

Leitfaden zur Organisation einer Transition (Un-)Konferenz im deutschsprachigen Raum für das Transition Netzwerk

**eingereicht im Modul Veranstaltungsmanagement
Uni Kassel
ökologische Agrarwissenschaften
2014**

Version 1.0 für das Transition Netzwerk



**von Fred (Farid) Melko (CC - Namensnennung-NichtKommerziell-Weitergabe unter
gleichen Bedingungen)**

**Vorstand von Transition Netzwerk e.V. und Transition Town Witzenhausen - Stadt im
Wandel**

Vorwort

Diese Arbeit soll als Leitfaden zur Organisation einer Transition (Un-)Konferenz (oder vergleichbaren Veranstaltungen) für den deutschsprachigen Raum dienen.

Ziel ist es einem sich immer neu bildenden Team von Organisatoren/Innen¹ die Arbeit zu erleichtern und einen Überblick und eine Strukturierung der Aufgaben für die Organisation zu geben. Daher wird der Leser (also das Organisations-Team bzw. Menschen aus dem Transition Netzwerk, wie aus der AG Veranstaltung) auch direkt angesprochen.

Der Autor hat eigene Erfahrungen in der Organisation von Konferenzen und Unkonferenzen gesammelt im Bereich der Transition Bewegung. Die verfügbare Literatur zu den Themen Konferenzorganisation oder Eventmanagement geht meist von den Verhältnissen der freien Wirtschaft aus und ist auf die spezifischen Anforderungen und Ansätze der Transition Bewegung nur eingeschränkt übertragbar. Daher besteht die Notwendigkeit für die TUK einen eigenen Leitfaden zu erstellen.

Rahmen:

Seit über 5 Jahren organisieren Menschen vom deutschen Transition Netzwerk, zusammen mit wechselnden lokalen Transition-Initiativen, jährlich die Transition Konferenz bzw. Transition (Un-)Konferenz (TUK). Die Dauer der TUK war bisher auf 3 Tage beschränkt. Es haben jeweils zwischen 80 und 140 Menschen aus Deutschland, Schweiz, Österreich und weiteren Ländern teilgenommen. Diese Dimensionen sind auch die Vorgaben dieses Leitfadens.

Die Form der TUK ist eine Mischung von theoretischen und praktischen Workshops/Seminaren, Vorträgen, einem Kulturprogramm, Formen der Selbstorganisation und Spielen.

Es sollen sowohl Freiräume ohne zuvor festgelegtes Thema und ohne Trennung zwischen Publikum und Vortragenden geben (Unkonferenz²), sowie vorher festgesetzte inhaltliche Schwerpunkte mit Referenten und Publikum (klassische Konferenz). Die Herausforderung die sich daraus ergibt ist, dass die Teilnehmer eine klare Struktur vorfinden, ohne sich von den Vorgaben zu stark beschränkt zu fühlen.

Die Vorsilbe „Un-“ soll auch im Sinne von „unvollkommen“ verstanden werden, da in den Prinzipien der Permakultur³ (und damit von Transition Towns) das prozesshafte Entwickeln und Ausprobieren im Fokus ist und nicht das Erstellen von unveränderlichen Lösungen/Antworten.

Struktur:

In diesem Leitfaden wird es zum Teil um die allgemeinen Fragestellungen gehen, die einer TUK vorangehen (theoretische Grundlage), sowie um den praktisch organisatorischen Teil. Die Gliederung ist nach Bereichen sortiert. Die meisten Fragen werden nur in Ansätzen beantwortet, das Orgateam die Fragen selbst für ihre TUK beantworten sollte.

1 Im weiteren Verlauf des Leitfadens wird auf die weibliche Form auf Grund der besseren Lesbarkeit verzichtet. Alle Geschlechter sollen sich aber angesprochen fühlen!

