

REGIONALFORUM

**Leitfaden zur Durchführung von Veranstaltungen für mehr Vernetzung
zwischen Landwirtschaft und Naturschutz**

*Ein Projekt im Rahmen des Jugendkongress' 2021/22
der Deutschen Bundesstiftung Umwelt (DBU) und
des Bundesamts für Naturschutz (BfN)*

Wen-Xiu Wang | Jakob Vögerl | Jeremy Strätling | Magdalena Kollmann

Vorwort

Im Jahr 2021 hat die Deutsche Bundesstiftung Umwelt (DBU) zusammen mit dem Bundesamt für Naturschutz (BfN) interessierte, junge Menschen aus ganz Deutschland eingeladen, im Rahmen des Jugendkongresses 2021/2022 zum Thema „Natur und Landwirtschaft“ eigene Ideen und Projekte zu verwirklichen. Unter dem Motto „zusammen.wachsen“ fanden sich vier Teilnehmende mit ähnlichen Fragen im Kopf: *Wie können junge Menschen aus der Landwirtschaft und dem Umweltschutz besser zusammenarbeiten? Warum muss es oft ein Gegeneinander statt eines Miteinanders sein – besonders vor den gemeinsamen Herausforderungen, wie z. B. Klima- und Strukturwandel, Artensterben sowie Druck auf bäuerliche Betriebe?*

Die daraus entstandene Projektgruppe „Regional.Zusammen.Wachsen“ setzte sich zum Ziel, dass auf regionaler Ebene ein besserer Austausch unter jungen Menschen aus der Landwirtschaft und dem Naturschutz ermöglicht werden soll. Um das zu erreichen, wurde die Umsetzung eines replizierbaren Veranstaltungsformates ins Auge gefasst. Der hier vorliegende Leitfaden soll dabei helfen, solch eine Veranstaltung in der eigenen Region umzusetzen. Weitere Infos zum Projekt gibt es [hier](#).

Das Projektteam von „Regional.Zusammen.Wachsen“, bestehend aus Jakob Vögerl, Wen-Xiu Wang, Jeremy Strätling und Magdalena Kollmann, möchte sich an dieser Stelle beim Bundesamt für Naturschutz, der Deutschen Bundesstiftung Umwelt sowie ihren Mitarbeitenden für die Unterstützung von Beginn an und für die vielen wertvollen Erfahrungen herzlich bedanken.

Kontakt:

Deutsche Bundesstiftung Umwelt
An der Bornau 2
49090 Osnabrück
E-Mail: al.krumme@dbu.de



ein Gemeinschaftsprojekt von:



Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	1
1. Einleitung.....	3
2. Rahmenbedingungen	3
3. Thematischer Input und Impulsvorträge	4
4. Finanzierung	5
5. Methodenkompetenz	6
6. Kommunikation & Moderation	8
7. Projektplanung und Veranstaltung	9
8. Nachbereitung der Veranstaltung	11
9. Schluss	11
10. Quellen	12
11. Allgemeiner Leitfaden zur Organisation von Veranstaltungen	13
12. Anhang.....	14

1. Einleitung

Akteur:innen aus Naturschutz und Landwirtschaft haben oft unterschiedliche Standpunkte und Bedürfnisse bezüglich der Nutzung von Landflächen. Dies führt zu Spannungsfeldern, welche die Kommunikation behindern und die Zusammenarbeit der beiden Gruppen erschweren.

Dieser Leitfaden beschreibt ein Veranstaltungsformat (im folgenden „Regionalforum“ genannt), welches mehr Austausch und Vernetzung zwischen Landwirtschaft und Naturschutz auf regionaler Ebene initiieren soll. Hierbei soll mehr Verständnis und Zusammenarbeit zwischen den betroffenen Parteien entstehen, um langfristig eine nachhaltige Bewirtschaftung in der jeweiligen Region zu erreichen.

Für das Regionalforum sind junge Erwachsene als Zielgruppe angedacht, um den Nachwuchs aus Naturschutz und Landwirtschaft zu vernetzen. Kernelemente der Veranstaltung bilden Impulsvorträge aus den Bereichen Landwirtschaft und Naturschutz sowie ausgiebige Gruppenarbeitsphasen. In Letzteren geht es konkret darum, dass die Teilnehmer:innen Gemeinsamkeiten erkennen und daraufhin motiviert zusammenarbeiten. Folglich entstehen für die Zielerreichung des Formats am Ende des Regionalforums nicht nur mehr Verständnis und Vernetzung unter den Teilnehmenden, sondern auch konkrete Projektideen für die Region, die sie gemeinsam im Nachgang an die Veranstaltung angehen und realisieren wollen. Um aber diese Ziele in einem austauschreichen Format zu ermöglichen, gilt es genügend Zeit und eine ausreichende, aber auch überschaubare Teilnehmer:innengruppe für die Veranstaltung zu motivieren.

