

Herzlich willkommen zum Webinar

„BDS-Kommunikation kompakt: Formate, Fristen
und Kanäle für Ortsverbandsvorstandschaften -
Setzen Sie Ihren Ortsverband perfekt in Szene“



Wer wir sind

- **Frank Bernard**
BGF Ober- und Unterfranken
Leiter CC Akademien
- **Sabrina Kaindl**
Aktuelle Social Media-Beschde-Fee
Vertretung für Laura Holzapfel (Mutterschutz) bei wuestenfux.de
- **Angela Klein**
BGF Niederbayern
Leiterin CC Digitalisierung
CC Marketing
Co-Leitung CC Akademien



Wo dieses Webinar beheimatet ist

CC Akademie(Welt)

Unsere BDS Akademien: **Gesamtleitung Frank Bernard**



Was Sie heute erwartet

- **1. Part** => **Alles zu Posts von Ortsverbänden in den BDS-Social Media-Kanälen**
- **2. Part** => **Alles zu Beiträgen und Posts auf beUnity und der BDS-Homepage TERMINE-Seite**
- **3. Part** => **Alles über Rundschreiben von Ortsverbänden**
- **4. Part** => **Alles was Sie sonst noch wissen möchten**

1. Part => Alles zu Posts von Ortsverbänden
in den BDS-Social Media-Kanälen

SOCIAL MEDIA: GRUNDLAGEN

Welche Kanäle hat der BDS?

- **BeUnity App** <https://beunity.app/login>

→ Hier sind nur Mitglieder dabei: Und dort ist alles vom BDS-Social Media Team, sowie alle Events, eigene regionale Gruppen und interne News

- [Facebook](#)
- [Instagram](#)
- [LinkedIn](#)
- [Twitter/X](#) → existiert, aber kaum bespielt
- [YouTube](#) → wieder im Aufbau, da ab sofort mehr Video

SOCIAL MEDIA: GRUNDLAGEN

Welche Kanäle hat der BDS?

Wichtige Bitten:

- **Folgt den BDS Kanälen und interagiert mit den Beiträgen**
(= Posts liken, teilen, kommentieren etc.)
→ das steigert Reichweite für Euren OV und den ganzen Verband!
- **Teilt die Links mit bestehenden und neuen Mitgliedern**
→ dann sind sie besser informiert und engagiert

SOCIAL MEDIA: GRUNDLAGEN

Was, wenn ich meine regionalen Beiträge des Ortsverbands geteilt haben will?

Einfach E-Mail mit Infos an:

social@bds-bayern.de

Und das sollte diese E-Mail enthalten:

- Mindestens 1 bis max. 5 Bilder
- Infos zum Event (was, wann, wo) und Personen mit vollem Namen (damit sie z.B. verlinkt werden können)
- Kurzer Text “was geschah”, wenn es sich um einen Rückblick handelt

→ **Wir wollen es euch so einfach wie möglich machen:**

genaues Format, Text, etc. übernehmen dann wir - wir brauchen nur die Infos :)

SOCIAL MEDIA: GRUNDLAGEN

Was, wenn ich meine regionalen Beiträge des Ortsverbands geteilt haben will?

→ Àpropos...

Ihr macht es uns übrigens einfach, wenn für Posts folgendes für **Fristen und Vorlaufzeiten** beachtet werden kann:

- Idealerweise 4 Wochen Vorlauf, mindestens 3 Wochen für reguläre Posts
- Für JHV mit/ohne Neuwahl: mindestens 3 Wochen Vorlauf vor Termin
(= 14 Tage für die Satzung, 7 für interne Orga);
- Die Frist von mind. 14 Tage ist in der Satzung vorgeschrieben.
Erfahrungsgemäß ist es jedoch sinnvoller, Einladungen mit ca. 4 Wochen Vorlauf zu versenden.

SOCIAL MEDIA: GRUNDLAGEN

Was, wenn ich meine regionalen Beiträge des Ortsverbands geteilt haben will?

