

Leitfaden für die Organisation eines Nachbarschaftsfests

Ein Nachbarschaftsfest ist eine gute Möglichkeit, Begegnung zu schaffen und das Gefühl von Gemeinschaft zu stärken. Dieser Leitfaden soll dir bei der Organisation deines Nachbarschaftsfests helfen. Wir zeigen dir Schritt für Schritt anhand von einem Beispiel, wie du ein eigenes Fest umsetzen kannst. Als Beispiel nutzen wir unser Nachbarschaftsfest, das am 29.07.2023 im Passauer Stadtviertel „Innstadt“ stattfand.

Vision, Zielsetzung und Zielgruppe

Bevor du beginnst, musst du die Ziele und Zielgruppen deiner geplanten Veranstaltung definieren. D.h. du musst dir im Klaren darüber sein:

- Worum geht es bei der Veranstaltung? Was willst du mit der Veranstaltung erreichen?
- Welche Zielgruppe(n) musst du ansprechen, um deine Ziele bzw. die gewünschte Wirkung oder das gewünschte Ergebnis zu erreichen?
- Welche Interessen könnten die Zielgruppe(n) an Ihrer Veranstaltung haben?
- In welcher Form wird die Veranstaltung stattfinden? Wie kannst du alle Interessierten zufriedenstellen und deine Ziele erreichen?

Bei unserem Nachbarschaftsfest hatten wir mehrere Ziele: das Gemeinschaftsgefühl stärken, Menschen auf eine ungezwungene Art zusammenbringen, Vereinsamung entgegenwirken, Vorurteile abbauen sowie Begegnung und ein gutes Miteinander schaffen. Genau diese Ziele verfolgen wir auch mit unserem Projekt Common Good. Aus diesem Grund organisierten wir ein Nachbarschaftsfest zum 15-jährigen Bestehen unseres Vereins und das 5-jährige Bestehen des Gemeinschaftsraums bei dem die Innstädter Nachbarschaft rund um unseren „Gemeinschaftsraum“ gezielt eingeladen wurde. Daher nahmen wir das Fest zum Anlass, auf unsere Vereinsgeschichte zurückzublicken und zu zeigen, was wir bereits erreicht haben, um Menschen in Passau zusammenzubringen und warum es sich lohnt, sich für die Gesellschaft zu engagieren. Zudem wollten wir verschiedene Einrichtungen in der Innstadt miteinbeziehen, um die Möglichkeiten von nachbarschaftlichem Miteinander sichtbar zu machen. Durch dieses Fest sollten nachbarschaftliche Strukturen aufgebaut und gestärkt werden sowie die Bewohner*innen der Innstadt ins Gespräch kommen.

Format

Das Veranstaltungsformat hängt von der Zielsetzung und der Zielgruppe ab. Beispielsweise ist ein Zusammensitzen bei Kaffee und Kuchen für eine kleinere Zielgruppe gut geeignet, wohingegen eine Grillfeier für eine größere Personenzahl ausgelegt ist. In der Regel gilt: Je größer die Veranstaltung, desto mehr Auflagen sind zu erfüllen und desto teurer wird das Fest. Im vorliegenden Leitfaden thematisieren wir drei Abstufungen der Größe eines Nachbarschaftsfests:

1) eine Low-Budget Version



2) eine Higher- Budget Version



Info: Unser Nachbarschaftsfest ist eine Low-Budget Version. Wir planen mit einer Gästezahl von 50-70 Personen.

3) eine Luxus Version



Unterhaltungs(programm)

Um das (Unterhaltungs-)Programm zu entwickeln, ist es wichtig, die Zielgruppe einzugrenzen. Unsere Zielgruppe war die Innstädter Nachbarschaft. Um die Nachbar*innen ins Gespräch zu bringen, sind interaktive Spiele wunderbar geeignet.

