



Feste feiern Veranstaltungen erfolgreich organisieren



■ **Legende der Icons im Handbuch**



beachten! erledigen!



Achtung, wichtig!



rechtlicher Hinweis



weitere Information in meineSPD.net



SPD Shop



Checkliste



Links

Handbuch

Feste feiern Veranstaltungen erfolgreich organisieren

4	Vorwort
8	Teil 1 ■ Feste feiern
8	I. DIE IDEE: Feste, die man feiern kann
	Feste feiern:
8	mit Kindern
10	mit Nachbarn, im Quartier und Stadtteil
10	mit Mitbürgern anderer Kulturen
11	Geschichte
12	Diskussion
13	Kultur, Rocknacht, Rockfestival
14	Künstlerwerkstatt
15	Ausstellungen
15	Filmfestival, Lange Kinonacht
16	LAN-Party
17	Historische Modenschau
17	Disconacht, Schallplattenabend
17	Sport
18	Pflanzentauschbörse
19	Video-Box
20	II. DER PLAN
20	Feste feiern - das Ziel
21	Mit wem?
22	Wie? und Wo?
23	Wann?
24	III. DIE KOSTEN
24	Ausgaben und Einnahmen
26	Einnahmen steigern über Spenden und Sponsoring
27	Der steuerliche Unterschied und seine Folgen
27	Spenden einwerben oder Sponsoren gewinnen?
28	Spendenwerbung
30	Was müsst Ihr wissen?
30	Wann und von wem dürfen keine Spenden angenommen werden?
32	Mit freundlicher Unterstützung durch Sponsoren
33	Wer passt als Sponsor?
33	Wie finde ich Sponsoren?
34	Wie formuliere ich ein Sponsoringangebot?
34	Was nicht nur der Kassierer/die Kassiererin wissen muss

IV. MUSTER UND CHECKLISTEN	36
Musterbrief zur Werbung von Helferinnen und Helfern	36
Aufgabenverteilung	37
Zeitplan und Checklisten	39
Musterplan für ein großes Fest	40
VI. ALLES WAS RECHT IST: Ämter und Genehmigungen	44
Fristen für Genehmigungen	44
Welche Angaben brauchen die Ämter?	45
Sondernutzungs Erlaubnis	45
Wer darf Speisen und Getränke anbieten?	46
Darf es auch Musik sein?	47
Wie wird die Jugend geschützt?	47
Polizei, Unfall-Hilfe und Feuerwehr	48
Versicherungen und Haftung	49
GEMA	51
Verträge mit Künstlern	53
VI. NICHT VERGESSEN	56
Mitglieder werben	56
Nachbereitung	56
Planskizzen und Arbeitslisten	57
Kinderbetreuung	59
Strom und Wasser	59
Elektrogeräte, Tische und Bänke	60
Bühne	60
Gestaltung und Dekoration	61
Regenschutz	61
Essen und Trinken	62
Zentrale Kasse	62
Wohin mit dem Dreck?	63
Abfall und Müll, Toiletten	64
Teil 2 ■ Veranstaltungen erfolgreich durchführen	66
Planung und Vorbereitung	66
Durchführung	70
Nachbereitung	72
Ablaufplan für eine Veranstaltung	74
Leitfaden von A - Z für die Arbeit vor Ort	77
Impressum	91

**Gutes tun
macht doppelt Spaß!**



I. DIE IDEE: Feste, die man feiern kann

Es gibt viele Anlässe, große und kleine Feste zu feiern. Wichtig ist, das Ziel des Festes nicht aus den Augen zu verlieren - geht es um ein politisches Anliegen, soll das Gemeinschafts- und Nachbarschaftsgefühl im Stadtteil gestärkt werden oder steht die allgemeine Sympathiewerbung für die SPD im Vordergrund?

Gerade gegenüber politikfernen Menschen, die sonst keinen Kontakt zu Parteien haben, kann sich die SPD als attraktiv zeigen. Gesellige Veranstaltungen der SPD können Spaß machen und dennoch die Gestaltung des Alltags zum Thema haben. Es ist diese Mischung aus zwanglosem Feiern und Engagement, die den Charme solcher Ereignisse ausmacht.

Hier einige Beispiele:

- Stadtteilstadt
- Maifeier
- Frühlings- / Sommer- / Herbstfest
- Wahlparty
- Weihnachtsfeier
- Sportfest
- Nachbarschaftsfest
- Walpurgisnacht
- Kulturfest und Filmfestival
- Multi-Kulti-Fest
- Kegeltturnier
- Skat- / Schafskopftturnier
- Geschichtsfest
- Neumitgliederempfang
- Rockfestival /-konzert
- LAN-Party

■ Feste feiern mit Kindern

Aktionen und Spiele für Kinder sind das A und O eines guten Sommerfestes, Stadtteilstadt, Kinderfestes u. ä. Die Spiel Freude sollte im Vordergrund stehen. Preise und Geschenke erhalten alle Teilnehmer, denn das Miteinander zählt - nicht das Gegeneinander.

Hier einige Beispiele für Spiele unter freiem Himmel:

- Staffellauf
- Schnitzeljagd
- Wurfspiele
- Eierlaufen
- Sackhüpfen
- Röhrenkriechen
- Schubkarrenrennen
- Bobby-Car-Rennen
- Angeln
- Luftballonaufblasen
- Ballonweitflug *

* Ballons gibt es im SPD-Vertrieb. Helium-Gas zum Füllen im Großhandel oder in Baumärkten. Gelegentlich - z. B. wegen der Nähe zu einem Flughafen ist eine Genehmigung der Deutschen Flugsicherung erforderlich - www.dfs.de. Hier gibt es auch Formulare und wichtige Kontakt-Hinweise.

- Hüpfburgen
- Karussell
- Kutschfahrten
- Ponyreiten

Um auch bei schlechtem Wetter vergnügliche Stunden mit den Kindern verbringen zu können, ist es sinnvoll, das Fest mit Schulen und Kindergärten zu planen.

Kostenneutral!



Infos unter www.dfs.de



Mit Kosten verbunden!

Partner bei der Organisation



Zusammengehörigkeit und gute Nachbarschaft

Einige Beispiele für Schlecht-Wetter-Spiele:

- Vorleserunden und Geschichtenraten
- Verstecken
- Malaktionen (Unsere schöne Schule, Stadt etc.)
- Basteln

Ansprechpartner können sein: Arbeiterwohlfahrt und Arbeiter-Samariterbund, Autoclub Europa, Allgemeiner Deutscher Fahrrad Club (ADFC), Falken und Naturfreunde, Jugendfeuerwehr, Kinderschutzbund, Kinder-Tanzgruppen, Kirchengemeinden, Sportvereine, Verkehrswacht

Ansprechende Einladungen, die Ihr gezielt vor Kindergärten und Schulen sowie Einkaufsmärkten verteilt, sorgen für ansehnliche Besucherzahlen.

■ Feste feiern mit Nachbarn, im Quartier und Stadtteil

Ein Fest mit Nachbarn im Quartier und Stadtteil kann ein Beitrag dafür sein, dass Menschen, die sich vorher nicht kannten, ein Zusammengehörigkeitsgefühl und eine gute Nachbarschaft entwickeln. Der SPD-Ortsverein kann als Initiator des Festes gemeinsam mit den Nachbarn planen und feiern und so nicht nur das Wir-Gefühl stärken, sondern auch Interessenten für gemeinsame Ziele gewinnen.

■ Feste feiern mit Mitbürgerinnen und Mitbürgern anderer Kulturen - Multi-Kulti-Fest

Völkerverständigung ist in aller Munde. Doch das Reden allein kann nur der Anfang sein. Noch besser ist es, selbst aktiv zu

werden. Angesichts des stärker wahrnehmbaren Rechtsextremismus ist dies wichtig und notwendig. Wenn Ihr ein Fest mit Mitbürgern aus anderen Ländern und Kulturen veranstaltet, sind Eurem Einfallsreichtum keine Grenzen gesetzt.

Ihr solltet die Gäste nicht nur auf deutsch, sondern auch in möglichst vielen Sprachen der Herkunftsländer begrüßen. Eine besonders schöne Geste ist es, wenn Kinder und Jugendliche die Gäste willkommen heißen. Natürlich ist das auch eine Gelegenheit, die Integrationspolitik der SPD zu verdeutlichen und gemeinsam über den richtigen Weg zum Beispiel für die Einbürgerung zu diskutieren.

Ein solches Fest kann auch der Auftakt oder Ausklang einer Veranstaltung(-sreihe) zur Integrationspolitik sein. Gute Referenten dafür findet Ihr schnell innerhalb und außerhalb der Partei. Eine Meinungsvielfalt bei einem Podium ist für eine rege Beteiligung des Publikums immer wichtig.

Partner beim Fest: Kommunaler Ausländerbeirat, Immigranten-Vereine, Kirchen- und Religionsgemeinden, AWO etc.

■ Feste feiern - Thema Geschichte

Geschichte zum Anfassen - das ist das Grundmotiv unserer Geschichtsfeste. Anlass kann ein Partei-Jubiläum, ein historisches Stadtfest oder ein anderes Geschichtsprojekt sein.

Die 146 Jahre alte Geschichte unserer Partei bzw. der Arbeiterbewegung können wir wie niemand sonst durch Zeitzeugen oder Ausstellungen aufleben lassen.

Behaltet auch die neuere Geschichte der SPD im Auge: z. B. die Zeit des Vorsitzenden und Friedensnobelpreisträgers

Integrationspolitik der SPD vermitteln und erlebbar machen!



Partner bei der Organisation!

Geschichte der SPD durch Zeitzeugen und Ausstellungen lebendig machen!

**Moderation
auf Augenhöhe****Partner
bei der Organisation**

Hängepartie entsteht. Nicht jeder ist in der Lage, sich aus dem Stand an einer Diskussion zu beteiligen.

Wer moderiert, muss nicht die ganze Zeit auf dem Podium sitzen. Die Veranstaltung wird lebendiger, wenn er / sie während der Diskussion zwischen den Zuhörern herum geht. Das überbrückt die Distanz.

Nach der Diskussion sollten die Gespräche in angenehmer, lockerer Atmosphäre weitergeführt werden können.

Bedenkt: Viele Bürger stellen Fragen nicht gern in großen Runden, sie bevorzugen das persönliche Gespräch. Ihnen hilft ein *World Café*: Tischgruppen von 5 bis 10 Personen erörtern das vorgegebene Thema oder einzelne Gesichtspunkte. In der gesamten Versammlung werden die Ergebnisse dann in kurzen Referaten vermittelt und diskutiert.

Partner beim Fest: Eure Wahlkreis-Abgeordneten, Bürgermeister, Kommunalpolitiker und Experten für Städtebau und Nahverkehr, Vorsitzende von Vereinen oder Trainer örtlicher Sportvereine sowie Menschen mit anderen Standpunkten. Journalisten Eurer Lokalzeitungen sind unter Umständen als Moderatoren ansprechbar.

■ Feste feiern - Kultur, Rocknacht, Rockfestival

Für größere Veranstaltungen solltet Ihr immer Musiker oder Kleinkünstler gewinnen. Hier reicht es nicht, Musik nur vom Band zu spielen.

In jedem Ort gibt es junge, oft noch unbekannte aber talentierte Künstler, die gegen geringe Gage Eure Veranstaltung gern nutzen, um sich dem Publikum vorzustellen. Nutzt diese Chance!

Willy Brandt. Die Geschichte, die unsere Partei geprägt hat, darf nicht in Vergessenheit geraten.

Natürlich kann ein solches Fest auch die Lebensverhältnisse und -gewohnheiten früherer Zeiten thematisieren. Nicht nur Kindern machen solche Feste rund um historische Themen viel Spaß. Kostümen und Schminke, Essen nach alten Rezepten und Spiele von früher sorgen immer für Begeisterung!

Partner beim Fest: Friedrich-Ebert-Stiftung (verleiht Ausstellungen zur Geschichte der Arbeiterbewegung) Heimatmuseum, Stadt- und Ortsarchiv, Heimatkundler, Geschichtsverein, Schulen mit Geschichtsprojekten, Kulturgruppen, die historische Stücke und Lieder aufführen, Gewerkschaftsgruppen, die historische Themen bearbeiten, SchriftstellerInnen und Historiker aus der Region. Betreiber historischer Jahrmärkte sind über Schaustellerverbände zu erreichen.

■ Feste feiern - Diskussion

Diese Feste sind gut zur Präsentation unserer politischen Standpunkte geeignet. Eine Diskussion - anstelle z. B. einer langatmigen Rede - stellt Standpunkte schneller dar und Fragen der Bürger können konkret beantwortet werden. Ein kurzes Referat am Anfang sollte zwischen 5 und 10 Minuten dauern.

Die Leitung haben am besten zwei Personen: eine Frau und ein Mann. Redegewandt und strukturierend gestalten sie die Moderation abwechslungsreich und ansprechend. Schon von Beginn an sollte das Publikum in die Diskussion einbezogen werden. Wenn Fragen gestellt werden dürfen, ist rasch ein Austausch zwischen Podium und Zuhörern hergestellt. *Nützlich ist, bestimmte Fragen vorzubereiten, um sicherzustellen, dass das Wesentliche zur Sprache kommt und keine*



**politische Standpunkte
deutlich machen und
Publikum einbeziehen**

www.fes.de



**Partner
bei der Organisation**



**Partner
bei der Organisation****lokale Künstler
einbeziehen****passende Arbeits-
materialien und Räume****Partner
bei der Organisation**

Beide Seiten profitieren davon: Ihr fördert örtliche Talente und die Talente bekommen neue Kontakte.

Eine solche Talent-Börse könnt Ihr natürlich auch zu einem festen Bestandteil beim Tanz in den Mai, beim Sommerfest oder anderen Gelegenheiten machen.

In Zusammenarbeit mit örtlichen Konzertagenturen oder Kulturinitiativen lässt sich ein Gig leichter organisieren. Notwendig sind ein geeigneter Raum sowie das technische Equipment. Attraktiv ist aber auch Open-Air.

Besondere Beachtung im Rahmen von Rocknächten o. ä. ist auf die Einhaltung von Jugendschutzbestimmungen zu legen. Eventuell ist die Verpflichtung eines Sicherheitsdienstes sinnvoll.

■ Feste feiern - Künstlerwerkstatt

Oder Ihr organisiert eine Künstler-Werkstatt für Kunst, Musik und Zauberei. Wer würde nicht gern mal unter Anleitung ein Bild malen, eine Vase töpfeln oder erste Handgriffe auf der Gitarre lernen? Die Ergebnisse stellt Ihr dann bei einem Fest vor.

Achtet bei einem solchen Workshop darauf, dass Ihr sowohl mit den Künstlern als auch mit den Leitern frühzeitig feststellt, welche Arbeitsmaterialien für das jeweilige Programm benötigt werden. Die Programme sollten in einer ungestörten Atmosphäre stattfinden, zum Beispiel in Zelten oder in Räumlichkeiten nahe gelegener Gebäude.

Partner beim Fest: Kommunalpolitisch Aktive kennen Künstler, die gern mitmachen. Aber Volkshochschulen, örtliche Galerien oder heimische Künstler-Initiativen helfen sicherlich auch.

■ Feste feiern - Ausstellungen

Ausstellungen können ein Fest abrunden, aber auch das Zentrum eines Festes sein. Die Themen reichen von Aspekten der Stadtentwicklung bis zur *großen* Politik oder geschichtlichen Ereignissen. Auch die Vernissage junger oder bekannter heimischer KünstlerInnen kann im Mittelpunkt stehen. Das unterstreicht die Verbundenheit der SPD mit der Kunst.

Unter Umständen ist es sinnvoll, die örtlichen Medien im Vorfeld für eine Berichterstattung zu gewinnen. Das lohnt sich besonders, wenn die Ausstellung einem besonderen Thema gewidmet ist, zu der Arbeiten eingereicht werden sollen.

Partner beim Fest: Kulturamt der Gemeinde, bekannte Künstler, Heimatmuseum, Stadt- und Ortsarchiv, Heimatkundler, Geschichtsverein, Schulen mit entsprechenden Geschichtsprojekten, FES

■ Feste feiern - Filmfestival, Lange Kinonacht

Einen passenden Film für ein *Rotes Kino* gibt es zu fast jeder Veranstaltung und jedem Fest. Dafür könnt Ihr ein kleines Programm kino mieten oder auch einen passenden Raum mit Leinwand - zum Beispiel das Kultur-Zentrum, die Stadthalle oder ein Zelt für ein Abend-Kino.

Die Anmietung eines Programmkinos hat den Vorteil, dass die Betreiber Euch z. B. die verhandlungen mit dem Filmverleiher abnehmen können.