→ Fristen und Vorlaufzeiten:

Unsere Empfehlung:

- **Falls** in Eurem Ortsverband z.B. schon Veranstaltungsplanungen mit ca. 6 Monaten Vorlauf oder mehr organisiert werden, ist es optimal: Dann könnt Ihr uns eure Veranstaltungen frühzeitig genug mitteilen und gleichzeitig laufen satzungskonforme Fristen nicht Gefahr, „auf den letzten Drücker“ (auf beiden Seiten) umgesetzt werden zu müssen.
- **Denn** je weniger zeitlicher Vorlauf, desto höher die „Gefahr“, dass Termine zu kurzfristig offiziell / sichtbar werden und zu wenig TN kommen (können) => das wiederum fördert Frustration über mangelnde TN, zu wenig Interesse für Präsenz-Termine vor Ort => und das mündet im worst case in resigniertem „... dann machen wir nichts mehr“

SOCIAL MEDIA: GRUNDLAGEN

Was wird überhaupt gepostet (oder nicht)?

Das teilen wir gerne:

- Ankündigung / Rückblick von größeren oder besonderen Events
- Jahreshauptversammlungen (JHV) / Wahlen / Offizielles

Das teilen wir nicht:

- “Wöchentlicher Stammtisch”, “Wir treffen uns auf dem Wochenmarkt”, etc.
- Äußerst regionale Sachen ohne Relevanz für breiteres Publikum

→ Solche Themen / Veranstaltungen gerne auf persönlichen Social Media Profilen, in BeUnity Gruppen oder regionalen Verbandsseiten (Facebook-OV-Seite, etc.)!

SOCIAL MEDIA: GRUNDLAGEN

Regeln für Bilder

- HOCHKANT & GUTE QUALITÄT
- Einverständnis der Personen, die zu sehen sind
- Sehr gerne: Gruppenbilder, Sprecher auf Bühne, “Stimmungsbild” von Raum/Publikum, Menschen die sprechen/lachen

Bitte vermeiden:

- Geschlossene Augen und Menschen beim Essen
- Verwackelt oder super dunkel
- Kinder

SOCIAL MEDIA: GRUNDLAGEN

Gute Bild Beispiele



SOCIAL MEDIA: GRUNDLAGEN

Gute Bild Beispiele



AKADEMIE & WEBINARE

Wo finde ich die Webinare?

Unternehmerakademie | Social Media Akademie | KI Akademie | Azubi Akademie

- Alle Webinare sind hier zu finden:

<https://bds-akademie-bayern.de/>

- Außerdem: “TERMINE”-Seite der BDS-Homepage, im “Event”-Reiter in beUnity und unsere Werbung auf Social Media Kanälen

→ Teilt euren Mitgliedern regelmäßig spannende Webinare mit;

→ auch Nicht-Mitglieder können bis zu insgesamt 3x kostenlos an allen Webinaren von allen BDS-Akademien teilnehmen => das ist z.B. toll, um neue Mitglieder für Euren OV zu gewinnen!

AKADEMIE & WEBINARE

Webinar Aufzeichnungen

Webinar verpasst? KEIN PROBLEM!

→ Für Mitglieder stehen alle Webinare als Aufzeichnung zur Verfügung.

Wie funktioniert's:

- Mitgliederbereich aufrufen:

<https://bds-akademie-bayern.de/mitgliederbereich/>

- Mit BDS Zugangsdaten einloggen
- Akademie auswählen
- Aufzeichnungen ansehen

The image displays three example cards for webinar recordings from the BDS Social Media Akademie. Each card features a video thumbnail at the top, a title, a date and instructor, a brief description, and links for presentation and FAQ/Info. A 'Details anzeigen' button is located at the bottom of each card.

- Card 1:** Title: 'Gute Fotos mit dem Handy machen'. Date: 08.05.2026 | Dozent: Christian Horn. Description: 'In diesem Live-Webinar geht es darum, wie mit dem Smartphone hochwertige Bilder für Social Media und Online-Auftritte entstehen – von Bildaufbau bis Licht. Praxisnah erklärt für alle, die mit einfachen Mitteln professioneller auftreten möchten.' Links: 'Präsentation (LINK)'. Button: 'Details anzeigen'.
- Card 2:** Title: 'Kurzvideos: Wenig Aufwand, große Reichweite'. Date: 24.04.2026 | Dozent: Sabrina Kaindl. Description: 'In diesem Live-Webinar geht es darum, wie mit wenig Aufwand wirkungsvolle Kurzvideos für Social Media entstehen, die sichtbar machen, Emotionen wecken und Reichweite gezielt aufbauen. Praxisnah erklärt für alle, die Videofomate strategisch nutzen möchten.' Links: 'Präsentation (LINK)', 'FAQ und Infos (LINK)'. Button: 'Details anzeigen'.
- Card 3:** Title: 'Wie werde ich sichtbar für die KI'. Date: 17.04.2026 | Dozent: Julia Kessel. Description: 'In diesem Live-Webinar geht es darum, wie Inhalte aus Website und Social Media so aufbereitet werden, dass sie von KI-Systemen gefunden, verstanden und empfohlen werden. Praxisnah erklärt für alle, die ihre digitale Präsenz zukunftssicher aufstellen...'. Links: 'Präsentation (LINK)', 'FAQ und Infos (LINK)'. Button: 'Details anzeigen'.

