgeladen. Zum Weiterarbeiten sichern Sie den Stand als Datei auf Ihrem Gerät.

SO GEHT'S

1

Ihre Tabelle

Einfügen, Spalten werden erkannt.

2

Texte

Platzhalter wie {Ort} oder {Termin} einsetzen.

3

Gestaltung und Ausgabe

Format wählen, alle als ZIP speichern.

AUS DER PRAXIS

Zum Tag des Ehrenamts stellt ein Wohlfahrtsverband 28 Einrichtungen vor. Aus einer Excel-Liste entstehen 28 Kacheln, die jede Einrichtung auf ihrem eigenen Kanal teilt.

Gut zu wissen

Ein Muster für die Tabelle liegt in der Mediathek (Termine je Ort für Seriengrafiken). Spaltennamen werden zu Platzhaltern.

PASST DAZU

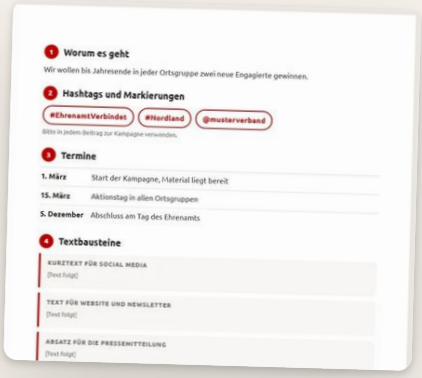
- Logos für Gliederungen *S. 47*
- Kampagnen-Leitfaden *S. 49*
- CSV-Datenbank *S. 19*

FÜR VERBÄNDE

Kampagnen-Leitfaden

Alle Gliederungen sagen dasselbe.

Eine Kampagne wirkt, wenn alle Gliederungen dieselben Botschaften verwenden. Tragen Sie Botschaften, Hashtags, Termine und Textbausteine ein. Heraus kommt ein Leitfaden, den jede Orts- und Kreisgruppe in fünf Minuten versteht und sofort nutzen kann.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Verbände
- Kampagnenteams
- Öffentlichkeitsarbeit

WOFÜR

- Bundes- oder Landeskampagne
- Aktionswoche
- Mitgliederwerbung

WAS SIE BRAUCHEN

- Name, Zeitraum und Ziel
- Botschaften und Hashtags
- Termine, Textbausteine, Material

WAS RAUSKOMMT

- PDF Leitfaden für alle Gliederungen
- Word Fassung zum Anpassen
- Text Textbausteine zum Kopieren

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/kampagnen-leitfaden/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Angaben werden nicht hochgeladen. Sichern Sie den Stand als Datei und passen Sie ihn für die nächste Kampagne an.

SO GEHT'S

1

Absender und Kampagne

Wer, was, wann, wozu.

2

Botschaften, Termine, Texte

Kernsätze, Hashtags, Bausteine.

3

So machen Sie mit

„Bitte so" und „Bitte nicht", Material, Kontakt.

> **AUS DER PRAXIS**
>
> Für die Mitgliederwoche verschickt ein Sportbund den Leitfaden mit drei Kernbotschaften und fünf fertigen Beitragstexten. Die Vereine posten am selben Tag dieselbe Aussage in eigenen Worten.

Gut zu wissen

Sichern Sie den Stand und passen Sie ihn für die nächste Kampagne an. Struktur und Kontaktangaben bleiben dann erhalten.

PASST DAZU

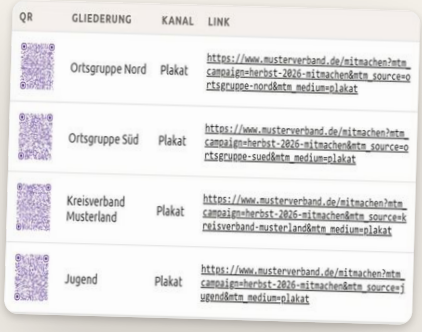
- Seriengrafiken *S. 48*
- Logos für Gliederungen *S. 47*
- Veranstaltungs-Fahrplan *S. 25*

FÜR VERBÄNDE

Kampagnenlinks

Sehen, welche Gliederung die Kampagne trägt.

Welche Ortsgruppe bringt die meisten Besuche, wirkt das Plakat oder der Newsletter? Jede Gliederung bekommt je Kanal einen eigenen Link mit Kennung und einen QR-Code in Verbandsfarbe. Die Webanalyse zeigt dann, woher die Besuche kommen.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Verbandskommunikation
- Kampagnenteams
- Geschäftsstellen

WOFÜR

- Kampagnen über viele Gliederungen
- Plakat, Flyer, Social Media vergleichen
- Erfolg einer Aktion belegen

WAS SIE BRAUCHEN

- Zielseite und Kampagnenname
- Liste der Gliederungen
- Webanalyse (Matomo, Google Analytics oder andere)

WAS RAUSKOMMT

- **CSV** Liste aller Links für Excel
- **Text** Alle Links zum Kopieren
- **ZIP** QR-Codes als SVG und PNG

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/kampagnenlinks/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Die Links führen direkt auf Ihre Seite, ohne Kurzlink-Dienst. Die Kennung beschreibt die Gliederung und den Kanal, nicht die Person, die klickt.

SO GEHT'S

1

Kampagne

Zielseite, Name, Matomo oder UTM.

2

Gliederungen

Liste einfügen, dieselbe wie bei den Gliederungslogos.

3

Kanäle

Plakat, Flyer, Social Media, Newsletter wählen und ausgeben.

AUS DER PRAXIS

Der Landesverband verschickt zur Mitmach-Kampagne an 40 Ortsgruppen je zwei QR-Codes für Plakat und Instagram. Nach vier Wochen zeigt Matomo, dass die Plakate in kleinen Orten mehr bringen als erwartet.

Gut zu wissen

Die Kennung beschreibt den Weg, nicht die Person. Ob Ihre Webanalyse eine Einwilligung braucht, hängt von ihrer Einstellung ab.

PASST DAZU

- Kampagnen-Leitfaden *S. 49*
- Logos für Gliederungen *S. 47*
- Seriengrafiken *S. 48*

10 Für Kommunen und *Netzwerke.*

13 WERKZEUGE · VOM ERSTEN TREFFEN BIS ZUR JAHRESBILANZ

Wer in der Kommune ein Netzwerk aufbaut, etwa für Senior*innen, Familien oder Integration, geht immer ähnliche Schritte. Zehn Werkzeuge begleiten diesen Weg in der richtigen Reihenfolge. Dazu kommen die Standortkarte und zwei Helfer für die Bürgerinformation.

DER WEG IN ZEHN SCHRITTEN

1 Akteurslandkarte · 2 Einladungspaket · 3 Starttreffen-Paket · 4 Vereinbarungs-Assistent · 5 Netzwerk-Auftritt · 6 Netzwerk-Wegweiser · 7 Jahresfahrplan · 8 Partner-Rundbrief · 9 Netzwerk-Jahresbilanz · 10 Netzwerk-Selbstcheck



SCHRITT 1

Akteurslandkarte *S. 52*

Wer ist schon da, wer fehlt noch?



