

WALDFESTIVAL 2023

**HANDLUNGS-
LEITFADEN
FÜR
BILDUNGS-
FESTIVALS**

Gefördert durch die

IMPRESSUM

Dieser Handlungsleitfaden wird herausgegeben von der Schutzgemeinschaft Deutscher Wald Bundesverband e. V.

Herausgeberin

Schutzgemeinschaft Deutscher Wald Bundesverband e. V.
Dechenstraße 8
53115 Bonn

Tel.: 0228 945983-0
Fax: 0228 945983-3
E-Mail: info@sdw.de

Amtsgericht Charlottenburg, VR 20339B

Stand
10/2023

Gestaltung

Felicitas Fijnje, Noemi Loi, Alexandra Mölleken

Gefördert durch



Besuchen Sie uns auf

 [instagram.com/sdw_bundesverband](https://www.instagram.com/sdw_bundesverband)

 [youtube.com/@sdw_e.v./featured](https://www.youtube.com/@sdw_e.v./featured)

 [facebook.com/sdw.e.v](https://www.facebook.com/sdw.e.v)

 [linkedin.com/company/s-d-w?trk=public_profile_topcard-current-company](https://www.linkedin.com/company/s-d-w?trk=public_profile_topcard-current-company)

www.sdw.de

Schutzgemeinschaft Deutscher Wald



Die Schutzgemeinschaft Deutscher Wald Bundesverband e. V. (SDW) ist ein seit 1947 existierender Naturschutzverein. Ziel des Vereins ist die Stärkung der Verbindung zur Natur als Lebensgrundlage für Menschen, Tiere und Pflanzen. Dabei ist die Jugendarbeit ein essentieller Teil. Im Zuge dieser fand im Sommer 2023 erstmalig das Bonner Waldfestival statt – eine Veranstaltung für junge Menschen mit theoretischen und praktischen Workshops über Wald-, Natur- und Klimaschutz. Basierend auf diesen Erfahrungen wurde im Anschluss dieser Leitfaden erstellt: als hilfreiches Tool für die Planung einer Bildungsveranstaltung. Neben allgemeinen hilfreichen Tipps für die Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung legt dieser Leitfaden ein besonderes Augenmerk auf den Nachhaltigkeitsaspekt.



Die Glühbirne taucht während des Leitfadens immer wieder auf. Sie gibt nicht nur hilfreiche Tipps für die Koordination und Planung,...



... sondern auch konkrete Hilfestellung, auf welche Weise Nachhaltigkeitspunkte angegangen werden können.



INHALT

01 BILDUNGSFESTIVAL

02 FESTIVALS ALS BILDUNGSFORMATE

05 BONNER WALDFESTIVAL

06 LEITFADEN

07 VORBEREITUNG

13 RAHMENBEDINGUNGEN

21 KONZEPT

25 DURCHFÜHRUNG

28 NACHBEREITUNG

29 ZEITPLAN

31 WEITERFÜHRENDE LINKS

32 VORLAGEN



BILDUNGS FESTIVAL

WAS IST DAS EIGENTLICH?

Ein Bildungsfestival vereint alle positiven Eigenschaften eines normalen Festivals mit einem zusätzlichen Angebot an verschiedenen Bildungsformaten, die meist ein Schwerpunktthema behandeln. Während die einen also zur Musik tanzen, werden andere in Workshops, Diskussion oder Präsentationen dazu angeregt, kreativ zu werden, Erfahrungen auszutauschen, miteinander zu diskutieren, voneinander zu lernen und noch vieles mehr. Die Zielgruppe von Bildungsfestivals sind Jugendliche und junge Erwachsene im Alter von 16 bis 26 Jahren, die sich bereits in der Thematik auskennen, sich weiterbilden wollen und andere Gleichgesinnten und Expert:innen kennenlernen möchten; aber auch junge Menschen, die sich bisher noch nicht engagieren, aber Interesse an einem sinnstiftenden Ferienprogramm haben und mehr über die angebotene Thematik, Gleichgesinnte oder Engagementmöglichkeiten erfahren möchten. Mit einer Mischung aus niederschweligen Angeboten – aber auch intensiven Workshops, bei denen vertieft in ein Thema eingetaucht werden kann, – besteht ein Bildungsfestival so durch ein vielseitiges Angebot, das für eine große Bandbreite an Festivalteilnehmenden interessant ist. Musik, Tanz und Spaß schaffen dabei die lockere Atmosphäre, die es braucht, um zu verdeutlichen, dass Bildung und Engagement auch Spaß machen, cool sein können und extrem wichtig sind.

Festivals sind klassischerweise Orte zum Entspannen, Musik hören, Tanzen und Spaß haben, und vor allem Orte, um andere Menschen kennenzulernen. Genau in dieser Atmosphäre der Gesellschaft und Unbeschwertheit können Workshops dazu beitragen, neue Perspektiven zu eröffnen, sich selbst besser kennenzulernen, sich mit anderen Gleichgesinnten intensiver zu vernetzen oder zum Engagement ermutigt zu werden. Im Gegensatz zu klassischen Festivalformaten, bei denen Party, Musik und Feiern im Mittelpunkt stehen, sind Austausch und Bildung ein essenzieller Bestandteil und stehen sogar im Vordergrund.

Dabei gibt es verschiedene Arten von Bildungsfestivals – Festivals, die junge Menschen aus sozial schwachen Familien mit Angeboten zur Persönlichkeitsstärkung unterstützen wollen, Festivals, die mit Workshops auf aktuelle Natur- und Umweltschutzthemen aufmerksam machen, oder Festivals, die mit Sport-, Meditations- und Yoga-Angeboten die innerliche Heilung anregen – die Palette ist groß. Dieser Leitfaden richtet sich in erster Linie an Bildungsfestivals, die Themen wie Nachhaltigkeit oder Natur- und Umweltschutz behandeln. Er kann in gleichem Maße auf andere Themenspektren angewendet werden.

FESTIVALS ALS BILDUNGS- FORMATE

Grundlegend gibt es bestimmte Formate, die den Rahmen eines Bildungsfestivals ausmachen – Workshops, Präsentationen, Diskussionen, Impulse und natürlich ein vielfältiges musikalisches Angebot. Workshops sind am häufigsten anzutreffen und vereinen viele der anderen Formate. Sie selbst können in zwei übergeordnete Kategorien eingeteilt werden – in theoretische und praktische Workshops. Praktische Workshops dienen oft einem niederschweligen Angebot. Sie helfen Interessierten bei einem seichten Einstieg in die Schwerpunktthematik sowie dem Erlernen von praktischen Fähigkeiten. Auch geben sie Tipps, die in vielen Fällen auch im Alltag Verwendung finden.

Theoretische Workshops können Teil des niederschweligen Angebots sein, jedoch auch tief in eine Thematik eintauchen lassen. Die Teilnehmenden tauschen sich dabei intensiv aus und erarbeiten meist zusammen ein Unterthema des übergestellten Schwerpunktes. Oft Teil eines Workshops sind Präsentationen und Impulse, die von Expert:innen oder Wissenschaftler:innen gehalten werden und einen thematischen Überblick geben sowie neue Perspektiven eröffnen. Daran angelehnt können Diskussionen stattfinden, bei denen Festivalbesuchenden direkt mit Wissenschaftler:innen, Politiker:innen oder anderen Personen in Verantwortungspositionen in den Austausch treten können.



Um möglichst viele Interessen der Festivalbesuchenden zu bedienen, ist ein breites Workshopangebot von Vorteil. Denkbar sind dabei spannende DIY-Workshops, frische Impulse für den Alltag, der Austausch mit Gleichgesinnten, ein bewusster Umgang, Achtsamkeit, interessante Vorträge von wichtigen und herausragenden Persönlichkeiten und noch vieles mehr. Ein während oder zwischen den Workshops stattfindendes musikalisches Angebot zum Tanzen, Entspannen oder Mitsingen gibt der ganzen Veranstaltung nicht nur den eigentlichen Namen, sondern trägt ebenfalls zu einer lockeren und positiven Stimmung bei. In Verbindung mit dem Schwerpunktthema können auch Kino-Abende mit spannenden Dokumentationen, Hörspiel- oder Meditationsstationen sowie Sporteinheiten angeboten werden. Zusammen mit Ruhepausen und Essenseinheiten in jeglicher Form wird das Festivalangebot noch um ein Vielfaches erweitert. Auch Teilnehmenden selbst kann die Möglichkeit gegeben werden, ihr Wissen und Können in

eigenen Workshops, Sportangeboten, Kunstshows etc. mit anderen Festivalbesuchenden zu teilen. Teilnehmende haben die Möglichkeit sich auszutauschen, Neues zu lernen zu aktuellen Herausforderungen eines Schwerpunktthemas oder über neue Ideen und gemeinsame Lösungsansätze zu diskutieren.

Sie können für die Zeit des Festivals ein Teil einer Gemeinschaft sein, die sich unter freiem Himmel, in Hütten oder auch Zelten, während gemeinsamer Tätigkeiten, Diskussionen oder Sporteinheiten ein Leben mit den gleichen grundlegenden Werten wünscht, den gleichen übergeordneten Zielen folgt und die Hoffnung auf eine Welt hat, in der Menschen nachhaltiger, bewusster und freier leben.

ZIELE VON BILDUNGSFESTIVALS

Junge Menschen leben in der Zukunft, die wir heute gestalten. Sie sollten deshalb einen essenzieller Teil der Entscheidungsfindung für morgen darstellen. Grundlegend sind dafür eine politische Bildung, Selbstvertrauen und das Wissen um Engagementmöglichkeiten und Gleichgesinnte – Punkte, an denen ein Bildungsfestival ansetzen möchte.

Das Ziel angebotener Workshops gliedert sich in mehrere Teilaspekte. Vor allem in theoretischen Workshops werden zusammen Antworten auf und Lösungsansätze zu den wesentlichen thematischen Herausforderungen erarbeitet und aufgezeigt. Das neu gewonnene Wissen verhilft zu einem Verständnis existenter Thematiken von Grund auf. Mit einer daran anschließenden größeren thematischen Sicherheit, der weiteren Förderung eigener Fähigkeiten sowie mit einem Austausch und der Vernetzung mit Gleichgesinnten kann so das Selbstvertrauen und die persönliche Weiterentwicklung junger Menschen gefördert werden. Gepaart mit positiven Impulsen werden Teilnehmende zu einem gesellschaftlichen Umdenken angeregt und dazu motiviert und bestärkt, selbst aktiv zu werden oder zu bleiben. Ihnen werden neue Möglichkeiten und Perspektiven eröffnet sowie Handlungsempfehlungen für ihren Alltag gegeben. Kommt junges Engagement zusammen, vernetzt sich und wird ihm eine Stimme gegeben, hilft das zusätzlich einer größeren Sichtbarkeit – ein unerlässlicher Aspekt für mehr politischen und gesellschaftlichen Einfluss.

BONNER WALDFESTIVAL



Das Bonner Waldfestival fand als einwöchiges Bildungsfestival im Juli 2023 statt. Junge waldinteressierte Menschen hatten dabei die Möglichkeit, sich während Waldaktivitäten, Zelten und Vollverpflegung in vielfältigen Workshops über die Themen Wald-, Natur- und Klimaschutz zu informieren. Theoretische Inputs behandelten neben der aktuellen Waldpolitik Deutschlands den Zusammenhang zwischen Kolonialismus und Klimakrise oder die Verknüpfungen zwischen Naturschutz und Rechtsradikalismus. Während verschiedener DIY-Workshops konnten die jungen Festivalbesuchenden den Wald barfuß erleben, eigene Traumfänger mit Naturmaterialien basteln oder beim Waldbaden entspannen. Ein Highlight des Festivals war die Diskussionsrunde mit Landesvertreter:innen der Politik. Hier wurden persönliche, den Wald betreffende Anliegen direkt diskutiert. Aber auch der Spaß kam nicht zu kurz: Abends wartete ein buntes Programm aus Lagerfeuer, Live-Musik, Silent Disco und vielem mehr.



