LANDESSPORTBUND
NORDRHEIN-WESTFALEN

Leitfaden Digitale Mitgliederversammlungen

Allgemeine Informationen und Hilfestellungen zum Umgang mit der Konzeption, Planung und Durchführung von digitalen Mitgliederversammlungen.

(Mit freundlicher Überlassung des DOSB)

1. Einführung

1. Einführung

Die Corona-Pandemie stellt Vereine und Verbände nicht nur wegen der notwendigen Einstellung von Sportangeboten vor große Herausforderungen, auch die satzungsgemäße Durchführung von Mitgliederversammlungen wird durch die Corona-Pandemie vor neue Aufgaben gestellt. Die digitale Umsetzung von Mitgliederversammlungen ist während der Corona-Pandemie zu einem wichtigen Faktor geworden, um raum- und zeitunabhängig Versammlungen durchzuführen. Der Gesetzgeber hat durch das "Gesetz zur Abmilderung der Pandemiefolgen" (BGBI.2020, Seiten 569 ff.) die rechtlichen Rahmenbedingungen für u.a. Vereine geschaffen. Die Möglichkeiten der technischen Umsetzung einer digitalen Mitgliederversammlung erstrecken sich von der professionellen Erstellung von Live-Streams (ähnlich zu Fernsehproduktionen) bis hin zur Nutzung von bereits vorhandenen Video- Chat Systemen wie z.B.: Microsoft Teams oder Zoom.

Dennoch sollte bei den Planungen berücksichtigt werden, dass der Aspekt Mensch sowie intensive und persönliche Gespräche nicht ersetzbar und die Teilnehmenden immer von technischen Möglichkeiten abhängig sind. Geringere Interaktion sowie schnelle (durch den*die Organisator*in des digitalen Events nicht zwingend wahrnehmbare) Ablenkung der Teilnehmenden können hier die Folge sein.

Dieser Leitfaden ist auf Basis der Mitgliederversammlung des DOSB und der Frauenvollversamm- lung sowie der dsj-Vollversammlung in gemeinsamer Ausarbeitung durch den Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB), die Deutsche Sportjugend (dsj) sowie die Deutsche Sport Marketing (DSM) entstanden.

2. Rahmenbedingungen und Konzeption

Die Vielfältigkeit von Präsenzveranstaltungen spiegelt sich auch in der Welt der digitalen Veranstaltungsangebote und -konzepte wider. Grundlegend sollte berücksichtigt werden, dass Präsenzveranstaltungen nicht einfach eins zu eins in digitale Veranstaltungen umgewandelt und somit auch nicht die entsprechenden Tagungsabläufe/Regiepläne verwendet werden können (z.B. ist bei digitalen Mitgliederversammlungen u.a. eine technische Regie notwendig).

Wichtige Fragen, die vorab geklärt werden sollten

Der inhaltliche Fokus und die Rahmenbedingungen (u.a. Anzahl der Teilnehmenden, Charakteristika der Veranstaltung, …) sind maßgebend für eine erfolgreiche digitale Umsetzung. Hieraus ergibt sich bspw. das entsprechende digitale Veranstaltungsformat und die damit verbundenen Anforderungen an die Teilnehmenden und an den technischen Aufwand.

Die Beantwortung der folgenden Fragen kann dabei helfen, die richtigen Rückschlüsse zu ziehen, welches Konzept das „Richtige“ ist und welches Tool bei der Umsetzung der digitalen Mitgliederversammlung eingesetzt werden sollte.

Daraus ableitend können Sie im Vorfeld ein klares Anforderungsprofil erstellen, welches alle wichtigen Aspekte des Events abdeckt (ein beispielhaftes Anforderungsprofil finden Sie am Ende dieses Leitfadens unter Punkt 7).

