

Leitfaden für die Organisation von Stadtteil- und Nachbarschaftsfesten

Sie möchten ein Event organisieren und es soll ein Erfolg werden?
Folgende Tipps haben wir in **neun 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 /StandbesitzerInnen
- Sportangebote und Vereine
- Freizeiteinrichtungen für Kinder, Jugendliche, Familien, Menschen mit Behinderungen, Senioren ...
- Gaststätten, Bistros, Cafés...
- Feuerwehr, Unfallhilfe-Vereine
- Gewerbetreibende
- Druckereien und Medienagenturen
- Kirchen und Religionsgemeinschaften
- KünstlerInnen

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. Soziale Netzwerke nutzen

Facebook, Twitter und Co sollten offensiv genutzt werden für:

- Ankündigung der Aktion,
- Aktivierung von Mitstreitenden,
- Aufruf zu Vorbereitungstreffen,
- Aktualisierungen,
- Dokumentation.

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

Fon: +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

Vereinsregister-Nummer:
AG Charlottenburg 15507 B

USt-ID: DE167064766

Anerkannter Träger der freien
Jugendhilfe (§ 75 KJHG)

Mitglied im PARITÄTISCHEN
Wohlfahrtsverband

Mitglied im
Deutschen Spendenrat

4. 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
- Feuer/ Lagerfeuer (vorher Blick in Gemeindeordnung werfen)

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 Luftfahrtbehörde

- Für Massenauftrieb von Luftballons u.ä.

Bei der Wasserschutzbehörde

- Für Wasserbootrennen u.ä.

Bei der GEMA

- Genehmigung nach Urheberrecht, sofern Musik dargeboten wird.

Künstlersozialkasse

- Abgabegebühr für KünstlerInnen einplanen

Beim Veterinär- und Lebensmittelaufsichtsamt

- Lebensmittelrechtliche Fragen

Hinweis für größere Veranstaltungen:

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

5. Versicherungsschutz

Bitte bedenken Sie bei der Vorbereitung Ihrer Veranstaltung / (Spiel-)Aktion, dass Sie wenn möglich eine Veranstalterhaftpflichtversicherung abschließen. Dies gilt insbesondere für Veranstaltungen im Freien oder im Straßenraum. Grundsätzlich sind die Kinder zwar über ihre begleitenden Eltern bzw. ErzieherInnen Unfall- und Haftpflicht versichert. Für Unfälle mit der bei der (Spiel-)Aktion eingesetzten Technik (Stellwände, Pavillons, Bühnenaufbauten etc.) sind aber die VeranstalterInnen bzw. jeweiligen ProjektpartnerInnen selbst verantwortlich.

6. Aufsichtspflicht

Die Aufsichtspflicht für die spielenden Kinder zählt nicht zu den Aufgaben der VeranstalterInnen. Für die Aufsichtspflicht sind kraft Gesetzes nur Eltern oder per Vertrag dazu verpflichtete Institutionen (Kita, Schule) zuständig.

7. Finanzierung

- Anträge bei Stiftungen
- Spenden- und Sponsorensammlungen
- Soliparties

8. Öffentlichkeitsarbeit

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

- Tageszeitungen
- kostenlose Wochenblätter
- Gemeindezeitungen
- Internetpräsenz (Homepage + Internet-Presse)
- Soziale Netzwerke wie Facebook, Instagram, Twitter
- Programmhefte
- Rundfunk (Fernsehen/Hörfunk)
- Fachzeitschriften
- Plakate
- Flyer und Handzettel
- Banner
- Aushänge
- und persönliche Ansprachen

9. 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; ErsthelferInnen
 - Gut erkennbare AnsprechpartnerInnen 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?
 - ModeratorIn akquirieren.
 - Bühnendekoration erstellen
- *Umgang mit Gästen aus dem rechten Spektrum*
 - Fest- oder Platzordnung erstellen

10. Dokumentation der Veranstaltung

Versäumen Sie nicht die Veranstaltung ausreichend zu dokumentieren:

- Auf der eigenen Webseite
- In den sozialen Netzwerken
- Auf <https://www.recht-auf-spiel.de/login/registrierung>

Eine gut aufbereitete Dokumentation hilft nicht zuletzt bei der
Sponsorenwerbung im Folgejahr!

Wir wünschen allen VeranstalterInnen viel Erfolg & maximalen Spaß!

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

| Thema | Wer macht mit? | Verantwortlich | Vorbereitungstreffen | Bis wann? |
|-------|----------------|----------------|----------------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |