

**Leitfaden
zur Organisation von
Kulturfesten im
Landkreis Mayen-Koblenz**

Leitfaden zur Organisation von Kulturfesten im Kreis Mayen-Koblenz

Sie haben sich dazu entschieden eine interkulturelle Veranstaltung zu organisieren. Der vorliegende Leitfaden soll hier eine Hilfestellung bei der Planung, Durchführung und Finanzierung von Kulturfesten im Kreis Mayen-Koblenz geben. Erfahrungen aus der Vergangenheit haben gezeigt, dass die Fragen und Probleme, welche rund um die Organisation von Festen auftreten mehr oder weniger die selben sind. Daher haben wir uns entschlossen, diese Fragestellungen aufzuarbeiten und eine kurze aber hoffentlich hilfreiche Anleitung zur erfolgreichen Durchführung von Festen zur Verfügung zu stellen.

Die folgenden Seiten sind entstanden, nachdem wir im Oktober 2010 den „Tag der Kulturen“ in Weißenthurm erfolgreich geplant, organisiert und durchgeführt haben. Der Leitfaden gibt sowohl einen Überblick über die notwendigen Genehmigungen, die finanzielle Abwicklung der Veranstaltung als auch zahlreiche Hilfestellungen zu Technik, Kulturvereinen, Bewirtung etc.

Viel Erfolg und Spaß beim Veranstalten von Festen wünschen

Beirat für Migration und Integration
Landkreis Mayen-Koblenz



 Netzwerk Business Excellence



Erstellt von:

- Marion Renkes - Quartiersmanagement Weißenthurm
- Christel Streng - Netzwerk Business Excellence
- Jacobine Wolf - Perspektive GmbH
- Luz Stella Bourmer - Beirat für Migration und Integration
- Max Prümm - Beirat für Migration und Integration
- Yolanda Karczewski - Beirat für Migration und Integration

Leitfaden

zur Organisation von Kulturfesten

im Kreis Mayen-Koblenz

1. Was möchten wir feiern?

Zunächst einmal sollte überlegt werden, was man mit dem Fest erreichen möchte bzw. welches Ziel man verfolgt. Hierbei ist es auch wichtig zu erörtern, wer die Zielgruppe ist, die man mit der Veranstaltung ansprechen möchte. Diese Überlegungen im Vorfeld erleichtern später die Entscheidung über die Wahl des Programms, des Zeitpunkts, die einzuladenden Gäste etc.. Mögliche Ziele hierbei sind:

- Vorstellung verschiedener Kulturvereine und ihrer Tätigkeiten
- Dialog zwischen den Kulturen herstellen
- Integration von Migrantinnen und Migranten in ein Gemeinwesen

Weiterhin soll der Titel der Veranstaltung nicht nur einprägsam sein, er soll darüber hinaus Interesse wecken und das Motiv der Veranstaltung widerspiegeln. Hierbei kann gerne auf ein Motto, wie „für eine bunte Zukunft“, „eine Reise um die Welt“, „Tag der Begegnung“, „Farbe bekennen“, „Fest der Nationen“ oder „gemeinsam statt einsam“ zurückgegriffen werden. Der Phantasie sind keine Grenzen gesetzt.

2. Wer kann uns unterstützen?

Ferner sollte man überlegen, ob man dieses Fest mit der bestehenden Organisationsgruppe stemmen kann oder ob nicht wichtige Schlüsselpersonen fehlen, die maßgeblich zu dem Erfolg der Veranstaltung beitragen können.

Zu beachten sind hierbei die Beiräte für Migration und Integration, die Integrationsbeauftragten, die Orts-, Stadt-, oder Verbandsbürgermeister oder einzelne Kulturvereine. Zusätzlich kann man überlegen, ob eine Schirmherrschaft sinnvoll sein könnte und wer dafür zu gewinnen wäre. Wichtig ist vor allem, dass besagte Schlüsselpersonen schon frühzeitig in die Planung mit einbezogen werden. Die Suche nach Unterstützender ist ein begleitender Prozess.

