

Leitfaden für die Organisation von Stadtteil- und Nachbarschaftsfesten

Sie möchten ein Event organisieren und es soll ein Erfolg werden?
Folgende Tipps haben wir in **sechs Schritten** für Sie zusammengestellt:

1. Zeitplanung

- kleinere Hoffeste sind in gut 2 Monaten zu organisieren
- eine gute Vorbereitungszeit für kleine Feste beträgt etwa 3 Monate
- Feste mit Straßensperrungen sollten $\frac{1}{4}$ Jahr vorher beantragt werden
- Stadtteilfesten sollte eine Vorbereitungszeit von mind. einem $\frac{3}{4}$ Jahr eingeräumt werden

2. Kooperationen

Suchen Sie sich Verbündete – je nach Charakter des Festes – in der Kommune,
im Stadtteil, in der unmittelbaren Nachbarschaft, wie z.B.:

- Vereine, Quartiersmanager
- Schulen, auch Tanz-/Musik-/Computerschulen oder Angebote, Oberstufenzentren...
- Marktbetreibende /Standbesitzer/innen
- Sportangebote und Vereine
- Freizeiteinrichtungen für Kinder, Jugendliche, Familien, Menschen mit Behinderungen, Senioren ...
- Gaststätten, Bistros...
- Feuerwehr, Unfallhilfe-Vereine
- Gewerbetreibende
- Druckereien und Medienagenturen
- Kirchen und Religionsgemeinschaften
- Künstler/innen
- Bitte auch Kinder und Jugendliche ansprechen, was sie gerne zum Fest beitragen würden!!! In der Regel haben Kinder und Jugendliche viele eigene Ideen, die sie unter der Begleitung von Erwachsenen auch selbst zu realisieren verstehen!

3. Genehmigungen

Denken Sie daran, sich für die entsprechenden Ereignisse Genehmigungen einzuholen, wie z.B.:

Beim Ordnungsamt

- Sonn- und Feiertagsschutz
- Reisegewerbe
- Abbrennen von Feuerwerken
- Verteilung von Werbematerial auf öffentlichem Straßenland
- Getränke und Speisen

Deutsches Kinderhilfswerk e.V.
Leipziger Straße 116-118
10117 Berlin

Tel: +49 30 308693-0
Fax: +49 30 2795634
E-Mail: dkhw@dkhw.de
www.dkhw.de

Bankverbindungen:
Bank für Sozialwirtschaft
BLZ 100 205 00
Konto-Nr: 333 11 00

Spendenkonto: 333 11 11

Deutsches
Zentralinstitut
für soziale
Fragen/DZI



Träger des
DZI-Spendensiegels

**Bei der Straßenverkehrsbehörde,
dem Grünflächen- oder dem Tiefbauamt**

- Sperrung von Straßenland (Straßen, Plätze sowie Haupt- und Nebenstraßen)
- Einholung einer Sondernutzungserlaubnis

Beim Umweltamt

- Nutzung von Grünflächen
- Ausnahmezulassung Landes-Immissionsschutzgesetz § 11 (Veranstaltungen)

Beim TÜV oder der DEKRA

- Aufbau von Zelten, Bühnen, Karussells etc.

Bei der GEMA

- Genehmigung nach Urheberrecht, sofern Musik dargeboten wird.

Künstlersozialkasse

- Abgabegebühr für Künstler/-innen einplanen

Beim Veterinär- und Lebensmittelaufsichtsamt

- Lebensmittelrechtliche Fragen

Hinweis für größere Veranstaltungen:

- zuständigen Polizeiabschnitt informieren
- Unterstützung durch das Rote Kreuz/durch die Feuerwehr einholen
- Anwohner/innen und ansässige Gewerbetreibende informieren (insbesondere bei bevorstehenden Parkverbot!)
- Anfrage bei Gewerbetreibenden zu eigenen Angeboten

4. Finanzierung

- Anträge bei Stiftungen
- Spenden- und Sponsorensammlungen
- Soliparties

5. Öffentlichkeitsarbeit

Werbung möglichst langfristig planen und betreiben, z.B. über:

- Tageszeitungen
- kostenlose Wochenblätter
- Gemeindezeitungen
- Internetpräsenz (Homepage + Internet-Presse)
- Programmhefte
- Rundfunk (Fernsehen/Hörfunk)
- Fachzeitschriften
- Plakate
- Flyer und Handzettel
- Banner
- Aushänge
- und persönliche Ansprachen

6. Planung

Einige Fragen für Ihre Aktion/Ihre Veranstaltung, die Sie sich stellen sollten:

- Muss der Vorbereitungsstress an einigen wenigen Leuten hängen oder kann er verteilt werden? Organisation mit anderen Interessierten teilen und Verantwortlichkeiten konkret festlegen – siehe Anlage TO-DO-LISTE!
- Maßnahmen zur Sicherung der Veranstaltung
 - Infopoints
 - Sanitätszelt ;Ersthelfer/innen
 - Gut erkennbare Ansprechpartner/innen vor Ort
 - Öffentliche Telefonnummer um Verantwortliche zu erreichen
 - Security
 - Sammelpunkt für verlorengegangene Kinder
- Welche Transporte sind notwendig?
Auf jeden Fall zu bedenken sind notwendige Transporte, wie z. B.:
Absperr-Schilder, Bänke, Tische, Pavillons, Getränke...
- Wer regelt den Auf- und Abbau?
Personal einplanen und ggf. auch versorgen
- Wer macht sauber und räumt auf?
Personal einplanen und ggf. auch versorgen
- Mit welchem Budget muss gerechnet werden?
Wichtig ist es, die notwendigen Finanzen rechtzeitig zu schätzen/zu planen und die Mittel einzuwerben (Gewerbetreibende, Stiftungen, ...) – bitte ausreichend Zeit dafür einplanen!
- Open Air mit Bühne? Eine überdachte oder ganz ohne? Woher bekommen wir eine Bühne und ggf. ein Dach? Auf jeden Fall rechtzeitig anmelden und ggf. auch Transport und genügend Zeit/Personal zum Aufbau einrechnen.
- Soll ein Besucherleitsystem durch die Veranstaltung führen?
 - Pläne
 - Markierungen
 - Farbe
- Konzept für Bühnenprogramm erstellen
 - Welches Publikum soll angesprochen werden?
 - Was für Bands sollen spielen?
 - Moderator/in akquirieren.
 - Bühnendekoration erstellen

To-Do-Liste (Wer-macht-was-bis-wann-Liste)

Thema	Wer macht mit?	Verantwortlich	Vorbereitungstreffen	Bis wann?