Die Filme können unterhaltsam sein oder politisch, die Veranstaltungen kulturell oder auch auf Wahlkampf bezogen.

**Medien informieren****Partner
bei der Organisation!****unterhaltsam oder politisch**



Ihr könnt daraus auch eine Veranstaltungsreihe machen - besonders dort, wo es sonst kein Kino gibt. Ein SPD-Sommerkino lockt viele an, die nicht im Urlaub sind.

Welcher Film sollte eingesetzt werden? Das bleibt Euch überlassen. Kurz- und Dokumentarfilme haben den Vorteil, dass sie in der Regel kürzer als Spielfilme sind und daher in 2 Stunden unter Umständen 4 Filme gezeigt werden können. Spielfilme ziehen oftmals ein breiteres Publikum an.

Beim Ausleihen der Filme sind die technischen Anforderungen zu beachten. Wenn Ihr einen Beamer einsetzt, solltet Ihr darauf achten, dass die Stärke des Lichts reicht und der Lüfter leise läuft.

Wichtig: In jedem Fall ist eine technische Generalprobe nötig.

Zur Frage Genehmigung des sog. Filmverleihers findet Ihr im Kapitel *Ämter und Genehmigungen* einige Hinweise.

Partner beim Fest: Wo gibt es Filme? Bei Videotheken, Filmhochschulen, Bibliotheken, den Landesmedienanstalten u.a.

■ Feste feiern - LAN-Party

Bei einer LAN-Party werden Computer in einem Raum so vernetzt, dass an verschiedenen PCs miteinander das gleiche Spiel, z. B. Simulationen, gespielt werden kann. LAN-Parties sprechen in erster Linie junge Menschen an. Geeignete Räumlichkeiten sind Jugendheime, Gemeindezentren, evtl. ist auch das örtliche Parteibüro geeignet. Unerlässlich sind die technischen Voraussetzungen wie z. B. PC, Netzkabel, Router.

Kooperationspartner: Die Falken, Computerclubs, PC-Anbieter

■ Feste feiern - Historische Modenschau

Stellt die Modenschau unter ein Motto, z. B. 50er, 60er, 70er Jahre - ein jeder bzw. eine jede hat den geeigneten Fundus im eigenen Kleiderschrank und *modellt* selbst.

Gesucht werden muss eine Räumlichkeit mit geeigneter Bühne oder Catwalk, wie z. B. Turnhallenbänke. Mit der richtigen Hintergrundmusik ist diese Modenschau eine gelungene Abwechslung im politischen Alltag. Entsprechend dem Motto der Modenschau habt Ihr die Möglichkeit, eine Ausstellung Eurer Ortsvereinsarbeit zu präsentieren.

■ Feste feiern - Disconacht / Schallplattenabend

Es lebe die gute alte Vinylscheibe ... Musik von Elvis Presley, den Beatles, Rolling Stones, Jethro Tull ...

Gesucht werden müssen ein gutes Plattenarchiv sowie ein Discjockey. Geeignete Räumlichkeiten sind Vereinsheime, Stadtteilzentren u. ä. In jedem Fall sollte ausreichend Platz für das technische Equipment und für die Tanzfläche sein.

■ Feste feiern - Sport

Sport verbindet. Es gibt viele Möglichkeiten, Feste mit Sport zu verbinden, z. B. ein Benefiz-Fußball-, Handball-, Basketballturnier. Die Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken können für einen guten Zweck, z. B. Unterstützung der Jugendabteilung des Sportvereins gestiftet werden.



Medien informieren

Ihr solltet die lokale Presse für eine kurze Ankündigung gewinnen. Wenn der Spielplan steht, solltet ihr ihn ebenso veröffentlichen.

Vom Gewinnerteam muss es selbstverständlich ein Foto geben: Euer OV-Vorsitzender oder MdB oder Bürgermeister überreicht den Pokal.

Weitere Beispiele:

- Radtour ins Rote (eventuell mit kommunalpolitischen Themen) zu einem großen Fest im Unterbezirk. Sucht Euch einen zentralen Ort in Eurem UB und fahrt von den einzelnen Ortsvereinen aus mit dem Fahrrad zum Festort - *Sternfahrt*.

- Ball des Sports als Anerkennung für (alle) Ehrenamtlichen

- Sportfest gegen rechts

Partner beim Fest: Sportvereine, Feuerwehr, Jugendorganisationen, Schulen

■ Feste feiern - Pflanzentauschbörse

Als Hobbygärtner sucht man gern mal ausgefallene Pflanzen. Oft wird der eigene Garten aber auch zu klein für das Ziergewächs oder aber die Neugestaltung lässt manche Lücken sichtbar werden.

Organisiert für Euren Stadtteil / das Quartier im Frühjahr oder Herbst eine Pflanzentauschbörse. Auf dem Dorfplatz, Stadtteilplatz oder einer anderen großen Freifläche finden wir genug Platz für die Aussteller.

Wichtig: Es findet kein Verkauf statt, Pflanzen werden untereinander getauscht oder kostenlos abgegeben.

Im Rahmen der Veranstaltung bietet sich den Umweltpolitikern eine gute Möglichkeit, mit den Bürgerinnen und Bürgern die politischen Reformen und Zielsetzungen des Klima- und Umweltschutzes zu diskutieren.

■ Feste feiern - Video Box RED BOX

Besonders interessant ist es, Anregungen, Tipps, Kritik der Bürgerinnen und Bürger während des Festes dokumentarisch festzuhalten. Benötigt wird eine Videokamera, 3 rot bespannte Stellwände. Fertig ist Eure RED BOX.

Ladet die Festgäste zum Interview. Es können spontan Meinungen geäußert werden, aber auch ein Fragenkatalog bietet sich an. Sicher erhaltet ihr viele Hinweise für die Politik vor Ort.

Allgemein ist die Dokumentation von Veranstaltungen durch digitale Technik einfacher geworden. Schon mit relativ günstigen Digitalkameras lassen sich kleine Videos erstellen, mit denen ihr im Internet auf Eure Aktion aufmerksam machen könnt.



Anregungen, Tipps, Kritik dokumentarisch festhalten

Sportfest - Beispiele

Zusammenstehen gegen rechts!



In unserer Mitte ist noch Platz.

Partner bei der Organisation

II. DER PLAN

Die Idee zum Fest ist geboren. Aber wer bereitet das Fest vor? Wie geht es weiter?

Oft bleibt es am Vorstand hängen. Aber in jedem Ortsverein gibt es verborgene Talente, die man für dieses Projekt gewinnen sollte. Deshalb sollte bereits ein halbes Jahr vor dem Ereignis ein Festkomitee berufen werden. Der gute Plan ist der erste Schritt zum Erfolg.

Mit Hilfe der folgenden Fragen und Antworten bieten wir Euch eine Hilfestellung an. Die Fragen können das Gerüst für eine gelungene Organisation sein:

■ Feste feiern: *Das Ziel*

Feste erfüllen als Kommunikationstreffpunkt wichtige Funktionen. Sie können begleitend sozialdemokratische Projekte und Vorhaben vorstellen, eröffnen die Gelegenheit, mit Bürgerinnen und Bürgern die Möglichkeiten politischer Reformen zu erörtern und für die Mitarbeit im OV zu gewinnen. Ein Fest kann aber auch einfach nur Spaß machen und für Zusammengehörigkeit im Ortsverein sorgen.

Aus organisatorischen und planerischen Gründen ist es wichtig, Zielgruppen und Zielsetzung für das Fest bereits zu Beginn der Planung festzusetzen. Denn nur so ergibt sich bereits zu diesem frühen Zeitpunkt die Möglichkeit, geeignete Kooperationspartner einzubinden.

■ Feste feiern: *Mit wem?*

In der Regel sind die personellen Möglichkeiten begrenzt. Plant deshalb nur Feste, die personell auch leistbar sind und nicht zur Überforderung Einzelner führen. Das erzeugt nur Frust und vielleicht auch Misserfolg.

Die Devise lautet: Klein aber fein, immer im Rahmen der Möglichkeiten. Kooperationspartner sollten verlässliche Mitorganisatoren und Unterstützer sein.

Die Zusammenarbeit mit anderen Gruppen bringt Vorteile. Es gibt mehr Helferinnen und Helfer sowie bessere finanzielle Möglichkeiten. Darüber hinaus vermittelt die SPD das Bild einer offenen Partei, die den Dialog mit anderen Gruppen, Bürgerinnen und Bürgern sucht.

Wichtig: Jedes Mitglied im Team hat seinen festen Aufgabenbereich, der verlässlich betreut wird. Notwendig ist, die Aufgabenbereiche doppelt zu besetzen, um so eventuelle Ausfälle abfedern zu können.

Um Helferinnen und Helfer zum Mitmachen zu gewinnen, solltet Ihr so früh wie möglich über das geplante Fest informieren. Hier bieten sich SPD-Versammlungen, Rundschreiben, Internet, Flugblätter, Plakate oder Pressemitteilungen an. Die Werbung sollte Adressen für Kontakte angeben und dazu ermuntern, sich mit eigenen Interessen und hilfreichen Fähigkeiten am Vorbereiten und Durchführen des Festes zu beteiligen.

Im Sinne einer gezielten Aufgabenverteilung werden die verschiedenen Meldungen zur Mitarbeit nach Interessen, Fähigkeiten und Hilfen ausgewertet. So kann ein gelernter Drucker oder Grafiker das Erstellen von Plakaten und Flugblättern übernehmen, ein Elektromeister oder Installateur kann im technischen Bereich helfen.



Kooperationspartner suchen



genaue Festlegung von Aufgabenbereichen



Planung

Am Anfang steht das Ziel.



s. S. 36



Weiter unten, im Kapitel IV Muster und Checklisten, findet Ihr einen Musterbrief für das Werben von Helferinnen und Helfern.

■ WIE?

Klar, eine LAN-Party erfordert eine andere Planung als ein Stadtteilst. Wenn das Fest die Kontakte zu bestimmten Zielgruppen verbessern soll, z. B. Jugend- oder Seniorenfest, Feste für Menschen verschiedener Nationalitäten und Kulturen, muss sich das Planen an den jeweiligen Zielgruppen ausrichten. Mobilisierend und belebend wirken Feste nur dann, wenn sie bewusst und zielgerichtet stattfinden. Termin und Ablauf sollten sich in der Zeitabfolge und in der Konzeption sozialdemokratischer Aktionen und Kampagnen vor Ort einfügen.

Politische Themenfeste, die eine Initiative mobilisieren sollen, müssen erkennbar im thematischen Zusammenhang stehen.

Beim ersten Planungstreffen bilden wir gemeinsam mit Helferinnen und Helfern eine Planungsgruppe oder einen Festausschuss zum Koordinieren und Vorbereiten der unterschiedlichen Aktivitäten. Die Planungsgruppe wirkt strukturierend und vorwärts treibend. Außerdem koordiniert sie die Helfer nach Ihren Fähigkeiten und Interessen.

■ Wo?

Auf öffentlichen Freiflächen:

- Markt- und Festplätze
- Fußgängerzonen

- Parks und Grünanlagen
- Schulhöfe etc.

Oder auf Privatgelände:

- Firmengelände eines Mitglieds
- Garten des OV-Vorsitzenden
- Biergarten etc.

Ihr solltet mit den kommunalen Behörden bzw. den Privateigentümern in jedem Fall die Fragen der Genehmigung, der Platzkosten und des Termins rechtzeitig besprechen und schriftlich vereinbaren. Weitere Hinweise findet Ihr im Kapitel *Ämter und Genehmigungen*.

Bedenkt: Bei der Auswahl eines geeigneten Platzes müsst Ihr die Art des Festes berücksichtigen. Ein Kinderfest kann wegen der Unfallgefahr nicht auf einer asphaltierten Fläche gefeiert werden. Bei einem Straßenfest ist eine Abstimmung mit dem Straßenverkehrsamt erforderlich. Es muss stets auf Absperr- und Umleitungsmöglichkeiten bzw. Zufahrtswege für die Feuerwehr geachtet werden.

■ Wann?

Für Feste im Freien sind die Monate von Mai bis September am ehesten geeignet und dann an einem Termin am Wochenende. *Stille Feiertage kommen nicht in Frage*. Wenn Ihr mit einem jährlich wiederkehrenden Fest eine Tradition gründen wollt, sollte das immer zum gleichen Termin - z. B. am 1. Sonntag im August - gefeiert werden.

Vermeidet Konkurrenz: Termine von Veranstaltungen anderer Organisationen solltet Ihr bei Kommunen, Vereinen und kommerziellen Veranstaltern erfragen, bevor Ihr Euren

an Zielgruppen
ausrichten

politisches Thema
klarmachen

Planungsgruppe
einsetzen



S. 44



bei der Platzwahl
zu beachten



Konkurrenz zu
anderen Ereignissen
vermeiden



Termin festlegt. Teilt den Termin dann auch öffentlich mit, damit es nicht zu vermeidbaren Überschneidungen kommt. Beachtet auch wichtige Sport- und Fernsehereignisse.

Wichtig ist für die Planung und Vorbereitung des Festes auch, einen ausreichenden Zeitrahmen für die Realisierung vorzugeben!

III. DIE KOSTEN

■ Ausgaben und Einnahmen

Finanzielle Katastrophen vermeidet Ihr, indem so früh wie möglich eine *Einnahmen-Ausgaben-Planung* vorgenommen wird. Diese sollte im weiteren Verlauf ständig verfeinert und wenn nötig angepasst werden.

Guter Rat: Setzt die Einnahmen anfangs niedriger und die Ausgaben höher als zu erwarten an. Arbeitet auf jeden Fall mit realistischen Zahlen, nicht mit Wunschgrößen. Die finanzielle Falle klappt zu, wenn Ihr nicht genügend Geld im Vorfeld zur Verfügung habt.

Wichtig: Euer/e Kassierer/in muss alle einnahme- und steuerrechtlichen Fragen frühzeitig klären. Der Blick in unser *Handbuch Finanzen* hilft weiter - siehe www.meineSPD.net. Falls Ihr keinen Zugang zum Internet habt, wendet Euch in der nächsten Geschäftsstelle der SPD an die für die Finanzen verantwortliche Person.



Einnahmen-Ausgaben-Plan aufstellen



Handbuch Finanzen
s. www.meineSPD.net

Beispiele für Kosten, die meist im Vorfeld anfallen:

■ **Organisation:**
Verwaltungsgebühren, Versicherungen, Porto, Telefon, Internet

■ **Werbung:**
Anzeigen, Flugblätter, Plakate, Festschrift, Infostände

■ **Infrastruktur:**
Platz, Zelte, Sonnenschirme, Tische, Stühle, Bühne, Stände, Beschallungsanlage, Anschlüsse für Strom und Wasser, Toilettenwagen, Beseitigung von Abfall, Sanitäts- und Feuerwehrdienst

■ **Material und Programm:**
Getränke und Speisen, Künstler, GEMA, Ausstellung, Filme

Beispiele für Einnahmen, die meist erst bei einem Fest realisiert werden:

- Verkauf von Speisen und Getränken
- Werbe- und Spendeneinnahmen örtlicher Firmen
- Verkauf einer Festschrift bzw. eines Programms
- Standgebühren professioneller Anbieter
- Verkauf von Eintrittskarten bei herausgehobenen Veranstaltungen im Rahmen eines Festes
- Spenden und Sponsoring

Für das Aufstellen des Finanzplanes und für alle Kassenfragen solltet Ihr Verantwortliche mit entsprechender Erfahrung benennen. Achtet dabei auf Kontenzugriff für Überweisungen!

Durch Barzahlung könnt Ihr Rabatte erhalten und damit zusätzliche Mittel gewinnen.

Soll das Fest Überschüsse für wohltätige Zwecke erbringen, müsst Ihr mit den kommunalen Ämtern und den Finanzstellen



Liste möglicher Kosten



Liste möglicher Einnahmen



Sammlungs- und Spendenrecht beachten

vorher sammlungs- und spendenrechtliche Fragen absprechen, z. B. ob der Verein als gemeinnützig von Steuern befreit ist.

■ Einnahmen steigern über Spenden und Sponsoring

Um einen größeren finanziellen Spielraum zu gewinnen, sind das Einwerben von Spenden und die Zusammenarbeit mit Sponsoren auch bei der Ausrichtung von Festen möglich.

Die SPD ist als Partei berechtigt, Spenden anzunehmen und mit Sponsoren zusammenzuarbeiten. Es geschieht nicht selten, dass die Begriffe Sponsoring und Spenden fälschlicherweise gleichgesetzt werden. Doch es gibt deutliche Unterschiede:

■ **Spenden** sind freiwillige und unentgeltliche Geld-, Sachzuwendungen oder Dienstleistungen. Aufgrund des Prinzips der Freiwilligkeit darf es bei Spenden - im Gegensatz zum Sponsoring - keine Gegenleistung des Spendenempfängers geben. Eine öffentliche Danksagung hingegen ist erlaubt.