2. Part => Alles zu Beiträgen und Posts
auf beUnity und der
BDS-Homepage TERMINE-Seite

beUnity

Fragen, die wir immer wieder zu beUnity bekommen und heute gerne beantworten möchten:

- Wozu die App?
- Was kann die App?
- Wie funktioniert die App?
- Wo finde ich die?
- Wer kann da was machen?
- Warum soll ich mir die App holen?

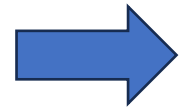
beUnity

Auf welche Fragen wir uns jetzt konzentrieren:

- Wozu die App?
- Wo finde ich die?
- Wie funktioniert die App?

beUnity

- Wozu die App?



Sie erleichtert die Kommunikation des BDS auf allen Ebenen:

- Vom Landesverband an alle Mitglieder
- Auf Bezirksebene mit Ortsverbänden und regionalen Mitgliedern
- Im Ortsverband mit lokalen Mitgliedern
- Direkt unter den Mitgliedern



Vorausgesetzt, es melden sich viele Mitglieder auch an!

beUnity

- Wo finde ich die?



<https://beunity.app/login>

Oder: Mail an den zuständigen Bezirksgeschäftsführer und einen Einladungslink zusenden lassen.

- Wie funktioniert die App?

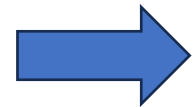


Einloggen als Mitglied -> in der eigenen Ortsverbandsgruppe beitreten (sollte zukünftig automatisch geschehen bei der Anmeldung)
-> Automatisch auch gleich alles in beUnity da und sichtbar.

beUnity

Und diese Fragen sind jetzt noch offen:

- Was kann die App?
- Wer kann da was machen?
- Warum soll ich mir die App holen?



Wir probieren es einfach mal zusammen live auf beUnity aus...

Fristen und Vorlaufzeiten für Posts auf beUnity

Da Posts in **beUnity** ganz unkompliziert von Ihnen direkt selbst erstellt und gepostet werden können, können Sie sich auch hier wieder an folgendem orientieren:

- Idealerweise 4 Wochen Vorlauf, mindestens 3 Wochen für reguläre Posts
- Für JHV mit/ohne Neuwahl: mindestens 3 Wochen Vorlauf vor Termin.

Die Frist von mind. 14 Tage ist in der Satzung vorgeschrieben. Erfahrungsgemäß ist es jedoch sinnvoller, mit ca. 4 Wochen Vorlauf zu arbeiten.

Fristen und Vorlaufzeiten für Posts auf beUnity

- Unsere Empfehlung auch hier:

- **Falls** in Ihrem Ortsverband z.B. schon Veranstaltungsplanungen mit ca. 6 Monaten Vorlauf oder mehr organisiert werden, ist es optimal: Dann können Sie Ihr Veranstaltungen frühzeitig genug in beUnity posten und gleichzeitig gehen satzungskonforme Fristen nicht unter.
- **Denn** je weniger zeitlicher Vorlauf, desto höher die „Gefahr“, dass Termine zu kurzfristig offiziell / sichtbar werden und zu wenig TN kommen (können) => das wiederum fördert Frustration über mangelnde TN oder zu wenig Anmeldungen für Präsenz-Termine

Die TERMINE-Seite auf der BDS-Homepage

- Wie kann man Termine einstellen?
- Wer darf Termine einstellen?
- Welche Termine dürfen eingestellt werden?
- Wann ist der Termin sichtbar auf der Seite?
- Was muss beim Einstellen von Terminen beachtet werden?
- Wie können sich Interessenten / Mitglieder für eine Veranstaltung anmelden?
- Was kann das Anmeldeformular enthalten?
Was sollte es enthalten (auch um neue Mitglieder zu werben)?
Wer bekommt die Anmeldungen?
- Wie gestaltet man das Bestätigungsschreiben für die Anmeldungen?
- Etc.

Die TERMINE-Seite auf der BDS-Homepage

- **Wer darf Termine einstellen?**

Auf Landesebene: Nur interne hauptamtliche Mitarbeiter.