Weiterführende Informationen zum Waldfestival sowie eine Übersicht über das Programm unter:



LE IT FA D EN

Handreichung für die Planung und Durchführung eines nachhaltigen Festivals/Veranstaltung mit Unterkunft in Zelten/Hütten auf einem (Jugend-)Zeltplatz

Dauer

Circa 1-5 Tage

Größe

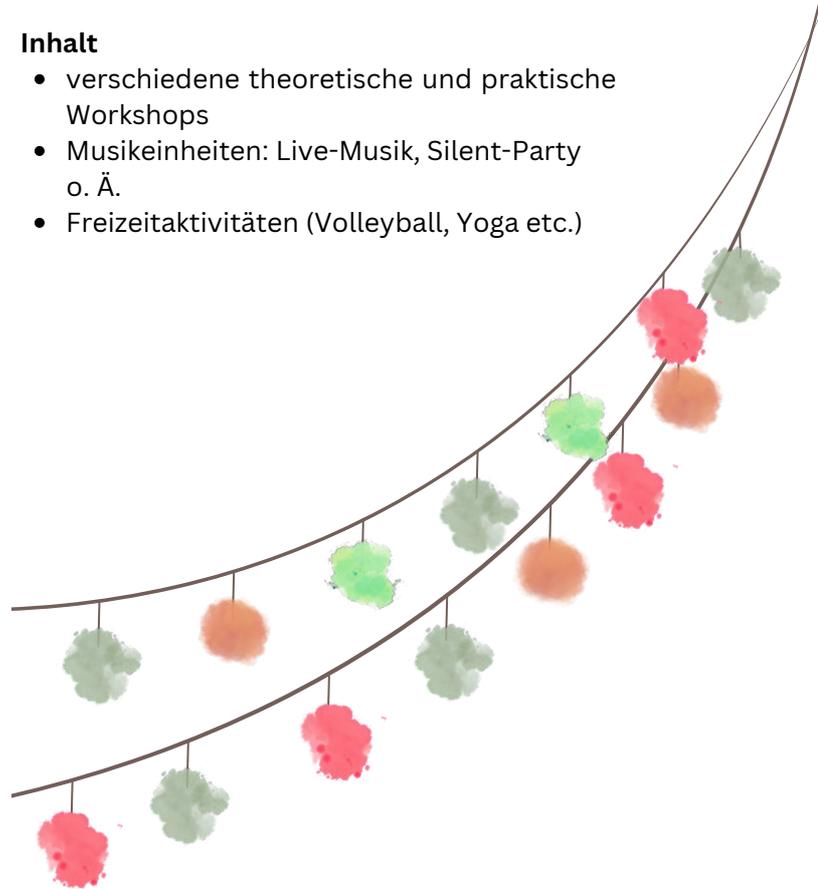
Circa 100 Teilnehmende

Vorbereitungszeit

circa sechs Monate (Zeit kann stark variieren)

Inhalt

- verschiedene theoretische und praktische Workshops
- Musikeinheiten: Live-Musik, Silent-Party o. Ä.
- Freizeitaktivitäten (Volleyball, Yoga etc.)



VORBEREITUNG

01 THEMA

Ausschlaggebend für eine Veranstaltung ist die Thematik, die ein angebotenes Bildungsfestival behandeln soll. Um sich dieser anzunähern, dienen die nachfolgenden Punkte als Hilfestellung:

Der Thematik vorrangig ist die Definition eines Zieles. Was soll mit dem Bildungsfestival erreicht und welche Botschaft soll kommuniziert werden? Das übergeordnete Ziel genau zu formulieren unterstützt bei der Festlegung der Thematik und bei der weiteren Planung. Unerlässlich bei der Suche nach dem passenden Thema ist die Berücksichtigung der Zielgruppe. Welche Menschen sollen mit der Veranstaltung angesprochen werden und welche Interessen haben diese? Welche Themen sind gerade aktuell, nachgefragt und relevant? Aber auch weitere Punkte wie Jahreszeit, zu erwartendes Wetter oder der Veranstaltungsort sollten beachtet werden und können das Veranstaltungsthema beeinflussen.



ZIELGRUPPE 02

Die Zielgruppe einer Veranstaltung bedingt sich aus Altersklasse, Interessen oder Beruf, aber auch psychografischen Merkmalen wie Lebensstil, Werten und Meinungen.

Ist es auch U18-Jährigen möglich an der Veranstaltung teilzunehmen, sollte vorher eine ausführliche Auseinandersetzung mit dem Jugendschutzgesetz stattfinden (§ 5, § 11). Für eine Teilnahme für U18-Jährige ist die Einverständniserklärung der Eltern unerlässlich.

Ist eine Veranstaltung für U16-Jährige geplant, wird der Betreuungsschlüssel intensiver. Grob kann man sich danach richten, dass für maximal zwölf Teilnehmende eine Betreuungsperson, für alle weitere angefangenen sechs Teilnehmenden eine weitere Person benötigt wird. Betreuende Personen sollten dabei mindestens 18 Jahre alt sein und nicht jünger als die älteste teilnehmende Person. Eine ausreichende pädagogische Ausbildung beziehungsweise Schulung besonders von Seiten der Leitung sowie von weiteren Helfenden ist ein zusätzlich zu beachtender Punkt. Möglichkeiten sind hier neben einer pädagogischen Berufsausbildung der Erwerb einer Jugendleitungs-Card (Juleica). Setzt sich die Zielgruppe aus gemischtgeschlechtlichen Teilnehmenden zusammen, muss dies auch beim Einsatz von Betreuenden berücksichtigt werden.

03 TEAM

Für eine gelungene Veranstaltung braucht es viele helfende Personen, die das Veranstaltungsteam bei der Vorbereitung und der Durchführung unterstützen. Je nach Größe der Veranstaltung, Angebot, Organisationsaufwand etc. müssen mehr oder weniger Personen dafür eingeplant werden. Der eben erwähnte Betreuungsschlüssel sollte dabei immer im Hinterkopf behalten werden. Folgende Gedanken- anreize können bei der Frage nach der Anzahl von Helfenden von Hilfe sein: Sind die Vorbereitungen als Einzelperson machbar oder wird dafür ein Team benötigt? Kann auf die Hilfe von Kolleg:innen oder weiteren Vereinsmitgliedern zurückgegriffen werden und ist diese ausreichend für die Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation und - durchführung? Oder ist es sinnvoller, eine permanente Unter- stützung in Form einer studentischen Hilfskraft oder eines Minijobs zu haben? Es besteht zudem die Möglichkeit, die auf der Veranstaltung anfallenden Aufgaben an einzelne Teilnehmende zu geben. Diese können dafür zum Beispiel ermäßigte Tickets erhalten. So kann die Teilnahme auch mit kleinem Geldbeutel ermöglicht werden. Ein Planungsteam kann ebenfalls bei der Organisation, Vorbereitung und Durch-

führung der Veranstaltung mitwirken. Dieses setzt sich zusammen aus jungen Interessierten, die selbst Teil der Zielgruppe sind. Mit einem solchen partizipativen Ansatz können die Interessen der jungen Teilnehmenden bei der Veranstaltung berücksichtigt und bedient werden. Gleichermaßen werden die jungen Teilnehmenden selbst dazu befähigt, sich aktiv an der Veranstaltungsgestaltung in ihrem Sinne zu beteiligen – eine Kompetenz, die gelernt und aktiv geübt werden muss (siehe: Partizipation in der BNE – Rieckmann und Stoltenberg 2011).

Für ein gutes Management des Teams ist eine klare Aufgabenverteilung wichtig. Um hier den Überblick zu behalten, sollte eine Liste mit Aufgaben und auch dazugehörigen Fristen erstellt werden. Viele Punkte müssen parallel abgearbeitet werden, während wiederum andere To-Dos von vorherigen abhängig sind. Diese Liste kann während einer Veranstaltungsplanung geändert oder ergänzt werden. Oft kommen kurz vor oder während der Veranstaltung Aufgaben auf, die weder vorhersehbar noch planbar waren. Es lohnt deshalb immer folgendes Motto zu berücksichtigen: Lieber eine Person zu viel akquirieren, als am Ende in Stress unterzugehen.



Für die richtige Reaktion in Notsituationen ist es sinnvoll, die eigenen Kenntnisse mit einem Erste-Hilfe-Kurs vor der Veranstaltung aufzufrischen. Ebenfalls sollten alle Mitarbeitenden und Ehrenamtler:innen, die Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene beaufsichtigen und betreuen, ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen, um Straftaten vorzubeugen.

04 ZEITRAUM

Ein Faktor, der in engem Zusammenhang mit der Zielgruppe, der Finanzierung und auch den zu vermittelnden Inhalten steht, ist die Dauer der Veranstaltung. Diese weist Variationen von einer Tages- bis hin zu einer einwöchigen Veranstaltung auf. Je länger eine Veranstaltung dauert, desto mehr Inhalte können vermittelt werden, aber desto schwieriger wird es für Teilnehmende, die Zeit dafür aufzuwenden (wenn hier beispielsweise Urlaub eingereicht werden muss). Dies gilt auch umgekehrt – eine Tagesveranstaltung besuchen schnell viele Menschen, aber der Zeitraum für eine tiefergehende Auseinandersetzung mit einer Thematik ist schwierig. Was für die eigene Veranstaltung als passend erscheint, muss individuell entschieden werden.

Ist der Zeitraum festgelegt, kann alsbald der Zeitpunkt bestimmt werden, um die Veranstaltung frühzeitig zu bewerben und diese bei der Zielgruppe bekannt zu machen. Für einen passenden Zeitpunkt ist es sinnvoll, sich an der Zielgruppe selbst zu orientieren und zum Beispiel Schul- und Semesterferien sowie Prüfungs- und Abiturphasen zu berücksichtigen. Ebenfalls sollte geprüft werden, ob während des Wunschdatums Konkurrenzveranstaltungen stattfinden, die für die Zielgruppe interessant sind.



Da (Jugend-)Zeltplätze über Feiertage und/oder verlängerte Wochenenden bereits sehr frühzeitig ausgebucht sind, kann es hilfreich sein, Veranstaltungsorte bereits mehr als ein Jahr vorher zu recherchieren, festzulegen und zu reservieren – auch, wenn Teilnehmendenzahl oder finanzielle Möglichkeiten noch nicht endgültig feststehen.

ORT 05

Der Veranstaltungsort beeinflusst neben Zielgruppe, Thema sowie Art und Weise der Durchführung besonders auch einige Aspekte der Organisation und Vorbereitung. Wird die Veranstaltung von einem Fördergeber unterstützt, kann es sein, dass die Region damit bereits vorgegeben ist. Herrscht hingegen Entscheidungsfreiheit, spielen andere Gegebenheiten eine Rolle. Vorteile, eine Veranstaltung nahe des eigenen Wohn- oder Arbeitsortes stattfinden zu lassen, liegen in geografischen Gegebenheiten (schnelle Erreichbarkeit, lokale Kontakte oder Kostenreduktion) – Aspekte, die in ihrer Relevanz nicht zu vernachlässigen sind. Doch vielleicht gibt es andere Orte oder Regionen, die die Thematik der Veranstaltung sinnvoll ergänzen oder mit den zu vermittelnden Inhalten harmonieren. Auch eine Veranstaltungsdurchführung zentral in einer Metropolregion kann von Vorteil sein, da hier die größtmögliche Nähe zur potenziellen Zielgruppe erreicht werden kann.

(Jugend-)Zeltplätze sind ein Beispiel für einen guten Veranstaltungsort. Sie bieten eine Reihe an Vorteilen, die für ein Bildungsfestivals für junge Menschen ideal sind. Oft sind sie in der gesamten Anmiete nicht nur kostengünstig, sondern in vielen Fällen auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar. Die Infrastruktur hat ebenfalls sowohl für Teilnehmende als auch Organisator:innen Vorzüge. Meist gibt es viele Plätze, die zum Entspannen einladen (Feuerstelle, Sportangebot und Ähnliches) und an denen es abends auch mal lauter

werden kann. Vorhandene Räumlichkeiten (In- oder Outdoor) wie Küche, Organisationsräume oder sanitäre Einrichtung können zudem ideal genutzt werden. Für die Suche nach dem passenden Veranstaltungsort muss ausreichend Zeit eingeplant werden. Denn eine solche Suche gestaltet sich manchmal schwieriger als gedacht. Bei der Recherche gilt es, die zuvor erarbeiteten Punkte wie Teilnehmendenzahl, Veranstaltungsthema, Zielgruppe, finanzielle Möglichkeiten oder Erreichbarkeit zu berücksichtigen.