SCHRITT 2

Einladungspaket *S. 53*

Partner gewinnen mit einem klaren „Warum".



SCHRITT 3

Starttreffen-Paket *S. 54*

Beim ersten Treffen entscheidet sich, ob ein Netzwerk lebt.



SCHRITT 4

Vereinbarungs-Assistent *S. 55*

Aus losen Treffen wird ein verbindliches Netzwerk.



SCHRITT 5

Netzwerk-Auftritt *S. 56*

Ein Gesicht fürs Netzwerk, ohne teuren Logo-Entwurf.



SCHRITT 6

Netzwerk-Wegweiser *S. 57*

Wer hilft wo? Das Netzwerk für die Menschen vor Ort.



SCHRITT 7

Jahresfahrplan *S. 58*

Das Netzwerkjahr auf einen Blick.



SCHRITT 8

Partner-Rundbrief *S. 59*

Ein Netzwerk bleibt lebendig, wenn alle wissen, was läuft.



SCHRITT 9

Netzwerk-Jahresbilanz *S. 60*

Was hat das Netzwerk gebracht?



SCHRITT 10

Netzwerk-Selbstcheck *S. 61*

Wo steht unser Netzwerk, und was nehmen wir uns vor?



Standortkarte *S. 62*

Wer hilft wo? Auf dem Stadtplan.



Bürgerinfo *S. 63*

Baustelle, Sperrung, Umleitung: gut informiert.



Verständlichkeits-Check *S. 64*

Versteht man unseren Text? Ohne KI geprüft.

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE · SCHRITT 1 VON 10

Akteurslandkarte

Wer ist schon da, wer fehlt noch?

Jedes Netzwerk beginnt mit einem Überblick. Tragen Sie ein, wer vor Ort aktiv ist, wer schon mitmacht und wen Sie noch ansprechen wollen. Daraus entsteht eine Karte für Gremium und Steuerungsgruppe und eine Partnerliste, mit der die anderen Netzwerk-Werkzeuge weiterarbeiten.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Netzwerkkoordination
- Quartiersmanagement
- Fachstellen der Kommune

WOFÜR

- Netzwerkaufbau, etwa Senior*innen, Familie, Integration
- Vorlage im Ausschuss
- Lücken finden

WAS SIE BRAUCHEN

- Thema des Netzwerks
- Akteure, die Ihnen einfallen
- Vorschlagslisten helfen beim Erinnern

WAS RAUSKOMMT

PDF / PNG Karte nach Bereichen und Ringen

CSV Partnerliste für die weiteren Schritte

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/akteurslandkarte/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Liste wird nicht hochgeladen. Sichern Sie den Stand als Datei und arbeiten Sie später weiter.

SO GEHT'S

1

Ihr Netzwerk

Name, Thema, Ort.

2

Akteure

Bereich (zehn Sektoren), Ring (Kern, aktiv, Umfeld), Status.

3

An wen noch denken?

Vorschläge je Thema durchgehen und ergänzen.

AUS DER PRAXIS

Die Seniorenbeauftragte einer Kleinstadt trägt 34 Akteure ein. Die Karte zeigt sofort, dass Sportvereine und Ärzt*innen fehlen. Genau diese Lücken stehen in der Vorlage für den Sozialausschuss.

Gut zu wissen

Bereiche ohne Partner erscheinen grau. Speichern Sie die Partnerliste als CSV: Einladungspaket, Starttreffen, Vereinbarung, Wegweiser und Jahresbilanz laden sie direkt. Höchstens 120 Akteure.

PASST DAZU

- Einladungspaket *S. 53*
- Netzwerk-Wegweiser *S. 57*
- CSV-Datenbank *S. 19*

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE · SCHRITT 2 VON 10

Einladungspaket

Partner gewinnen mit einem klaren „Warum“.

Einrichtungen machen mit, wenn sie wissen, was es ihnen bringt und was es sie kostet. Beschreiben Sie Ihr Netzwerk einmal: Ziel, Nutzen, Aufwand und das erste Treffen. Daraus entstehen ein Infoblatt, ein persönliches Anschreiben an jede Einrichtung und ein Rückmeldebogen.

FÜR WEN

- Netzwerkkoordination
- Fachstellen der Kommune
- Träger und Verbände

WOFÜR

- Erste Ansprache möglicher Partner
- Einladung zum Starttreffen
- Nachfassen bei Unentschlossenen

WAS SIE BRAUCHEN

- Ziel und Nutzen des Netzwerks
- Termin des ersten Treffens
- Empfänger*innen oder CSV der Akteurslandkarte

WAS RAUSKOMMT

- PDF / Word Infoblatt „Warum mitmachen?“
- PDF Rückmeldebogen zum Ankreuzen
- PDF / Word Anschreiben, je Empfänger*in eine Seite

SO GEHT’S

1

Absender und Netzwerk

Wer lädt ein, worum geht es.

2

Aufwand und Treffen

Was Partner einbringen, wann es losgeht.

3

Empfänger*innen

Liste einfügen oder Partnerliste laden.

> **AUS DER PRAXIS**
>
> Aus der Akteurslandkarte lädt die Koordinatorin alle Akteure mit Status „fehlt noch“. 22 persönliche Briefe, jeder auf eigener Seite, gehen am selben Tag in die Post, mit Infoblatt und Rückmeldebogen.

Gut zu wissen

Beim Laden der Partnerliste werden nur Akteure angeschrieben, die noch nicht dabei sind. Wer schon mitmacht, steht im Infoblatt unter „Schon dabei“, das überzeugt.


EINE EINLADUNG ZUM MITMACHEN

Gut älter werden in Musterstadt

Gemeinde Musterstadt, Fachbereich Soziales

Worum es geht

Ältere Menschen sollen so lange wie möglich gut und selbstbestimmt in Musterstadt leben können.

Was Sie davon haben

- Kurze Wege zu anderen Einrichtungen vor Ort
- Ihre Angebote werden bekannter, auch über den gemeinsamen Wegweiser
- Weniger Doppelarbeit, mehr Abstimmung
- Austausch von Wissen und Erfahrungen

Was es Sie kostet

Wir treffen uns etwa viermal im Jahr für zwei Stunden. Die Mitarbeit kostet nichts. Sie bringen ein, was Sie können: Wissen, Kontakte, Räume oder einfach Ihre Sicht auf die Dinge.

Schon dabei

Seniorenbeirat · Pflegestützpunkt · Ev. Kirchengemeinde

ERSTES TREFFEN

Mittwoch, 23. Dezember 2026 um 15:00 Uhr, Rathaus, Sitzungssaal, Marktplatz 1

Bitte melden Sie sich bis zum 6. Dezember 2026.

ANSPRECHPERSON

Netzwerkkoordination

Gemeinde Musterstadt, Fachbereich Soziales

Vorschau aus dem Werkzeug

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/netzwerk-einladung/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Texte, Logo und Empfängerliste werden nicht hochgeladen. Sichern Sie den Stand als Datei, wenn Sie später weiterarbeiten.