3. Wann und wo soll gefeiert werden?

Die Beantwortung der Frage wann gefeiert werden soll, richtet sich nach dem Anlass und den damit verbundenen individuellen Anforderungen, z.B.

- Kleinveranstaltung oder Großveranstaltung
- Wochentag und Uhrzeit (richten sind nach Ziel und Zweck der Veranstaltung)
- Ferienzeiten, Jahreszeiten
- drinnen oder draußen
- keine Überschneidungen mit feststehenden regionalen Terminen von Veranstaltungen und Feiern
- Anzahl der erwartenden Besucher
- Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes
- Parkplatzsituation
- Verfügbarkeit, Größe, Ausstattung (Küche, Geschirr, Toilette, Garderobe, ...) und Kosten der Örtlichkeit
- Barrierefreier Zugang

4. Wer soll das bezahlen?

Da es sich bei der Verwirklichung einer Kulturveranstaltung um eine komplexe Aufgabenstellung handelt, die immer interdisziplinäre, also bereichs- und organisationsübergreifende Tätigkeiten mit sich bringt, ist es sinnvoll allgemeine Prinzipien und Methoden des Projektmanagements zu beachten.

Im Allgemeinen geht der konkreten Finanzplanung eine Ressourcenplanung voraus.

Ressourcenplanung:

Als Ressourcen werden alle im Projekt eingesetzten Mittel bezeichnet, die Zeit und Kostenaufwand oder direkte Geldausgaben verursachen, wie z.B..

- alle internen und externen Projektmitarbeiter und –mitarbeiterinnen
- Benutzung bzw. Miete von speziellen Einrichtungen (Räume, Technik, Instrumente, EDV etc.)
- Anschaffungen
- Übrige direkte Kosten (Gebühren, Versicherungen etc.) wie zum Beispiel GEMA: Anmeldung beitragspflichtiger Musikstücke bei der GEMA muss im Vorfeld erfolgen.

Bei folgender Seite findet man die verschiedene Tarife und Informationen:

<https://www.gema.de/musiknutzer/lizenzieren/meine-lizenz/veranstalter-von-events-konzerten-und-theaterauffuehrungen/veranstaltungen.html>

[Tarifübersicht für Veranstaltungen mit Live-Musik](#)

[Tarifübersicht für Veranstaltungen mit Tonträgerwiedergaben](#)

[Fragebogen: Musiknutzung bei Veranstaltungen](#)

[Musiknutzungen zu besonderen Anlässen vor geladenen Gästen](#)

[Musiknutzung bei Benefizveranstaltungen](#)

Die Planung der Ressourcen vollzieht sich in mehreren Schritten und beantwortet folgende Fragen:

- Bedarfsermittlung: Was wird nach der bisherigen Planung als Personal- und Sachmitteleinsatz benötigt?
- Verfügbare Kapazität: Welche Ressourcen stehen dem Projekt zur Verfügung?
- Soll-Ist-Vergleich: Wo ergeben sich Kapazitätsengpässe?

Kostenplanung:

Auf Grundlage der konkreten Ressourcenplanung kann dann im nächsten Schritt die eigentliche Kostenplanung erfolgen. Bei kostenintensiven Posten sind ggf. Angebote von verschiedenen Anbietern einzuholen.

Um die Ressourcen und Kosten zu erfassen, kann z.B. folgende Tabelle verwendet werden:

Veranstaltung: _____	Blatt.....
	Datum.....
	Ersteller.....
Tätigkeiten und Termine	

Nr.	Tätigkeiten	Dauer	Kostensatz pro Einheit	Gesamtkosten	Fälligkeit

5. Wen laden wir ein?

Auf die Frage, wer zu der Veranstaltung eingeladen werden soll, gibt es keine Standard-Lösung. Auch hier muss sich die Organisationsgruppe genauestens darüber im Klaren sein, für wen das Fest gedacht ist. Sollen Fachleute angesprochen werden, soll es eine politische Veranstaltung sein oder soll es in erster Linie für die Bewohnerinnen und Bewohner vor Ort sein? Auch die Frage welchen Rahmen das Fest erhält ist hierbei zu beachten. Sollen die Gäste überregional angesprochen werden oder nur regional? Grundsätzlich gibt es jedoch verschiedene Gruppen, Vereine, politische Vertreter etc., die zu interkulturellen Festen eingeladen werden könnten. Diese Liste erstellt man am besten so früh wie möglich.