- Wo liegt der Fokus der Veranstaltung?
    - Wahlen, Abstimmungen, Wissensvermittlung, Networking, Austausch
- Wie viele Teilnehmende werden erwartet (Veranstaltungsgröße)?
    - 2-20, 100-200, 1.000-2.000, ungewiss?
    - Wie viele von den Teilnehmenden nehmen aktiv (z.B. als Delegierte*r) an der Versammlung teil und wie viele sind nur Zuschauer*in?
    - Gibt es Teilnehmende mit Assistenzbedarf (z.B. Einbindung von Gebärdendolmetscher*innen)?
- Wie sollen die Teilnehmenden mit dem*der Veranstalter*in oder untereinander kommunizieren können?
    - Folgen eines Live-Streams ohne Beteiligung, Nutzung von Chatfunktionen/Anruffunktion,

Zuschaltung per Video, etc.?
- Welche satzungsrelevanten Regelungen müssen beachtet werden und in ein digitales Format „übersetzt“ werden?
    - Hier empfiehlt sich der Austausch mit dem*der zuständigen Verbands-/Vereins-Jurist*in.

Die Veranstaltungsgröße – ein wichtiger Faktor

Vor allem die Veranstaltungsgröße (Anzahl der Teilnehmenden) ist ein wichtiger Faktor, der einen großen Einfluss auf die Konzeption einer Veranstaltung hat. Unter anderem beeinflusst dieser:

- Das Format
    - Die Anzahl der Teilnehmenden hat Auswirkungen darauf, welches Format das passende ist. Von einem professionellen Live-Stream Set-Up bis hin zu eigenständig durchgeführten Konferenzen auf Kollaborationsplattformen (bspw. Microsoft Teams/Zoom) gibt es eine Vielzahl an Möglichkeiten.
- Den Aufwand
    - Kleinere Meetings können meist mit wenigen Klicks umgesetzt werden. Größere Live-Konferenzen/-Streams (u.a. mehrtägige Events) bedingen aufwändigere und professionellere Umsetzungen und somit mehr Mitarbeiter*innen und technische Expertise.
    - Sie sollten den jeweiligen Ablauf immer in Form eines Regie-/Ablaufplans festhalten. So können Sie besser überprüfen, ob Sie im Vorfeld an alle möglichen Eventualitäten gedacht haben und in der Theorie einen reibungslosen Ablauf garantieren können.
- Das Budget
    - Tools für kleinere, interne Events, die eigenständig umgesetzt werden können, sind oft kostenfrei oder bereits im Unternehmen vorhanden (u.a. Lizenz für Microsoft Teams), wohingegen Anwendungen, die komplexere oder größere Events abbilden sollen, meist recht kostspielig sind. Hier empfiehlt sich die Anfrage bei einem technischen Dienstleistungsunternehmen, welches bei der Umsetzung unterstützen kann.
- Das passende Tool
    - Viele Tools rechnen nach der Anzahl der Teilnehmenden ab. Hier sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass nur die Teilnehmenden zugelassen werden, für die die Veranstaltung ausgelegt ist. Weitere Interessent*innen sollten ggfls. abgewiesen werden, um die Kapazität des jeweiligen Tools nicht zu überstrapazieren oder auf einer gesonderten Plattform den Live-Stream verfolgen können.

- Die Internet-Bandbreite
    - Je mehr Teilnehmende in einer Veranstaltung, desto höher ist die erforderliche Internet-Bandbreite.

Technische Expertise & Unterstützung

Auch wenn die Umsetzung und Koordinierung von Videokonferenzen inzwischen nahezu Alltag ist, ist es nicht mit einem professionell umgesetzten virtuellen Event zu vergleichen. Folgende Fragen sollten dabei beantwortet werden:

- Wie viel technischer Hilfe bedarf es? Muss auf technisches Equipment für bspw. einen professionellen Live-Stream zurückgegriffen werden?
- Reicht eine weitere Person aus (bspw. aus dem Umfeld der Kolleg*innen), welche den Live-Stream und den Chat betreut?
- Gibt es eine*n firmeninterne*n Technikbeauftragte*n, die*der hinzugezogen werden könnte?
- Gibt es eine „Service-Hotline“, an welche sich die Teilnehmenden bei technischen Problemen im Vorfeld/während der Veranstaltung wenden können (bspw. aus dem Kreis der Kolleg*innen)?

Wenn es sich um ein größeres Event über einen längeren Zeitraum oder um mehrere Programmpunkte mit komplexer Interaktion (wie dies bei der Durchführung von Personenwahlen der Fall sein kann), die abgedeckt werden müssen, handelt, empfiehlt es sich, mit entsprechenden Expert*innen zusammenzuarbeiten.

