



# Mitmach-Konferenz für eine nachhaltige Region

Gemeinsam organisieren, gestalten, verändern



© 2020 Schweisfurth Stiftung, wirundjetzt e.V., Be the Change Stiftung, Pioneers of Change

Herausgegeben im Selbstverlag von der Schweisfurth Stiftung,  
Rupprechtstraße 25, 80636 München

V.I.S.d.P. Arian Gülker

Lektorat, Korrektorat: Arian Gülker, Matthias Middendorf

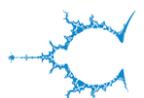
Veröffentlicht im digitalen PDF Format und als Print on Demand

Layout: Pioneers of Change

Umschlagsgestaltung: Schweisfurth Stiftung. Fotos auf dem Umschlag: © wirundjetzt e.V. und Schweisfurth Stiftung

Gemeinverfügbar unter CC BY-NC-ND 3.0.

Gefördert durch den Fonds Nachhaltigkeitskultur des Rates für Nachhaltige Entwicklung



1	Einleitung	4
2	Was ist eine Mitmach-Konferenz?	6
2.1	Zusammen mehr erreichen: Von der Entscheidung bis zur Durchführung und Nachbereitung einer Mitmach-Konferenz	7
2.2	Aufbau und Nutzung des Handbuchs	9
2.3	Werte und Prinzipien der Mitmach-Konferenzen	11
3	Warum solltet ihr eine Mitmach-Konferenz organisieren?	13
3.1	Globale Veränderungen vor Ort anstoßen	13
3.2	Die Entscheidung für eine Mitmach-Konferenz fällen	14
3.3	Selbsttest: Ist die Mitmach-Konferenz das Richtige für mich?	14
4	Die Kerngruppe	16
4.1	Weggefährtert:innen finden	17
4.2	Was unterscheidet Kerngruppe und Unterstützer:innen?	17
4.3	Teamkultur entwickeln und Rollen klären	19
4.4	Die Zusammenarbeit organisieren	24
4.5	Praktische Werkzeuge, die das Arbeiten erleichtern	25
5	Vision, Ziele und Thema	29
5.1	Eine gemeinsame Vision finden	29
5.2	Euer Thema als Frage	31
5.3	Mit der Mitmach-Konferenz die globalen Ziele für eine nachhaltige Entwicklung vor Ort umsetzen	32
6	Projektaufbau	35
6.1	Zeitplan	36
6.2	Finanzplan	39
6.3	Datenmanagement	40
7	Organisationsbereiche und Arbeitskreise	42
7.1	Regionale Akteurs-Analyse: Kooperationen vor Ort aufbauen	43
7.2	Finanzierungsmöglichkeiten	47
7.2.1	Die Vorbereitungsphase	48
7.2.2	Der Veranstaltungsort	49
7.2.3	Verpflegung für die Mitmach-Konferenz	50
7.2.4	Mögliche Veranstaltungskosten für die Mitmach-Konferenz	51
7.2.5	Erfolgs-Workshop	52



7.2.6	Einnahmen, Förderungen und Sponsor:innen	52
7.3	Rechtliches	54
7.3.1	Wer trägt die Verantwortung?	55
7.3.2	Veranstaltungshaftpflicht	55
7.3.3	Datenschutz/DSGVO	55
7.3.4	Lebensmittel verarbeiten	56
7.3.5	GEMA	56
7.4	Zeitpunkt, Ort und Verpflegung	57
7.4.1	Zeitpunkt	57
7.4.2	Ort	59
7.5	Die Veranstaltung nachhaltig durchführen	61
7.6	Koordination von Helfer:innen	64
7.7	Zielgruppen, Einladung und Anmeldung	65
7.7.1	Zielgruppen	66
7.7.2	Einladung	68
7.7.3	Anmeldung	68
7.8	Moderation und Hosting	70
7.9	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	73
8	Bausteine einer Mitmach-Konferenz	78
8.1	Empfang	78
8.2	Schirmherrschaft und Grußworte	80
8.3	Einführung: Kontext und Ziel der Mitmach-Konferenz vermitteln	81
8.4	Impulsvorträge: Inspirieren und Mut machen	82
8.5	Thementische	83
8.6	8.6. Marktplatz der Möglichkeiten	87
8.7	Podiumsdiskussion	89
8.8	Abschluss und Zusammenfassung der Ergebnisse	89
8.9	Auf- und Abbau	91
8.10	Der Tag der Mitmach-Konferenz	92
8.11	Feiern und Nachbereitung	92
9	Der Erfolgs-Workshop	95
10	Unser Team	97



# 1 Einleitung

Liebe Mitmacher:innen

dieses Handbuch ist geschrieben worden, um dir und um euch die notwendigen Werkzeuge an die Hand zu geben, um eine Mitmach-Konferenz zu veranstalten. Wir sehen Mitmach-Konferenzen als einzigartige Möglichkeit, die Gestaltung der eigenen Region gemeinsam mit vielen gleichgesinnten Menschen in die Hand zu nehmen und damit zu einem nachhaltigeren Miteinander beizutragen.

Auch dieses Handbuch ist als Gemeinschaftsprojekt vom Menschen entstanden, die alle durch die Organisation von oder durch Berührungspunkte mit Mitmach-Konferenzen verbunden sind: Die **Be the Change Stiftung**, die **Pioneers of Change**, die **Schweisfurth Stiftung** und **wirundjetzt e.V.** Uns verbindet die Überzeugung, dass die aktive ko-kreative und kooperative Gestaltung der eigenen Region an vielen Orten eine lebenswertere Gegenwart und Zukunft für alle möglich machen kann.



*Das Team hinter dem Werkzeugkasten für Mitmach-Konferenzen (v.h.l.n.v.r.): Christian Trebo, Arian Gülker, Simon Neitzel, Maria Oberwinkler, Niels Kohlschütter, Matthias Middendorf, Vivian Dittmar, Sarina Gisa, Martin Kirchner, Stephanie Steyrer. © Be the Change Stiftung*

Das Handbuch erscheint gemeinsam mit einem ebenfalls von uns gemeinsam entwickelten [Online-Kurs](#). Zusammen mit Dokumentenvorlagen ergeben sie unseren [Werkzeugkasten](#) für die Gestaltung von Mitmach-Konferenzen. Es soll all unsere Erfahrungen und unser Wissen, die wir bei Planung und für die Allgemeinheit frei verfügbar machen. Wir hoffen, dass sich mit diesen Ressourcen möglichst viele Menschen auf den Weg machen können, um selbst in ihren Regionen Mitmach-Konferenzen zu veranstalten. Wir wünschen dir und euch viel Freude und Inspiration beim Lesen und Durcharbeiten dieses Buches. Vielleicht begegnen



wir uns ja schon bald im Online-Kurs oder auf einer Mitmach-Konferenz!

Eine Anmerkung zur Sprache im Buch: Wir verzichten auf das generische Maskulinum ("die Leser") und gendern mit dem sogenannten Gender-Sternchen ("Mitmacher:innen"). Das Ziel dieser gendersensiblen Sprache ist die Sichtbarmachung und Ansprache aller Menschen.

Für euere Fragen, Feedback und Verbesserungsvorschläge sind wir sehr dankbar. Wendet euch damit gerne an

[handbuch@schweisfurth-stiftung.de](mailto:handbuch@schweisfurth-stiftung.de).

Die Entstehung dieses Buches und des Online-Kurses wurde möglich gemacht durch den [Ideenwettbewerb #tatenfuermorgen](#) des Fonds Nachhaltigkeitskultur vom Rat für Nachhaltige Entwicklung, bei dem wir 2019 zu den Gewinner:innen gehörten.

<https://www.tatenfuermorgen.de/fonds-nachhaltigkeitskultur>



Mehr zu der Entstehungsgeschichte der Mitmach-Konferenzen findet sich in unserem [Online-Kurs https://pioneersofchange.org/miko-kurs](https://pioneersofchange.org/miko-kurs)

*Bitte beachtet: Während wir an diesem Handbuch und unserem Online-Kurs gearbeitet haben, wurde die Gesellschaft von der Covid-19 Pandemie getroffen. Daraus ergeben sich für Arbeitskreise, Treffen und für die Mitmach-Konferenz selbst ganz besondere Herausforderungen, auf die wir in diesem Handbuch nicht gesondert eingehen. Die Rahmenbedingungen für Veranstaltungen ändern sich derzeit oft schnell. Wir möchten euch daher darum bitten, euch in eurem Planungsprozess regelmäßig über die geltenden Hygienebestimmungen und Richtlinien zu informieren und diese in eure Vorbereitungen mit einfließen zu lassen.*



## 2 Was ist eine Mitmach-Konferenz?

Was macht eine Mitmach-Konferenz genau aus und wie kann sie in eurer Region aussehen? Dieses Kapitel soll euch als Wegweiser eine erste Orientierung im Handbuch geben. Wir erzählen euch von unseren praktischen Erfahrungen wie eine Mitmach-Konferenz aussehen kann. Außerdem erfahrt ihr mehr zur Nutzung des Handbuchs und [Online-Kurses](#), sowie zu den Werten und Prinzipien, die es ermöglichen eure Region durch das Veranstaltungsformat und den Organisationsprozess vielfältig und nachhaltig mitzugestalten.

*„Die Mitmach-Konferenz ist ein Tag oder ein Wochenende zum  
gemeinsamen*

*Machen, Inspirieren, Lernen, Lachen, Gestalten, Vernetzen,  
Kräfte bündeln*

*– ganz unter dem Motto „Denke global – handle lokal!“*

*Sarina Gisa, wirundjetzt e.V.*



Eine Mitmach-Konferenz ist ein praktisches Werkzeug – ein Werkzeug mit dem du, mit dem ihr, den Wandel zu mehr Nachhaltigkeit vor Ort gemeinsam gestalten könnt. Sie ist eine durch regionale Akteure selbst organisierte Veranstaltung, zu der ALLE Menschen aus der Region eingeladen sind: Alle Bürger:innen, deren Herz für die Region schlägt und die vor der eigenen Haustür handeln wollen. Für alle, die nicht mehr warten wollen, bis Dinge sich ändern. Für alle Menschen, die sich für eine nachhaltige, enkelkindertaugliche Zukunft und für ein gutes Leben vor Ort einsetzen möchten.





Eröffnung Mitsmach-Konferenz Ravensburg 2017 Foto © Malchus Kern, Yes We Can Farm

Interessierte und Engagierte, jung wie alt, mit und ohne Vorkenntnisse oder Hintergrundwissen – alle sind eingeladen, sich aktiv bei der Organisation und Durchführung der Mitsmach-Konferenz zu beteiligen. Das Veranstaltungsformat bringt all diese Menschen aus der Region zusammen, macht ihr Engagement sichtbar und ermöglicht das gemeinsame Arbeiten an drängenden Fragen, Herausforderungen und konkreten nächsten Schritten. Das Resultat ist die Vervielfachung der Wirksamkeit aller Beteiligten bei der nachhaltigeren Gestaltung ihrer Region.

## 2.1 Zusammen mehr erreichen: Von der Entscheidung bis zur Durchführung und Nachbereitung einer Mitsmach-Konferenz

Im Mittelpunkt der Mitsmach-Konferenzen steht die Kooperation. Aktuelle Herausforderungen, offene Fragen und konkrete nächste Schritte werden gemeinsam mit allen Teilnehmenden an unterschiedlichen **Thementischen** am Tag der Konferenz bearbeitet. Diese Thementische werden von lokalen Akteuren oder Initiativen vorbereitet, angeleitet und gestaltet. Daneben kommt auf einer Mitsmach-Konferenz eine spannende Mischung aus Impulsvorträgen, dem Marktplatz der Möglichkeiten, Podiumsdiskussionen, leckerem Essen und vielem mehr zusammen. Weitere Informationen zu den vielfältigen **Bausteinen**, aus denen eine Mitsmach-Konferenz bestehen kann, findet ihr in [Kapitel 7](#).



Nicht nur am Tag der Mitmach-Konferenz ist das **Mitmachen** ein zentrales Anliegen. Jede:r kann eine Mitmach-Konferenz in der eigenen Region mit anderen Menschen gemeinsam initiieren, planen und umsetzen. Dieses Handbuch und der dazugehörige [Online-Kurs](#) sollen euch als Werkzeugkoffer ein Wegweiser für die Organisation eurer eigenen Mitmach-Konferenz sein. Die verschiedenen Phasen für die praktische Umsetzung findet ihr in den einzelnen Kapiteln dieses Handbuches.

Wir sind davon überzeugt, dass es sich lohnt, eine Mitmach-Konferenz in eurer Region umzusetzen. **Warum** könnt ihr in [Kapitel 3](#) lesen. Dort geben wir euch auch die Möglichkeit zuerst zu überprüfen, ob die Mitmach-Konferenz für euch zum jetzigen Zeitpunkt das richtige Werkzeug ist, bevor ihr mit der Organisation loslegt.

Unser Online-Kurs: <https://pioneersofchange.org/miko-kurs>

Nachdem ihr euch dafür entschieden habt, eine Mitmach-Konferenz zu veranstalten, ist aus unserer Erfahrung die Bildung einer Organisationsgruppe der nächste wichtige Schritt. Diese **Kerngruppe** plant die Veranstaltung von Beginn an gemeinschaftlich, führt sie durch und feiert zusammen das Erreichte. Mehr Informationen zum Aufbau dieser Kerngruppe und die Kniffe für die gemeinsame Arbeit erfahrt ihr in [Kapitel 4](#).



Ein Teil der Kerngruppe für Lindau 2019 Foto © wirundjetzt e.V.

Schwerpunkt bringt die Mitmach-Konferenz dann die Menschen aus der Region zusammen an einen Tisch. Sie stammen aus lokalen Organisationen, Initiativen, Verbänden und Unternehmungen, aus Politik und Verwaltung, sind interessierte Bürger:innen – oder sie finden sich in mehreren Rollen gleichzeitig wieder. Nützliche Tipps, die euch dabei helfen können, gemeinsam ein Thema für eure Region zu entwickeln, findet ihr in [Kapitel 5](#). Möglichkeiten für die Ansprache von weiteren Mitmacher:innen und mehr Informationen zu den verschiedenen Bereichen, die es für die Organisation einer Mitmach-Konferenzen benötigt, findet ihr in [Kapitel 8](#).

Die Organisation einer Mitmach-Konferenz benötigt genügend zeitlichen Vorlauf für die **Planung**. Dabei können sich Größe und Zusammensetzung der Gruppe, Vorerfahrungen, die Nutzung bestehender Strukturen, sowie die zur Verfügung stehende Zeit darauf auswirken, wie viel Zeit ihr für die gemeinsame Vorbereitung benötigt. Wir rechnen mindestens mit einem



halben Jahr Vorbereitung für die gesamte Organisationsphase.

Die Organisation und Durchführung einer Veranstaltung kosten zudem in den meisten Fällen auch Geld – oftmals summieren sich hierbei viele kleinere Beträge und es kann schnell einiges an Kosten zusammenkommen. In [Kapitel 6](#) findet ihr deshalb praktische Hinweise zum **Projektaufbau** und dem Erstellen von Zeit- und Finanzplänen.

Wenn die Grundlagen stehen, könnt ihr tiefer in die einzelnen Organisationsbereiche



einsteigen. Damit die ganze Arbeit auf möglichst viele Schultern verteilt wird, bietet es sich an, für die unterschiedlichen Bereiche eigene Arbeitsgruppen zu bilden. Diese kümmern sich zum Beispiel um die Suche nach einem Veranstaltungsort, um die Verpflegung am Veranstaltungstag, um das Bewerben der Mitmach-Konferenz oder um die Organisation und Betreuung der Thementische. Einen Überblick über mögliche Arbeitsgruppen findet ihr in [Kapitel 8](#).

*Thementisch Ravensburg 2017 Foto © wirundjetzt e.V.*

Nach der ganzen Vorbereitungsarbeit kommt endlich der Tag der Mitmach-

Konferenz. Neben dem Geplanten und Erwarteten kann auch Unerwartetes passieren. Tipps und Hinweise zu möglichen Hürden und wie ihr euch auf diese vorbereiten könnt findet ihr in [Kapitel 8.10](#).

Damit die Mitmach-Konferenz nicht zu einer Einmalveranstaltung wird, besteht die Möglichkeit, ein halbes Jahr später einen Erfolgs-Workshop zu organisieren und diesen von Beginn an mitzudenken. Hier kommen alle Leiter:innen der Thementische und interessierte Menschen aus der Region erneut zusammen, und arbeiten daran, dass die vielen Ideen und Projekte aus der Mitmach-Konferenz lange in der Region weiterleben. Mehr zur Organisation eines Erfolgs-Workshops findet ihr in [Kapitel 9](#).

## 2.2 Aufbau und Nutzung des Handbuchs

Dieses Handbuch ist Teil eines Werkzeugkastens, der zusätzlich aus einem [Online-Kurs](#) und Dokumentenvorlagen besteht. Es soll euch von der Entscheidung zur Organisation einer Mitmach-Konferenz, der praktischen Durchführung, bis zum im Nachgang stattfindenden Erfolgs-Workshop, mit Tipps, Erfahrungen, Vorschlägen und Anleitungen begleiten. Im Online-Kurs findet ihr Erklär-Videos unseres Teams, die euch die einzelnen Themenbereiche des Handbuchs näherbringen. Dort habt ihr zudem die Möglichkeit euch mit anderen Gruppen auszutauschen, die wie ihr in ihren eigenen Regionen Mitmach-Konferenzen organisieren. Dieses Handbuch kann, muss aber nicht chronologisch gelesen werden. Es kann auch als Nachschlagewerk genutzt werden, um euer Wissen aufzufrischen. Handbuch und [Online-Kurs](#) für sich alleine geben euch das nötige Wissen mit, das ihr zur Planung der Veranstaltung benötigt. Wir möchten euch aber dazu ermutigen, beides parallel zu nutzen.

**Ihr könnt euch für den Online-Kurs unter folgendem Link anmelden:**

<https://pioneersofchange.org/miko-kurs>



Um euch die Nutzung zu erleichtern, findet ihr folgende wiederkehrende Elemente und Symbole in diesem Buch:



**TIPP: Kurze Hinweise zum Weiterdenken**



*Sprechblase: Zitate aus  
unserem Team oder von  
anderen Akteuren*



**Buch-Symbol: Verweise auf Kapitel im Handbuch**



**Links zu Webseiten**



**Verweise auf Videos im [Online-Kurs](#)**



**Arbeitsaufgaben und Verweise auf Vorlagen**



## 2.3 Werte und Prinzipien der Mitmach-Konferenzen

Die Inhalte unseres Werkzeugkastens haben wir zur freien Nutzung erstellt. Das Verwenden zur Organisation einer Mitmach-Konferenz sowie die Mitwirkung und Teilnahme an dem Veranstaltungsformat, steht allen Menschen offen, die sich mit den nachfolgenden Werten und Prinzipien der Mitmach-Konferenz identifizieren. Die Reihenfolge und Anordnung sind dabei nicht als Wertung zu verstehen, sondern alle Werte stehen gleichberechtigt nebeneinander.

### Partizipation

Die Mitmach-Konferenz wird auf Initiative einer Kerngruppe organisiert. Diese ist aus verschiedenen Akteuren und Privatpersonen zusammengesetzt. Unter Mitwirkung von vielfältigen Akteuren aus der Region wird die Veranstaltung in einem partizipativen, offenen Prozess organisiert. Hieran können neben ehrenamtlich engagierte Einzelpersonen, auch Projekte, Initiativen, Verbänden und Unternehmen, sowie Vertreter:innen aus Politik und Verwaltung, aus Klimaschutz- und Regionalmanagement mitwirken.

### Vielfältige Partnerschaften

Die Mitmach-Konferenz bringt Menschen und Akteure zusammen, die an regionalen Lösungen zur nachhaltigen Gestaltung eurer Region arbeiten. Ziel der Veranstaltung ist es, neue Menschen, Projekte, und Organisationen zu erreichen. Minderheiten und wenig repräsentierte oder sichtbare Gruppen und Projekte werden aktiv angesprochen, in die Mitwirkung einbezogen und spiegeln sich auch im Programm in Thementischen und auf der Bühne wider.

### Unabhängigkeit

Das Veranstaltungsformat versteht sich als parteipolitisch, weltanschaulich und konfessionell unabhängig und betont das aktive Mitwirken und Mitmachen für alle Menschen.

### Mitmachen für alle

Die Mitwirkung und Teilnahme in der Kerngruppe und die Mitwirkung und Teilnahme an der Mitmach-Konferenz selbst, erfolgt ohne Diskriminierung jeglicher Art. Die Mitwirkung erfolgt in einem respektvollen, bunten, friedlichen und hierarchiefreien Miteinander und unter dem Bekenntnis zu den Grundsätzen der Allgemeinen Menschenrechte und des Eine-Welt-Gedankens. Rassistischen, verfassungs- und fremdenfeindlichen Bestrebungen und anderen diskriminierenden oder menschenverachtenden Weltansichten bzw. Verhaltensweisen wird entschieden entgegengetreten. Sie haben auch auf Mitmach-Konferenzen und während ihrer Vorbereitung keinen Platz.

### Ganzheitliche Nachhaltigkeit

Es geht um die lokale und regionale Umsetzung der globalen Nachhaltigkeitsziele. Das betrifft auch euch persönlich: Seid achtsam, sodass sich keine Person in ihrem Engagement übernimmt. Minimiert zudem die Auswirkungen auf die Umwelt und vermeidet zum Beispiel die Verschwendung von Lebensmitteln und nicht abbaubarem Abfall.



## Nachhaltige Finanzierung

Seid Sparsam und minimiert Kosten und Ausgaben für die Veranstaltung. Findet die richtige Finanzierungsformen für eure Mitmach-Konferenz. Entscheidet in der Kerngruppe welche Förderungen zu euch passen. Ob ihr Unternehmensspenden oder -sponsoring für eure Veranstaltung annehmen möchtet. Prüft dabei auch, ob die Fördergeber:innen mit euren Zielen und den Werten der Mitmach-Konferenz übereinstimmen.

## Positive Kommunikation und Lösungsorientiertheit

Denkt, seid und handelt positiv und spricht über die Lösungen und die Wege dahin. Seid konkret: Es geht immer um die praktische Umsetzung von Ideen und Projekten, sowie die nächsten konkreten Schritte dahin.

## Kreativität und Spaß

Seid kreativ und habt Spaß an der Organisation und Durchführung der Mitmach-Konferenz. Nutzt eure Phantasie und Netzwerke, um die Veranstaltung für alle Menschen ansprechend, interessant und unterhaltsam zu gestalten.

*„Das Mitmachen, die vielfältigen Partnerschaften und das Arbeiten an konkreten Lösungen sind das Herzstück der Mitmach-Konferenz. Es kann anfangs mühsam erscheinen weniger repräsentierte oder sichtbare Akteure zu suchen, anzusprechen und aktiv für die Mitmach-Konferenz zu gewinnen. Der Mehrwert spricht aber für diesen wichtigen Einsatz: Nur zusammen, mit allen Menschen in der Region lässt sich das gemeinsame Ziel erreichen.“*

*Matthias Middendorf, Schweisfurth Stiftung*



### 3 Warum eine Mitmach-Konferenz organisieren?

Wenn ihr dieses Handbuch in den Händen haltet, habt ihr euch sicherlich schon mit der Frage auseinandergesetzt, warum es genau für euch in eurer Region wichtig ist, eine Mitmach-Konferenz zu organisieren. Für uns gibt es viele gute Gründe Mitmach-Konferenzen zu organisieren, an denen wir euch nachfolgend teilhaben lassen wollen. Wir wollen zudem euer Bewusstsein dafür schärfen, was es bedeutet die Verantwortung für eine Mitmach-Konferenz - und für alles was damit zusammenhängt - zu übernehmen. In diesem Kapitel möchten wir euch daher auch die Möglichkeit geben zu prüfen, ob eine Mitmach-Konferenz das richtige Werkzeug für euch ist.

#### 3.1 Globale Veränderungen vor Ort anstoßen

„Think global, act local“ – „Global denken, lokal handeln“. Diese Aufforderung ist vielen von euch vielleicht schon mal untergekommen und für die ein oder andere Person ist es möglicherweise auch ein alter Hut. Wir glauben, dass die Mitmach-Konferenz ein ideales Werkzeug ist, um genau diesen Anspruch umzusetzen. Ihr habt mit dem Veranstaltungsformat die Möglichkeit Themen und Fragestellungen, die globale Relevanz haben, in eurer Region konkret anzugehen und sie als Spielwiese für die Gestaltung einer nachhaltigeren Welt zu sehen:

- Wie schaffen wir einen nachhaltigeren Umgang mit unserer Umwelt?
- Wie möchten wir leben und wirtschaften?
- Welche Beziehungen und Kooperationen möchten wir pflegen?
- Was für eine Welt möchten wir unseren Kindern und Enkelkindern hinterlassen?
- In was für einer Welt möchten wir selbst leben?

Ihr eröffnet mit der Mitmach-Konferenz einen Raum, um ökologische, soziale und ökonomische Nachhaltigkeit in eurer Region sichtbar zu machen, diese zu stärken und damit eine Welt zu schaffen, in der wir alle gerne leben möchten.

Eure Region stellt dabei euren unmittelbaren Einflussradius dar – also den Raum, in dem ihr mit eurem Handeln konkret etwas bewirken könnt. Die Mitmach-Konferenz ist deshalb eine Chance, aktiv und wirksam zu werden und zu erkennen, dass ihr mit eurem Wunsch nicht alleine seid!



Plakat am Eingang der Mitmach-Konferenz 2019 in Lindau,  
© Schweisfurth Stiftung

Wir haben dieses Handbuch und den [Online-Kurs](#) mit einer Frage im Hinterkopf erstellt: Was könnten 20 Mitmach-Konferenzen in 20 Regionen bewirken? Was wäre dann mit 50, oder gar 100 Regionen? Wenn wir anfangen in solchen Dimensionen zu denken, sind Mitmach-Konferenzen plötzlich nicht mehr nur einzelne Veranstaltungen an einzelnen Orten: Das Lokale wird Global und das Denken wird zum Handeln!



### 3.2 Die Entscheidung für eine Mitmach-Konferenz fällen

Eine Mitmach-Konferenz organisiert sich nicht von selbst und nicht alleine. Sie braucht Einsatz über einen längeren Zeitraum hinweg mit Organisation, Kommunikation, Kooperation und all den Höhen und Tiefen, die damit einher gehen. Eine Mitmach-Konferenz zu organisieren bedeutet, sich für diese Zeit zu verpflichten – gegenüber sich selbst und gegenüber den Mitorganisierenden, die sich nach und nach mit auf den Weg machen. Es ist auch ein spannender Lernprozess und bietet die Chance für die eigene Weiterentwicklung. Im Gegenzug bekommt ihr ungeahnte Gestaltungsmöglichkeiten, ein den Weg zu neuen Kontakten und Beziehungen, sowie ein ganz neues Kennenlernen der eigenen Region.



**Mehr zum Thema der persönlichen Verpflichtung findet ihr im nachfolgenden [Kapitel 4](#).**

### 3.3 Selbsttest: Ist die Mitmach-Konferenz das Richtige für mich?

Ist eine Mitmach-Konferenz überhaupt das richtige Werkzeug für dich und deine Region? Die nachfolgenden Fragen können dabei helfen herauszufinden, ob ihr und die Mitmach-Konferenz zusammenpassen:

- ? **Hast du Spaß daran im Team zusammen zu arbeiten?**
- ? **Möchtest du eine Veranstaltung organisieren?**
- ? **Interessierst du dich für Nachhaltigkeit?**
- ? **Interessierst du dich dafür was in deiner Region passiert?**
- ? **Hast du Lust an Veränderung und suchst nach einem Weg, Menschen mitzunehmen?**
- ? **Glaubst du, dass viele Einzelpersonen zusammen viel bewegen können?**
- ? **Hast du Lust und Mut Experimente zu machen?**
- ? **Bist du offen und bereit von anderen Menschen zu lernen?**
- ? **Bist du kompromissfähig?**
- ? **Bringst du gerne Menschen zusammen, die sich noch nicht kennen?**
- ? **Kannst du dir vorstellen, dich für die gesamte Vorbereitungsdauer einzubringen?**

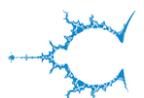
Du musst nicht alle Fragen sofort mit "Ja" beantworten können. Das Besondere an einem Vorbereitungsprozess, wie ihn die Mitmach-Konferenz erfordert und ermöglicht ist, dass du viel im Laufe dieser Vorbereitung lernen und



weitergeben kannst. Die Fragen geben dir daher vielmehr eine Orientierung in welche Richtung der Organisationsprozess geht und was du dorthin mitnehmen und daraus lernen kannst.