Das (Unterhaltungs-)Programm unseres Festes umfasste Folgendes:



- Biertische- und Bänke zum gemeinsamen Austausch
- Musikalische Darbietungen
- Eine kleine Bühne für die Musikerinnen, eventuell für lokale Bands, für Poetryslammer, etc...
- Begrüßungen und kurze Ansprachen
- Interaktive Spiele, damit die Gäste untereinander besser in Kontakt kommen und sich kennenlernen können
- Interaktives Wissensquiz zum Kennenlernen und um Wissen über die ehrenamtlichen Strukturen, die Innstadt, die Stadt etc. zu vermitteln. Als Anreiz bekommen die Gewinner*innen Preise (bspw. Kinogutscheine o.Ä.)
- Präsentation über die 15-jährige Vereinsgeschichte
- Essen und Getränke

Zusätzlich wollten wir mit verschiedenen Institutionen und Geschäften in der Innstadt kooperieren und das Programm gemeinsam mit ihnen gestalten. Dadurch sollten die Möglichkeiten von nachbarschaftlichem Miteinander sichtbar gemacht werden.

Weitere Programmpunkte können sein:



- Tombola
- Kinderschminken
- Kreativ- oder Tanzworkshop
- Grillen und Lagerfeuer
- Hüpfburg für Kinder
- Feuerwerk



Datum und Standort

Als nächstes legst du Datum und Ort fest. Unser Fest fand am 29.07.2023 von 15 bis 20 Uhr auf dem Kirchplatz/St.-Gertraud-Platz in der Passauer Innstadt statt.

Tipp: Unser Fest musste aufgrund von schlechtem Wetter nach drinnen verlegt werden. Es trauten sich aber nicht so viele Nachbar*innen über die Türschwelle, sodass vor allem Gäste kamen, die den Verein schon kannten. Daher kannst du überlegen, den Platz bei Regen zu überdachen, damit das Fest trotzdem draußen stattfinden kann und auch mehr Nachbar*innen das Fest besuchen.

Auflagen

Öffentliche Veranstaltungen benötigen eine Erlaubnis der zuständigen kommunalen bzw. regionalen Behörde (Rathaus, Landratsamt, etc...). Eine kleine private Feier ist nicht meldungspflichtig. Sobald die Veranstaltung jedoch für keinen eingrenzbaaren Personenkreis ist, musst du damit rechnen, dass sie als öffentlich gilt und angemeldet werden muss. Bei der Anmeldung der Veranstaltung musst du mit der zuständigen Behörde absprechen, welche Auflagen für die Veranstaltung gelten. Am besten rufe beim Ordnungsamt der jeweiligen Stadt an und frage nach, an wen du dich wenden musst.

Was nützt es dir, die Veranstaltung anzumelden? Die Erlaubnis der Veranstaltung verhindert, dass sich beispielweise Anwohner*innen beschweren und die Veranstaltung vorzeitig abgebrochen wird. Außerdem ist der Veranstalter für die Sicherheit und Haftung der Personen und Gegenstände zuständig. (Auftritt gegen Aggression, Hass und Diskriminierungen im Rahmen der Veranstaltung.)

Öffentliche Veranstaltung auf öffentlichem (Verkehrs-)raum

Um die Veranstaltung bei der zuständigen Behörde anzumelden und eine Erlaubnis zu bekommen, werden von dieser verschiedene Informationen benötigt. Folgende Fragen können in diesem Prozess aufkommen, daher ist es sinnvoll, sich darüber vorher Gedanken zu machen und die Fragen, wenn zutreffend, sofort im Anschreiben/Telefonat dem zuständigen Amt zu nennen. Erstens kriegt die Behörde dann ein gutes Verständnis von dem Ablauf der Veranstaltung. Zweitens erleichterst du dir die Arbeit, da (hoffentlich) nicht weitere Auflagen im Lauf der Vorbereitung hinzukommen, da du bereits am Beginn schon alles Relevante mitgeteilt hast. Und drittens wirkt eine gut geplante und vorausgedachte Veranstaltung professioneller und erhält im Zweifelsfall eher eine Genehmigung als eine unstrukturierte Veranstaltung.

Info: Die Anmeldung der Veranstaltung kann mit Kosten verbunden sein (siehe Kosten).