■ **Sponsoring** beruht auf dem Prinzip Leistung und Gegenleistung. Beim Sponsoring gehen beide Seiten ein Geschäft ein, von dem das Unternehmen z. B. in Form eines Image- oder Kundengewinns profitieren will. Dafür bieten wir dem Sponsor eine werbewirksame Präsentationsmöglichkeit an, also z. B. die Platzierung des Firmenlogos / Emblems auf Eintritts- und Einladungskarten, Plakaten, Werbebanner, Verteilung von Werbegeschenken auf der Veranstaltung etc.

Aber Leistung und Gegenleistung müssen in einem angemessenen Verhältnis stehen!

■ Der steuerliche Unterschied und seine Folgen

Natürliche Personen - also Privatpersonen - können ihre Spenden an politische Parteien steuerlich geltend machen. Dabei wird in der Regel die Hälfte der Spenden - wie übrigens auch die Hälfte der Mitgliedsbeiträge - von der Steuerschuld direkt abgezogen.

Das heißt, von einer Spende von 100 EUR erhält der Spender 50 EUR nach seiner Steuererklärung zurück. Es gibt für diese steuerliche Behandlung aber Höchstbeträge, die Ihr im Handbuch Finanzen nachlesen könnt.

Eine *juristische Person*, also ein Unternehmen z. B. in der Rechtsform einer GmbH, eine AG usw., kann die Spenden an politische Parteien steuerlich nicht absetzen.

Hingegen ist es einem Unternehmen bei einem Sponsoring möglich, die Werbemaßnahme bei einer Parteiveranstaltung, für die die Partei einen Betrag erhalten hat, als Betriebsausgabe steuerlich geltend zu machen.

■ Spenden einwerben oder Sponsoren gewinnen?

Die Zielgruppe für Spendenwerbung sind vor allem Mitglieder und Sympathisanten - dazu können auch Unternehmen gehören.

Für das Sponsoring bieten sich Veranstaltungen und Projekte an, die attraktiv sein können für ein Unternehmen, um es als Werbepattform zu nutzen, weil sie damit eine für sie wichtige Zielgruppe erreichen.



Handbuch Finanzen
www.meineSPD.net

keine Gegenleistung
bei Spenden



Sponsoring -
Prinzip Leistung
und Gegenleistung



■ Spendenwerbung

Vor Ort ist es häufig die direkte Ansprache, die die Mitglieder, aber auch sympathisierende Bürgerinnen und Bürger bewegt, eine Spende als Beitrag zur Arbeit der Partei zu zahlen. Der persönliche Kontakt ist dabei die wichtigste Voraussetzung für eine erfolgreiche Spendenwerbung!



Wie aber lässt sich in größerem Umfang um Spenden werben? Wie spreche ich einen größeren Kreis von Menschen mit der Bitte um Unterstützung an?

Trotz Internet und Online-Fundraising, ein unverzichtbares Instrument in der Spendenwerbung ist nach wie vor das so genannte *Mailing*, ein in der Regel persönlich adressierter Brief an Personen, bei denen eine Spendenbereitschaft vermutet werden kann. Aber das Mailing muss gut gemacht werden. Und gut gemacht ist ein Brief dann, wenn er den Adressaten sehr persönlich anspricht und Sinn und Zweck der Spendenbitte erläutert.



Neben den Inhalten sollten deshalb auch einige formale Punkte beachtet werden:

■ Die Adressauswahl - Stimmt meine Zielgruppe?

Der Aufbau einer funktionierenden Datenbank kann langwierig und teuer sein. Daher kann eine gut durchdachte und in u. U. kleineren Aktionen getestete Zielgruppenauswahl Zeit und Geld sparen. Für Aktionen in der Mitgliedschaft bieten sich dabei natürlich die Möglichkeiten unserer Mitgliederdatenbank an. In der MAVIS, der Mitgliederadressverwaltung in den Geschäftsstellen, können - unter Beachtung des Datenschutzes - alle Mitglieder von Gliederungen der Partei, aber auch kleinere Gruppen nach verschiedenen Kriterien - Alter, Beitragshöhe, Geschlecht, Beruf etc. - ausgewählt werden.

■ Die einzelne Adresse - stimmen Anrede, Titel usw.?

Frau Hans Müller und Herr Maria Muster fühlen sich nicht wirklich gut angesprochen, und *Sehr geehrter Herr Dipl.-Ing. Dr. Professor Meier* ist der direkte Weg ins Altpapier.

■ Der Text

Unabhängig vom Inhalt - ein Brief sollte auch formal ansprechen: aufgelockertes Textbild, gut gegliederte Absätze. Gelegentlich werden Faltungen und Unterstreichungen markanter Textstellen empfohlen, dies sollte aber sparsam genutzt werden. Positive Formulierungen sollten im Text überwiegen, Schönfärberei durchschauen die Leserinnen und Leser sofort. Die Bitte um eine Spende sollte deutlich und gegen Ende des Textes ausgesprochen werden. Die Vorgabe bzw. Nennung bestimmter Beträge ist nützlich - „*Ob Du 10, 20 oder 50 EUR oder sogar mehr geben kannst - jeder Beitrag hilft uns bei unserer gemeinsamen Arbeit!*“

■ Der Absender / die Absenderin

Von wem bekomme ich die Post, kenne ich den Absender / die Absenderin, wer hat den Brief unterschrieben? Erfahrungsgemäß wird Post intensiver wahrgenommen, wenn ich den Absender kenne, wenn ich also weiß, wer mir da schreibt.

■ Überweisungsträger

Macht das Spenden so leicht wie möglich! Ein vorbereitetes Überweisungsformular, das vielleicht sogar schon personalisiert ist, erhöht nachweislich den Erfolg einer Aktion. Fragt Eure Hausbank nach vorgedruckten Überweisungsträgern mit Eurer Bankverbindung. Viele Banken und Sparkassen zeigen sich kundenfreundlich.





■ Was müsst Ihr wissen?

Über die Annahme von Spenden entscheidet grundsätzlich der/die Kassierer/in. Nur bei Spenden, die im Einzelfall 2.000 EUR übersteigen, muss der jeweilige Vorstand einen ordentlich zu protokollierenden Beschluss fassen, der gemeinsam mit dem Spendenbeleg aufzubewahren ist.

- Spenden an die Partei gehören immer auf ein Konto der Partei.
- Spenden an die Partei dürfen nicht auf privat eingerichtete Konten eingezahlt werden, auch nicht auf persönliche Wahlkampfkonten.
- Spenden dürfen nur bis zu einem Betrag von 1.000 EUR in bar angenommen werden. Beträge, die darüber hinausgehen, müssen bargeldlos zugewendet werden, z. B. per Überweisung.
- Anonyme Spenden dürfen nicht vereinnahmt werden, es sei denn, ihr Betrag liegt unter 500 EUR (in der Regel bei Teller-sammlungen bei einer Veranstaltung)



■ Wann und von wem dürfen keine Spenden angenommen werden?

Nicht angenommen werden dürfen Spenden, die in Erwartung oder als Gegenleistung für einen bestimmten politischen oder wirtschaftlichen Vorteil geleistet werden, also sog. *Einfluss-spenden* oder *Dankeschönspenden*.

Nach dem Parteiengesetz darf die Partei von folgenden Personen oder Institutionen keine Spende annehmen:

- Von öffentlich-rechtlichen Körperschaften - z. B. Städten, Gemeinden, den meisten Sparkassen, Kirchen, bestimmten Glaubensgemeinschaften
- von Organisationen, die nach ihrer Satzung gemeinnützig, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienen - AWO, Vereinen, Stiftungen, etc.
- von Personen und Institutionen, die ihren Wohn- oder Firmensitz außerhalb der Bundesrepublik oder der EU haben
- von Berufsverbänden, die diese für Dritte an die Partei weiterleiten - z. B. Arbeitgeberverbände, die Spenden für ein Mitgliedsunternehmen weiterleiten
- wenn als Entgelt für die Einwerbung der Spende mehr als 25 % der Spende als Entgelt an einen Dritten zu zahlen wäre (Provision)
- von Unternehmen, die sich zu mehr als 25 % im direkten Eigentum der öffentlichen Hand befinden. *Vorsicht bei Versorgungs- oder Entsorgungsunternehmen, Sparkassen!*

Wichtig: Vor dem Versuch, Spenden einzuwerben, sollte unbedingt mit dem Kassierer / der KassiererIn des Ortsvereins oder Unterbezirks gesprochen werden. Er kennt die wichtigsten Regeln und weiß, wie mit Spenden umzugehen ist. Denn die müssen natürlich auch ordentlich verbucht und quittiert werden. Dazu dürfen nur die vom Parteivorstand herausgegebenen Formulare verwendet werden.



■ Mit freundlicher Unterstützung durch Sponsoren

Keine Bundesliga, kein Filmfestival, keine Formel 1 ohne Sponsoren. Nicht immer muss es um Millionen gehen.

Der lokale Fußballverein wirbt auf seinen Trikots für das Sportfachgeschäft, das die Trikots unentgeltlich geliefert hat. Die Computerräume des Schulzentrums wurden vom Großbetrieb Eurer Region ausgestattet, der damit wirbt. Auf dem Programmheft des Stadttheaters steht das Logo des Weinhändlers. Das sind alltägliche Beispiele für Sponsoring.

Der Sponsor hat entweder Geld oder Sachleistungen zur Verfügung gestellt und stellt dies auch werbewirksam heraus.



Wie kann eine *freundliche Unterstützung* Eures Ortsvereins aussehen - 2 Beispiele:

■ Der Getränkegroßhandel unterstützt das SPD-Sommerfest mit Softdrinks. Einem Angestellten des Getränkehandels wird erlaubt auf dem Fest Coupons zu verteilen, mit denen die Gäste später einen Rabatt im Geschäft bekommen.

■ Für einen Jugendwettbewerb, den Ihr ausgelobt habt, gibt das örtliche Reisebüro den Hauptpreis. Die Chefin des Reisebüros überreicht gemeinsam mit dem Ortsvereinsvorsitzenden öffentlich den Preis.

Würden die Unternehmen keine werbewirksame Gegenleistung verlangen oder die Partei keine Werbung zulassen, hätten wir es mit einer (Sach-)Spende zu tun!

■ Wer passt als Sponsor?

Nicht jede Veranstaltung bzw. nicht jedes Projekt ist sponsoringtauglich. Was macht unser Projekt/unsere Veranstaltung attraktiv für Sponsoren?

- Wie viele Personen erwarten wir? Sind potenzielle Kunden darunter?
- Bieten wir einen passenden Rahmen, um das Produkt zu bewerben?
- Welchen (Werbe-) Platz wollen wir einem Sponsor zubilligen?
- Passt eine Beteiligung zu unserem Image und zum Image des Unternehmens?
- Machen wir genug Öffentlichkeitsarbeit? Wird die Lokalzeitung berichten?

■ Wie finde ich Sponsoren?

Am Anfang jeden Sponsorings steht die Suche nach dem passenden Sponsor. In Betracht kommen für Euch eher kleine und mittelständische Unternehmen, Einzelhändler, die der Region verhaftet sind. Ihr kennt sie in der Regel. Informationen gibt auch das Branchenbuch.

■ Die persönliche Ansprache

Erkundigt Euch vor der ersten Kontaktaufnahme nach einem Ansprechpartner, der für das Anliegen zuständig ist. Ob per Brief oder per Telefon - die persönliche Ansprache ist wichtig. Vielleicht hat ein Mitglied aus dem Ortsverein Kontakte, die es nutzen kann.



■ Wie formuliere ich ein Sponsoringangebot?

Die Anfrage muss als attraktives Angebot formuliert werden, schließlich habt Ihr etwas anzubieten. Niemals als Bittsteller auftreten oder auf Mitleid setzen: „*Wir brauchen dringend Geld. Unterstützen Sie uns. Sie sind unsere letzte Hoffnung!*“

Hilfreich ist, wenn Ihr einen Zusammenhang herstellen könnt zwischen der Veranstaltung und dem Unternehmen - sei es inhaltlich oder mit dem Produkt. Benennt, was Ihr konkret als Gegenleistungen dem Sponsor anbieten könnt, z. B. das Logo auf der Einladung oder dem Plakat, eine Anzeige in der Ortsvereinszeitung ...

Es muss nachvollziehbar dargelegt werden, mit welcher Resonanz zu rechnen ist:

- Besucherzahlen
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit

Wenn vorhanden, fügt die Kopie eines Zeitungsartikels über eine Eurer vergangenen Aktionen bei.

■ Was nicht nur der Kassierer / die Kassiererin wissen muss

Wenn es geklappt hat, müsst Ihr beachten:

- Schriftliche Vereinbarung über Leistung und Gegenleistung mit dem Sponsor treffen. *Achtung: Leistung und Gegenleistung müssen im Verhältnis stehen.*
- Der Vertrag muss den finanziellen Wert des Sponsorings ausweisen, da der Betrag als Einnahme verbucht werden muss, i. d. R. als *Einnahme aus Veranstaltung*.

- Sponsoring ist umsatzsteuer- und ertragssteuerpflichtig. Wegen der steuerlichen Behandlung wendet Euch an die SPD-Geschäftsstelle, um zu klären, ob Ihr davon befreit seid.



Notizen



Beispiel für die Platzierung von Sponsorenlogos auf einer Einladung

Kosten



Vorlage unter
www.meineSPD.net



IV. MUSTER UND CHECKLISTEN

■ Musterbrief zur Werbung von Helferinnen und Helfern

Jens Muster SPD-Ortsverein Musterstadt-Ost
Musterstraße 1 *oder* Musterstr. 1
11111 Musterstadt 11111 Musterstadt

An alle Bewohner
der Neubausiedlung

Liebe Nachbarn,

unsere Siedlung besteht nun bereits seit 5 Jahren. Aber immer noch fühlen sich viele von uns hier fremd, finden keinen Anschluss, tragen Ihre Mieterprobleme als Einzelkämpfer aus.

Deshalb sind wir, das sind ..., auf die Idee gekommen, am Samstag, dem ..., in der Musterstraße ein großes Siedlungsfest zu veranstalten. Dort können wir uns besser kennen lernen und nachbarschaftliche Kontakte ausbauen.

Allein ist ein solches Fest jedoch nicht zu verwirklichen, und außerdem wollen wir ein gemeinsames Fest veranstalten. Wir freuen uns deshalb über jede Idee, jede Bereitschaft zur Mithilfe.

Wenn Sie ebenfalls Spaß an der Idee eines Straßenfestes finden, dann melden Sie sich bitte bei mir/uns.

Zu einer ersten großen Besprechung des Themas wollen wir uns deshalb am ... um 19 Uhr in der Muster-Schenke treffen. Alle sind herzlich eingeladen, in gemütlicher Atmosphäre über die Möglichkeiten und Wege eines Nachbarschaftsfestes nachzudenken.

Sofern Sie keine Zeit haben, würde ich mich über Anregungen oder Meldungen zur Bereitschaft Ihrer Mithilfe zu dem Fest sehr freuen. Sie können mich unter obiger Adresse aber auch unter Telefon ... oder per Mail unter jens.muster@xyz.de erreichen.

Mit freundlichen Grüßen

Jens Muster

■ Aufgabenverteilung

Wie verteilen wir erfolgreich die Aufgaben?

Beim ersten Planungstreffen bilden wir gemeinsam mit Helferinnen und Helfern eine Planungsgruppe oder einen Festausschuss zum Koordinieren und Vorbereiten der unterschiedlichen Aktivitäten. Die Planungsgruppe wirkt strukturierend und vorwärts treibend. Außerdem koordiniert sie die Helfer nach Ihren Fähigkeiten und Interessen.

Der Ausschuss sollte sich anfangs etwa alle 2 Wochen treffen. Später werden häufigere Treffen zweckmäßig sein. Es sollten jeweils alle Interessenten und Helfer eingeladen werden.

Wichtig ist, die Organisationsbereiche frühzeitig auf Verantwortliche aufzuteilen. Dabei ist darauf zu achten, dass Personen mit Aufgaben wie Begrüßung, Moderation, Diskussion am Tag des Festes von allen anderen Aufgaben frei bleiben.