2 <http://de.wikipedia.org/wiki/Barcamp>

3 David Holmgren: *Permaculture: Principles & Pathways Beyond Sustainability*.

Gliederung

A. Grundsätzliche und ideelle Fragestellungen	Seite 4
1. Warum das Ganze? Für wen? Welche Ziele?	Seite 4
2. Teambildung und Kommunikation	Seite 5
Wie stellen wir ein Team zusammen?	
Wie kommunizieren wir untereinander? Wie oft/regelmäßig? Wie strukturieren wir unsere Orga-Treffen?	
3. Ort und Zeit	Seite 7
Wann soll die TUK stattfinden?	
Ab wann sollten wir anfangen was zu planen?	
Wo soll die Konferenz stattfinden?	
4. Wie viel Selbstorganisation/Unkonferenz wollen wir?	Seite 9
5. Wer ist offiziell Organisator der TUK?	Seite 9
B. Fragestellungen die Logistik und Praxis betreffend	Seite 9
1. Aufgabenverteilung	Seite 9
Welche Aufgabenbereiche gibt es?	
2. Kommunikation nach Außen	Seite 12
Wie kommunizieren wir was wann nach Außen?	
Welche Daten sollen wir wie abfragen/aufnehmen? Wie verwalten wir die Daten (Anmeldung, Finanzen)?	
Wie viel Moderation brauchen wir während der TUK?	
3. Programm	Seite 13
Wie gestalten wir das Programm/den Ablauf?	
4. Finanzen	Seite 14
Wie finanzieren wir die TUK?	
Wie sollten wir die Teilnehmerbeiträge staffeln?	
Sollen wir Stornogebühren erheben?	
Wie rechnen wir die Kosten und Honorare ab?	
5. Unterkunft und Verpflegung	Seite 15
Wie organisieren wir die Unterkünfte?	
Catering selber machen oder auslagern?	
6. Wie sorgen wir vor für den Notfall?	Seite 16
7. Wie organisieren wir das Kinderprogramm/ die Kinderbetreuung?	Seite 16
8. Was ist mit Feiern?	Seite 17
9. Wie und wann evaluieren wir die TUK?	Seite 18
C. Persönlicher Erfahrungsbericht	Seite 19

A. Grundsätzliche und ideelle Fragestellungen

1. Warum das Ganze? Für wen? Welche Ziele?

Die Transition Town Bewegung entstand erst 2006 und besteht doch schon aus über 1000 Initiativ-Gruppen weltweit. Dem Austausch unter den Initiativen kommt eine besondere Bedeutung zu. So organisieren sich weltweit Transition Initiativen (TI) in nationalen oder regionalen Knotenpunkten (hubs), die jeweils Kontakt zum internationalen Transition Network haben⁴.

Die Transition Town Bewegung strebt (alleine aus Gründen der Resilienz) keine zentrale, hierarchische Verwaltung an, die Anweisungen für die weltweiten TI geben könnte. Die TI handeln unabhängig, aber vernetzt mit anderen Gruppen. Es gehört zu den Grundvoraussetzungen für den Status „offizielle Transition Town“ Kontakte mit den umgebenden Transition-Initiativen zu pflegen.⁵

In Deutschland gibt es 10 offizielle und über 70 inoffizielle TI, knapp 3000 Menschen sind auf der deutschen Transition Netzwerk Website⁶ registriert.

Zielgruppe für die TUK sind Mitglieder der TI und deren Umfeld. Genauso vielseitig wie diese Menschen sind, sollte auch die TUK den Bedürfnissen dieser Menschen gerecht werden.

Die grundsätzliche Zielsetzung der TUK ist den Teilnehmern die Möglichkeit zu geben sich zu vernetzen, Wissen, Methoden und Gefühle auszutauschen, zu besprechen und Anregungen zu geben um ins Handeln zu kommen. Diese Anregungen können sowohl durch theoretische als auch durch praktische Methoden vermittelt werden.

Darüber hinaus solltet ihr euch weitere generelle Ziele setzen. Sie sollten eindeutig definiert, messbar, möglichst mit den ethischen Grundsätzen der Permakultur⁷ vereinbar, realistisch und mit einer klaren Terminvorgabe sein. Dies kann innerhalb des Prozesses der Organisation passieren, doch spätestens vor ersten Festlegungen für das Programm.