3. Digitale Veranstaltungsformate und ihre Umsetzung

3. Digitale Veranstaltungsformate und ihre Umsetzung

Aufgrund der Dynamik der Branche gibt es immer mehr Begriffe, die eine Vielzahl von Lösungen und Formaten beschreiben. Einige stehen synonym für ähnliche Technologien, andere weisen wiederum neue Funktionsweisen mit auf. Es können grundsätzlich folgende digitale Veranstaltungsformate voneinander unterschieden werden (Auswahl):

Online Meeting oder Videokonferenz (bspw. Microsoft Teams)

Kommunikation mit einer oder mehreren Personen in Echtzeit, bei der sowohl Ton als auch Bild übermittelt werden können. Ton- und Bildqualität können je nach teilnehmender Personenanzahl variieren. Übertragungen des Desktops, von Applikationen oder Power-Point-Präsentationen sind

möglich (keine Bildregie). Das Festlegen und Kommunizieren klarer Regeln (z.B. Ausschalten des Mikros und der Kamera) und ggf. eine kleine Bild-Regie zu Beginn der Veranstaltung ist essenziell.

WebCast (bspw. Teams-Liveevent) & Live-Streaming*

Dieses Format meint die Übertragung von Video- und Besprechungsinhalten für ein großes Onlinepublikum (möglich für 10.000 Personen). Meist findet hier eine geringere Interaktion statt, da diese nur über Chatfunktionen zulässig ist. Außerdem gibt es i.d.R. keine Bild-/Tonübertragung von Teilnehmenden. Eine Bildregie für die Produktion des Sendebildes ist erforderlich, da verschiedene Quellen und Ansichtsformate eingebunden werden sollen (hochwertiges Sendeformat).

*Wichtig: Bei diesen Formaten sollte auf ein Live-Streaming-Dienstleistungsunternehmen bzw. einen technischen Dienstleister zurückgegriffen werden, der mit der Umsetzung von Live-Streaming-Formaten vertraut ist.

Aufzeichnungen (on-demand)

Hiermit ist die Übertragung eines bereits zuvor aufgezeichneten Videos („on-demand“) auf einer beliebigen Plattform (z.B. Youtube, Webseiten, etc.) gemeint. Es findet keine direkte Interaktion mit den Teilnehmenden statt, über Kommentarfunktionen ist eine indirekte Kommunikation jedoch möglich. Ehrungen oder Preisverleihungen eignen sich z.B. gut als Videoaufzeichnung, da keine direkte Interaktion erforderlich ist. Redebeiträge oder Glückwünsche können vorab aufgenommen und später in die Veranstaltung geschnitten werden. Durch verbale Ankündigungen kann das aufgezeichne- te Video den Teilnehmenden als Live-Ereignis in Gestalt eines Raumwechsels vermittelt werden, bspw. „Ich übergebe zu …“.

4. Interaktion und Netzwerken

4. Interaktion und Netzwerken

Auch bei digitalen Mitgliederversammlungen sollten Anreize geschaffen werden, um Teilnehmende zur Interaktion anzuregen. Dies hat den Vorteil, dass Inhalte besser im Gedächtnis bleiben. Einige Ansätze können zudem ebenfalls dafür genutzt werden, das Netzwerken der Teilnehmenden zu fördern und digitale „Begegnungspunkte“ zu schaffen.

Q&A (Question & Answer)

Darunter sind Fragerunden am Ende von Vorträgen zu verstehen. Der Vorteil bei digitalen Formaten ist, dass je nach Tool auch anonym Fragen gestellt werden können und somit ein kritischer Austausch zustande kommen kann.

Live-Abstimmungen

Diese können dabei helfen, ein Stimmungsbild zu generieren. Es kann sich bspw. um ein einfaches Feedback handeln oder um einen freien Text bzw. eine Frage mit mehreren Antwortmöglichkeiten. Der Einsatz von den Programmen wie Mentimeter oder LimeSurvey kann hier überlegt werden.

Live-Chat

Ein solcher schafft direkt eine gewisse Verbundenheit zum Thema des Events und zu anderen Teilnehmenden. Mit einfachen Fragen, bspw. nach dem beruflichen Background der Teilnehmenden, kann eine Diskussion schnell und einfach angeregt werden.

Break-Out Sessions

Diese lassen sich mit dem richtigen digitalen Tool auch online umsetzen und beschreiben kleinere

Diskussionsrunden innerhalb eines größeren Programmpunktes.