Ist eine Unterkunft in Zelten geplant, müssen dafür an der Wunschlocation ausreichend (ebene) Flächen zur Verfügung stehen; bei einer Unterkunft in Hütten oder Häusern dementsprechend eine ausreichende Bettenanzahl. Für eine nachhaltige Mobilität sollte der Veranstaltungsort gut mit dem öffentlichen Nahverkehr erreichbar sein. Vielleicht ist auch eine Anreise mit dem Fahrrad für manche Teilnehmende interessant? Ist der

Veranstaltungsort schwer erreichbar, ist es sinnvoll, einen Shuttleservice anzubieten, der die Teilnehmenden von der nächstgelegenen Haltestelle bis zum Zeltplatz transportiert. Um Fahrten mit nur einzelnen Teilnehmenden zu vermeiden, sollten die Ankunftszeiten bereits im Anmeldebogen der Veranstaltung abgefragt und feste Zeiten beim Shuttle angeboten werden.



Bei der Reservierung eines Zeltplatzes lohnt es sich, direkt zu erfragen, welche Ausstattung zusätzlich angeboten wird oder dazu gebucht werden kann (Biertischgarnituren, Outdoor-Spiele, Instrumente und Weiteres). Je mehr vorhanden ist, desto weniger Punkte müssen bei der Vorbereitung mitgedacht werden.



Um möglichst alle Interessierten der Veranstaltung mit einzubeziehen, sollte der Veranstaltungsort barrierefrei sein oder gestaltet werden – soweit es die Voraussetzungen erlauben. Verschiedene Punkte bezüglich Barrierefreiheit sollten während der gesamten Veranstaltungsplanung berücksichtigt werden.

Bei einer Veranstaltung mit bis zu 100 Teilnehmenden fällt viel Müll an – ein Punkt, der sich zwar minimieren, aber nicht vermeiden lässt. An der Wunschlocation sollte daher eine effektive Mülltrennung vorhanden sein. So kann dazu beigetragen werden, Treibhausgase zu minimieren und wertvolle Ressourcen durch Recycling wiederzugewinnen.



Finden während der Veranstaltung verschiedene Workshops sowie Live-Konzerte oder Silent-Partys statt, sollte dieser Faktor bei der Suche nach einer passenden Location berücksichtigt werden. Neben Plätzen für Catering, Zelten und Freizeit sind dafür ausreichend (!) Flächen (eventuell auch Ausstattung) notwendig. Idealerweise liegt der Ort ebenfalls so, dass eine Veranstaltung von Konzerten oder Partys auch abends möglich ist, ohne mögliche Nachbar:innen damit zu stören. Hier lohnt es sich, ein Gespräch mit den

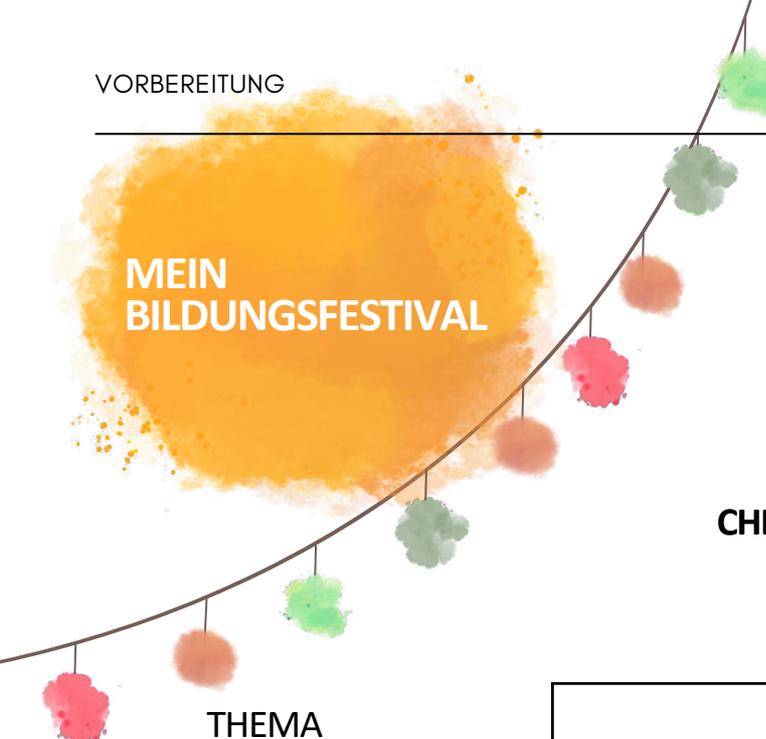


Vermieter:innen des Zeltplatzes zu suchen und abzuklären, ob auch sie damit einverstanden sind und die Regeln des Zeltplatzes es hergeben, eine solche Veranstaltung dort stattfinden zu lassen. Um bei der Veranstaltung auch die Nähe zur Natur und Umwelt nicht nur thematisch, sondern auch praktisch in die Workshops einzubinden, ist ein Veranstaltungsort in der Natur oder mit direkter Nähe zum Wald von Vorteil. So können einzelne Workshops außerhalb des Geländes stattfinden oder Teilnehmende ihre freie Zeit nutzen, um in der Natur oder im Wald spazieren zu gehen.



**MEIN
BILDUNGSFESTIVAL**

CHECKLISTE



THEMA

ZIELGRUPPE

DAUER UND
ZEITPUNKT

ORT

TEAM/
HELFENDE

RAHMENBEDINGUNGEN

06 FINANZIERUNG

Die Finanzierung einer Veranstaltung erfolgt meist über Fördergelder, Spenden, Crowdfunding, Sponsoring oder den Verkauf von Festivaltickets. Bei einer geplanten Finanzierung mit Fördergeldern muss frühzeitig ein Antrag eingereicht werden – oft bereits mehr als ein Jahr im Voraus. Auch für Spenden, Crowdfunding oder Sponsoring bedarf es ausreichender Vorbereitungszeit in Bezug auf Werbung, Kontakte, Angebote oder Ähnliches. Nur wenn die Gelder für die Veranstaltung gesichert sind, kann diese auch stattfinden! Sponsor:innen lassen sich oft bei lokalen Unternehmen finden – große Arbeitgeber, Kleingewerbe, Getränkehandel etc. sind ein erster guter Anlaufpunkt. Möglicherweise gibt es auch Unternehmen, die thematisch zum Bildungsfestival passen und angefragt werden können.

Sollte die Veranstaltung über den Verkauf von Festivaltickets finanziert werden, muss vorher berechnet werden, ob die Tickets im Endpreis für die potenzielle Zielgruppe erschwinglich sind, beziehungsweise wie groß die Anzahl an Teilnehmenden für eine Finanzierung der Veranstaltung sein muss. Hier muss zusätzlich ein Alternativplan bedacht werden, sollte nicht die gesamte Ticketanzahl verkauft werden.

Damit auch Personen am Festival teilnehmen können, für die der Eintritt eine zu hohe finanzielle Belastung darstellt, kann die Idee von Soli-Tickets aufgegriffen werden. Einzelne Teilnehmende können Tickets für andere Interessierte kaufen oder für ihr eigenes Ticket einen höheren Preis bezahlen, um so weitere Tickets zu finanzieren.

Für eine bessere Übersichtlichkeit der

vorhandenen Finanzen bietet sich ein Finanzplan an, in dem präzise angegeben wird, welche Gelder wann und wofür eingeplant sind und/oder ausgegeben wurden.

VERSICHERUNG 07

Jegliche Art von offiziellen Veranstaltungen sollte durch eine Veranstaltungs-(haftpflicht-)versicherung abgesichert sein. Denn leider passieren allzu schnell Fehler oder auch Unfälle, die im Extremfall dazu führen können, dass hohe Schadensersatzforderungen an den Verein, die Organisation oder Stiftung gestellt werden. Neben einem grundlegenden Versicherungsschutz bietet eine Veranstaltungsversicherung je nach Anbieter:in noch weitere Optionen an, die für deine Veranstaltung von Interesse sein könnten, wie beispielsweise eine Absicherung bei Abbruch oder Ausfall der Veranstaltung durch Extremwetterereignisse oder Absage referierender oder musizierender Personen.

Im Allgemeinen dient eine Versicherung dazu, Schäden zu übernehmen, für die der Verein, die Organisation oder Stiftung sonst haften müsste. Als Veranstaltungsverantwortliche:r kann man sich so vor finanziellen Folgen schützen. Oft lohnt es sich, detaillierte Informationen darüber bei der Arbeitsstelle oder innerhalb des Vereins, der Organisation oder Stiftung einzuholen, da solche Versicherungen in vielen Fällen bereits existieren, wenn regelmäßig andere Arten von Veranstaltungen stattfinden.

08 INFRASTRUKTUR

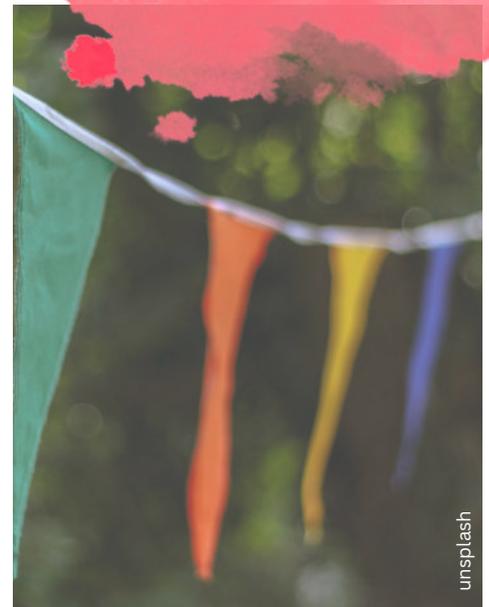
Sollte der Veranstaltungsort noch nicht bei der Reservierung besichtigt worden sein, ist es sinnvoll, den Veranstaltungsort spätestens zu Beginn der Festivalplanung anzuschauen. So fallen Besonderheiten auf, und erste Fragen können vor Ort mit den Vermietenden geklärt werden. Auch besteht dabei die Möglichkeit, die vorhandene Infrastruktur zu überprüfen und frühzeitig fehlende Materialien wie Pavillons, Bierbänke, Stühle oder Tische auszuleihen oder zu kaufen. Ein Kauf ist jedoch in vielen Fällen nicht notwendig. Mittlerweile lässt sich das gesamte Veranstaltungsequipment bei offiziellen Anbietern gegen eine Leihgebühr ausleihen (auch Deko). Ein rechtzeitiges Kümmern um die Ausleihe infrastrukturell benötigter Materialien vermeidet kurz vor der Veranstaltung Stress!

Gutes Wetter lässt sich leider nicht planen. Es kann vorkommen, dass es während einer Veranstaltung regnet oder sogar stürmt – eventuelle Alternativen bezüglich des Veranstaltungsortes für Workshops, der Essenslokalität oder Ähnlichem müssen deshalb immer in Betracht gezogen werden. Für eine Veranstaltung mit bis zu 100 Personen lohnt es sich, einen Organisationsraum (siehe Seite 16) einzurichten, der während der Durchführung kontinuierlich besetzt ist. Idealerweise befindet sich ein solcher Raum bereits in der Location. Alternativ kann dafür ein Pavillon eingerichtet werden.

Je nach Gegebenheiten auf dem Veranstaltungsgelände werden weitere Artikel benötigt, um eine Versorgung der Teilnehmenden gewährleisten zu können: Seife, Toilettenpapier, Putzutensilien oder Desinfektionsspray. Um hier die Übersicht zu behalten, lohnt es sich, eine Liste anzulegen, in der alle weiteren Artikel aufgeführt werden. Oft kommen einem während der Planung viele kleine Sachen in den Sinn. Bei der Besorgung sollte darauf geachtet werden, ökologische Produkte auszuwählen und möglichst wenig Verpackungsmüll zu generieren (Großpackungen für weniger Verpackungsmüll, Verpackung in Karton statt Plastik).



In vielen Städten bietet eine sogenannte 'Leihbar' die Option, einzelne Materialien auch kostenfrei auszuleihen. Ein Beispiel ist hier die Leihbar in Bonn (www.leihbarbonn.de).



unsplash

09 VERPFLEGUNG

Je nach Veranstaltungsart ist es sinnvoll, sich frühzeitig mit der Versorgung der Teilnehmenden auseinanderzusetzen. Grob zusammengefasst gibt es dafür drei Optionen: Teilnehmende verpflegen sich selbst (einzeln), Teilnehmende kochen für alle oder die Verpflegung erfolgt durch ein Cateringunternehmen. Im Folgenden wird die Planung unter der Annahme einer Unterbringung auf einem Zeltplatz weitergeführt.