Mögliche sinnvolle Ziele wären beispielsweise:

- Mindestens 20 überregionale Presseartikel werden über die Konferenz veröffentlicht, bis eine Woche nach der Konferenz
- Alle zubereiteten Lebensmittel werden bei und nach der Konferenz vollständig verbraucht
- Über 50 % der Ressourcen für die Konferenz (Lebensmittel, Getränke, Papier etc.) sind regional hergestellt oder verarbeitet
- Die Teilnehmer kommen aus mindestens 20 unterschiedlichen Städten und Dörfern
- Mindestens 5 Teilnehmer kommen aus der Schweiz und aus Österreich
- Alle aus dem Organisationsteam werden für ihre Arbeit so entschädigt, dass sie zufrieden sind
- Mindestens 90 Teilnehmer melden sich an und kommen
- Die erwirtschafteten Überschüsse werden bedürfnis- und zukunftsorientiert an das Orgateam, die Helfer, die lokale TI und das Netzwerk verteilt

4 <http://www.transitionnetwork.org/initiatives/national-hubs>

5 <http://www.transitionnetwork.org/support/becoming-official> (Punkte 10 und 11)

6 <http://www.transition-initiativen.de/profiles/members/> Stand: 14.10.2014

7 Siehe: <http://de.wikipedia.org/wiki/Permakultur#Permakultur-Ethik> Stand: 14.02.2013

2. Teambildung und Kommunikation

Wie stellen wir ein Team zusammen?

Der erste Schritt zur Teambildung ist, sich mögliche Veranstaltungsorte heraus zu suchen und sich an die in der Nähe befindlichen TI zu wenden.

Die entscheidende Frage ist, ob es vor Ort/in der Region genügend aktive Menschen gibt, die die TUK organisieren können. Zumindest 4 lokal aktive Menschen sollten sich verbindlich bereit erklären zu organisieren.

Im deutschen Transition Netzwerk sollten sich auch Menschen finden lassen, um das Programm und andere überregionalen Aufgabenbereiche möglichst vielseitig gestalten zu können. Nutzt die Kommunikationswege des Netzwerks um bei Bedarf nach weiteren Organisatoren zu suchen.

Wie kommunizieren wir untereinander? Wie oft/regelmäßig? Wie strukturieren wir unsere Orga-Treffen?

Um effektiv in einer neuen Gruppe planen zu können, sollte in der Anfangsphase der Organisation die größte Aufmerksamkeit auf der Kommunikation liegen.

Gerade bei den ersten persönlichen Treffen sollten inhaltliche Themen in den Hintergrund treten, damit die Gruppe die Chance hat ein Gemeinschaftsgefühl aufzubauen. Träume, Visionen, Motivationen, Arten der Kommunikation, Entscheidungsfindung und Interessen sollten besprochen werden.

Eine vitale Beziehungsebene ist der Grundstein von nachhaltigem Handeln, erzeugt Freude beim gemeinsamen Arbeiten und führt zu großer Motivation und Effektivität. Wenn ihr merkt, dass es (ein Potential auf) zwischenmenschliche Spannungen gibt, ist es besser diese möglichst frühzeitig zu bemerken und durch offene Kommunikation (u.U. auch mit Hilfe von Mediation) zu lösen, bevor der Gruppenprozess und damit die Organisation darunter leidet. Dies könnte sonst bei steigendem Stress in der Vorbereitungsphase spätestens in der letzten Woche vor der TUK Thema werden, also zu einem Zeitpunkt an dem Konflikte den ganzen Prozess gefährden könnten.

Die Transition Bewegung hat viele Werkzeuge für den Umgang innerhalb der TI entwickelt und aus anderen Gebieten übernommen (Tiefenökologie, Projektmanagement, [spirituelle] Rituale). Ihr solltet auch im Orgateam diese Werkzeuge nutzen, um den Planungsprozess so angenehm wie möglich zu gestalten.

So wäre es wünschenswert bei jedem längeren Planungstreffen einen **Moderator**, **Zeitwächter**, **Stimmungswächter** und **Protokollanten** zu ernennen. Die Rollen können für jedes Treffen wechseln.

Der Zeitwächter achtet auf die zeitlichen Vorgaben, die am Anfang jedes Treffen zu jedem Punkt der Agenda gestellt werden. Der Stimmungswächter achtet auf die Stimmung und Emotionen der anwesenden Menschen und sollte jederzeit den Gesprächsverlauf unterbrechen können, um die Stimmung wieder aufzuhellen mit Hilfe von Spielen, Ritualen, Wechseln von Perspektiven, Schweigen, Lüften (!) etc...

Exemplarisch sei hier eine Methode genannt, um wieder einen gemeinsamen Fokus zu erlangen: Einer aus der Gruppe, der bemerkt, dass er und andere sich nicht mehr konzentrieren können, unterbricht den Gesprächsverlauf (z.B. mit einer Zimbel oder durch ein Zeichen). Nun schweigen alle und setzen sich aufrecht hin, schließen die Augen und atmen tief durch, stellen sich vor, wie sie mit dem Boden verbunden sind (ganz praktisch mit den Füßen und dem Gesäß) und dieser Boden wiederum mit allen anderen Dingen und Wesen auf dieser Welt verbunden ist. Nach ein paar Sekunden kehren alle wieder, in ihrer Vorstellung, zurück in den Raum in dem sie sich befinden.