Allgemeine Festorganisation

- Anmelden bei Ämtern und Gemeinden
- Einholen notwendiger Genehmigungen
- Checklisten für den Einkauf der Waren anfertigen
- Einsatz der Helfer, Auf- und Abbau planen
- Fragen der Infrastruktur klären - Aufbau von Zelten oder Bühnen, Transport

Werbung, Öffentlichkeitsarbeit

- Pressearbeit, Presse und Rundfunk und TV informieren
- Journalisten einladen
- Pressemitteilung erstellen und weiterleiten

**Keinen überfordern,
alle einbeziehen**



**Allgemeine
Festorganisation**



**Werbung,
Öffentlichkeitsarbeit**

Checklisten

Finanzen



- Einstellen ins Internet und in das Mitteilungsblatt des OV
- Plakate und Flugblätter anfertigen
- Programmheft bzw. Festschrift erstellen

Finanzen, Versicherungen

- Einnahmen-Ausgabenplanung
- Regelmäßige Kalkulation der Finanzen
- Werbegelder sichern, Sponsoren suchen
- Einnahmen des Festes buchen
- Kosten des Festes auszahlen
- Versicherungen überprüfen und ggf. abschließen

Essen + Getränke



Essen und Getränke

- Evtl. Bestände erfassen und verplanen
- Neue Waren einkaufen

Programm



Künstler- und Bühnenprogramm

- Mit Künstlern und Musikgruppen Verträge aushandeln
- Beschallungsanlage anmieten
- Programm koordinieren, Ablauf festlegen
- ModeratorIn für das Programm suchen
- Betreuung der Künstler organisieren, Garderobe!

Spezielles



Evtl. spezielle Programmpunkte

- Kinderprogramm
- Filmvorführung
- Ausstellung
- Sportveranstaltung
- Bürger- und Politikergesprächsrunde

■ Zeitplan und Checklisten

Eine Liste mit den Terminen und Fristen ist zur Kontrolle und Übersicht der zu erledigenden Aufgaben äußerst hilfreich.

Ablaufcheckliste

Termin	Aufgabenbereich	verantwortlich	Helfer/innen	erledigt
.....				✓

Weitere detaillierte Checklisten werden für die einzelnen Aufgabenfelder erstellt und den jeweils Verantwortlichen ausgehändigt.

Es darf nichts Wichtiges vergessen werden!



Ablaufcheckliste

Vorlage unter
www.meineSPD.net



■ Musterplan für ein großes Fest

6 Monate vorher



- Erstes Treffen der Festorganisatoren und Interessierter
- Festideen sammeln und auswerten
- Inhaltliche Konzeption des Festes besprechen
- Finanzen planen
- Ort und Termin festlegen (vorher Absprache mit Prominenten, Festrednern)
- Arbeitsgruppe bilden
- Aufgaben und Arbeit verteilen
- Zeit- und Checkliste erstellen

5 Monate vorher



- Fest bei Ämtern und Gemeinden anmelden
- notwendige Genehmigungen einholen
- Programm erarbeiten, Künstler unter Vertrag nehmen
- Ankündigung für die Presse; lokale Gruppen und Initiativen aufrufen, sich zu beteiligen
- Zelte und Bühne anmieten
- Festschrift schreiben

4 Monate vorher



- Programmpunkte konkretisieren und Ablauf festlegen
- Plakate und Flugblätter entwerfen
- über zusätzliche Werbung entscheiden, Sponsoren suchen
- Stände, Tische, Stühle, Sonnenschirme und Beschallungsanlage anmieten

3 Monate vorher



- Hauptprogramm fertig stellen
- zusätzliche Programmpunkte (Spiele, Programm für Kinder) vorbereiten
- Stände aufteilen

- Letzte Zusagen einholen
- Festprogramm fertig stellen
- Helferinnen und Helfer aufteilen
- Plakate, Flugblätter und Festschrift fertig stellen und Druckauftrag erteilen
- alle Versicherungsfragen klären

- Getränke und Speisen bestellen
- Materialien für Spiele und Aktionen besorgen
- Dekoration fertig stellen

- Neue, detaillierte Presseankündigung
- Festprogramm plakatieren, Plakate in Geschäften aushängen und verteilen
- Festschrift verkaufen
- Liste der Helfer prüfen, Ersatzhelfer einplanen

- Öffentlichkeitsarbeit verstärken
- nochmals Plakatieren, Flugblätter an Haushalte, Vereine oder Schulen verteilen
- Bestellungen bestätigen und letzte Bestellungen aufgeben
- Einsatzplan klären

2 Monate vorher



1 Monat vorher



3 Wochen vorher



3 Wochen vorher



1 Woche vorher

- mit allen Helferinnen und Helfern den Ablauf der Aktion besprechen
- alle Zusagen und Absagen kontrollieren
- alle technisch-organisatorischen Details prüfen
- Anliefern der Speisen, Getränke, Tische, Stühle, Zelt etc. definitiv klären

1 - 2 Tage vorher

- Beginn des Aufbaus
- Anschlüsse für Strom und Wasser legen
- Straßen absperren, Hinweisschilder anbringen
- Behälter für Abfall aufstellen
- letzte Besprechung mit den Helfern, Einsatzpläne verteilen
- eventuell nochmals Flugblätter verteilen

Nach dem Fest

- Abbau, Reinigungsarbeiten,
- Feststellen von Schäden
- Kasse abrechnen
- *Danke-Schön-Treffen* für alle Helferinnen und Helfer
- Pressemitteilung
- Nachbereitung, Dokumentation erstellen

Notizen



VI. ALLES WAS RECHT IST: Ämter und Genehmigungen

■ Wie früh das Fest genehmigen?

Alle Veranstaltungen, die im *öffentlichen Verkehrsraum*, also auf Straßen und Gehwegen, in Fußgängerzonen, Parks und Grünanlagen oder auf öffentlichen Plätzen stattfinden sollen, müsst Ihr genehmigen lassen. Je nachdem, wo und wie die Veranstaltung stattfinden soll, müsst Ihr Genehmigungen bei verschiedenen Ämtern einholen.

Das klingt sehr kompliziert, ist aber in der Praxis einfach. Die einzelnen kommunalen Ämter reichen die verschiedenen Anträge auch von Dienststelle zu Dienststelle weiter, so dass für Euch nicht unzählige Behördengänge anfallen.

Und das Wichtigste: Die Ämter, Behörden, Polizei oder Feuerwehr stehen für Nachfragen gern zur Verfügung und helfen Euch weiter.

Es ist ratsam, frühzeitig bei Eurer Gemeinde- oder Stadtverwaltung zu fragen und entsprechende Formulare zu beschaffen.

■ Welche Fristen einhalten?

3 Monate vorher sollten Großveranstaltungen angemeldet werden.

Mindestens 2 Monate vor Beginn der Veranstaltung solltet Ihr den kompletten Antrag für Straßenfeste und Veranstaltungen, die erstmals stattfinden oder die sich gegenüber den Vorjahren geändert haben, bei der kommunalen Behörde einreichen, um so ein reibungsloses Verfahren sicher zu stellen. 4 Wochen vorher solltet Ihr die Anträge aber spätestens einreichen.

■ Welche Angaben brauchen Ämter?

- Veranstalter/Organisation/Verein
- Name und Anschrift einer verantwortlichen Person
- Art der Veranstaltung/ des Festes
- Örtlichkeit des Festes
- Erwartete Besucherzahl

■ Sondernutzungserlaubnis

Bei Straßenfesten oder Veranstaltungen in Fußgängerzonen oder auf öffentlichen Plätzen ist eine Sondernutzungserlaubnis erforderlich. Dabei müssen sich verschiedene Fachbehörden abstimmen, etwa das Ordnungs- und das Liegenschaftsamt oder die Straßenverkehrsbehörde.

Der Antrag auf Genehmigung einer Sondernutzungserlaubnis muss folgende Angaben enthalten:

- Art des Festes
- Datum und Uhrzeit des Festes
- Datum und Uhrzeit von Auf- und Abbau
- Gewünschte Örtlichkeit (Straße / Gehweg / Platz)
- Genaue Bezeichnung des Festbereichs mit Straßennamen (am besten handschriftliche Skizze oder Plan beifügen)
- Gewünschte Verkehrsmaßnahmen (Sollen z. B. Straßenbereiche gesperrt oder Halteverbotszonen eingerichtet werden?)

Grundsätzlich ist der Veranstalter des Festes für die Verkehrsmaßnahmen verantwortlich. Was genau zu tun ist, könnt Ihr den Auflagen der Genehmigung, die Ihr einhalten müsst, entnehmen.

Es ist Euch als Veranstalter freigestellt, ob Ihr die Verkehrsmaßnahmen selbständig durchführen wollt, eine Privatfirma damit beauftragt (Kosten beachten!) oder bei größeren Veranstaltungen das Straßenverkehrsamt um die Regelung der



rechtzeitig vorher anmelden!

■ **Großveranstaltung 3 Monate**

■ **Straßenfest und neue Veranstaltungen 2 Monate**



Verkehrsmaßnahmen bittet. Verkehrsschilder und Absperungen können bei der Kommune ausgeliehen werden. Dafür entstehen in den meisten Fällen keine Kosten.

Die Sondernutzungserlaubnis ist grundsätzlich mit Auflagen verbunden, die Ihr unbedingt einhalten müsst: z. B. das entsprechende Gelände bis zu einem bestimmten Zeitpunkt zu reinigen oder ausreichend sanitäre Anlagen bereit zu stellen oder eine Versicherung für die Veranstaltungshaftpflicht abzuschließen.

Die Ämter erheben für die Überlassung öffentlicher Flächen und Straßen eine Sondernutzungsgebühr, die allerdings je nach Art der Veranstaltung (z. B. wohltätige Zwecke) erlassen wird.

Zelte, Stände und ähnliche Bauten müssen behördlich genehmigt werden.

Als Veranstalter habt Ihr dafür zu sorgen, dass alle Festeinrichtungen gefahrenfrei und unfallsicher aufgestellt und betrieben werden.

■ Wer darf Speisen und Getränken anbieten?

Für besondere Anlässe wie etwa Vereins-, Sommer- oder Volksfeste und sonstige Veranstaltungen wird eine erleichterte Erlaubnis zur Abgabe von Speisen und Getränken gestattet. Mindestens 3 Wochen vor der geplanten Veranstaltung sollte der Antrag unter Angabe von Anlass und Begründung der Bewirtung bei der Kommune eingehen. Die Gebühr ist von der Größe der Grundfläche abhängig. In der Regel wird die Genehmigung mit Auflagen (z. B. Ordnerdienst, Sperrzeit) erteilt.

Ihr müsst an der Ausgabe der Speisen und Getränke ein Verzeichnis über die Art der Waren, Mengen und Preise deutlich sichtbar anbringen.

Personen, die mit Lebensmitteln umgehen bzw. Essbares verkaufen, benötigen ein Attest vom Gesundheitsamt. Darüber hinaus sollte auf unbedingte Hygiene geachtet werden z. B. saubere und leicht zu reinigende Oberflächen, die mit Lebensmitteln in Kontakt kommen, Spülbecken oder -maschinen, ausreichend Möglichkeiten zum Kühlen etc. Ihr solltet an jeder Ausgabestelle ausreichend viele Behälter für Abfall aufstellen.

Wenn das Ordnungsamt bei Überprüfungen unhygienische Zustände feststellt, müsst Ihr mit einem sofortigen Verbot des Verkaufs rechnen.

■ Darf es auch Musik sein?

Um Musik übertragen zu dürfen sowie für den Auftritt von Bands und Orchestern auf öffentlichen Verkehrsflächen müsst Ihr beim Straßenverkehrsamt eine gesonderte Erlaubnis beantragen. Genaue Auskünfte über weiter gehende, unbedingt einzuhaltende Bestimmungen (z. B. Einhaltung der Mittagsruhe in Wohngebieten, Störung der Nachtruhe) solltet Ihr auf jeden Fall sehr frühzeitig bei den kommunalen Ordnungsämtern einholen. Um unnötigen Ärger zu vermeiden, solltet Ihr die Nachbarn vorher um Verständnis für mögliche *Belästigungen* bitten und zum Mitfeiern einladen.

Musik- und Tanzverbote an bestimmten Feiertagen sind zu beachten!

■ Wie wird die Jugend geschützt?

Bei allen Veranstaltungen ist der Veranstalter verpflichtet, die Vorgaben des Jugendschutzes einzuhalten. Nach der Definition des Jugendschutzgesetzes ist Kind, wer noch nicht 14, Jugendlicher, wer 14, aber noch nicht 18 Jahre alt ist. Am



Recht

Recht



Jugendarbeitsschutz



besten lasst Ihr Euch im Zweifel den Ausweis von Jugendlichen zeigen.

Grundsätzlich darf Alkohol, insbesondere Hochprozentiges, nur an Erwachsene abgegeben werden. Alkoholische Getränke wie Bier, Wein, Sekt dürfen an Kinder und Jugendliche unter 16 grundsätzlich nicht ausgeschenkt werden. Rauchen in der Öffentlichkeit ist Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren verboten. Ebenso dürfen an Personen unter 18 Jahre keine Tabakwaren verkauft werden.

Bei öffentlichen Tanzveranstaltungen dürfen Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren ohne Personensorgeberechtigten nicht, Jugendliche zwischen 16 und 18 Jahren bis 24 Uhr anwesend sein (Ausnahmeregelung, wenn Veranstalter ein anerkannter Träger der Jugendhilfe ist).

Die betreffenden Vorschriften des Jugendschutzgesetzes sind deutlich sichtbar auszuhängen.

Bei der Mitarbeit von Jugendlichen sind die Bestimmungen zum Schutz der arbeitenden Jugend zu beachten. Eine vorherige Anfrage bei den kommunalen Ämtern über den Jugendschutz ist ratsam.

■ Ist die Polizei dabei?

Als Veranstalter seid Ihr für Sicherheit und Ordnung im Bereich der Veranstaltung verantwortlich.

Die Polizei wird bei der Genehmigung eines Straßenfestes automatisch informiert. Es ist sehr hilfreich, sich frühzeitig mit der Polizei vor Ort in Verbindung zu setzen, um Fragen der Verkehrsregelung, Parkmöglichkeiten oder etwa Sicherheit zu besprechen. Die Polizei kann sich dann auf das Fest einstellen und bei Schwierigkeiten ist dieser Kontakt eine Hilfe.

Diese Maßnahmen tragen zu einer sicheren Veranstaltung bei:

- Einlass kontrollieren
- Eigene Ordner (sollten erkennbar sein) aufstellen
- Parkplatzwächter sorgen für Ordnung
- schneller Zugang für Rettungsfahrzeuge
- *glasfreier* Ausschank von Getränken
- evtl. private Sicherheitsfirma

■ Was ist mit Unfall-Hilfe und Feuerwehr?

Bei größeren Festen solltet Ihr als Veranstalter den Arbeiter-Samariter-Bund oder örtliche Unfall- und Krankenhilfen anschreiben und diese über den Termin des Festes informieren, damit während der Veranstaltung notwendige Hilfe geleistet werden kann.

Ebenso wird die Feuerwehr benachrichtigt.

■ Brauchen wir besondere Versicherungen?

Ehrenamtliche Helferinnen und Helfer sind bei der Parteiarbeit durch Pauschalversicherungen bzw. Rahmenverträge weitgehend gesichert. Sofern bei einer SPD-Veranstaltung ein ehrenamtliche/r Helfer/in einem anderen einen Personen- oder Sachschaden zufügt, wird dieser grundsätzlich durch die vorgenannte Versicherung reguliert.

Nicht versichert sind aber beispielsweise Schäden:

- durch Abhandenkommen von Sachen
- die vorsätzlich herbeigeführt wurden
- die im Zusammenhang mit Besitz oder Führen eines KFZ stehen - auch Schäden beim Be- und Entladen
- für die Dritte haften müssen



Absicherung ehrenamtlicher Helferinnen und Helfer



- für vertragliche Haftungsrisiken, die über die gesetzliche Haftpflicht hinausgehen
- wenn die SPD mit anderen Organisationen gemeinsam als Veranstalter auftritt
- wenn mehr als 30.000 Personen an der Veranstaltung teilnehmen

Bei den beiden letztgenannten Punkten kann eine Veranstaltungsversicherung / Anschlussversicherung bei der Volksfürsorge durch den Ortsverein abgeschlossen werden.

In der Liste oben sind nur die wichtigsten Haftungsausschlüsse angeführt. Durch Zusatzversicherungen sollten bestimmte Schadens-, Diebstahls- oder Haftpflichtfälle abgedeckt werden - soweit dies möglich ist.

Bei dem Einsatz von privaten PKW empfehlen wir dringend, eine Zusatz-Kfz-Vollkaskoversicherung abzuschließen. Sie kostet für einen Tag nur 5,00 EUR. Das Formular findet Ihr in www.meineSPD.net: SPD Intern / Service und Parteilarbeit / Versicherungen und Verträge.