Folgende Informationen können für die Veranstaltungserlaubnis erforderlich sein:

- Veranstaltungsgrund und Motivation
- Datum, Zeitraum, Ort
- Geplantes Veranstaltungsprogramm
 - Jegliche Programmpunkte nennen, damit das zuständige Amt die korrekten Auflagen erteilen kann
- Lageplan
 - Maße des Platzes
 - Standort und Größe der Stände
- Wie wird die Sicherheit gewährleistet?
 - Haftpflichtversicherung
- Musikprogramm
 - Akustisch oder verstärkt?
 - Lautstärkeeinhaltung/Lärmbelästigung
- Beeinflusst die Veranstaltung den öffentlichen Verkehrsraum?
 - Dazu gehören i.d.R. auch Plätze etc.

- Bestimmte Regelungen/ Beschränkungen/ Umleitungen durch Ordnungsamt vorgegeben? (§29 StVO; 45§StVO)
- Wird Essen und Trinken ausgegeben?
 - Hygienekonzept
 - Brandschutz
- Bei Kochen/Grillen wiederum mehr Auflagen hinsichtlich Brandschutz (Fettbrandlöscher ABF)
- Alkoholische Getränke: Schankerlaubnis
- Polizei, Feuerwehr, Sanitätsdienst: bei größeren Veranstaltungen miteinbeziehen. Auch bei kleinen Veranstaltungen kann dies hilfreich sein (siehe Kooperationen)
- Wie werden die Anwohner*innen über das Stattfinden des Events informiert? (siehe Einladungsmanagement)
- Ansprechpartner*in und durchgehend erreichbares Beschwerdetelefon
- Kommen Minderjährige zu der Veranstaltung?
 - Jugendschutzgesetz
- Sperrstundenverkürzung: Festgelegte Sperrzeiten können durch diese Genehmigung verkürzt werden
- Werden fliegende Bauten (Zelte, Tribünen, etc.) verwendet?: Richtlinien je nach Bundesland
- Ausnahmegenehmigungen: Feuerwerk, Sky-Beamer/ besonderes Lichtspiel



Zusätzlich:

- Musik: GEMA-Gebühren fallen an, wenn urheberrechtlich geschützte Lieder öffentlich genutzt werden

Tip: Der Freistaat Bayern übernimmt GEMA-Kosten von ehrenamtlichen Vereinen in Bayern für zwei Veranstaltungen im Jahr. Infos unter <https://www.gema.de/de/musiknutzer/vereine-in-bayern>

Öffentliche Veranstaltung auf Privatgelände

Auch bei Veranstaltungen auf Privatgrund ist der/die Veranstalter*in dafür zuständig, die Sicherheit der Besucher*innen zu gewährleisten. Daher muss auch eine öffentliche Veranstaltung auf Privatgelände angemeldet werden. Auch wenn die Veranstaltung nicht auf öffentlichem Grund stattfindet, kann es sein, dass sie sich auf den Verkehr auswirkt und verkehrsrechtliche Regelungen in Kraft treten. Das solltest du abklären. Zudem gelten auch Regelungen in Bezug auf Brandschutz etc. Auch hier gilt: Am besten die oben aufgelisteten Fragen abarbeiten und mit der zuständigen Behörde abklären, welche Auflagen erfüllt werden müssen.

Finanzierung und Ressourcenakquise

Je nach den finanziellen Mitteln der Veranstalter*innen gibt es verschiedene Möglichkeiten die Kosten der Veranstaltung zu decken:

- Bei einem hohen Budget muss weniger darauf geachtet werden, dass die finanziellen Mittel nicht überschritten werden und es ist möglich, umfangreiche Programmpunkte zu planen. Aber auch bei einem hohen Budget ist eine grobe Kostenaufstellung sinnvoll, um das Budget nicht zu überschreiten.
- Bei geringen finanziellen Mitteln ist die Verwendung vorhandener Ressourcen essentiell. Fehlendes Material und Programmpunkte, beispielsweise der Auftritt



einer Band, kann durch vereinsinterne Kontakte kostenlos beschafft und angefragt werden. Kooperationspartner*innen sind bei der Low-Budget-Version besonders wichtig, da sie verschiedene Ressourcen bereitstellen oder spenden können. Außerdem können durch den Verkauf von Essen auf Spendenbasis und den Verkauf von Getränken die Kosten wieder hereingeholt werden (siehe Essen und Trinken).