SELBSTVERPFLEGUNG

Die wohl organisatorisch unkomplizierteste Art der Verpflegung ist die Selbstversorgung der einzelnen Teilnehmenden. Sollte dies für die Veranstaltung geplant sein, muss in einem ersten Schritt mit den Vermietenden des Veranstaltungsortes abgeklärt werden, ob die Nutzung von Campingkochern erlaubt ist. Während der Veranstaltung würden die Teilnehmenden immer wieder zurück zum Zelt gehen, um ihre Mahlzeiten zuzubereiten. Dies hat zur Folge, dass nicht alle Veranstaltungsangebote von allen Teilnehmenden besucht werden können. Um dem entgegenzusteuern, können alternativ längere Mittagspausen zur Selbstversorgung eingeplant werden. Da die Zubereitung und der Verzehr von Speisen einige Zeit in Anspruch nehmen, sollte hier an einen Zeitraum von zwei bis drei Stunden gedacht werden.

Ein zu beachtender Punkt bei der Selbstversorgung ist das Wegfallen von gemeinsamem Essen, da sich jede:r selbst (gegebenenfalls zu unterschiedlichen Zeiten) verpflegt. Der Aspekt der damit einhergehenden Unterhaltungs- und Kennenlernmöglichkeiten unter Teilnehmenden, die einen großen Beitrag zum Teambuilding leisten, ist nicht gegeben. Bei kürzeren Veranstaltungen, wie beispielsweise Tagesveranstaltungen, ist dies weniger problematisch.

INTERNES KOCHEN

Wird diese Art der Verpflegung gewählt, hat der Veranstaltungsort idealerweise eine ausreichend ausgestattete Küche mit Kochutensilien. Ist das nicht der Fall, gibt es Alternativen, die ein internes Kochen trotzdem möglich machen – Ausleihe von Töpfen, Pfannen oder Grill ist beispielsweise über Pfadfindergruppen oder

Campingläden meist problemlos möglich. Für die gesamte Organisation des Kochens ist es sinnvoll, eine Person mit der Verantwortung zu betrauen. Diese kümmert sich nicht nur um die Planung der Gerichte oder den Einkauf (Bestimmung der Menge), sondern auch während der gesamten Woche um die Durchführung und Organisation. Das Kochen kann als eigener Workshop gestaltet werden, bei dem zusätzlich theoretischer Input (Regionalität, Saisonalität, Bio- und Fairprodukte und Weiteres) und praktische Tipps zur Verwertung von Resten oder Ähnlichem gegeben werden. Auch können in anderen Workshops hergestellte Produkte in die Essensplanung einbezogen werden (beispielsweise Kräutersalz oder -butter einer Kräuterwanderung). Trotz eines sehr hohen organisatorischen Aufwands bietet diese Möglichkeit weitreichende Vorteile: Selbstbestimmung über den Inhalt des Essens, geringe Kosten, höchste Stufe der Nachhaltigkeit (keine Lieferung,

Verarbeitung von Resten oder eventuell Zusammenarbeit mit Foodsharing) und die Erhöhung des Gemeinschaftsgefühls durch das gemeinsame Kochen.

CATERING

Die wahrscheinlich kostenintensivste, jedoch auch während der Veranstaltungsdurchführung sehr unkomplizierte Variante, ist die Beauftragung einer Cateringfirma. Für eine Anfrage bei verschiedenen Caterern lohnt es sich, direkt Angaben über die Anzahl der Mahlzeiten pro Tag, Uhrzeit der Lieferung oder Anzahl der Teilnehmenden zu machen. So kann der Caterer nicht nur ein genaues Angebot abgeben, sondern auch darüber informieren, ob der Auftrag angenommen werden kann. Dafür sollte im Vorfeld ausreichend Zeit eingeplant werden, da auch ein Caterer aus Zeitgründen die Anfrage nicht annehmen kann. Um mehr Nachhaltigkeit in die Essensversorgung zu integrieren, kann auf eine regionale und/oder saisonale sowie biologische und faire

Für eine noch nachhaltigere Nutzung von Lebensmitteln bietet es sich an, mit dem Foodsharing Netzwerk vor Ort zusammenzuarbeiten. Hier kann angefragt werden, ob für eine Veranstaltung gerettetes Obst, Gemüse oder Backwaren genutzt werden können. Falls möglich, ist das 'Angebot' jedoch mit großer Unsicherheit verbunden, da Mengen und Produkte im Vorhinein schwer abschätzbar sind. Weitere Informationen gibt es unter: <https://foodsharing.de>.



SDW

Versorgung geachtet werden. Regionale Anbieter mit kurzem Transportweg sind daher zu bevorzugen. Auch die Wahl von vegetarischer oder veganer Ernährung schont oft nicht nur den Geldbeutel, sondern auch Ressourcen. Zur Müllvermeidung kann beim Caterer die Bitte geäußert werden, auf Einzelverpackungen (zum Beispiel Marmelade, Aufstrich oder Honig in kleinen Plastikverpackungen) zu verzichten. Als Alternative bieten sich hier beispielsweise große Marmeladen- oder Honiggläser an, die außerhalb der Essenszeiten gekühlt gelagert werden.

Ist noch eine große Menge an Essen übrig, kann hier – wie oben bereits erwähnt – Kontakt mit Foodsharing aufgenommen werden. Vielleicht ist es möglich, dass nach vorheriger Absprache einmal täglich die Reste abgeholt werden. Alternativ gibt es jedoch ebenso diverse weitere Essensverteiler-Gruppen in Messenger-Gruppen. Zusätzlich können den Teilnehmenden bei der Anmeldung Hinweise gegeben werden, eigene Essensdosen für übrig gebliebene Lebensmittel mitzunehmen.



ALLGEMEIN

Für eine vereinfachte Organisation während der Durchführung, kann bei der Anmeldung bereits angemerkt werden, dass von den Teilnehmenden eigenes Geschirr und Besteck mitgebracht werden soll. So kann nicht nur Einweggeschirr vermieden, sondern gleichermaßen die Organisation von Geschirr und das damit zusammenhängende Spülen erleichtert werden. Es ist sinnvoll einige Teller und auch Besteck für den Notfall bereit zu halten, sollten einige Teilnehmende ihre Sachen vergessen haben oder auch einmal Referierende am Essensangebot teilnehmen.

Damit Teilnehmende selbstständig spülen können, müssen lediglich Spülschüssel, Schwamm und Spülmittel bereitgestellt werden. Um auch hier möglichst nachhaltig zu agieren, kann sich beim Kauf von Schwamm, Lappen und Co auf plastikfreie Alternativen konzentriert werden. Viele Drogerien oder Biomärkte bieten mittlerweile Produkte aus Baumwolle, Kokosfasern oder Ähnlichem an. Auch für Spülmittel gibt es eine große nachhaltige Produktpalette.

GETRÄNKE

ZWISCHENDURCH

Um den Teilnehmenden auch zwischen den Mahlzeiten etwas zu Knabbern zu bieten, können neben Keksen, Gummibärchen und Co. (auf vegane Alternativen achten), Obst- oder Gemüsesnacks bereitgestellt werden. Hier bietet sich die Möglichkeit, saisonal und regional einzukaufen. Besonders in Bio-Märkten gibt es ein weitreichendes plastik- und verpackungsfreies Angebot. Regionalität kann mit Produkten des Bauernhofes vor Ort direkt gefördert werden. Oft lohnt es sich hier, bereits frühzeitig Kontakt aufzunehmen und von der Veranstaltung zu erzählen – vielleicht gibt es sogar einen kleinen Rabatt.

An Getränken ist meist das Leitungswasser vor Ort unbedenklich trinkbar. Dafür ist es sinnvoll, die Teilnehmenden bereits bei der Anmeldung oder via Packliste aufzufordern, eigene Flaschen mitzubringen, die sie sich während der Veranstaltung selbst auffüllen können. So müssen keine Gläser oder Karaffen zur Verfügung gestellt werden. Gibt es zusätzlich Getränke wie Kaffee, Tee oder Saft, lassen sich hier beim Einkauf biologische und fair gehandelte Produkte bevorzugen – vegane Milchalternativen sollten dabei nicht vergessen werden. Vielleicht können auch Säfte vom regionalen (Bio-)Bauernhof bezogen werden. Manchmal gibt es neben Glasflaschen auch große zehn- oder 15-Liter-Kanister mit Zapfhahn.



ANMELDUNG **11****10** FESTIVALBÄNDCHEN

Um während des Festivals für Sicherheit für alle Teilnehmenden und Referierenden zu sorgen, sollten alle Personen, die mit dem Festival in Verbindung stehen, auch als solche gekennzeichnet sein. Für eine mehrtägige Veranstaltung bieten sich Festivalbändchen an, die alle Personen während der Vorbereitungen bzw. bei der Ankunft oder nach Entrichten der Teilnahmegebühr erhalten; für eine Tagesveranstaltung sind oft Stempel ausreichend. Kleine Armbänder gibt es mittlerweile in allen möglichen verschiedenen Farben und Formen aus Baumwolle in Bio-Qualität – so lassen sich synthetische Materialien vermeiden. Je nach Größe der Teilnehmendenzahl und auch Veranstaltung sollten bei den Vorbereitungen eine oder mehrere Personen mit eingeplant werden, die die Kontrolle der Festivalbändchen oder Stempel beim Betreten des Geländes übernehmen.

Nun ist es soweit – die spannende Zeit der Anmeldungen beginnt: Die Anmeldephase sollte frühzeitig freigeschaltet werden, damit Teilnehmende ausreichend Zeit dafür haben. Für die Organisation ist es sinnvoll, bereits im Anmeldebogen verschiedene Aspekte abzufragen: Besitz eines eigenen Zelttes, Ankunftszeit, Alter, Allergene, weitere zu berücksichtigende Einschränkungen oder Ähnliches.

Um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu unterstützen, kann bereits im Anmeldebogen ein Dokument zum Download bzw. zum Unterschreiben bereitgestellt werden, das auf die allgemeinen Regeln verweist, über Nutzungsrechte bezüglich Fotografie oder Film aufklärt oder eine Packliste beinhaltet. So kann davon ausgegangen werden, dass alle Teilnehmende auf dem gleichen Stand und mit den AGBs vertraut sind. Auch die Einverständniserklärung bei Teilnehmenden unter 18 Jahren sollte eingesammelt werden. Nur so besteht eine rechtliche Absicherung! Vorlagen hierfür finden sich im Anhang.

Während der Veranstaltung sind Teilnehmenden-Listen sinnvoll, um zu prüfen, wer wirklich anwesend ist, um Teilnehmenden Festivalbändchen auszuhandigen oder um noch fehlende Teilnahmebeiträge einzusammeln. Zur persönlichen Absicherung sollten zudem Listen vorbereitet werden, in denen sich die Teilnehmenden ab- bzw. anmelden, wenn sie das Gelände verlassen und wiederkommen. So kann im Blick behalten werden, wer und wie viele Personen gerade (nicht) vor Ort sind. Ebenfalls dient dies der Absicherung bezüglich der persönlichen Nicht-Verantwortung gegenüber Teilnehmenden außerhalb des Geländes.

12 FILM- UND FOTOAUFNAHMEN

Für eine professionelle Dokumentation der Veranstaltung sollte man von den Erfahrungen eines:r Fotograf:in oder Filmemacher:in profitieren und diese Person engagieren. An den Aufnahmen erfreuen sich im Anschluss nicht nur Teilnehmende oder Referierende, sondern dies kann ebenfalls als Werbung für nachfolgende Veranstaltungen oder für den eigenen Verein, die eigene Stiftung oder Einrichtung dienen. Findet die Veranstaltung über mehrere Tage statt, sollte der oder die Fotograf:in oder Filmemacher:in an mindestens zwei Tagen anwesend ist, um eine große Vielfältigkeit in den Aufnahmen darstellen zu können. Als Budget kann hier für Filmaufnahmen ein Kostenpunkt von mindestens 3.000 Euro eingeplant werden.

Zusätzlich besteht die Option, die Teilnehmenden selbst um Aufnahmen zu bitten. Im Zeitalter von Social Media wird dies von den meisten wahrscheinlich auch ohne Aufforderung passieren. Um möglichst viele Aufnahmen aus Perspektive der Teilnehmenden zu sammeln, kann ein Onlinelink bereitgestellt werden, unter dem Fotos und Videos hochgeladen werden können. So können die Teilnehmenden gegenseitig eine Vielzahl an Fotos einsehen und diese können gleichermaßen für die eigene Werbung oder Nachbereitung genutzt werden.