Dieser Leitfaden fasst die Kernelemente zur Organisation einer solchen Veranstaltung zusammen, beinhaltet zum Austausch anregende Moderationstechniken, ein Beispielprogramm sowie weitere Hinweise zur Finanzierungs- und Veranstaltungsplanung im Allgemeinen.

2. Rahmenbedingungen

Bei der Auswahl des Landkreises oder der Region sollte vorab eine Bedarfsanalyse durchgeführt werden. Das heißt: Gibt es dort Spannungsfelder zwischen Landwirtschaft und Naturschutz? Wenn ja, welche? Wie gut arbeiten die beiden Parteien bereits zusammen? Gibt es ähnliche Formate oder andere gemeinsame Projekte? Nur wenn zu erkennen ist, dass ein Interesse besteht, lohnt sich die Durchführung einer solchen Veranstaltung.

Zielgruppe

Zuallererst sollte man sich ein Bild zur Struktur der möglichen Zielgruppe mithilfe einer Recherche (z. B. Austausch mit Ortsgruppen) machen. Gibt es in der Region überhaupt genug junge, interessierte Menschen (ca. 18 – 30 Jahre) aus den Bereichen Landwirtschaft und

Naturschutz, die teilnehmen würden? Müsste die Altersgruppe ggf. angepasst werden? Dies gilt es frühzeitig festzustellen, bevor es an die weitere Planung geht. Um an die Zielgruppe heranzutreten, ist es hilfreich, auf lokale Organisationen und Vereine zuzugehen, in welcher die Zielgruppe vertreten ist. Dies hat den Vorteil, dass mögliche Interessierte direkt angesprochen werden können, indem die Bekanntmachung (z.B. durch ein Einladungsschreiben) von den Organisationen und Vereinen unterstützt wird. Eine verbindliche Anmeldung über E-Mail oder einem Online-Tool für die Teilnahme an der Veranstaltung ist sinnvoll, insbesondere wenn sich bei den ersten Recherchen eine sehr hohe Nachfrage abzeichnet.

Räumlichkeiten

Es empfiehlt sich, einen Veranstaltungsort mit guter ÖPNV-Anbindung zu wählen. Weitläufige Räume bzw. die Möglichkeit, mehrere Räume anmieten zu können, erleichtert das Aufteilen der Gäste in kleine Gruppen zur Durchführung verschiedener Sessions (siehe Elemente in 5. Methodenkompetenz). Gerade für das hier angestrebte Veranstaltungsformat eignen sich auch Seminarräume auf Bauernhöfen oder Naturschutzzentren, um den Bezug zu Landwirtschaft/Naturschutz weiter herzustellen. Bei der Wahl der Räumlichkeiten kann die Verfügbarkeit von Veranstaltungstechnik (z. B. Beamer, Mikrofon, Lautsprecher) bedacht werden, wobei sich diese in der Regel auch extern organisieren lässt.

Kulinarik

Es bietet sich an, ein veganes Gericht sowie ein fleischhaltiges Gericht als Mittagstisch anzubieten, um alle Essgewohnheiten zu berücksichtigen. Diese und mögliche Allergien werden über die Anmeldung abgefragt. Das Menü kann je nach Räumlichkeit direkt mit der Veranstaltungsstätte oder einem externen Caterer abgestimmt werden und ist je nach Situation individuell zu vereinbaren. Es empfiehlt sich die Tee- und Kaffee-Pausen im gleichen Zuge zu buchen.

Veranstaltungsdatum

Bei der Wahl des Veranstaltungsdatums sollten Feiertage, lange Wochenenden, andere Events in der Region oder die Arbeitsspitzen in der Landwirtschaft (z.B. Ernte) berücksichtigt werden. Hierbei sind die Verfügbarkeit eines passenden Veranstaltungsortes, die der eingeladenen Referent:innen sowie die des Planungsteams zum entsprechenden Datum nicht zu vernachlässigen. Eine frühzeitige Buchung des Veranstaltungsorts ist von Vorteil.