Beispiel für die Finanzierung und Ressourcenakquise anhand unseres Fests:



Als Basis für das Nachbarschaftsfest dienten unsere eigenen Ressourcen, d.h. vereinsinterne Ausstattung und Material (Getränkervorrat, Geschirr, von den Mitarbeiter*innen zubereitetes Essen, vorbereitete Spiele, Beamer, Geldkassen, Stromkabel, Dekoration, ...)

Durch die vereinsinternen Kontakte konnten wir ein Mikrofon und eine Musikbox, Essenspenden (Vorstand), ein interaktives Spiel (Vorstand) und Helfer*innen akquirieren. Durch den Getränke- und Essensverkauf wollen wir die Kosten für das Fest wieder einnehmen.

Kosten (Kostenaufschlüsselung)

Folgende Kosten sind für unsere Veranstaltung aufgekommen:

Einrichtung	Kostengrund	Kosten
intern	Personalkosten, Druckkosten, Strom, Fahrtkosten, etc.	Keine Aufschlüsselung
	Essen	250,00 Euro
	Getränke	250,00 Euro
Ordnungsamt (Straßenverkehrsbehörde)	Bearbeitungsgebühr für die „Erlaubnis für die Durchführung einer Veranstaltung auf öffentlicher Verkehrsfläche (Veranstaltungserlaubnis)“	25,00 Euro
Versicherung	Haftpflicht für kurzfristige Veranstaltungen	119,00 Euro
GEMA	Musiknutzung für Band- und Chorauftritt	(60,03 Euro)
		Gesamtkosten: 704,03 Euro (inkl. Gema)

Kooperationspartner*innen

Da wir mit unserem Nachbarschaftsfest die Einrichtungen in der Innstadt zusammenbringen und nachbarschaftliches Miteinander sichtbar machen wollten, haben wir verschiedene Einrichtungen kontaktiert, um mit ihnen zusammenzuarbeiten. Zum Beispiel: Kindergarten, gastronomische Einrichtungen. Um die Kooperationspartner muss sich der Veranstalter rechtzeitig kümmern, um eventuelle Probleme im Management zu vermeiden.

Tipp: Bei der Pfarrei haben wir nach Bänken und Tischen gefragt. Die Pfarrei hatte leider keine, aber hat uns an den Kindergarten St. Severin verwiesen. Das zeigt, dass Nachfragen sehr hilfreich ist, da der/die Gesprächspartner*in dann weiterhelfen und auf andere Ansprechpartner*innen verweisen kann.

Anschreiben der Kooperationspartner*innen:

Wir haben die Einrichtungen, mit denen wir kooperieren wollten, per Mail angeschrieben. Um das Interesse zu wecken und eine Antwort zu erhalten, ist es wichtig, konkrete Details über den Ablauf des Festes zu nennen und den Kooperationspartner*innen genaue Angaben über die Art der Kooperation zu machen. Beispielsweise: „Wir würden uns freuen, wenn ihr euch mit einem Infostand an unserem Fest beteiligt. Wenn euch andere Ideen einfallen, wie ihr bei dem Nachbarschaftsfest mitmachen könnt, schreibt uns diese gerne!“. Unsere Erfahrung zeigt, dass auf eine unkonkrete Nachricht keine Antwort erfolgt. Besonders effektiv ist es, ein paar Tage nach dem Anschreiben bei den Einrichtungen anzurufen und nachzufragen. Die Gesprächspartner*innen sind meistens im persönlichen Gespräch kooperativer.

Die Kooperationspartner sind außerdem hilfreich, um spezielle Gegenstände zu organisieren, die der eigene Verein nicht besitzt (siehe Info). Hier heißt es wieder: einfach (nett) nachfragen, ob die Personen bestimmte Dinge in ihrem Inventar haben und weiterhelfen können.