**Etwas zum ersten Mal zu machen bedeutet oft, viele Fragen und Unklarheiten zu haben. Unser [Online-Kurs](https://pioneersofchange.org/miko-kurs) ist die ideale Ergänzung zu diesem Buch! Meldet euch an unter <https://pioneersofchange.org/miko-kurs>**



## 4 Die Kerngruppe



Ein Teil der Kerngruppe der Mitmach-Konferenz 2018 im Chiemgau © Schweisfurth Stiftung

Kein Mensch veranstaltet alleine eine Mitmach-Konferenz - dafür braucht es ein WIR! Die Gruppe, die eine Mitmach-Konferenz durchgehend organisiert nennen wir die **Kerngruppe**. Sie setzt sich aus den Personen zusammen, die sich dazu entschieden haben, die Mitmach-Konferenz von Beginn an bis zu ihrer Durchführung und Nachbereitung zu begleiten. In diesem Kapitel geht es darum, wie eine solche Kerngruppe, die als WIR die Mitmach-Konferenz in eurer Region in die Welt trägt, entstehen kann.

### Am Ende dieses Kapitels wisst ihr:

- Wie ihr Weggefähr:innen findet
- Was Kerngruppe und Helfer:innen unterscheidet
- Welche Rollen es in der Kerngruppe geben kann
- Wie in der Kerngruppe gemeinsame Entscheidungen getroffen werden können
- Welche Werkzeuge euch das gemeinsame Arbeiten erleichtern können



## 4.1 Menschen für die Kerngruppe finden

Orte, an denen ihr Menschen für die gemeinsame Organisation einer Mitmach-Konferenz finden könnt, gibt es in Hülle und Fülle. Lasst eurer Kreativität freien Lauf: Sprecht Menschen in eurem Freundeskreis an, kommt in eurem Verein oder Projekt ins Gespräch, begeistert Mitschüler:innen und Kommiliton:innen oder macht eure Idee an eurem Arbeitsplatz bekannt. Weitere Möglichkeiten sind klassische oder soziale Medien: Schreibt einen Artikel in eurer Regionalzeitung, startet eine Facebook-Veranstaltung, gestaltet ein Video-Interview oder nutzt bestehende Netzwerke und Newsletter. Wenn ihr auf offene und interessierte Menschen stößt, klärt gemeinsam mit ihnen, ob sie sich vorstellen können, eine Rolle in der Kerngruppe zu übernehmen, oder ob sie sich um andere unterstützende Aufgaben kümmern möchten.



*Weggefährten:innen der Mitmach-Konferenz 2018 im Chiemgau  
© Schweisfurth Stiftung*

## 4.2 Was unterscheidet Kerngruppe und Unterstützer:innen?

Die Kerngruppe setzt sich zusammen aus den Initiator:innen der Mitmach-Konferenz in eurer Region und jenen Akteur:innen, die im Laufe der Zeit dazustoßen. Sie ist die Organisationszentrale in der alle Informationen, Aufgaben und Funktionen zusammenlaufen. Sie plant und organisiert die Mitmach-Konferenz, baut das Fundament der Mitmach-Konferenz und kümmert sich um die Durchführung.

Zur Kerngruppe kommen im Laufe der Zeit Unterstützer:innen und Helfer:innen hinzu. Diese übernehmen ihnen übertragene Aufgaben zu gegebenen Zeitpunkten während der Vorbereitung oder auf der Mitmach-Konferenz. Das können zum Beispiel die Bewerbung der Veranstaltung im Vorfeld oder die Betreuung eines Infostandes auf der Mitmach-Konferenz sein.

Eine gut funktionierende Kerngruppe aufzubauen, in der alle Menschen ihre Rollen kennen und sich wohlfühlen ist wichtig, damit die Organisation der Mitmach-Konferenz auf viele Schultern verteilt wird und sich keine Person übernimmt.



Die zentralen Fragen, die ihr zu Beginn beim Ansprechen Interessierter und beim Zusammenstellen der Kerngruppe vor Augen haben solltet sind:

? **Wie bekomme ich interessierte Menschen dazu, bei der Organisation der Mitmach-Konferenz mitzumachen?**

und

? **Wie stelle ich sicher, dass sie dauerhaft dabeibleiben?**

Das *Dabei-Bleiben* in der Kerngruppe steht im Gegensatz zu einem *Mal-Dabei-Sein* oder *Mal-Mit-Träumen*. Je klarer die konkrete Absicht zur Mitwirkung jeder einzelnen Person ist, desto leichter fällt die spätere Zusammenarbeit, weil sich die Menschen aufeinander verlassen können.

### „Ja“ sagen: Die Zusage für die Kerngruppe

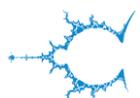
Um in der Kerngruppe gemeinsam zielgerichtet planen und agieren zu können, braucht es ein deutliches Bekennen zum gemeinsamen Ziel eine Mitmach-Konferenz zu organisieren. Wir nennen das **Zusage**, oder auch **Commitment**. Es bedeutet so viel wie die innere Ausrichtung und wohlwollende Verpflichtung dem Projekt gegenüber. Es heißt „Ja“ zu sagen zum Projekt - „Ja, ich bin und bleibe dabei!“.

Mit einer Rolle in der Kerngruppe geht durch die persönliche Zusage also eine besondere Verantwortung einher – für die Mitmach-Konferenz, aber auch euren Weggefährten:innen gegenüber, die sich auf euch verlassen. Eine solche Zusage zu machen bedeutet zudem, die eigenen zeitlichen Ressourcen realistisch einzuschätzen. Wichtig ist, dass ihr dazu euren Projektzeitraum und -umfang klar abgegrenzt, um genau abschätzen zu können, wofür genau und für welchen Zeitraum das Commitment ausgesprochen wird.



In [Kapitel 6](#) gehen wir näher auf den Projektaufbau und die Zeitplanung ein

Gerade bei ehrenamtlichen Tätigkeiten neigen wir dazu, uns schnell zu übernehmen. Die Folgen sind nicht selten Stress, Reibungen in der Gruppe oder sogar Burnout. Um für euch und für die Gruppe eine ehrliche Grundlage zu schaffen hilft es, wenn alle Menschen für sich und in der Gruppe folgende Fragen beantworten:



- ? **Wie hoch ist der Zeitumfang, den du selbst und die anderen Mitglieder:innen der Kerngruppe einbringen könnt und wollt?**
- ? **Verträgt sich dein Engagement für die Mitmach-Konferenz gut mit anderen Verpflichtungen in Gruppen oder Projekten?**
- ? **Seid ihr bereits genug Menschen in der Kerngruppe? Bringt ihr im Idealfall auch unterschiedliche Erfahrungen, Netzwerke und Perspektiven mit oder fehlen noch Menschen**
- ? **Ist das, was ihr euch vorgenommen habt ehrenamtlich zu leisten? Oder braucht ihr an bestimmten Stellen professionelle Unterstützung und damit auch eine Finanzierung?**
- ? **Welche Tätigkeiten übernimmt die Kerngruppe? Welche Aufgaben und Tätigkeiten sind beim Unterstützer:innenkreis gut aufgehoben?**
- ? **Bist du vom Beginn bis zur Durchführung und Nachbereitung eurer Mitmach-Konferenz mit deiner Zusage dabei?**

Besonders der Aspekt der persönlichen Überlastung wird häufig unterschätzt. Je klarer die individuellen Zusagen und Aufgabenverteilungen sind, desto besser könnt ihr vermeiden, dass sich einzelne Menschen aus der Gruppe zu viel Verantwortung und Arbeitslast zumuten.

### 4.3 Teamkultur entwickeln und Rollen klären

Wir verstehen die Kerngruppe als Gruppe von Menschen mit einem gemeinsamen Ziel, sowie als Träger:innen einer neuen Kultur. Diese Kultur wird spätestens am Tag der Mitmach-Konferenz für alle sichtbar. Sie zeichnet sich aus durch das Gemeinsame:

#### **Machen statt meckern, Mitmachen statt Zuschauen, Kooperation, statt Konkurrenz!**

Deshalb ist es wichtig, schon zu Beginn den Fokus auf die Entwicklung einer guten und nachhaltigen Teamkultur und das Erlernen von entsprechenden Fähigkeiten zu richten. Bereits die vorbereitenden Treffen legen die Grundlagen für eure Arbeitsatmosphäre in der Gruppe, die von einem WIR geprägt ist.

Eine Grundlage für Treffen, die von einer solchen Kultur getragen werden, ist das sogenannte **Hosting**. Hosting beschäftigt sich mit der Frage, wie Treffen moderiert und partizipativ und produktiv gestaltet werden können, damit alle Menschen sich einbringen können und sich damit das volle Potenzial eurer Gruppe entfalten kann.

Die Pioneers of Change haben für dieses wichtige Thema sogar einen ganz eigenen Online-Kurs gestaltet. Unsere Erfahrung ist, dass Hosting die Arbeit in eurer Kerngruppe und darüber hinaus sehr bereichern kann. Wir laden euch deshalb dazu ein, dass sich eine oder mehrere Menschen aus eurer Gruppe sich tiefer mit diesem Thema beschäftigen.



**Mehr Informationen zum Hosting findet ihr in unserem Online-Kurs, sowie im [Hosting Kurs der Pioneers of Change.](#)**





Schon kleine Rituale können euch dabei helfen, eure gemeinsame Teamkultur zu entwickeln. Ein Beispiel ist das gemeinsame Ein- und Auschecken bei euren Treffen. Dazu teilen zu Beginn und zum Ende eures Treffens alle Teilnehmenden mit der Gruppe womit sie in das Treffen kommen und womit sie wieder gehen. Dabei geht es nicht nur um Themen, die die Mitmach-Konferenz betreffen, sondern auch um Persönliches und Emotionales.

Beispielfragen können sein: *"Wie geht es mir heute? Was bringe ich heute mit in das Treffen? Was nehme ich aus unserem Treffen heute mit? Was habe ich gelernt?"* Dieses kurze Mitteilen und Zuhören hilft euch dabei, gegenseitiges Verständnis für einander zu entwickeln und den gemeinsamen Gestaltungsraum zu öffnen und zu schließen. Sollte es Konflikte in der Gruppe geben, empfiehlt es sich, sie nicht in das Einchecken mitzunehmen, sondern getrennt anzusprechen.

### Entscheidungsfindung in der Kerngruppe

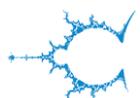
Wie trifft ihr Entscheidungen in einer solchen neuen Gruppenarbeitskultur? Die Variante "eine Person sagt wo's lang geht und alle machen es" kann schnell dazu führen, dass Verantwortlichkeiten nicht von der Gruppe übernommen werden. Oft nimmt eine Person zu viel Raum ein, während andere Menschen sich daraufhin zurücknehmen oder sogar ganz aussteigen.

Auch übliche Mehrheitsentscheidungen funktionieren nicht zwangsläufig, da es zu Lagerbildungen kommen kann und im Extremfall die Hälfte der Menschen dabei nicht gehört wird.

Um alle Personen mitzunehmen, sollten möglichst viele Ideen und Entscheidungen der Gruppe eingebunden werden können. Dieser Fokus zeichnet die Mitmach-Konferenz als partizipatives Format schon während ihrer Entstehung aus.

Wenn ihr basisdemokratisch als Gruppe Entscheidungen treffen wollt, die über gewöhnliche Mehrheitsentscheidungen hinausgehen, empfehlen wir euch zwei Methoden:

1. Soziokratische Entscheidungsfindung und Konsent-Moderation:  
Ein klar definierter Prozess, in dem jede Person gehört wird und in dem Fragen geklärt werden können. Aus der Gruppe selbst heraus wird dann eine tragfähige Entscheidung getroffen
2. Systemisches Konsensieren:  
Ebenfalls ein klar definierter Prozess der bewusst nicht Zustimmung, sondern Widerstand gegen Ideen und Lösungsvorschläge misst.



Vielleicht gibt es In eurer Region Menschen oder Gruppen die bereits über mehr Erfahrung mit diesen oder ähnlichen Methoden haben. Sprecht sie an, tauscht euch aus oder ladet sie zum Treffen ein um mehr zu lernen.

Wenn ihr euch näher damit beschäftigen möchtet, findet ihr mehr unter <https://patterns-de.sociocracy30.org/introduction.html> und <http://www.sk-prinzip.de/methode/leichtgemacht>. Die "Anstiftung" hat zu beiden Themen ein Video mit dem Titel "Konsent und Systemisches Konsensieren" gedreht, das kostenlos auf YouTube angesehen werden kann: <https://www.youtube.com/watch?v=Tqw09wW9JVA>



Die Entscheidung für oder gegen einen bestimmten Veranstaltungsort wiegt schwerer als beispielsweise die Frage nach der Verpflegung mit Mineralwasser mit oder ohne Kohlensäure – oder doch Leitungswasser? Nehmt euch die Zeit zu überlegen, welche Entscheidungen wirklich gemeinsam mit allen getroffen werden müssen und welche auch einzeln oder in kleineren (Arbeits-)Gruppen getroffen werden können.

### Rollen klären

Neben einer Kultur des WIR, die im Team gelebt wird, ist es wichtig zu klären, wie die Rollen in der Kerngruppe verteilt werden. Eine Rolle geht immer mit einer Verantwortlichkeit für Aufgaben einher und hängt deshalb immer auch mit der eigenen Zusage zusammen. Wir sprechen auch gerne bildlich davon, dass sich eine Person für einen Verantwortungsbereich "den Hut aufsetzt", oder dass "Hüte verteilt" werden.



Aus dem Blick auf die Organisation ergeben sich Aufgabenbereiche und Rollen, © Schweisfurth Stiftung

Mehrere Personen können hierbei eine Rolle in Form einer Arbeitsgruppe übernehmen - dennoch ist es oft sinnvoll, wenn eine Person oder ein Zweier-Team die Hauptverantwortung trägt und die Arbeitsgruppe zusammenbringt. Eine Einzelperson kann aber auch mehrere Rollen gleichzeitig einnehmen. Im Idealfall geschieht die Rollenverteilung und das Rolleneinnehmen aus eigener Motivation und nicht aus bloßer Notwendigkeit heraus. Die Rollenfindung ist auch immer ein guter Zeitpunkt um zu prüfen: brauchen wir weitere Menschen oder Kompetenzen in unserem Team?



Teilweise können Rollen direkt zu Beginn verteilt werden. Manchmal ergeben sich Rollen auch erst im Laufe der Zeit. Wichtig ist, dass ihr immer den Überblick darüber behaltet, wer für welchen Bereich zuständig ist. Fragt euch, was für die Menschen eurer Kerngruppe wichtig ist, um dabeibleiben zu können. Da jede Mitmach-Konferenz und jede Organisations-Gruppe individuell und einzigartig ist, ist es schwer, einen genauen Vorschlag für die Rollenverteilung zu geben. Erforderliche Rollen ergeben sich oft, wie im obigen Bild, aus einem Brainstorming der verschiedenen organisatorischen Aufgaben, die sich schon absehen lassen. Nachfolgend haben wir einige der wesentlichen Rollen aufgeführt, die bei unseren vergangenen Mitmach-Konferenzen eingenommen wurden.



**Auf viele dieser Rollen-Bereiche gehen wir näher im [Kapitel 7](#) ein.**

Rolle(n)-Bereich	Beschreibung und Erläuterung der Rolle
Gesamtkoordination	Ist idealerweise von Anfang an dabei und hat einen Überblick, wie die unterschiedlichen Arbeitsbereiche ineinandergreifen und welche grundsätzlichen Schritte anstehen. Hat die Übersicht über die Rollen und den Zeitplan und versucht, ihn gemeinsam mit der Gruppe einzuhalten.
Hosting der Gruppentreffen	Bereitet die Gruppentreffen so vor, dass eine kooperative Arbeitsatmosphäre entsteht, in der alle sich wohlfühlen und beitragen können. Kann von einer Person oder mehreren Personen im Wechsel übernommen werden.
Datenverwaltung (E-Mail-Verteiler u.a.)	Kümmert sich darum, ein System einzurichten und zu betreuen, das gemeinschaftlich geteilte Dateien wie Protokolle, Aufgaben- oder Materiallisten für alle verfügbar macht.
Netzwerkaufbau und -pflege	Kümmert sich um den Kontakt zu Vereinen und Initiativen, Unternehmungen, zu Politik und Verwaltung
Newsletter für Organisationsgruppe	Ist dafür verantwortlich, die gesamte Organisationsgruppe über die Entwicklungen in der Kerngruppe und aus den einzelnen Arbeitskreisen (AKs) regelmäßig informiert zu halten (Newsletter-Pflege, Protokoll-Versand, Einladungen und Erinnerungen)
Veranstaltungsort	Sucht aktiv nach einem geeigneten Veranstaltungsort, hat die Anforderungen an Räumlichkeiten und Kosten im Blick und sammelt mögliche Orte und deren Bedingungen für die Gesamtgruppe.
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Werbung	Kümmert sich um Kontakt zu Pressevertreter:innen, verfasst Beiträge für soziale Netzwerke und betreut die Entwicklung von Werbematerial (Poster, Flyer, Texte, Bilder, ...).



Finanzen	Hat den Überblick über alle Einnahmen und Ausgaben, kümmert sich um das Einwerben von Geldern durch Spenden und Förderungen, erstellt und aktualisiert den Finanzplan und informiert darüber, wie viel Geld für welche Bereiche zur Verfügung steht.
Verpflegung	Kümmert sich um den Bereich der Verpflegung am Tag der Mitmach-Konferenz.
Helfer:innen-Koordination	Wirbt Helfer:innen im Vorfeld der Mitmach-Konferenz an und sorgt dafür, dass die am Tag der Mitmach-Konferenz sinnvoll verteilt und in ihre Aufgabenbereiche eingewiesen sind.
Marktplatz-Koordination	Ist für den Marktplatz der Möglichkeiten verantwortlich. Wirbt teilnehmende Initiativen an, koordiniert den Aufbau des Marktplatzes und steht den Initiativen am Tag der Mitmach-Konferenz betreuend zur Seite.
Thematisch-Koordination	Kümmert sich darum, Personen oder Initiativen für die Thematische zu finden, sie gut darauf vorzubereiten und ist Ansprechpartner:in am Tag der Mitmach-Konferenz.
Planung und Koordination der Veranstaltungsmoderation	Kümmert sich um den Rahmen, den die Moderation um die Veranstaltung zieht, erstellt einen "Regieplan" für die Mitmach-Konferenz und bereitet die Moderation auf den Tag vor. Ist am Tag der Mitmach-Konferenz Ansprechpartner:in für die Moderation.
Protokoll	Sorgt dafür, dass das in den Gruppentreffen Besprochene verschriftlicht wird und für alle verständlich zur Verfügung steht. Die Rolle des Protokollschreibens kann zu jedem Treffen neu vergeben werden.



### Wer hat den Blick auf das große Ganze?

Einen spannenden Blickwinkel auf Rollen gibt die Frage nach der ursprünglichen Idee, dem Impuls oder der Inspiration zur Umsetzung der Mitmach-Konferenz. Die Person, die den ersten Impuls hatte, hat häufig ein gutes Gefühl dafür, welche Schritte als nächstes anstehen und was wirklich wichtig ist, um gemeinsam zum Ziel zu gelangen. Es lohnt sich, den Blick für diese wertvolle Ressource zu schärfen, denn häufig trägt diese Person das Projekt wesentlich bis zum Ende mit – manchmal, ohne es zu merken oder sich aktiv dafür entschieden zu haben.

Dieses Thema sprechen wir in unserem [Online-Kurs](#) unter dem Begriff der „Quelle“ an. Wer war und ist der Ausgangspunkt, die Quelle für die Mitmach-Konferenz in eurer Region? Mehr zu dieser Perspektive findest du auch in dem Interview zwischen Martin Kirchner von den Pioneers of Change) und Peter König unter

 [pioneersofchange.org/quellenkraft](https://pioneersofchange.org/quellenkraft)

## 4.4 Die Zusammenarbeit organisieren

Je nach Größe eures Projektes und eurer individuellen Möglichkeiten für regelmäßige Treffen stellt sich die Frage nach der Form und der Häufigkeit eurer Zusammenarbeit und Treffen. Je früher ihr euch eine Arbeitsstruktur mit festen Absprachen, Entscheidungsfindungen und Treffen aufbaut, desto sicherer, effektiver und nachhaltiger könnt ihr eure Zusammenarbeit gestalten.

**Einige Fragen, die euch dabei helfen können sind:**

- ? **Wie regelmäßig könnt und wollt ihr euch treffen?**
- ? **Wo können die Treffen stattfinden und ist dieser Ort für alle gut erreichbar?**
- ? **Soll in der Kerngruppe alles immer bei „physischen“ Treffen entwickelt werden? Oder wollt ihr zum Beispiel auf Online-Tools zurückgreifen, um euch darüber virtuell zu treffen?**
- ? **Sollen bei allen Treffen immer alle anwesend sein, oder bildet ihr Kleingruppen mit unterschiedlichen Arbeitsbereichen und tragt die Ergebnisse danach in größeren Treffen wieder zusammen?**

Wenn eure Region groß ist und viele von euch weit verteilt seid, können Internet und Telefon gut helfen, eure Treffen und Besprechungen durchzuführen. Insbesondere digitale Videokonferenz-Tools werden von vielen Gruppen zunehmend genutzt. Im nachfolgenden Unterkapitel haben wir einige Online-Werkzeuge aufgelistet, die wir in der Vergangenheit für die Mitmach-Konferenzen und selbst als Autor:innen beim Erstellen dieses Handbuchs genutzt haben.





**Grundsätzlich gilt: seid offen Neues zu lernen! Die Organisation einer Mitmach-Konferenz ist ein großer Lernprozess: über das Arbeiten in großen und kleinen Gruppen, die Gruppenkultur, das Kennenlernen von Hosting-Methoden und die Zusammenarbeit mit Menschen, die es euch ermöglichen neue Themen zu entdecken.**

## Verschiedene Treffen

Um die ersten wichtigen Fragen gemeinsam zu bearbeiten, bietet es sich an einen Workshoptag in der Kerngruppe durchzuführen, an dem ihr Rollen und Verantwortlichkeiten verteilt und das erste Mal über Zeitplan und Finanzierung sprecht. Wenn ihr schon eine:n oder mehrere Verantwortliche für die Gesamtkoordination habt, können diese den Termin über eine Terminumfrage festlegen. Bei diesem Treffen können euch die in [Projektaufbau](#) vorgestellten Werkzeuge Planungskreis, Meilenstein-Zeitplan und die Finanzplanvorlage im [Werkzeugkasten](#) dabei helfen, Klarheit in eure Planung zu bringen.

Bei der Vorbereitung für die Mitmach-Konferenz gibt es grundsätzlich zwei Arten von Treffen: In den **Kerngruppen-Treffen** geht es darum, die Mitmach-Konferenz grundlegend zu planen und die nächsten Schritte gemeinsam zu überlegen. Ihr legt fest was als nächstes ansteht, wer dafür angesprochen und was dafür gebraucht wird. In den **Arbeitskreis- oder Organisationsgruppentreffen** werden einzelne Organisationsbereiche wie zum Beispiel die Suche nach einem Veranstaltungsort oder die Planung der Thementische behandelt. Dort nehmen auch Menschen teil, die nicht Teil der Kerngruppe sind. Das können z.B. Thementischleiter:innen oder an der Planung bestimmter Bereiche interessierte Bürger:innen sein.

## 4.5 Praktische Werkzeuge, die das Arbeiten erleichtern

Zusammenarbeit in der Gruppe erfordert einen hohen Grad an Organisation. Um diese zu bewältigen gibt es mittlerweile eine ganze Palette an digitalen Werkzeugen, die diese Arbeit erleichtern kann. Zwar werden täglich neue Werkzeuge verfügbar und Bestehendes entwickelt sich weiter, dennoch möchten wir dir hier als Anhaltspunkt eine Liste der Werkzeuge an die Hand geben, mit denen wir schon gute Erfahrungen gemacht haben.



*Für unterschiedliche Aufgaben gibt es spezielle Werkzeuge.  
©pixabay*

Bevor man sich in die Arbeit mit digitalen Werkzeugen stürzt lohnt es sich aber zu fragen, inwiefern man sie wirklich benötigt. Viele Menschen arbeiten am liebsten mit Stift und Papier und bei vielen Tools kann man in die Falle der Spielereien oder Über-Organisation des Projekts tappen. Ein Werkzeug erfüllt immer einen Bedarf – welche Bedarfe habt ihr?





Es gibt zahlreiche Tools, kommerzieller Art oder auf Basis des Open-Source Ansatzes. Einige sind komplett kostenlos und andere teils kostenpflichtig. Bitte beachtet dabei immer die jeweiligen Datenschutzbestimmungen und aktuelle Diskussionen über Sicherheitslücken zu den einzelnen Tools. Nicht immer ist die erste auch die beste Lösung für eure Bedürfnisse. Wir geben euch hier nachfolgend nur eine grobe und nicht umfassende Übersicht.

Name	Adresse	Funktion	Kosten
E-Mail Verteiler	Funktioniert mit fast allen E-Mail-Diensten	Eine Liste mit E-Mail Adressen anlegen und zur Kommunikation etwa für gemeinsame Treffen oder für Abstimmungen benutzen	Kostenlos
ZOOM	<a href="https://www.zoom.us">https://www.zoom.us</a>	Plattform für Videokonferenzen mit der Möglichkeit den Bildschirm zu teilen, um gemeinsam auf Dokumente zu gucken Sehr niedrighschwelliger Zugang Im Frühjahr 2020 wurden allerdings Bedenken hinsichtlich des Datenschutzes laut. Alternativen sind <a href="https://jit.si">https://jit.si</a> und Big Blue Button. Eine Übersicht findet ihr unter <a href="https://tu-dresden.de/zih/dienste/videokonferenz">https://tu-dresden.de/zih/dienste/videokonferenz</a>	Kostenpflichtig für Sessions über 40 Minuten Kostenlos für alle anderen Teilnehmer:innen
Dropbox	<a href="https://www.dropbox.com">https://www.dropbox.com</a>	Dateien und Ordner ablegen, teilen und gemeinsam an Textdokumenten und Tabellen arbeiten	Kostenlos bis 1GB Speicherplatz



Wachstums- wende	<a href="https://www.wachstums-wende.de">https://www.wachstums-wende.de</a>	All-in-One-Onlineplattform für Projekte, die sich mit sozialökologischem Wandel beschäftigen ähnlich einem „digitalen Büro“.  -Kalender- und Terminfindungsfunktion  -Gemeinsame Dokumente und Tabellen  -Forenfunktionen  -Möglichkeit Dateien zu teilen  -Vernetzungsmöglichkeit mit anderen Projekten	Kostenlos (Spenden erwünscht)
WECHANGE	<a href="https://www.wechange.de">https://www.wechange.de</a>	Beruhet auf demselben Code wie Wachstumswende, daher sehr ähnlich.  Genossenschaftlich organisiert	Solidarisches Preismodell: Nutzer:innen bestimmen selbst, wie viel sie zahlen
Dudle	<a href="https://dudle.inf.tu-dresden.de">https://dudle.inf.tu-dresden.de</a>	Terminumfragen erstellen  Im Gegensatz zu anderen Tools keine Übermittlung personenbezogener Daten	kostenlos
Trello/ Asana	<a href="https://www.trello.com/">https://www.trello.com/</a> <a href="https://www.asana.com">https://www.asana.com</a>	Arbeitsbereiche werden auf einem sogenannten "Board" angeheftet. Teilnehmer:innen des Boards können sich bestimmten Arbeitsbereichen zuordnen und dort Aufgabenlisten erstellen, miteinander kommunizieren und Dateien hochladen	In der Basisversion kostenlos
Systemli Pad	<a href="https://pad.systemli.org/">https://pad.systemli.org/</a>	Digitaler Notizblock in dem mehrere Menschen gleichzeitig arbeiten können. Besonderes Augenmerk auf Datenschutz	Kostenlos





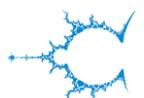
Das Netzwerk Solidarische Landwirtschaft hat im Zuge der Covid-19 Pandemie eine umfangreiche Liste für digitale Werkzeuge erstellt, die stetig aktualisiert wird. Ihr findet sie unter:

<https://www.solidarische-landwirtschaft.org/aktuelles/news/corona-krise-und-solawi/>

Tiefer in's Thema steigt die "Anstiftung" ein. Sie haben ein zweiteiliges Video zum Thema Online Tools erstellt und kostenlos verfügbar gemacht:

Teil 1: <https://www.youtube.com/watch?v=HxTR4fD9sVw>

Teil 2: <https://www.youtube.com/watch?v=aJgANnesknM>



## 5 Vision, Ziele und Thema

Wie kann ein enkelkindertaugliches Ernährungssystem in unserer Region aussehen? Wie wollen wir uns zukünftig in der Region fortbewegen? Welche Rolle soll Gemeinwohl in der Region spielen?

Wenn ihr zu Beginn eures Arbeitsprozesses gemeinsam ein Thema oder einen Themenschwerpunkt festlegt, verleiht ihr dadurch eurer Mitmach-Konferenz einen inhaltlichen Rahmen. Ein Thema setzt den Fokus für eure Mitmach-Konferenz und gibt den Mitmachenden eine Orientierung, wohin die gemeinsame Reise gehen soll. Dabei helfen euch das Formulieren einer gemeinsamen Vision sowie der Blick auf die Ziele, die ihr mit eurer Mitmach-Konferenz in eurer Region erreichen wollt.