PASST DAZU

- Akteurslandkarte S. 52
- Starttreffen-Paket S. 54
- Netzwerk-Auftritt S. 56

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE · SCHRITT 3 VON 10

Starttreffen-Paket

Beim ersten Treffen entscheidet sich, ob ein Netzwerk lebt.

Ein gutes erstes Treffen hat einen klaren Ablauf, genug Zeit fürs Kennenlernen und ein Ergebnis. Sie wählen die Bausteine, das Werkzeug rechnet die Uhrzeiten aus. Dazu kommen Namensschilder, ein Plakat für den Ressourcen-Marktplatz und eine passende Protokollvorlage.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Netzwerkkoordination
- Moderation
- Steuerungsgruppe

WOFÜR

- Auftakttreffen
- Jährliches Netzwerktreffen
- Workshop mit neuen Partnern

WAS SIE BRAUCHEN

- Beginn und Dauer
- Gästeliste oder CSV der Akteurslandkarte
- Moderationsbausteine (aus elf auswählen)

WAS RAUSKOMMT

- PDF / Word Ablaufplan als Moderations- oder Gästefassung
- PDF Marktplatz-Plakat für A3
- PDF Namensschilder, acht je Seite
- Word Protokollvorlage

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/netzwerk-treffen/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Die Namen der Gäste und Ihr Logo werden nicht hochgeladen.

SO GEHT'S

1

Das Treffen

Datum, Ort, Beginn.

2

Ablauf

Bausteine wählen, eigene Punkte ergänzen.

3

Gäste und danach

Namensschilder, Protokoll, nächste Schritte.

PASST DAZU

- Einladungspaket *S. 53*
- Vereinbarungs-Assistent *S. 55*
- Jahresfahrplan *S. 58*

AUS DER PRAXIS

Zum Auftakt des Familiennetzwerks kommen 26 Gäste. Jeder hat ein Namensschild mit Einrichtung, am Marktplatz-Plakat kleben nach einer halben Stunde 40 Angebote. Die Protokollvorlage folgt genau dem Ablauf.

Gut zu wissen

Die Moderationsfassung enthält Methode und Materialliste je Baustein. Die Gästefassung zeigt nur Uhrzeiten und Titel.

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE · SCHRITT 4 VON 10

Vereinbarungs-Assistent

Aus losen Treffen wird ein verbindliches Netzwerk.

Wer koordiniert, wie wird entschieden, wie kommt man hinein und wieder heraus? Eine Kooperationsvereinbarung klärt diese Fragen, bevor sie zum Streit werden. Sie beantworten die Fragen, das Werkzeug schreibt daraus Vereinbarung, Geschäftsordnung und Beitrittserklärung.

FÜR WEN

- Netzwerkkoordination
- Steuerungsgruppe
- Rechtsamt zur Prüfung

WOFÜR

- Netzwerk nach dem Start verfestigen
- Förderung, die eine Vereinbarung verlangt
- Neue Partner aufnehmen

WAS SIE BRAUCHEN

- Treffen pro Jahr und Einladungsfrist
- Entscheidungsregel und Steuerungsgruppe
- Partnerliste für die Unterschriften

WAS RAUSKOMMT

- PDF / Word Kooperationsvereinbarung mit Unterschriftszeilen
- PDF / Word Beitrittserklärung mit Einwilligungen
- PDF / Word Geschäftsordnung

SO GEHT'S

1

Netzwerk, Treffen, Entscheidungen

Rhythmus, Frist, Konsens oder Mehrheit.

2

Aufgaben und Regeln

Partner, Koordination, Datenschutz, Ein- und Austritt.

3

Partner und Unterschrift

Liste laden, Dokumente speichern.

AUS DER PRAXIS

Nach dem dritten Treffen will das Integrationsnetzwerk verbindlicher werden. Der Entwurf der Vereinbarung geht vorab an alle Partner und wird beim nächsten Treffen mit zwei Änderungen unterschrieben.

Gut zu wissen

Das Werkzeug liefert einen Entwurf zum Besprechen, keine Rechtsberatung. Bei Fördergeld, Personal oder Kinderschutz lassen Sie den Text vom Rechtsamt prüfen.


KOOPERATIONSVEREINBARUNG

Netzwerk „Gut älter werden in Musterstadt"

zwischen den unterzeichnenden Einrichtungen

§ 1 Ziel

Ältere Menschen in Musterstadt sollen schnell die passende Hilfe finden und so lange wie möglich selbstbestimmt in ihrem Zuhause leben können.

Dafür arbeiten die Partner zusammen:

- Wir informieren uns gegenseitig über unsere Angebote.
- Wir vermitteln Ratsuchende an die passende Stelle.
- Wir planen gemeinsame Aktionen und machen die Angebote bekannt.

§ 2 Partner

Partner sind die Einrichtungen, die diese Vereinbarung unterzeichnen. Arbeitsgebiet des Netzwerks: Musterstadt. Die Partner bleiben in ihrer Arbeit rechtlich und fachlich selbständig.

Weitere Einrichtungen, die das Ziel des Netzwerks teilen, können beitreten. Über die Aufnahme entscheidet das Netzwerktreffen. Der Beitritt erfolgt mit der unterschriebenen Beitrittserklärung.

§ 3 Koordination

Das Netzwerk wird koordiniert von Stadt Musterstadt, Fachbereich Soziales. Die Koordination

- lädt zu den Netzwerktreffen ein, bereitet sie vor und moderiert sie
- hält die Ergebnisse in einem Protokoll fest und schickt es allen Partnern
- pflegt die Partnerliste und benennt neue Partner

Vorschau aus dem Werkzeug

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/netzwerk-vereinbarung/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Angaben werden nicht hochgeladen.

Keine Rechtsberatung. Orientierung mit Quellen auf der Werkzeugseite; maßgeblich sind Satzung und Gesetz.

PASST DAZU

- Starttreffen-Paket *S. 54*
- Netzwerk-Auftritt *S. 56*
- Netzwerk-Wegweiser *S. 57*

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE · SCHRITT 5 VON 10

Netzwerk-Auftritt

Ein Gesicht fürs Netzwerk, ohne teuren Logo-Entwurf.

Ein Netzwerk braucht keinen teuren Logo-Entwurf, um erkennbar zu sein. Name, Farbe und ein Symbol ergeben eine Wortmarke, ein Partnerzeichen „Wir sind dabei“ für die Websites der Partner, ein Profilbild, eine Titelfolie und ein Kopfbild für Briefe und E-Mails.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Netzwerkkoordination
- Öffentlichkeitsarbeit der Kommune
- Steuerungsgruppe

WOFÜR

- Briefe und Einladungen
- Websites der Partner
- Präsentationen bei Treffen

WAS SIE BRAUCHEN

- Name des Netzwerks
- Ein oder zwei Farben
- Ein Symbol aus neun

WAS RAUSKOMMT

ZIP Wortmarke quer und hoch, farbig, weiß, schwarz

PNG / SVG Partnerzeichen, Profilbild, Titelfolie, Briefkopf, Signatur

Werkzeug öffnen
QR-Code scannen oder
hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/netzwerk-auftritt/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Angaben werden nicht hochgeladen.

