



## VERANSTALTUNGEN



Kletterwand für Kinder auf dem Heldenmarkt in Frankfurt

Fotonachweis: © NaturFreunde Deutschlands

Bei der Organisation einer Veranstaltung gibt es viele Dinge zu beachten, insbesondere, wenn man den Anspruch hat, Nachhaltigkeitskriterien umzusetzen. Damit Ihr eine grobe Struktur für Eure Planung habt, an der Ihr Euch entlanghangeln könnt und den Überblick nicht verliert, findet Ihr hier eine Liste zum Abhaken.

Als Ortsgruppe/Naturfreundehaus organisiert Ihr Eure Veranstaltungen natürlich individuell, Eurem eigenen Profil und den Bedingungen vor Ort angepasst. Einige Punkte der Liste sind darum vielleicht für Eure geplante Veranstaltung nicht so relevant wie andere, eventuell gibt es auch Dinge, die wichtig wären und nicht auf der Liste stehen. Ergänzt sie also gerne, wo es nötig ist.

### Vor der Veranstaltung

#### → Konzept

- Ziel, Größe, Dauer und Umfang der Veranstaltung festlegen
- Haupt- und Begleitprogramm ausarbeiten
- Anfang und Ende festlegen
- Veranstaltung, falls nötig, beim Amt anmelden

## → Programm

- Themen, Referent\_innen und Workshop-Betreuer\_innen ermitteln, Geschlechterverhältnis und Herkunft möglichst ausgewogen auswählen
- Angebote für Kinder und Jugendliche erstellen, die Naturfreundejugend kann Euch unterstützen
- Diversität von kulturellen Bedürfnissen berücksichtigen, beispielsweise bei bestimmten Themen Sensibilität zeigen
- bei Vorträgen Möglichkeit zur Diskussion geben, alternative Sichtweisen ermöglichen
- klären: Müssen GEMA-Gebühren entrichtet werden?

**Kooperationen**

Als Kooperationspartner\_innen sind eine Vielzahl an Organisationen, Initiativen und Einzelpersonen geeignet! Da wir uns stärker der Nachhaltigkeit und Solidarität verschreiben wollen, sollten diese Kriterien auch für die Auswahl der Kooperationspartner\_innen zentral sein. Statt mit großen Ketten zu kooperieren, setzt also lieber auf kleine, sozial und ökologisch engagierte Partner\_innen. Eine Zusammenarbeit mit einem kleinen Programmkinos ist nachhaltiger als mit einem Riesen-Kinokomplex. Und fragt lieber in der Bio-Bäckerei nach belegten Brötchen als in der konventionellen Fleischerei oder bei Selbstbedienungsbackhäusern.

## → Räumlichkeiten

- Anzahl, Beschaffenheit und Größe der benötigten Räume/des Platzes definieren
- geeignete Räumlichkeiten finden, dabei auf Barrierefreiheit und gute Erreichbarkeit mit ÖPNV und Fahrrad achten
- Nachhaltigkeitskriterien so gut es geht umsetzen, beispielsweise Stromversorgung möglichst aus erneuerbaren Energiequellen, kein Strom aus Diesel- oder Benzingeneratoren
- Ton- und Lichttechnik für Bühne organisieren
- Sicherheits- und Notfallplanung
- Flucht- und Rettungswege beachten
- Brandschutz beachten - nehmt dazu am besten Kontakt mit Eurer Freiwilligen Feuerwehr auf!



Auf Menschen mit besonderen Bedürfnissen sollte schon in der Planung eingegangen werden

**→ Material**

- Liste für benötigtes Material erstellen und Beschaffung organisieren, gegebenenfalls Belege aufheben
- NaturFreunde-Fahnen, -Banner und -Logo-Platzierungen einplanen, die Euch als Veranstaltende erkennbar machen
- Finanzen berechnen und bereit stellen

**→ Kooperationspartner\_innen**

- Kooperationspartner\_innen, gegebenenfalls auch die Gemeinde- oder Stadtverwaltung zu einem Planungstreffen einladen
- beim gemeinsamen Planungstreffen Inhaltliches festlegen und Organisatorisches klären, Termin- und Zeitplanung festlegen
- Aufgaben verteilen, beispielsweise
  - Ansprechpartner\_innen für Kooperationen
  - Ansprechpartner\_innen für Werbung und Presse
  - Ordnungsperson(en) für den Veranstaltungstag
  - Materialbeschaffung
  - Finanzen
- Nachbar\_innen informieren und einladen
- gegebenenfalls Freiwillige (Bekannte, Familie, Nachbar\_innen) mobilisieren
- Bundesgeschäftsstelle über geplante Veranstaltung informieren, per E-Mail an [kampagne@naturfreunde.de](mailto:kampagne@naturfreunde.de)
- bei Bedarf Vertreter\_innen des Landesverbands um Unterstützung bitten