Wege, die uns in der Vergangenheit geholfen haben, Vision, Thema und Ziele für unsere Mitmach-Konferenzen zu finden, findet ihr in diesem Kapitel.

### Nach diesem Kapitel wisst ihr:

- Was eine gemeinsame Vision ausmacht
- Wie ihr zu einem passenden Thema gelangen könnt
- Was die globalen Nachhaltigkeitsziele mit der Mitmach-Konferenz zu tun haben

### 5.1 Eine gemeinsame Vision finden

Viele Menschen, die eine Mitmach-Konferenz organisieren wollen, treibt mehr an als der Wunsch, eine gelungene Veranstaltung mit spannenden Beiträgen und toller Atmosphäre zu gestalten. Oft möchten sie konkrete Veränderungen in der Region anstoßen - zum Beispiel mehr Menschen auf nachhaltige, regionale Wirtschaftskreisläufe aufmerksam machen. Sie haben also bestimmte **Ziele**, die sie in der Region verfolgen.

Diese Ziele stehen meist nicht für sich alleine. Sie entspringen oft einer breiteren *Vision*: dem Bild oder der Geschichte eines Idealzustandes in eurer Region, die angestrebt wird. *Wie könnte es aussehen?*

Gemeinschaftlich getragene Visionen haben das Potenzial, ein großes Momentum zu entwickeln und ein verbindendes WIR-Gefühl entstehen zu lassen. Sie bieten einen Nährboden für gemeinsames, zielgerichtetes Arbeiten. Viele Vereine und Initiativen, aber auch Unternehmen richten ihre Arbeit nach einer gemeinsamen Vision aus.

Bevor ihr euch also in die im letzten Kapitel beschriebene Gestaltung von Rollen, Wegen der Entscheidungsfindung und Arbeitsabläufen stürzt: Es lohnt sich, zunächst eure gemeinsam geteilte Vision für eure Region und für eure Mitmach-Konferenz herauszuarbeiten und zu formulieren.

Um ein WIR entstehen zu lassen, das gemeinsame Ziele verfolgt, am selben Strang zieht und daran zusammenwächst, hilft es, in der Kerngruppe folgende Fragen zu besprechen:



- ? **Was ist meine persönliche Vision für die Region? Wie würde es aussehen, wenn alles perfekt wäre?**
- ? **Wie kann die Mitmach-Konferenz dazu beitragen, diese Vision Wirklichkeit werden zu lassen?**

Nehmt euch bildlich gesprochen in den ersten Treffen Zeit, um gemeinsam den Samen einer Vision zu säen. „Träumt“ davon, wie sich dieser Samen – eure Mitmach-Konferenz – entfalten kann und wachsen darf. Wie soll euer Baum später aussehen und welche Früchte soll er tragen? Was ist in einem Jahr in eurer Region alles passiert, wenn die Mitmach-Konferenz ein voller Erfolg war? Was in zwei, fünf oder zehn Jahren?



*Visionsbilder unseres Teams bei der Vorbereitung für dieses Handbuch und den Online-Kurs, © Schweisfurth Stiftung*

Die oben formulierten Fragen kann in einem ersten Treffen jede:r für sich selbst beantworten und die Antworten dann in der Gruppe teilen. Wenn es euch schwerfällt eure Vision in Worte zu fassen, könnt ihr auch in Stille ein Visions-Bild malen und es dann gemeinsam in der Gruppe besprechen.

Formuliert im nächsten Schritt eure gemeinsame Vision aus, indem ihr zum Beispiel jeweils die für euch wesentlichen Punkte auf Kärtchen schreibt und an eine Pinwand hängt.

Welche Themenbereiche sind zentral für eure Gruppe? Was sind wiederkehrende Punkte? Diskutiert darüber und schreibt eure Gruppen-Vision auf, damit euer gemeinsames Ziel so klar und deutlich wie möglich ist.



## 5.2 Euer Thema als Frage

Was soll auf eurer Veranstaltung im Mittelpunkt stehen? Um was geht es genau? Ein gut gewähltes Thema schafft einen Rahmen, macht neugierig und begeistert euch und andere. Das Thema eurer Mitmach-Konferenz kann sich zum Beispiel nach aktuellen Entwicklungen in eurem Umfeld richten. Vielleicht gibt es etwas, das ihr schon lange thematisieren wolltet – zum Beispiel bestimmte Potenziale, Bedarfe oder die Unterstützung bestimmter Initiativen und Projekte zur nachhaltigen Gestaltung eurer Region.

Um sich einem übergreifenden Thema zu nähern, kann es auch helfen, diese Aspekte in Form einer Frage zu formulieren – eine Frage, die motiviert und neugierig macht, die zum Antworten anregt und bei der die Menschen sich angesprochen fühlen. Das besondere an einer Frage als Thema ist, dass die Mitmach-Konferenz und alle Mitmacher:innen gemeinsam an Antworten arbeiten – das Mitmachen rückt also schon in der Bestimmung und Formulierung des Themas in das Zentrum.

Das Stellen der richtigen Fragen ist also eine Herausforderung, die sich lohnt. Nehmt euch die nötige Zeit im Kernteam eure Frage so knackig zu stellen, dass sie euch anspricht und euch immer wieder neugierig macht und nach Antworten suchen lässt. Bezieht auch Menschen außerhalb der Kerngruppe ein, ob es verständlich und klar ist, was genau ihr damit meint. Perspektivwechsel können immer bereichernd sein.

Vielleicht entwickelt ihr dabei auch zuerst eine interne Arbeitsfrage, die sich mit der Zeit im Rahmen der Organisation der Mitmach-Konferenz entwickelt und schärft. Und vielleicht wandelt sie sich, wie bei vielen guten Entwicklungsprozessen, im Laufe der Zeit zu etwas völlig Neuem. Eine Frage kann also auch der erste Schritt dabei sein herauszufinden, um was es euch wirklich bei eurer Mitmach-Konferenz geht.

### Beispielfragen können sein:

- Wie können wir unsere Region nachhaltig gestalten?
- Wie schaffen wir ein lebendiges und attraktives Leben in unserer Region?
- Wie kann Integration in unserer Region nachhaltig gelingen?



SCHWEISFURTH  
STIFTUNG  
Stadt-Land-Tisch

# MITMACH-KONFERENZ CHIEMGAU

WIE GESTALTEN WIR DIE REGION NACHHALTIG?

So, 18. NOVEMBER 09:00 – 16:30 UHR  
GASTHOF HIRZINGER IN SÖLLHUBEN

INFORMATIONEN UND ANMELDUNG UNTER:  
WWW.SCHWEISFURTH-STIFTUNG.DE/TERMINE

Gemeinsam gegen die Klimawende der  
Stadt- und Landkreis Garmisch-Partenkirchen  
Sparda-Bank

in Kooperation mit  
N RENN.süd  
Regionale Netzeffekte  
Nachhaltigkeitsstrategien

Veranstaltungsposter: Das Thema der Mitmach-Konferenz 2018 wurde als Frage formuliert © Schweisfurth Stiftung



### 5.3 Mit der Mitmach-Konferenz die globalen Ziele für eine nachhaltige Entwicklung vor Ort umsetzen

Falls ihr keine klare Vision habt oder euch damit noch schwertut, kann es helfen zunächst zu hinterfragen, welche konkreten Ziele ihr in eurer Region erreichen möchtet.

Ziele, die Mitmach-Konferenzen in der Vergangenheit verfolgt haben sind unter anderem

- Die aktive nachhaltige Mitgestaltung der eigenen Region
- Eine bessere Vernetzung von zivilgesellschaftlichen Akteuren untereinander
- Vernetzung und Brückenbauen zu Akteuren aus Politik, Verwaltung und Wirtschaft
- Die gemeinschaftliche Entwicklung von Lösungen für Herausforderungen im eigenen Projekt
- Das gemeinsame Entwickeln, anstoßen und umsetzen neuer Projekte
- Das Sichtbarmachen und Stärken von Bewusstsein und Engagement für die Lösung von Herausforderungen in der Region



Einige der SDGs auf der Mitmach-Konferenz in Lindau 2019, © wirundjetzt .ev

Einen klaren Fokus für verschiedene Bereiche der Nachhaltigkeit bieten euch die globalen Nachhaltigkeitsziele.

2015 haben die Mitgliedstaaten der Vereinten Nationen in der sogenannten "Agenda 2030" insgesamt 17 Ziele für eine nachhaltige Entwicklung, die sogenannten "Sustainable Development Goals", kurz SDGs, beschlossen. Diese Ziele und Zielvorgaben sollen bis zum Jahr 2030 durch die Staatengemeinschaft gemeinsam erreicht werden.

Mitmach-Konferenzen orientieren sich grundsätzlich an Themen und Herausforderungen, die diese Ziele widerspiegeln und widmen sich daher nachhaltiger Entwicklung auf der lokalen Ebene. Die Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen können euch deshalb dabei helfen, ein für euch geeignetes Thema einzugrenzen und Schwerpunkte zu setzen.

Das übergreifende Thema der nachhaltigen Gestaltung der eigenen Region bezieht sich beispielsweise auf SDG Nummer 11:

„Nachhaltige Städte und Gemeinden“ und SDG 12: „Verantwortungsvolle Konsum- und Produktionsmuster“. Wenn ihr euch dem Thema Gemeinwohl widmen wollt, arbeitet ihr damit unter anderem an SDG 1: „Keine Armut“ und SDG 10: „weniger Ungleichheiten“.

 Eine Übersicht über alle SDGs und mehr Informationen findet ihr unter [17ziele.de](https://www.17ziele.de)

Die SDGs können euch also dabei helfen, eure Ziele und damit euer Thema konkret zu formulieren. Sie geben euch ein Gefühl für gesellschaftlich besonders relevante Bereiche der Nachhaltigkeit und helfen Akteur:innen, die eigene Arbeit in den größeren gesellschaftlichen Kontext einzuordnen. Zudem machen sie euer Projekt anschlussfähig. Das bedeutet, dass ihr sowohl für regionale, als auch für globale



Nachhaltigkeitsziele kämpft, mit denen ihr nicht alleine auf der Welt seid. Dadurch können sich auch im Bereich der Finanzierung neue Möglichkeiten eröffnen - beispielsweise haben manche Städte und Gemeinden ein besonderes Interesse, die Umsetzung der SDGs in ihren Kommunen konkret nach vorne zu bringen und sichtbar zu machen.



Für die regionale Umsetzung der Nachhaltigkeitsziele engagieren sich in Deutschland die „Regionalen Netzstellen Nachhaltigkeitsstrategien“ (RENN), die durch den Rat für nachhaltige Entwicklung (RNE) initiiert wurden. In unseren vergangenen Mitmach-Konferenzen haben wir beispielsweise mit RENN.Süd als Kooperationspartnerin zusammengearbeitet. Ein Kontakt und Austausch mit der für eure Region zuständigen RENN lohnt sich immer! Mehr Informationen findet ihr unter: <https://www.renn-netzwerk.de/>





### **Simon erzählt, wie Vision, Thema und Ziele zusammenkamen und die Mitmach-Konferenz 2019 in Ravensburg entstand**

*„Ungefähr ein Jahr nach der ersten Mitmach-Konferenz in Ravensburg machte sich ein Team von wirundjetzt e.V. auf, die Mitmach-Konferenz in Lindau zu organisieren.*

*Als Verein konnten wir auf die Erlebnisse in Ravensburg und der Mitmach-Konferenz im Chiemgau zurückgreifen und darauf aufbauen. Neue Mitglieder brachten zusätzlich frische Impulse mit. Sowohl die Schweisfurth Stiftung als auch andere Institutionen waren zum Austausch bereit und standen uns ideell unterstützend zur Seite.*

*Die Idee eine Kooperation mit der Messe "Heldenmarkt" einzugehen entstand bereits ein Jahr vorher. Nach ersten Gesprächen mit der Organisation und einer Teilnahme von uns als Initiative mit einem Stand beim Stuttgarter Heldenmarkt fassten wir den Entschluss, diese Zusammenarbeit zu wagen. Groß denken und regional umsetzen: das war ebenfalls ein Ziel von uns.*

*Im Mittelpunkt der Mitmach-Konferenz standen die 17 globalen Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen und die Gemeinwohl-Ökonomie.*

*Die Grundwerte der Gemeinwohl-Ökonomie „Kooperation statt Konkurrenz“ passten hervorragend ins Konzept der Mitmach-Konferenz. Auch im Verein wirundjetzt spielten sie bereits seit vielen Jahren eine große Rolle und bildeten daher eine gute Basis.*

*Weitere Leitfragen für die Entstehung waren: Wie können wir durch unser eigenes Handeln und Wirken dem Gemeinwohl in der Region dienen? Und wie können wir all die positiven Projekte der Region sichtbar machen?*

*Die Verbindungen zueinander und miteinander zu knüpfen und auszubauen war ein weiteres zentrales Anliegen, dem wir bei der Mitmach-Konferenz Raum gegeben haben. Die Menschen einzuladen, diesen Raum der Kooperation statt Konkurrenz gemeinsam zu gestalten, war Fokus der Mitmach-Konferenz in Lindau 2019.“*

Simons Beispiel verdeutlicht den Prozess von der Idee über die Vision und konkrete Ziele zum Thema: Ihr gestaltet eure Mitmach-Konferenz in eurer Region nach euren konkreten Bedürfnissen, Bedarfen und Vorstellungen. In der Erarbeitung eurer Vision malt ihr ein gemeinsames buntes Bild, wie eure Mitmach-Konferenz aussehen kann und was sie bewirken soll. Darauf aufbauend entwickelt ihr das Ziel, das ihr durch das Format und das gemeinsame Arbeiten und Engagieren erreichen möchtet. Dabei orientiert ihr euch an den globalen Zielen für eine nachhaltige Entwicklung, den SDGs. Diese Schritte und Empfehlungen erleichtern euch auch das Thema der Konferenz abzustecken, um ins weitere gemeinsame Arbeiten, voneinander Lernen und Gestalten zu kommen.



## 6 Projektaufbau

Inzwischen seid ihr eine erste Gruppe an Menschen, die sich dafür entschieden haben, gemeinsam eine Mitmach-Konferenz zu organisieren. In euren ersten Treffen habt ihr euch Gedanken über die Vision und das Thema eurer Mitmach-Konferenz gemacht und darüber, welche Ziele ihr damit in eurer Region erreichen wollt. In diesem Kapitel gehen wir in die konkrete Umsetzung. Eine Mitmach-Konferenz zu veranstalten ist ein bisschen so, als würdet ihr eine große Feier gemeinsam mit anderen Menschen planen. Es braucht also erstmal Menschen die diese Feier organisieren: viele helfende Hände in der Vorbereitung und an den Veranstaltungstagen. Ihr müsst einen geeigneten Ort und ein passendes Datum für eure kurze oder lange Gästeliste finden. Ihr erstellt dabei einen Zeitplan und kümmert euch um leckeres Essen. Für all dies gibt es ein gewisses Budget mit einem Finanzplan, welcher euch zusammen mit dem Zeitplan ein solides Fundament für die weitere Organisation gibt. So rechnet ihr zum Beispiel mit Geschenken und Spenden sowie einigen gut planbaren Einnahmen.



Projektaufbau mit der Kerngruppe im Chiemgau 2018  
© Schweisfurth Stiftung

Bei der Mitmach-Konferenz als „Feier“ kommen nun noch ein paar Besonderheiten hinzu: Ihr möchtet mit den Gästen an dem Tag oder den Tagen der Veranstaltung inhaltlich in einen Austausch kommen, an ihren Themen und Ideen arbeiten und euch mit den Gästen aus eurer Region vernetzen. Für die Einladung habt ihr bereits ein Oberthema erarbeitet, unter dem eure Mitmach-Konferenz steht. Die Gäste selbst wollt ihr im Vorfeld der Veranstaltung dabei allerdings möglichst gar nicht alle kennen., denn es sollen möglichst viele unterschiedliche Menschen und Akteure angesprochen werden. Dafür sucht ihr euch in der Vorbereitung der Mitmach-Konferenz verschiedenste Partner, die ihr in die Organisation und Durchführung einbezieht. Alles hängt dabei mit allem zusammen. Es ist und wird ein spannender Prozess und ihr tragt das Ganze mit vielen Schultern gemeinsam.

### Am Ende dieses Kapitels wisst ihr:

- Wie ihr eure Ideen und Konzepte in einen konkreten und realistischen Zeitplan zu überführt
- Wie ihr einen ersten Finanzplan erstellt, der euch einen Überblick über die benötigten Mittel gibt
- Wie und womit ihr all das organisiert und wie euch dabei unterschiedliche Online-Tools helfen können



## 6.1 Zeitplan

Besonders die Wahl des Zeitpunktes hilft euch, schnell Klarheit über die bevorstehende Planungsphase zu gewinnen, denn ihr wisst dann, wie viel Zeit euch von jetzt bis zur Mitmach-Konferenz bleibt.

Unser Vorschlag ist eine vorausschauende Planung mit einer Vorbereitungszeit von ungefähr zehn Monaten bis einem Jahr. In diesem Zeitraum könnt ihr euch mit der Kerngruppe zum Beispiel einmal monatlich treffen und dabei den Kreis der Menschen, Akteure und Partner stets ausbauen. In unserer Erfahrung benötigt es eine gewisse Zeit bis sich eine neue Gruppe von ehrenamtlich arbeitenden Menschen eingespielt hat. Alle bringen eigene Erfahrungen und ihre Themen, eine eigene Sprache und Sicht auf die Dinge in der Region mit. Nehmt euch die Zeit euch kennenzulernen und eine gemeinsame Sprache zu finden. Wenn ihr schon eine erfahrene, gut vernetzte Gruppe seid, keine große Veranstaltung plant, oder Lust habt, euch wirklich intensiv in die Planung zu stürzen, halten wir auch ein halbes Jahr Vorbereitungszeit für realistisch umsetzbar. Wir sehen insbesondere in dem Vorbereitungsprozess großes Potential für eine langfristige Vernetzung und Zusammenarbeit von Menschen und Akteuren in der Region. Alles, was unter dem genannten Zeitrahmen liegt birgt das Potenzial, sehr intensiv und fordernd zu werden. Das kann dazu führen, dass sich einzelne Menschen aus der Gruppe übernehmen (müssen), um die Veranstaltung erfolgreich durchzuführen.

Nachhaltigkeit bedeutet für uns auch, dass ihr bei der Planung Spaß habt, voneinander lernt und die Lust behaltet, wieder eine Mitmach-Konferenz zu veranstalten, oder andere Menschen dabei das nächste Mal zu unterstützen.

Ein praktisches Beispiel: Der nachfolgende Meilenstein-Zeitplan für eine Mitmach-Konferenz im Mai 2022 kann euch dabei helfen, wichtige Schritte rechtzeitig vorzuplanen und anzugehen. Er ist auf eine Vorlaufzeit von zehn Monaten angelegt. In dieser Zeit sollten die Schritte für die Vorbereitung gut zu schaffen sein bzw. ermöglichen etwas Flexibilität und Zeitpuffer. Er gibt euch eine erste grobe Orientierung. Wenn eure Gruppe besonders motiviert ist, erfahren ist und/oder viel Zeit investieren kann, könnt ihr die Meilensteine auch kürzer anlegen und mit einer geringeren Planungszeit eure Mitmach-Konferenz realisieren.



## Meilenstein-Zeitplan

<b>August 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidung fällen, eine Mitmach-Konferenz zu veranstalten</li> <li>• Kerngruppe wird zusammengestellt</li> <li>• Erstes Treffen mit Austausch über Ideen, Visionen und Ziele</li> </ul>
<b>September 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinsamer Workshop zum Projektaufbau in der Kerngruppe:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verantwortlichkeiten sind geklärt (“Hutträger:innen”: s. <i>Rollen</i> in Kap. 4)</li> <li>○ Arbeitskreise (AKs) werden gebildet</li> <li>○ Erster Zeitplan wird gemeinsam erstellt: Zeitpunkt der Mitmach-Konferenz wird festgelegt</li> </ul> </li> </ul>
<b>Oktober 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erste beteiligte Organisationen und Akteure sind als Kooperationspartner:innen dabei. Weitere werden aktiv angesprochen und eingeladen</li> <li>• Raumsuche läuft (z.B. durch „AK Veranstaltungsort“)</li> <li>• Planungen für das Catering haben begonnen (z.B. durch „AK Verpflegung“)</li> <li>• Monatliche Kerngruppen und Arbeitskreis-Treffen (z.B. durch feste oder wechselnde Hosts oder einen Hosting-AK)</li> </ul>
<b>November 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakte zu teilnehmenden Akteuren für Thementische und Marktplatz der Möglichkeiten sind aufgenommen (z.B. durch die „AK Thementische“ und „AK Marktplatz der Möglichkeiten“)</li> <li>• Monatliche Kerngruppen und Arbeitskreis-Treffen</li> </ul>
<b>Dezember 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thementische werden entwickelt, evtl. Thementisch-Planungstag mit allen beteiligten Akteuren starten (z.B. durch „AK Thementische“)</li> <li>• Einbindung der Moderation</li> <li>• Zielgruppe und Veranstaltungsgröße stehen fest</li> <li>• Finanzrahmen ist geklärt (z.B. durch „AK Finanzen“)</li> <li>• Monatliche Kerngruppen und Arbeitskreis-Treffen</li> <li>• “Offizielle” Gäste wie Bürgermeister:in und/oder Schirmherr:in werden frühzeitig angefragt</li> </ul>



<b>Januar 2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatorische Rahmenbedingungen sind geklärt: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Veranstaltungsort steht fest</li> <li>○ erster Programmentwurf ist erstellt</li> </ul> </li> <li>• Kurze Termin-Information an beteiligte Organisationen und mögliche Teilnehmende mit Bitte sich Datum für Mitmach-Konferenz vorzumerken („AK Öffentlichkeitsarbeit“)</li> <li>• wenn gewünscht: Gastredner:innen werden angefragt</li> <li>• Monatliche Kerngruppen und Arbeitskreis-Treffen</li> </ul>
<b>Februar 2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pressearbeit ist aufgenommen (z.B. durch „AK Presse“): Pressemitteilung und Werbung in sozialen Netzwerken (z.B. durch AK „Presse“ oder eigenen AK „Öffentlichkeitsarbeit“)</li> <li>• Einladungs-Flyer wird erstellt</li> <li>• Einladungen werden verschickt (ca. 3 Monate vorher)</li> <li>• Flyer werden verteilt</li> <li>• Monatliche Kerngruppen und Arbeitskreis-Treffen</li> </ul>
<b>März 2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raumplan ist erstellt unter anderem mit „AK Thementische“ und „AK Markt der Möglichkeiten“</li> <li>• „Regieplan“ (Ablaufplan) für die Mitmach-Konferenz ist erstellt, Helfer:innen koordiniert und eingeteilt, die Logistik geklärt</li> <li>• Monatliche Kerngruppen und Arbeitskreis-Treffen</li> </ul>
<b>April 2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinsamer Workshop-Tag mit den Thementisch-Leiter:innen am Veranstaltungsort: Generalprobe mit allen Beteiligten</li> </ul>
<b>Mai 2022</b>	<b>Eure Mitmach-Konferenz findet statt!</b>
<b>Juni 2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachbereitung der Veranstaltung</li> <li>• Versenden der Ergebnisse des Tages an alle Beteiligten</li> <li>• Dankes E-Mails und Briefe versenden</li> </ul>
<b>Juli 2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung des Erfolgs-Workshops</li> </ul>
<b>November 2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung des Erfolgs-Workshops</li> </ul>





Den Meilenstein-Zeitplan könnt ihr als Grundlage für die Planung eurer Aufgaben nutzen. Euer tatsächlicher Plan orientiert sich an eurer Gruppengröße, dem geplanten Veranstaltungsumfang, der zur Verfügung stehenden Zeit und der Energie, die ihr in das Projekt stecken wollt.

## 6.2 Finanzplan

Wenn ihr tiefer in die Planung einsteigt wird schnell klarer was ihr alles benötigen werdet, um eure Mitmach-Konferenz zu verwirklichen. Dazu gehören auch eure finanziellen Mittel.

Eine Mitmach-Konferenz kann je nach Größe, Eigenleistungen und feststehenden Ausgaben einen Kostenumfang von etwa 1.500€ aufwärts bis zu 20.000 und mehr haben. Das heißt aber nicht, dass ihr das Geld auch wirklich Bar benötigt. Vieles lässt sich über Eigenleistungen oder Sachspenden abdecken. Es ist daher ratsam, so früh wie möglich damit zu beginnen einen Finanzplan zu erstellen. Selbst wenn ihr vieles ohne Geld verwirklichen könnt, solltet ihr einen Plan erstellen, der euch auf einen Blick zeigt welche Kosten ihr für unterschiedliche Bereiche veranschlagt, was ihr durch Spenden, Förderungen, etc. einnehmt, was ihr an geldwerten Leistungen mitbringt (z.B. durch einen kostenlos zur Verfügung gestellten Raum) und wo ihr vielleicht noch nach Material fragen solltet. Auf die Themen Finanzplan und Finanzierungsmöglichkeiten gehen wir detaillierter in [Finanzierungsmöglichkeiten](#) ein.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Mitmach-Konferenz:</b>					
2	<b>Finanzplan</b>					
3	Bearbeitungsstand (Datum): xx.xx.2020					
4	<b>Ausgaben:</b>					
5	Pos.	Beschreibung / Kostenstelle	Erläuterung	Kosten	Übernahme durch	
6						
7	1	Honorare extern				
8	11.	Impulsgeber*innen bzw. (externe) Referent*innen	Gruppenentscheidung: Keine (externen) Referent*innen, Vortragene, Impulsgeber*innen	0,00	entfällt	
9	12.	Moderation	Ehrenamtliche Moderation (privater Kontakt zu Moderatorin)	0,00	entfällt	
10	13.	Thementisch-LeiterInnen	Gruppenentscheidung: Kein Honorar für Thementisch-Leiter*innen	0,00	entfällt	
11	14.	<b>Summe der Ausgaben für Honorare extern</b>		0,00		
12	2	Aufträge an Dritte				
13	2.1.	Anmelde-Formular für Website		0,00		
14	2.2.	Grafik / Layout für Flyer o.a.	Honorarauftrag an externe Grafikerin	0,00		
15	2.3.	Foto	inkl. Nachbereitung und Bearbeitung	0,00		
16	2.4.	Film	inkl. Nachbereitung und Bearbeitung / Post-Produktion	0,00		
17	2.5.	Veranstaltungsversicherung	In unserer Erfahrung circa 116 EUR	0,00		
18	2.6.	<b>Summe der Ausgaben für Aufträge an Dritte</b>		0,00		
19	3.	Catering (Details)	Planung mit kalkulierter Teilnehmer*innen-Anzahl von x-Personen			
20	3.2.1.	Pausenverpflegung	Pauschal pro Person	0,00		
21	3.2.2.	Bio-Mittagessen	Pauschal pro Person	0,00		
22	3.2.3.	Produktspenden der Akteure		0,00		
23	3.2.4.	Tagungsgetränke	Pauschal pro Person	0,00		



Unsere Vorlage zur Erstellung eines Finanzplans findet ihr im [Werkzeugkasten](#) mit allen weiteren Vorlagen.

## Wesentliche Ausgaben, die in

### den Finanzplan einer Mitmach-Konferenz gehören sind

- Raummiete
- Catering
- Leihgebühren für Technik oder Küchenutensilien
- Ausgaben für Versicherung, GEMA, etc.
- Honorare und Aufwandsentschädigungen für Moderation oder (falls geplant) externe Redner:innen für Impulsvorträge

### Wesentliche Einnahmen, die ihr haben könnt sind

- Sachspenden wie Lebensmittel oder Arbeitsmaterialien
- Spendengelder von Privatpersonen
- Sponsor:innenengelder von regionalen Unternehmen
- Fördergelder einer regionalen Stiftung oder einer Kommune
- Erlöse aus Teilnahmegebühren oder Kostenbeitrag für Verpflegung



In unserem [Werkzeugkasten](#) findet ihr eine Vorlage als Tabellendokument, mit der ihr euren eigenen Finanzplan erstellen könnt.

Wichtig ist, dass ihr zu jedem Zeitpunkt einen guten Überblick darüber habt, welche Ein- und Ausgaben eure Mitmach-Konferenz mit sich zieht, um euch nicht finanziell zu übernehmen oder sogar privat ein finanzielles Risiko einzugehen. Wir empfehlen das Vier-Augen-Prinzip beim Verwalten eurer Finanzen: Mindestens zwei Personen aus eurer Kerngruppe sollten als Arbeitskreis „Finanzierung“ daher die Verantwortung für das Aktualisieren des Finanzplanes haben und dafür sorgen, diesen für alle transparent einsehbar zu machen. In euren regelmäßigen Treffen kann dieser Plan gemeinsam besprochen werden: Passen Einnahmen und Ausgaben zusammen? Befinden wir uns noch auf dem richtigen Kurs? Wo kann Geld gespart werden durch den Verzicht auf etwas, durch Eigenleistungen oder Sachspenden? Wo gibt es noch zusätzliche Finanzierungsmöglichkeiten? Welche gemeinsamen Entscheidungen müssen getroffen werden?