3. Thematischer Input und Impulsvorträge

Die Motivation der Teilnehmenden ist ein elementarer Faktor, um Projekte an der Schnittstelle zwischen Landwirtschaft und Naturschutz umzusetzen. Diese kann während des Forums mithilfe von sogenannten Impulsvorträgen entfacht oder gefördert werden.

Ein Impulsvortrag vermittelt binnen kurzer Zeit (10-30 min) die wichtigsten Informationen zu einem bestimmten Thema oder einem Sachverhalt. Hier stehen neben der Wissensvermittlung vor allem die Inspiration, anregende Wirkung und Ansprache des Publikums auf emotionaler Ebene im Vordergrund. Die Rede gibt den nachhaltigen Impuls, der das Publikum motiviert und zum Nachdenken anregt. Damit unterscheidet sich diese Form von einem Fachvortrag.

Auf einer Veranstaltung können Impulsvorträge als Einstieg in das Thema für die Teilnehmenden dienen, indem sie einen kurzen Überblick über die regionale Situation von Landwirtschaft und Naturschutz geben. Im weiteren Verlauf soll die Begeisterung beider Parteien für Naturschutz und Landwirtschaft gesteigert, die Notwendigkeit von Engagement verdeutlicht und stereotypische Vorbehalte abgebaut werden. Das resultierende Kernziel der Referent:innen ist es, das Publikum zu inspirieren, selbst aktiv zu werden und kreative Ideen für nachhaltige Projekte in Kooperation mit anderen für Ihre Region entstehen zu lassen.

Da es um beides, Naturschutz und Landwirtschaft geht, bietet es sich an, zwei Impulsvorträge in das Programm einzubauen. Bei der Suche nach passenden Referent:innen sind folgende Aspekte wichtig:

- Fundiertes Wissen und Bezug zum regionalen Fachbereich
- Gute Vernetzung in der Region
- Offene Einstellung und kommunikativ
- Erfahrung mit (Impuls-)Vorträgen

Gute Anlaufstellen für mögliche Referent:innen aus dem Bereich Naturschutz sind lokale Naturschutzverbände wie der BUND, NABU, die Untere Naturschutzbehörde oder der örtliche Landschaftspflegeverband. Für den landwirtschaftlichen Input findet man interessante Kontaktpersonen beim örtlichen Bauernverband, der Landwirtschaftskammer, dem Maschinenring oder durch engagierte Bauern und Bäuerinnen.

4. Finanzierung

Für die Finanzierung eines Regionalforums ergeben sich folgende Kostenpunkte:

- | | |
|--|--|
| - Mieten der Tagungsstätte | (0 – 600€ je nach Ort) |
| - Catering bzw. Verpflegung der Teilnehmenden | (ca. 35€ pro Person) |
| - Referent:innen-Honorar | (ca. 100€ pro Person) |
| - Reisekosten Organisator:innen & Referent:innen | (0 – 50€ pro Person) |
| - evtl. Veranstaltungstechnik, Moderationsutensilien | (0 – 150€ je nach vorhandener Ausstattung) |

Den Hauptkostenpunkt stellen Tagungsstätte und Verpflegung dar. Zugleich können die Kosten stark variieren – je nach Zahl der Teilnehmenden, Veranstaltungslänge, Ort und eventuell eigener Verfügbarkeit von Räumlichkeiten. Es empfiehlt sich daher, diese Kostenpunkte zu Beginn gut abzuschätzen, um hier frühzeitig eine Planungsgrundlage zu erhalten. Sobald eine grobe Kostenplanung vorliegt, kann man sich der Finanzierung widmen.

Zwecks Finanzierung gibt es folgende Möglichkeiten:

- Stiftungen mit einem Schwerpunkt auf Umwelt bzw. Landwirtschaft anfragen
- Verbände und Vereine aus dem Bereich Landwirtschaft oder dem Naturschutz einbeziehen (Sponsoring)
- Lokale Unternehmen (Banken, Industrie, etc.) anwerben
- Fundraising betreiben

Lokale Institutionen sind sehr wertvolle Kooperationspartner:innen. Eine enge Zusammenarbeit oder gemeinsame Organisation der Veranstaltung öffnet den Zugang zu Ressourcen (z.B. Räumlichkeiten, Bildungsmaterial, Erfahrungen etc.) und weitere Netzwerke für die Bekanntmachung der Veranstaltung.