Auf Bezirksebene: Nur interne hauptamtliche Mitarbeiter oder der BGF.

Auf OV-Ebene: Nur ein Mitglied der Ortsvorstandschaft. D.h., in der Regel derjenige, der für Öffentlichkeitsarbeit zuständig ist. Gibt es keinen explizit und offiziell Gewählten für diese Position, darf nur der Ortsvorsitzende oder sein Stellvertreter Termine eintragen.

=> **Warum?**

Weil jeder einzelne Termin individuell geprüft wird vor Veröffentlichung damit gewährleistet ist, dass kein „Termin-Spam“ enthalten ist, sondern nur Termine von BDS-Ortsverbänden.

- **Welche Termine dürfen eingestellt werden?**

Nur Termine, die direkt mit dem Ortsverband, Bezirksverband oder Landesverband zu tun haben.

=> **Warum?**

Weil die „TERMINE“-Seite vorrangig über die einzelnen kommenden Aktivitäten vor Ort informieren soll, um so z.B. auch Nicht-Mitglieder zu interessieren und informieren.

Und, jeder unnötige Prüfungsvorgang bedeutet unnötig ausgegebenes Geld und Zeit.

- **Wann ist der Termin sichtbar auf der Seite?**

Je nach Vakanz kann es bis zu 3 Tagen dauern.

=> **Warum?**

Wegen der individuellen Prüfung vor Veröffentlichung: z.B. Berechtigung des Erstellers, Fehler in den Feldern, etc. Und weil auch unsere interne Prüfung mal krank oder im Urlaub ist ;-)

Die TERMINE-Seite auf der BDS-Homepage

Und alle anderen Fragen klären wir jetzt:

- Was muss beim Einstellen von Terminen beachtet werden?
- Wie können sich Interessenten / Mitglieder für eine Veranstaltung anmelden?
- Was kann das Anmeldeformular enthalten?
Was sollte es enthalten (auch um neue Mitglieder zu werben)?
Wer bekommt die Anmeldungen?
- Wie gestaltet man das Bestätigungsschreiben für die Anmeldungen?
- Etc.

=> Wir haben eine Ausfüllhilfe erstellt, die regelmäßig geprüft und aktualisiert wird. Sie ist zusammen mit der Aufzeichnung und dem Handout, im Downloadbereich zu finden. <=

Die TERMINE-Seite auf der BDS-Homepage

Wir zeigen nun ein paar konkrete Beispiele und möchten die einfache Handhabung des Formulars und der Ausfüllhilfe demonstrieren auf der **TERMINE**-Seite, und erstellen beispielhaft diverse Termine und Anmeldeformulare.

Rufen Sie folgende Seite über den Browser auf:

<https://www.bds-bayern.de/termine/>

Fristen und Vorlaufzeiten für TERMINE

Da **TERMINE** ganz unkompliziert von Ihnen direkt selbst erstellt werden können, können Sie sich auch hier wieder an folgendem orientieren:

- Idealerweise 4 Wochen Vorlauf, mindestens 3 Wochen für reguläre Veranstaltungen
- Für JHV mit/ohne Neuwahl: mindestens 3 Wochen Vorlauf vor Termin.

Die Frist von mind. 14 Tage ist in der Satzung vorgeschrieben.

Erfahrungsgemäß ist es jedoch explizit hier sinnvoller, mit ca. 8 Wochen Vorlauf zu arbeiten.

Fristen und Vorlaufzeiten für TERMINE

- *Unsere Empfehlung auch hier:*

- **Falls** in Ihrem Ortsverband z.B. schon Veranstaltungsplanungen mit ca. 6 Monaten Vorlauf oder mehr organisiert werden, ist es optimal, Ihre Veranstaltungen so frühzeitig wie möglich auf der **TERMINE-Seite** einzutragen und gleichzeitig gehen satzungskonforme Fristen nicht unter.
- **Denn** je weniger zeitlicher Vorlauf, desto höher die „Gefahr“, dass Termine zu kurzfristig offiziell / sichtbar werden und zu wenig TN kommen (können) => das wiederum fördert Frustration über mangelnde TN oder zu wenig Anmeldungen für Präsenz-Termine.