Info: Wir hatten die Auflage vom Ordnungsamt, jeweils einen Feuerlöscher beim Essensstand und einen Feuerlöscher beim Infostand vorzuhalten. Deshalb riefen wir bei der Innstädter Feuerwehr an, die uns dann zwei Feuerlöscher bereitstellten.

Verantwortlichkeiten (Rollen und Funktion)

In Hinblick auf die Arbeits- und Organisationsplanung legst du zuerst fest, welche Personen die Hauptorganisator*innen des Nachbarschaftsfests sind. Aus unserer Erfahrung sind drei bis vier Personen, die vor Ort eng zusammenarbeiten und sich zuständig fühlen, ein erfolgreiches Orga-Team. Im Orga-Team muss es eine Person geben, die Entscheidungen im Namen der jeweiligen Organisation treffen darf. Das Team muss eng zusammenarbeiten und sich absprechen, damit keine Missverständnisse entstehen und keine Fehlinformationen verbreitet werden.

Arbeits- und Organisationsplanung

Die Kapazitäten (Zeit, Kraft) der Organisatoren legst du von Anfang an fest, d.h. wer arbeitet wann wie viel. Erst wenn die Organisator*innen sich für überschaubare und machbare Aufgaben zuständig fühlen, funktioniert die Aufgabenverteilung. Dann kannst du einen klaren Zeitplan erstellen, in dem die Aufgaben und Zuständigkeiten der jeweiligen Personen des Organisationsteams eingetragen und die Fristen festgelegt werden. Ein konkreter Plan der Veranstaltung erleichtert dir die Koordination, da du mit einem guten Plan auf spontane Abweichungen besser eingehen kannst und aufkommende Herausforderungen besser lösbar sind.

Folgende Aufgabenbereiche sind zu vergeben:

Umsetzung der Auflagen des Ordnungsamtes; Anschreiben und Koordination der Kooperationspartner*innen und Helfer*innen; Einladungen, Werbung und PR; Spiele und Unterhaltungsprogramm planen und erstellen; Organisation der Ausstattung und Herrichtung des Veranstaltungsortes; Essen- und Getränke planen und vorbereiten.

Regelmäßig stattfindende Team-Sitzungen, bei denen über den jeweiligen Stand der Aufgabenbereiche berichtet wird, vermitteln einen guten Überblick über die noch

ausstehenden Aufgaben. Wichtige Entscheidungen sollte das Team in diesen Meetings besprechen und treffen.

Zeitplanung

Für unser Nachbarschaftsfest ergab sich folgender Arbeitsaufwand:

Organisatorin 1: 50 Stunden

Organisatorin 2: 73 Stunden

Vorstand (Vorbereitung des interaktiven Spiels): 5 Stunden

Geschäftsführerin: 25 Stunden

Es ergibt sich ein Arbeitsaufwand von insgesamt 153 Stunden. Die Arbeitsstunden der Organisator*innen während und nach dem Fest sowie die Arbeitsstunden der Helfer*innen wurden hierbei nicht miteinberechnet. Die Organisation des Festes beginnt im Idealfall 3-4 Monate vor dem geplanten Datum.

Kommunikations- und Informationsprozesse (intern und extern)

Intern: Die Art der internen Kommunikation (Mail, WhatsApp) sollte das Organisationsteam beim ersten Treffen festlegen. Die Organisatoren sollten von Anfang an überlegen, wie sie mit auftretenden Problemen umgehen wollen und welche persönlichen Grenzen (bezüglich der Aufgaben, Zeit-, Personalmanagement) innerhalb des Organisationsteams bestehen.

Extern: Das Team legt eine Person fest, unter deren Namen nach außen kommuniziert wird. Dadurch haben Kooperationspartner*innen eine*n feste*n Ansprechpartner*in, mit dem/der sie kommunizieren und es kommt nicht zu Verwirrungen für die Zuständigkeiten. Die Person muss darauf achten bzw. dazu fähig sein, dass die Kommunikation nicht problemorientiert ist. Problemorientierte Kommunikation bedeutet, Überlegungen anzustellen, warum ein gewisses Problem entstanden ist. Stattdessen muss lösungsorientiert gearbeitet werden. D.h., wenn ein Problem auftritt – was bei der Planung eines Nachbarschaftsfests häufig passiert – muss eine Lösung für das Problem gesucht werden und nicht dessen Ursprung.