5. Methodenkompetenz

Die Auswahl geeigneter Methoden ist wichtig, um am Ende der Veranstaltung das Ziel zu erreichen, das zuvor festgelegt wurde. Da es eine große Bandbreite an verschiedenen Interaktionsmethoden gibt, werden hier nur ausgewählte Methoden vorgestellt. Diese werden häufig in der Lehre oder in Unternehmen angewendet. Je klarer man sich über die Zielgruppe und das Ziel der Veranstaltung ist, desto einfacher fällt die Wahl der Methodik. Die Methoden können miteinander kombiniert werden und sich gegenseitig ergänzen. Im Folgenden wird die Auswahl an Methoden in Kategorien aufgeteilt, um einen besseren Überblick zu bekommen. Allerdings lassen sich Methodiken häufig nicht nur einer Kategorie zuordnen.

Visualisierung

Um alle Teilnehmer:innen mitzunehmen, lohnt es sich, Visualisierungstools einzubauen. Sie erleichtern das Darstellen von (komplexen) Sachverhalten oder Gedankengängen. Visualisierung hilft ebenfalls, um ein klareres Bild von seinen eigenen Vorstellungen zu bekommen (Concept Maps) und eigene Gedanken zu externalisieren (Visual Thinking) ([Weitbrecht, 2020](#)). Die Tools können in allen Phasen einer Veranstaltung integriert werden sowie auch bei Abstimmungen mit vielen Teilnehmer:innen helfen.

Warm-up/Einstieg/Austausch

a) Dreieck der Gemeinsamkeiten:

Ziel ist das Kennenlernen und die Entwicklung einer positiven Gruppenatmosphäre. Die Teilnehmer:innen tauschen sich in Dreiergruppen über Gemeinsamkeiten aus, die festgehalten werden und anschließend der Gruppe präsentiert werden ([Mittelstädt et al., 2016](#)).

b) Blitzlicht:

Blitzlicht ermöglicht eine schnelle Stimmungs-/Meinungsabfrage. Dazu kann eine oder mehrere Fragen, die mit Ja und Nein beantwortet werden, gestellt werden. Für den Abschluss einer Veranstaltung bietet „Blitzlicht“ die Möglichkeit, auf ausgewählte Fragen ein kurzes Feedback zu der Veranstaltung von den Teilnehmer:innen einzuholen ([Reich, 2010](#)).

Aktivierung / Ideen generieren / Kreativitätsmethoden

Mithilfe von Kreativitätsmethoden können neue sowie innovative Ideen generiert und erarbeitet werden. Brainstorming und Mindmapping sind bekannte Methoden, weshalb hier andere beschrieben werden.

a) 6-3-5-Methode:

Ziel der Methode ist die Generierung von neuen Ideen und das Reflektieren dieser. Es ähnelt dem Brainstorming/ Brainwriting, da in kurzer Zeit viele unterschiedlichen Ideen entstehen. Pro Gruppe werden sechs Teilnehmer:innen benötigt.

Ablauf: 1) Jede:r bringt drei Ideen zur Problemlösung auf das Blatt (möglichst verschiedene); 2) Zettel wird herumgereicht und eigene Gedanken und Ideen dazu werden aufgeschrieben (bereits vorhandene Ideen werden ggf. erweitert und verfeinert). Die Bearbeitungszeit pro Zettel ist ca. 5 Min. (insgesamt 30 Min.). Zum Schluss werden die gesammelten Ideen gemeinsam analysiert und bewertet sowie die Besten ausgewählt (Kombinationen auch möglich) ([Padur, 2021](#)).

b) Kopfstandmethode:

Bei dieser Methode geht es darum, eine andere bzw. entgegengesetzte Perspektive einzunehmen, um z. B. Ideenblockaden zu lösen oder auf andere Ideen zu kommen. Dazu wird die Fragestellung negiert. Beispiel: „Wie müsste ein (Powerpoint-)Vortrag gestaltet sein und gehalten werden, damit er möglichst schlecht und lernineffektiv ist?“ ([Dübbelnde, 2017](#))

Ideenbewertung/Diskussion

a) 6-Denküte-Methode:

Die Teilnehmer:innen nehmen die Position einer der sechs Hüte ein und diskutieren aus dieser Perspektive zur Idee. Eine Moderation der Diskussion ist wichtig. Eine Alternative wäre, gemeinsam in der Gruppe die sechs Denkweisen für eine Idee durchzugehen ([Linzenberger, o. J.](#)).

b) Walt-Disney-Methode:

Die Teilnehmer:innen nehmen eine der drei Positionen ein (Träumer, Realist, Kritiker). Für diese Methode ist eine Moderation und Vorbereitungszeit wichtig. Die Punkte sollten festgehalten und visualisiert werden. Eine Alternative wäre, die drei Positionen in der Gruppe gemeinsam durchzugehen ([Salzburg Research Forschungsgesellschaft m.b.H., o.J.](#)).

c) Placemat:

Mithilfe eines „Place Mat“ (Platzdeckchen) werden Ergebnisse/ Ideen/ Gedanken von unterschiedlichen Personen zusammengeführt, sodass sowohl individuelle Ergebnisse/ Ideen/ Gedanken als auch Gruppenergebnisse/ -ideen/ -gedanken festgehalten werden. Die Methode ermöglicht es, aktiv die Sicht der anderen kennenzulernen und fördert eine reflektierte Auseinandersetzung mit dem Thema ([Reich, 2010](#)).

Abschluss

Für den Veranstaltungsabschluss ist es ebenfalls möglich, auf eine Methode zurückzugreifen, um zu erfahren wie es den Teilnehmer:innen gefallen hat bzw. was sie aus der Veranstaltung mitnehmen. Beispielsweise kann dafür das Blitzlicht aus dem Warm-up oder eine Feedbackrunde (verbal, schriftlich) verwendet werden.

6. Kommunikation & Moderation

Eine klare und verständnisvolle Kommunikation ist ein wesentlicher Grundstein für gute Zusammenarbeit. Bei einer Veranstaltung, wo Menschen mit unterschiedlichen Interessen und Sichtweisen aufeinandertreffen, kann das Konfliktpotenzial groß sein. Dementsprechend lohnt es sich, zu Beginn der Veranstaltung einen Gesprächskodex einzuführen, z. B. von [Schmitz \(o. J.\)](#) oder dem [Institut für Praxisfortbildung, Zimmer & Zimmer GbR \(2018\)](#), der als Grundlage des Austausches dient.

Der Fokus der Gespräche sollte nicht auf den Problemen, sondern auf möglichen Lösungen liegen. Gemeinsamkeiten herauszuarbeiten und zu betonen, ist förderlich für das Zusammenwachsen der Gruppe.

Zwar sollte die Moderation im Vorfeld der Veranstaltung gut geplant sein (z. B. konkrete Ziele für die Elemente im Zeitplan festlegen, thematische Schwerpunkte setzen), nichtsdestotrotz wird der Moderator/ die Moderatorin als ein Teil der Gruppe wahrgenommen und kann auf

spontane (Zeit-)Planänderungen durch die Gruppe eingehen. Ein Austausch auf Augenhöhe fördert eine offene Gesprächsatmosphäre. Als Moderator:in des Regionalforums ist es wichtig, im Blick zu behalten, dass alle, die etwas äußern möchten, auch gehört werden. Damit alle Teilnehmer:innen das Gesagte besser verfolgen können, sind Visualisierungstools hilfreich (siehe Methodenkompetenz). Es ist empfehlenswert, mehrere Moderator:innen für die Veranstaltung zu haben. Diese können sich bei der Moderation abwechseln und sich gegenseitig unterstützen. Zu Beginn der Veranstaltung sollte der Ablauf des Tages vorgestellt werden und über den Tag hinweg hat der Moderator/ die Moderatorin die Aufgabe, den Zeitplan im Auge zu behalten. Weitere Informationen zu einer gelungenen Kommunikation sowie Moderation lassen sich im Internet finden (z. B. [BAGSO Service Gesellschaft, 2019](#)).

7. Projektplanung und Veranstaltung

Generell gilt je früher desto besser, denn basierend auf den Rahmenbedingungen entsteht auch der Budgetplan, der für die Finanzierung (siehe Kapitel 4) wichtig wird und damit auch über die Realisierbarkeit des Regionalforums entscheidet.

Setzen der Rahmenbedingungen (min. 6 Monate vor der Veranstaltung)

So bald feststeht, dass man eine Veranstaltung zur besseren Vernetzung von Landwirtschaft und Naturschutz durchführen möchte, müssen die Rahmenbedingungen der Veranstaltung (siehe Kapitel 2) festgelegt werden. Mit diesen gilt es einen Budgetplan zu erstellen und die Finanzierung zu sichern. In Kapitel 4 werden verschiedene Finanzierungsmöglichkeiten aufgeführt. Falls die Finanzierung über beispielsweise einen Projektantrag bei einer Stiftung erfolgt, braucht es mehr Vorlaufzeit, bis die Gelder bewilligt werden und die Veranstaltung stattfinden kann. Bei kommunalen oder privaten Sponsor:innen werden Gelder oft innerhalb weniger Monate bewilligt.