3. Part => Alles über Rundschreiben
von Ortsverbänden

Alles über Rundschreiben von Ortsverbänden

Die meisten Fragen bei **Rundschreiben** (bzw. Herausforderungen), die auftauchen, sind:

- Was kann per Rundschreiben verschickt werden und was nicht?
- Wie kann ein Rundschreiben veranlasst werden?
- Welches Format hat ein Rundschreiben (Email / Brief)?
- Wer beantragt ein Rundschreiben bei wem?
- Welche Empfänger kann ein Rundschreiben haben?
- Was darf in einem Rundschreiben stehen und was nicht?
- Wie oft / wann darf man ein Rundschreiben versenden lassen?
- Was ist essentiell für Rundschreiben?

Alles über Rundschreiben von Ortsverbänden

Wie ist der reguläre Ablauf bei Rundschreiben?

1. Der OV setzt das Rundschreiben auf
2. Das Rundschreiben geht z.B. 5 Wochen vor dem Termin (Bsp.: JHV mit Neuwahl) an die Mailadresse in der Hauptgeschäftsstelle: „rundschreiben@bds-bayern.de“, mit dem entspr. zuständigen BGF in CC.
3. Kollegen in der Hauptgeschäftsstelle bearbeiten das Rundschreiben, sobald möglich; bei Rückfragen kontaktieren sie den OV (der es geschickt hat) oder den zuständigen BGF.

Alles über Rundschreiben von Ortsverbänden

- **Was kann per Rundschreiben verschickt werden und was nicht?**
 - **Auf OV-Ebene**
 - => **Kann verschickt werden:**
Einladungen zur JHV mit/ohne Neuwahl, Einladungen zu anderen OV-Veranstaltungen, Jahresprogramme des OV, regelmäßige Infos à la Newsletter;
 - => **Kann nicht verschickt werden:**
Informationen ohne BDS und/oder OV-Bezug, Bewerbung von einzelnen Mitgliedern für individuelle Angebote / Leistungen, werbende Inhalte die Dritte finanziell bevorteilen.
- **Wie kann ein Rundschreiben veranlasst werden?**
Ganz einfach per Mail an rundschreiben@bds-bayern.de

Alles über Rundschreiben von Ortsverbänden

- **Welches Format hat ein Rundschreiben (Email / Brief)?**

Es werden von der Hauptgeschäftsstelle keine Rundschreiben von OV mehr per Briefpost versandt, nur noch per Email. **Ausnahme Landesebene:** Einladungen zur Verbandstagung / Generalversammlung per Post.

- **Wer beantragt ein Rundschreiben bei wem?**

Der Ortsvorsitzende oder derjenige im Ortsverband, der für die Mitgliederbetreuung und –Kommunikation zuständig ist (z.B. Mitgliederbeauftragter oder Schriftführer).

- **Welche Empfänger kann ein Rundschreiben haben?**

Der Ortsvorsitzende hat immer Zugriff auf die Datenbank mit den entsprechenden Mitgliedern seines OV.

- **AUSNAHME 1:**

Wenn z.B. Mitglieder eines befreundeten / benachbarten OV angeschrieben werden sollen (z.B. zur Bewerbung einer Veranstaltung), muss der Ortsvorsitzende **per Mail seinen zuständigen Bezirksgeschäftsführer (BGF) in CC setzen** beim Versand an die „**rundschreiben@**“-Adresse: Damit ist gewährleistet, dass die Hauptgeschäftsstelle gesichert weiß, dass die entsprechende Datenbank auch für die zusätzlichen Email-Adressen abgefragt werden darf.

- **AUSNAHME 2:**

Bei **Einladungen zur JHV (mit/ohne Neuwahl) muss der zuständige BGF zwingend in CC gesetzt werden.** Damit ist gewährleistet, dass der satzungskonforme Versand auch eingehalten wurde.

Alles über Rundschreiben von Ortsverbänden

- **Was darf in einem Rundschreiben stehen und was nicht?**
 - **JA:** Informationen, die für Mitglieder des OV relevant sind und BDS-Bezug haben.
 - **NEIN:** Informationen ohne BDS und/oder OV-Bezug, Bewerbung von einzelnen Mitgliedern für individuelle Angebote / Leistungen, werbende Inhalte die Dritte finanziell bevorteilen.
- **Wie oft / Wann darf man ein Rundschreiben versenden lassen?**

Die meisten OV bevorzugen regelmäßige Sendungen, der Turnus kann individuell sein: alle 6 Wochen, vierteljährlich, etc..