Für ehrenamtliche Helfer/-innen (Ordner, Betreuer) und ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen sowie Funktionäre und Funktionärinnen hat der SPD-Vorstand eine Unfallversicherung bei der Volksfürsorge abgeschlossen. Diese gilt nur für Unfälle, die im Zusammenhang mit der ehrenamtlichen Tätigkeit stehen. Ferner besteht seit dem 01.01.2008 auch eine pauschale Unfallversicherung für Besucher/-innen von Festen, Zeltlagern, Wanderungen etc. und auch für aktive Teilnehmer/-innen an Sportveranstaltungen. Der Umfang dieser Versicherung ist allerdings etwas reduziert im Vergleich zu dem Versicherungsschutz für Ehrenamtliche und Funktionäre.

Nähere Informationen zu diesem Thema findet Ihr im Handbuch Finanzen oder in www.meineSPD.net.

Im Zweifel - und natürlich bei jedem eingetretenen Schaden - solltet Ihr sofort das *Referat Vertragsmanagement / Versicherungen beim SPD-Vorstand*, Willy-Brandt-Haus, Wilhelmstraße 141, 10963 Berlin, Telefon 030-25992 201, Fax 030-25991 400, ansprechen.

Welche Fragen zu Haftung etc. sind zu klären?

Wenn Ihr für ein Fest private Grundstücke mieten wollt oder private Wiesen, Wege und Plätze zum Parken von Autos benötigt, müssen vor Abschluss von Verträgen alle haftungs- und versicherungsrechtlichen Fragen genau geklärt werden. Wer haftet z. B. bei Autodiebstählen oder wie ist die Haftung bei der Zerstörung öffentlicher Rasenflächen durch parkende Autos geregelt?

Bei der Anmietung von Hallen sind ggfs. vor Abschluss des Vertrages dem Vermieter die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der SPD zur Kenntnis zu geben. Diese findet Ihr in www.meineSPD.net.

■ Wann wird die GEMA fällig?

Die Gesellschaft für musikalische Aufführungen und mechanische Vervielfältigungsrechte *GEMA* ist eine treuhänderische Gesellschaft, die für alle Künstler Urheberrechte schützt und Tantiemen für Auftritte bzw. Aufführungen einzieht. Deshalb enthalten alle Künstlerverträge einen Passus, der den Veranstalter verpflichtet, GEMA-Gebühren zu entrichten. Ebenso ist die öffentliche Übertragung von CD, Bändern und Filmen (*Achtung: Bei Filmen müssen auch die Verwertungsrechte beim Filmverleiher erworben werden - s. u.*) urheberrechtlich GEMA-pflichtig.

Der SPD-Vorstand hat mit der GEMA einen Pauschalvertrag für die gesamte Partei mit allen Gliederungen, Arbeitsgemein-

Im Schadensfall kontaktieren!
SPD-Vorstand, Referat Vertragsmanagement / Versicherungen



SPD-AGB



Vorlage in
meineSPD.net



Unfallversicherung
für ehrenamtliche
Helferinnen und Helfer -
Rahmenversicherung
des SPD-Parteivorstands

s. Handbuch Finanzen
unter meineSPD.net



**Mitteilung an
GEMA nötig**

schaften, Betriebsgruppen etc. abgeschlossen. Für die durch diesen Vertrag abgedeckten Veranstaltungen brauchen die Gliederungen keine Gebühren an die GEMA zahlen.

Trotzdem müsst Ihr der GEMA eine Mitteilung machen, wenn Ihr z. B. eine Musikgruppe oder Kleinkünstler engagiert habt. Eine nachträgliche Meldung innerhalb von 14 Tagen genügt. Diese Frist sollte eingehalten werden, da die GEMA sonst die Veranstaltung in Rechnung stellt. Informationen erhalten Ihr ebenfalls über das Referat Vertragsmanagement / Versicherungen - s. S. 43 oben.



Die GEMA gestattet der SPD die Wiedergabe von Werken des GEMA-Repertoires:

- in Veranstaltungen mit Musikern (Musikaufführungen von Bands)
- bei Tonträger-Darbietungen (Tanz-Veranstaltungen mit DJ)
- bei Tonfilm-Vorführungen (Fernseh-, Kino- und Großleinswandvorführungen etc.)

**Filmrechte erwerben
www.videma.de**

Achtung: GEMA betrifft nur die Musik; denkt unbedingt an die Genehmigung des Inhabers der Verwertungsrechte (sog. Filmverleiher). Sofern der Film zum Repertoire der VIDEMA oder MPLC gehört, könnt Ihr dort unter www.videma.de oder per Telefon 06150-1085-69/-72 die Rechte erwerben.



Die Genehmigung der GEMA gilt nicht bei:

- klassischen Konzerten (Werke der Ersten Musik), wenn diese vor Stuhlreihen stattfinden
- bühnenmäßigen Aufführungen mit einem Eintrittsgeld von mehr als EUR 13,00, etwa gewerbsmäßige Tournee-Veranstaltungen, Vorführungen von Kleinkunst-Bühnen wie Kabarett etc.,
- Musik aus dem GEMA-Repertoire für Warteschleifen bei Telefonanlagen

- Jede Form der Musik (Hintergrund- und Vordergrundmusik (z. B. Videoclips) auf Internet-Seiten der SPD
- Herstellung von Wahlwerbespots, Musikvideos und Filmen
- Bei jeder Art der Beteiligung an Veranstaltungen Dritter oder bei Veranstaltungen mit Dritten zusammen. (Ausnahme: die Dritten verfügen selbst über einen entsprechenden Pauschalvertrag)

Achtung: Die SPD und ihre Gliederungen können die von der GEMA erteilte Genehmigung nicht an Dritte, etwa die Stadtratsfraktion oder die örtliche SGK, übertragen.

Der zuständigen GEMA-Bezirksdirektion sind die vollständigen Anmeldeformulare von allen Veranstaltungen mit Musikern nach deren Durchführung über den Landesverband/Bezirk formlos zu übersenden. Auch Tonträgerveranstaltungen sind meldepflichtig, bei Live-Veranstaltungen sind von den Bands ausgefüllte *playlists* an die GEMA zu übersenden. Dabei ist auf folgenden Vertrag zu verweisen: PV 27 Nr. 1 vom 17. Juni 2008

Die zuständige GEMA-Bezirksdirektion erfahrt Ihr unter www.gema.de oder bei Eurem Landesverband.

Anmeldeformulare und weitere Informationen findet Ihr in www.meineSPD.net: SPD Intern / Service und Parteilarbeit / Versicherungen und Verträge / Material - ganz unten!

■ Wie schließen wir Verträge mit Künstlern u. a. ab?

In Verträgen mit Künstlern und Dienstleistern sollten die Art und der Zeitpunkt der Leistung, der zu zahlende Endbetrag (inkl. Mehrwertsteuer) und die Zahlungsmodalitäten präzise geregelt werden. Im Vertrag sollte auch festgelegt sein, dass der Vertragspartner verpflichtet ist, anfallende Steuern und Abgaben selbst abzuführen.



Kontakt zur GEMA
www.gema.de



GEMA-Formulare
s. meineSPD.net



Diese Punkte muss der Vertrag regeln

Der Vertrag wird grundsätzlich zwischen Eurem Gebietsverband (SPD-Ortsverein) und dem Künstler / Dienstleister abgeschlossen.

Unbedingt zu regeln sind:

- die Vergütung
- das Datum
- die Dauer und
- der Ort des Auftritts



Daneben sollten folgende Punkte vorher geregelt werden, um Probleme während der Veranstaltung zu vermeiden:

- Anlass der Veranstaltung
- das zu präsentierende Repertoire bzw. Musikstil der Band
- Anzahl der Musiker
- wer welche Instrumente und technische Geräte (Beschallungsanlage, Mikrophone, Verstärker, Monitorboxen, Lichtanlage) mitzubringen hat
- wer einen Techniker (z. B. für das Mischpult) stellt bzw. die Kosten dafür zu tragen hat
- ob und wenn ja, was für eine Bühne von Euch gestellt wird.



Bühnenanweisung

Künstlerverträge bestehen meist aus 2 Teilen

Aus dem eigentlichen Vertrag und einer Bühnenanweisung, die Angaben über Aufbau, elektrische Anschlüsse, Bühnenmaße, Verpflegung und Sonderanforderungen enthält. Diese Anweisungen sind feste Bestandteile des Vertrags; eine Nichteinhaltung gefährdet die Aufführung.

Wichtig ist auch die vertragliche Regelung der Folgen nicht vertragsgemäßer Erfüllung (Leistungsstörungen) durch die

Künstler oder aber durch Probleme Eurerseits bei der Durchführung des Festes.

Es sollte auch vertraglich festgehalten werden, dass die Instrumente und technischen Geräte nicht versichert sind und etwaige Versicherungen ggf. von der Band selbst abzuschließen sind. Sinnvoll ist, eine Bestimmung aufzunehmen, wonach die Partei keine Haftung für die von der Band zum Veranstaltungsort geschafften Anlagen und Instrumente bei Fahrlässigkeit übernimmt.

Fazit: Studiert den Vertrag genau und klärt alle Probleme und Unsicherheiten. Lasst Euch von seitenlangen Verträgen nicht schrecken, sondern lest diese Punkt für Punkt durch.

Wie finden wir Künstler?

Die Auswahl der Künstler erfordert Sensibilität und Finger-spitzengefühl. Clowns, Gaukler, Zauberer oder Feuerschlu-cker ziehen Groß und Klein gleichermaßen an, Straßenmu-sikanten, Folkloregruppen oder Schauspieler können das Publikum zum Nachdenken anregen, Musikgruppen, die über ein breites musikalisches Spektrum verfügen, sprechen alle Altersschichten an.

Aber natürlich lohnt es sich immer, zunächst heimischen Rock-initiativen, Amateurgruppen, Spielmannszügen oder örtliche Tanzensembles eine Bühne zu geben. Sinnvoll ist die Anfer-tigung und Aktualisierung einer heimischen Künstlerkartei, auf die immer zurückgegriffen werden kann, so könnt Ihr von Fest zu Fest neue Talente entdecken und fördern.

Versicherung der Instrumente und technischen Geräte regeln



Vertrag genau lesen

heimische Künstler engagieren

eigene Künstlerdatei anlegen



Materialien für die Mitgliederwerbung findet Ihr unter www.meineSPD.net und www.mitmachen.SPD.de

VI. Nicht vergessen - Woran Ihr denken müsst

■ Mitglieder werben

Nutzt Euer Fest um Sympathisantinnen und Sympathisanten für die SPD zu gewinnen. Die SPD ist eine Mitgliederpartei. Mitgliederpartei heißt *Mitmachpartei*. Signalisiert dies auf Eurem Fest. Ladet ein zu Gesprächen, setzt Euch mit den Meinungen auseinander und signalisiert Eure Standpunkte vor Ort.

Alle, die sich den Grundwerten Freiheit, Gerechtigkeit und Solidarität verpflichtet fühlen und älter als 14 Jahre sind, können Mitglieder der Sozialdemokratischen Partei Deutschlands werden.

Habt immer Mitgliedsanträge zur Hand, gerade in der Atmosphäre eines guten Festes fällt es vielen leichter, sich zur Mitgliedschaft zu entscheiden.

■ Nachbereitung - War's das? Was lernen wir aus dem Fest?

Das Ergebnis einer Nachbereitung kann unter anderem das Zusammenstellen einer Arbeitsmappe sein, die alle wichtigen Schritte der Planung des Festes enthält und für weitere Feste als Grundlage dienen kann.

Ihr solltet auch eine politische Auswertung vornehmen:

- Konnte das Fest zur sozialdemokratischen Sympathie-Werbung beitragen?
- Wie werden Anregungen und Probleme von Bürgern aufgegriffen?
- Welche Initiativen und Impulse brachte das Fest für die politische Arbeit?

■ Hilfreiche Planskizzen, Regeln und Arbeitslisten

Gerade auf größeren Festen fällt es Besuchern oft schwer sich zu orientieren. Schnelle Abhilfe kann hier eine gute Planskizze schaffen. Hängt diese einfach an die Zugänge zum Fest, dann weiß jeder, wo er sich zielgerichtet informieren kann. Außerdem sollten die Aktiven des Festes Namensschilder tragen.

Bei der Aufteilung des Festes sind folgende Regeln zu beachten:

- alle örtlichen Gegebenheiten, z. B. Garagen, städtische Gebäude, Bäume, Brunnen, Kinderspielplatz, Parkplatz ausnutzen
- Anliegerzufahrten berücksichtigen; wichtige Ausfahrten und Feuerwehrdurchfahrten frei halten
- ausreichenden Platz für Rollstuhlfahrer und Kinderwagen sichern
- Stände, Bühnen und Toiletten nahe bei Wasser-, Abwasser- und Stromanschlüssen aufbauen
- Stände abwechslungsreich und übersichtlich anordnen - die besten Plätze an die für das Thema des Festes wichtigen oder an attraktive und originelle Aussteller vergeben, *Blickfänger* einplanen
- Hauptbühne oder Großzelt zentral platzieren - dezentrale Diskussionsplätze oder Ecken für Gespräche gezielt einbetten. Damit ermöglicht Ihr einerseits vom *Festlärm* ungestörte Gespräche, andererseits liegen diese aber nicht abseits.
- Schallwellen beim Planen von Musik- und Theaterbühnen berücksichtigen, damit parallele Aufführungen sich nicht gegenseitig stören. Podien für Kleinkunst oder Liedermacher sollten eine gewisse Intimität vermitteln.

Auf das Thema kommt es an

Vergesst nie, das Thema Eures Festes klar nach außen darzustellen. Nutzt dazu neben Spruchtransparenten (z. B. *Hallo Nachbarn* oder *Kultur für alle*) auch Themenplakate oder Ausstellungen zum Thema. Platziert die hauptthematischen



Thema klarmachen

Nicht vergessen

Politische Auswertung



Nicht vergessen

Info- und Diskussionsstände im Zentrum Eures Festes. Daneben finden zeitlich integrierte und angekündigte Festaktionen statt, z. B. Rede, Podiumsdiskussion, Gesprächsforen oder auch eine Unterschriftenaktion.

So sieht der Arbeitsplan aus

Für den oder die Festtage wird ein Aufgaben- und Zeitplan benötigt. Darin sollten je nach Umfang eines Festes die Zuständigkeiten für folgende Arbeitsbereiche enthalten sein:

- Allgemeine Organisation
- Finanzen
- Auf- und Abbau
- Ordnungsdienst
- Technische Dienste und Nachschub
- Moderation, Ansagen, repräsentative Aufgaben
- Speise- und Getränkeverkauf
- Kasse
- Betreuung der Künstler
- Bühnenprogramme
- Kinderprogramm bzw. weitere Aktionen
- Stände
- Betreuung der Presse
- Betreuung der Politiker und ihr Einsatz bei Gesprächsforen

Arbeitsliste Auf- und Abbau

Zeitpunkt	Arbeitsbereich	verantwortlich	erledigt
Freitag 18:30	Bühnen- und Info- ständeaufbau		✓
Samstag 8:00	Tische und Bänke, Imbiss- und Getränkestände		✓ ✓ ✓
19:00 20:00	Abbau Reinigung		✓ ✓

Arbeitsliste Getränkestände

Zeitpunkt	Arbeitsbereich	verantwortlich
10:00 bis 13:00	Getränkestand I	
	Getränkestand II	
13:00 bis 16:00	Getränkestand I	
	Getränkestand II	
16:00 bis 18:30	Getränkestand I	
	Getränkestand II	

■ Wer betreut Kinder?

Für jedes Kinderfest sollten genügend Betreuungspersonen zur Verfügung stehen, damit Eltern ihre Kinder hier beruhigt spielen lassen können und Zeit für Gespräche finden. Darüber hinaus sind diese Helferinnen und Helfer fester Bezugspunkt für Kinder, die sich verlaufen haben.

■ Strom und Wasser

Wichtig ist die frühzeitige Erkundung der vorhandenen Wasser-, Abwasser- oder Stromanschlüsse, damit sie mit den Anforderungen an das Fest verglichen werden, z. B.:

- Wie viele und welche Stromanschlüsse benötigen wir für Licht und die Elektrogeräte?
- Welche Stromleitungen und -werte müssen für die Beschallungsanlage und die jeweiligen Künstler vorhanden sein?

Sollten die vorhandenen Kapazitäten nicht ausreichen, müssen die notwendigen Neuanschlüsse umgehend verlegt werden.



Beispiel Getränkestände



Aufgabenbereiche einteilen



Beispiel Auf- und Abbau



Nicht vergessen

Nicht vergessen

■ Diese Elektrogeräte braucht Ihr

Für das Aufbewahren von Lebensmitteln und Getränken sowie Vorräte solltet Ihr Kühlgeräte nutzen. Ebenso müsst Ihr auch an Möglichkeiten zum Warmhalten, Kochen oder Braten denken. Wenn Ihr im eigenen Haushalt keine entsprechenden Geräte habt, solltet Ihr bei Gastwirten, Getränkehändlern, Brauereien oder Cateringfirmen anfragen.