Co-Kreation

Dieser Punkt umfasst kreative Ansätze und die Interaktion der Teilnehmenden. Hierzu gehören

Word-Clouds, Ideensammlungen auf digitalen Whiteboards und weitere kreative Ansätze.

Bei der Auswahl der geeigneten Tools und Anwendungen sollte immer die Zielgruppe mitgedacht und vorab entschieden werden, was den größten Nutzen für die Veranstaltung bringt. Die Reduktion auf einige wenige Maßnahmen kann hier von Vorteil sein, auch um die Teilnehmenden bei der Auswahl nicht zu überfordern – speziell solche, die bisher noch nicht so viele Berührungspunkte mit digitalen Veranstaltungen hatten.

Das Versenden von Teilnehmerlisten kann - unter Berücksichtigung des Datenschutzes und einer vorherigen DSGVO-konformen Abfrage – einen positiven Effekt auf das Networking der Teilnehmenden untereinander haben.

5. Einladungsmanagement bei digitalen Veranstaltungen

Bereits beim Versand der Einladung an die Teilnehmenden sollten zwingend erforderliche Voraussetzungen für eine digitale Teilnahme benannt werden. Zudem ist es zu empfehlen, den Teilnehmenden im Vorfeld die Möglichkeit zu geben, die ihnen vorhandene Technik entsprechend zu prüfen, sodass am Tag der Veranstaltung die Anfragen an den technischen Support so gering wie möglich ausfallen.

Nachstehende Inhalte sollten beim Versand der Einladung zusätzlich kommuniziert werden:

- Hinweis auf die Nutzung der Software
    - Welcher Browser muss für die Teilnahme installiert sein?
    - Häufig fehlt hier die Aktualisierung, ein Update oder das Anpassen des Standardbrowsers
- Ggf. Anleitung zur Nutzung der Software
    - Wie installiere ich bspw. Microsoft Teams auf meinem PC?
- Zur Verfügungstellung von Zeiträumen und einem technischen Support, in denen die Technik (Software) von den Teilnehmenden getestet werden kann
    - 2-3 Tage vorher haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, mittels eines „Test-Accounts“ ihre Technik zu testen
- Kommunikation von Verhaltensregeln zu Beginn der Veranstaltung
    - Wie kann ich mich während der Veranstaltung zu Wort melden?
    - Wie werden Redebeiträge berücksichtigt?
- Angaben von technischen Hinweisen
    - ggf. regelmäßige Aktualisierung des Browsers bei einem Live-Stream
- Technische Informationen in einfacher Sprache verfassen, sodass diese auch für nicht IT-affine oder -erfahrene Mitglieder/Teilnehmende verständlich sind
- Bei der Durchführung von Wahlen/Abstimmungen empfiehlt es sich, auch im Vorfeld Test-wahlen/-abstimmungen zur Verfügung zu stellen, damit alle Teilnehmenden dies bereits testen können

6. Digitale Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

6. Digitale Durchführung von Wahlen und Abstimmungen

Basierend auf Artikel 2 § 5 Absatz 1 des einleitend genannten „Gesetzes zur Abmilderung der

Pandemiefolgen“ müssen Vereine und Verbände keine Wahlen durchführen, da das Gesetz Amtsinhaber*innen erlaubt, auch nach Ablauf der Amtszeit bis zur Abberufung oder bis zur Bestellung einer Nachfolge im Amt zu bleiben. Diese gesetzlichen Regelungen sind zunächst bis Ende 2021 befristet. Sollte die Möglichkeit zur Durchführung einer digitalen Mitgliederversammlung bisher nicht in der Satzung verankert sein, empfiehlt es sich für Vereine oder Verbände, ihre Satzungen entsprechend bis Ende 2021 anzupassen.

Besteht kein dringender Entscheidungsbedarf, sollte die Abstimmung über kontrovers diskutierte Themen, wenn möglich, bis zu einer nächsten Mitgliederversammlung in Präsenz verschoben werden, da die Diskussions- und Austauschmöglichkeiten bei digitalen Formaten begrenzt sind.