Hierzu zählen unter anderem:

- AGARP – Arbeitsgemeinschaft der Beiräte für Migration und Integration RLP
- Beirat für Migration und Integration (MYK, Andernach, Bendorf)
- Gemeinwesenarbeit / Quartiersmanagement
- Gewerbetreibende
- Integrationsbeauftragte (Verbandsgemeinde/ Stadt, Kreis)
- Integrationskursträger
- Kindertagesstättenleitung
- Landrat
- Migrationsdienste der Caritas & AWO
- Mitglied des Bundestages
- Mitglied des Landtags
- Orts-, Stadt- und Verbandsbürgermeister
- regionale Kulturvereine /-gruppen
- Regionalkoordinator (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge)
- Schulleitung
- Sportbund Rheinland „Integration durch Sport“
- Vereinsvorsitzende
- Vertreter der Religionsgemeinschaften (katholisch, evangelisch, menonitisch, muslimisch,...)

Mindestens genau so wichtig, wie die Frage, wen man einlädt, ist die Frage, wer einlädt. Auch hier sollte man sich überlegen, dass eine oder zwei Institutionen / Personen als Hauptveranstalter die Gäste einladen sollten. Weitere Helfer oder Organisatoren können gerne als Mitveranstalter genannt werden.

Grundsätzlich sollten Einladungen mindestens 8 Wochen vor der Veranstaltung verschickt werden. Eine rechtzeitige Information erhöht die Chance, dass von offizieller Seite einige Gäste zusagen und die Veranstaltung besuchen.

6. Wie machen wir das bekannt?

„Tue Gutes und rede darüber“. Dieses bekannte Sprichwort gilt insbesondere für sozial-kulturelle Engagements. In unserer modernen Informationsgesellschaft finden nur die Gehör, werden wahrgenommen und lösen solidarische Reaktionen aus, die sich richtig, in der richtigen Breite, Tiefe und Länge in der Öffentlichkeit darstellen. Deshalb ist es notwendig, alle erreichbaren Kanäle der klassischen und modernen Öffentlichkeitsarbeit zu nutzen.

Um die Öffentlichkeitsarbeit fahrplanmäßig abwickeln zu können, muss sie organisiert sein. Zunächst sind unter den Beteiligten die Verantwortlichkeiten für die Öffentlichkeitsarbeit festzulegen. Besser ist es, ein Team zu bilden. Diese Personen sind umfassend zu unterrichten, damit geeignete Maßnahmen getroffen werden können.

Zu den vorbereitenden Arbeiten des Öffentlichkeitsarbeitsteams gehört der Aufbau eines Presseverteilers (E-Mail), die Listung der verantwortlichen Kontaktpersonen in den Verlagen und Sendern und die Herstellung und Pflege von Kontakten zu den für die Öffentlichkeitsarbeit zuständigen Personen in den beteiligten Organisationen und Verwaltungen .

Im regionalen Umfeld bieten sich folgende Wege der Veröffentlichung an:

Print-Medien

- Rhein-Zeitung (lokal und regional)
- Anzeigenblätter (z.B. Krupp-Verlag, Linus Wittich, Eifel-Zeitung, etc)

Tipp: Bei den Gemeinden / Ortsverwaltung Presseverteiler anfragen.