Das richtet sich auch je nachdem, ob/dass entsprechende Termine im OV mit Vorlauf geplant werden und auch andere Informationen vorhanden sind (Termine Bezirk / Landesverband, Veranstaltungen befreundete OV in der Region, Informationen der Wirtschaftsförderung, neue Mitglieder, Jubilare, etc.), die das Rundschreiben füllen.

Sehr grob gesagt, ist es eine gute Orientierung, wenn Rundschreiben nicht häufiger als alle 6 Wochen und mehr als zweimal pro Jahr versandt werden.

Alles über Rundschreiben von Ortsverbänden

- **Was ist essentiell für Rundschreiben?**
 - Für **interne Kollegen in der Hauptgeschäftsstelle** ist wichtig zu wissen:
Bis wann soll das Rundschreiben raus und welcher Empfängerkreis erhalten?
Außerdem das Rundschreiben bitte nicht direkt in die Mail schreiben, sondern als **eigenes Word.doc (kein pdf!) im Anhang** mit der Mail mitsenden!
 - Die „typischen Journalisten-W-Fragen“ sollten **für den Empfänger** beantwortet werden:
 - Wer? (Akteure) – Wer ist beteiligt / angesprochen / Redner / Ansprechpartner für Mitglieder/ etc.?
 - Was? (Ereignis) – Was wird geschehen / erwartet die Mitglieder?
 - Wo? (Ort)
 - Wann? (Zeit)
 - Wie? (Ablauf)
 - Warum? (Ursache) – Was ist der Grund für das Event / Rundschreiben / etc.? (Nur ggf.)

Es ist sehr sinnvoll, z.B. auch aktuelle Termine des Bezirks / Landesverbands in den Rundschreiben des eigenen OV, oder Veranstaltungen von befreundeten OV in der Region zu erwähnen.

Es ist wenig sinnvoll, alle sechs Wochen ein Rundschreiben zu versenden, das lediglich immer wieder dieselben 4 Jahres-Termine enthält. Oder eine Erinnerung zu einer Veranstaltung, jede Woche bis zum Termin. Oder eine Woche vor einer Veranstaltung ein Rundschreiben zu veranlassen, weil man nur zwei Anmeldungen hat.

Und wenig bis gar nicht sinnvoll ist es, relevante Infos kurz vor knapp (< 2 Wochen) rauszusenden oder überhaupt nicht mit den Mitgliedern per Rundschreiben zu kommunizieren.

Fristen und Vorlaufzeiten für Rundschreiben

Da **Rundschreiben** (ähnlich wie **TERMINE**) auch Schnittstellen mit verbandsinternen und –externen Ansprechpartnern haben, können Sie sich auch hier wieder an folgendem orientieren:

- Idealerweise 4 Wochen Vorlauf, mindestens 3 Wochen für reguläre Veranstaltungen
- Für JHV mit/ohne Neuwahl: mindestens 3 Wochen Vorlauf vor Termin.

Die Frist von mind. 14 Tage ist in der Satzung vorgeschrieben.

Erfahrungsgemäß ist es jedoch explizit hier sinnvoller, mit ca. 4 Wochen Vorlauf zu arbeiten.

Fristen und Vorlaufzeiten für Rundschreiben

- *Unsere Empfehlung auch hier:*

- **Falls** in Ihrem Ortsverband z.B. Veranstaltungsplanungen mit ca. 6 Monaten Vorlauf oder mehr organisiert werden, ist es optimal, Ihre Veranstaltungen auch so frühzeitig wie möglich über Ihre entsprechenden **Rundschreiben** rauszusenden.

Manche OV planen ihre **Rundschreiben** (ähnlich wie bei einem Redaktionsplan) auch pro Jahr inhaltlich vor, so werden wichtige Veranstaltungen frühzeitig / immer wieder erwähnt, und es gehen satzungskonforme Fristen auch nicht unter.

4. Part => Alles was Sie sonst noch wissen möchten

Alles was Sie sonst noch wissen möchten

- ⇒ Haben Sie noch Fragen zu Fristen, Satzungsvorgaben, etc.?
- ⇒ Vermissen Sie konkrete Angaben für Bilder, Posts, etc?
- ⇒ Oder gibt es noch (ganz) andere Fragen, die zufällig durch einen Punkt angeregt wurden?

VIELEN DANK, dass Sie dabei waren!

Wir hoffen, Sie gehen mit mehr Antworten als Fragen aus
unserem Webinar

„BDS-Kommunikation kompakt: Formate, Fristen und
Kanäle für Ortsverbandsvorstandschäften - Setzen Sie
Ihren Ortsverband perfekt in Szene“