Wichtig bei jeglichen Foto- oder Filmaufnahmen ist die Einverständniserklärung aller auf dem Bild oder Video abgebildeten Personen (auch Referierende). Um nicht im Nachhinein einzelne Personen bezüglich ihrer Einverständniserklärung kontaktieren zu müssen, sollte diese bereits vor der Veranstaltung von allen eingeholt werden. Für Teilnehmende kann die Einverständniserklärung ein Teil der zu unterschreibenden AGBs sein, mit Referierenden kann dies per Mail ausgetauscht werden.

Enthält eine Filmaufnahme Ausschnitte über Konzerte, Silent-Partys oder wird externe Musik genutzt, muss dies bei der GEMA angemeldet werden (s. Punkt 14).



Auf dem Gelände kann eine Social-Media-Ecke eingerichtet werden, die neben dem Logo der Veranstaltung, des eigenen Vereins oder der Einrichtung auch Deko-Elemente enthält. Die online geladenen Bilder mit Logos im Hintergrund tragen so automatisch zu einer größeren Bekanntheit der Veranstaltung, des Vereins der oder Einrichtung bei.

KONZEPT: PROGRAMM

13 WORKSHOPS

Die ersten Gedanken über den inhaltlichen Ablauf einer Veranstaltung erfolgen meist schon in den ersten Schritten der Planung einer Veranstaltung. Es ist hilfreich, sich bereits in frühen Schritten konkreter mit dem gewünschten Programm (Aufteilung und Länge der Workshops, Live-Musik, Silent Disco und Weiteres) auseinanderzusetzen. Bevor Referierende angefragt werden, ist der Entwurf eines groben Zeitplans über das Stattfinden von Workshops hilfreich – Länge, Zeitpunkt oder Ort. Gleiches gilt für den Kosten- und Finanzierungsplan – eine detaillierte Planung und Dokumentation erleichtert die Nachbereitung! Für eine gute Übersicht über vorhandene Mittel hilft die Erstellung eines Kostenplans mit einer genauen Auflistung der zu erwartenden Kosten im jeweiligen Bereich.

Erste Referierende für die Workshops können schon sehr früh in der Veranstaltungsplanung angefragt werden. Denn oft sind viele Termine besonders in den Sommermonaten frühzeitig belegt. Bei Anfragen sollten die Punkte Höhe des Honorars, konkrete Inhalte oder Inhaltsvorschläge sowie Verfügbarkeiten Erwähnung finden. In den meisten Fällen müssen weitaus mehr Personen kontaktiert werden als für eine Veranstaltung angedacht. Es ist daher

sinnvoll, für jedes Themenfeld mehrere Referierende anzufragen, um einen positiven Rücklauf zu erreichen. Für mehr Nachhaltigkeit und zur Vermeidung langer Anreisen, sollte eine Recherche nach lokalen Kontakten an Universitäten, über Vereine oder Ähnliches im Vordergrund stehen.



Nachdem erste Rückmeldungen der Referierenden eingegangen sind, kann über eine eventuelle Anpassung des Programms gesprochen werden. Da sich auch durch Krankheit oder andere Gründe kurzzeitige Änderungen und Absagen ergeben, ist es sinnvoll, eigens geleitete Workshops als Puffer zu organisieren und einzuplanen. Eine frühzeitige Übersicht über benötigte Materialien erspart Stress.



Bei eigens organisierten Workshops besteht der Vorteil, diese – im Vergleich zu Workshops von externen Referierenden – ohne Probleme auch verschieben oder absagen zu können, sollte es unerwartete Wetterbedingungen, Krankheitsfälle, eine zu geringe Teilnehmerszahl etc. geben.

Kurz vor und auch zur Nutzung während der Veranstaltung kann eine Referierenden-Liste helfen, die Übersicht über folgende Punkte zu behalten: Name der referierenden Person, Thema, Inhalt und Dauer des Workshops, geplante Ankunftszeit, benötigte Materialien, Inanspruchnahme von Mittag- oder Abendessen und vieles mehr.

14 MUSIK

Sind für die Veranstaltung musikalische Live-Einheiten vorgesehen, ist auch hier – ähnlich wie bei Referierenden – der frühzeitige Kontakt mit Künstler:innen sinnvoll. Hier ist es hilfreich, sich an den Interessen der Zielgruppe zu orientieren. Da besonders der Sommer die Zeit der Konzerte, Festivals und Feste ist, sind viele und vor allem bekanntere Musiker:innen schnell ausgebucht. Gleiches gilt für Einheiten mit Live-Musik. In vielen Städten gibt es gute Musiker:innen und Bands, deren Bekanntheitsgrad eher klein ist und denen auf der eigenen Veranstaltung eine Bühne für ihre Kunstwerke geboten werden kann. Dies spart oft nicht nur Kosten ein, sondern unterstützt auch regionale Künstler:innen.

Als musikalisches Abendprogramm besteht neben Live-Acts auch die Möglichkeit einer Silent-Party. Dafür kann die entsprechende Anzahl an Kopfhörern online bei diversen Anbietern bestellt werden. Viele bieten zudem die Option, Kopfhörer mit dazugehöriger Station auszuleihen, für die keine Stromverbindung notwendig ist. So lassen sich Silent-Partys auch perfekt auch an etwas Party-unüblichen Orten planen (im Wald, auf einer Wiese oder am See).

Für Musikveranstaltungen aller Art gilt die rechtzeitig Anmeldung bei der GEMA. Dies sollte in jedem Fall gemacht werden, um etwaigen höheren Nachzahlungen oder sogar Strafen im Nachhinein zu entgehen. Dies gilt auch, wenn eine Veranstaltung Filmvorführungen beinhaltet. Die Tonaufnahmen müssen dabei bei der GEMA, die Filmaufnahmen gesondert angemeldet werden.



Silent-Partys bieten den Vorteil, keinen Lärm zu verursachen. Je nachdem, wo die Veranstaltung stattfindet, können solche Partys entspannt im Wald, auf der Wiese oder in anderen Naturräumen stattfinden, ohne Tiere oder Mitmenschen zu stören (auch nach der Nachtruhe). Dabei sollte jedoch darauf geachtet werden, dass die Natur nicht beschädigt wird.

Die Kopfhörer für eine Silent-Party können tagsüber dafür genutzt werden, Hörspiele, Meditationen oder Entspannungsmusik anzubieten. Ein Programmpunkt, der nicht viel Arbeit bedarf, jedoch viel Ruhe für einzelne Besuchende bietet.

ALLGEMEIN

Ein vorläufiges Programm kann bereits bei den ersten Zusagen von Referierenden und Künstler:innen auf der Website der Veranstaltung veröffentlicht werden. Bekommen Interessierte konkretere Vorstellungen, lockt dies noch einmal mehr Teilnehmende. Idealerweise beinhaltet das angebotene Programm eine Mischung aus theoretischen und praktischen Workshops und deckt die geplanten Themengebiete gut ab - ein niederschwelliges Angebot ist dabei für ein breites Publikum attraktiv. Natürlich können auch einzelne etwas bekanntere Musik-Acts Interessierte locken.



Ein Awareness-Team sensibilisiert für strukturelle Diskriminierung. Übergriffiges, grenzverletzendes Verhalten wird nicht geduldet, thematisiert und angegangen. Die Betroffenen sollen sich nicht allein und ohnmächtig fühlen (siehe z. B. awareness-bremen.de/de/awareness-team).

AWARENESS-TEAM 15

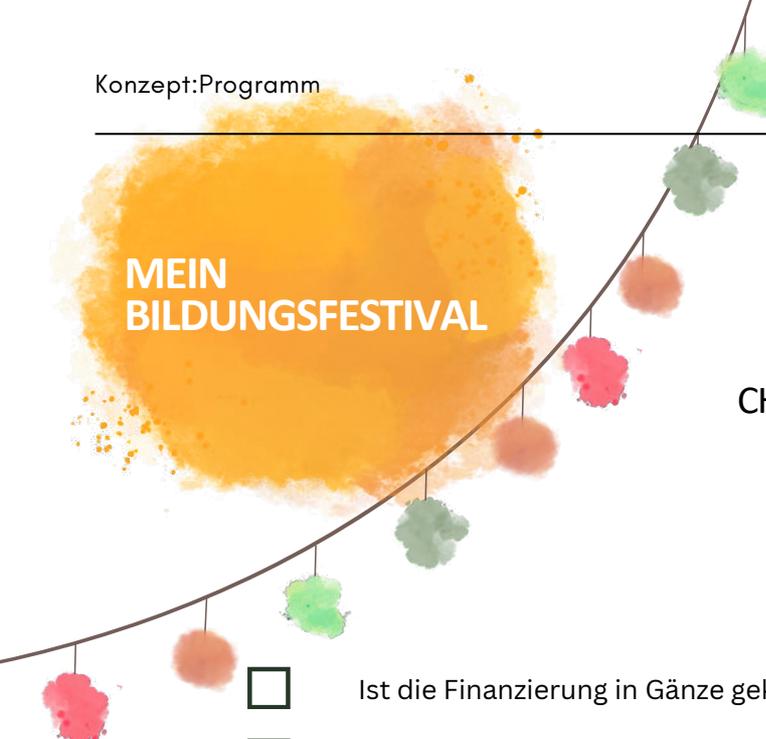
Immer mehr Veranstalter:innen bieten während einer Veranstaltung ein ‚Awareness-Team‘ für Teilnehmende an. Es lohnt sich, diese Überlegung auch für die eigene Veranstaltung anzustellen. Für die Vorbereitung und Einarbeitung eines Awareness-Teams ist ausreichend Zeit von Nöten. Die Teilnehmenden des Awareness-Teams können individuell zusammengestellt werden – Interessierte bewerben sich direkt über die Website und erhalten mit der Arbeit im Awareness-Team vielleicht ein vergünstigtes oder kostenfreies Ticket; alternativ kann sich ein Awareness-Team auch aus Kolleg:innen, Vereinsmitgliedern oder anderen involvierten Personen zusammensetzen.

Eine Einarbeitung ist für die Awareness-Teammitglieder essenziell. Dies beinhaltet unter anderem die Versorgung des Teams mit Informationsmaterialien, das Besprechen von Fallbeispielen, Identifizierung eines ‚Erkennungsmerkmals‘, eine gendergerechte Sprache, die Vermeidung von Diskriminierungen etc. All diese Überlegungen sollten in einem Awareness-Konzept festgehalten werden, das für alle Teilnehmenden während der Veranstaltung frei zugänglich ist. Das Awareness-Team kann sich im Vorfeld überlegen, ob die Einrichtung eines ‚Safer-Space‘ als Rückzugsort auf dem Veranstaltungsgelände sinnvoll ist.



MEIN BILDUNGSFESTIVAL

CHECKLISTE

- 
- Ist die Finanzierung in Gänze geklärt?
 - Sind ausreichend Anmeldungen vorhanden?
 - Wurde genug Werbung in allen möglichen Bereichen gemacht?
 - Sind alle Details bezüglich Verpflegung geklärt?
 - Ist ein Auto für den Shuttle ausgeliehen und mindestens eine Person als Fahrer:in engagiert?
 - Konnten alle eventuellen Fragen von Teilnehmendne und Referierenden geklärt werden?
 - Steht das Programm?
 - Gibt es einen Notfallplan, sollte es spontane Ausfälle von Workshops oder Referierenden geben beziehungsweise das Wetter nicht mitspielen?
 - Sind alle Materialien vorhanden, die für das Festival und auch die einzelnen Referierenden benötigt werden?
 - Sind alle benötigten Listen vollständig und vorhanden – Liste für Materialien, Referierende, Teilnehmende und Musiker:innen?
 - Ist die Veranstaltungsversicherung aktiv?
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

DURCHFÜHRUNG

16 ORGANISATIONSRAUM

Nach viel Vorbereitung kann die Veranstaltung nun endlich stattfinden. Bevor die Teilnehmenden das Gelände erreichen, sollte der Organisationsraum eingerichtet werden. Hier finden alle Materialien (einen festen!) Platz, das Programm ist für alle gut sichtbar aufgehängt und Teilnehmende können ihre Handys laden. Gleichermäßen dient der Organisationsraum als *Lost-and-Found*-Stelle und zur Ab- und Anmeldung von Teilnehmenden, die das Gelände verlassen. Eine solche An- und Abmeldung hilft der Absicherung, sollte etwas außerhalb des Geländes passieren. Je nach Größe der Veranstaltung ist es sinnvoll, den Organisationsraum zu festen Zeiten (beispielsweise 8.00 bis 24.00 Uhr) oder auch dauerhaft zu besetzen. Um auch für Notfälle gewappnet zu sein, sollte es eine Notfallnummer für nachts geben. Obwohl Teilnehmende den Organisationsraum während der Servicezeiten jederzeit betreten können, sollten nicht alle Bereiche für alle zugänglich sein.