Anwerben der Referent:innen (ca. 4-5 Monate vor der Veranstaltung)

Ebenfalls kann man die Referent:innen bereits sehr früh einladen, um die Chance einer Zusage zu erhöhen und sie in den Planungsprozess gegebenenfalls zu involvieren.

Planung des Veranstaltungsablaufs/Programm (ca. 3 Monate vor der Veranstaltung)

Sobald die Rahmenbedingungen (Zielgruppe, Location, Catering und Referent:innen) geklärt sind, kann man den inhaltlichen Aufbau der Veranstaltung planen (vgl. Beispiel-Programm im Anhang). Eine Veranstaltung über mindestens einen ganzen Tag zu planen, bietet sich an, um den intensiven Austausch der Beteiligten zu unterstützen. Hierbei ist es wichtig, genügend Pausen, z.B. alle zwei bis drei Stunden, und Lockerungsübungen oder kleine Spiele einzuplanen, um einer Lethargie der Anwesenden vorzubeugen – insbesondere am Nachmittag. Das heißt, ein ausgewogenes Verhältnis zwischen aktivem Austausch und passiven Input ist empfehlenswert. Weiterhin sollten sich Beginn und Ende der Veranstaltung am Alltag der Teilnehmenden orientieren und Melk- oder Fütterungszeiten beachtet werden.

Öffentlichkeitsarbeit (durchgehend)

Die Bekanntmachung des Regionalforums ist ebenfalls ein wichtiger Punkt. Diese kann je nach Kapazität und Ressourcen sehr umfangreich oder klein gehalten werden. Hierbei sollte immer die Zielgruppe berücksichtigt werden. Mit welchen Formaten erreiche ich meine Zielgruppe am besten (Social Media, Plakate, Infoveranstaltung, Zeitung etc.)? Wie sieht der Zeitplan für die Umsetzung der verschiedenen Werbemaßnahmen aus? Die Vernetzung mit örtlichen Gruppen, Vereinen, Verbänden ist hilfreich, um Unterstützung zu erhalten. Weiterhin können Lokalzeitungen zur Veranstaltung eingeladen werden, damit diese über die Ergebnisse berichten oder es wird anschließend ein zusammenfassender Artikel an diese gesendet (Pressemitteilung).

Erstellen einer Einladung (ca. 3 Monate vor der Veranstaltung)

Die Einladung beinhaltet Punkte wie ein ansprechendes Anschreiben, das Programm, die Zeit und den Ort. Sie sollte vor Versand korrektur gelesen werden (von Außenstehenden), um eventuelle Missverständnisse oder Unklarheiten zu vermeiden. Für die Verteilung der Einladung sollte vorab eine Einladungsliste mit Gruppen und Personen sowie Kontaktdaten erstellt werden, an die die Einladung versendet werden soll. Dabei können alle Arten von Kommunikationswegen (z. B. Social Media, E-Mail-Verteiler, lokale Zeitung etc.) verwendet werden. Falls auf Multiplikator:innen zurückgegriffen wird, ist ein vorausgehender, persönlicher Kontakt in Form eines Telefonats oder Treffens vorteilhaft, um einen persönlichen Bezug zum Regionalforum für sie herzustellen und ihre Unterstützung zu gewinnen.

Einladen der Teilnehmer:innen / Anmeldephase (ca. 2 Monate vor der Veranstaltung)

Die Anmeldephase für die Teilnehmenden beginnt ca. zwei Monate vor der Veranstaltung. Bei der Festlegung der Anmeldephase sollte ein Puffer eingebaut werden, der eine Verlängerung der Anmeldephase ermöglicht, falls sich bis zum Anmeldeschluss noch nicht genügend Personen angemeldet haben. Ein festgelegter Anmeldeschluss, z. B. ca. sechs Wochen vor der Veranstaltung, ermöglicht eine stressfreie Verlängerung der Anmeldephase um ca. zwei Wochen. Somit ist genug Zeit für die Detailplanung des Forums. Diese beinhaltet die Auswahl der Teilnehmenden bei mehr Anmeldungen als Plätzen, letzte Absprachen mit dem Catering und dem Veranstaltungsort sowie die Beschaffung der Sachmaterialien wie Moderationskoffer, Beamer und Flip Charts sowie, falls nötig, die Mobilisierung weiterer Personen, die bei der Umsetzung der Veranstaltung mithelfen.