SO GEHT'S

1
Name
Name und Zusatz, zum Beispiel der Ort.

2
Symbol und Farben
Netz, Menschen, Herz, Haus … oder ein Kürzel.

3
Texte und ZIP
Zeile fürs Partnerzeichen, dann alles speichern.

PASST DAZU

- Netzwerk-Wegweiser *S. 57*
- Partner-Rundbrief *S. 59*
- Logo-Paket *S. 34*

AUS DER PRAXIS

Das Netzwerk „Gut älter werden in Lindenau“ verschickt seine Rundbriefe nun mit eigenem Kopfbild. Zwölf Partner zeigen das Zeichen „Wir sind dabei“ auf ihrer Website.

Gut zu wissen

Prüfen Sie den Namen vorher im Register des Deutschen Patent- und Markenamts. Die Schrift ist Arial, damit Word und alle Rechner sie haben.

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE · SCHRITT 6 VON 10

Netzwerk-Wegweiser

Wer hilft wo? Das Netzwerk für die Menschen vor Ort.

Ein Netzwerk wirkt erst, wenn die Menschen vor Ort davon wissen. Aus der Liste Ihrer Partner entsteht ein Wegweiser mit Angebot, Kontakt und Website, nach Bereichen sortiert. Als Plakat für Rathaus, Arztpraxis und Schaukasten oder als mehrseitige Liste zum Auslegen.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Netzwerkkoordination
- Bürgerbüro
- Beratungsstellen

WOFÜR

- Aushang in Rathaus und Praxen
- Auslage in Beratungsstellen
- Mappe für Neubürger*innen

WAS SIE BRAUCHEN

- Partnerliste mit Angebot und Kontakt
- Einwilligung der Partner zur Veröffentlichung
- Anlaufstelle mit Website (für den QR-Code)

WAS RAUSKOMMT

PDF / Word Plakat auf einer A4-Seite

PDF / Word Mehrseitige Liste nach Bereichen

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/netzwerk-wegweiser/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Liste und Ihr Logo werden nicht hochgeladen.

SO GEHT'S

1

Titel und Absender

Überschrift, Logo, Farbe.

2

Partner und Angebote

Liste einfügen oder CSV laden, auf Wunsch nur „dabei".

3

Anlaufstelle und Form

QR-Code, Plakat oder Liste.

AUS DER PRAXIS

Im Wartezimmer der Hausarztpraxis hängt der Wegweiser „Wer hilft wo?" mit 18 Angeboten für ältere Menschen. Der QR-Code führt zur Seite der Seniorenberatung.

Gut zu wissen

Beim Plakat wird die Schrift kleiner, bis alles auf eine Seite passt. Ab etwa 25 Einträgen ist die mehrseitige Liste besser lesbar.

PASST DAZU

- Akteurslandkarte *S. 52*
- Vereinbarungs-Assistent *S. 55*
- Verständlichkeits-Check *S. 64*

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE · SCHRITT 7 VON 10

Jahresfahrplan

Das Netzwerkjahr auf einen Blick.

Treffen, Steuerungsgruppe, Rundbriefe, Aktionen und der Bericht an den Ausschuss: Sie legen den Rhythmus fest, das Werkzeug schlägt die Termine vor. Daraus werden ein Jahresplakat für alle Partner, eine Terminliste und eine Kalenderdatei.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Netzwerkkoordination
- Steuerungsgruppe
- Partner

WOFÜR

- Jahresplanung im Herbst
- Termine an alle Partner
- Vorlage für Ausschuss oder Dezernat

WAS SIE BRAUCHEN

- Jahr und Rhythmus der Treffen
- Eigene Aktionen als „Datum;Was“
- Ferienzeiten im Blick

WAS RAUSKOMMT

PDF Jahresplakat

Word Terminliste

ICS Kalenderdatei für Outlook, Thunderbird, Handy

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/netzwerk-jahresplan/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Termine werden nicht hochgeladen.

SO GEHT'S

1

Netzwerk und Jahr

Name, Jahr, Farbe.

2

Rhythmus

Zum Beispiel viermal im Jahr am zweiten Mittwoch.

3

Aktionen und Termine

Eigenes ergänzen, Vorschlag frei bearbeiten.

PASST DAZU

- Starttreffen-Paket *S. 54*
- Partner-Rundbrief *S. 59*
- Veranstaltungs-Fahrplan *S. 25*

AUS DER PRAXIS

Im November plant die Steuerungsgruppe das nächste Jahr in einer Sitzung. Das Plakat hängt danach bei allen Partnern, die Termine stehen in ihren Kalendern.

Gut zu wissen

Juli und August lassen sich aussparen. Ferien und Feiertage prüft das Werkzeug nicht, sehen Sie die Termine deshalb einmal durch.

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE · SCHRITT 8 VON 10

Partner-Rundbrief

Ein Netzwerk bleibt lebendig, wenn alle wissen, was läuft.

Zwischen den Treffen hält ein Rundbrief das Netzwerk zusammen. Sie schreiben Grußwort, Neuigkeiten und Termine und stellen einen Partner vor. Das Werkzeug macht daraus einen gestalteten Rundbrief, den Sie direkt in Ihr E-Mail-Programm einfügen.


RUNDBRIEF NR. 3

Gut älter werden in Musterstadt

Liebe Partner*innen,

das Jahr hat gut begonnen: Drei neue Einrichtungen sind dabei, und der Wegweiser liegt jetzt in allen Arztpraxen aus. Hier lesen Sie, was sonst noch läuft.

Sandra Beispiel, Netzwerkkoordination

NEUIGKEITEN

Willkommen im Netzwerk

Neu dabei sind die Tafel Musterstadt, der Sportverein TSV Musterstadt und die Stadtbibliothek.

Aktionstag „Älter werden“ am 6. Juni

Wir planen einen gemeinsamen Marktplatz auf dem Rathausplatz. Wer einen Stand möchte, meldet sich bis Ende April.

Fördermittel für Besuchsdienste

Das Land fördert Besuchsdienste für allein lebende Ältere. Wir stellen das

Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Netzwerkkoordination
- Öffentlichkeitsarbeit
- Steuerungsgruppe

WOFÜR

- Rundbrief viermal im Jahr
- Nachbericht zu einem Treffen
- Partner im Porträt

WAS SIE BRAUCHEN

- Grußwort und Neuigkeiten
- Termine als „Datum;Was;Wo“
- E-Mail-Programm für den Versand

WAS RAUSKOMMT

E-Mail Gestaltet zum Einfügen in Outlook, Thunderbird, Webmail

Text Reine Textfassung

HTML / PDF Zum Speichern oder Anhängen

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/netzwerk-rundbrief/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Texte werden nicht hochgeladen und nichts wird verschickt.

SO GEHT'S

1

Kopf und Grußwort

Titel, Ausgabe, ein paar persönliche Sätze.

2

Neuigkeiten und Termine

Überschrift, Text, Leerzeile dazwischen.

3

Partner und Fuß

Porträt (freiwillig), Kontakt, dann kopieren.