Um Geräte zur Visualisierung wie z. B. Beamer solltet Ihr Euch frühzeitig kümmern und diese auch vor dem Fest im technischen Zusammenspiel ausprobieren.

■ Wer verleiht Tische und Bänke?

Brauereien, Getränkegroßhandlungen und Caterer verleihen gegen Entgelt Tische und Bänke. Wenn Ihr bei der gleichen Firma auch die Getränke oder sogar die Speisen ordert, stellen diese Bänke und Tische oft unentgeltlich zur Verfügung.

■ Braucht Ihr eine Bühne?

Sofern Ihr eine Bühne für Euer Fest benötigt, solltet Ihr frühzeitig mit der Organisation beginnen. Bühnen bis 5 x 5 m könnt Ihr oft schon bei kommunalen Kulturhäusern oder Vereinen ausleihen. *Größere Bühnen sollten bei professionellen Bühnenbauern in Auftrag gegeben werden.*



Wichtig für den Aufbau ist, dass die Fläche auf der die Bühne aufgestellt werden soll, ebenerdig und glatt ist. Achtet auch darauf, dass die Bühnen die Anforderungen der Künstler (z. B. Tanzgruppen, Orchester) erfüllen und die Traglasten Eurer Beschallungsanlage aushalten.

■ So werden Eure Stände Schmuckstücke

Bei der Gestaltung der Stände solltet Ihr Eure Kreativität einsetzen. Mit wenigen Handgriffen, etwas Folie, Decken, Farben oder Tischdecken aus Papier, Stoff o. ä. Materialien, ist schnell ein attraktiver Stand gestaltet.

Etwas mehr Ideenreichtum braucht Ihr, um originelle Anziehungspunkte zu schaffen. Kutschen, Oldtimer, Wohnwagen oder Tiere (Streichelzoo) erscheinen außergewöhnlich und wecken schnell das Interesse des Publikums.

Bessere Wirkung mit Schildern und Deko

Sorgt mit ausreichender Beschilderung der Stände, Kassen oder Toiletten ebenso wie für den Aushang von Programm- und Hinweisplakaten dafür, dass sich Eure Gäste wohl und zurecht finden.

Als Dekorationselemente sind neben Dekormaterialien aus dem Fachhandel (z. B. Girlanden, Lampions, Tischdecken aus Papier) auch SPD-Sonnenschirme, -Luftballons oder -Fahnen nützlich. Vieles kann aus eigenen Beständen zusammengetragen und mit etwas Phantasie effektiv genutzt werden. Auch eigene Mal- und Basteleien (Transparente, Schilder, Standbau) machen Spaß und bringen individuelle Farbe ins Fest.

■ Was schützt vor Regen?

Rechnet auf jeden Fall auch mit schlechtem Wetter. Zumindest die Bühnen und die Beschallungsanlagen solltet Ihr mit einem stabilen Regendach schützen. Sitzgruppen oder Informationsstände könnt Ihr mit Schirmen schützen. Bei kleinen Festen, die ausschließlich ein gemütliches Beisammensein der Anwohner ermöglichen sollen, reichen starke und gut gespannte Plastikfolien.



Tipp



■ Essen und Trinken müssen sein

Versucht Speisen und Getränke bei örtlichen Anbietern und Getränkehändlern zu beziehen. Das erhöht den regionalen Bezug Eures Festes. Trefft auch Absprachen, wie Ihr schnell an Nachschub kommt und ob Ihr Getränke auf Kommission wieder zurück gegeben könnt.

Um Überlastungen zu vermeiden, wird Kochen oder Kuchenbacken untereinander aufgeteilt.

Die Vielfalt an Speisen und Getränken sind für den Erfolg eines Festes wichtig. Sorgt für herzhaftes Kleinigkeiten, typische Gerichte aus der Heimat oder eine reichhaltige Auswahl an Kuchen. Neben Bier und verschiedenen Weinen bietet eine breite Palette alkoholfreier Getränke an. Cola, Wasser, Limo oder Säfte sollten billiger als Alkoholika sein.

Internationale Spezialitäten sind neben einheimischen Gerichten und Getränken der Renner. Ausländervereine aber auch Gruppen aus Partnerstädten bauen gern solche Imbissstände auf. Das bietet gleichzeitig die Möglichkeit, Kontakte zu knüpfen.

■ Zentrale Kasse kann helfen

Bei kleineren Festen können die Speisen und Getränke direkt an den einzelnen Ständen bezahlt werden. Je größer und umfangreicher ein Fest ist, desto eher sollte von der Möglichkeit zentraler Kassenstände Gebrauch gemacht werden, an denen Wertmarken verkauft werden.

Legt Wert auf eine einheitliche und klare Preisgestaltung. Die Preise sollten eure Kosten decken und nicht einen großen Gewinn für die Parteikasse machen.

■ Wohin mit dem Dreck?

Der oder die Veranstalter sind für die Reinigung des Festplatzes und die Beseitigung aller Abfälle verantwortlich.

In jedem Fall solltet Ihr lange genug im Vorfeld den Kontakt zum Abfallamt vor Ort suchen, um die ortsüblichen Gegebenheiten aus der Satzung sowie dafür in Anspruch zu nehmende Leistungen zu erfragen.

Im Hinblick auf die abfallrechtliche Hierarchie - Abfälle vermeiden, wieder verwenden, verwerten, beseitigen - solltet Ihr die Veranstaltung auch umweltgerecht planen, also am besten möglichst wenig Abfälle produzieren. Das spart auch Kosten.

Vermeiden: Einsatz von Mehrweggeschirr anstelle von Einweggeschirr, bei Getränken ist die Bereitstellung in Fässern besser als Mehrweg. Ein Pfandglas oder eine Pfandtasche ist ein schönes Souvenir, Einwegbecher aus biologisch abbaubaren Materialien können auch zum Transport eines Slogans und der umweltgerechten Einstellung dienen.

Wieder verwenden und Verwerten: Abfallströme, die schon einmal vermischt sind, lassen sich schwer wieder trennen und für das werkstoffbezogene Recycling einsetzen. Deswegen solltet Ihr das saubere Trennen der verschiedenen Abfälle z. B. Verpackungsmaterialien - wie Glas, Papier, verwertbare Gewerbeabfälle - Kunststoffe, Folien, Plakate -, Speisereste und Restabfälle durch ausreichende Behälter für jede Art des Abfalls an den richtigen Stellen zum Sortieren gewährleisten.

Kosten: Für die Entsorgung von Verpackungsmaterialien kann der vor Ort beauftragte Entsorger der Dualen Systeme in Anspruch genommen werden. Aufwendungen für die Separierung und Behälter von gewerblichen Abfällen zur Sortierung trägt in der Regel der Veranstalter.



Das Einbeziehen von Veranstaltungsagenturen und / oder Beräumungsspezialisten kann unter Umständen günstiger sein. Hier solltet ihr die Angebote im Vorfeld vergleichen.

Beseitigt werden müssen nur Stoffe, die nicht weiter verwendbar oder stofflich / energetisch verwertbar sind. Das sind in der Regel nur (Straßen-)Kehricht und Aschen.

Bei der Entsorgung von Speiseresten ist es ratsam, gemeinsam mit Gastwirten und Cateringunternehmen den günstigsten Weg zu suchen.

■ Kein Fest ohne Abfall und Müll

Um nicht in Bergen von Schmutz und Abfällen zu versinken, werden überall Müllbehälter aufgestellt und regelmäßig geleert. An jedem Speise- und Getränkestand sollten mindestens 2 Mülltonnen stehen.

Achtet auf Sauberkeit, vor allem bei den Verkaufsständen. Haltet Vorräte an Kitteln zum Wechseln, Decken, Lappen und Putzzeug bereit.

■ Toiletten sind nicht das Letzte

Bei Festen im Freien müssen ausreichend Toiletten zur Verfügung stehen. Informiert Euch über vorhandene Toiletten oder Möglichkeiten mobile Einrichtungen zu beziehen.

Achtung: Hier entstehen Kosten für Miete, Transport und Montage. Klärt frühzeitig die Anschlüsse für Wasser, Strom und Kanalisation.

Notizen





Kontakt Veranstaltungsmanagement



meineSPD.net



Tipp



II. Veranstaltungen erfolgreich planen und durchführen

Auf den folgenden Seiten findet Ihr einige Informationen die Euch dabei unterstützen sollen, eine gelungene Veranstaltung zu planen, zu organisieren und durchzuführen.

Bitte bedenkt dabei immer, dass es ein Ziel jeder Veranstaltung sein sollte, nicht nur die unmittelbaren Teilnehmer und Gäste zu begeistern, sondern über die mediale Verbreitung in Zeitungen, Internet und TV mehr Menschen zu erreichen, als bei der Veranstaltung selbst.

Zur Unterstützung in Fragen der Veranstaltungsorganisation wendet Euch bitte an das Eventmanagement beim Parteivorstand, Tel. 030-25991480.

Weitere Infomaterialien findet Ihr in www.meineSPD.net.

■ Planung und Vorbereitung

Der *Veranstaltungsort* sollte nach vorher definierten Kriterien ausgesucht werden. Dabei sind variable und feste Größen zu beachten. Variabel ist beispielsweise die *Botschaft* und Repräsentativität eines Ortes, sie hängt vom Veranstaltungskonzept ab. Fest sind Kriterien wie ÖPNV-Anbindung, behindertengerechte Ausstattung, ausreichend Parkraum, technische Grundausstattung, Kapazität usw.

Auch mal unkonventionellere Veranstaltungsorte andenken wie z. B. Planetarien, Galerien, renovierte ehemalige Fabriken etc.

Selbst wenn Ihr die Räumlichkeiten schon häufiger angemietet und Euch bekannt sind, solltet Ihr für die jeweils geplante

Veranstaltung unter den gegebenen Aspekten, wie Raumgröße, Anzahl der Stühle, Standort des Redners, Lichtverhältnisse, Ausschilderung, Technik etc. eine *Vorbesichtigung* durchführen.

In den Vorräumen eines Veranstaltungsraumes können z. B. themenbezogene Ausstellungen eine Vertiefung der Veranstaltungsthematik ermöglichen. Neben Infoständen der Partei können sich dort auch befreundete Organisationen oder Sponsoren präsentieren.

Es hat sich bewährt, einen separaten *Besprechungs-* bzw. *VIP-Raum* einzuplanen. Hier kann man sich vor Beginn der Veranstaltung treffen und besprechen.

Eine *Garderobe* sollte vor allem in der kalten Jahreszeit immer eingeplant werden. Wenn Schutzpersonen an der Veranstaltung teilnehmen, muss in jedem Fall die Abgabe von Taschen, Schirmen, schweren Jacken und Mänteln ermöglicht werden. In solchen Fällen ist es ratsam, die Garderobe auch als kostenlosen Service für die Gäste anzubieten.

Die Presse sollte rechtzeitig mit einer Pressemitteilung über die Veranstaltung informiert werden. Es sollte um Veröffentlichung des Veranstaltungstermins gebeten sowie zur Berichterstattung eingeladen werden.

Es ist in jedem Fall wichtig, frühzeitig mit der Pressestelle beim Parteivorstand in Kontakt zu treten. Hier könnt Ihr Euch professionellen Rat und Tipps geben lassen - Tel. 030-25991-300.

Es ist sinnvoll, Veranstaltungen auch über die *Homepage* des Ortsvereins und Unterbezirks anzukündigen. Ebenso sollten hier später Fotos, Zusammenfassungen und Presseartikel von der gelungenen Veranstaltung präsentiert werden.

Vorschlag: Die Einladungen mit der Bitte um Rückmeldung versenden. Auf der Einladung muss auch der Hinweis stehen,



Tipp



Besprechungsraum
VIP-Raum



Garderobe



Pressestelle
informieren



! Tipp

den Personalausweis und die Einladung mitzubringen. Mit den Namen der eingeladenen Personen kann man eine Gästeliste erstellen, am Eingang zur Veranstaltung abhaken und so feststellen, wer da / nicht da ist und welche *nicht eingeladenen* Gäste vor Ort sind. *Deren Daten für künftige Einladungen aufnehmen!*

Für fast alle Veranstaltungen empfiehlt es sich, ein *Rückmeldeformular* beizulegen, mit dem Gäste per Post, Fax oder Mail zu- bzw. absagen können. Das Formular bietet gleich mehrere Vorteile: Ihr habt stets einen aktuellen Anmeldestand und könnt z. B. die Werbung verstärken, die Zahl der Sitzplätze anpassen, einen größeren Veranstaltungsort wählen etc. Darüber hinaus helfen die Formulare bei der *Aktualisierung von Adressbeständen*.

Standard-Einladungen ab einer Auflage von 50 Stück können als Infobrief mit der Post verschickt werden. Dies dauert meist einige Tage länger, kostet aber weniger als die Hälfte des normalen Briefportos.

Denkt daran, Euren Gästen die *Anreise* so einfach wie möglich zu gestalten und übermittelt schon in der Einladung eine *Anfahrtsbeschreibung*.

Der *detaillierte Ablauf* der Veranstaltung muss mit den Beteiligten *frühzeitig abgesprochen* werden. Denkt bei der Planung bitte daran, dass nichts langweiliger sein kann als ein Redemarathon zu vieler Referenten.

Im Anschluss an diesen Leitfaden findet Ihr eine *Checkliste*, die frühzeitig mit den erforderlichen Daten und Angaben ausgefüllt werden sollte.

Ein Beispiel für einen bewährten Veranstaltungsablauf findet Ihr in *meineSPD.net*.

Für *Themenveranstaltungen* und *Kundgebungen mit Kandidatentalk* sind inhaltliche *Leitfragen* - am besten 4 bis 5 - den ReferentenInnen / KandidatInnen 2 bis 3 Wochen vor der Veranstaltung zuzuleiten. Die Antworten sollten für den Moderator einige Tage vor der Veranstaltung zusammengestellt werden, um ihm eine inhaltliche Vorbereitung zu ermöglichen.

Der Parteivorstand verfügt über eine Kartei von professionellen *Moderatoren*, auf die zurückgegriffen werden kann. Eine Moderation durch - betroffene - Politiker ist meistens unvorteilhaft. Nicht-Profis setzen selten eine vorher verabredete inhaltliche Linie oder den geplanten Ablauf um. Wendet Euch an das Eventmanagement.

Referenten sollten schon im Vorlauf einer Veranstaltung eingebunden werden, z. B. in dem *Thesepapiere* angefordert und gemeinsam Schwerpunkte abgesprochen werden. Eine Vorbesprechung ist - insbesondere bei Podiumsveranstaltungen - immer sinnvoll und sollte unmittelbar vor dem Beginn erfolgen.

Für eine ausreichende Mobilisierung solltet Ihr Plakate aufhängen und Handzettel verteilen. Ansprechpartner im Parteivorstand ist das *Referat Produktion und Vertrieb*, Tel. 030-25991-200. Hier erhaltet Ihr auch weitere Angebote und Unterstützung etwa für Layout-Vorlagen, Vorlagen für Zeitungsanzeigen, Presse- sowie Internetankündigungen.

Für die Gewährleistung der Sicherheit einer größeren Veranstaltung sollten neben ehrenamtlichen Ordnern zusätzlich Mitarbeiter privater Sicherheitsfirmen eingeplant werden. Diese können den Veranstalter dort unterstützen, wo Behörden nicht handeln dürfen oder können. Das Eventmanagement kann Euch hierzu Tipps geben.

Größere Veranstaltungen immer auch dem örtlichen Polizeirevier melden.



Leitfragen
und
Moderatoren



Mobilisierung



Tel. 030-25991-200



Sicherheit



Tipp

Checkliste
Ablauf / Inhalt
S. 74





Bei Veranstaltungen mit *Schutzpersonen* werden sich das Bundeskriminalamt bzw. entsprechende Landeskriminalämter vor der Veranstaltung mit Euch in Verbindung setzen, um sicherheitsrelevante Details abzusprechen.

Für alle Veranstaltungen über 100 Personen sollten Sanitäter eingeplant werden. Wir empfehlen, auch aus historischer Tradition, die Beauftragung des ASB (Arbeiter-Samariter-Bund).

Politische Veranstaltungen unter freiem Himmel bedürfen einer *Versammlungsanmeldung* bei der zuständigen Behörde. Diese kann von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich sein, z. B. das Ordnungsamt oder die Polizeibehörde.

Generell muss ein *Versammlungsleiter* benannt werden, der Ansprechpartner sein soll.

Für Straßenfeste und ggf. auch Infostände muss ein *Antrag auf Sondernutzung* bei der zuständigen Stadt- oder Gemeindeverwaltung gestellt werden.

zum Thema
Sondernutzung
s. auch S. 45



■ Durchführung

Das Bühnenbild wird maßgeblich geprägt durch *Rückwand* und *Rednerpult*.