Je nachdem wie groß das Veranstaltungsgelände ist, können kleine und nett gestaltete Orientierungsschilder angebracht werden. Solche Wegweiser erleichtern Teilnehmenden die anfänglichen Orientierung.



Eine Vielfalt an (nachhaltiger) Deko-Inspiration gibt es auf Pinterest ([pinterest.de](https://www.pinterest.de)) oder auf Etsy ([etsy.com](https://www.etsy.com)).

DEKORATION 17

Ähnlich wie beim Organisationsraum ist es schön, wenn auch die Dekoration vor Eintreffen der Teilnehmenden fertig ist. So werden Ankommende direkt in Festivalstimmung willkommen geheißen. Festivaldeko muss dabei nicht immer teuer und aufwändig sein. Vieles findet sich oft in Schränken von Freund:innen, Kolleg:innen oder anderen Mitarbeiter:innen. Vielleicht gibt es ja auch noch Stoff- oder Papierreste im eigenen Umfeld, aus denen selbst etwas gebastelt werden kann? Wimpelketten sind zum Beispiel sehr einfach in der Herstellung. Um hier der Einweg-Müllfalle zu entgehen, sollte auf billige Plastikdeko, die nach einmaligem Gebrauch nicht mehr nutzbar ist, verzichtet werden. Lichterketten, Stoffe oder andere Dekoration gibt es vielleicht auch in einer Leihbar oder bei anderen Unternehmen zur Ausleihe.

Schön für Atmosphäre und Festivalbesuchende ist eine Art Ruhe- oder Chill-Bereich, der auf dem Gelände eingerichtet und so dekoriert werden kann, dass er zum Innehalten und Verweilen einlädt. Verschiedene Decken, Kissen, Lichterketten oder Musik können dabei behilflich sein, Gemütlichkeit auszustrahlen. Ein solcher Ruhebereich kann zudem für andere Aktivitäten (siehe Hörspielangebot Punkt 15) genutzt werden.

18 HARMONISCHES MITEINANDER

Für einen reibungslosen Ablauf bietet es sich an, zu Beginn gemeinsam mit den Teilnehmenden ‚Regeln‘ oder Punkte des Miteinanders, die während der Veranstaltung und auf dem Veranstaltungsgelände gelten, zu erarbeiten. Das gemeinsame Erarbeiten bietet den Vorteil, dass sich die Teilnehmenden eigene Gedanken machen müssen, was ihnen wichtig ist und wie sie die Veranstaltungstage miteinander verbringen wollen. So kann ein größeres Verständnis und Befürwortung für die Punkte generiert werden. Um auch das Miteinander unter den Teilnehmenden zu stärken, Vernetzungen zu fördern und die Gruppendynamik zu stärken, können teambildende Spiele vor allem zu Beginn, aber auch während der Veranstaltung, durchgeführt werden.



TEAMWORK 19



Eine erfolgreiche Zusammenarbeit des Veranstaltungs- und des Awareness-Teams fördert einen regelmäßigen Austausch innerhalb des Teams. So können direkt Fragen und Anregungen geklärt und umgesetzt werden. Die Struktur der Veranstaltung kann mit einem täglichen Morgen- oder Mittags-Plenum bereichert werden. Dabei werden alle Teilnehmenden über Änderungen auf dem Laufenden gehalten, Referierenden eine Möglichkeit gegeben, ihre Workshops vorzustellen, wichtige Ansagen gemacht oder den Teilnehmenden selbst Raum gegeben, um Notwendiges im großen Rahmen zu besprechen.

20 ZETTEL UND PAPIERE

Schnell fällt auf einer Veranstaltung ein riesiger Papierwust an – Listen, Überblicke, Handouts, Notizzettel... Die Liste ist lang. Um hier jedoch auch den Nachhaltigkeitsaspekt im Fokus zu behalten, können folgende Tipps hilfreich sein: Ein erster Schritt ist die Überlegung, ob wirklich alles analog vorliegen muss oder vielleicht auch die digitale Version ausreichend ist. Flyer oder Umfragen können schnell und einfach über online generierte QR-Codes geteilt oder auf der Website zur Verfügung gestellt werden. Statt täglicher Namensschilder auf Krepppapier können beispielsweise Einstecknamensschilder genutzt werden und eine Alternative zu Post-its sind Fensterstifte oder ein Whiteboard.

Um den Teilnehmenden nach der Veranstaltung noch etwas mitzugeben, sind Handouts mit den wichtigsten Informationen zu den einzelnen Workshops eine mögliche Option. Hier bietet es sich an, die Referierenden im Vorfeld darüber aufzuklären, sodass ein Handout entweder bereits in den Vorbereitungen eingeplant oder im (direkten) Nachgang erstellt wird. Zugriff auf das jeweilige Handout können alle Teilnehmenden über einen QR-Code erhalten, der entweder über diverse (falls vorhanden) Festivalverteiler geteilt oder gut sichtbar für alle neben den einzelnen Programmpunkten aufgehängt wird.

Auch, wenn viel digitalisiert werden kann, wird es trotzdem immer Dokumente und Informationen geben, die gedruckt oder niedergeschrieben werden müssen. Recyclingpapier ist dabei eine annehmbare Lösung, die nicht nur der Umwelt zugutekommt, sondern oftmals auch dem Geldbeutel. Genutzte Papiere müssen nicht direkt in den Müll wandern. Ist die Rückseite nicht bedruckt, lassen sich diese ganz wunderbar als Schmierpapier nutzen.

Nicht nur beim Papierverbrauch sollte auf Nachhaltigkeit geachtet werden. Gleiches gilt für Materialien, Dekoration oder Technik. Der Grundgedanke ist hierbei immer die Hinterfragung der wirklichen Notwendigkeit der gewünschten Produkte, beziehungsweise die Frage nach nachhaltigen Alternativen bei Feststellung selbiger (aufladbare Batterien, Papier statt Plastik etc.).



EVALUATION 21

Für die abschließende Evaluation bzw. zur Verbesserung zukünftiger Veranstaltungen oder für ein Feedback an die Fördergeber, gibt es verschiedene, passende Evaluationsmethoden, die während oder am Ende einer Veranstaltung mit den Teilnehmenden und Referierenden durchgeführt werden können. Hilfreich sind zum Beispiel die Fünf-Finger-Methode, die sogenannte ‚Zielscheibenevaluation‘ oder einfach ein freier Platz an einer Wand oder auf dem Whiteboard, wo täglich die eigene Meinung bezüglich verschiedener Aspekte festgehalten werden kann. Erläuterungen der Methoden finden sich im Anhang.

NACHBEREITUNG

Nachdem die Veranstaltung hoffentlich ein großer Erfolg war und zur Zufriedenheit aller stattgefunden hat, bedarf es meist noch einiger Nachbereitung, bevor die Veranstaltung final als erfolgreich abgeschlossen deklariert werden kann. Neben dem Abbau und Aufräumen stehen noch einige organisatorische Angelegenheiten an, die sich nicht lange aufschieben lassen. Dies beinhaltet besonders die Bearbeitung der Rechnungen der Referierenden, Musiker:innen und anderer externer involvierter Personen und Dienstleister:innen. Aber auch die Auswertungen der Evaluation und das Festhalten wichtiger Punkte, die der/dem Veranstalter:in und den Mitarbeitenden während des Festivals aufgefallen sind, sollten nach nicht allzu langer Zeit im Nachgang erledigt werden, um die frischen Impressionen und Erfahrungen direkt mit einfließen zu lassen. Ist die wiederkehrende Durchführung der Veranstaltung geplant, ist es ebenso sinnvoll, die Pläne zur Vorbereitung dieser Veranstaltung durchzugehen und einzelne Punkte zu ergänzen, abzuändern oder herauszunehmen.

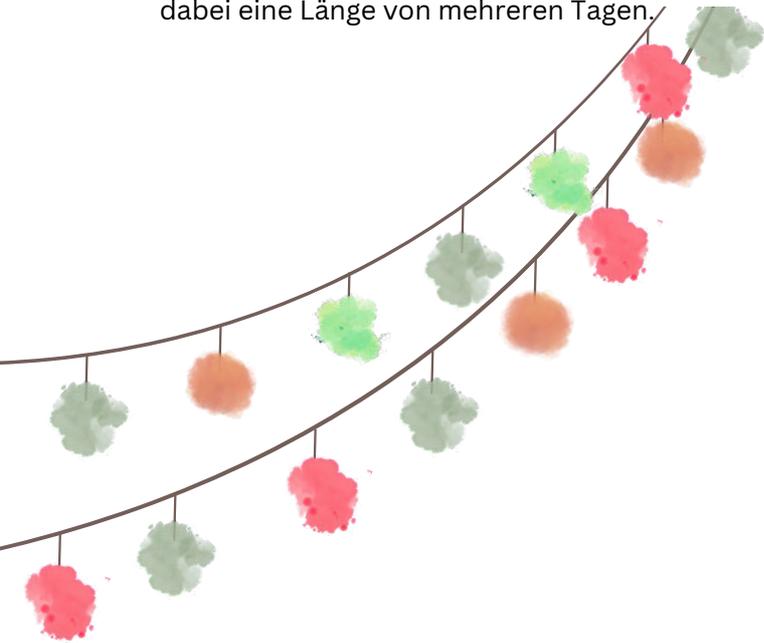
Eine Veranstaltung lebt oft von ihrer Wiederholung. Die Erfahrung, die man sich aneignet, macht das zweite Planen zu einer entspannteren Angelegenheit – Wissen, was auf einen zukommt, ist bereits vorhanden. Vielleicht gibt es durch die Teilnehmenden beim ersten Mal bereits eine Gruppe, die sich auch für kommende Veranstaltung anmeldet oder als Multiplikator:innen fungiert. Oft knüpfen sich Kontakte, die für eine Veranstaltungswiederholung aufgefrischt werden können; idealerweise wurde diese Veranstaltung in lokalen Zeitungen erwähnt und hat so mediale Aufmerksamkeit erfahren, die das zweite Mal einen größeren Zufluss an Menschen verursacht. Ob eine Veranstaltung ein zweites Mal durchgeführt wird, kann auch von dem Feedback der Teilnehmenden dieser Veranstaltung abhängen. Die Nachbereitung ist deshalb ein wichtiger und nicht zu unterschätzender Faktor.



VIEL ERFOLG!

ZEITPLAN

Um sich bei der Veranstaltungsplanung, -durchführung und -nachbereitung nicht zu verzetteln, hilft ein bereits vor Beginn angefertigter Zeitplan. Alle wichtigen Schritte sollten hier festgehalten werden – gleichermaßen der zeitlichen Daten, bis wann eben jene fertig gestellt sein sollten. In der Praxis verschiebt sich ein solcher Plan im Kleinen häufiger – viele Eventualitäten lassen sich leider nicht immer einplanen. Trotzdem dient ein Zeitplan einer groben Orientierung. Auf folgender Seite nun eine Möglichkeit, wie der Zeitplan für ein Bildungsfestival aussehen könnte. Das Festival hat dabei eine Länge von mehreren Tagen.