Plakate

- Je nach finanzieller Ausstattung Beilagen in Tageszeitungen oder Anzeigenblätter
- Mitteilungsblätter der beteiligten Organisationen
- Schwarze Bretter in Schulen und bei anderen beteiligten Organisationen
- Handzettel zur persönlichen Verteilung oder als Wurfsendungen

Internet und E-Mail

- Installation eines ansprechenden Veranstaltungshinweises mit allen besucherorientierten Daten auf den Internetseiten
- Verlinkung aller beteiligten Organisationen mit Informationen zu den Aktivitäten
- E-Mail-Massenversand (Aufbau einer E-Mail-Datei)
- Twitter-Plattform aufbauen und pflegen

Fernsehen und Hörfunk

- Regional präsente Hörfunksender bieten sich an: RPR1, SWR 1, 3 und 4,
- Regionale Fernsehsender wie TV Mittelrhein, OK, Westerwald TV
- Je nach Interessenlage auch TV SWR 3.

Vor Beginn der Berichterstattung empfiehlt sich die Abhaltung einer **Pressekonferenz** (mit Imbiss, sonst kommt keiner), bei der Verantwortliche die Ziele der Veranstaltung und der beteiligten Organisationen und über den Verlauf der Veranstaltung berichten.

Die Kanäle müssen als eine Mischung eingesetzt werden. Sie müssen sich ergänzen und gegenseitig verstärken. Die Plakatierung ist für lokale und regionale Events sehr effektiv, aber teuer. Dennoch sollte sie in die Überlegungen einfließen; evt. sollten auf diesen nach Sponsoren gesucht werden.

Zeitplan

- **6 Wochen vor der Veranstaltung**
erste Hinweise in den Printmedien schalten.
- **2 Wochen vor der Veranstaltung**
wenn der Etat dazu reicht, Plakatierung vornehmen
- **12 Tage vor der Veranstaltung**
Anzeigenblätter mit ausführlicheren Presseartikel (maximal halbe DIN A 4, per E-Mail) versorgen (vorher mit den Kontaktpersonen telefonieren). Die Anzeigenblätter erscheinen in der Regel mittwochs.
- **1 Woche vor Veranstaltungsbeginn**
für die Wochenendausgabe der RZ ein Vorbericht, möglichst mit einem aussagekräftigen Bild, zukommen lassen.
- **1 Woche vor der Veranstaltung**
die Hörfunk- und TV-Sender informieren und zur Veranstaltung einladen (SWR Büro Koblenz, Friedrich-Ebert-Ring).
- **mittwochs vor der Veranstaltung**
Anzeigenblätter mit aktuellen Informationen versorgen.
Des gleichen an RZ einen Presseartikel mit Einladung zur Veranstaltung. Den Presseartikel möglichst für Freitag terminieren.
Der Mittwoch ist auch der letzte Tag für die Verteilung von Handzetteln.

7. Was bieten wir an?

7.1 Was bieten wir an Unterhaltung an?

Die Art des Programms ist abhängig vom Thema der Veranstaltung und dem angesprochenen Publikum.

Hierbei sind folgende Punkte zu beachten:

- Programmbeginn, Programmende, mit Zeiten, Ablauf und Pausen definieren;
- Festlegung der Technikunterstützung (DJ und Technik), Klärung der Stromversorgung der Halle und Klärung der benötigten Medientechnik (Licht-/Tontechnik) ; dafür vorherige Besichtigung des Veranstaltungsortes;
- Programmkoordinator(-en) (Regie) bestimmen;
- Moderator oder Moderatoren bestimmen.

Moderation:

- Namen der namentlich zu begrüßenden Personen in Erfahrung bringen und Reihenfolge der Benennung festlegen und vermerken; sowie sämtliche Informationen, die anzukündigen sind.
- Programmablauf mit dem Programmkoordinator koordinieren
- Vorschlag für den Ablauf der Moderation:
 1. Einstieg
 2. Begrüßung (Prominente, Organisatoren, Publikum) – Veranstaltung eröffnen
 3. Teilnehmende präsentieren
 4. Programm eröffnen
 5. Ablauf nach Plan (auf unvorhersehbare Ereignisse vorbereitet sein; Rolle des Koordinators unentbehrlich)
 6. Ausklang
 7. Akteure auf die Bühne, Danksagungen (Organisatoren, Technik, Akteure, Helfer)
- Treffen der Entscheidung über teilnehmende Musikgruppen, Tanzgruppen Künstler-, Sportlerreden und sonstige Programmpunkte. Hier ist darauf zu achten:
 - Gagen, Honorare, Nebenkosten und Voraussetzungen eingehend abklären und schriftlich festhalten (Vertrag);