Tag der Veranstaltung

Das Planungsteam (und ggf. weiteres Hilfspersonal) trifft sich am besten bereits am Tag vor der Veranstaltung, um letzte Vorbereitungen zu treffen. Am Tag der Veranstaltung sollte darauf geachtet werden, dass das Einverständnis der Teilnehmenden für Bild- oder Videoaufnahmen eingeholt wird, wenn diese im Nachgang für die Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden sollen. Falls dies aus verschiedenen Gründen nicht passiert ist, sollten

ausschließlich Bilder verwendet werden, bei denen keine Personen direkt wiedererkannt werden (z. B. Rückenansicht). Diese Zustimmung kann auch schon vorab in einer Einladung an die Teilnehmenden kommuniziert werden.

Ende der Veranstaltung

Am Ende der Veranstaltung sollten die erarbeiteten Ergebnisse der Teilnehmer:innen und mögliche weitere Schritte festgehalten werden, damit die Teilnehmer:innen auch über die Veranstaltung hinaus mögliche regionale Projekte erarbeiten und umsetzen. Dazu kann nach dem offiziellen Ende noch Raum für weiteren, informellen Austausch geboten werden.

8. Nachbereitung der Veranstaltung

Es muss auch ein gewisses Zeitpensum für die Nachbereitung eingeplant werden. Nach der Veranstaltung ist für das Planungsteam vor allem das Feedback interessant. Dies kann im Nachgang per E-Mail von den Teilnehmenden eingeholt werden, aber es bietet sich auch direkt am Ende der Veranstaltung an. Hier können Bewertungsbögen ausgeteilt, interaktive Methoden zur Meinungsabfrage genutzt oder auch Online-Plattformen wie „Mentimeter.com“ eingesetzt werden.

Damit die Teilnehmenden in Kontakt bleiben können, ist die Erstellung einer Kontaktliste oder eines E-Mail-Verteilers sinnvoll (nach vorheriger Absprache mit den Teilnehmenden). Außerdem sollte eine allgemeine Follow-up-E-Mail an die Teilnehmenden geschickt werden, um sich für die Teilnahme zu bedanken, interessante Informationen und Links weiterzugeben und die wichtigsten Ergebnisse der Veranstaltung nochmals zusammenzufassen.

Auf der organisatorischen Seite muss eine Abrechnung mit allen Partner:innen sowie den Geldgebenden stattfinden. Bei einer Projektfinanzierung wird oftmals auch ein Abschlussbericht gefordert. Ein Artikel für die Lokalzeitung erhöht ebenfalls die regionale Sichtbarkeit und Reichweite des Projekts, liegt aber im Ermessen des Planungsteams.

9. Schluss

Nun geht es ans Machen! Eine Veranstaltung auf die Beine zu stellen, braucht einiges an Zeit. Dieser Leitfaden soll dabei helfen, einen ersten Überblick zu bekommen, worauf geachtet werden muss, wenn man noch gar nicht weiß, wie das Thema angegangen werden soll. Es ist je nach Zielsetzung, menschlichen und finanziellen Ressourcen sowie Zeitkapazität immer möglich, mehr oder weniger zu machen. Unter Punkt 11 sind noch zwei weitere Quellen zur allgemeinen Organisation einer nachhaltigen Veranstaltung bzw. lokalen Konferenz zu finden. Wir wünschen viel Erfolg bei der Planung und Umsetzung sowie gutes Gelingen! Wenn ihr den Leitfaden hilfreich findet, dann verbreitet ihn gerne weiter.