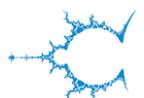
In der gemeinsamen Runde könnt ihr dann daraus die nächsten Aufgaben ableiten.

## 6.3 Datenmanagement

Jetzt, da es losgeht, dass ihr Dokumente erstellt und erste Inhalte produziert, solltet ihr euch fragen:

- ? **Wie wollen wir diese Inhalte und Informationen für eure Kerngruppe und die Arbeitskreise verfügbar machen?**

Es ist sehr zu empfehlen, dafür eine digitale Möglichkeit zu wählen. Dadurch sind für alle immer die aktuellsten Informationen zugänglich. Auch wenn Personen ausfallen oder aus Versehen Dateien auf dem eigenen Computer gelöscht werden, sind Zeit- und Finanzpläne, Akteurs- oder To-Do-Listen zentral verfügbar.



## Fragen, die euch hier weiterhelfen können sind:

- ? **Wer benötigt Zugang zu welchen Daten?**
- ? **Wer ist dafür zuständig, dass diese immer aktuell sind?**
- ? **Gibt es Dokumente oder Daten, wie etwa Teilnehmerlisten, die sensible Daten umfassen und daher besonders geschützt werden müssen?**

Überlegt euch welche Werkzeuge eure Bedürfnisse erfüllen. Oftmals reichen einfache Dateiablagen. Wenn ihr zusätzliche Möglichkeiten der Zusammenarbeit benötigt, bieten sich Wachstumswende oder Trello an. Beachtet dabei aber auch immer die jeweiligen Datenschutzaspekte.

In der Vergangenheit haben wir unterschiedliche Erfahrungen mit verschiedenen Online-Werkzeugen gemacht. Eine kurze Übersicht über digitale Werkzeuge, ihrer Funktionsweise sowie ein paar Hinweisen zum Datenschutz findet ihr in [Kapitel 4.5](#)



### Aufgaben für das erste Kerngruppen-Workshop-Treffen:

- Überlegt euch welche Faktoren, wie Ort, Datum oder die Finanzierung, für euch schon feststehen. Welche müssen noch geklärt werden? Beispiele für die unterschiedlichen Organisationsbereiche findet ihr in [Kapitel 7](#).
- Sprecht über mögliche Termine eurer Mitmach-Konferenz (Mehr dazu in [Kapitel 7.4](#))
- Verteilt Verantwortlichkeiten für die Rollen in [Kapitel 4.2](#)
- Sprecht über das Finanzthema: Welchen finanziellen Rahmen traut ihr euch zu? Was für Finanzierungsmöglichkeiten wollt ihr nutzen? Welche Möglichkeiten habt ihr, um Kosten zu sparen? (Mehr dazu in [Kapitel 7.2](#))
- Legt einen Rhythmus mit festen Terminen für eure Kerngruppentreffen fest. Wir empfehlen mindestens alle vier Wochen ein Treffen, bei dem ihr euch gegenseitig auf dem Laufenden haltet und die nächsten Schritte plant ([Kapitel 4.4](#))



## 7 Organisationsbereiche und Arbeitskreise

Eine Mitmach-Konferenz zu organisieren bedeutet, viele unterschiedliche Bereiche in der Planung zu berücksichtigen. In diesem Kapitel möchten wir euch die verschiedenen Organisationsbereiche der Mitmach-Konferenzen näherbringen. Es sind Bereiche, deren Vorbereitung aus unserer Erfahrung besonders wichtig sind.

Für uns hat es sich bei der Organisation einer Mitmach-Konferenz bewährt, zu jedem dieser wichtigen Bereiche eine verantwortliche Person sowie eine Vertretungsperson zu finden. Die beiden Personen gründen einen Arbeitskreis (AK) zu diesem Bereich und organisieren eigenständige Arbeitstreffen mit allen Menschen, die sich im jeweiligen AK einbringen wollen. Die zwei verantwortlichen Personen halten die Fäden zusammen und stellen die Informationen bei Bedarf allen zur Verfügung.

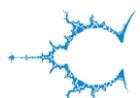
Wir wollen euch vor diesem umfangreichen und detaillierten Kapitel darauf hinweisen, dass die folgenden Aspekte die Grundlage für die Arbeit in den einzelnen Arbeitskreisen (AKs) bildet. Alles in diesem Kapitel ist spannend und wichtig, muss aber nicht von allen Menschen in eurer Kern- und Organisationsgruppe gelesen werden. Gleichzeitig lässt sich in diesem Kapitel viel lernen. Wenn ihr also neugierig seid, könnt ihr hier auch für andere Projekte, Engagements oder das Arbeitsleben Hilfreiches mitnehmen.

Wenn ihr merkt, dass die Verantwortung für die Organisationsbereiche aus eurer Kerngruppe nicht übernommen werden kann, etwa weil es zu viele Aufgaben für zu wenige Menschen sind, ergibt sich für euch daraus ein Anpassungsbedarf: Entweder ist euer geplanter Veranstaltungsumfang zu groß, oder ihr braucht mehr Menschen und Partnerakteure in der Kerngruppe, die Aufgaben und Verantwortung übernehmen können und möchten.

Als hilfreich hat sich ebenfalls bewährt, dass die einzelnen AKs jeweils eigene Kommunikationskanäle erhalten damit nicht alle Personen aus der Kerngruppe alles lesen und mitbekommen müssen, was in der Zwischenzeit passiert. Ob das in der Praxis bei euch dann ein E-Mail-Verteiler, Kommunikation über soziale Netzwerke, Trello-Boards, Telefonkonferenzen oder persönliche Treffen sind, könnt ihr selbst anhand eures Bedarfs entscheiden. Einige Anregungen zu möglichen Kommunikationswegen erhaltet ihr im [Kapitel 4.5](#).

### Am Ende dieses Kapitels wisst ihr:

- Wie ihr regionale Kooperationen vor Ort aufbaut
- Wie ihr eure Veranstaltung möglichst vielfältig, inklusiv und integrativ gestaltet
- Welche vielfältigen Finanzierungsmöglichkeiten es gibt
- Welche unterschiedlichen Kosten entstehen können
- Wie ihr einen Finanzplan erstellt
- Welche rechtlichen Fragen auf euch zu kommen und wie ihr euch absichern könnt
- Was ein guter Zeitpunkt und Ort für eure Mitmach-Konferenz sein kann
- Welche kreativen Möglichkeiten es für die Verpflegung gibt
- Wichtige Aspekte für eine nachhaltige Veranstaltungsdurchführung
- Wie ihr eure Helfer:innen koordiniert
- Wie ihr den Einladungs- und Anmeldeprozess für verschiedene Zielgruppen gestaltet
- Wie wichtig eine gut ausgesuchte und vorbereitete Moderation ist
- Wie ihr erfolgreich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit gestaltet



## 7.1 Regionale Akteurs-Analyse: Kooperationen vor Ort aufbauen

*„Die einzige Antwort auf die aktuellen Herausforderungen ist Kooperation.“*

*Dr. Niels Kohlschütter, Vorstand der Schweisfurth Stiftung bei der Eröffnung der Mitmach-Konferenz im Chiemgau 2018*

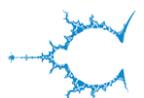


Für alle Bereiche der Mitmach-Konferenz sind Partnerschaften und Bündnisse hilfreich und notwendig. Sie erleichtern die Organisation und Durchführung, senken die Kosten und erhöhen die Sichtbarkeit und Vielfalt der teilnehmenden Menschen und Akteure. Kooperation erfordert eine innere Bereitschaft zur Zusammenarbeit und zum gegenseitigen Austausch. Sie schafft Transparenz und fördert das gegenseitige Verständnis und Respekt.

Damit eure Mitmach-Konferenz breite Unterstützung erfährt und über eure bestehenden Netzwerke hinaus wahrgenommen wird, solltet ihr euch von Beginn an Gedanken über vielfältige Kooperationen machen. Dafür bietet es sich an, den Blick über eure Region schweifen zu lassen:



*Kooperation im Chiemgau: Gemeinsames Arbeiten während einem Vorbereitungstreffen © Schweisfurth Stiftung*



- ? Welche Vereine oder Initiativen beschäftigen sich in eurer Region mit den Themen eurer Mitmach-Konferenz?
- ? Welche Unternehmen oder Institutionen könnten sich dafür interessieren Teil der Mitmach-Konferenz zu werden?
- ? Wer könnte euch finanziell, mit Material oder Räumlichkeiten, sowie bei der Bewerbung der Mitmach-Konferenz unterstützen?
- ? Welche engagierten Personen aus eurem Bekanntenkreis oder eurer Region könnten sich für einen Thementisch eignen?
- ? Welche Akteure, Themen und Perspektiven sind noch nicht repräsentiert?
- ? Welche Rolle und Aufgaben können neue Kooperationspartner einnehmen? Wie lassen sich diese in die bisherige Gruppe einbinden?

Der Aufbau und das Bilden von Kooperationen stärkt eure Mitmach-Konferenz und bildet das Fundament für eine vielfältige und lebendige Veranstaltung. Von Einzelpersonen über Vereine, Initiativen oder Bewegungen wie z.B. Fridays for Future gibt es viele potenzielle Kooperationspartner:innen. Oft wird bei der gezielten Suche nach Akteuren das erste Mal klar, wie viel schon in eurer Region passiert.

Am leichtesten funktionieren Aufbau und Stärkung von Netzwerken, wenn ihr über das, was ihr plant, mit anderen Menschen sprecht:

- Erzählt von der Mitmach-Konferenz: Ihr könnt aktiv neue Akteure (Organisationen, Initiativen, Projekte, Unternehmen) ansprechen: Anrufen, per E-Mail kontaktieren, persönlich hinfahren oder deren Veranstaltungen besuchen.
- Einladen: Öffnet eure Vorbereitungstreffen und Arbeitskreise für die Öffentlichkeit, ladet aktiv zu den Treffen ein oder organisiert eine eigene Informationsveranstaltung. Auch Presse und Medien können eingeladen werden, wodurch vielleicht ein Bericht veröffentlicht wird. Am besten mit dem bereits feststehenden Termin für das nächste öffentliche Treffen.



**Veranstaltungen wie Vorträge und Workshops sind eine hervorragende Möglichkeit, um sich zu vernetzen, die eigene Idee nach außen zu tragen und mit Gleichgesinnten in Kontakt zu kommen. Meldet euch für themenbezogene Newsletter an, nutzt die Suchfunktion bei Facebook nach Veranstaltungen und Akteuren, achtet auf ausgelegte Flyer und Plakate oder schaut auf der Plattform „Wachstumswende“ nach, ob es Veranstaltungen in eurer Nähe gibt. In Deutschland helfen euch auch die Regionalen Netzstellen Nachhaltigkeitsstrategien (RENN) in eurer Region mit einem Überblick weiter.**



## Kooperationspartner auf den zweiten Blick

Es gibt auch Bereiche für Kooperationen, die auf den ersten Blick weniger mit der konkreten Organisation oder einem inhaltlichen Thema zu tun haben, die die Vielfalt in einer Region aber ganz praktisch aufzeigen und verbinden. Einige Beispiele dafür sind:

→ Das regionale Busunternehmen: Bietet einen Sonderbus am Veranstaltungstag an oder organisiert einen Shuttledienst, um die Anreise für alle Menschen zu ermöglichen. Zudem wird damit die Anreise mit dem privaten Auto vermieden.

→ Die regionale Foodsharing-Gruppe: Sie könnten euch gerettete Lebensmittel für die Mitmach-Konferenz zur Verfügung stellen und bei der Organisation für die Verpflegung helfen.

→ Die Lokalzeitung oder der lokale Radiosender: Eine Medienpartnerschaft ist eine Möglichkeit, um die Öffentlichkeitsarbeit zu verstärken und die Sichtbarkeit der Mitmach-Konferenz zu erhöhen.

→ Menschen die sich mit Grafik, Film und Fotografie auskennen: Ein Programm-Flyer und vielleicht auch ein Poster für die Bewerbung möchte erstellt werden. Auf euren Treffen und am Tag der Mitmach-Konferenz können mit der richtigen Unterstützung schöne Fotos oder ein kleiner Film entstehen, die euch wiederum bei der Bewerbung eurer Mitmach-Konferenz helfen.

→ Menschen die Barrieren für Teilnehmende senken können: Nicht allen Menschen ist die Teilnahme an einer Veranstaltung wie einer Mitmach-Konferenz so einfach möglich. Versucht daher Barrieren für eine Teilnahme von Beginn an mitzudenken – und zu vermeiden. Zum Beispiel durch:

- Die kostenlose Teilnahme an der Veranstaltung ohne einen Eintrittspreis
- Das Anbieten von Speisen in vegetarischer und veganer Form
- Das Dolmetschen in Gebärdensprache
- Die Unterstützung für Menschen mit körperlichen Einschränkungen oder bei Bedarf eine (Flüster-)Übersetzung für Geflüchtete

All das sind wichtige Aspekte, um Mitmach-Konferenzen so inklusiv und integrativ wie möglich zu gestalten.

## Politik und Verwaltung

Wichtige Akteure für die Gestaltung einer nachhaltigen Zukunft sitzen nicht nur in zivilgesellschaftlichen Initiativen, Verbänden oder in Unternehmen. Auch im Bereich der Politik und Verwaltung finden sich oft interessierte und engagierte Menschen, die sich gerne an eurer Mitmach-Konferenz beteiligen. Nutzt diese Möglichkeit unbedingt – denn eine Vernetzung der unterschiedlichen Akteursgruppen ist eine der großen Stärken der Mitmach-Konferenz. Und oftmals eine Chance in einen Dialog mit diesen Akteuren zu treten.



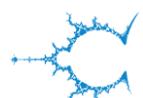


*Bürgermeister Peter Solnar auf der Mitmach-Konferenz im Chiemgau 2018, © Schweisfurth Stiftung*

Ansprechpartner:innen aus dem Bereich Politik und Verwaltung könnt ihr zum Beispiel in der regionalen Wirtschaftsförderung oder in der Regionalentwicklung finden. Viele Regionen haben auch ein sogenanntes „LEADER“-Management. Dies ist ein Programm der europäischen Union zur Förderung des ländlichen Raums. Falls vorhanden, spricht auch das Klimaschutzmanagement in eurer Region aktiv an und versucht sie als Partner zu gewinnen. Diese Ansprechpartner:innen könnt ihr auch im Vorfeld zu euren Vorbereitungstreffen einladen. Sie können wiederum ihre Netzwerke mit euch teilen oder selbst Aufgaben in der Vorbereitung mit übernehmen. Die Akteure können zudem auf der Mitmach-Konferenz über ihre Arbeit informieren oder gemeinsam mit Akteuren aus der Region einen Thementisch gestalten.



**Ihr könnt im Organisationsteam eine gemeinsame Liste erstellen und darin alle Kooperationspartner fortlaufend sammeln. Vermerkt darin, wer von euch mit wem gesprochen hat oder über wen aktuell die Kommunikation läuft. So behaltet ihr den Überblick und könnt auch gezielt schauen: Wer, welche Themen und Perspektiven aus der Region fehlen aktuell noch und wen müsst ihr noch für die Mitmach-Konferenz gewinnen?**





## Aufgabe für das erste Arbeitskreis-Treffen:

Erstellt ein Tabellendokument, in dem ihr erste Akteure mit Kontaktdaten sammelt. Legt eine Spalte an, in der ihr vermerkt, ob mit der Person bereits Kontakt aufgenommen wurde. Diskutiert, in welcher Form ihr die Tabelle für die restliche Organisationsgruppe verfügbar machen wollt und bittet sie dann darum, Akteure zu ergänzen.

### Beispieltabelle:

Person	Institution/ Organisation	Kontaktdaten (Telefon & E-Mail)	Wann Kontakt gehabt? Wer?
Michael Muster	Musterverein	01234/56789 MichaelM@Muster.de	Am 4. April. Peter

## 7.2 Finanzierungsmöglichkeiten

Bei der Durchführung mittlerer und größerer Veranstaltungen kommen wir selten um die Themen „Geld“ und „Finanzierung“ herum. Grundsätzlich bietet es sich natürlich an, so sparsam wie möglich zu planen und zu versuchen, Kosten und Ausgaben zu vermeiden oder zu minimieren. Technik, Verpflegung und Raummiete kosten aber – sofern sie nicht von Dritten übernommen werden – fast immer etwas. Je nach Ausgangsbedingungen und Umfang eurer Veranstaltungen entstehen ganz individuelle Kosten, über die ihr euch so früh wie möglich einen klaren Blick verschaffen solltet.

In diesem Kapitel möchten wir euch einen Überblick über Finanzierungsmöglichkeiten und das Erstellen eines Finanzplanes geben. Immer wieder steht dabei die Frage nach dem Umfang und dem Aufwand eurer Mitmach-Konferenz im Raum. Nutzt die Übersicht über die „Bausteine einer Mitmach-Konferenz“ im [Kapitel 8](#), um einen Überblick über die mögliche Dimension eurer Veranstaltung zu gewinnen. Fragt euch, welche Anteile ihr davon realistisch in Eigenleistung erbringen könnt und ob dafür die notwendigen Personen im Kernteam vorhanden sind. Um eine Mitmach-Konferenz zu veranstalten, die weder euren persönlichen, noch den finanziellen Rahmen sprengt, bewegt ihr euch grundsätzlich immer in dem Dreieck „selbst machen“, „eine Person dafür bezahlen“, „den Umfang reduzieren“.

### Nach diesem Kapitel wisst ihr

- Welche unterschiedlichen Kosten in dem gesamten Prozess der Planung und Durchführung einer Mitmach-Konferenz entstehen können
- Wie ihr Kosten einsparen könnt
- Wie ihr diese Kosten in einen Finanzierungsplan überführt

Es gibt unterschiedliche Bereiche von Kosten, die im Rahmen einer Mitmach-Konferenz entstehen. Beispiele für mögliche Ausgabenposten sind aufgeteilt in die Vorbereitungsphase, den Veranstaltungsort, die Verpflegung, die Mitmach-Konferenz selbst, sowie den Erfolgs-Workshop im Anschluss. Diese Aufteilung könnt ihr auch bei der Erstellung eines Finanzierungsplanes nutzen, um den Überblick zu behalten.

Nachfolgend findet ihr diese Posten näher beschrieben.



## 7.2.1 Die Vorbereitungsphase

Die Vorbereitungsphase ist von wiederkehrenden Gruppentreffen unterschiedlicher Größe bestimmt. Ihr entwickelt dort Ideen, plant nächste Schritte, oder tauscht euch über den aktuellen Stand aus. Bereits hier ergeben sich erste Kosten. Sie sind zwar in der Regel noch vergleichsweise niedrig, summieren sich aber schnell. Behaltet sie also dennoch im Auge, damit nicht immer dieselben Personen mal hier und mal dort fünf oder zehn Euro auslegen.



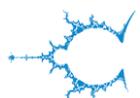
*Verpflegung bei einem der Vorbereitungs-Stammtische (Kerngruppentreffen) im Chiemgau, © Schweisfurth Stiftung*

### Mögliche Kosten sind:

- Kosten für Arbeitsmaterial wie Papier, Stifte, Plakate um eure Vision und Ideen festzuhalten.
- Kosten für Verpflegung während der Vorbereitungstreffen: Tee, Kaffee, Getränke, usw. Wenn jede:r etwas mitbringt, könnt ihr hier schon viel einsparen.
- Kosten für die Erstellung von Einladungsflyern sowie deren Druckkosten: Falls ihr eure Vorbereitungstreffen breit bekannt machen wollt, können hier erste Kosten für die Bekanntmachung entstehen.
- Kosten für Website / Online-Anmeldeformular: Wenn ihr euch ein „digitales Zuhause“ geben möchtet, über das dann u.a. auch der Anmeldeprozess laufen kann.

### Tipps, um eure Kosten hier niedrig zu halten:

- Eine bestehende Organisation kann Material zur Verfügung stellen oder abrechnen.
- Ein bestehender Verein übernimmt die offizielle Rolle der Veranstalterin, stellt die Website für das Ankündigungsschreiben und/oder ein digitales Anmeldeformular für die Teilnehmenden zur Verfügung.
- Hungrig arbeitet es sich schlecht! Wechselnd einladende Organisationen, Initiativen oder Vereine könnten Kosten übernehmen. So kann auch der Ort für die Vorbereitungstreffen in der Region laufend wechseln. Eine freie Spende für die Verpflegung durch die Teilnehmenden selbst, das Mitbringen für ein kleines Buffet durch alle oder wechselnde Teilnehmenden sind weitere Möglichkeiten die Treffen kulinarisch und kostenneutral zu gestalten.
- Sucht euch ein:e engagierte Grafiker:in aus der Region, die einen schönen Flyer als Beitrag zur Mitmach- Konferenz umsonst erstellt.



## 7.2.2 Der Veranstaltungsort



*Vorab-Besichtigung des Veranstaltungsortes mit einem Teil des Kernteams und der Moderatorin im Chiemgau 2018,  
© Schweisfurth Stiftung*

Der erste Veranstaltungsort und -raum, der euch in den Sinn kommt, ist in unserer Erfahrung nicht unbedingt immer der beste. Es kann z.B. versteckte Kosten und Bedingungen geben: Die Verpflegung ist oftmals mit einem vertraglich verankerten Catering-Dienstleister zu bestimmten Konditionen verbunden. Weitere zusätzliche Kosten können z.B. entstehen für

- Techniknutzung
- Gehalt und Anfahrtskosten für die Betreuung durch Hausmeisterei/Techniker:in
- Zuschläge für Wochenend- oder Abendarbeit
- Pauschale für die Nutzung von Küche, Geschirr oder Stühlen und Tische
- Betreuung der Garderobe
- Endreinigung des Veranstaltungsortes

Eine anfänglich niedrige Raummiete kann sich dadurch schnell verdoppeln oder verdreifachen. Auch ein kostenloser Veranstaltungssaal wie eine Scheune auf einem landwirtschaftlichen Betrieb die umsonst genutzt werden könnte, zieht zahlreiche mögliche Kosten mit sich: Technik, Bestuhlung, genügend sanitäre Anlagen für die Anzahl der Teilnehmenden. Je nach Veranstaltungsgröße kommen hierbei eventuell ein Sicherheitskonzept und die offizielle Abnahme durch die Behörden dazu.

Diese Aufzählung soll euch aber nicht abschrecken. Die Suche nach einem geeigneten Ort ist spannend und kann großen Spaß machen. Mit diesen Informationen seid ihr gut dafür





### Tipps um eure Kosten hier niedrig zu halten:

- Verzicht auf einen Imbiss am Morgen
- Das Verarbeiten von Lebensmittelspenden von Betrieben aus der Region (kann die Verpflegung zu einem besonderen Erlebnis machen und gleichzeitig die Ausgaben niedrig halten)
- Ein Mitbring-Buffer durch die Teilnehmenden
- In einer „Schnippeldisko“ gemeinschaftlich am Vortag oder Vorabend das Mittagessen gemeinsam kochen
- Das Mittagessen zum Selbstkostenpreis anbieten



**Mehr zu Veranstaltungsort und den unterschiedlichen Verpflegungsmöglichkeiten stellen wir euch in [Kapitel 7.4](#) vor.**

### 7.2.4 Mögliche Veranstaltungskosten für die Mitmach-Konferenz

- Raummiete inklusive Nutzung von Technik
- Personalkosten für Technik- und Raumbetreuung sowie Endreinigung
- Personalkosten für Catering
- Veranstaltungsversicherung
- Honorar oder Aufwandsentschädigung für die Moderation der Veranstaltung (inklusive Fahrtkosten)
- Honorar oder Aufwandsentschädigung für eventuelle Impulsvorträge von externen Referent:innen (inklusive Fahrt- und ggf. Unterbringungskosten)
- Kosten für gedruckte Werbematerialien wie Flyer und Poster
- Druckkosten für Materialien für den Veranstaltungstag wie Teilnehmer:innen-Listen, Namensschilder, Raumpläne usw.
- Material für die Thementische: genügend Stifte, Papier, gedruckte Unterlagen
- Dekoration
- Geschenke für Moderation und Referent:innen (eine kleine Aufmerksamkeit wird oft im internen Kreis vergessen. Es muss nicht unbedingt etwas Materielles sein.)



**Eine bestehende Organisation, Initiative oder Verein kann Material oftmals zur Verfügung stellen, euch ausleihen oder für euch abrechnen. Dekoration kann zudem kostenneutral selbst gestaltet werden aus Blumen und/oder mitgebrachtem Gemüse wie Kürbissen. Auch hier kann sich ein Arbeitskreis bilden oder andere Initiativen einbezogen werden.**



## 7.2.5 Erfolgs-Workshop

Der Erfolgs-Workshop findet in der Regel sechs Monate nach der erfolgreichen Durchführung eurer Mitmach-Konferenz statt. Je nach Größe und Programm kommen hier auch ähnliche Ausgabenposten auf euch zu. Mit dem Unterschied: Ihr habt dies in einer anderen Dimension bereits alles einmal organisiert, zahlreiche Unterstützer:innen gewonnen und viel dazugelernt. Der Erfolgs-Workshop ist von der Organisation her also eine kleine Mitmach-Konferenz mit potenzieller Raummiete, Verpflegung, Material, usw.



Siehe [Kapitel 9: Erfolgs-Workshop](#)



Erfolgs-Workshop 2017 am Bodensee, © wirundjetzt e.V.

## 7.2.6 Einnahmen, Förderungen und Sponsor:innen

Im Idealfall ist die Teilnahme an der Mitmach-Konferenz für alle Menschen kostenlos. Denn ihr möchtet allen Teilnehmenden, unabhängig von der Einkommenssituation, das Mitmachen ermöglichen. Auch ein kleiner Eintrittspreis kann bereits eine Hürde zur Anmeldung darstellen. Deshalb sind unterschiedliche Formen der Finanzierung möglich. Entscheidet in der Kerngruppe welche Einnahmemöglichkeiten und Förderungen zu euch passen, um die Mitmach-Konferenz zu finanzieren. Im Idealfall gibt es eine Mischung aus verschiedenen Finanzierungsformen für die Veranstaltung. Ob ihr Unternehmensspenden oder Sponsor:innen für eure Veranstaltung wollt, müsst ihr selbst in der Kerngruppe besprechen. Prüft dabei immer, ob die Geldgeber:innen und Fördergeber:innen mit euren Zielen und den Werten der Mitmach-Konferenz übereinstimmen. Auch für diesen Unterbereich könnt ihr einen eigenen Arbeitskreis bilden. Sicherlich gibt es in eurer Region Menschen und Akteure die bereits über Erfahrungen verfügen. Habt dabei aber auch im Hinterkopf, dass die Ansprache, Koordinierung und Abrechnung auch viel Zeit und Kommunikation in Anspruch nehmen kann.



Siehe [Kapitel 2.3: Werte und Prinzipien der Mitmach-Konferenz](#)



## Eintritt

Eine andere Möglichkeit ist es, einen Eintrittspreis festzulegen oder dafür einen Richtwert vorzugeben, nachdem alle Teilnehmenden entscheiden können was sie geben können und wollen. Ebenso kann am Ende der Veranstaltung um eine Spende für die Teilnahme gebeten werden. In beiden Fällen bietet es sich aber an die Gesamtkosten der Veranstaltung für alle Teilnehmenden transparent aufzulisten, zu erläutern und verständlich darzustellen (z.B. mit einem Plakat am Eingang inklusive Spendenstand). Hierbei bietet es sich auch an einen Durchschnittspreis als Orientierungswert für einen Teilnahmebeitrag anzugeben. Letztlich steht es dann allen Teilnehmenden frei, wie viel sie geben können und möchten.

## Spenden und Sponsoring

Durch Sachspenden können weitere Kosten vermieden werden. Lebensmittel, Material, für die Dekoration, Arbeitsmaterialien oder die Nutzung eines Lieferwagens für den Transport von Technik und Material sind nur einige Möglichkeiten. Oft reicht schon einfaches Nachfragen. Vergesst nicht, den Spender:innen auf der Mitmach-Konferenz dafür zu danken.

Sponsoring ist eine niedrigschwellige Möglichkeit, um an Geld für eure Finanzen zu kommen. Fragt nach in der Region bei Menschen, Firmen, Banken und Sparkassen, Vereinen, Städten und Gemeinden. Wir haben immer wieder erlebt, dass großes Interesse am Ermöglichen von Veranstaltungen wie den Mitmach-Konferenzen besteht. Es lohnt sich, diese Menschen und Institutionen persönlich und wenn möglich über bestehende Kontakte anzusprechen. Vielleicht finden sich dabei gleich Impulsgeber für die Veranstaltung oder ihr bekommt neue Kontakte, die neue Türen öffnen können.