AUS DER PRAXIS

Die Koordinatorin des Klimanetzwerks schreibt den Rundbrief in 20 Minuten, fügt ihn in Outlook ein und verschickt ihn an 45 Partner, alle im BCC.

Gut zu wissen

Verschickt wird nichts über das Werkzeug. Senden Sie an viele Partner immer im BCC, offene Verteiler können ein Bußgeld kosten.

PASST DAZU

- Jahresfahrplan *S. 58*
- Netzwerk-Auftritt *S. 56*
- Netzwerk-Jahresbilanz *S. 60*

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE · SCHRITT 9 VON 10

Netzwerk-Jahresbilanz

Was hat das Netzwerk gebracht?

Am Jahresende fragen Ausschuss, Fördergeber und Partner: Was hat das Netzwerk gebracht? Sie tragen Zahlen, drei Erfolge und einen Ausblick ein. Daraus entstehen eine Bilanz auf einer Seite, ein Bild für Social Media und ein Text für den Bericht.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Netzwerkkoordination
- Fachbereichsleitung
- Fördermittelstellen

WOFÜR

- Bericht im Ausschuss
- Verwendungsnachweis
- Dank an die Partner

WAS SIE BRAUCHEN

- Zahlen des Jahres
- Drei Erfolge
- Ausblick und Dank, auf Wunsch die Partnerliste

WAS RAUSKOMMT

PDF / Word Jahresbilanz auf einer A4-Seite

PNG Bild für Social Media

Text Für Bericht und Website

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/netzwerk-bilanz/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Zahlen und Ihr Logo werden nicht hochgeladen.

SO GEHT'S

1 Netzwerk und Jahr

Name, Jahr, Logo.

2 Zahlen und Erfolge

Treffen, Partner, Angebote, drei Erfolge.

3 Ausblick und Dank

Was kommt, wem Sie danken.

AUS DER PRAXIS

Für den Sozialausschuss im Februar bringt die Koordination eine Seite mit: 4 Treffen, 31 Partner, 2 neue Angebote und drei Erfolge mit Foto. Die Fragen danach drehen sich um das nächste Jahr.

Gut zu wissen

Laden Sie die CSV der Akteurslandkarte: Das Werkzeug zählt alle Partner mit Status „dabei" und übernimmt ihre Namen auf Wunsch unten auf die Seite.

PASST DAZU

- Netzwerk-Selbstcheck *S. 61*
- Jahr in Zahlen *S. 36*
- Akteurslandkarte *S. 52*

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE · SCHRITT 10 VON 10

Netzwerk-Selbstcheck

Wo steht unser Netzwerk, und was nehmen wir uns vor?

Fünfzehn Aussagen in fünf Bereichen, jeweils von 1 bis 4 bewertet. Sie füllen den Check allein aus oder lassen beim Treffen alle Partner einen Papierbogen ankreuzen. Ein Netzdiagramm zeigt Stärken und Lücken, dazu gibt es Tipps für die schwachen Bereiche.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Netzwerkkoordination
- Steuerungsgruppe
- Alle Partner

WOFÜR

- Jahresrückblick beim Treffen
- Klausur der Steuerungsgruppe
- Vorbereitung einer Förderverlängerung

WAS SIE BRAUCHEN

- Zehn Minuten
- Auf Wunsch ausgedruckte Fragebögen
- Durchschnittswerte mehrerer Bögen

WAS RAUSKOMMT

- PDF Netzdiagramm mit Tipps
- PDF Fragebogen zum Ausdrucken
- Text Ergebnis zum Kopieren ins Protokoll

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/netzwerk-check/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Antworten werden nicht hochgeladen.

SO GEHT'S

1

Netzwerk

Name und Datum.

2

Bewertung

Fünfzehn Aussagen, 1 bis 4.

3

Notizen und Auswertung

Diagramm ansehen, Tipps besprechen.

AUS DER PRAXIS

Beim Herbsttreffen kreuzen 18 Partner den Bogen an. Die Mittelwerte zeigen: Austausch stark, Öffentlichkeit schwach. Der Tipp verweist auf den Wegweiser, der im Frühjahr kommt.

Gut zu wissen

Unter 2,5 heißt „Hier anpacken", bis 3,25 „Ausbauen", darüber „Stärke". Der Check ist eine Gesprächshilfe, keine wissenschaftliche Evaluation.

PASST DAZU

- Netzwerk-Jahresbilanz *S. 60*
- Starttreffen-Paket *S. 54*
- Netzwerk-Wegweiser *S. 57*

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE

Standortkarte

Wer hilft wo? Auf dem Stadtplan.

Die Partnerliste mit Adressen wird zur Karte: Das Werkzeug sucht die Adressen auf dem Stadtplan, Sie prüfen und verschieben die Punkte. Heraus kommt eine Karte mit nummerierter Legende als Plakat, Kachel und Bild. Der Stadtplan kommt von OpenStreetMap, nur nach Ihrer Zustimmung.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Netzwerkkoordination
- Sozialplanung und Quartiersmanagement
- Beratungsstellen

WOFÜR

- Anlaufstellen im Quartier
- Netzwerk im Gremium zeigen
- Aushang in Rathaus und Praxen

WAS SIE BRAUCHEN

- Partnerliste mit Adressen (auch aus der Akteurslandkarte)
- Zustimmung zur Adresssuche oder Koordinaten in der Liste
- Logo (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

- PDF Plakat A4 mit Karte und Legende
- PNG Kachel 1080 × 1350 oder Karte 4:3
- CSV Liste mit Koordinaten zum Wiederverwenden

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/standortkarte/

Datenschutz. Ihre Liste bleibt in Ihrem Browser. Erst wenn Sie zustimmen, gehen die Adressen an die Adresssuche von OpenStreetMap und der Stadtplan wird von dort geladen. Ohne Zustimmung zeigt die Karte die Punkte auf schlichtem Grund.

SO GEHT'S

1

Liste

Einrichtungen mit Adresse einfügen oder als CSV laden.

2

Finden

Zustimmen, Adressen suchen, Ampel prüfen, Punkte korrigieren.

3

Gestalten

Überschrift, Format und Farben, dann ausgeben.

AUS DER PRAXIS

Das Familiennetzwerk zeigt seine 18 Partner auf einem Plakat im Bürgerbüro. Zwei Adressen lagen nur auf der Straße, die Punkte waren in einer Minute an die richtige Stelle gezogen.

Gut zu wissen

Speichern Sie die Liste mit Koordinaten als CSV. Beim nächsten Mal ist keine Suche mehr nötig, und ohne Zustimmung zu OpenStreetMap erscheinen die Punkte auf schlichtem Grund.

PASST DAZU

- Akteurslandkarte *S. 52*
- Netzwerk-Wegweiser *S. 57*
- Bürgerinfo *S. 63*

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE

Bürgerinfo

Baustelle, Sperrung, Umleitung: gut informiert.