Tipp: Telefonate sind für Absprachen meistens am besten, da du heraushören kannst, welche Wünsche/Ideen der/ die Gesprächspartner*in hat. Bei wichtigen Dokumenten und Absprachen solltest du am Telefon jedoch noch nach einer Bestätigung per Mail bitten, damit die Absprache schriftlich festgehalten ist.

Einladungsmanagement

Zuallererst lädst du die Personen ein, die beim Nachbarschaftsfest als Teil eines Programmpunkts anwesend sein sollen. Dazu gehören die Kooperationspartner*innen und Politiker*innen, beispielsweise der/die Bürgermeister*in, der/die eine Rede halten soll. Der/die Bürgermeister*in und die Politiker*innen müssen i.d.R. zwei Monate vor dem Termin des Nachbarschaftsfests eingeladen werden.

Danach lädst du die Zielgruppe ein. Dafür haben wir in der Nachbarschaft Werbeflyer für das Nachbarschaftsfest verteilt. Damit

Info: Eine Auflage des Ordnungsamtes Passau verlangt, dass die Anwohner*innen mindestens 14 Tage vorher über Art, Dauer und Ende der Veranstaltung informiert werden.

haben wir die Auflage des Ordnungsamtes (siehe Info) erfüllt.

Dann lädst du die Vereinsmitglieder, die (ehemaligen) Helfer*innen, Ehrenamtlichen und Mitarbeiter*innen, die Unterstützer*innen und bestimmte Vereine und Institutionen der Region per E-Mail ein.

Infrastruktur, Ausstattung und Technik

Folgende Materialien wirst Du für dein Fest benötigen:

Infrastruktur	Technik
<input type="checkbox"/> Strom <input type="checkbox"/> Wasser <input type="checkbox"/> Küche für Essenszubereitung <input type="checkbox"/> Toiletten (barrierefrei?) <input type="checkbox"/> WLAN <input type="checkbox"/> Parkplätze <input type="checkbox"/> Wegbeschilderung <input type="checkbox"/> Absperrungen <input type="checkbox"/> Fluchtweg <input type="checkbox"/> Security <input type="checkbox"/> Erste-Hilfe-Koffer/ Sanitätsdienst	<input type="checkbox"/> Musikbox <input type="checkbox"/> Kabeltrommel, Verlängerungskabel, Mehrfachsteckdosen <input type="checkbox"/> Mikrofon <input type="checkbox"/> Handy <input type="checkbox"/> Beamer für Diashow <input type="checkbox"/> Laptop <input type="checkbox"/> Handy (Beschwerdetelefon) <input type="checkbox"/> Social-Media-Profile
Ausstattung	
<input type="checkbox"/> Organisationspläne (Detaillierter Ablaufplan mit Zeiten und Verantwortlichkeiten; Helfer*innen) <input type="checkbox"/> Tische, Stühle und Stände <input type="checkbox"/> Bühne, Zelte <input type="checkbox"/> Regenschutz für draußen, Pavillon <input type="checkbox"/> Geldkasse, Wechselgeld <input type="checkbox"/> Büromaterialien (Tesa, Stifte, ...) <input type="checkbox"/> Dekoration (Wimpelketten, Luftballons, Kerzen, Lichterketten) <input type="checkbox"/> Plakate, Banner, Aufsteller <input type="checkbox"/> Flyer und Formulare für die Mitgliederwerbung	<input type="checkbox"/> Essen und Getränke <input type="checkbox"/> Kühlschrank für Getränkekühlung <input type="checkbox"/> Geschirr, Besteck <input type="checkbox"/> Servietten, Küchenrolle, Schwamm, (Geschirr-) Handtücher, Spülmittel <input type="checkbox"/> Mülleimer und -tüten <input type="checkbox"/> Grill, Kohle <input type="checkbox"/> Feuerlöscher <input type="checkbox"/> Spiele; Einwilligungserklärung für Kontaktformulare für Gewinnermittlung <input type="checkbox"/> Kreativmaterialien