- Dauer der einzelnen Auftritte festlegen;
 - sich über die Anzahl der Teilnehmer der einzelnen Gruppen informieren
Kontaktdatenliste der Teilnehmer erstellen (Adresse, Telefonnummern, Mail- Adressen, Handynummern) und selbst eigene Kontaktdaten des Programmkoordinators an sämtliche Teilnehmer weitergeben;
 - Programmablauf mit der Technik koordinieren. Eventuell von den Gruppen benötigte CD's schon im Vorfeld anfordern und bei der Technik oder DJ abgeben.
 - Bei Musikgruppen/ Tanzgruppen abklären, in wieweit ein vorheriger Soundcheck erforderlich ist. In Absprache mit der Technik Bedarf an Mikrofonen, Verstärkern und Lautsprechern abklären.
- Umkleidekabinen für die Gruppen und eventuelle Räume für Workshops festlegen und Hinweisschilder fertigen.
 - Eventuell Geschenke für Künstler festlegen und Verantwortungsperson für Kauf und Abgabe festlegen

7.2 Was bieten wir an Bewirtung an?

Art und Umfang der der angebotenen Speisen:

- Catering Service / Berufsgastronomie
Auf das Einhalten des Gaststättengesetzes achten.
<http://www.gesetze-im-internet.de/gastg/index.html>

Einnahmen: Eventuelle Beteiligung des Veranstalters vorab festhalten.

- Selbst zubereitete Speisen
Folgende Empfehlungen aushändigen:
<http://www.mufo.rlp.de/aktuelles/einzelansicht/article/feste-feiern-merkblatt-informiert-alle-die-speisen-anbieten-wollen/>
- Die Verpflichtung zur Einhaltung der Vorschriften (**siehe Anhang Nr. 1**) von den Mitwirkenden unterschreiben lassen.
- Festlegen:
 - Einkauf und Zubereitung
 - Verwendung der Einnahmen:

Vereinskassen

Veranstalter: Deckung der Kosten, gemeinnütziger Zweck, etc.

Art und Umfang der angebotenen Getränke:

- Ausschanksbetreiber am Veranstaltungsort
Eventuelle Beteiligung des Veranstalters an Einnahmen festhalten
- Der Veranstalter übernimmt den Ausschank
 - Weist der Mietvertrag des Veranstaltungsortes auf bestimmte Getränkelieferanten hin?
 - Alkoholische Getränke (§ 9 JuSchG)
 - Mobile Getränkeschankanlagen vor ihrer Inbetriebnahme von einem Sachkundigen vor Ort abnehmen lassen
 - Spüleinrichtung nur für Gläser mit 2 Spülbecken (eins mit Spülmittel und eins mit klarem Wasser) muss vorhanden sein
 - Ausschankgenehmigung nach § 12 GastG beim Ordnungsamt des Veranstaltungsortes einholen.

Hier noch mal ein Zeitraster:

Zeit	Unterhaltung	Bewirtung
9 – 12 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Programmbeginn, Programmende und Pausen definieren; • Bestimmen, ob es Reden oder keine Reden geben wird; • Kontaktdaten von Tanzgruppen, Workshops oder ähnliches bei den ausländischen Vereinen oder anderen im Team erfragen; • Art der musikalischen Beiträge festlegen; • Kontaktdaten von DJ und Technik erfragen; • Programmkoordinator(-en) (Regie) und Moderator oder Moderatoren bestimmen. 	Definieren: <ul style="list-style-type: none"> • Catering/Berufsgastronomie/Selbst zubereitete Speisen • Art der Speisen (landestypisch?) • Bewirter erkunden und kontaktieren • Art der Getränke • Ausschank – Zuständigkeit klären • Verwendung der Einnahmen festlegen
6 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung über teilnehmende Musikgruppen, Tanzgruppen und sonstige Programmpunkte, sowie Festlegung der Technikunterstützung (welche Art von Medientechnik wird benötigt (Licht-/Tontechnik); dafür vorherige Besichtigung des Veranstaltungsortes – wann wird sie aufgebaut) und ggf. Referenten bestimmen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erklärung aushändigen • Erkundung über Einhaltung der Bestimmungen für Umgang mit Lebensmitteln und Ausschank durchgehen Infrastruktur des Veranstaltungsortes in Erfahrung bringen. Bewirter darüber in Kenntnis setzen.