**→ Ankündigung und Werbung**

- die Veranstaltung auf Eurer Webseite und Social Media-Kanälen bewerben
- die Veranstaltung auf [www.naturfreunde.de](http://www.naturfreunde.de) bewerben
- die Veranstaltung in Euren eigenen Publikationen bewerben (Newsletter, Mitgliederzeitschrift, Programmheft etc.)
- die Veranstaltung in lokalen Zeitungen, Stadtmagazinen, Fachzeitschriften (beispielsweise zum Thema Wandern) und Online-Portalen (beispielsweise zum Thema Umwelt und Nachhaltigkeit) bewerben, wenn passend den Ankündigungstext verwenden, den Ihr unter [www.naturfreunde.de/kampagne](http://www.naturfreunde.de/kampagne) findet
- Flyerdruck nur, wenn wirklich nötig, dann möglichst umweltschonend
- geschlechtsneutrale Sprache benutzen
- Plakate an Orten aushängen, wo Euer Zielpublikum sich aufhält: in Bioläden, Bibliotheken, Schulen, Outdoor-Geschäften etc.

- Ankündigung/Programm an Haushalte verteilen oder in Briefkästen werfen
- Presse einladen, die vorgefertigte Pressemitteilung verwenden, die Ihr ebenfalls unter [www.naturfreunde.de/kampagne](http://www.naturfreunde.de/kampagne) findet



Abwaschstraße auf der Degrowth-Konferenz in Leipzig

Fotograf: © Eva Mahler/CC BY-SA 3.0 de

### **TIPP: Abwaschstraße**

Wassersparend, gemeinschaftlich und effizient kann man mit einer Abwaschstraße das schmutzige Geschirr bewältigen. Hierzu stellt man eine Restmülltonne, drei große Wannen mit warmem Wasser, 2-3 Spülschwämme sowie ein Abtropfgitter und mehrere Trockentücher bereit. In die erste Wanne gibt man ein paar Tropfen Spülmittel, so dass das Wasser gerade schäumt. Nun kann entweder jede\_r selbst diese „Straße“ vom Anfang bis zum Ende mit seinem Geschirr durchlaufen oder aber ein Spülteam übernimmt die Aufgabe des Abwaschs. Eventuell verbleibende Essenreste, Servietten etc. können in der Restmülltonne direkt entsorgt werden. In der ersten Wanne mit dem Spülmittel wird der Teller gesäubert, in der zweiten und dritten jeweils mit klarem Wasser gespült. Am Ende kann das Geschirr im Abtropfgitter bzw. mittels der Tücher getrocknet werden. Auf einem Wagen oder in einer Kiste am Ende der „Abwaschstraße“ wird das saubere Geschirr gestapelt.

### → Essen und Trinken

- möglichst regional, saisonal, vegetarisch, biologisch, fair (bei Kaffee, Tee und Schokolade) einkaufen
- Speisen gemeinschaftlich zubereiten
- Hygienevorschriften beachten
- über sinnvolle Verwendung der Reste nachdenken - Ihr könnt sie beispielsweise den Helfer\_innen mitgeben oder spenden
- Spülstation einrichten, bei größeren Veranstaltungen Spülmobil bestellen

**→ Abfallmanagement**

- ausreichend Müllbehälter bereitstellen
- Müll vermeiden, verwerten, trennen, entsorgen
- Einwegverpackungen vermeiden, Getränke in Flaschen oder Fässern kaufen
- kein Einweggeschirr verwenden, sondern beispielsweise Mehrweggeschirr mit Pfandmarken
- umweltfreundliche Reinigungsmittel mit Öko-Label verwenden
- nur wiederverwendbare Dekoration verwenden
- Infostände: nur nachhaltige Give-Aways herausgeben, beispielsweise Bio-Äpfel

**Am Veranstaltungstag**

- ÖPNV nutzen oder Fahrgemeinschaften bilden
- Teilnehmende und Pressevertreter\_innen begrüßen und einweisen
- Notfallplanung, Brandschutz und Abfallkonzept beachten
- Energie und Wasser sparen
- Ordnungsperson(en) einsetzen, die aufpassen, dass
  - die Rettungswege frei gehalten werden
  - kein Müll herumfliegt
  - Hilfe dort ist, wo Hilfe gebraucht wird
- Austauschen, netzwerken und Spaß haben!*
- Besucher\_innen-Feedback ermöglichen (Flipchart, Gästebuch oder ähnliches)
- Fotos machen - das kann idealerweise Eure Fotogruppe übernehmen
- gemeinsam aufräumen