**In der Regel ist Sponsoring mit einer Gegenleistung von eurer Seite verbunden. Das heißt, ihr müsst eure Sponsor:innen nennen und sie beispielsweise durch Hinweise oder Logos auf Flyern oder der Veranstaltung sichtbar machen. Informiert euch im Vorfeld gut über eure Pflichten und klärt in der Gruppe, ob ihr dazu bereit seid, diese zu leisten. Mehr zum Unterschied zwischen Spende und Sponsoring findet ihr zum Beispiel auf der Seite der Bundeszentrale für politische Bildung unter: <https://www.bpb.de/partner/akquisos/265595/unternehmensspende-vs-sponsoring-ein-entscheidender-unterschied>**

## Förderanträge

Eine weitere Möglichkeit die Finanzierung zu ermöglichen sind öffentliche und private Förderungen. Städte, Gemeinden, Ministerien und Stiftungen bieten häufig die Möglichkeit, Teile der Kosten eurer Veranstaltung zu übernehmen. Es ist wichtig zu wissen, dass solche Förderungen einen längeren zeitlichen Vorlauf und zusätzlichen Arbeitsaufwand bedeuten. In der Regel müsst ihr, nachdem ihr geeignete Partner gefunden habt, einen Förderantrag einreichen, für den bestimmte Grundbedingungen gelten. Diese sind häufig in sogenannten Förderrichtlinien festgehalten und beinhalten in der Regel die Beschreibung eures Vorhabens und einen Finanzierungsplan. Oft sind Förderungen an eine Frist gebunden. Wenn diese überschritten ist, fällt diese Fördermöglichkeit für euch weg. Es lohnt sich also, rechtzeitig eine Übersicht zu den für euch in Frage kommenden Förderungen zu erstellen und zu schauen ob ihr diesen Weg versuchen wollt.



## Nachfolgend findet ihr ein paar Hinweise und Tipps zu Förderungen:

- Sucht euch Unterstützung und Expertise aus eurer Region, was das Thema Finanzierung und Förderungsmöglichkeiten angeht. Öffentliche Förderungen oder auch Stiftungen aus eurer Region, für die die Veranstaltung interessant sein könnten, benötigen meist sehr viel zeitlichen Vorlauf und haben oft ihre ganz eigene Sprache für das Verfassen von Anträgen. Für eine größere Unterstützung brauchen sie oft über ein Jahr Vorlauf zur Integration in den Haushaltsplan für das nächste Jahr.
- Sucht hierbei frühzeitig das Vorgespräch mit den Institutionen, um euch über Fristen und Unterstützungsmöglichkeiten zu informieren. Bedenkt zudem, dass beantragte Förderungen im Nachgang auch korrekt abgerechnet werden und oftmals eine inhaltliche Veranstaltungsdokumentation wie einen Nachbericht benötigen.
- Stellt heraus, warum es gerade für diese Institution interessant sein kann genau eure Mitmach-Konferenz zu fördern und zu unterstützen. Was haben sie für einen Nutzen davon und wie passt das Projekt vielleicht auch zu ihrer Vision oder -Mission?
- Auch bei der Unterstützung durch Städte und Gemeinden bietet es sich an, möglichst früh anzufragen und nicht erst dann, wenn bereits das ganze Konzept steht. Oft reicht ein grobes Gerüst. Das erlaubt es, die Institutionen in die Konzepterstellung zu integrieren - vielleicht können sie wichtige Aspekte beitragen. Listet dabei gerne auf, welche Akteure und Initiativen aus der Region bereits dabei sind, um mit einer breiten Stimme zu sprechen.



### Aufgabe für das erste Arbeitskreis-Treffen:

Sammelt Ideen dazu, welche Finanzierungsmöglichkeiten zu euren ersten Ideen für eure Mitmach-Konferenz passen.

Legt einen Finanzierungsplan als Tabellendokument unter Zuhilfenahme der Vorlage in unserem [Werkzeugkasten](#) an. Dieses könnt ihr natürlich anpassen und erweitern. Tragt dort gegebenenfalls schon Kosten ein, von denen ihr wisst, dass sie entstehen. Haltet den Plan in zukünftigen Arbeitskreis-Treffen aktuell.

## 7.3 Rechtliches

Auch wenn es vielleicht weit weg vom Hauptthema „etwas verändern und die Region nachhaltig gestalten“ scheinen mag, auch rechtliche Fragen gehören zur Organisation einer Mitmach-Konferenz dazu.

Was ist, wenn etwas kaputtgeht oder sich eine Person verletzt? Wie werden Datenschutzfragen richtig gehandhabt? Was muss beachtet werden, wenn Lebensmittel für eine öffentliche Veranstaltung verarbeitet und angeboten werden? Dürft ihr auf einer Mitmach-Konferenz einfach so Musik oder Videos abspielen?

Sobald ihr eine öffentliche Veranstaltung plant und durchführt, tragt ihr für Bereiche die Verantwortung und teilweise die Haftung, die ihr davor vielleicht noch nicht vor Augen hattet. Wir gehen nachfolgend auf die Bereiche Trägerschaft, Versicherungen, GEMA und Datenschutz ein, möchten aber darauf hinweisen, dass wir hier keine rechtsverbindlichen Angaben machen können. Wenn ihr sichergehen wollt, empfehlen wir euch, eine fachkundige Person zurate zu ziehen oder bei offiziellen Stellen nachzufragen.



Die in diesem Kapitel angesprochenen Themen wirken auf den ersten Blick vielleicht etwas trocken. In der Vorbereitung investierte Zeit kann euch im Nachhinein hier aber viel Ärger und Geld sparen.

### 7.3.1 Wer trägt die Verantwortung?

Oft kann es vieles leichter machen, wenn die Mitmach-Konferenz eine offizielle Trägerschaft hat, die als Organisation, oder auch „juristische Person“, die Rolle der Veranstalter:in übernimmt. Eine solche Trägerschaft kann zum Beispiel ein Verein übernehmen. Für euch kann das zum Vorteil haben, dass sich keine einzelne Person für Verträge und Haftungsfragen in den Vordergrund stellen und mit eventuellen Haftungsfragen alleine umgehen muss. Das Beispiel des Vereins wirundjetzt e.V. in der Bodensee-Region zeigt: gemeinsam die Verantwortung zu teilen, kann vieles leichter machen!

Durch eine Trägerschaft seid ihr in der Lage Verträge zu unterzeichnen und angefallene Rechnungen wie für Referent:innen, Raummiete oder Druckkosten zu stellen oder zu begleichen. Dadurch vermeidet ihr zudem, dass einzelne Personen das Geld jedes Mal privat auslegen müssen. Wenn ihr mit Vereinen eurer Kommune kooperiert, kann das beispielsweise auch Vergünstigungen bei der Miete bestimmter Veranstaltungsorte bedeuten.

Solltet ihr euch für eine Trägerorganisation entscheiden ist es wichtig zu beachten, dass sich trotzdem alle Akteure als gleichberechtigt empfinden. Sonst kann es schnell zu Konflikten kommen, wenn das Gefühl entsteht, bestimmte Personen hätten mehr zu sagen. Wenn sich der Akteur der die Trägerschaft übernimmt um bürokratische und rechtliche Fragen kümmert, könnt ihr euch als Gruppe auf das inhaltliche Arbeiten in der Kerngruppe und den Arbeitskreisen konzentrieren.

### 7.3.2 Veranstaltungshaftpflicht

Auf einer Veranstaltung passieren oft unerwartete Dinge: Eine Person rutscht aus, verletzt sich und muss ins Krankenhaus oder der Laptop einer Referentin fällt von der Bühne. Solche Beispiele zeigen, dass mit der Organisation einer Veranstaltung auch Haftungsfragen zusammenhängen. Wir empfehlen daher dringend, eine Veranstaltungshaftpflicht abzuschließen, oder mit einem Träger zusammenzuarbeiten, der diesen Versicherungsrahmen für eure Veranstaltung bieten kann. Diese Absicherung der Veranstaltung gibt euch die Möglichkeit, euch mit Ruhe auf das Wesentliche zu konzentrieren. Tagesversicherungen bei Versicherungsanbietern für Veranstaltungen wie die Mitmach-Konferenzen liegen bei ca. 100-150 €.

### 7.3.3 Datenschutz/DSGVO

Die Datenschutzgrundverordnung der EU, abgekürzt DSGVO, gilt seit Mai 2018 und versucht das Datenschutzrecht in der EU zu vereinheitlichen. Wenn ihr also im Rahmen der Organisation der Mitmach-Konferenz mit euch fremden, personenbezogenen Daten zu tun habt, seid ihr verpflichtet bei der Erhebung, Speicherung und Verarbeitung dieser fremden personenbezogenen Daten ausreichende Schutzvorkehrungen zu treffen. Zudem müsst ihr ausreichende Informationen für die betroffenen Personen zur Verfügung stellen und benötigt ihre Einwilligung zur Speicherung und Nutzung der Daten.

Spätestens bei der Anmeldung zur Mitmach-Konferenz kommt ihr an diesem Thema nicht vorbei, da ihr mindestens die Namen erhebt und gegebenenfalls in Form einer Teilnehmendenliste verarbeitet. Wir empfehlen euch daher, euch von auf diesem Gebiet



erfahrenen Menschen zu dem Thema beraten zu lassen. In unserem [Werkzeugkasten](#) findet ihr beispielhaft die Datenschutzerklärung der Schweisfurth Stiftung.

### 7.3.4 Lebensmittel verarbeiten

Solltet ihr euch bei der Wahl der Verpflegungsvarianten dafür entscheiden auf einen professionellen Dienstleister zu verzichten, müsst ihr die rechtlichen Bestimmungen beachten. Wenn ihr plant einen Teil oder alle Lebensmittel und Speisen selbst zuzubereiten oder überlegt ein Mitbring-Buffer zu veranstalten, weisen wir euch darauf hin, euch im Vorfeld über die rechtlichen Vorgaben für das Zubereiten und Anbieten von Speisen (z.B. die bei euch geltenden Hygieneregeln) zu informieren.



*Für die Verarbeitung von Lebensmitteln gelten bestimmte Vorschriften und Gesetze.  
© wirundjetzt e.V.*



**Das Bundeszentrum für Ernährung (BZfE), das Kompetenzzentrum für Ernährungsfragen in Deutschland, gibt eine erste Übersicht zum Thema "öffentliche Feste sicher feiern":**  
<http://ww.bzfe.de/inhalt/feste-sicher-feiern-29906.html>

### 7.3.5 GEMA

Falls ihr auf eurer Mitmach-Konferenz Musik abspielen wollt, dann solltet ihr euch mit der GEMA beschäftigen. Die GEMA nimmt die Urheberrechte wahr, die ihre Mitglieder:innen (Komponist:innen, Textdichter:innen, Musikverleger:innen) ihr übertragen haben und stellt sie gegen eine Vergütung zur Verfügung. Die Einnahmen werden an die Mitglieder:innen ausgeschüttet. Wer auf einer Veranstaltung GEMA-lizenzierte Musik abspielt (die meiste populäre Musik ist GEMA-lizenziert), muss diese bei der GEMA anmelden und bezahlen.



**Ausführliche Informationen dazu gibt es auf der Internetseite:**  
<http://www.gema.de/>

Oftmals haben Veranstaltungsorte aber auch Rahmenverträge mit der GEMA. Fragt also bei eurem Veranstaltungsort nach. Eine andere Möglichkeit ist die Nutzung von GEMA-freier Musik, die teilweise kostenlos im Internet zu finden ist.



#### **Aufgaben für ein erstes Treffen:**

Überlegt euch, ob ihr mögliche Trägerorganisationen kennt, die die Veranstalterrolle übernehmen können. Dadurch erweitert ihr zugleich euer Kooperationsnetzwerk. Erkundigt euch nach Veranstaltungshaftpflichten. Überlegt, ob ihr eine Person kennt, die sich mit der Datenschutzgrundverordnung auskennt und vereinbart mit der Person ein Treffen.



## 7.4 Zeitpunkt, Ort und Verpflegung

Neben dem thematischen Schwerpunkt eurer Mitmach-Konferenz sind die beiden ersten wesentlichen Fragen, die es zu klären gilt: **Wo?** und **Wann?**

Und weil Mitmachen hungrig macht, Essen Menschen zusammenbringt und zudem vielfältige Nachhaltigkeitsthemen vereint ist die dritte für uns wesentliche Frage: **Was gibt es an diesem Tag zu essen?**

Sind die Fragen nach dem „**Wo?**“ und „**Wann?**“ geklärt, ergibt sich ein erstes Bild eurer Veranstaltung. Außerdem zeichnet sich bereits ein grober Kostenrahmen ab, mit dem ihr rechnen und weiterplanen könnt. In den nächsten Schritten entstehen oftmals ganz von selbst neue, detailliertere Fragen, die es zu beantworten gilt.

### Nach diesem Kapitel wisst ihr:

- Welche Faktoren den richtigen Zeitpunkt für eure Mitmach-Konferenz bestimmen können
- Was ihr alles bei der Suche nach einem geeigneten Ort beachten solltet
- Welche unterschiedlichen Möglichkeiten der Verpflegung es gibt



*Diskussionen am Thementisch im Freien, © Schweisfurth Stiftung*

### 7.4.1 Zeitpunkt

Wann soll eure Mitmach-Konferenz stattfinden? Im Frühling, wenn die Natur erwacht und ein Gefühl von Aufbruch in der Luft liegt? Oder lieber zur kalten Jahreszeit, wenn es Drinnen gemütlich ist und es nichts gibt, was Draußen ablenkt?

Soll die Veranstaltung Menschen in ihrer Freizeit oder während ihrer Arbeitszeit anlocken? Und wann hat eure Kerngruppe überhaupt Zeit, gemeinsam anwesend zu sein?

Den optimalen Veranstaltungszeitpunkt zu finden ist manchmal gar nicht so leicht. In der

nachfolgenden Aufzählung findet ihr Fragen, die uns bei der Wahl eines geeigneten Zeitpunktes für unsere Mitmach-Konferenzen geholfen haben:



- ? An wen richtet sich die Mitmach-Konferenz genau? Wer ist eure Zielgruppe?
- ? Wie kompatibel ist euer gewünschter Termin für ehrenamtlich Engagierte und die Zivilgesellschaft?
- ? Sind Schulferien, wo viele Menschen im Urlaub sind?
- ? Benötigt ihr Schulbefreiungen etwa für Fridays for Future Gruppen unter der Woche?
- ? Wann hat eure Kerngruppe Zeit für und Lust auf die Mitmach-Konferenz?
- ? Zu welcher Jahreszeit soll die Mitmach-Konferenz stattfinden?
- ? Soll die Mitmach-Konferenz am Wochenende oder unter der Woche stattfinden?
- ? Was finden noch für Veranstaltungen in diesem Zeitraum statt?



Eine Herausforderung beim Auswählen des richtigen Zeitpunktes sind die unterschiedlichen Bedürfnisse eurer Zielgruppe. Deshalb ist es wichtig, hier so klar wie möglich zu werden, wen ihr wirklich dabei haben wollt. Gärtner:innen und Landwirt:innen sind oft zwischen März und Oktober sehr ausgelastet. Mit Akteuren aus der Verwaltung werdet ihr es am Wochenende schwer haben. Für Schüler:innen sind unter der Woche gegebenenfalls Schulbefreiungen notwendig. Macht euch einen Plan, welche Gruppen wann am besten verfügbar sind und priorisiert wenn nötig.



Mehr über die Zielgruppen eurer Mitmach-Konferenz findet ihr im [Kapitel 7.10](#)

Versucht den Veranstaltungszeitpunkt so früh wie möglich festzulegen. Ein guter Rahmen dafür ist das erste oder zweite Treffen mit der Kerngruppe, in dem ihr euch die oben genannten Fragen stellen könnt.



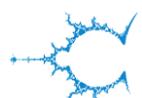
## 7.4.2 Ort



*Die Mitmach-Konferenz 2017 nutzte den Schwörsaal im Waaghaus in Ravensburg als Veranstaltungsort.  
© wirundjetzt e.V.*

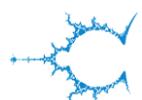
Auch die Suche nach einem geeigneten Veranstaltungsort kann eine Herausforderung sein. Nicht jeder Ort, der auf den ersten Blick geeignet wirkt, ermöglicht euch eine leichte Planung und eine gelungene Durchführung eurer Mitmach-Konferenz.

Gleichzeitig bestimmt der Veranstaltungsort die maximale Anzahl der teilnehmenden Menschen an der Mitmach-Konferenz und stellt damit die Weichen für viele weitere Entscheidungen.



Hier sind einige Fragen, die euch bei der Raumsuche helfen können:

- ? **Wie viele Teilnehmende wünscht ihr euch bei eurer Mitmach-Konferenz?**
- ? **Wie viele Thementische soll es geben?**
- ? **Wie viel Platz soll der Markt der Möglichkeiten einnehmen?**
- ? **Wie soll der Ort zu erreichen sein?**
- ? **Konkrete Fragen wenn ihr einen Ort im Blick habt:**
- ? **Erlaubt der Ort das parallele Arbeiten in Kleingruppen an den Thementischen?**
- ? **Gibt die Akustik ein gleichzeitiges Arbeiten mit vielen Menschen her?**
- ? **Gibt es Möglichkeiten eine Essensausgabe für alle Teilnehmenden einzurichten?  
Gibt es genügend Platz für das gemeinsame Essen um dabei auch in ein Gespräch zu kommen?**
- ? **Darf das Essen selbstgestaltet werden oder muss ein vorhandenes Catering vom Ort genutzt werden? Ist dieser Catering-Dienstleister offen und bereit das Catering nachhaltig, regional und wenn möglich in Bioqualität nach euren Vorstellungen anzupassen? Können dabei auch Produkte von Kooperationspartnern verarbeitet werden?**
- ? **Gibt es genügend Nebenräume oder Nischen in die sich die Teilnehmenden für Gespräche und Ruhepausen zurückziehen können?**
- ? **Sind alle Räumlichkeiten und die sanitären Einrichtungen barrierefrei zugänglich?**
- ? **Gibt es vor Ort Veranstaltungstechnik die mitgenutzt oder gemietet werden kann?**
- ? **Gefällt euch die Stimmung und Atmosphäre des Ortes?**
- ? **Tragen die Vermieter:innen eure Vision der Mitmach-Konferenz mit und haben sie Lust mit euch bei diesem besonderen Veranstaltungsformat zusammenzuarbeiten?**





**Vielleicht habt ihr auch schon einen Ort in Aussicht, der euch sehr günstig oder kostenlos zur Verfügung gestellt wird. Prüft ihn auf die obengenannten Punkte. Räume, die euch kostenlos zur Verfügung gestellt werden können trotzdem auf längere Sicht für euch teurer werden, als woanders eine Miete zu bezahlen – etwa dann, wenn ihr noch Technik anmieten müsst oder wenn an den Ort ein teures In-Haus-Catering gebunden ist.**

## 7.5 Die Veranstaltung nachhaltig durchführen

Die Mitmach-Konferenz steht im Zeichen der 17 Nachhaltigen Entwicklungsziele der Vereinten Nationen (SDGs) und setzt sich damit für eine lokale Umsetzung dieser Ziele ein. Deshalb ist eine nachhaltige Organisation, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung von Beginn an ein zentraler Aspekt - auch in der Sensibilisierung der Teilnehmenden vor Ort für ein nachhaltiges Handeln. Anspruch und Wirklichkeit der Mitmach-Konferenzen finden so schon bei den Rahmenbedingungen der Veranstaltung zusammen. Nachfolgend haben wir für euch einige Punkte zusammengetragen, die euch bei der Durchführung einer nachhaltigeren Mitmach-Konferenz helfen können. Da eine nachhaltige Veranstaltungsdurchführung einen eigenen Blick erfordert, ist dieses Thema für uns ein ganz eigener Organisationsbereich. Ihr könnt das Thema aber auch in den einzelnen Arbeitskreisen so verankern, dass es kein eigener Verantwortungsbereich ist, sondern grundsätzlich bei jedem Thema mitgedacht wird.



*Die SDGs in einem Impulsvortrag auf der Mitmach-Konferenz im Chiemgau, © Schweisfurth Stiftung*

### Die bedachte Auswahl des Veranstaltungsortes

Es empfiehlt sich einen Veranstaltungsort auszuwählen, der gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist. Auch im ländlichen Raum haben nicht alle Menschen ein eigenes Auto zur Verfügung. Ihr könnt im Ankündigungstext und im Einladungsflyer zudem die Gäste bitten, soweit möglich, mit öffentlichen Verkehrsmitteln anzureisen. Eine Mitfahrer:innen-Börse anzubieten und zu organisieren ist eine weitere Möglichkeit, Menschen die Teilnahme zu ermöglichen und dabei auf die Vermeidung von Treibhausgasen zu achten. Auch hierfür können entsprechende Partner gesucht werden.

Barrierefreiheit ist eine Voraussetzung für praktische Inklusion. Das Ziel ist, dass der Veranstaltungsort so gewählt ist, dass alle Menschen mit und ohne Behinderung ohne große Mühe und selbstbestimmt an der Veranstaltung teilnehmen können. Barrierefreie Wege am Veranstaltungsort (auch zu möglichen Workshop-Räumen) oder die Auflösung von Sprachbarrieren, etwa durch Übersetzung, gegebenenfalls auch in Gebärdensprache, sind



Möglichkeiten die Veranstaltung so inklusiv wie möglich zu gestalten. Hier bietet es sich an mit Organisationen und Initiativen aus der Region zusammenzuarbeiten, die damit Erfahrung haben.

Eine weitere Möglichkeit ist es, Assistenzbedarf im Vorfeld bei den Teilnehmenden abzufragen. Wenn konkrete Unterstützung benötigt wird, sollte versucht werden auch diesen Menschen die Teilnahme an der Veranstaltung zu ermöglichen.

### Einplanung und Vermeidung von angemeldeten, aber nicht erscheinenden Teilnehmenden

Unsere Erfahrung zeigt, dass Teilnehmende trotz Anmeldung manchmal nicht zur Veranstaltung erscheinen (können). Diese sogenannte Nicht-Erscheinungsrate liegt bei kostenfreien Veranstaltungen bei über zehn Prozent der angemeldeten Teilnehmenden.

Konkret bedeuten Menschen, die sich angemeldet haben aber nicht erscheinen zum Beispiel, dass der Veranstaltungsraum und die Ausstattung zu groß dimensioniert wurden oder dass zu viel Essen zubereitet wurde. In der Konsequenz habt ihr einen unnötig hohen Ressourcenverbrauch oder Lebensmittel, die potenziell im Müll landen. Deshalb solltet ihr es anstreben, dass sich die Zahl der erwarteten und der tatsächlich anwesenden Teilnehmenden so nahe wie möglich kommen.

Häufig können spontan kommende, aber noch nicht angemeldete Menschen die freien Plätze einnehmen. Vermeiden lassen sich nicht erscheinende, aber angemeldete Teilnehmende durch das rechtzeitige Versenden von Erinnerungs-E-Mails ein paar Tage vor der Veranstaltung mit allen Informationen und der zusätzlichen Bitte sich von der Veranstaltung per E-Mail abzumelden, falls eine Teilnahme nicht möglich ist.



Regionale Getränkeauswahl in Ravensburg, © wirundjetzt e.V.

### Regionale, nachhaltige Verpflegung

Wählt für das Catering der Veranstaltung einen regionalen Caterer aus, der nachhaltig arbeitet oder kümmert euch selbst um eine nachhaltige Verpflegung (mehr dazu unter [Kapitel 7.4](#)). Ziel ist die Vermeidung von Lebensmittelabfällen sowie der Verzicht auf überflüssige Verpackungen und Einweggeschirr. Mehrweggeschirr, -besteck und Gläser auf der gesamten Veranstaltung vermeiden Müll. Unverarbeitete und -verbrauchte Speisen können gemeinnützigen Organisationen (z.B. Tafel e.V.) gespendet

werden oder es kann eine Kooperation mit einer regionalen Foodsharing Initiative geschlossen werden. Geht dafür mit genügend Vorlauf in die Abstimmung mit diesen Organisationen.

Die Auswahl der Speisen ist im Idealfall vegan/vegetarisch, regional, saisonal und zertifiziert (Bio, Bio-Anbauverbände, Fair-Trade, etc.). Auf exotische Speisen und Früchte solltet ihr bestenfalls verzichten. Als Getränke können z.B. Leitungswasser in Karaffen, fair gehandelter Kaffee und Tee in Bioqualität und regionale Säfte angeboten werden.





Eine weitere Möglichkeit um Abfälle zu vermeiden sind Reste-Boxen, in denen sich die Teilnehmenden die übriggebliebenen Speisen mit nach Hause nehmen können. Ihr könnt die Teilnehmenden bereits in der Erinnerungs-E-Mail ein paar Tage vor der Veranstaltung darum bitten, eigene Behältnisse mitzubringen.

### Dekoration und Baumaterial

Wenn ihr Dekorationsmaterial einsetzt, achtet darauf, dass es mehrfach verwendbar, kompostierbar oder recyclebar ist. Oft ist es möglich, von lokalen Blumenfachgeschäften Gestecke, Pflanzen und Vasen auszuleihen oder in Form einer Sachspende zu bekommen.

### Werbemittel und Tagungsunterlagen

Versucht nach Möglichkeit auf unnötige Unterlagen in Papierform zu verzichten. Das Veranstaltungsprogramm kann beispielsweise an einigen Stellen gut sichtbar auf Plakate angebracht werden, statt für jede teilnehmende Person eine Tagungsmappe auszudrucken und zusammenstellen zu müssen. Ihr könnt die Teilnehmenden dann am Eingang darauf hinweisen, dass Sie sich das Programm mit Smartphone oder Kamera abfotografieren können, wenn sie es immer bei sich haben wollen. Zudem können Unterlagen im Vorfeld auch elektronisch bereitgestellt werden. Eine schriftliche Dokumentation im Nachgang der Veranstaltung kann ebenfalls elektronisch im PDF-Format erstellt und an die Teilnehmenden im Nachgang per E-Mail versendet werden.



*Kürbisse einer regionalen Initiative als günstige und umweltfreundliche Thementisch-Dekoration*

Für alle Drucksachen empfehlen wir die Dienstleistungen von nachhaltigen Druckereien in Anspruch zu nehmen, die umweltfreundliche Druckfarben und Recyclingpapier für Flyer, Plakate, etc. nutzen. Sich verschiedene Angebote erstellen zu lassen kann, wie in allen Bereichen, helfen Geld zu sparen.

### Geschenke für Referierende und Moderation

Geschenkideen als Dankeschön müssen nicht immer Blumen sein, die bald im Müll landen. Denkt an leckere regionale Produkte wie ein Saft oder einen Honig. Vielleicht gibt es bei euch Gemüsekörbe aus der Region oder Wein vom Biowinzer aus der Nähe. Vielleicht hat auch jemand aus eurer Gruppe Lust eine schöne Karte mit wertschätzenden Worten zu basteln und zu schreiben. Auch eine Geschenketüte aus dem „Eine Welt“ Laden kann eine schöne Idee sein.





### Erste Aufgaben:

Sammelt diejenigen Themenbereiche, in denen ihr gezielt soziale, ökologische und ökonomische Nachhaltigkeit bei der Planung eurer Mitmach-Konferenz besonders berücksichtigen könnt. Bezieht sie in die Wahl des Veranstaltungsortes mit ein. Vielleicht hat der regionale Caterer keine Bio-Zertifizierung, bietet aber tolle, regionale Produkte an. Vielleicht ist er auch dazu bereit mit euch eine individuelle Lösung zu finden, weshalb ihr euch trotzdem dafür entscheidet. Der Druck von Flyern auf Papier das nicht recycelt wurde, könnte auf der anderen Seite ein Ausschlusskriterium für eine Druckerei sein.

## 7.6 Koordination von Helfer:innen

Um die Arbeit am eigentlichen Tag der Mitmach-Konferenz gut zu verteilen ist es sinnvoll, frühzeitig ein Netzwerk von Helfer:innen bzw. Unterstützer:innen aufzubauen. Sie unterstützen euch zum Beispiel dabei, die Anmeldung am Eingang zum Veranstaltungsort dauerhaft besetzt zu halten, packen bei der Logistik mit an oder helfen beim Catering. Am besten übernehmen eine oder mehrere Personen aus eurer Kerngruppe die Koordination der Helfer:innen und bilden dafür einen Arbeitskreis. Beachtet, dass es einige Bereiche gibt für die ihr auch während der Veranstaltung immer helfende Hände benötigt. Diese Menschen können dann in dieser Zeit nicht am eigentlichen Programm teilnehmen. Aber auch für solche Aufgaben lassen sich frühzeitig Menschen finden, die genau diese Rolle einnehmen. Für das Gewinnen von Helfer:innen könnt ihr deshalb schon frühzeitig interessierte Personen oder auch andere Vereine ansprechen und sie bei Interesse dann regelmäßig über den Planungsstand, zum Beispiel über einen E-Mail-Verteiler, informieren.

Mit dem konkreter werden eurer Mitmach-Konferenz solltet ihr immer auch den geschätzten Bedarf an helfenden Händen mitdenken. Dabei bietet es sich an, lieber ein paar mehr Unterstützer:innen zu haben, als zu wenige. Spontane Ausfälle durch Krankheit oder aus anderen Gründen kann es immer geben.