Zeit	Unterhaltung	Bewirtung
3 Monate vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung beitragspflichtiger Musikstücke bei der GEMA. • Eventuell Geschenke für Künstler festlegen und Verantwortungsperson für Kauf und Abgabe festlegen • Umkleidekabinen für die Gruppen und eventuelle Räume für Workshops festlegen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste der Bewirter anfertigen • Liste der anzubietenden Speisen • Besprechung über Logistik • Stromversorgung • Warmhaltegeräte (wer ist dafür zuständig?)
6 Wochen vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Absprache zwischen den Moderatoren (falls es mehr als eine Person sind) und Programmkoordinator (-en) 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschriebene Erklärung einsammeln
3 Wochen vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweisschilder für Umkleidekabinen oder Workshopsräume fertigen. • Stromversorgung für die Technik klären. • Programmablauf für die Gäste der Veranstaltung in vorher kalkuliertem Umfang ausdrucken. 	
1 - 2 Wochen vorher	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuelle Änderung des Programms koordinieren und Akteure informieren, • Ankunftszeit der einzelnen Gruppen und Akteure(auch Techniker und DJ`S) am Tag der Veranstaltung festlegen und mit diesen klären • Moderation: Namen der namentlich zu begrüßenden Personen und Reihenfolge der Benennung erfahren und vermerken; sowie sämtliche Informationen, die anzukündigen sind. • Art und Reihenfolge der Moderationsbeiträge festlegen. Mit den Ansprechpartnern der Gruppen klären, wer den jeweiligen Auftritt ansagt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuelles Unvorhersehbares klären • Zeitpunkt des Erscheinens festlegen • Anwesenheit der Bewirter und des Ausschanks sicher stellen. • Beschilderung für Angebote/Preise besprechen (Zuständigkeit)
Tag des Festes	<ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheit der Akteure sicher stellen, erforderlichenfalls anrufen • Sicherstellen, dass die Akteure empfangen werden und ihnen die Räumlichkeiten zuweisen. • Sicherstellen, dass der Techniker über sämtliche Musiken/ CDs verfügt und Ablauf mit dem Techniker /DJ noch einmal abschließend besprechen. • Überprüfen, ob das technische Equipment tatsächlich vorhanden ist und funktioniert. • Programmablauf mit der Moderation koordinieren. 	

Anhang Nr. 1

Ort und Datum

Lieber Teilnehmer der Veranstaltung „.....“ am

Anbei findet Ihr den Leitfaden für den Umgang mit Lebensmitteln. Wir möchten Euch bitten, die in diesem enthaltenen Hinweise und Verhaltensregeln zu beachten und einzuhalten.

Bitte bestätigt uns die Kenntnisnahme und Eure Verpflichtung zur Einhaltung, in dem Ihr den unteren Abschnitt unterschreibt und bei uns spätestens am Tag der Veranstaltung abgibt.



Hiermit bestätige/-en ich/wir _____
als Verantwortliche des Vereins/Clubs _____, dass uns
der Leitfaden für den Umgang mit Lebensmitteln auf Vereins- und Straßenfesten
ausgehändigt worden ist und wir diesen zur Kenntnis genommen haben.

Wir verpflichten uns hiermit die im Leitfaden enthaltenen Hinweise und Verhaltensregeln
einzuhalten.

Datum

Unterschrift des/der Verantwortlichen