Helfer*innen und Aufgabenverteilung

Es ist sinnvoll, bereits während des Planungsprozesses potentielle Helfer*innen anzusprechen, ihnen ihre Aufgaben für das Fest zu erklären und sie in Schichten einzuteilen, wenn sie zustimmen als freiwillige Helfer*innen mitzuhelfen. 2-Stunden-Schichten haben sich bei vielen unserer Veranstaltungen bewährt. Zur Übersicht eignet sich ein Google Doc-Dokument, in dem die Helfer*innen, Schichtzeiten und Aufgaben eingetragen werden. Den Helfer*innen kannst du als Dank bzw. Entlohnung

für ihre Arbeit Essens- und Getränkemarken ausgeben. Bedenke, dass die Helfer*innen zum Beispiel aufgrund von Krankheit doch nicht kommen können. Suche daher rechtzeitig nach Personen, die im Notfall einspringen können. Zusätzlich sind Helfer*innen erforderlich, die beispielsweise Fingerfood zubereiten und mitbringen oder Personen, die fehlende Materialien besitzen und/oder organisieren.

24h vor dem Nachbarschaftsfest solltest du bereits die Getränke kühlen und die Einkäufe erledigen.

Tipp: Sinnvoll ist es, 24h vorher schon die Location zu putzen und Essen vorzubereiten, das haltbar ist. Dann kommst du am Tag des Festes weniger in den Stress.

Vor dem Nachbarschaftsfest benötigst du Personen, die beim Aufbau helfen. Dazu gehört: Location putzen/ aufräumen, Essen frisch zubereiten, Tische und Stühle aufstellen, dekorieren, Technik aufbauen und testen und Stände aufbauen.

Info: Für die Low-Budget-Version benötigst du für den Aufbau ca. 8 Helfer*innen, wenn du drei Stunden vor dem Fest beginnst.

Während des Nachbarschaftsfest brauchst du Helfer*innen als Aufsichtspersonen beim Essens- und Getränkestand, für die Durchführung interaktiver Spiele, zum zwischendurch aufräumen/ Teller wegräumen und spülen, für die Mitgliederwerbung sowie für die Besetzung vorhandener Infostände. Außerdem ist es sinnvoll, wenn eine Person Fotos macht. So werden Erinnerungen festgehalten und du kannst sie später für Presseberichte und Social-Media-Beiträge benutzen. Bei den Schichtwechseln solltest du den „übernehmenden“ Personen ihre genauen Aufgaben und Verantwortlichkeiten erneut mitteilen.

Nach dem Nachbarschaftsfest sind Helfer*innen erforderlich, die beim Abbau helfen. Die Tische müssen abgeräumt und zusammengestellt, die Technik muss abgebaut, die Spiele müssen aufgeräumt, das Geschirr muss gespült, das restliche Essen muss verteilt und der Veranstaltungsort muss aufgeräumt und geputzt werden. Zudem müssen die ausgeliehenen Materialien zeitnah zurückgebracht werden.

Essen und Getränke

Getränke: In der Vorbereitungszeit des Festes müssen die Getränke gekauft werden. Wir empfehlen Wasser, Saftschorlen, Limos und (alkoholfreies) Bier einzukaufen.

Tipp: Bei vielen Getränkehändlern kannst du Getränke auf Kommission kaufen, d.h. du gibst die Getränke, die nicht getrunken wurden, wieder zurück und kriegst dann das Geld für diese wieder.

Essen: Um nicht am Tag des Nachbarschaftsfests in Zeitnot zu geraten, ist es sinnvoll, die Einkäufe ein bis zwei Tage vorher zu machen und haltbares Essen am Tag vorher zuzubereiten. Fingerfood ist für ein Nachbarschaftsfest am besten, da du das Essen auf Servietten herausgeben kannst. Dadurch sparst du dir Einweggeschirr und Spülaufwand. Im Anhang sind drei leckere Rezepte zu finden (Spinat-Feta-Muffins, Blaubeermuffins, herzhaft Muffins), die einfach sind und am Tag vorher zubereitet werden können. Am Tag des Nachbarschaftsfests kannst du dann frische Semmeln und Brezen kaufen und belegen.