Eine professionelle *Rückwand* ist bei einer Veranstaltung, die auch mediale Aufmerksamkeit erreichen soll, nicht wegzudenken. Rückwände tragen dazu bei, dass gute Fotos und Fernsehbilder entstehen.

Das Rednerpult kann mit einem *Branding* versehen werden, d.h. einer Botschaft (z. B. dem Titel der Veranstaltung) unmittelbar am Pult. Beim Eventmanagement des SPD-Partei-

vorstands unter www.meineSPD.net können professionelle Rückwände und Rednerpulte ausgeliehen werden.

Eine professionelle *Tontechnik* ist für alle Veranstaltungen ein entscheidendes Qualitätsmerkmal. Was nützt die schönste Rede, wenn sie von den Zuhörern nicht verstanden wird? Die Tontechnik sollte von einem professionellen Anbieter gemietet und auch während der Veranstaltung betreut werden - über *meineSPD.net*.

Ein Mediensplitt(er) ermöglicht es, sich in die Tonanlage einer Veranstaltung einzuklinken. Dies stellt einen hochwertigen Ton sicher und vermeidet, dass das Rednerpult zur Werbefläche für TV-Sender wird, denn diese platzieren Ihre Logos regelmäßig auf Ihren Mikrofonen.

Bitte legt auch besonderen Wert auf gute *Lichttechnik*. Sorgt dafür, dass die Redner gut ausgeleuchtet sind (insbesondere dann, wenn die Veranstaltung von Fernsehteams aufgezeichnet wird).

Ein detaillierter *Ablauf- / Regieplan* sollte für alle, die als Redner, Referent oder Moderator an der Veranstaltung mitwirken, einen klaren Ablauf (also alle Ereignisse, Wege, Räume etc.) enthalten.

Vor Beginn der Veranstaltung sollte dieser mit allen Beteiligten durchgesprochen werden. Ein Beispiel für einen Regieplan findet Ihr in *meineSPD.net* unter dem Stichwort Veranstaltungshilfe.

Eine *Ordnerbesprechung* sollte in jedem Fall eingeplant werden. Dabei müssen die jeweiligen Positionen festgelegt sowie der geplante Ablauf der Veranstaltung besprochen werden.

Stellt bitte sicher, dass prominente Teilnehmer / Referenten bei der *Ankunft* von den maßgeblichen Personen am Auto / Eingang



Technik



Tipps



Regieplan



Ordnerbesprechung

Equipment



empfangen werden. Dies ist nicht nur eine Frage der Höflichkeit, sondern auch ein geeigneter Moment, gute Pressebilder / Fernsehaufnahmen zu produzieren.

Bei Veranstaltungen, zu denen Ihr mehrere prominente Gäste erwartet, sollten sich diese vor Beginn der Veranstaltung in einem *Besprechungs- bzw. VIP-Raum* treffen und austauschen können.

Neben der Versorgung der Rednerinnen/Redner mit Mineralwasser - *ohne Kohlensäure!* - und der Ausstattung des Podiums (ggf. des Aufenthaltsraumes) sollte auch für die Gäste ein Catering zur Verfügung stehen. Schließlich finden viele Veranstaltungen am Abend nach der Arbeit statt und die Gäste sind im allgemeinen froh, wenn es eine Kleinigkeit zu essen und zu trinken gibt.

Fotos



Hochwertige *Fotos* der Veranstaltung sowie Fotos örtlicher Kandidatinnen und Kandidaten mit dem eingeladenen *Promi* sind praktisch nicht selbst zu erstellen.

Diese sollten von einem professionellen Fotografen gemacht werden. Dagegen sind Fotos für das Internet oder Parteizeitungen auch mit der eigenen Digitalkamera möglich.

■ Nachbereitung

Nach der Veranstaltung sollte eine *Auswertung* stattfinden, damit beim nächsten Mal Bewährtes wiederholt werden kann und erkannte Probleme vermieden werden. Dabei macht es Sinn, den geplanten Ablauf mit dem Tatsächlichen zu vergleichen.

Für die Dokumentation der Veranstaltung sollten Fotos erstellt werden und im Internet - *Homepage* - sowie *Partei-*

zeitungen veröffentlicht werden. Auch der örtlichen Presse können Bilder angeboten werden.

Anhand der Gästeliste - Akkreditierungsliste - kann man feststellen, wer von den Eingeladenen nicht gekommen ist sowie nicht geladene Gäste identifizieren und deren Daten für künftige Einladungen aufnehmen.

Überprüft in den Tagen nach Eurer Veranstaltung die Berichterstattung in den Medien. Wurde alles so wiedergegeben, wie Ihr Euch das vorgestellt habt?

Wurde überhaupt berichtet, oder müsst Ihr noch mal nachhaken?

Vergesst bitte auch nicht, Euch noch einmal bei Referenten, Organisatoren, Sponsoren, Medienvertretern und natürlich allen ehrenamtlichen Helfern zu bedanken.

Wahlkampfveranstaltungen...

Sommerreisen des Parteivorsitzenden...

Jahresauftaktklausuren

Rednereinsatz...

Wahlabende im Willy-Brandt-Haus...

Parteitage...

Konferenzen...

Informationsveranstaltungen...

Zielgruppenveranstaltungen...

Kongresse...

Adressmanagement...

Veranstaltungsmanagement
SPD Parteivorstand - Willy-Brandt-Haus - Berlin



Tipp



Auswertung
Medienresonanz



Danke!





■ Ablaufplan für eine Veranstaltung mit Gastredner / Festredner

Redner/in	_____	Datum	_____
Ort	_____	Uhrzeit	_____
Titel _____			
Veranstalter _____			
Form der Veranstaltung _____			
Erwartete Anzahl Gäste _____			
Zusammensetzung Publikum _____			

Beginn Aufbau _____			
Einlass _____			

ZEITPLAN ►



Aufgabenplan des Gastredners	_____
_____	_____
_____	_____
Funktionäre vor Ort	_____
Organisatorische Situation	_____
Politische Situation	_____
Besetzung Bühne / Podium	_____
Eingeladene Medien	_____
_____	_____
Einschätzung Presselage	_____
_____	_____
Verantwortlich	_____

◀ ANGABEN ZUR PARTEI VOR ORT

◀ ANGABEN ZUR BÜHNE

◀ PRESSE



SICHERHEIT ►

Anzahl
der Ordner _____

Sanitäter vor Ort ☐ Ja ☐ Nein

ORGANISATION ►

Verantwortlich _____

Name _____

Funktion _____

Postanschrift _____

Telefon _____

Fax _____

E-Mail _____

Handy vor Ort _____

■ Ein Leitfaden von A - Z für die Arbeit vor Ort

■ Bei größeren Veranstaltungen oder bei Veranstaltungen mit prominenten Gästen ist es sinnvoll, alle Gäste zu akkreditieren. Das heißt, sie müssen ihren Einlass durch Vorzeigen der Einladung und des Lichtbildausweises am Eingang legitimieren.

Jeder Teilnehmer erhält ein Namensschild, auf dem sein Name oder Name und Datum der Veranstaltung vermerkt sind.

Vorschlag: Um eine solche Akkreditierung gewährleisten zu können, müssen die Einladungen zuvor mit der Bitte um Rückmeldung versendet werden. Auf der Einladung sollte auch der Hinweis stehen, den Personalausweis und die Einladung selbst mitzubringen. Mit den Namen der eingeladenen Personen kann man eine Gästeliste erstellen und am Eingang zur Veranstaltung abhaken, und so feststellen, wer da/ nicht da ist und welche *ungeladenen* Gäste vor Ort sind. *Deren Daten für künftige Einladungen aufnehmen!*

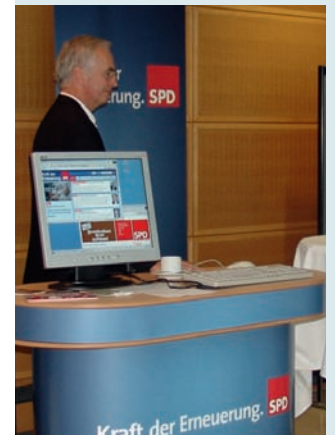
Für größere Veranstaltungen gibt es eine Akkreditierungssoftware, die den Vorgang vereinfacht - wir unterstützen Euch gern damit.

Bei Großveranstaltungen und Kundgebungen ist die Akkreditierung entbehrlich. Dies gilt auch für Veranstaltungen, in denen nicht persönlich eingeladen wurde, sondern z. B. über Plakatwerbung und Zeitungsanzeigen.

■ Denkt daran, Euren Gästen die Anreise so einfach wie möglich zu machen (Pläne und Anfahrtsbeschreibungen übermitteln) und ggf. bei der Suche nach einer Übernachtungsmöglichkeit behilflich zu sein.



◀ Akkreditierung



◀ Anreise

Ausstellungen ►

■ In den Vorräumen zu einer Veranstaltung können themenbezogene Ausstellungen eine Vertiefung der Veranstaltungsthematik ermöglichen. Dort können befreundete Organisationen, Bücherstände oder Sponsoren ebenso Ihren Platz finden wie Infostände der Partei oder Ihrer Gliederungen.

Auswertung ►

■ Nach der Veranstaltung sollte der Verlauf ausgewertet werden, damit Gutes wiederholt und Probleme künftig vermieden werden können. Dabei macht es Sinn, den geplanten Ablaufplan mit dem tatsächlichen zu vergleichen.

Badge ►

■ Englische Bezeichnung für ein Namens- bzw. Teilnehmerchild. Es kann in erster Linie dazu dienen, jemanden als Teilnehmer oder Mitarbeiter bei einer Veranstaltung auszuweisen. In solch einem Fall reichen schon Schilder, die mit dem Namen der Veranstaltung bedruckt sind. Ggf. ist es sinnvoll, dass die Namen der Teilnehmer aufgedruckt sind, etwa wenn persönliche Gespräche, Stehempfang u. ä. geplant sind.

Zusätzlich werden auf dem Badge besondere Kennzeichen angebracht, mit denen etwa der Zugang zum Bühnen- oder Backstagebereich reguliert wird.

Besichtigung ►

■ Selbst wenn die Räumlichkeiten häufiger gemietet und daher bekannt sind, sollten sie für die jeweils aktuelle Veranstaltung unter den gegebenen Aspekten, wie Raumgröße, Anzahl der Stühle, Standort des Redners, Lichtverhältnisse, Ausschilderung, Technik etc. erneut besichtigt werden.

Vorschlag: Vielleicht gibt es auch andere unkonventionellere Lösungen für Veranstaltungsorte - Planetarien, Galerien, renovierte ehemalige Fabriken etc.



■ Bei Veranstaltungen mit Schutzpersonen werden sich das Bundeskriminalamt bzw. entsprechende Landeskriminalämter vor der Veranstaltung mit Euch in Verbindung setzen, um einige Details der Veranstaltungssicherheit mit Euch abzusprechen. Der Aufwand hängt von der jeweiligen - von den Behörden festgelegten - Gefährdungslage für die Schutzperson ab. Generell gilt, dass Veranstaltungen mit Verfassungsorganen wie dem Bundeskanzler oder dem Bundestagspräsidenten sowie Veranstaltungen mit den jeweiligen Bundesministern für Inneres und Verteidigung besonders sorgfältig von den Behörden begleitet werden.

■ Mit *Branding* ist gemeint, dass der Slogan der Veranstaltung auf der Rückwand und / oder dem Rednerpult auftaucht und so bei TV- und Fotoaufnahmen zusammen mit den Rednern zu sehen ist. Dies macht bei Veranstaltungen der SPD fast immer einen Sinn, wobei sowohl der Titel der Veranstaltung genannt werden kann als auch der aktuelle kurze Slogan der Partei - z. B. *Das soziale Deutschland*

■ Fast bei jeder Veranstaltung ist es das Ziel, über die mediale Verbreitung auf Fotos und im TV mehr Menschen zu erreichen, als bei der Veranstaltung selbst. Das Bühnenbild wird geprägt durch den Hintergrund / die Rückwand sowie das Rednerpult. Beim Eventmanagement können für Veranstaltungen Rückwände und Rednerpulte ausgeliehen werden.

■ Neben der Versorgung der Rednerinnen und Redner mit Mineralwasser, am besten ohne Kohlensäure, und der Ausstattung des Podiums (ggf. des Aufenthaltsraums) dürfen die Gäste auch in den Genuss von Essen und Getränken kommen. Schließlich finden viele Veranstaltungen am Abend nach der Arbeit statt, und die Gäste sind im allgemeinen froh, wenn es eine Kleinigkeit gibt.

◄ **BA/LKA**◄ **Branding**◄ **Bühnenbild**

**meineSPD.net /
SPD Intern /**

**Service und Parteiarbeit/
Veranstaltungshilfe**

◄ **Catering**

Vorschlag: In der Regel ist es schon aus Budgetgründen sinnvoll, wenn die Gäste einer Veranstaltung Ihre Speisen und Getränke selbst zahlen. Dies gilt natürlich nicht für Referenten, und auch Helferinnen und Helfer sollten von einer Zahlung ausgenommen sein.

Counter ►

■ Englische Bezeichnung für *Schalter*. Hier melden sich die Gäste an und erhalten ihr Teilnahme- bzw. Namensschild - *Badge*.

Einladungen ►

■ Einladungen sollten stets im Design der SPD gestaltet und verschickt werden. Wir empfehlen immer, ein Rückmeldeformular beizulegen oder die Anmeldung über elektronische Verfahren zu ermöglichen, um einen Überblick über das Interesse an der Veranstaltung zu bekommen. Beispiele für professionelle Einladungen sowie ein verwendbares Rückmeldeformular sind in *meineSPD.net* zu finden.



EB-Teams ►

■ EB bedeutet elektronischer Bildaufzeichnung. Mobile Fernsehtams, bestehend aus Kamera-, Ton- und einem RedaktionskollegInnen, i. d. R. die gängige Art, Bilder für das Fernsehen bei Veranstaltungen aufzuzeichnen.

Finanzen ►

■ Im *Handbuch Finanzen*, zu finden in *meineSPD.net*, findet ihr alle wichtigen finanziellen Fragen erläutert, die sich im Zusammenhang mit einer Parteiveranstaltung stellen können.



Fotos / Fotograf ►

■ Hochwertige Fotos von der Veranstaltung bzw. Fotos mit örtlichen Kandidatinnen und Kandidaten mit Parteiprominenz sind praktisch nicht selbst zu erstellen. Hier sollte ein Fotograf beauftragt werden. Dagegen sind Fotos für das Internet oder Parteizeitungen auch mit Digitalkameras möglich.

Presse-Fotos von Mitgliedern des Parteivorstandes können auf www.spd.de herunter geladen werden.

Auch für die Dokumentation der Veranstaltung und als Vorlage, z. B. für den Aufbau künftiger Bühnenbilder, sollten Fotos erstellt werden.

■ Eine Garderobe sollte vor allem in der kalten Jahreszeit immer vorgehalten werden. Wenn Schutzpersonen an der Veranstaltung teilnehmen, muss in jedem Fall die Abgabe von Taschen, Schirmen, schweren Jacken und Mänteln ermöglicht werden. In solchen Fällen ist es ratsam, die Garderobe auch als kostenlosen Service an seine Gäste anzubieten.

■ Gema-Gebühren müssen bei allen Veranstaltungen entrichtet werden, bei denen Musik in einem mehr als privaten Rahmen gespielt wird. Für Parteiveranstaltungen, bei denen Musik vom Band oder live gespielt wird, hat der Parteivorstand eine Rahmenvereinbarung abgeschlossen. Bei Veranstaltungen, bei denen Eintrittsgelder von mehr als 13 EUR erhoben werden oder klassische Musik gespielt wird, sind Besonderheiten zu beachten.

Die genauen Regelungen sind in *meineSPD.net* eingestellt bzw. können beim SPD-Parteivorstand, Referat Vertragsmanagement, erfragt werden. Durch die Rahmenvereinbarung fallen also in der Regel keine Kosten an, die Veranstaltungen sind aber - regelmäßig ist dies nachträglich ausreichend - zu melden.

■ Eine Liste mit den Mobilfunknummern der MitarbeiterInnen, der Hausleitung am Veranstaltungsort, von Rettungsdienst usw. sollte vor jeder Veranstaltung erstellt und an die Mitarbeiter / Helfer verteilt werden.

www.spd.de



◄ Garderobe

◄ GEMA



◄ Handyliste

Honorare ►

Siehe hierzu
auch S. 53 f.