Wo, wann, was passiert und wen man fragen kann: Geben Sie es einmal ein und bekommen Sie einen Aushang für Schaukasten und Absperrung, Wurfzettel für die Briefkästen der Anlieger und eine Kachel für Website und Social Media. Fertige Bausteine für typische Hinweise sparen das Formulieren.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Bauamt und Ordnungsamt
- Stadtwerke
- Pressestelle

WOFÜR

- Baustelle und Straßensperrung
- Umleitung, Wasserabstellung
- Sperrung wegen Veranstaltung

WAS SIE BRAUCHEN

- Art, Ort und Zeitraum
- Ansprechperson für Fragen
- Logo der Kommune (freiwillig)

WAS RAUSKOMMT

- PDF Aushang A4
- PDF Vier Wurfzettel A6 auf einem Blatt
- PNG Kachel 1080 × 1350
- Text Für die Website

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/buergerinfo/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihre Angaben werden nicht hochgeladen. Sichern Sie den Stand als Datei, dann haben Sie eine Vorlage für die nächste Baustelle.

SO GEHT'S

1

Absender

Kommune oder Werk, Logo, Farbe.

2

Worum geht es?

Art wählen, Ort und Zeitraum eintragen.

3

Hinweise und Fragen

Passende Bausteine prüfen, Kontakt angeben.

> **AUS DER PRAXIS**
>
> Die Gemeinde sperrt für drei Wochen die Hauptstraße. Am selben Vormittag hängen Aushänge an der Absperrung, Wurfzettel liegen in 60 Briefkästen und die Kachel steht auf der Website.

Gut zu wissen

Zur Art passende Hinweise sind schon vorausgewählt, etwa „Anlieger frei" oder „Mülltonnen an die Absperrung". Die Schrift passt sich an die Textmenge an.

PASST DAZU

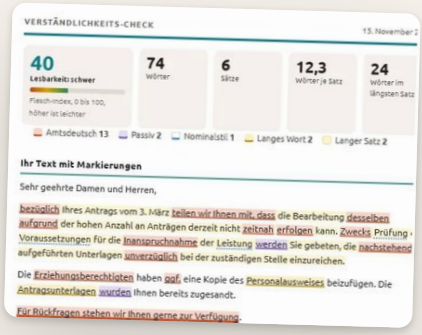
- Verständlichkeits-Check *S. 64*
- Netzwerk-Wegweiser *S. 57*
- Pflichtangaben-Assistent *S. 28*

FÜR KOMMUNEN UND NETZWERKE

Verständlichkeits-Check

Versteht man unseren Text? Ohne KI geprüft.

Bescheid, Elternbrief, Aushang oder Webseite: Fügen Sie Ihren Text ein. Der Check markiert lange Sätze, Amtsdeutsch, Passiv, Nominalstil und lange Wörter, schlägt einfachere Wörter vor und berechnet einen Lesbarkeitswert. Alles nach festen Regeln, ganz ohne KI.



Vorschau aus dem Werkzeug

FÜR WEN

- Verwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Alle, die für Bürger*innen schreiben

WOFÜR

- Bescheide und Anschreiben
- Aushänge und Elternbriefe
- Texte für die Website

WAS SIE BRAUCHEN

- Einen Text bis 30.000 Zeichen
- Gewünschte Strenge (Satz- und Wortlänge)

WAS RAUSKOMMT

- **Markiert** Text mit farbigen Hinweisen und Vorschlägen
- **Text** Hinweise zum Kopieren
- **PDF** Prüfbericht

Werkzeug öffnen

QR-Code scannen oder

hier klicken

creator.kulturmanagement-online.de /tools/verstaendlich/

Datenschutz. Alles läuft in Ihrem Browser. Ihr Text wird nicht hochgeladen und nicht gespeichert.

SO GEHT'S

1

Ihr Text

Einfügen oder eintippen.

2

Einstellungen

Satz lang ab 15, 20 oder 25 Wörtern, Wort ab 13, 16 oder 19 Buchstaben.

3

Überarbeiten

Markierungen durchgehen, Vorschläge übernehmen.

AUS DER PRAXIS

Ein Anschreiben zur Straßenausbaumaßnahme hat einen Lesbarkeitswert von 28. Nach dem Kürzen langer Sätze und dem Ersetzen von „Inanspruchnahme“ liegt er bei 52, und die Rückfragen am Telefon werden weniger.

Gut zu wissen

Für Einfache Sprache eignen sich 15 Wörter und 13 Buchstaben. Lesbarkeit nach Flesch-Index (Amstad), 0 bis 100, höher ist leichter. Der Check ersetzt keine Übertragung in Leichte Sprache.

PASST DAZU

- Bürgerinfo *S. 63*
- Einladungspaket *S. 53*
- Netzwerk-Wegweiser *S. 57*

11 Werkzeuge, die *zusammenarbeiten.*

Viele Aufgaben bestehen aus mehreren Schritten. Diese Ketten zeigen, welche Werkzeuge nacheinander passen. Wo eine Datei weitergereicht wird, steht das Format dazwischen.

Ein Netzwerk aufbauen

Die Partnerliste aus der Akteurslandkarte ist der gemeinsame Datenkern. Einladungspaket, Starttreffen, Vereinbarung, Wegweiser und Jahresbilanz laden sie als CSV-Datei.

Akteurslandkarte → CSV → Einladungspaket → Starttreffen-Paket → Vereinbarungs-Assistent → Netzwerk-Auftritt → Netzwerk-Wegweiser → Jahresfahrplan → Partner-Rundbrief → Netzwerk-Jahresbilanz → Netzwerk-Selbstcheck

Die Mitgliederversammlung

Einladung, Bericht und Wahl aus einem Guss. Die Zahlen des Jahres erklären sich als Grafik besser als in einer Tabelle.

Mitgliederversammlung → Kassenbericht → Jahr in Zahlen → Vorstand auf einen Blick

Eine Veranstaltung

Vom Kanal bis zum Foto danach: planen, Helfer*innen einteilen, Pflichtangaben prüfen und Bilder sicher zeigen.

Veranstaltungs-Fahrplan → ICS → Helferliste → Schilder-Set → Pflichtangaben-Assistent → Foto-Schutz

Ehrenamt gewinnen und würdigen

Erst eine klare Aufgabe ausschreiben, Neue gut begrüßen, Einsätze einplanen und am Ende mit Bescheinigung und Urkunde danken.

Ehrenamts-Aushang → Willkommen an Bord → Helferliste → Engagement-Nachweis → Urkunden-Serie

Ein einheitlicher Auftritt

Erst wissen, wo man steht, dann Regeln festhalten und die Dateien verteilen, auch an alle Gliederungen.

Auftritts-Check → Mini-Styleguide → Logo-Paket → ZIP → Logos für Gliederungen → Seriengrafiken → Kampagnen-Leitfaden

Fotos rechtssicher nutzen

Einwilligung einholen, Regeln für alle, die posten, und Gesichter abdecken, wo die Einwilligung fehlt.

Foto-Einwilligung → Social-Media-Leitlinie → Foto-Schutz → Pflichtangaben-Assistent

Bürger*innen informieren

Aushang und Wurfzettel aus einer Eingabe, der Text vorher auf Verständlichkeit geprüft.