### Aufgabe für das erste Treffen:

Erstellt ein Tabellendokument in dem

- Aufgaben für die Helfer:innen gebraucht werden, gesammelt werden
- Ihr abschätzt, wie viele Personen wann benötigt werden
- diejenigen, die daran Interesse haben, als Verantwortliche eingetragen werden
- alle noch offenen Aufgaben sichtbar sind, um sie verteilen zu können



## Beispiel:

Aufgabenbereich	Aufgaben	Benötigte Helfer:innen mit notwendigem Zeitraum	Zugesagt
Einlass/Anmeldung	Teilnehmende begrüßen, Betreuung der Anmelde-Liste, Namensschilder ausgeben/-schreiben lassen; zentraler Anlaufpunkt für Fragen	3-6 Personen bis kurz nach Veranstaltungsbeginn (Stoßzeiten für das Ankommen der Gäste einplanen)  Während gesamter Veranstaltung immer besetzt halten mit 1-2 Personen	Olga, Pedro

Bestimmt eine für die Liste verantwortliche Person und trägt bei jedem Treffen neue Informationen zusammen. Die verantwortliche Person achtet darauf, die Liste aktuell zu halten und in dieser Form allen zur Verfügung zu stellen.

Den Aufruf bei der Mitmach-Konferenz als Helfer:in zur Hand zu gehen könnt ihr beispielsweise über soziale Netzwerke verbreiten. Wir haben ihn in der Vergangenheit auch mit dem Anmeldeformular für die Mitmach-Konferenz verknüpft. So lassen sich Menschen, die sich für die Mitmach-Konferenz anmelden wollen gleich als Helfer:innen anwerben. Die Mitmach-Konferenz wird dadurch noch stärker zu *ihrer* Veranstaltung.

### Beispieltext aus dem Online-Anmelde-Formular einer Mitmach-Konferenz:

„Die Mitmach-Konferenz wird ehrenamtlich getragen. Von der Dekoration bis zur Organisation eines regionalen Mittagessens. Auch der Veranstaltungstag benötigt viele fleißige Hände. Unterstützung beim Aufbau, Einlass, Abbau oder Fotografieren und Filmen während der Veranstaltung. Geben Sie hier im Anmelde-Formular an, wie und in welchem Umfang Sie die Veranstaltung unterstützen möchten. Auch Spenden sind eine wertvolle Unterstützung der Mitmach-Konferenz.“

## 7.7 Zielgruppen, Einladung und Anmeldung

Die Mitmach-Konferenz wird durch die Teilnehmenden zum Leben erweckt. Dieses Kapitel behandelt die Fragen, welche Personen den Raum der Mitmach-Konferenz schlussendlich füllen und beleben werden.



## Am Ende dieses Kapitels wisst ihr:

- Wie ihr eure Zielgruppe bestimmt
- Wie ihr sie optimal erreicht und
- Wie sie sich für eure Mitmach-Konferenz anmelden können.



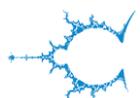
Mitmacher:innen im Veranstaltungssaal im Chiemgau 2018 © Schweisfurth Stiftung

### 7.7.1 Zielgruppen

Bevor ihr euch Gedanken macht wie ihr Menschen dazu begeistert bei der Mitmach-Konferenz dabei zu sein hilft es sich zu überlegen wen ihr alles dabeihaben möchtet. Die Menschen die bisher Teil unserer Mitmach-Konferenzen waren kamen aus den Bereichen Zivilgesellschaft (Netzwerke, Vereine, Verbände, Initiativen, soziale Bewegungen, ...), Politik, Verwaltung und Unternehmen. Genauso wichtig sind aber auch ganz „normale“ Bürger:innen. Damit meinen wir Menschen aus der Region die ohne eine Verbindung zu einer Organisation und ohne bestimmte Rolle oder Funktion an der Veranstaltung als Privatperson teilnehmen.

Wir unterscheiden dabei in drei Bereiche, aus denen sich eure Zielgruppe zusammensetzen kann:

- Mitmacher:innen: sind alle Veranstaltungsteilnehmer:innen, die an der Mitmach-Konferenz teilnehmen
- Thementischleiter:innen: sind diejenigen, die einen Thementisch leiten. Sie haben ein Anliegen oder ein Thema und laden Mitmacher:innen dazu ein, sich zu informieren, mitzudenken und sich konkret einzubringen
- Infostandbetreuer:innen: stellen ihr Projekt oder ihre Idee auf dem Marktplatz der Möglichkeiten vor und machen es bekannt. Sie haben hier ihre Chance, sich zu präsentieren und mit anderen Interessierten in Kontakt zu kommen und in einen Austausch zu gehen. Im Idealfall gestalten die meisten Infostände am Tag auch einen Thementisch mit



Um bei der Frage nach der Zielgruppe Klarheit zu bekommen ist es hilfreich, die in [Kapitel 5](#) angesprochenen Ziele eurer Mitmach-Konferenz abzugleichen und zu überlegen, wen es aus der Region braucht, um eure Ziele zu erreichen und eure Vision Wirklichkeit werden zu lassen. Die folgenden Fragen können euch zusätzlich dabei helfen, ein Gefühl für die Vielfalt der Teilnehmenden eurer Mitmach-Konferenz zu bekommen:

- ? **Wie und von wem soll die Mitmach-Konferenz wahrgenommen und mitgestaltet werden?**
- ? **Wer ist schon mit nachhaltigen Themen in der Region aktiv? Wer (noch) nicht?**
- ? **Welche Initiativen, Projekte und Themen möchtet ihr gerne sichtbarer machen?**
- ? **Welche Menschen und Akteure, die vielleicht noch nicht vernetzt sind, möchtet ihr miteinander in Verbindung bringen?**
- ? **Was sind sinnvolle Multiplikator:innen für die Bewerbung der Veranstaltung in der Region?**
- ? **Wen braucht ihr, damit die Teilnehmenden kreativ werden und ins Mitmachen kommen?**

*„Selbst ein Bundestagsabgeordneter war schon auf einer unserer Veranstaltungen. Scheut euch also nicht auch solche Akteure anzusprechen. Je heterogener die Menschen und Kreise sind, die ihr ansprecht, je vielfältiger die Veranstaltung beworben wird, desto mehr Menschen könnt ihr auch für eure Ideen und die Gestaltung der Region gewinnen“*

*Sarina Gisa, wirundjetzt e.V.*



## 7.7.2 Einladung

Erfahrungsgemäß lohnt es sich für unterschiedliche Zielgruppen unterschiedliche Kommunikationskanäle und unterschiedliche Ansprecharten zu wählen.

Beispielsweise werdet ihr eine Fridays For Future-Gruppe anders ansprechen müssen, als Landräte oder die Menschen aus dem Gemeinderat.

Ein paar Ideen um Mitmacher:innen als Teilnehmende anzusprechen sind:

- Einladungs-Flyer und Poster
- Individuelle Ansprachen telefonisch oder per Brief
- E-Mails
- Über lokale Medien (Pressemitteilung, Beitrag)
- Netzwerkverteiler von teilnehmenden oder befreundeten Gruppen
- Homepage, Newsletter, Blogbeiträge von euch selbst und anderen Menschen
- Events in Sozialen Medien erstellen
- Andere Veranstaltungen nutzen, um dort zu werben

<p><b>THEMA:</b> Zu dem Thema „Wie versorgen wir uns in der Region nachhaltig?“ veranstaltet die Münchner Schweisfurth Stiftung gemeinsam mit Nachhaltigkeitsakteure aus dem Chiemgau eine Mitmach-Konferenz.</p> <p><b>ZIEL:</b> Das Ziel ist es, den Raum zu öffnen für eine zukunftsweisende, lebenswerte, enkeltaugliche und innovative Region. Die GestalterInnen unserer Region und alle Interessierten kommen auf der Mitmach-Konferenz zusammen, werden sichtbar, unterstützen und vernetzen sich. Hierfür arbeiten alle Teilnehmenden an dem Tag an ganz konkreten Fragestellungen.</p> <p><b>WIE &amp; WAS:</b> Nach kurzen interaktiven Einblicken in „Visionen für eine nachhaltige Region“ steht das Mitmachen im Mittelpunkt. Alle Teilnehmenden treten in mehreren Arbeitsphasen in den Austausch. Wo liegen Herausforderungen und Probleme für Initiativen, Projekte und Unternehmen? Wo und in welcher Art wird Unterstützung benötigt? Wie können BürgerInnen zur nachhaltigen Gestaltung der Region beitragen? Welche nächsten Schritte sind hierfür notwendig?</p> <p><b>WER:</b> Die Mitmach-Konferenz richtet sich an alle Interessierten, ob jung oder alt, an BürgerInnen, Engagierte, VertreterInnen von Initiativen, Projekten, aus Unternehmen, Politik und Verwaltung. Bringen Sie Ihr Tun und Ihre Ideen ein! Wir freuen uns auf Ihre aktive Mitgestaltung.</p>	<p><b>VERANSTALTUNGSORT:</b> Gasthof Hirzinger Endorfer Str. 13 83083 Söllhuben</p> <p>Die Räumlichkeiten sind barrierefrei zugänglich. Parkmöglichkeiten sind vorhanden. Wir bitten Sie um die Bildung von Fahrgemeinschaften.</p> <p><b>ANMELDUNG:</b> Für Teilnahme und Verpflegung während der Veranstaltung, außer für das Mittagessen, entstehen Ihnen keine Kosten. Ein Mittagessen wird auf Selbstkostenbasis angeboten.</p> <p>Die Anmeldung ist bis 7. November 2018 über das Anmeldeformular auf der Homepage der Schweisfurth Stiftung möglich: <a href="http://www.schweisfurth-stiftung.de/termine">www.schweisfurth-stiftung.de/termine</a></p> <p><b>INFORMATIONEN UND KONTAKT:</b> Schweisfurth Stiftung Rupprechtstr. 25, 80636 München Matthias Middendorf <a href="mailto:werkstatt@schweisfurth-stiftung.de">werkstatt@schweisfurth-stiftung.de</a> Tel. 089 / 179595-14</p> <p>IN KOOPERATION MIT  Unterstützt durch den Gewinn-Sparverein der Sparda-Bank München e.V.  <a href="http://www.sparda-bank.de">www.sparda-bank.de</a></p>	<p> SCHWEISFURTH STIFTUNG Stadt-Land-Tisch</p> <p><b>MITMACH- KONFERENZ CHIEMGAU</b></p> <p>WIE GESTALTEN WIR DIE REGION NACHHALTIG? <b>EINLADUNG &amp; PROGRAMM</b></p> <p></p> <p>So, 18. NOVEMBER 09:00 – 16:30 UHR GASTHOF HIRZINGER IN SÖLLHUBEN</p>
--	---	--

Falt-Flyer (3 von 6 Falt-Seiten) für die Mitmach-Konferenz im Chiemgau 2018 © Schweisfurth Stiftung

## 7.7.3 Anmeldung

Wenn ihr Menschen zu eurer Mitmach-Konferenz eingeladen habt, solltet ihr ihnen die Möglichkeit der Anmeldung für die Veranstaltung



geben. Dadurch bewirkt ihr zum einen Verbindlichkeit bei den Teilnehmenden, zum anderen wird euch die Vorbereitung sehr viel leichter gemacht. Ihr könnt abschätzen, wie die Bewerbung der Veranstaltung läuft und wie viele und welche Menschen ungefähr teilnehmen. Ihr habt ein Gefühl für den Umfang der Verpflegung, dafür, wie ihr die Räume ausstatten müsst und wie viele Helfer:innen ihr braucht. Ihr könnt auch wenige Wochen vor der Veranstaltung abschätzen, ob ihr noch mal ordentlich die Werbetrommel rühren oder die Veranstaltung als „ausgebucht“ melden müsst. Kommuniziert dies im Fall der Fälle transparent vorab.

Die Koordination der Anmeldungen kann viel Arbeit machen oder aber auch viel Arbeit ersparen. Wir empfehlen für die Anmeldung ein Online-Anmeldeformular, da es selbst bei kleineren Veranstaltungen mit geringem Aufwand viele Dinge einfacher macht. Unzählige E-Mails mit fehlenden Informationen beantworten zu müssen macht wenig Spaß und bedeutet viel Aufwand. Mit einem Online-Anmeldeformular könnt ihr ganz unterschiedliche Punkte abfragen: Beispielsweise Namen, Kontaktdaten (E-Mail-Adresse wichtig für Erinnerung im Vorfeld und Dokumentation im Nachgang), gewünschtes Essen und Interesse an der Teilnahme an den vielleicht bereits zur Auswahl stehenden Thementischen. Auch Unterstützungsbedarf kann abgefragt und zusätzliche Helfer:innen darüber gewonnen werden. Wenn ihr die Anmeldung ein bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn schließt, habt ihr dann schon die Möglichkeit, im Vorfeld Namenslisten und -schilder zu erstellen, die Verpflegung vorzubereiten, die Räume entsprechend zu planen und die Auslastung der Thementische abzuschätzen.

Zudem könnt ihr euch über ein solches Formular bereits im Vorfeld eine Zustimmung zur Datenschutzerklärung einholen und darauf hinweisen, dass Fotos/Videos auf der Veranstaltung gemacht werden ([mehr hierzu in Kapitel 7.3](#)).

Zusätzlich könnt ihr über so ein Formular bereits im Vorfeld oder mit der Anmeldung weitere

**Ausführliche Beschreibung zu den Anmelde-Möglichkeiten:**

**1. Seien Sie TeilnehmerIn der Mitmach-Konferenz:**

Sie haben die Möglichkeit sich an diesem Tag gleichzeitig über verschiedenste Aktivitäten in der Region zu informieren und können sich aktiv in die aktuellen Fragestellungen zur nachhaltigen Gestaltung der Region einbringen.

**2. Werden Sie Arbeitstisch-LeiterIn:**

Sie haben ein Projekt, eine Fragestellung oder eine Herausforderung, welches in Bezug zum Konferenz-Thema steht? Dann reichen Sie unten in diesem Formular Ihre Idee für einen Arbeitstisch bis zum 17.10.2018 ein. In vier 25-minütigen Tisch-Durchgängen präsentieren Sie in einer Kleingruppe Ihr Thema, kommen mit Interessierten in Kontakt und erarbeiten in der Gruppe praktische, konkrete nächste Schritte für Ihre konkrete Fragestellung und Herausforderung. Wir helfen Ihnen im Vorfeld bei der Konzeption und Methodik. Dafür findet am 08.11.2018 ein Vorbereitungs-Treffen statt.

**3. Gestalten Sie einen Infostand beim „Markt der Herausforderungen und Möglichkeiten“:**

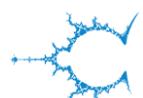
Sie haben ein Projekt, einen Verein oder ein Unternehmen, dass sich für eine nachhaltige Gestaltung der Region Chiemgau engagiert? Dann bewerben Sie sich bis zum 17.10.2018 über dieses Formular. An den Infoständen besteht die Möglichkeit für Austausch und Information. Sie bekommen bis zum 01.11.2018 eine Rückmeldung, ob Sie dabei sein können.

**4. Werden Sie HelferIn im Vorfeld oder am Veranstaltungstag:**

Die Mitmach-Konferenz wird ehrenamtlich getragen. Von der Dekoration bis zur Organisation eines regionalen Mittagessens. Auch der Veranstaltungstag benötigt viele fleißige Hände. Unterstützung beim Aufbau, Einlass, Abbau oder Fotografieren und Filmen während der Veranstaltung. Geben Sie hier im Anmelde-Formular an, wie und in welchem Umfang Sie die Veranstaltung unterstützen möchten. Auch Spenden sind eine wertvolle Unterstützung der Mitmach-Konferenz.

*Beschreibung der Anmelde-Möglichkeiten auf der Website der Schweisfurth Stiftung für die Mitmach-Konferenz in Ravensburg © Schweisfurth Stiftung*

Interessent:innen für Thementische und Infostände auf dem Markt der Möglichkeiten abfragen. Wie ein solches Formular aussehen kann, seht ihr in unserem [Werkzeugkasten](#).





Über das Anmeldeformular bekommt ihr die Kontaktdaten (E-Mail) der Teilnehmenden. Dadurch könnt ihr ihnen im Vorfeld Erinnerungen per E-Mail senden, bei Bedarf um Unterstützung bei der Bewerbung bitten und im Nachgang eine Einladung für den Erfolgs-Workshop senden. Außerdem könnt ihr die gesammelten Kontakte nutzen, um bei Bedarf einen Aufruf für Helfer:innen zu starten, wichtige Infos zu verteilen oder über Änderungen im Ablauf der Mitmach-Konferenz zu informieren. Dabei empfehlen wir, die E-Mails gut zu strukturieren und die Kommunikation auf das Nötigste zu begrenzen, damit wichtige Informationen nicht untergehen.

## 7.8 Moderation und Hosting



Moderation auf der Mitmach-Konferenz 2017 in Lindau. © wirundjetzt e.V.

Die Moderation ist ein zentraler Bestandteil einer Mitmach-Konferenz – auf ihr ruhen zeitweise alle Augen und Ohren. Konkret heißt das, sie eröffnet die Veranstaltung und lädt ein sich mit den Themen auseinanderzusetzen. Die Moderation gibt den zeitlichen Takt vor, entlässt in die Thementische und fasst die Ergebnisse des Tages zusammen. Sie führt und leitet durch das Programm, sorgt immer wieder für Orientierung und verbindet die einzelnen Elemente miteinander zu einem großen sinnstiftenden Ganzen.



Es reicht nicht aus, dass die moderierende Person sich toll ausdrücken kann oder gerne im Zentrum der Aufmerksamkeit steht. Sie sollte vielmehr ganz unterschiedliche Qualitäten mitbringen, um der Mitmach-Konferenz einen wirkungsvollen Rahmen zu geben.

Nutzt die folgenden Fragen, um für euch herauszufinden, wer aus eurer Gruppe für die Moderation geeignet sein könnte oder ob ihr noch eine zusätzliche Person finden müsst:

- ? **Hat die Person eine offene und einladende Art?**
- ? **Strahlt sie Begeisterung aus?**
- ? **Schafft sie es, Dinge allgemeinverständlich gut auf den Punkt zu bringen?**
- ? **Ist sie in den Themen eurer Mitmach-Konferenz zuhause und hat dennoch den nötigen Abstand zu den einzelnen Projekten und Akteuren?**
- ? **Kann sie diszipliniert sein und fühlt sich wohl damit, das Wort zu erteilen und im Zweifelsfall auch zu nehmen?**
- ? **Hat die Person Erfahrung in der Moderation größerer Veranstaltungen?**
- ? **Hat sie genügend Zeit für die intensive Abstimmung im Vorfeld der Veranstaltung?**

Klassische Bereiche, in denen die Moderation in den Vordergrund tritt sind die Begrüßung, die Moderation der Übergänge zwischen Programmelementen, die Anmoderation von Impulsvorträgen und gegebenenfalls die Moderation einer Podiumsdiskussion. Oft macht es Sinn, eine überparteiliche oder neutrale Person für die Moderation auszuwählen, die in keinem der teilnehmenden Projekte aktives Mitglied ist. Das sichert eine Ausgewogenheit und verhindert, dass Menschen das Gefühl bekommen könnten, dass sie oder ihre Themen unterrepräsentiert sind.

### **Einbindung der Moderation in den Prozess**

Wir empfehlen euch, die Moderation schon früh im Planungsprozess einzubinden. Das stellt sicher, dass sie sich mit der Mitmach-Konferenz identifizieren kann und sich sowohl inhaltlich, als auch strukturell im geplanten Ablauf der Veranstaltung wohlfühlt.

In der Vergangenheit haben wir in einem eigenen Workshop im Vorfeld der Konferenz die Thementischleiter:innen und die Moderation in den Austausch gebracht. Möglich ist auch, dass die Thementischleiter:innen von der Moderation in einem Vorbereitungs-Workshop ein kleines Training für die Moderation erhalten, in dem sie wesentliche Bausteine der Moderation der Tischgespräche vermittelt bekommen.

Sofern ihr eine externe Moderation einbinden möchtet, solltet ihr eine Ansprechperson nennen, die sie während der Mitmach-Konferenz betreut und mit ihr etwaige spontane Änderungen bespricht.





### Sarina erklärt die Rolle von Moderation und Hosting für Mitmach-Konferenzen

*“Moderieren bedeutet für mich thematisch gut durch eine Veranstaltung zu leiten. Hosting heißt hingegen „die Art des guten Gastgebens“. Das bedeutet eine Veranstaltung nicht nur primär gut am roten Faden entlang zu begleiten, sondern ihr auch auf anderen Ebenen eine bestimmte Tiefe zu verleihen. Dies steht beim Hosting im Vordergrund: Tiefe in Form von Atmosphäre schaffen, Begegnung ermöglichen, eine zusätzliche Qualität an Fragen liefern, einen Raum zu eröffnen, in dem auch gefühlt und nicht nur gedacht werden darf. Es ist eine Kunst, die gelernt und geübt sein will. Für die Mitmach-Konferenz gilt es diese beiden Qualitäten, Moderation und Hosting, gut miteinander zu verknüpfen, denn sie beide tragen essentiell zum Gelingen eurer Veranstaltung bei!*

*Das Hosting ist also der Part der Mitmach-Konferenz, die den Raum öffnet, damit das Mitmachen und somit die ganze MITMACH-Konferenz überhaupt geschehen kann. Das heißt, es gilt eine einladende Atmosphäre zu schaffen, damit sich die Teilnehmenden im Veranstaltungssaal direkt willkommen fühlen. Es gilt die Menschen einzuladen miteinander in Kontakt zu treten, neues auszuprobieren, neue Menschen kennenzulernen und zu ermöglichen, dass die Menschen in eine persönliche Erfahrung miteinander gehen können. Dabei ist es mir persönlich besonders wichtig, Dankbarkeit mit in den Raum einzuladen und Wertschätzung fühlbar werden zu lassen.*

*Eine weitere wichtige Aufgabe ist es, immer wieder dafür zu sorgen, dass Menschen mit sich selbst in Kontakt kommen. Gerade wenn tiefe und wichtige Themen bewegt werden, haben viele Menschen die Tendenz stark in den Kopf zu gehen und nur mehr auf einer rationalen, intellektuellen Ebene zu diskutieren. Doch wir wissen, dass die Lösungen, die wir suchen und brauchen nicht ausschließlich im oder mit dem rationalen Denken zu finden sind. Wenn wir wirklich gemeinsam Lösungen entwickeln wollen, ist es notwendig immer wieder die Ebenen zu wechseln. Dies geschieht, wenn das Spüren wieder mit eingebracht wird. Auch dafür kann die Moderation als Host in regelmäßigen Abständen sorgen.”*



**Sowohl für die Veranstaltungsmoderation, als auch für die Moderation der Thementische kann gutes Hosting einen großen Unterschied machen. Meldet euch im [Hosting-Kurs der Pioneers of Change](#) an, um Hosting-Fähigkeiten zu erlernen.**





## Aufgabe für das erste Arbeitskreis-Treffen:

Überlegt euch, ob ihr eine oder mehrere Personen aus eurem Umfeld kennt, die bereits Moderationserfahrung besitzen und die die oben genannten Qualitäten mitbringen. Ladet sie gegebenenfalls zu einer gemeinsamen Besprechung ein und sprecht von Beginn an transparent über eure Erwartungen und Anforderungen. Falls ihr keine solchen Personen kennt, bittet die Menschen aus eurer Kerngruppe um Unterstützung oder informiert euch über Möglichkeiten professioneller Moderation gegen Bezahlung.

## 7.9 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit



Zeitungsartikel zur Mitmach-Konferenz 2019 in Lindau

Tue Gutes und erzähle davon! Frühzeitig mitgedachte Presse- und Öffentlichkeitsarbeit hilft euch dabei, eure Mitmach-Konferenz bekannt zu machen. Das hilft euch nicht nur dabei Mitmacher:innen für den Tag der Mitmach-Konferenz zu gewinnen. Sie schafft auch Öffentlichkeit für die Themen, die ihr auf eurer Mitmach-Konferenz in den Mittelpunkt stellen wollt. Von selbstgeschriebenen Beiträgen in sozialen Netzwerken bis hin zu Zeitungsartikeln, Interviews und Radiobeiträgen ist die Palette an Möglichkeiten hier sehr groß.

Pressevertreter:innen, die ihr auf die Mitmach-Konferenz eingeladen habt, lassen sich vielleicht von der guten Stimmung anstecken und verfassen im Nachgang einen Artikel, in dem sie einzelne

Initiativen oder die Ergebnisse der Thementische beleuchten und nutzen den O-Ton der Bürgermeisterin als Aufhänger. Genauso kann ein kurzer Artikel, der frühzeitig in der Lokalzeitung oder dem Gemeindeblatt veröffentlicht wird oder ein geteilter Beitrag in sozialen Netzwerken euch dabei helfen, eure Vorbereitungstreffen in den Arbeitskreisen öffentlich zu machen und Interessierte einzuladen. Dadurch ermöglicht ihr Menschen auch im Vorfeld die Mitmach-Konferenz mitzugestalten.

Unsere Erfahrung ist, dass regionale Zeitungen, Radio-Stationen, regionale Fernseh-Sender und auch Blogger:innen in online Medien gerne das Thema Mitmach-Konferenz und die Initiativen dahinter aufgreifen.

Für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit hilft es, sich in die Lage einer Redaktion hineinzusetzen und sich an den folgenden W-Fragen zu orientieren:

**Warum?** Wenn ihr es schafft, kurz und knackig festzuhalten, warum es euch wichtig ist, die Mitmach-Konferenz zu veranstalten, habt ihr die Chance diejenigen Menschen anzusprechen, denen es ähnlich geht und euere Anliegen für die Region bekannt zu machen



**Wie?** Eine kurze Information darüber, wie der Ablauf der Mitmach-Konferenz sein wird und auf welche Art mitgemacht werden kann lässt Bilder in den Köpfen entstehen.

**Was?** Wenn ihr bereits einen thematischen Rahmen und Ziele für eure Mitmach-Konferenz habt, hat eure Meldung eine Kernbotschaft, die den Menschen deutlich macht, was ihr erreichen wollt.

**Wann?** und **Wo?** Je früher ihr Informationen zu Veranstaltungsdatum und -ort herausgeben könnt, desto höher ist die Chance, dass die Menschen sich den Termin eurer Mitmach-Konferenz einprägen und freihalten.



Mehr zu Thema und Zielen findet ihr in [Kapitel 5](#)

Bestimmt eine verantwortliche Person für den Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. In einem eigenen Arbeitskreis kann dann gemeinsam an den W-Fragen gearbeitet werden. Dadurch könnt ihr recht einfach an Bausteine für Interviews, Postings oder Pressemitteilungen gelangen.

### Grundsätzliche Fragen

Folgende Fragen können euch dabei helfen, die Grundlagen eurer Pressearbeit zu legen und mitzubestimmen, wie über die Mitmach-Konferenz gesprochen und berichtet wird:

- ? **Welche Benennungen und Wortlaute sollen verwendet werden? Eine Einheitlichkeit hilft dabei Verwirrung zu vermeiden.**
- ? **Wie präsentiert sich eure Mitmach-Konferenz in der Öffentlichkeit? Wollt ihr bestimmte Fotos oder Logos verwenden?**
- ? **Wo sollen alle Informationen zentral zu finden sein? Auf einer Webseite oder in den sozialen Medien?**
- ? **Wer sind zentrale Ansprechpersonen für Presseanfragen?**

### Zeitplan, Werbung und Terminankündigung

Überlegt euch im Arbeitskreis, wie und in welchem Rhythmus ihr Mitteilungen veröffentlichen wollt. Soll alle zwei Wochen ein Post in den sozialen Medien zum Status der Planungen veröffentlicht werden? Wann soll etwas in der Zeitung über die Mitmach-Konferenz zu lesen sein? Es ist sehr nützlich, einen Zeitplan aufzustellen, der sich an den Projekt-Meilensteinen (s. [Kapitel 6](#)) orientiert.

Wenn ihr den Saal auf eurer Mitmach-Konferenz voll bekommen möchtet, ist es wichtig, ein gewisses Maß an Werbung zu betreiben. Die Fülle an unterschiedlichen Veranstaltungen bedeutet leider, dass ihr in einer gewissen Konkurrenz zu anderen spannenden Angeboten steht. Um Menschen zu erreichen, zu begeistern und dazu zu bewegen, teilzunehmen, ist ein gewisses Maß an Präsenz in Zeitungsartikeln, Blogbeiträgen oder Interviews ein wichtiges Mittel. Genauso bedeutend sind persönliche Kontakte und Netzwerke von Verbündeten, die Informationen teilen und weiterverbreiten. Ladet also persönliche Kontakte und an der Planung beteiligten Akteure dazu ein, aktiv Werbung zu machen. Oft sind wir selbst so begeistert von unserer Sache, dass wir erwarten,



dass es allen anderen Menschen auch so gehen muss. In dem Zuge vergessen wir das aktive Bewerben der eigenen Veranstaltung.