Um die Kosten für die Einkäufe zu decken, eignet sich der Getränke- und Essensverkauf am besten. Dabei musst du beachten, dass bei fest ausgeschriebenen Preisen die Einnahmen in der Vereinsbuchhaltung als wirtschaftlicher Zweckbetrieb gelten können und folglich Steuern anfallen. Gibst du die Preise als Preisempfehlung auf Spendenbasis an, müssen die Einnahmen nicht versteuert werden. In der Praxis funktioniert der Verkauf (und damit die geplanten Einnahmen) am besten, wenn du trotz freiwilliger Spendenbasis ein Verkaufsambiente am Stand kreierst und eine Person hinter dem Essensstand das Essen herausgibt. Dadurch wird wirklich gespendet und nicht einfach nur das Essen kostenlos konsumiert.

Tipp: Ein „Verkaufsstand“ mit Verkäufer*in lädt eher zum Spenden ein, als ein unbeaufsichtigtes Buffet.

Werbung und Besucherakquise

Damit andere von deinem Fest erfahren, musst du Werbung machen. Mache die Veranstaltung innerhalb deiner Organisation bekannt: Hauptversammlungen, Newsletter oder die Homepage der Organisation sind gute Möglichkeiten, um Ihre Mitarbeiter über die Veranstaltung zu informieren (am besten, bevor du die Öffentlichkeit informierst).

Informiere die Öffentlichkeit! Je nach Zielgruppe kannst du verschiedene Mittel nutzen:



- Bereite eine Pressemappe mit Hintergrundinformationen und guten Fotos vor. Das erleichtert den Journalisten die Arbeit und erhöht die Chance, veröffentlicht zu werden



- Bei kleineren Veranstaltungen reicht es, wenn du eine Pressemitteilung schreibst. Auch hierfür kannst du Fotos verwenden z.B. von vergangenen Veranstaltungen
- Veranstaltungswerbung in der Tageszeitung oder anderen lokalen Zeitungen
- Plakate in Geschäften, Bahnhöfen, Bussen usw.
- Flyer und Broschüren

Für unser Nachbarschaftsfest haben wir unsere Hauptzielgruppe, die Nachbarschaft aus der Passauer Innstadt in der Nähe des Gemeinschaftsraums, per Flyer eingeladen. Die weiteren Gäste haben wir per Email und über unsere Social-Media-Kanäle weitere Interessierte eingeladen. Außerdem haben wir Plakate designt und in unserem Büro, unserem Gemeinschaftsraum und bei unseren Kooperationspartner*innen ausgehängt.

Circa zwei Wochen vor dem Fest haben wir eine Veranstaltung auf Facebook erstellt und in thematisch passende Facebook-Gruppen geteilt. Zudem haben wir einen Facebook und einen Instagram Beitrag gepostet, die Vorbereitungen für das Fest in unserer Story festgehalten und die jeweiligen Kooperationspartner*innen verlinkt.

Monitoring/ Evaluation/ Endbericht

Zeitnah nach dem Nachbarschaftsfest müssen eine Pressemitteilung und Social-Media-Beiträge verschickt bzw. gepostet werden, in denen über das Fest berichtet wird.



„Gemeinsam mehr erreichen“



Eine Veranstaltung, in diesem Fall das Nachbarschaftsfest, wird in den meisten Fällen nicht genau so ablaufen, wie sie geplant wurde. Deine Erfahrungen solltest du daher nach dem Fest in einem Endbericht festgehalten, damit du für künftige Veranstaltungen davon lernen kannst. Abweichungen des ursprünglichen Plans sollten dich jedoch nicht davon abhalten das Fest zu planen! Vielmehr kannst du diese Änderungen als Bereicherung sehen, da sie durch die Interaktionen der Anwesenden entstehen und die Begegnung in der Nachbarschaft darstellen.