Viele Mitgliederversammlungen möchten Abstimmungen und Wahlen auch in einer digitalen Mitgliederversammlung durchführen. Auch hier hat die Anzahl der Teilnehmenden Auswirkungen darauf, welches Format für die Durchführung von digitalen Wahlen und Abstimmungen das geeignete ist. Hier können verschiedene Lösungen gefunden werden, die zugleich die entsprechenden satzungsrelevanten Regelungen bezüglich einer offenen oder geheimen Wahl berücksichtigen.

Die Entscheidung für die digitale Durchführung von Wahlen und Abstimmungen muss stets die geplante Anzahl der Abstimmungen/Wahlen berücksichtigen. Bei der Durchführung einer professionellen Live-Abstimmung in einer digitalen Wahlkabine müssen häufig technische Dienstleister*innen hinzugezogen werden, was sich entsprechend auf die Kosten der Mitgliederversammlung auswirkt. Eine Durchführung im schriftlichen Umlaufverfahren (im Vorfeld der Veranstaltung) kann hier kostengünstiger umgesetzt werden.

7. Beispielhaftes Anforderungsprofil (Grundlage für eine Checkliste)

7. Beispielhaftes Anforderungsprofil (Grundlage für eine Checkliste)

Wichtig ist es, im Vorfeld der Veranstaltung ein klares Anforderungsprofil zu erstellen, welches alle wichtigen Aspekte des Events abdeckt. Dies kann auch als Grundlage dienen, um im Rahmen eines ersten Angebotes auf einen technischen Dienstleister zuzugehen. Unten aufgeführt finden Sie verschiedene Aspekte, die in einem Anforderungsprofil berücksichtigt werden sollten.

Dies ist eine exemplarische Auflistung für ein professionelles Livestream-Set-Up mit einem externen

Dienstleistungsunternehmen. Es handelt sich um keine allgemeingültige Auflistung, individuelle Anforderungen des eigenen Verbands/Vereins und aktuelle politische Beschlussfassungen müssen stets berücksichtigt werden.

Setting und Bühnenbild

- Räumlichkeiten (Von wo soll die Übertragung stattfinden?)
    - Nutzung eines Studios oder
    - Nutzung eigener Räumlichkeiten
- Bühnenbild (Wie setzt sich das Podium zusammen? Wer ist vor Ort? Wie soll das Bild der Übertragung gestaltet sein?)
    - Podium (Personenanzahl), Anzahl Tische und Sprechstellen, Redner*innenpult
    - Kulisse, Pressewand
    - Sind weitere Räumlichkeiten notwendig bspw. zur Vorstellung von Kandidat*innen oder Rechnungsprüfer*innen?
- Welche Ansichten müssen dem Podium zur Verfügung gestellt werden?
    - Nutzung von Bildschirmen für das Podium (z.B. für eigene Vortragsnotizen, Power-Point, Live-Bild der Teilnehmenden)

Regie und Übertragung

- Zeiten der Live-Übertragung (Beginn und Ende)
- Einbettung des Live-Streams (z.B. auf der Vereins-/Verbandshomepage, im Intranet, auf passwortgeschützter Platt- form)
- Sicherstellung einer stabilen Internetverbindung
- Kameraeinstellungen
    - Wie viele Kameraeinstellungen werden benötigt? Nur Aufnahmen in der Totalen oder auch auf einzelne Personen?
    - Wird ein Teleprompter benötigt?
-

  Ist das Einspielen von Grafiken, Präsentationen, Videos, Grußworten, Animationen geplant? Live oder als vorproduziertes Video?

Teilnahmemanagement/Anmeldung

- Wer wird an der Mitgliederversammlung teilnehmen?
    - Stimmberechtigte Mitglieder
    - Teilnehmende mit Rederecht
    - Teilnehmende ohne Rederecht

- Welche Daten werden von den Teilnehmenden benötigt?
    - Namen, Zugehörigkeit, E-Mail-Adressen
    - Gibt es unterschiedliche Stimmgewichtungen?
    - Sind alle Teilnehmenden stimmberechtigt? Wenn nein, müssen ggf. unterschiedliche Zugänge vergeben werden.
- Müssen Aspekte der Barrierefreiheit berücksichtigt werden?
    - Ggf. Einrichten eines separaten Streams für Menschen mit Hörschädigung und/oder Einbettung von Dolmetscher*innen in den Live-Stream
- Erstellung und Zusendung eines Briefings mit den wichtigsten technischen Informationen für die Teilnehmenden