Sobald ein Termin für eure Mitmach-Konferenz feststeht, solltet ihr eine Terminankündigung (auch „Save-the-Date“, also „Merke den Termin vor“) herausgeben. Das ist eine Mitteilung, die eine kurze Information zu Zeitpunkt (Datum), Inhalt und Ort (wenn er schon feststeht) der Veranstaltung zusammenfasst. Oft füllen sich die Terminkalender vor lauter Terminen wie von selbst. Je früher sich Menschen also euren Termin vormerken können, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit ihrer Teilnahme. Die Terminankündigung könnt ihr beispielsweise zusätzlich auch in Form einer kleinen Grafik aufbereiten, die sich über E-Mail, Soziale Netzwerke oder Messenger-Dienste einfach und schnell teilen lässt. Am besten verlinkt ihr bereits eine zentrale Website, wo ihr alle weiteren Informationen stetig aktualisieren könnt.

### Presseverteiler und Presseclipping

Eine weitere wichtige Aufgabe für die Öffentlichkeitsarbeit ist das Erstellen und Pflegen eines Presseverteilers. Sammelt in einer Tabelle Namen und Kontaktdaten – insbesondere E-Mail-Adressen - von Pressevertreter:innen. Diese könnt ihr dann regelmäßig mit Informationen zur Planung der Mitmach-Konferenz füttern. Ein guter Startpunkt ist die Lokalpresse: Gemeindeblätter oder Regionalzeitungen haben Redaktionen, deren Kontaktdaten im jeweiligen Blatt oder auf ihrer Internetseite zu finden sind. Dort könnt ihr auch anrufen, um herauszufinden, wer geeignete Ansprechpersonen für eure Themen sind. Diesen Menschen könnt ihr Informationen zuspielen und sie zur Mitmach-Konferenz einladen.

Alle veröffentlichten Artikel könnt ihr in einem Presse-Clipping zusammenfassen – einem digitalen und/oder auch gedruckten Ordner, der sämtliche Medienpräsenz eurer Mitmach-Konferenz enthält. Dadurch habt ihr im Nachgang einen schönen Rückblick über Meldungen zur Veranstaltung und habt Material, das ihr weitergeben oder aus dem ihr für weitere Beiträge oder Abschlussberichte zitieren könnt.

### Dokumentation

Nehmt euch unbedingt von Anfang an die Zeit, eure Arbeitsschritte zur Organisation der Mitmach-Konferenz fotografisch zu Dokumentieren. Den Arbeitsprozess von den ersten Treffen über die Mitmach-Konferenz bis zur Nachbereitung in Form von Bildern oder kurzen Videos festzuhalten gibt euch die Möglichkeit vor und nach der Mitmach-Konferenz „hautnahe“ Eindrücke zu vermitteln und damit Mitmacher:innen und Unterstützer:innen zu gewinnen. Bastelt aus Bild- und Videomaterial einen Blogbeitrag oder ein Erklär-Video – oder sucht euch Menschen die euch dabei unterstützen können. Auch für Nachberichte, zur Weitergabe an die Presse oder für ein Werbevideo für die Veranstaltung selbst kann dieses Material verwendet werden.



## Plakate und Flyer

<p><b>THEMA</b>          Wer versorgt unsere Dörfer und Städte?          Woher kommen unsere Lebensmittel?          Welche neuen (Land-) Wirtschaftskonzepte können unsere Region nachhaltig beleben?          Kann eine Art Regionalwährung zur Stärkung unserer regionalen Wirtschaft beitragen?</p> <p><b>ZIEL</b>          Unterschiedlichste GestalterInnen unserer Region und alle Interessierten kommen auf der regionalen Mitmach-Konferenz zusammen, werden sichtbar, unterstützen und vernetzen sich. Wir teilen das Ziel einer zukunftsweisenden, lebenswerten, enkeltauglichen und innovativen Region. Hierfür erarbeiten wir den Bedarf und nächste Schritte zur nachhaltigen Gestaltung der Region.</p> <p><b>WIE &amp; WAS</b>          Nach Impulsvorträgen steht das Mitmachen im Zentrum. Alle TeilnehmerInnen treten in den Dialog: Wo bestehen Herausforderungen und Probleme für die Initiativen? Wo und in welcher Art wird Unterstützung benötigt? Wie können BürgerInnen zur nachhaltigen Gestaltung der Region beitragen? Welche nächsten Schritte sind notwendig? Diesen Fragen stellen wir uns an moderierten Themen-Tischen und auf einem „Markt der Herausforderungen &amp; Möglichkeiten“.</p> <p><b>WER</b>          Die Mitmach-Konferenz richtet sich an alle Interessierte, jung und alt, an BürgerInnen, Engagierte, Initiativen, Projekte, Unternehmen, an Politik und Verwaltung. Es entsteht an dem Tag der Raum zum Mitmachen. Bringen Sie hier Ihr Tun und Ihre Ideen ein! Wir freuen uns auf Ihre aktive Mitgestaltung.</p>	<p><b>VERANSTALTUNGSORT</b>          Schwörssaal im Waaghaus          Marienplatz 28          88212 Ravensburg</p> <p>Vom Bahnhof in Ravensburg ist der Schwörssaal in circa 10 Minuten zu Fuß über die Eisenbahnstraße und Marienplatz zu erreichen.          Der Veranstaltungsort liegt gegenüber dem Rathaus. Die Räumlichkeiten sind barrierefrei zugänglich.</p> <p><b>ANMELDUNG</b>          Für die Teilnahme entstehen Ihnen keine Kosten. Für ein Bio-Catering ist gesorgt.          Anmeldung bis spätestens 2. Mai 2017 über das Anmeldeformular:  <a href="http://www.schweisfurth-stiftung.de/stadt-land-tisch/bodensee">www.schweisfurth-stiftung.de/stadt-land-tisch/bodensee</a></p> <p><b>INFORMATIONEN UND KONTAKT</b>          Schweisfurth Stiftung          Rupprechtstr. 25          80636 München          Matthias Middendorf  <a href="mailto:werkstatt@schweisfurth-stiftung.de">werkstatt@schweisfurth-stiftung.de</a>          Tel. 089/179595-14</p> <p>wirundjetzt e.V.          Obersiggingerstr. 14          88693 Deggenhausertal          Simon Neitzel  <a href="mailto:werkstatt@wirundjetzt.org">werkstatt@wirundjetzt.org</a>          Tel. 0151/21615968</p> <p>IN KOOPERATION MIT   <b>RENN.süd</b>          Regionale Netzstellen          Nachhaltigkeitsstrategien</p>	  <b>WERKSTATT          STADT-LAND-TISCH</b> MITMACH-KONFERENZ ZUR NACHHALTIGEN GESTALTUNG DER REGION BODENSEE-OBERSCHWABEN <p><b>EINLADUNG &amp; PROGRAMM</b>          Unter der Schirmherrschaft von Dr. Daniel Rapp,          Oberbürgermeister der Stadt Ravensburg</p>  <p><b>SO, 7. MAI 2017</b>  <b>SCHWÖRSSAAL IM WAAGHAUS</b>          88212 RAVENSBURG          10 - 18 UHR. FREIER EINTRITT</p>
--	---	--

Falt-Flyer (3 von 6 Falt-Seiten) für die Mitmach-Konferenz in Ravensburg 2017 © Schweisfurth Stiftung

Neben digitalen Möglichkeiten könnt ihr eure Mitmach-Konferenz auch durch Plakate und Flyer bekannt machen. Flyer könnt ihr auf Veranstaltungen oder nach Absprache z.B. im Rathaus, Arztpraxen, Kirchen, Vereinsheimen usw. auslegen. Viele Geschäfte hängen gerne auf Nachfrage Plakate in ihre Schaufenster. An öffentlichen Orten müsst ihr über die Stadt oder eure Gemeinde eine Genehmigung beantragen, die meist kostenpflichtig ist. Plakate und Flyer sollten frühzeitig erstellt werden, um Öffentlichkeit für eure Mitmach-Konferenz zu schaffen. Habt ihr eine Person, die sich mit Grafikprogrammen auskennt in eurem Bekanntenkreis? Fragt sie, ob sie nicht Teil des Arbeitskreises werden möchte!

 Die "Stiftung Bürgermut" hat im Rahmen des Programms "openTransfer #Patenschaften" ein empfehlenswertes Online Seminar zum Thema "Gute Pressearbeit" erstellt, welches kostenlos nutzbar ist. Es geht unter anderem um die Frage "Was muss ich beachten, wenn ich mein Thema in den Medien platzieren will?" und den Aufbau und die Pflege eines Presseverteilers: [opentransfer.de/event/webinar-gute-pressearbeit/](http://opentransfer.de/event/webinar-gute-pressearbeit/)





### Aufgaben für das erste Arbeitskreis-Treffen:

- Formuliert zu jedem der W-Fragen ein bis zwei Sätze
- Recherchiert fünf lokale Medien, zu denen ihr Kontakt aufnehmen wollt
- Bestimmt eine oder mehrere Fotograf:innen, die regelmäßig Bilder eurer Vorbereitungstreffen machen. Beauftragt die Person, beim nächsten Kerngruppen-Treffen ein Gruppenfoto zu machen
- Legt einen Presseverteiler als Tabellendokument an:

Medium	Ansprechperson	Kontaktdaten (Telefon und E-Mail)	Bereits kontaktiert? j/n
Musterzeitung	Mara Mustermann	01234/56789 mmustermann@musterzeitung.de	j



## 8 Bausteine einer Mitmach-Konferenz

Nachfolgend findet ihr die unterschiedlichen Gestaltungselemente aus denen sich eine Mitmach-Konferenz zusammensetzen kann. Wählt die für euch passenden Gestaltungselemente aus und gleicht sie euren Bedarfen für die Veranstaltung an. Dabei unterscheiden wir zwischen festen Elementen, die Teil jeder Mitmach-Konferenz sind (Thematische und Marktplatz der Möglichkeiten) und optionalen Elementen, für die ihr euch frei entscheiden könnt (z.B. Podiumsdiskussionen). Ihr könnt natürlich zusätzliche Gestaltungselemente hinzufügen, oder die bestehenden kreativ erweitern. Zu Beginn mancher Bausteine findet ihr als zusätzliche Hilfestellung eine Kurzzusammenfassung.

### 8.1 Empfang

#### Empfang

##### Arbeitsmaterial

- Teilnehmenden-Liste mit allen Menschen (auch euch, Referent:innen etc.)
- Namensschilder, alternativ blanko-Namensschilder oder Krepp-Klebeband zum Selbstauffüllen
- Veranstaltungsbedingungen: DSGVO ausliegend, Hinweis auf Foto- und Videoaufnahmen
- Stifte
- Papier
- Tagesprogramm zum Verteilen als Flyer und/oder als großes Plakat aufgehängt im Raum
- Ggf. Auswahlmöglichkeit für Mittagessen geben (je nach Verpflegungskonzept)

##### Personen

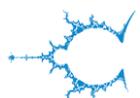
- Helfer:innen über Schichten eingeteilt
- Bei einer größeren Veranstaltung mehrere Personen gleichzeitig (insbesondere zur Anmelde-Phase)

##### Ort

- Gleich am Eingang zum Veranstaltungsraum der Mitmach-Konferenz

##### Zeitraumen

- Vom offiziellen Beginn bis zum Ende der Mitmach-Konferenz



Der Empfang und Anmeldebereich ist der erste Ort, an dem die Teilnehmer:innen mit der Organisationsgruppe in Kontakt kommen. Wir nennen diesen Gestaltungsbereich auch Willkommensstation oder Info-Insel. Hier erleben die Teilnehmenden das erste Mal den Geist eurer Mitmach-Konferenz und werden herzlich willkommen geheißen. Hier könnt ihr gleich zu Anfang die Stimmung und Atmosphäre des Tages bzw. der Tage prägen. Im Idealfall ist dieser Bereich die gesamte Veranstaltung über mit Menschen aus Kernteam oder Helfer:innen besetzt. Ihr könnt im Vorfeld einen Schichtplan erstellen. So haben die Teilnehmenden auch bei Fragen und Unklarheiten eine zentrale Ansprechstation und das Gefühl, abgeholt und gut aufgehoben zu sein. Und wenn die Mitmach-Konferenz vorbei ist, können sie dort wieder verabschiedet und entlassen werden.



Anmeldebereich auf der Mitmach-Konferenz in Ravensburg, © wirundjetzt e.V.

Im Anmeldebereich liegen die Teilnehmer:innenlisten für eure Veranstaltung bereit. Sie haben euch im Vorfeld dabei geholfen Namensschilder anzufertigen, die die Teilnehmenden bei der Anmeldung überreicht bekommen. Alternativ liegen Blanko Schilder oder Krepp-Klebeband zum selbst ausfüllen bereit. Namensschilder ermöglichen den Menschen viel einfacher miteinander in Kontakt zu kommen, sich aneinander zu erinnern und senken die Hürde miteinander in Kommunikation zu treten.

Auch wenn sich Teilnehmendenlisten erst einmal bürokratisch anhören, empfehlen wir hierfür genügend Zeit in die Vorbereitung zu investieren. Ihr bekommt einen Überblick wie viele Menschen, die sich angemeldet haben, schon da sind und wie viele Personen vielleicht nicht gekommen sind. Wenn ihr zum Beispiel Fördergelder beantragt habt, könnt ihr dadurch einen Nachweis über die Teilnehmendenanzahl geben. In diesem Fall raten wir euch dringend zur Anfertigung einer Teilnehmer:innenliste mit Unterschriftenzeile. Genügend freie Spalten für spontane Gäste, falls ihr noch Platz habt, sind auch immer eine gute Idee. Eine Beispielliste findet ihr in unserem [Werkzeugkasten](#).

Der Anmeldebereich ist auch der Bereich, an dem die Leute eine Orientierung und die ersten Informationen bekommen: Wo befinden sich die unterschiedlichen Räumlichkeiten? Wann kann man wo was erleben? Wo kann ich Infomaterial meiner Initiative auslegen? Solltet ihr euch für gedruckte Veranstaltungsprogramme entscheiden, können sie hier ausgehändigt werden. Alternativ kann das Programm hier großformatig aufgehängt werden und von den Teilnehmenden mit dem Smartphone abfotografiert werden.

Der Empfang hat zudem die Funktion, bestimmte Personen gleich zu Beginn ansprechen und einweisen zu können. Thementischleiter:innen, Referent:innen oder Vertreter:innen aus Verwaltung und Politik haben Rollen, in die sie zu Beginn eingewiesen werden sollten. Vielleicht wollt ihr die Bürgermeisterin, die ein Grußwort hält, gesondert willkommen heißen und dem Moderationsteam vorstellen. Falls Pressevertreter:innen eingeladen sind, könnt ihr sie mit den Menschen, die für Öffentlichkeitsarbeit zuständig sind, verbinden. Im Trubel einer beginnenden Veranstaltung gehen diese Personen für euch aus Organisationsicht manchmal verloren. Ein gut vorbereiteter und aufgeräumter Anmeldebereich hilft euch dabei, alles im Blick zu haben.

Kurz gesagt: Am Empfang bekommen die Teilnehmenden Orientierung und alle wichtigen Informationen. Je besser ihr hier organisiert seid, desto besser können sich die Menschen in



das Tagesprogramm integrieren und desto entspannter und flüssiger werden sie von Teilnehmenden zu Mitmachenden.



**Schafft für euren Empfang einen angenehmen Raum und eine freundliche, willkommen heißende Atmosphäre. Seid hierwährend der gesamten Veranstaltung ansprechbar. So haben die Teilnehmenden jederzeit einen Ort für die großen oder kleinen Fragen - beispielsweise zum Programm, der Suche nach einer Toilette, bei verlorengegangenen Gegenständen oder gesuchten Menschen.**

## 8.2 Schirmherrschaft und Grußworte



*Veerle Buytaert, Klimamanagerin des Gemeindeverbandes Mittleres Schussental auf der Mitmach-Konferenz 2017, © wirundjetzt e.V.*

Um breit in der Öffentlichkeit wahrgenommen zu werden und eure Mitmach-Konferenz sichtbarer zu machen kann es helfen, eine Person zu finden, die die Schirmherrschaft für eure Veranstaltung übernimmt. In der Regel handelt es sich hierbei um eine angesehene öffentliche Person oder Institution, die im besten Fall einen thematischen Bezug zu eurer Mitmach-Konferenz hat.

Ihr könnt auch die Bürgermeisterin oder den Landrat um ein Grußwort zu Beginn der Veranstaltung bitten. Wichtig dabei ist: Diese Personen sollten so früh wie möglich angefragt werden, da ihre Terminkalender oftmals sehr voll sind. Als Fürsprecher:in für die Mitmach-

Konferenz kann eine solche Unterstützung frühzeitig Türen für neue, vielfältige Kooperationen und Unterstützung öffnen. Zudem verleiht eine Schirmherrschaft oder ein Grußwort der Veranstaltung und allen Mitwirkenden einen offizielleren und öffentlichkeitswirksamen Charakter.

Wenn der oder die offizielle Schirmherr:in am Tag der Mitmach-Konferenz wegen einem vollen Terminkalender bereits verhindert sein sollte, kann die Schirmherrschaft an eine andere Person weitergegeben werden. Die Einbindung von Politik oder Verwaltung im Grußwort oder einer Podiumsdiskussion kann dann zum Beispiel von einer Mitarbeitenden aus dem Klimaschutz- oder Regionalmanagement übernommen werden. Dies war in Ravensburg 2017 der Fall, wo die Klimaschutzmanagerin der Stadt die Begrüßung und Einführung übernommen hat.



### 8.3 Einführung: Kontext und Ziel der Mitmach-Konferenz vermitteln

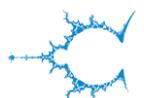


Einführung in Ravensburg durch Matthias Middendorf und Simon Neitzel, 2017.  
© Malchus Kern, Yes We Can Farm

Nachdem eventuelle Grußworte von offizieller Seite gesprochen wurden, beginnt der eigentliche Programmablauf. Vielleicht habt ihr es schon einmal erlebt: Auf einer Veranstaltung sind zwar viele Menschen zusammenkommen und ein interessantes Programm wurde gestaltet, allerdings wird zu keinem Zeitpunkt wirklich klar wird, was das Ziel des Tages ist und wo die gemeinsame Reise heute eigentlich hingehen soll.

*„Am allerwichtigsten ist es, die Teilnehmenden zum ersten Mal miteinander in Kontakt kommen zu lassen, erste Verbindungen zu schaffen und somit das Eis zu brechen. Dies schafft von Anfang an eine positive und willkommenheiße Atmosphäre und hilft den Teilnehmenden in den folgen Programmpunkten leichter und direkt tiefer miteinander in Kontakt zu kommen. Eine angenehme Atmosphäre mit leichtem Kontakteinstieg kombiniert mit guter Orientierung für die Teilnehmenden sind definitiv Erfolgsgaranten, die zum Gelingen eurer Mitmach-Konferenz unterstützend beitragen die Gestaltung der Region gewinnen“*

*Sarina Gisa, wirundjetzt e.V.*



Bevor ihr also direkt mit inspirierenden Vorträgen, Filmen oder Ähnlichem einsteigt, nehmt euch einige Minuten, um für die Teilnehmenden klar auf den Punkt zu bringen, wofür sie heute da sind, was ihre Rolle ist und was heute gemeinsam erreicht werden kann. An diesem Punkt eures Prozesses steckt ihr vielleicht schon so tief in der Materie, dass das alles für euch völlig klar ist. Diesen Weg sind die meisten anwesenden Menschen jedoch nicht gegangen. Nehmt euch also die Zeit sie abzuholen, das Thema und Ziel eurer Mitmach-Konferenz noch einmal aufzunehmen und zu vermitteln.

Diese Einführung in den Tag übernimmt die Moderation. Dies ist auch ein guter Zeitpunkt, um die Vorbereitungsgruppe hinter der Mitmach-Konferenz kurz vorzustellen, den Tagesablauf zu erklären und Informationen zu den Räumlichkeiten zu geben. Sie gibt dabei Orientierung zwischen den einzelnen Bausteinen der Mitmach-Konferenz: was passiert wann wo als nächstes? Wann treffen sich alle wieder im Plenarsaal? Wann gibt es Essen oder wann sind Erholungspausen?

## 8.4 Impulsvorträge: Inspirieren und Mut machen

Wie inspiriert ihr die Menschen auf eurer Mitmach-Konferenz und bewegt sie dazu, nachzudenken, mitzumachen, neue Ideen zu entwickeln und mutig neue Wege zu gehen?

Eine Möglichkeit dafür sind Impulsvorträge: Eine oder mehrere Personen geben einen kurzen Vortrag zu einem Thema, das im Mittelpunkt eurer Mitmach-Konferenz steht. Der Vortrag wirkt als inspirierender *Impuls* für neu entstehende Gedanken und Taten. Impulsvorträge wurden von uns bisher als Bereicherung unserer Veranstaltungen erlebt. Gleichzeitig kann aber die Gefahr bestehen, dass durch Impulse zu viel Raum eingenommen wird.

Thematisch sind hier kaum Grenzen gesetzt, solange die Vorträge zur thematischen Ausrichtung der Mitmach-Konferenz passen. Ihr könnt euch vertieft mit der Frage auseinandersetzen, welche Projekte aktuell die Region bewegen. Oder ihr könnt auch die SDGs als übergeordnetes Thema wählen, um das, was bei euch passiert in einen globalen Kontext zu stellen.

Vielleicht gibt es Menschen aus anderen Gegenden, die schon das erreicht haben, wo ihr mit eurer Region noch hinmöchtet. Ladet sie ein, einen Impulsvortrag auf eurer Mitmach-Konferenz zu halten. Sie können zeigen, was alles möglich ist und dabei helfen, zu motivieren und eine Aufbruchstimmung zu erzeugen.



*Impulsvortrag der Gründungsinitiative für eine Regionalwert AG 2017 in Ravensburg. © wirundjetzt e.V.*





Es muss nicht immer eine Person auf der Bühne stehen oder dafür lange Anreisen. Video-Botschaften oder eine Online-Zuschaltung sind auch eine Möglichkeit, Menschen einzubinden, die persönlich nicht da sein können oder um Inhalte kurz und knackig auf den Punkt zu bringen.

## 8.5 Thementische

### Arbeitsmaterial

- Richtig angeordnete Tische und entsprechende Stühle
- Checkliste für Tischleiter:innen
- Ablaufplan Thementische
- Tischvorlage
- Stifte
- Ggf. gut sichtbare Nummerierung der Tische zur schnellen Orientierung

### Personen

- Tischleiter:innen
- Ggf. Tischbetreuer:innen
- Ca. 2-15 Teilnehmer:innen

### Ort

- Unterschiedliche vorher festgelegte Tischgruppen (darauf achten, dass sie nicht zu nah aneinander sind, damit sie sich nicht gegenseitig stören)

### Zeitrahmen

45-90 Minuten in einer oder mehreren Runden



*Thementisch in Ravensburg, 2017. © Schweisfurth Stiftung*

Thementische sind der Kernbaustein der Mitmach-Konferenzen – ohne die Arbeit an Thementischen, ist es keine Mitmach-Konferenz so wie wir sie verstehen und umgesetzt haben. In etwa einer Stunde widmen sich die Teilnehmer:innen der Mitmach-Konferenzen in Kleingruppen einem Thema bzw. einer konkreten Fragestellung, welche durch einen regionale Akteur gestellt und gehostet wird. Thementische werden durch Thementischleiter:innen moderiert, die beispielsweise aus lokalen Initiativen, Projekten oder Unternehmen stammen und

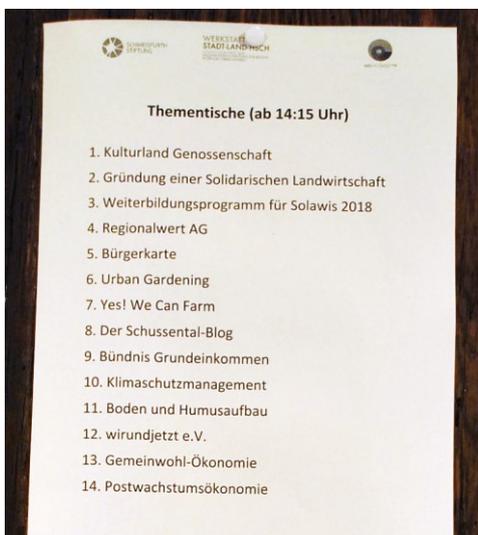


ihr Thema im Plenum kurz und verständlich in ein bis zwei Minuten vorab präsentieren. Sie bringen eine Fragestellung aus ihrem Projekt mit, um gemeinsam mit den Teilnehmenden am Tisch zu konkreten nächsten Schritten zu kommen, die nach der Mitmach-Konferenz umgesetzt werden sollen. Der Gedanke dabei ist, von der Idee ins Machen zu kommen – ein Schritt, der für Einzelpersonen oder Initiativen alleine oft sehr herausfordernd sein kann.

Die Thementische sind auch eine Chance, um Mitstreiter:innen aus der Region und Anregungen durch andere Perspektiven zu gewinnen. Oft stellt sich an einem Thementisch heraus, wie viele Initiativen und Einzelengagierte es schon in der Region gibt und wie viele Menschen außerhalb der eigenen Netzwerke sich für das Thema interessieren. Die Thementische sind ein perfekter Rahmen, um mit ihnen gemeinsam in Kontakt zu kommen und sich als Teil einer Gruppe Gleichgesinnter zu verstehen.

Als Inspiration listen wir euch hier einige Thementische unserer vergangenen Mitmach-Konferenzen auf:

- Thementisch zum Humusaufbau
- Thementisch zur Gründung einer Regionalwert AG
- Thementisch zur Bürgerkarte Lindau
- Thementisch zur lokalen Fridays for Future Gruppe



*Die einzelnen Thementische auf der Mitmach-Konferenz 2017 in Ravensburg sind gut sichtbar aufgelistet. © Schweisfurth Stiftung*

Die Thementischleiter:innen unserer vergangenen Mitmach-Konferenzen empfanden das angeleitete Entwickeln einer Fragestellung im Vorfeld als sehr bereichernd. Ebenso halfen ihnen wertvolle Tipps und Hilfestellungen zur Moderation ihres Thementisches. Denn nicht alle Menschen haben Erfahrung in der Moderation von Gruppen oder Workshops. Aus vielen der durchgeführten Thementische haben sich auch über die Mitmach-Konferenz hinaus Stammtische oder Gruppen gebildet, die regelmäßigen Austausch pflegen und ihre Themen dadurch verstärkt vorantreiben.

### Vorbereitung der Thementische

Die Thementische sind wie bereits erwähnt das zentrale Gestaltungselement der Mitmach-Konferenzen. Das heißt, dass die Auswahl der Themen und die Planung der Thementischphase einen großen Einfluss auf die inhaltliche Ausgestaltung und den Programmablauf eurer Mitmach-Konferenz hat.



Wenn ihr in die Planung der Thementische einsteigt, werden folgende Fragen wichtig:

- ? **Wie viele und welche Thementische sollen ausgewählt werden?**
- ? **Passt die Fragestellung zum Thema und zur Vision eurer Mitmach-Konferenz?**
- ? **Welche Vorbereitung ist wichtig für die Thementischleiter:innen?**
- ? **Wie viel Zeit könnt und wollt ihr im Programm für den Thementische einplanen?**
- ? **Soll es mehrere Runden geben, um an mehreren Tischen teilnehmen zu können?**

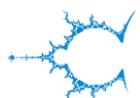
Es passen sicherlich nicht alle Vorschläge oder Bewerbungen der Thementische zum Thema eurer Mitmach-Konferenz. Ihr müsst also eine gemeinsame Auswahl im Arbeitskreis oder in der Kerngruppe treffen. Habt ihr die Auswahl betroffen empfohlen wir euch unbedingt ein Vorbereitungstreffen für alle Tischleiter:innen abzuhalten. Dort könnt ihr mit den Teilnehmenden im Vorfeld einen Nachmittag oder Abend lang den Ablauf der Thementisch-Phase durchgehen, um alle auftretenden Fragen zur Struktur der Arbeitsphase und den Räumlichkeiten im Vorfeld zu klären.

Nicht alle Menschen haben Erfahrung in der Moderation von Gruppen, dem Sprechen vor vielen Menschen oder dem Reden auf einer Bühne. Auch kann es herausfordernd sein, das eigene Anliegen allgemeinverständlich in kurzer Zeit auf den Punkt zu bringen. Wenn ihr den Tischleiter:innen die Möglichkeit geben wollt, ihr Thema im Plenum vorzustellen, könnt ihr gemeinsam auf dem Vorbereitungstreffen an einer gelungenen Kurzvorstellung arbeiten. Zudem könnt ihr sie dabei unterstützen, eine prägnante Fragestellung für ihren Thementisch zu entwickeln und auf der Bühne vorzustellen. Dadurch wird es leichter auch wirklich etwas „Handfestes“ von ihrem Thementisch für sich mitzunehmen.



Präsentation der Thementische im Plenum.  
© wirundjetzt e.V.