Verständlichkeits-Check → Bürgerinfo → Netzwerk-Wegweiser → Standortkarte

Ein Online-Treffen

Einladung mit Kalendereintrag, Folien für die Sitzung und ein erkennbarer Auftritt aller, die sprechen.

Online-Treffen-Paket → ICS → Videokonferenz-Hintergrund → Bauchbinde

11 · ANHANG

Tabellen-Muster *und Quellen.*

Einige Werkzeuge arbeiten mit Tabellen. Fertige Muster liegen in der Mediathek: in Excel öffnen, Beispielzeilen ersetzen, als CSV speichern.

TABELLEN-MUSTER (CSV, SEMIKOLON, UTF-8)

Serie aus Tabelle: Urkunden	Für die Funktion „Serie aus Tabelle“ im Creator. Die Spaltennamen passen zu Platzhaltern wie {{Name}} und {{Anlass}}.
Serie aus Tabelle: Namensschilder	Name, Funktion und Organisation für Namensschilder oder Tischkarten aus einer Vorlage.
Gliederungen fürs Organisations-Modul	Alle festen Felder einer Gliederung (Name, Ort, Anschrift, Ansprechperson, Kontakt, Spendenkonto, Treffpunkt). Import in der Verwaltung unter „Gliederungen“.
Termine je Ort für Seriengrafiken	Ort, Termin, Ansprechperson und Treffpunkt: eine Grafik je Zeile im gleichen Verbandsdesign.
Namen für Videokonferenz-Hintergründe	Name, Funktion und Pronomen: ein Hintergrund je Person im gleichen Design.
Team für E-Mail-Signaturen	Name, Funktion, E-Mail, Telefon und Pronomen: eine einheitliche Signatur je Person.
Team für digitale Visitenkarten	Vorname, Nachname, Funktion, E-Mail, Telefon und Pronomen: je Person ein Bild mit QR-Code und eine .vcf-Datei.
Mitwirkende für Bauchbinden	Name, Funktion, Zusatz und Pronomen: eine Bauchbinde je Person für Livestream und Video.
Namen für Gliederungslogos	Eine Gliederung je Zeile. Das Werkzeug baut daraus für jede ein Logo mit dem Namen.
Namensliste für Urkunden	Name und Zusatz (Aufgabe, Jahre, Platz): je Zeile eine Urkunde im gleichen Design.
Termine für den Vereinskalender	Datum, Uhrzeit, Titel und Ort: daraus entstehen Plakat, Amtsblatt-Text und Kalenderdatei.
Partner mit Adressen für die Standortkarte	Name, Adresse, Angebot, Kontakt und Website: die Adressen werden auf dem Stadtplan gesucht.
Partnerliste für Netzwerke	Name, Bereich, Status, Ring, Ansprechperson, Angebot, Kontakt und Website. Passt zu Akteurslandkarte, Einladungspaket, Starttreffen, Vereinbarung, Wegweiser und Jahresbilanz.

AUSGEWÄHLTE QUELLEN

Weitere Quellen stehen auf der jeweiligen Werkzeugseite. Stand November 2026.

Vereinsrecht	§§ 27, 32, 37 BGB: Vorstand, Mitgliederversammlung, Minderheitenrecht
Fotos und Persönlichkeitsrecht	Kunsturhebergesetz §§ 22, 23: Recht am eigenen Bild Datenschutz-Grundverordnung Stiftung Datenschutz: Datenschutz im Verein kompakt, Fotos veröffentlichen VIBSS, Vereinsberatung der Sportbünde: Recht am eigenen Bild in sozialen Medien
Netzwerkarbeit	Aktion Mensch, Kommune Inklusiv: Netzwerkaufbau Nationales Zentrum Frühe Hilfen: Erfolgsfaktoren der Zusammenarbeit Gesundheit Österreich: Leitfaden Netzwerkarbeit Bertelsmann Stiftung: Wirkung in lokaler Netzwerkarbeit HAGE: Netzwerkmanagement als Prozess (2023) Bundeszentrale für politische Bildung: Methoden-Kiste
Bürgerinformation und Sprache	StVO § 45 und AVBWasserV § 5: Sperrungen und Versorgungsunterbrechungen Bundesverwaltungsamt: Bürgernahe Verwaltungssprache (Archiv der ULB Bonn) Brandenburg: Bürgernahe Sprache in der Verwaltung

11 · ANHANG

Häufige *Fragen.*

Die Fragen, die uns zu den Werkzeugen am häufigsten erreichen. Weitere Antworten gibt Huxley, der Hilfe-Chat auf der Website, rund um die Uhr.

Kostet das wirklich nichts?

Ja. Die Werkzeuge sind kostenlos, ohne Konto und ohne E-Mail-Adresse. Sie sind eine Ergänzung zum InfoGrafik-Creator, funktionieren aber ohne ihn.

Ich habe die Seite geschlossen. Ist alles weg?

Ja, wenn Sie den Stand nicht gesichert haben. Gewöhnen Sie sich an „Stand als Datei sichern“, besonders bei längeren Dokumenten.

Funktioniert das auf dem Handy?

Ja, in einem aktuellen Browser. Für längere Dokumente wie Mitgliederversammlung oder Vereinbarung ist ein Computer bequemer.

Sind die rechtlichen Texte verbindlich?

Nein. Mitgliederversammlung, Foto-Einwilligung, Leitlinie, Pflichtangaben und Vereinbarung geben Orientierung mit Quellen. Maßgeblich sind Satzung, Gesetz und im Zweifel eine Beratung.

Mir fehlt ein Werkzeug.

Schreiben Sie uns über das Helpdesk. Viele der Werkzeuge in dieser Arbeitshilfe sind aus solchen Wünschen entstanden.

Kann ich ein Foto direkt aufnehmen?

Im Profilbild-Rahmen und in der Digitalen Visitenkarte ja, mit der Kamera von Handy oder Laptop. Das Bild bleibt auf dem Gerät, der Browser fragt vorher um Erlaubnis.

Wo werden meine Daten gespeichert?

Nur auf Ihrem Gerät. Eingaben, Logos, Fotos und Tabellen werden nicht hochgeladen. Wer weiterarbeiten will, sichert den Stand als Datei.

Kann ich mit mehreren Leuten daran arbeiten?

Nicht gleichzeitig. Die gesicherte Datei lässt sich aber weitergeben, etwa an die nächste Person im Vorstand, die sie lädt und weiterarbeitet.

Brauche ich dafür den InfoGrafik-Creator?

Nein. Die Werkzeuge funktionieren für sich. Wer später frei gestalten will, findet im Creator die passende Ergänzung.

Was mache ich mit einer Excel-Datei?

In Excel als „CSV UTF-8“ speichern oder die Zellen kopieren und einfügen. Beim Speichern aus der CSV-Datenbank „UTF-8 für Excel“ wählen, dann stimmen die Umlaute.

Muss ich Name und Logo überall neu eingeben?

Nein. Tragen Sie sie einmal im Organisationsprofil ein, dann übernehmen fast alle Werkzeuge sie beim Öffnen. Sichern Sie das Profil als Datei, es liegt sonst nur im geöffneten Tab.