Optional: Wahlen und Abstimmungen (bei Live-Wahlen)

- Ist ein passwortgeschützter Zugang notwendig?
- Ist eine Verfügbarkeit/Kompatibilität auf allen Endgeräten notwendig?
- Abstimmungen und Personenwahlen
    - Mit Ergebnisübersicht oder ohne Ergebnisübersicht
- Durchführung von moderierter Testfrage
- Bestimmung der Antwortmöglichkeiten
    - Ja, Nein und Enthaltung
    - Ich stimme zu, Ich stimme nicht zu, Ich enthalte mich
- Durchführung von Personenwahlen
    - Auswertung des Ergebnisses in Echtzeit darstellbar
    - Einblendung eines Ergebnischarts im Livestream
- Direkte Reaktionsmöglichkeit
    - Sofern die Satzung keine gegenteiligen Regelungen enthält, können Bewerber*innen spontan in der Sitzung vorgeschlagen werden
- Mehrheiten
    - Welche Mehrheiten gelten bei Abstimmungen?
    - Welche Mehrheiten gelten bei Wahlen?
- Verkündung der Ergebnisse
    - Sollen die Ergebnisse eingeblendet werden?
- Live-Support
    - Soll es während der Wahl einen Live-Support bei technischen Problemen geben?

Rechtssicherheit/Satzungsrelevante Aspekte (bei Live-Wahlen)

- Sicherstellung der Authentifizierung der Wahlberechtigten
- Geheime/öffentliche Wahlen
    - Müssen Wahlen laut Satzung geheim oder öffentlich durchgeführt werden?
- Gewährleistung der Meinungsäußerung während der Versammlung

    - Chatfunktion
    - Telefonhotline
    - Videozuschaltung (ist bei vielen Teilnehmenden nicht zu empfehlen)
- Unterschiedliche Stimmenanzahl
    - Können Wahlberechtigte mehrere Stimmen wahrnehmen?
    - Berücksichtigung unterschiedlicher Stimmenanzahl bei Programmierung
    - Bis wann kann bei Mehrfachstimmrechten die Verteilung unter den Delegierten des Mitglieds noch geändert werden?
- Wahlen
    - Bis wann können Kandidat*innen vorgeschlagen werden?
        - 1. Im Vorfeld der Mitgliederversammlung
        - 2. Müssen auch Spontan-Kandidaturen berücksichtigt werden?
- Abstimmungen
    - Bis wann müssen Abstimmungen eingegangen sein?
    - Sind Dringlichkeitsanträge zulässig? Wenn ja, unter welchen Voraussetzungen?

Anzahl der Abstimmungen/Wahlen

- Mit wie vielen Abstimmungen ist zu rechnen?
    - Können auch spontan Anträge zur Abstimmung gestellt werden?
    - Berücksichtigung von spontanen Abstimmungen im Abstimmungstool ? Vorprogrammierung von „Blanko-Abstimmungen“
- Mit wie vielen Wahlen ist zu rechnen?
    - Wie viele Wahlgänge kann es geben?
    - Kann es zu Stichwahlen kommen?
    - Müssen spontane Wahlen/Aufstellungen weiterer Kandidat*innen berücksichtigt werden?

Corona-Pandemie (basierend auf den Auflagen zum Zeitpunkt des Verfassens)

- Erstellung eines Hygienekonzeptes für die Räumlichkeiten
    - Definition/Berücksichtigung der maximalen Anzahl von Teilnehmenden vor Ort
- Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes
- Regelmäßige Desinfektion von Tischen, Türklinken, etc.
- Einplanung von notwendigen Abständen (derzeit mind. 1,5 Meter)

Sonstiges

- Sind Visagist*innen vor Ort notwendig? Insbesondere bei professionell und hochwertig

produzierten Live-Stream Formaten mitzudenken
- Versicherung des notwendigen Equipments
- Datenverarbeitungsvertrag

8. Kontakt

8. Kontakt

Bei Fragen können Sie sich gerne telefonisch oder per E-Mail an die Servicestelle für Veranstaltungen der Deutschen Sport Marketing wenden.

Tel.Nr.: 069 695801-73
E-Mail: veranstaltungen@dsm-olympia.de