Aufgabenpakete	Vorbe- reitung	Monat 1	Monat 2	Monat 3	Monat 4	Monat 5	Monat 6	Monat 7	Monat 8
Recherche und Buchung eines geeigneten Veranstaltungsortes und Festlegung des Zeitraumes									
Entwicklung eines Corporate Design									
Planung und Organisation der Verpflegung									
Vorbereitung der Internetpräsenz									
Bewerbung des Festivals									
Ideensammlung und Planung der Workshops									
Anschreiben der Referierenden und Musiker:innen									
Planung eigener Workshops									
Ausarbeitung des Programms									
Organisation der benötigten Materialien und Infrastruktur auf dem Gelände									
Anmeldung freischalten									
Erstellung eines Informationsblattes mit Packliste und Regeln für die Teilnehmenden; Upload auf die Veranstaltungswebsite									
Awareness-Team aufstellen und Vorbereitung der Mitglieder									
Organisation und Einkauf von Materialien für eigene Workshops, Dekoration und Spiele									
Festsetzung des Programms									
Einkauf der Verpflegung (je nach Art nur Snacks und Getränke)									
Aufgabenverteilung für die Festivalwoche									
Durchführung der Veranstaltung									
Nachbereitung									

→ **Leihbar in deiner Nähe?**

www.leihbarbonn.de
www.leihbar-aachen.de
www.leihbar-köln.de
www.wuppertal.de/microsite/stadtbibliothek/ueber_uns/content/LeihBar.php
www.leihothek.de/
www.duesseldorf.de/stadtbuechereien/bibliotheken/die-bibliothek-der-dinge

→ **die Adresse für gerettete Lebensmittel oder für übrig gebliebenes Essen:**

www.foodsharing.de

→ **Inspiration für Dekoration und Aufbau**

www.pinterest.de
www.etsy.com

→ **Informationen über Awareness(-Teams)**

www.awareness-bremen.de
www.safethedance.de/
www.initiative-awareness.de/
www.afk.blogsport.de/images/Leitfaden.pdf

→ **Weitere Inspiration für nachhaltige Veranstaltungen**

www.faire-metropole-ruhr.de/fileadmin/Redaktion/Downloads/Leitfaden_Fair_veranstalten_2020.pdf
www.bmu.de/publikation/leitfaden-fuer-die-nachhaltige-organisation-von-veranstaltungen
www.wonderfulcopenhagen.com/convention-bureau/sustainable-events
www.kulturstiftung-des-bundes.de/fileadmin/user_upload/download/images/lebenskunst/Leitfaden_UeberLebenskunst_OekologischeVeranstaltungen.pdf

WEITER- FÜH- REN- DE LINKS



ANHANG

VORLAGEN

Einverständniserklärung U18-Jährige und AGBs

Einverständniserklärung

Ich erkläre mich hiermit einverstanden, dass meine Tochter/ mein Sohn zur Veranstaltung _____
_____ (Veranstaltungstitel) des Vereins _____ vom ____ bis ____ (Datum)
auf _____ (Veranstaltungsort) an- und abreist und an allen geplanten Programmen teilnimmt.

Meine Tochter/ Sohn darf sich in ihrer/ seiner Freizeit auch außerhalb des Geländes in _____ (Stadt) frei bewegen, öffentliche Verkehrsmittel benutzen und in kleinen Gruppen (mindestens zwei Personen) in der Innenstadt einkaufen gehen, sofern sie/ er sich ordnungsgemäß im Organisationsraum abgemeldet und ein Teammitglied ihr/ sein Einverständnis gegeben hat.

Mit der Teilnahme erklären sich der/die Teilnehmer:in und ihr:e/sein:e gesetzliche:r Vertreter:in damit einverstanden, dass der Veranstalter und alle Partnerorganisationen Bilder, den Namen und das Alter jedes Teilnehmers/ jeder Teilnehmerin für Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentation und Auswertung verwenden dürfen.

Im Notfall kann der/ dem Teilnehmer:in im erforderlichen Umfang Erste Hilfe geleistet werden. Der Notfallkontakt wird so schnell wie möglich informiert, um weitere Maßnahmen zu besprechen. Ich habe die Teilnahmebedingungen und die von der Projektleitung aufgestellten Regeln (im Anhang) gelesen und verstanden. Ich bin damit einverstanden und habe sie mit meiner Tochter/ meinem Sohn besprochen.

Vor- und Nachname der/des Teilnehmer:in

Vor- und Nachnamen der Eltern/ Erziehungsberechtigten, Adresse

Notfallkontakt während des Festivals – Telefon-/ Handynummer

Notfallkontakt während des Festivals – E-Mail

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern/Erziehungsberechtigten

Diese Einverständniserklärung muss von der/dem Teilnehmenden ausgefüllt und unterschrieben als eingescanntes PDF oder Bild für die Anmeldung an _____ eingereicht werden. Die Anmeldung ist erst mit der Überweisung des Ticketpreises von _____ sowie dieser ausgefüllten und unterschriebenen Einverständniserklärung gültig.

Regeln

1. Verhalten

Der/die Teilnehmende hat sich anderen Teilnehmenden, der Projekt- und Workshopleitung, betreuenden Personen sowie der Umwelt gegenüber respektvoll zu verhalten. Bei der Teilnahme an einem Workshop ist dieser pünktlich aufzusuchen. Alle Teilnehmenden haben das deutsche Recht zu respektieren.

2. Alkohol & Drogen

Der/die Teilnehmende ist verpflichtet, die deutschen Gesetze, insbesondere die Jugendschutzbestimmungen, zu beachten und diesen zu folgen. Der Konsum von offiziellen Drogen ist während der gesamten Festivalwoche strengstens untersagt. Das Rauchen ist während aller offiziellen Aktivitäten und auf dem gesamten Zeltplatz aus Respekt nicht-rauchenden Mitmenschen gegenüber und aufgrund von Waldbrandgefahr verboten. Es wird einen gekennzeichneten Bereich geben, den Raucher:innen über 18 Jahren nutzen können.

3. Beschädigung von Sachen und Personen, Verlust von Eigentum

Jegliche Art von Sach- und Personenschäden sowie der Verlust von Eigentum, die die/der Teilnehmende zu verantworten hat, werden der/dem Teilnehmenden nach deutschem Recht in Rechnung gestellt. Der Verein _____ übernimmt keine Haftung.

4. Nachtruhe

Die Nachtruhe gilt von 22.00 bis 6.00 Uhr. In dieser Zeit hat sich die/der Teilnehmende angemessen schlafenden Personen gegenüber zu verhalten.

5. Ordnung

Jede:r Teilnehmende hat auf dem gesamten Zeltplatz Ordnung zu halten. Eigener Müll wird selbst in die dafür vorgesehenen Behälter bzw. Mülleimer getrennt entsorgt.

6. Tiere

Das Mitbringen von Tieren ist auf dem gesamten Festivalgelände nicht erlaubt.

7. Besuche

Das Betreten des Veranstaltungsortes ist nicht-angemeldeten und nicht-autorisierten Personen nicht gestattet.

8. Freizeit

Der/dem Teilnehmenden ist es erlaubt, den offiziellen Veranstaltungsort in einer Gruppe von mindestens zwei Personen zu verlassen, sofern das Verlassen ordnungsgemäß im Organisationsraum abgemeldet wird und ein Teammitglied ihr/sein Einverständnis gegeben hat. Nach der Rückkehr muss sich die/der Teilnehmende im Organisationsraum wieder melden. Im Falle eines offiziellen Systems, das die Abwesenheit der Teilnehmenden regelt, muss die/der Teilnehmende die geltenden Regeln einhalten.

9. Schlussbemerkung

Im Falle eines Verstoßes wird der/die Teilnehmende von der Veranstaltung ausgeschlossen und gemäß § 6 der Allgemeinen Geschäftsbedingungen nach Hause geschickt.

insbesondere der Jugendschutzbestimmungen und des deutschen Strafrechts, ergreifen. Der Veranstalter hält sich an das deutsche Strafrecht. Der Veranstalter haftet nicht für Sach- und Personenschäden sowie für Einbrüche, die er, seine Vertreter:innen oder beauftragte Dritte nicht grob fahrlässig verursacht haben. Der Veranstalter haftet ferner nicht für Kosten, die durch Krankheit oder Tod einer/ eines Teilnehmenden entstehen.

§5 – Änderung und Stornierung von Programmteilen

Der Veranstalter ist berechtigt, Teile des Projektes/ Programmes oder das Projekt/ Programm selbst ohne Zustimmung der Teilnehmenden anzupassen und abzusagen; dies gilt auch für die Änderung von Veranstaltungsorten, Referierenden und Themen. In jedem Fall der Absage oder Änderung kann der Veranstalter nicht für Kosten haftbar gemacht werden, die die/ der Teilnehmende im Vorfeld der Teilnahme aufgewendet hat. Dies gilt nicht für die vom Veranstalter genehmigten Kosten.

§6 – Ausschluss vom Projekt

Die/ der Teilnehmende verpflichtet sich, die Regeln (zusätzlich zu den AGB) und Anweisungen des Veranstalters, der Referierenden, offiziellen Ansprechpersonen, Workshop-Leiter:innen und beauftragten Dritten zu befolgen. Bei Verstoß gegen die AGB oder die Regeln, bei Zuwiderhandlung gegen eine in diesem Paragraphen genannte Weisung oder bei Verstoß gegen das deutsche Recht hat der Veranstalter das Recht, die/ den Teilnehmenden ohne Abmahnung auf eigene Kosten nach Hause zu schicken; bei Minderjährigkeit auf Kosten der Eltern.

§7 – Datenschutz und Fotos

Der Veranstalter handelt im Einklang mit dem deutschen und europäischen Datenschutzgesetz. Mit der Teilnahme erklärt sich die/ der Teilnehmende damit einverstanden, dass der Veranstalter und alle Partnerorganisationen Bilder, den Namen und das Alter jeder*s Teilnehmenden für Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentation und Auswertung verwenden dürfen. Nach dem Bundesdatenschutzgesetz haben Sie ein Recht auf Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten sowie gegebenenfalls ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten.

§8 – Schlussbemerkung

Der Veranstalter ist verpflichtet, für die Sicherheit und das Wohlergehen jeder:s Teilnehmenden zu sorgen, beginnend mit der Ankunft am offiziellen Veranstaltungsort in Bonn Bad Godesberg, endend mit der Abreise. Die/ der Teilnehmenden, bei Minderjährigen die Eltern/ Erziehungsberechtigten, ist während der Hin- und Rückreise für sich selbst verantwortlich. In ihrer/ seiner Freizeit ist die teilnehmende Person für sich selbst verantwortlich. Bei Minderjährigen erklären sich die Eltern/ Erziehungsberechtigten damit einverstanden, dass ihre Kind den Festivalplatz in Gruppen von mindestens zwei Personen ohne Aufsicht des Veranstalters verlassen darf, sofern der Veranstalter dies genehmigt. Bei Minderjährigen übertragen die Eltern/ Erziehungsberechtigte die Aufsichtspflicht auf den Veranstalter, die betreuenden Personen und beauftragte Dritte.



Nutzungsrechte bezüglich Fotografie oder Film

Einverständniserklärung zur Veröffentlichung von Fotos und Filmaufnahmen zwischen _____ (Verein) und der abgebildeten Personen

Es wird vereinbart, dass unwiderruflich inhaltlich, zeitlich und räumlich unbeschränkt sämtliche Nutzungsrechte an den Aufnahmen (z. B. Bilder, Videos oder andere Medien) von der abgebildeten Person exklusiv auf die/den Bildnutzer:in (und deren/dessen Rechtsnachfolger:in) übertragen werden.

Die Übertragung der Nutzungsrechte erstreckt sich auf alle derzeit gekannten Nutzungsarten und umfasst auch die Vervielfältigung, Verbreitung, Digitalisierung, öffentliche Zugänglichmachung und öffentliche Wiedergabe durch Bild-/Ton-/Datenträger. Die Aufnahmen dürfen somit sowohl digital als auch analog in allen dafür geeigneten Medien (z. B. Online-Nutzung jeglicher Art, jegliche Print-Nutzung, Videogramme, interaktive und multimediale Nutzung) verwendet und in internen Datenbanken gespeichert werden. Die Aufnahmen dürfen unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte der abgebildeten Person bearbeitet und umgestaltet werden (z. B. Kombination mit Bildern, Texten und Grafiken).

Datum der Aufnahme: _____

Vor- und Nachname der abgebildeten Person: _____

Ich bin mit der Rechteübertragung einverstanden: _____

Unterschrift

(bei Minderjährigen von erziehungsberechtigter Person)

Vor- und Nachname Erziehungsberechtigter: _____

Kontaktmöglichkeit (Adresse, E-Mail-Adresse):

Anmerkungen:

ERLÄUTERUNG DER EVALUATIONSMETHODEN

→ Fünf-Finger-Methode

Die Fünf-Finger-Methode ist eine schnelle und einfache Option, um umfassende (strukturierte) qualitative Rückmeldung von einer beliebigen Anzahl an Teilnehmenden zu erhalten. Diese Art der Evaluation ist bewusst sehr offen gehalten und behandelt mehrere Dimensionen (Inhalt, Stimmung, Aufbau, Location und vieles mehr). So können Leitungskräfte ein umfassendes Feedback einholen, indem die Teilnehmenden auf die für sie wichtigsten Aspekte hinweisen.