■ Bei der Bezahlung von Honoraren - etwa an Musiker oder Moderatoren - muss die Mehrwertsteuer ggf. mit einberechnet werden. Wir empfehlen, klare schriftliche Vereinbarungen zu treffen (Länge des Auftritts, Übernahme von Anreise- und Hotelkosten, Spesen oder keine Spesen usw.). So könnt Ihr bei Problemen stets auf diese verweisen.



Hilfe könnt Ihr beim Vertragsmanagement vom SPD-Parteivorstand Tel. 030-25991201 erhalten.

Internet ►

■ Es ist sinnvoll, Veranstaltungen auch über die Homepage des Ortsvereins oder Unterbezirks anzukündigen. Ebenso können hier Fotos, Zusammenfassungen und Presseartikel von der gelungenen Veranstaltung präsentiert werden.

Kalkulation ►

■ Eine seriöse Kostenkalkulation ist für alle Veranstaltungen notwendig, damit es hinterher kein böses Erwachen gibt. Neben den Kosten für Räumlichkeiten, Technik, Reise- und Übernachtungskosten eventueller Referenten, Druck- und Versandkosten der Einladungen etc. sind ggf. auch die Kosten für einen privaten Sicherheitsdienst, die Sanitäter (z. B. Arbeiter-Samariter-Bund), Speisen und Getränke für Mitarbeiter und Referenten und anderes mehr einzuplanen.

Leitfragen ►

■ Inhaltliche Leitfragen - am besten 4 bis 5 - sind den Referenten 2 bis 3 Wochen vor der Veranstaltung zuzuleiten. Dies gilt natürlich nur bei Veranstaltungen, die auf ein bestimmtes Thema fokussiert sind. Die Antworten sollten für den Moderator einige Tage vor der Veranstaltung zusammengestellt werden, um ihm eine inhaltliche Vorbereitung zu ermöglichen.

■ Man wächst vor allem an den erfolgreich durchgeführten Veranstaltungen und kann aus allen Pannen lernen. 2 Standardwerke seien aber empfohlen:

Eventmanagement. Holzbaur, Jettinger, Knauß, Moser, Zeller; Springer-Verlag, 2002

Eventmarketing. Sigrun Erber; RedLine Wirtschaft, 2004

■ Der Veranstaltungsort wird nach vorher definierten Kriterien ausgesucht. Dabei sind variable und feste Größen zu beachten. Variabel ist beispielsweise die *Botschaft* und Repräsentativität eines Ortes. Sie hängt vom Veranstaltungskonzept ab. Fest sind Kriterien wie ÖPNV-Anbindung, behindertengerechte Ausstattung, ausreichend Parkraum, technische Grundvoraussetzungen usw.

■ Ein Mediensplit(er) ermöglicht es EB-Teams oder Sendern die Live auf Sendung gehen, sich in die Tonanlage einer Veranstaltung *einzuklinken*. Dies stellt einen hochwertigen Ton sicher und vermeidet, dass das Rednerpult zur Werbefläche für TV-Sender wird, denn diese platzieren Ihre Logos mit Vorliebe auf Ihren Mikrofonen.

■ Für alle Veranstaltungen über 100 Personen wird ein Sanitätsdienst sichergestellt. Größere Veranstaltungen und solche mit Schutzpersonen müssen zusätzlich mit einem Notarzt mit Ausrüstung abgesichert werden. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstaltungsbudgets und sind regional extremen Bandbreiten ausgesetzt. Wir empfehlen, auch aus historischer Tradition, die Beauftragung des ASB - Arbeiter-Samariter-Bund.

■ Der Parteivorstand verfügt über eine Kartei mit Namen professioneller Moderatoren, auf die zurückgegriffen wer-

◀ Literatur

www.amazon.de



◀ Location

◀ Mediensplit

◀ Notarzt / Sanitäter

◀ Moderation

Namensschild ►

den kann. Eine Moderation durch - betroffene - Politiker ist meist unvorteilhaft. Nicht-Profis sind meistens zaghaft im Umgang und setzen selten eine vorher verabredete inhaltliche Linie oder den geplanten Ablauf um. Wendet Euch an die Pressestelle des Parteivorstands.

■ Bei Podiumsdiskussionen ist es ratsam, die Referenten auf dem Podium mit einem gut zu lesenden Namensschild auszustatten. Einerseits finden sie so Ihren Platz und andererseits erhöht dies die Übersichtlichkeit für die Gäste. Zu den bei der Akkreditierung ausgehändigten Namensschildern. Siehe auch *Badge*.

Ordner, ehrenamtliche ►

■ Es ist Gold wert, wenn man einige Genossinnen und Genossen als Ordner gewinnen kann. Während der Veranstaltung können gut informierte Ordner viele Fragen beantworten und Aufgaben übernehmen, die zu einem reibungslosen Ablauf wesentlich beitragen. Dazu gehören Fragen nach Beginn, Ablauf und Ende der Veranstaltung, nach der Garderobe und den Toiletten oder dem nächsten Geldautomaten. Bei größeren Veranstaltungen mit Einlasskonzept können Ordner eventuelle Störungen oder Verzögerungen beheben oder den Verantwortlichen darüber in Kenntnis setzen.

Personenschutz ►

■ Diesen übernimmt das Bundeskriminalamt - BKA - oder das jeweilige Landeskriminalamt - LKA. Sollen Promis sitzen, so sind in der Reihe dahinter Plätze für *technisches Personal* o. ä. freizuhalten. Mehr unter *Sicherheit*.

Pressemitteilung ►

■ *Grundsatz für Veranstaltungen:* Über die Vor- und Nachberichterstattung in den Medien erreicht man mehr Menschen, als auf der Veranstaltung selbst. Die Presse rechtzeitig zu informieren, um die Veröffentlichung des Veranstaltungs-

termins zu bitten und zur Berichterstattung einzuladen, ist daher regelmäßig unerlässlich.

■ Portokosten für die Einladungen sollten bereits bei der Kalkulation des Veranstaltungshaushalts berücksichtigt werden. Standardeinladungen ab einer Auflage von 50 Stück können als Infobrief mit der Post verschickt werden. Dies dauert meist einige Tage länger, kostet aber wesentlich weniger als das normale Briefporto.

■ Das Pult ist immer Teil des Gesamtdesigns einer Veranstaltung. Es ist zu bedenken, dass es in vielen Fällen in den Medien auftaucht und somit auch die Gelegenheit bietet, hier eine Botschaft zu vermitteln. Über das Eventmanagement können professionell gestaltete Rednerpulte ausgeliehen werden, die auch mit einem *Branding* (einer Botschaft - z. B. Veranstaltungstitel- unmittelbar am Pult) versehen werden können - online zu bestellen unter *meineSPD.net*

■ Referenten auf Veranstaltungen sollten immer anhand inhaltlicher Aspekte ausgesucht werden. Dabei ist auch darauf zu achten, dass kontroverse Meinungen ausgetauscht werden können. Wichtig ist, dass sie im Vorlauf einer Veranstaltung bereits eingebunden werden, z. B. indem Thesenpapiere angefordert und gemeinsam Schwerpunkte abgesprochen werden. Eine Vorbesprechung ist - insbesondere bei Podiumsveranstaltungen - immer sinnvoll und sollte unmittelbar vor dem Beginn durchgeführt werden.

■ Der Regieplan sollte für alle Referenten, Redner oder Moderatoren einen klaren Ablauf sowie alle Ereignisse, Wege, Räume und weitere wichtige Informationen enthalten. Einen Beispiel findet Ihr in *meineSPD.net*.

◄ Portokosten

◄ Rednerpult

◄ Referenten

◄ Regieplan



Rückmeldeformular ►

■ Für fast alle Veranstaltungen empfiehlt es sich, ein Rückmeldeformular beizulegen, mit dem Gäste per Post, Fax oder Mail zu- bzw. absagen können. Das Formular bietet gleich mehrere Vorteile: Ihr habt stets einen aktuellen Anmeldestand und könnt entsprechend die Werbung verstärken, die Zahl der Sitzplätze anpassen, einen größeren Veranstaltungsort wählen etc. Darüber hinaus helfen die Formulare bei der Aktualisierung von Adressbeständen.

Rückwand ►



■ Eine professionelle Rückwand ist bei Veranstaltungen, die eine hohe mediale Aufmerksamkeit erreichen sollen, kaum wegzudenken. Rückwände tragen vor allem dazu bei, dass gute Fotos und Fernsehbilder entstehen. Beim Eventmanagement können Rückwände ausgeliehen werden - online zu bestellen unter *meineSPD.net*.

Schutzpersonen ►

■ Einige prominente Politiker - aber auch andere Personen des gesellschaftlichen Lebens - werden vom Bundeskriminalamt oder den jeweiligen Landeskriminalämtern als Schutzpersonen eingestuft, erhalten also Personenschutz. In der Regel gilt dies für den Bundeskanzler und seine Bundesminister sowie die Ministerpräsidenten und die Landesinnenminister. Je nach Gefährdungslage der Schutzpersonen kommen die Beamten in der Vorbereitung einer Veranstaltung oder bei der Veranstaltung selbst auch auf den Veranstalter zu. Bei Veranstaltungen mit dem Bundeskanzler sowie den Bundesministern des Inneren und der Verteidigung wird vor der Veranstaltung in der Regel ein Sprengstoffspürhund eingesetzt.

Sicherheit ►

■ Insbesondere bei größeren Veranstaltungen mit Schutzpersonen sollte nicht nur auf ehrenamtliche Ordner, sondern auch auf den Einsatz privater Sicherheitsfirmen zurückgegriffen werden. Sie unterstützen den Veranstalter dort, wo Behörden nicht handeln dürfen oder können. Das Event-

management kann Euch Tipps geben, solltet Ihr den Einsatz einer privaten Sicherheitsfirma planen. Darüber hinaus sollten größere Veranstaltungen immer dem örtlichen Polizeirevier gemeldet werden.

■ Der Sprengstoffspürhund wird von der Hundestaffel auf Anforderung des BKA/LKA eingesetzt und durchsucht vor Beginn der Veranstaltung alle relevanten Räume.

■ Beim Sponsoring von Veranstaltungen bieten Unternehmen der Partei eine Sach- oder Geldleistung an und erhalten dafür eine Gegenleistung (z. B. sich auf einem Parteitag präsentieren zu dürfen). Diese Gegenleistung unterscheidet Sponsoring von Parteispenden. Im *Handbuch Finanzen*, das zum Download in *meineSPD.net* bereitsteht, finden sich weitere Informationen. Bei Rückfragen steht die Schatzmeisterei des SPD-Parteivorstands zur Verfügung, Tel. 030-25991-561.

■ Bei fachpolitischen Veranstaltungen und Tagungen empfiehlt es sich, für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Mappe mit Informationen zusammenzustellen, die bei der Akkreditierung mit ausgegeben wird. Darin sollten ein Ablaufplan und darüber hinaus biographische Informationen zu den Referenten (z. B. Beiträge der Referenten aus Zeitschriften) sowie weiterführende Literatur, Einladungen zu Folgeveranstaltungen etc. enthalten sein. Mappen mit SPD-Logo können übrigens über den SPD-Vertriebsservice - Tel. 030-25991-200, vertrieb@spd.de - auch online bestellt werden.

■ Sie sind zum einen für die Abschätzung der Teilnehmerzahl (Bestuhlung, Raum, Catering) und zum anderen für den Zugang der Gäste notwendig, um Personen, die Ihre Einladung vergessen oder verloren haben, noch den Zugang zu ermöglichen.

◄ Sprengstoffspürhund

◄ Sponsoring

◄ Tagungsmappe



◄ Teilnehmerlisten

Tonanlage ►



■ Eine vernünftige Tontechnik ist für alle Veranstaltungen ein entscheidendes Qualitätsmerkmal. Was nützt die schönste Rede, wenn sie von den Zuhörern nicht verstanden wird? Tontechnik wird von einer Reihe von kommerziellen Firmen angeboten. Wer häufiger selbst Veranstaltungen durchführt, sollte über die Anschaffung einer eigenen Anlage nachdenken. Schon für 1.000 - 2.000 EUR können Tonanlagen erworben werden, die für die meisten Veranstaltungen ausreichend sind.

Vertriebsservice ►



■ Über den SPD-Vertriebsservice können und sollten vor Veranstaltungen aktuelle Materialien der Partei bestellt werden, die am Veranstaltungstag an die Besucher abgegeben werden. Bestellungen sind per Telefon 030-25991-200 oder E-Mail vertrieb@spd.de möglich. Das Angebot an Artikeln ist in meineSPD.net abrufbar.

Veranstaltungsequipment ►

■ Dazu zählen alle Dinge, die den Vortrag von Gästen unterstützen können - Overhead-Projektor, Laptop, Video-Beamer etc. Diese Geräte können zumindest bei professionellen Veranstaltungsorten direkt mitgebucht werden, sind aber oft teuer in der Miete. Sollten Referenten entsprechende Dinge abfordern, legt eindeutig bestimmte Qualitätsmerkmale fest. Damit die umherlaufenden Referenten auch Gehör finden, ist eine so genannte *Funkmaus* dringend zu empfehlen. Wie im TV bekommt der Referent dann ein Funkmikrofon ans Revers geheftet.

Versammlungsanmeldung ►

■ Politische Veranstaltungen unter freiem Himmel und Demonstrationen sind bei den zuständigen Behörden anzumelden. Diese können von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich sein, z. B. die Ordnungsämter oder die Polizeibehörden. Einige Städte und Gemeinden (z. B. Berlin) stellen im Internet entsprechende Formulare bereit. Generell muss ein Ver-

sammlungsleiter benannt werden, der Ansprechpartner sein soll. Der Ort bzw. die Route der Versammlung ist anzugeben. Darüber hinaus will die Behörde wissen, ob der Einsatz von Lautsprechern, Megaphonen etc. geplant ist. Für Straßenfeste und ggf. auch Infostände muss dagegen ein *Antrag auf Sondernutzung* bei der zuständigen Stadt- oder Gemeindeverwaltung gestellt werden.

■ Insbesondere bei größeren Veranstaltungen mit höheren Etats sind sichere Verträge unabdingbar, um Probleme zu vermeiden. Der SPD-Parteivorstand kann Euch in rechtlichen Fragen, z. B. bei der Anmietung von Räumlichkeiten oder bei Verträgen mit Künstlern, beraten. Ansprechpartner ist in diesen Fällen das Referat Vertragsmanagement beim SPD-Parteivorstand - Tel. 030-25991-561.

■ Für die Betreuung von Prominenten (ob nun Politiker oder Künstler oder ...) sollten ein oder mehrere Mitarbeiter / Helfer verantwortlich sein. Sie geleiten die Personen zu den Vorbesprechungen und halten Sitzplätze in den ersten Reihen belegt.

■ Insbesondere bei Veranstaltungen, zu denen Ihr prominente Gäste erwartet, sollte ein separater und ruhiger Raum bereit gehalten werden, in dem man sich vorher treffen und besprechen kann.

■ Vorbesprechungen mit allen Referentinnen und Referenten sind am Veranstaltungstag unabdingbar, um alle, die sich auf der *öffentlichen Bühne* der Veranstaltung bewegen, auf den gleichen Informationsstand bringen zu können. Auch die geplante Durchführung des Ablaufs kann so sichergestellt werden. Vor Ort sollte ein schriftlicher Regieplan vorliegen und - in einem ruhigen, separaten Raum - durchgesprochen werden.

◄ Vertragsmanagement

◄ VIP-Betreuung

◄ VIP-Raum /
Besprechungsraum

◄ Vorbesprechungen

Zeit ►

Bei der Wahl der richtigen Veranstaltungszeit spielen verschiedene Faktoren eine Rolle. Eine attraktive Veranstaltung wird zu jeder Tageszeit Ihr Publikum finden.

Generell ist etwa zu bedenken, ob zahlreiche Referenten oder Gäste eine weite Anreise haben. In solchen Fällen empfiehlt es sich, nicht zu früh am Morgen zu beginnen. Insbesondere bei kürzeren Veranstaltungen, die unter der Woche stattfinden, ist ein Veranstaltungsbeginn am frühen Abend zweckmäßig. So können die Besucher den Termin nach der Arbeit wahrnehmen.

■ Herausgeber

SPD-Parteivorstand

Willy-Brandt-Haus
Wilhelmstraße 141
10963 Berlin

www.spd.de

<i>Erscheinen</i>	Februar 2009
<i>Redaktion</i>	Saskia Freiesleben, Gunter Schwedhelm
<i>Gestaltung</i>	koko-berlin.de
<i>Druck</i>	Dräger + Wullenwever print + media Lübeck GmbH & Co. KG Grapengießerstraße 30 23556 Lübeck

Bestell-Nr.	3300 425
-------------	----------



Handbuch •

**Feste feiern
Veranstaltungen erfolgreich organisieren**

SPD