Ich möchte freier gestalten.

Dafür gibt es den InfoGrafik-Creator: eigene Grafiken im Corporate Design, mit Vorlagen für das ganze Team. Mehr auf den nächsten Seiten.

Alle Werkzeuge
creator.kulturmanagement-online.de/tools

Helpdesk
helpdesk.kulturmanagement-online.de

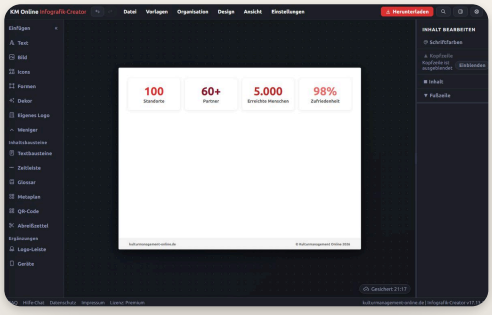
Mediathek
Broschüren, Muster, Vorlagen

12 Der nächste Schritt: *eigene Grafiken.*

Die Werkzeuge erledigen jeweils eine feste Aufgabe mit vorgegebenem Aufbau. Wer darüber hinaus Share-Pics, Plakate, Flyer, Karussells oder kurze Filme im eigenen Erscheinungsbild gestalten will, nutzt den InfoGrafik-Creator. Er läuft ebenfalls im Browser und ist für Menschen gemacht, die keine Grafiker*innen sind.

WERKZEUGE UND CREATOR IM VERGLEICH

	KOSTENLOSE WERKZEUGE	INFOGRAFIK-CREATOR
Zweck	Eine klar umrissene Aufgabe	Alle Grafiken der Öffentlichkeitsarbeit
Gestaltung	Aufbau vorgegeben, Farbe und Logo wählbar	Frei gestalten oder Vorlagen füllen
Ergebnis	PDF, PNG, Word, CSV, ZIP	Bild, Druck-PDF, PowerPoint, Karussell, Film, Faltflyer
Team	Stand per Datei weitergeben	Gemeinsame Vorlagen mit Schutzstufen und Rollen
Daten	Bleiben im Browser	Arbeitsstände im Browser; Organisationsdaten im Auftrag auf dem Server
Kosten	Kostenlos	Einmalige Lizenz, kein Abo



Der Creator im Browser. Vorlage wählen, Text und Bild tauschen, exportieren.

BRÜCKEN: WO WERKZEUG-ERGEBNISSE IM CREATOR WEITERLEBEN

Mini-Styleguide, Logo-Paket Farben, Schriften, Logo	→ **Fest im Creator hinterlegt** für alle Grafiken des Teams	**Jahr in Zahlen, Kassenbericht** Kennzahlen	→ **Diagramme und Infografiken** frei gestaltet
Seriengrafiken eine Kachel je Zeile	→ **Serie aus Tabelle** mit jeder eigenen Vorlage	**Logos für Gliederungen** Name zum Logo	→ **Logo mit Ortsname** und Profil der Gruppe
Pflichtangaben-Assistent Checkliste	→ **Prüfung vor dem Export** fragt nach, wenn etwas fehlt	**Foto-Einwilligung** Formular	→ **Einwilligung am Bild** vermerken, mit Ablaufdatum
Verständlichkeits-Check Text prüfen	→ **Lesbarkeit und Bildbeschreibung** direkt an der Grafik	**Kampagnen-Leitfaden** Botschaften	→ **Kampagnen und Vorlagen** für alle Gliederungen

12 · FÜR ORGANISATIONEN

Ein Design für alle, *zentral gepflegt.*

Für Vereine, Verbände und Kommunen mit mehreren Gruppen oder vielen Ehrenamtlichen gibt es das Organisations-Modul. Eine Stelle pflegt Vorlagen, Logos und Texte, alle anderen öffnen den Creator und gestalten im richtigen Erscheinungsbild.

Zentrale Vorlagen

Was ein Team baut, steht allen zur Verfügung. Logo oder Förderhinweis lassen sich gegen Änderungen schützen.

Gliederungen

Daten, Logo und eigene Felder je Ortsgruppe. Die Grafik füllt sich mit den Angaben der eigenen Gruppe.

Textbausteine und Marken-Bilder

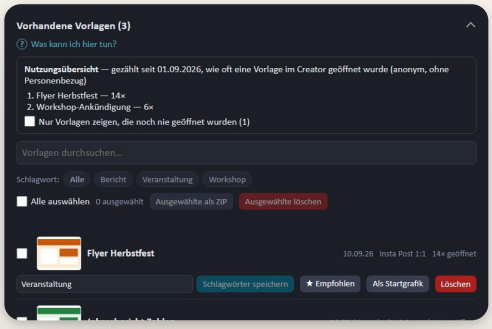
Rechtstexte, Standardsätze, Logos und Fotos an einem Ort.

Rollen und Protokoll

Admins, Uploader*innen und Benutzer*innen mit klar getrennten Rechten; nachvollziehbar, wer was geändert hat.

KI nur, wenn Sie wollen

Vorlagen-Generator und Übersetzung sind im Grundzustand aus und arbeiten nur mit dem Schlüssel Ihrer Organisation.



Die Verwaltung. Vorlagen der Organisation an einer Stelle pflegen.

DATENSCHUTZ AUCH HIER

1

Arbeitsstände im Browser

Was Sie gestalten, speichert der Creator auf Ihrem Gerät. Gestalten und Exportieren kommen ohne fremde Dienste aus.

2

Fremddienste nur nach Freigabe

Fotosuche, Icon-Suche und Kartenausschnitt verbinden sich erst, wenn Sie sie in den Einstellungen einschalten.

3

Vertrag für Organisationen

Das Organisations-Modul betreiben wir im Auftrag der Organisation, mit Vertrag zur Auftragsverarbeitung.

KENNENLERNEN UND LERNEN

Live-Demo
Ohne Anmeldung ausprobieren

Erklärvideos
Kurze Videos zu jeder Funktion

Creator-Kurs
Schritt für Schritt mit Mitmachpaket

Broschüren
Mediathek mit allen Unterlagen

Preise
Lizenzen und Pakete

Huxley
Der Hilfe-Chat, rund um die Uhr

LOSLEGEN

Eine Aufgabe, *ein Werkzeug.*

Suchen Sie sich die nächste Aufgabe aus, die ohnehin ansteht, und probieren Sie das passende Werkzeug aus. Es dauert selten länger als eine Viertelstunde.

1

Werkzeug öffnen

Über den QR-Code im Steckbrief oder creator.kulturmanagement-online.de/tools.

2

Ausfüllen und speichern

Ergebnis als PDF, Grafik oder Datei mitnehmen.

3

Stand sichern

Nächstes Jahr laden und nur das Nötige ändern.



IHR ANSPRECHPARTNER

Daniel Hoffmann

info@kulturmanagement-online.de

→ **Zu den Werkzeugen**

- Alle Werkzeuge
- Erklärvideos
- Mediathek
- Preise des Creators
- Datenschutz