Die Methode funktioniert folgendermaßen: Jedem Finger einer Hand wird eine spezifische Frage zugeordnet, die es zu beantworten gilt. Der Daumen beschäftigt sich mit der Frage ‚Was hat mir besonders gut gefallen?‘. Der Zeigefinger gibt Antwort auf die Frage nach Punkten, die den Teilnehmenden aufgefallen sind und die verbessert werden könnten, während der Mittelfinger anzeigt, was ihnen überhaupt nicht gefallen hat. Beim Ringfinger werden die Dinge niedergeschrieben, die mit nach Hause genommen werden: Dinge, an denen die Teilnehmenden festhalten wollen, mit denen sie eine Verbindung aufgebaut haben oder die sie mit der Veranstaltung verknüpfen. Der kleine Finger weist auf die Dinge hin, die zu kurz gekommen sind und mit denen sich die Teilnehmenden gerne intensiver beschäftigt hätten.

Die Methode kann sowohl mündlich als auch schriftlich durchgeführt werden. Für die mündliche Durchführung können Kleingruppen genutzt werden, in denen offen über die einzelnen Punkte mit allen diskutiert wird. Für die schriftliche Ausführung sollte circa 15 bis 20 Minuten Zeit eingeplant werden. Die Teilnehmenden zeichnen dafür die Umrisse ihrer Hand auf ein Papier und tragen in den jeweiligen Finger ihr Feedback ein. Die Zettel werden anschließend durch die Leitung eingesammelt. Auch eine Kombination aus mündlicher und schriftlicher Durchführung ist denkbar. Werden zuerst die Antworten persönlich notiert, können diese in anschließender großer Feedbackrunde mit allen geteilt werden.

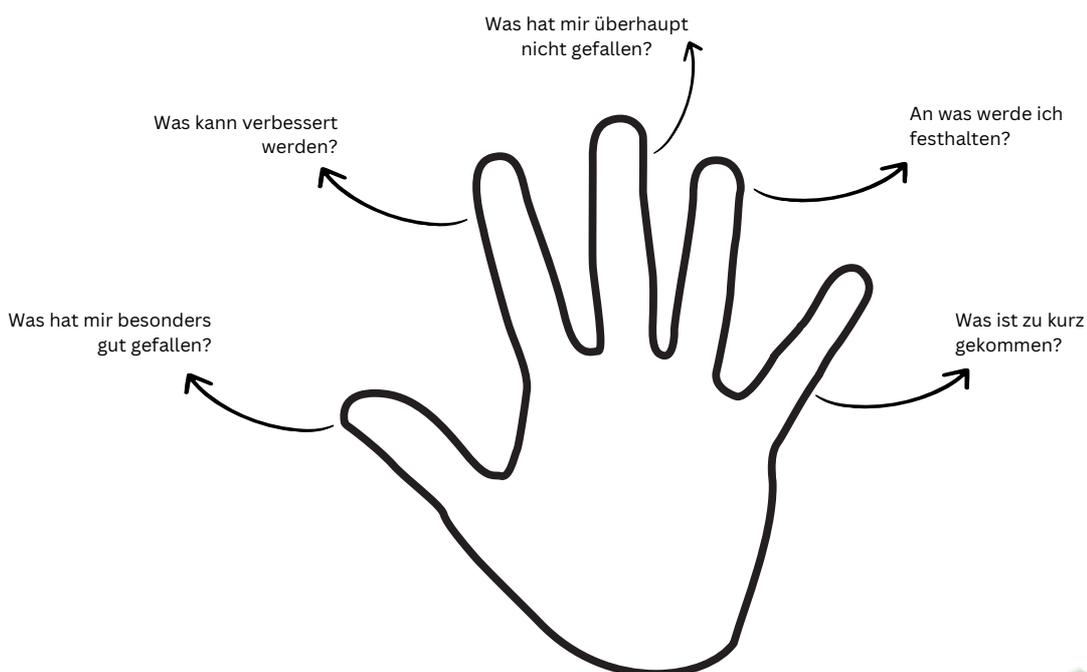


Abbildung 1: Visualisierung der ‚Fünf-Finger-Methode‘ für die Evaluation eines Bildungsfestivals. (Quelle: Felicitas Fijnje)

➔ Zielscheibenevaluation

Eine auf einen Blick übersichtliche und bildliche Methode der Evaluation ist die sogenannte ‚Zielscheibe‘. Vorteile dieser Methode liegen in der Anonymität und auf dem auf einen Blick ersichtlichen Gesamt-Feedback. Ähnlich wie bei der Fünf-Finger-Methode kann die Evaluation für mehrere Dimensionen durchgeführt werden. Einzelheiten und Details bleiben dabei unerwähnt.

Zur Durchführung wird auf einem Whiteboard, einer Tafel, einem großen Plakat oder Ähnlichem eine Zielscheibe aufgemalt (siehe Abbildung 2). Die Zielscheibe kann in beliebig viele Segmente geteilt werden. Jedes Segment stellt dabei eine eigene Kategorie dar (beispielsweise Stimmung, Organisation, Verpflegung, Programm etc.). Nun können alle Teilnehmenden mit kleinen Punkten (aus Klebeetiketten oder mit Stiften) in jedem Segment ihre eigene Wahrnehmung markieren. Je näher sie sich dabei der Mitte nähern, desto positiver wird das jeweilige Segment bewertet.

Für eine einfachere Auswertung der Evaluation werden auf der Zielscheibe als Hilfe noch Innenkreise markiert, die die Skalierungen anzeigen. Möglichkeiten sind hierbei, wie in Abbildung 2 ersichtlich, grün für ‚sehr zufrieden‘, orange für ‚in Ordnung‘ und rot für ‚nicht zufrieden‘. Die Skalierungen können individuell gestaltet werden. Die Methode kann sowohl in Präsenz als auch digital eingesetzt werden.

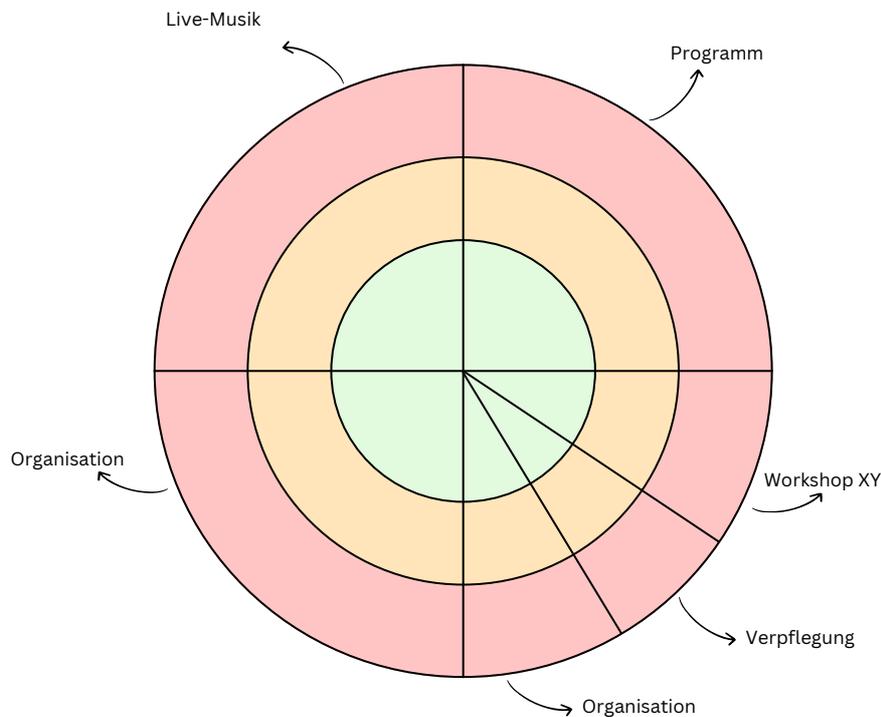
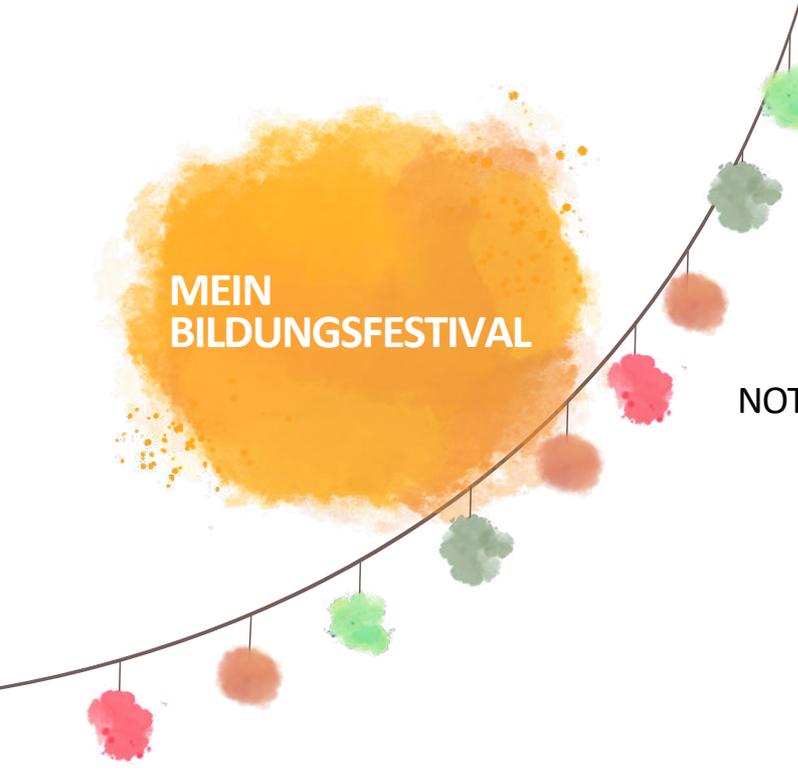


Abbildung 2: Beispiel einer ‚Zielscheibe‘ für die Evaluation eines Bildungsfestivals. (Quelle: Felicitas Fijnje)



**MEIN
BILDUNGSFESTIVAL**



NOTIZEN



**MEIN
BILDUNGSFESTIVAL**



NOTIZEN



**MEIN
BILDUNGSFESTIVAL**



NOTIZEN



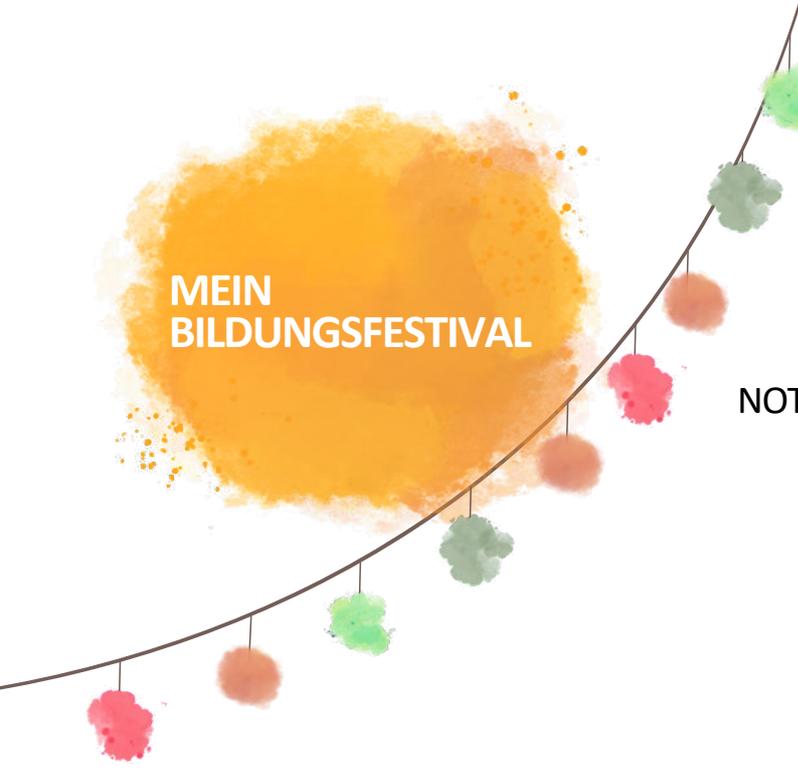
**MEIN
BILDUNGSFESTIVAL**



NOTIZEN



**MEIN
BILDUNGSFESTIVAL**



NOTIZEN



**MEIN
BILDUNGSFESTIVAL**



NOTIZEN