Gemütliche Atmosphäre am Lagerfeuer in Eberswalde

## Nach der Veranstaltung

- bei Kooperationspartner\_innen und Referent\_innen bedanken
- Kooperationspartner\_innen befragen: Was ist gut gelaufen, was nicht?
- Besucher\_innen-Zahlen schätzen
- Besucher\_innen-Feedback auswerten
- gemeinsame Nachbesprechung
  - Evaluation: wie zufrieden waren wir und unsere Gäste? Haben wir den Zweck unserer Veranstaltung erfüllen können? Haben wir Nachhaltigkeitskriterien umgesetzt?
  - Verbesserungswünsche für künftige Veranstaltungen formulieren
  - Erfolgreiche Maßnahmen auf Übertragbarkeit in den Alltag prüfen
- von dem Erfolg der Veranstaltung berichten, wo Ihr die Veranstaltung auch angekündigt habt
- Presse-Berichte auswerten
- die Bundesgeschäftsstelle über den Erfolg der Veranstaltung informieren  
*kampagne@naturfreunde.de*
- neu geknüpfte Kontakte pflegen und weiter nutzen

## Die Veranstaltung finanzieren

Ohne Moos ist bekanntlich nix los. Damit Ihr auch ohne dickes Finanzpolster eine schöne und erfolgreiche Veranstaltung auf die Beine stellen könnt, hier noch ein paar Tipps zur Finanzierung:

### Leihen statt kaufen

Viele Dinge müssen gar nicht angeschafft werden, sie sind vielleicht in der Mitglied- oder Nachbarschaft schon vorhanden und können einfach ausgeliehen werden.

### Werbung

Ihr könnt den Aktionstag auch finanzieren, indem Ihr Unternehmen aus der Region anbietet, in Eurer Vereinszeitschrift, im Programmheft oder auf Eurer Webseite eine Anzeige zu schalten. Hier gelten ähnliche Richtlinien wie bei der Auswahl der Kooperationspartner\_innen: sie sollten möglichst nachhaltig und sozial handeln und zu den NaturFreunden passen.

### Sponsoring

Ihr könnt Eure Veranstaltung auch durch Sponsor\_innen fördern lassen. Diese können Euch zum Beispiel Material zur Verfügung stellen, aber auch rein finanziell helfen.

Falls Ihr zum Beispiel Kletterseile benötigt, könnt Ihr bei dem nächsten Outdoor-Geschäft anfragen, ob es Euch diese zur Verfügung stellen würde. Im Gegenzug veröffentlicht Ihr das Logo des Geschäfts auf Veranstaltungsankündigungen, im Programmheft oder erwähnt das Geschäft namentlich im Text. Was genau Euer Sponsoring umfasst und zu welchen Leistungen sich beide Seiten verpflichten, solltet Ihr genau absprechen und gegebenenfalls schriftlich festhalten.

### Auf der Veranstaltung

Mit dem Verkauf von Tombolalosen, handgefertigten Dingen (beispielsweise Portemonnaies aus Getränkeverpackungen), Speisen und Getränken kann auch direkt auf der Veranstaltung eine kleinere oder größere Summe zusammenkommen. Außerdem könnt Ihr gut sichtbare Spendenboxen aufstellen und bei Gelegenheit darauf hinweisen.

## Links und Downloads

„Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen“ vom Umweltbundesamt

➔ [www.umweltbundesamt.de/publikationen/ratgeber-leitfaden-fuer-die-nachhaltige](http://www.umweltbundesamt.de/publikationen/ratgeber-leitfaden-fuer-die-nachhaltige)

Leitfaden der Stadt Hamburg „Events: Das Gleiche in Grün“

➔ [http://kurzlink.de/HH\\_Green\\_Events](http://kurzlink.de/HH_Green_Events)

Pressemitteilung und Ankündigungstext für Eure Aktionstage

➔ [www.naturfreunde.de/kampagne](http://www.naturfreunde.de/kampagne)

---

### Redaktion

Jana Pittelkow, Hans-Gerd Marian (V.i.S.d.P.)

### Herausgeber

NaturFreunde Deutschlands e.V.

Verband für Umweltschutz, sanften Tourismus, Sport und Kultur

Warschauer Straße 58a/59a · 10243 Berlin

Telefon (030) 29 77 32 -60 · Fax -80

info@naturfreunde.de · www.naturfreunde.de



Gestaltung: [www.pacificgrafik.de](http://www.pacificgrafik.de)

Stand: März 2016

Nachhaltigkeit solidarisch leben.