Es geht in den Thementischen um die konkreten nächsten Schritte: Was ist sofort möglich? Was in einem oder in fünf Jahren? Was wird dafür gebraucht? Wer kann unterstützen oder wer wird gebraucht? Nutzt hierfür auch in der Vorbereitung bereits die hilfreichen Arbeitsmaterialien. Das praktische Arbeiten mit der Checkliste für die Tischleiter:innen, dem Ablaufplan für die Thementische und das Ausprobieren der Tischvorlage geben euch Sicherheit mit einer erprobten Arbeitsmethode.





**Die Art des guten Gastgebens ist gerade bei den Thementischen besonders gefragt. Wer hier noch nicht so geübt ist, oder seine Fähigkeiten gerne erweitern möchte ist eingeladen, am auch dafür konzipierten [Hosting-Kurs der Pioneers of Change](#) teilzunehmen!**

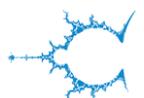
### Einweisung am Tag der Mitmach-Konferenz

Neben dem Vorbereitungstreffen bietet es sich an, am Tag der Mitmach-Konferenz ein kurzes Vorbereitungstreffen mit allen Tischleiter:innen zu halten, bevor die Veranstaltung offiziell losgeht. Denkt daran, dass es für manche unter ihnen vielleicht ungewohnt ist, im Mittelpunkt oder gar auf einer Bühne zu stehen und im Anschluss für eine Stunde eine Gruppe anzuleiten.

Dies kann von einem bzw. einer oder mehreren Helfer:in(nen) unterstützt werden, die sich um die Betreuung der Thementische kümmern: Wissen die Tischleiter:innen, wo sie hinmüssen? Liegen alle notwendigen Materialien bereit? Gibt es noch Fragen, die kurzfristig geklärt werden müssen? So können sich die Tischleiter:innen auf das Wesentliche konzentrieren: eine gute Moderation und ein gutes Hosting ihrer Thementische.



**Vorbereitete Beutel mit Stiften in verschiedenen Farben, Moderationskarten, usw. helfen dabei, das nötige Arbeitsmaterial zusammenzuhalten. So muss nicht alles einzeln verteilt werden, wenn es mit den Thementischen losgeht – jeder Tisch bekommt einfach einen Beutel. Auch eine Nummerierung der Thementische oder die Anordnung auf einem ausgedruckten Raumplan für alle Teilnehmenden hilft allen Menschen bei der besseren Orientierung am Veranstaltungsort.**



## 8.6 Marktplatz der Möglichkeiten

### Arbeitsmaterial

- Tische für die Marktstände und Infomaterial
- Stellwände
- Stifte, Papier, Stecknadeln, Klebeband
- Ausgedruckter Übersichtsplan: Wo im Raum und am Veranstaltungsort ist welcher Stand?
- Schilder mit Namen der Initiativen
- Kreppband um gegebenenfalls die Standpositionen vorab auf dem Boden zu markieren

### Personen

- Personen aus den Initiativen
- Person aus eurem Team, die den Marktplatz beim Aufbau betreut und zentrale Ansprechperson für Fragen ist
- Teilnehmer:innen in den Pausen während des Marktplatzbetriebes

### Ort

- Eigener festgelegter Marktplatz-Bereich

### Zeitraumen

Die ganze Mitmach-Konferenz über. Aufbau mit genügend Vorlauf vor offiziellem Beginn/Einlass der Veranstaltung. Abbau mit Ende der Veranstaltung. Die Stände werden von den Initiativen während der Programmpausen (Vor-, während und nach der Veranstaltung) betreut und ermöglichen Raum zum Austauschen. Die Personen nehmen ansonsten als normale Teilnehmende am Programm teil.



Marktplatz der Möglichkeiten in Lindau, 2017.  
© wirundjetzt e.V.

Der Marktplatz der Möglichkeiten ist neben den Thementischen das zweite Kernstück der Mitmach-Konferenz. Dort haben die Projekte und Initiativen eurer Region die Möglichkeit sich vorzustellen, aktiv mit den Menschen ins Gespräch zu kommen, Fragen zu beantworten und ihr Projekt oder Thema insgesamt bekannter zu machen. Zusätzlich funktioniert die Vernetzung der Marktstände untereinander sehr gut, da die Menschen an den Ständen über einen längeren Zeitraum nah bei einander sind. Der Marktplatz der Möglichkeiten kann im Veranstaltungssaal selbst stattfinden, oder auch in einem Vorraum und in Nebenräumen aufgebaut werden –



beide Varianten wirken sich entsprechend unterschiedlich auf die Atmosphäre der Veranstaltung aus.

Der Marktplatz der Möglichkeiten besteht aus einzelnen Tischen, für die sich im Vorfeld – am besten über euer Anmeldeformular – Menschen, Vereine oder Initiativen beworben haben. Schaut auch hier im Auswahl- und Vorbereitungsprozess, ob die Akteure zu eurer Vision sowie dem Schwerpunktthema und den Werten eurer Mitmach-Konferenz passen.

Die Akteure des Marktplatzes kommen ein bis zwei Stunden vor Beginn der Mitmach-Konferenz an den Veranstaltungsort und bauen dort ihren Stand auf. Bei unseren Mitmach-Konferenzen waren dies zum Teil auch Akteure, die einen Thementisch geleitet haben, aber auch andere Projekte und Initiativen. Ihr könnt zum Beispiel auch dem Klimaschutzmanagement der Region anbieten über ihre Arbeit hier zu informieren. Der Marktplatz der Möglichkeiten bleibt über den ganzen Tag der Mitmach-Konferenz aufgebaut. Die Zeit vor und nach dem offiziellen Start sowie Pausen im Programm sind die Hauptzeiten für Vernetzung und Austausch auf dem Marktplatz. Besonders dann ist es wichtig, dass Die Initiativen ihre Stände besetzen, damit der Markt lebendig wird. Kommuniziert den Akteuren diese Zeiten vorab. In der Zwischenzeit sind sie normale Teilnehmer:innen und bringen sich ins Programm und an den Thementischen ein.

### **Vorbereitung des Marktplatzes**

Aufbau und Betreuung des Marktes sollten gut organisiert sein, damit die Aussteller:innen direkt mit dem Aufbau beginnen können, wenn sie ankommen.

Fragen, die ihr im Vorfeld klären solltet sind zum Beispiel:

- ? **Wo an eurem Veranstaltungsort sollte der Marktplatz stattfinden?**
- ? **Für wie viele Initiativen habt ihr Platz, bzw. wollt ihr Platz bereitstellen? Wie viele Tische benötigt ihr für die Stände?**
- ? **Passen alle Akteure zu eurer Vision, dem Thema und den Werten der Mitmach-Konferenz?**
- ? **Bildet eure Auswahl ein vielfältiges Bild der regionalen Akteure und Themen ab?**
- ? **Was wollt ihr an Material bereithalten (z.B. Stellwände, Stehtische, Stifte, Stecknadeln, Klebeband) und was sollen die Menschen selbst mitbringen (Banner, Roll-Ups, Werbematerial)?**
- ? **Braucht jemand für seinen Marktstand Strom?**
- ? **Wie viel Platz brauchen die unterschiedlichen Initiativen?**
- ? **Wie ordnet ihr die einzelnen Akteure am besten an? Wer passt thematisch gut zusammen oder wen könnt ihr durch das Teilen eines Standes sogar aktiv vernetzen (z.B. Solidarische Landwirtschaften als Gemeinschaftsstand)?**



Ihr könnt zudem im Vorfeld schon die Standpositionen auf dem Boden mit Klebeband markieren und Schilder mit Übersichtslisten der einzelnen Stände und ihrem Ort in den Räumen für alle aufhängen. Schilder auf den Tischen mit den jeweiligen Namen der Initiative machen es den Personen leicht, beim Ankommen selbstständig ihren Platz zu finden. Denkt dabei an genügend Platz zwischen den Tischen, damit sich, wenn alles aufgebaut ist, alle frei bewegen können. Diese Punkte ersparen euch auf eurer Mitmach-Konferenz viel Zeit, Organisationsaufwand und Nerven.



Stand des Netzwerks „Region in Aktion“ im Chiemgau, 2019, © Schweisfurth Stiftung

## 8.7 Podiumsdiskussion

Eine Podiumsdiskussion ist ein Baustein, der es euch ermöglicht eure(n) Tag inhaltlich abzurunden und zu vertiefen. Themen, die an Thementischen oder in Impulsvorträgen behandelt wurden, können hier direkt aufgegriffen und aus einer zusätzlichen Perspektive diskutiert werden. An dieser Stelle besteht beispielsweise die Möglichkeit, externe Expert:innen oder Politiker:innen einzuladen. Es entsteht dadurch die Möglichkeit, eure Themen auf eine andere Ebene zu heben: Was bedeuten z.B. die vielen zivilgesellschaftlichen Initiative für die Lokalpolitik? Wie passt das an diesem Tag getane in den bundesweiten oder globalen Kontext?

Eine einfache und dynamische Alternative zur Podiumsdiskussion ist das sogenannte „Fishbowl-Format“. Hierbei gibt es einen Innen- und einen Außenkreis. Der Platz im Innenkreis – dem Goldfischglas – ist dabei frei für alle. Oftmals gibt es zu Beginn 2-3 feste Plätze, die durch Expert:innen besetzt sind. Daneben gibt es zusätzlich 1-2 freie, wechselnde Plätze, die durch Teilnehmer:innen aus dem Publikum besetzt werden können. Der einzige feste Platz der nicht wechselt, ist der der Moderation, die sich entsprechend auf dieses Format vorbereitet hat. Ist der Redebeitrag der Teilnehmenden beendet geben sie ihren Platz wieder frei, sodass der oder die nächsten Teilnehmer:innen sich dort im Innenkreis einfinden können. Dadurch wird die Diskussion lebendig und es finden sich viele verschiedene Perspektiven wieder, da alle die Möglichkeit haben sich zu beteiligen.

## 8.8 Abschluss und Zusammenfassung der Ergebnisse

Zum Abschluss der Veranstaltung kommen alle Mitmachenden wieder im zentralen Raum zusammen, falls sie sich dort nicht bereits zur Podiumsdiskussion eingefunden haben. Im Raum teilen die Menschen die Ergebnisse ihrer Thementische miteinander. Es müssen dabei nicht alle Diskussionen oder alle besprochenen Themen und Ideen nacherzählt werden. Ein kurzer „Blick durch's Schlüsselloch“ mit ein oder zwei zentralen Ergebnissen hält die Ergebnispräsentation nach dem langen Tag für alle spannend und kurzweilig.

Eine gute Grundlage dafür sind die an den Thementischen genutzten Tischvorlagen, die die konkreten nächsten Schritte festhalten. Wer sich tiefere Einblicke in die Arbeit einzelner Thementische wünscht, kann Teilnehmer:innen des jeweiligen Tisches zum Veranstaltungsende ansprechen, oder auf die Ergebnisdokumentation samt Kontaktdaten warten.

Die Zusammenfassung der Ergebnisse wird angeleitet von der moderierenden Person. Sie erteilt den Tischleiter:innen der Reihe nach das Wort, achtet auf gleiche Redezeiten und stellt bei Unklarheiten kurze Nachfragen.



Die Tischleiter:innen haben mittels der Tischvorlagen bereits gezeigt, wie sie in ihren individuellen Themenbereichen nach der Mitmach-Konferenz weitermachen möchten. Nach der Ergebniszusammenfassung sollte die Moderation ebenfalls auf die Frage „was kommt als nächstes?“ eingehen, damit die auf der Mitmach-Konferenz gemeinsam erzeugte Aufbruchstimmung sich weitertragen kann. Zwei Punkte schaffen eine Perspektive für den Nachgang der Mitmach-Konferenz:

1. Die Ergebniszusammenfassung: Wann und auf welche Art bekommen die Mitmacher:innen Zugang zu den zusammengefassten Ergebnissen des Tages? Wer aus dem Kernteam koordiniert diese Nachbereitung und ist Ansprechpartner dafür?  
Die Zusammenfassung sollte zeitnah nach eurer Mitmach-Konferenz zur Verfügung gestellt werden, damit die Eindrücke und Erkenntnisse des Tages noch „frisch“ sind. Ihr könnt sie zentral auf eurer Homepage zu Verfügung stellen, oder allen Teilnehmer:innen per E-Mail zukommen lassen. Die Moderation sollte also beim Abschluss schon ansprechen, wie und wann die Ergebnisse einsehbar sind.
2. Der Erfolgs-Workshop: Wann soll der Erfolgs-Workshop stattfinden, was sind die Ziele und wie können sich die Menschen an der Vorbereitung beteiligen? Eine erste Information zum Erfolgs-Workshop bietet Perspektive und Ansporn für die Mitmacher:innen mit in die Vorbereitungsgruppe dafür zu wechseln.

Als letztes entlässt die Moderation alle Mitmacher:innen wieder und dankt für die Teilnahme und die Beiträge. Der Abschluss ist auch der Zeitpunkt um Dank an zentrale Personen – z.B. Teilnehmende der Podiumsdiskussion oder Impulsgeber:innen – zu richten und eventuelle kleine Dankesgeschenke zu überreichen. Ein schöner Abschluss kann sein, wenn alle involvierten Akteure und Helfenden aus dem Vorder- und Hintergrund gemeinsam auf die Bühne kommen. Dies ergibt auch ein schönes Erinnerungs- und Pressefoto.



*Abschlussrunde mit der Kerngruppe und Helfer:innen auf der Mitmach-Konferenz im Chiemgau, 2019 © Schweisfurth Stiftung*



## 8.9 Pausen

Die Pausengestaltung ist ein manchmal übersehenes aber wesentliches Gestaltungselement eurer Mitmach-Konferenz. Pausen geben den Teilnehmenden die Möglichkeit sich frei zu bewegen, die vielen neuen Eindrücke zu reflektieren, mit anderen in den Austausch zu gehen und Kontakte zu knüpfen. Oft entstehen in diesem weniger formellen Teil der Veranstaltung neue Ideen und Kooperationen. Ein Auge auf die Pausengestaltung zu werfen kann euch dabei helfen, diese Effekte zu unterstützen: Wie könnt ihr die Räumlichkeiten so gestalten, dass es den Menschen leicht fällt mit einander in Kontakt zu kommen? Welche Rolle spielt die Verpflegung und in welchem Rahmen wird zusammen gegessen? Von Tombolas mit Produkten aus der Region über Pinwände für neu entstandene Ideen und Konzepte bis hin zu themenbezogenen Performances gibt es viele Möglichkeiten die Zwischenräume eurer Mitmach-Konferenz als eigene Programmpunkte zu gestalten. Macht euch Gedanken darüber welche Konzepte in mit eurem Zeitplan, euren räumlichen Gegebenheiten und euren Bedarfen und Zielen zusammenpassen.

## 8.10 Auf- und Abbau

Bevor ihr nun von der Bühne in zahlreichen spannenden Gesprächen versinkt, habt den Zeitplan im Kopf wann der Abbau beginnen soll. Auf- und Abbau sind zwar keine inhaltlichen Gestaltungselemente, gehören aber mit der Planung der Logistik dennoch zu jeder Mitmach-Konferenz. Es bietet sich an, für den Auf- und Abbau eurer Mitmach-Konferenz eine verantwortliche Person zu bestimmen. Sie koordiniert die Helfer:innen und behält den Überblick über benötigtes Material.

Es erleichtert den Auf- und Abbau enorm, wenn im Vorfeld ein Materialplan mit benötigter Technik, Arbeitsmaterialien, aber auch Deko-Elementen erstellt und laufend aktualisiert wird. Bei größeren Räumen kann auch eine Skizze des Raumes angelegt werden, um zu planen, welches Material wo benötigt wird. Je weiter ihr hier schon vorausdenkt, desto weniger Potenzial für Verwirrung und unzählige Rückfragen gibt es am Tag der Mitmach-Konferenz.



**Einen Schritt weiter könnt ihr gehen, wenn ihr einen detaillierten „Regieplan“ für die gesamte Mitmach-Konferenz vom Beginn des Aufbaus bis zum fertigen Abbau erstellt: Wann kommen die Mitmacher:innen, der Bürgermeister, etc. wo hin und was tun sie dort und was finden sie dort vor? So könnt ihr im Vorfeld kontrollieren, ob ihr an alle Materialien gedacht habt und wisst, wann wo Menschen aus der Organisationsgruppe sein müssen. Uns haben solche Pläne in unseren vergangenen Veranstaltungen sehr geholfen nicht den Überblick zu verlieren.**



## 8.11 Der Tag der Mitmach-Konferenz

Ihr habt Monate des Planens, des Vernetzens und der Ideenentwicklung hinter euch. Ihr habt Neues dazugelernt und Bekanntes weitergetragen. Neue Freundschaften haben sich gebildet, gemeinsam wurden die letzten Arbeitsschritte gestemmt, viele E-Mails geschrieben, Telefonate geführt, Listen ausgedruckt. Jetzt ist die Zeit, dass all die Vorbereitung für den Tag der Mitmach-Konferenz zusammenfließt.

Wie eure Mitmach-Konferenz genau aussieht, wisst ihr am besten. An dieser Stelle möchten wir euch deshalb noch einmal Mut machen: Genießt die Früchte eurer getanen Arbeit! Gleichzeitig möchten wir die Chance nutzen und euch auf diesen Tag vorbereiten. Es wird ziemlich sicher hier und da mal etwas anders laufen als geplant. Trotz aller Vorbereitung, Pläne und Listen: seid offen dafür und reagiert flexibel.

Dass auf einer größeren Veranstaltung kleine oder große Dinge anders kommen, ist kaum zu vermeiden. Helfer:innen werden krank, der Ton eines Mikrofons fällt aus unerklärlichen Gründen aus oder das Catering kommt nicht rechtzeitig, weil das Personal im Stau steht.



*Eine Mitmach-Konferenz ist ein Gemeinschaftsprojekt. Teilnehmende können bei Bedarf ins Helfer:innenteam wechseln. © Schweisfurth Stiftung*

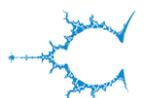
Oft überschlagen sich in solchen Momenten die Gedanken. Das Gegenmittel heißt: Kurz durchatmen und flexibel darauf reagieren. Ihr habt in der Vorbereitungszeit alles gegeben, was ihr konntet. Kein Mensch hat also „Schuld“ daran, dass etwas außerplanmäßig läuft. Überlegt in kurzer Absprache mit Anderen, wie ihr das Problem lösen könnt. Im Laufe der Vorbereitung habt ihr bereits oft Kreativität bewiesen und geübt. Diese gilt es jetzt in Form geschickter Improvisation im Angesicht der neuen Umstände spielen zu lassen. Die Ruhe zu bewahren hilft euch dabei, die Übersicht zu behalten: Was wird jetzt wo genau gebraucht? Die viele

Planung und Struktur, die ihr in die Mitmach-Konferenz habt einfließen lassen, gibt euch das Gerüst für den Tag. Versucht dafür offen zu sein, dass sie sich aber ändern kann und vertraut darauf, dass alle zusammen das Beste aus der Situation machen.

Wenn nicht alle Helfer:innen gekommen sind, könnt ihr beispielsweise bei der Anmeldung die Besucher:innen spontan fragen, wer dazu bereit ist, einzuspringen. Freut euch auf solche Momente wo eine teilnehmende Person von jetzt auf gleich ins Helfer:innen-Team wechselt. Wenn ein:e Gastredner:in ausfällt, ist vielleicht ein:e Thementischleiter:in dazu bereit, einen spontanen Kurzimpuls zu geben. Wenn Materialien mal an einem Ort im Raum fehlen, könnt ihr über das Bühnenmikro einen Aufruf starten. Die Mitmach-Konferenz ist ein Gemeinschaftsprojekt. Ihr liefert keine professionelle Show ab, die von den Teilnehmenden konsumiert wird, sondern sorgt mit allen Teilnehmenden gemeinsam dafür, dass der Tag für alle ein Erfolg wird.

## 8.12 Feiern und Nachbereitung

Zusammen einen gelungenen Tag zu feiern ist Teil des Prozesses einer Mitmach-Konferenz. Das fängt damit an, dass ihr dafür sorgt, dass



nach dem offiziellen Ende der Mitmach-Konferenz ein runder Veranstaltungsausklang möglich ist: Aufgenommene Gespräche können bei einem Getränk fortgeführt, Kontaktdaten ausgetauscht und die vielen Impulse des Tages verarbeitet werden.

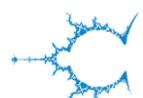
Eine Möglichkeit ist es auch, Musiker:innen aus der Region dazu einzuladen, einen offiziellen Ausklang zu organisieren, oder in ein Konzert oder eine Feier überzugehen. Bedenkt dabei aber auch, dass der lange Tag allen Teilnehmenden und insbesondere euch als Organisator:innen Ressourcen kosten wird. Ein zusätzliches Abendprogramm kann viel zusätzliche Arbeit bedeuten.

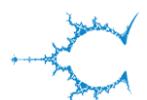
Wenn ihr die Mitmach-Konferenz erfolgreich zu Ende gebracht habt – selbst, wenn ihr erstmal das Gefühl haben solltet, dass sie anders war als ihr sie euch vorgestellt habt – habt ihr es verdient, eure viele gemeinsam getane Arbeit zu würdigen. Nehmt euch also als Kerngruppe nach der Mitmach-Konferenz Zeit, um zusammen zu feiern: Geht in der Woche nach der Mitmach-Konferenz zusammen gut essen, kocht gemeinsam etwas oder plant ein unkompliziertes Picknick. Bedankt euch gegenseitig für die viele gute Arbeit, die Geduld, das gegenseitige Vertrauen und Lernen und die auf der Mitmach-Konferenz geschaffene Atmosphäre und Dynamik.

## Nachbereitung

Nach der Mitmach-Konferenz gibt es für euere Kerngruppe noch einiges an Nachbereitung zu tun, was ihr bereits im Vorfeld mitdenken könnt:

- Allen Beteiligten Danken: Schreibt Dankes-E-Mails an Helfer:innen, Teilnehmende, Schirmherr:innen, Moderator:innen und Thementischleiter:innen, die alle dazu beigetragen haben, den Tag zu etwas Besonderem zu machen. Dankt eurem Caterer, dem Veranstaltungsort, allen Mitarbeitenden, Techniker:innen, Logistiker:innen und Sponsor:innen für ihren Beitrag zum Erfolg der Mitmach-Konferenz.
- Reflexion in der Kerngruppe: Trefft euch in der Kerngruppe und besprecht, was alles gut geklappt hat und wo es hätte besser laufen können. Teilt eure Eindrücke und auch das, was ihr alles neu gelernt habt in der gemeinsamen Zusammenarbeit. Dadurch könnt ihr einen guten Abschluss für dieses Projekt finden. Ein paar Beispiel-Fragen die euch helfen können sind: Wie ist das Gefühl der einzelnen Personen nach der Mitmach-Konferenz? Was wünschen sie sich für das nächste Mal? Trennt das Reflexionstreffen von eurem gemeinsamen Feiern, um beides nicht miteinander zu vermischen.
- Ergebnisdokumentation: Fasst die Ergebnisse der Tischvorlagen der Thementische, einige aussagekräftige Bilder, ein paar zentrale Aussagen aus den Impulsvorträgen und Kerngedanken der Podiumsdiskussion in einem PDF-Dokument zusammen. Versendet es zeitnah an alle Teilnehmenden oder stellt es auf eurer Website zur Verfügung und verlinkt in einer Nachbereitungs-E-Mail an alle Menschen darauf. Zusätzlich könnt ihr einen Kurzfilm aus erstelltem Videomaterial kreieren und online teilen oder eine kleine Foto-Galerie auf der Homepage veröffentlichen.
- Wie geht es nun weiter? Die Mitmach-Konferenz ist ein Werkzeug. Die in der Veranstaltung weitergetragenen oder angestoßenen Ideen und Projekte sollen weiterwachsen. Kommuniziert beim Versenden der Ergebnisdokumentation gleich eure nächsten Schritte mit, um eine Perspektive zu schaffen. Vielleicht sind ja schon konkrete Aktionen und Veranstaltungen aus einzelnen Projekten geplant. Nutzt diese Gelegenheit auch, um den Erfolgs-Workshop als „Terminankündigung“ zu kommunizieren.





## 9 Der Erfolgs-Workshop



*Erfolgs-Workshop nach der Mitmach-Konferenz in Ravensburg, 2017  
© Schweisfurth Stiftung*

Der Erfolgs-Workshop ist so etwas wie eine Mini-Mitmach-Konferenz mit dem Ziel, die auf der Mitmach-Konferenz angestoßenen Ideen und Impulse wieder aufzugreifen und zu verwurzeln. Dort kommen alle Leiter:innen der Thementische und interessierte Bürger:innen aus der Region erneut zusammen, um die Ideen und Projekte zu verstetigen.

Der Erfolgs-Workshop findet ungefähr ein halbes Jahr nach der Mitmach-Konferenz statt und befasst sich mit der Frage, was seither in den Initiativen der

Thementische passiert ist. Der erneute Austausch und Netzwerken zwischen den Akteuren steht im Mittelpunkt: Was ist seit der Mitmach-Konferenz passiert? Wie läuft es mit den nächsten Schritten? Auch können anstehende Aktionen und Veranstaltungen sowie geplante Kooperationen zwischen einzelnen Akteuren aus der Region vertieft und konkretisiert werden.

Es kann auch um die Frage gehen: Wie geht es nun nach dem Erfolgs-Workshop weiter? Unsere Erfahrungen sind ganz unterschiedlich. Einige Akteure wollen sich erst einmal wieder auf ihre Kern-Projekte fokussieren. Andere Menschen starten neue Kooperationen oder denken bereits an die Mitmach-Konferenz in 12 oder 24 Monaten.

Der Erfolgs-Workshop kann und soll dabei wieder nach euren Vorstellungen, Bedürfnissen und Kapazitäten gestaltet werden. Der Rahmen ist hier wesentlich kleiner und familiärer und hat eher einen Werkstatt- oder Workshop-, als einen Konferenzcharakter. Auf dem Erfolgs-Workshop der Mitmach-Konferenz im Chiemgau nahmen zum Beispiel rund 50 Menschen teil. Zum Vergleich: Auf der Mitmach-Konferenz waren es über 160 Personen.



*Die nächsten Schritte in der Region liegen in eurer Hand: Matthias Middendorf von der Schweisfurth Stiftung gibt symbolisch den Staffelstab im Chiemgau weiter, nachdem die Mitmach-Konferenz gemeinsam geplant und durchgeführt wurde. © Schweisfurth Stiftung*

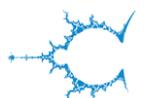




Für die Vorbereitung helfen euch die einzelnen Bausteine der Mitmach-Konferenz. Seid zudem offen für Veränderungen in eurem Team: Über die und nach der Mitmach-Konferenz finden sich vielleicht neue engagierte Personen. Mitglieder des Kernteams fokussieren sich vielleicht auf die nächsten Projekte und können sich nicht weiter einbringen.



Einen praktischen Eindruck was ein Erfolg-Workshop ist, versucht euch der Nachbericht aus dem Chiemgau 2018 zu vermitteln: [www.schweisfurthstiftung.de/tag/erfolgs-workshop/](http://www.schweisfurthstiftung.de/tag/erfolgs-workshop/)



# 10 Unser Team



Vivian Dittmar  
*Be the Change Stiftung*



Sarina Gisa  
*wirundjetzt e.V.*



Arian Gülker  
*Schweisfurth Stiftung*



Martin Kirchner  
*Pioneers of Change*



Niels Kohlschütter  
*Schweisfurth Stiftung*



Matthias Middendorf  
*Schweisfurth Stiftung*



Simon Neitzel  
*wirundjetzt e.V.*



Christian Trebo  
*Be the Change Stiftung*



Stephanie Steyrer  
*Pioneers of Change*



[schweisfurth-stiftung.de](http://schweisfurth-stiftung.de)



[wirundjetzt.org](http://wirundjetzt.org)



[pioneersofchange.org](http://pioneersofchange.org)



[be-the-change.de](http://be-the-change.de)





## Dieses Begleit-Programm ist für ...

### Initiativen und Vereine

Bereits bestehende Initiativen oder Vereine, die in der Regionalentwicklung aktiv sind.

### Engagierte Einzelpersonen

Einzelpersonen, die sich für eine enkeltaugliche, nachhaltigen und partizipative Gestaltung ihrer Region einsetzen wollen bzw. ihr Engagement erweitern wollen.

### Öffentliche Verwaltung

Menschen aus öffentlichen Regionalentwicklungs-Organisationen, aus der Gemeindeverwaltung bis zu regionalpolitisch engagierte Menschen.

## Bausteine der Begleitung

Das Online Begleitprogramm zur Organisation von Mitmach-Konferenzen besteht aus folgenden Bausteinen:



Zugang zum Online-Kurs



Handbuch



Fortlaufende Treffen



Austausch mit Experten



Vernetzung mit anderen Regionalgruppen

Den Online-Kurs zu diesem Handbuch findest du unter

<https://pioneersofchange.org/miko-kurs>

gefördert durch

**FONDS**  
NACHHALTIGKEITSKULTUR

ein Projekt des

**N** Rat für  
NACHHALTIGE  
Entwicklung