10. Quellen

- BAGSO Service Gesellschaft (Hg.) (2019): Tipps für eine erfolgreiche Moderation, URL: https://www.digital-kompass.de/sites/default/files/material/files/barrierefrei_Leitfaden_Tipps_f%C3%BCr_eine_erfolgreiche_Moderation.pdf (Zugriffsdatum: 01.11.2022).
- Dübbelnde, G. (2017): Aktivierende Methoden für Seminare und Übungen, URL: <https://www.uni-giessen.de/fbz/zentren/zfbk/didaktik/informationen/downloads/lehreinsteiger-1/methodenkoffer-seminare> (Zugriffsdatum: 01.11.2022).
- Institut für Praxisfortbildung, Zimmer & Zimmer GbR (2018): Sieben goldene Regeln einer grenzwahrenden Kommunikation, URL: <https://praxisfortbildung-muenchen.de/grenzwahrende-kommunikation/> (Zugriffsdatum: 01.11.2022).
- Lizenberger, K. (o. J.): 6 Denkhüte. Kreativität erzeugen in Gruppen, URL: <https://nativdigital.com/de-bono-denkhueete/> (Zugriffsdatum: 01.11.2022).
- Mittelstädt, I.; Schmidt, K.; Scherrer, V. (2016): Dreieck der Gemeinsamkeiten, URL: <https://www.uni-koblenz-landau.de/de/landau/hda/lla/metdat/dreieckdergemeinsamkeiten2> (Zugriffsdatum: 01.11.2022).
- Padur, R. (2021): Die 6-3-5 Methode im Detail erklärt, URL: <https://meetingguru.de/6-3-5-methode/> (Zugriffsdatum: 01.11.2022).
- Reich, K. (Hg.) (2010): Placemat-Methode. In: Methodenpool, URL: <http://methodenpool.uni-koeln.de/download/placemat.pdf> (Zugriffsdatum: 01.11.2022).
- Reich, K. (Hg.) (2010): Blitzlicht. In: Methodenpool, URL: <http://methodenpool.uni-koeln.de/download/blitzlicht.pdf> (Zugriffsdatum: 01.11.2022).
- Salzburg Research Forschungsgesellschaft m.b.H. (o. J.): Walt Disney Methode, URL: <https://methodenpool.salzburgresearch.at/methode/walt-disney-method/> (Zugriffsdatum: 01.11.2022).
- Schmitz, B. (o. J.): Handout Grundlagen Kommunikation & Kommunikationstechniken, EFAS & Fachverband der Diakonie Deutschland (Hg.), URL: https://www.efas-web.de/files/teges/Teges_Handout_Kommunikation_FINAL_SCREEN.pdf (Zugriffsdatum: 01.11.2022).
- Weitbrecht, M. (2020): Visual Thinking einfach erklärt, URL: <https://www.visualfacilitators.com/de/blog/visualisierung/visual-thinking/> (Zugriffsdatum: 01.11.2022).

11. Allgemeiner Leitfaden zur Organisation von Veranstaltungen

ConfTool GmbH (2020): Leitfaden für lokale Konferenzorganisatoren, URL:

https://www.conftool.net/de/dokus_fuer_organisatoren/leitfaden_fuer_organisatoren.html (Zugriffsdatum: 01.11.2022).

Mager, A.; Niederdrenk, N.; Schmidt-Räntsch, A.; Bölke, M.; Böther, S.; Huckestein, B.; Huth, D.; Johannsen, L.; Takramah, G.; Wisniewski, C. (2020): Leitfaden für die nachhaltige Organisation von Veranstaltungen, BMU & UBA (Hg.), 4. Auflage, URL: https://www.bmuv.de/fileadmin/Daten_BMU/Pool/Broschueren/veranstaltungsleitfaden_bf.pdf (Zugriffsdatum: 01.11.2022).

12. Anhang

Beispiel-Programm

- Ab 9:00 Uhr** **Einlass und Ankommen**
- 9:30 Uhr** **Begrüßung**
- 10:00 Uhr** **Impulsvorträge**
- Spannende fachliche Impulse aus den Bereichen Landwirtschaft und Naturschutz*
- 10:45 Uhr** **Kennenlernen & Themenschwerpunkte setzen**
- 11:30 Uhr** **Projekte und Praxisbeispiele aus anderen Regionen**
- Manchmal muss man das Rad nicht neu erfinden – wir stellen euch Ideen vor*
- 12:00 Uhr** **Mittagessen**
- 13:00 Uhr** **Eigene Projektideen & Austausch**
- Es gibt eine erste Idee? Umso besser! Jetzt ist Zeit für ein gemeinsames Brainstorming*
- 14:00 Uhr** **Projektmanagement & Finanzierungsmöglichkeiten**
- Wie lassen sich Ideen in die Realität umsetzen?*
- 14:15 Uhr** **Ideenwerkstatt**
- Konkretisierung der Ideen und des Netzwerks*
- 15:15 Uhr** **Abschluss der Veranstaltung & Ausblick**
- Ab 16:00 Uhr** **gemeinsamer Austausch & offenes Ende der Veranstaltung**
- bei kalten Getränken und in lockerer Atmosphäre*