Gemeinsame körperliche Übungen (auch mit humoristischen Faktor) sind auch sehr wohltuend bei den sonst trockenen und anstrengenden Planungstreffen. Yoga-Übungen wie der Löwe, der alberne (Pseudo-) Stammestanz der Zulu, etc. sind Beispiele für Auflockerungsübungen⁸.

Damit die Fülle an Themen strukturiert besprochen werden kann, solltet ihr vor jedem Treffen Punkte für die **Tagesordnung(Agenda)** sammeln und am Anfang jedes Treffens beschließen wie viel Zeit ihr welchem Punkt in welcher Reihenfolge geben wollt. Achtet darauf, dass Themen die auch in Kleingruppen besprochen werden könnten nicht zu viel Raum beim Orgateam-Treffen einnehmen. Ihr solltet das Prinzip der Subsidiarität in der Strukturierung eurer Organisation anwenden. *Näheres siehe Aufgabenverteilung.*

Die Protokollierung der Treffen ist wichtig für die spätere Umsetzung der Absprachen. Daher sollte das Orgateam dem Protokollanten die Aufgabe erleichtern und möglichst relevante Informationen präzise formulieren mit klarer Zuständigkeit, Frist und Priorität. Das Protokoll sollte möglichst zeitnah allen zu Verfügung gestellt werden.

Wählt Räume/Orte für eure Treffen aus, die eine Sitzanordnung zulassen, in der jeder jeden und die Agenda sehen kann (Kreise). Die Akustik, Beleuchtung und mögliche Störquellen verändern auch die Stimmung und das Verständnis und sollten berücksichtigt werden.

Abgesehen von den Planungstreffen sollten sich die Hauptkoordinatoren regelmäßig (etwa einmal die Woche, in der letzten Woche jeden Tag) über Telefon, Mails oder Onlinetools absprechen. Folgende Punkte sollten immer besprochen (nicht grundsätzlich diskutiert) werden:

1. Was habe ich/hat die Gruppe seit der letzten Besprechung gemacht?
2. Was werde ich/wir die Gruppe bis zur nächsten Besprechung machen?
3. Was hindert mich/uns daran? Wo brauche ich/brauchen wir Hilfe?

Um die Kommunikation auch zwischen den persönlichen Treffen und Telefonaten lebendig zu halten sollten Werkzeuge genutzt werden, die möglichst übersichtlich den Prozess der Organisation darstellen können. E-Mail-Listen sind dafür schlecht geeignet. Eine bessere Methode sind online Projektmanagement Systeme wie beispielsweise Open Atrium oder Teamwork.

Das Transition Netzwerk empfiehlt die Verwendung von co-munity⁹.

Hier können Dokumente hochgeladen werden, in der Aufgabenverwaltung und im Kalender Fristen und Verantwortlichkeiten dargestellt werden, sowie diskutiert werden, auch außerhalb von Treffen.

Versucht möglichst im Konsens zu entscheiden und Hierarchien von Anfang an zu vermeiden. Notwendige Hierarchien, die sich aus dem Verantwortungsbereich der Personen im Orgateam ergeben, sollten klar benannt werden (z.B. Vereinsvorstand muss über die Finanzen, Verträge und rechtlichen Fragen entscheiden; die Köche sollten über die Bestellung von Zutaten entscheiden etc.). Sucht euch ein Konsensmodell, welches praktikabel und bedürfnisgerecht ist. Beispielsweise der 5 Stufen Konsens.¹⁰

Während und kurz vor der TUK sollten alle wichtigen Ansprechpartner im Orgateam möglichst jederzeit tagsüber erreichbar sein (Handy anlassen).

Während der TUK solltet ihr euch jeden Tag morgens vor dem ersten Programmpunkt und abends kurz treffen und absprechen, möglichst im Orgaraum.

8 <http://www.spielereader.org/> Stand: 19.02.2013

9 <http://degrowth.co-munity.net>

10 <http://www.arbeitsstelle-kokon.de/node/121>

3. Ort und Zeit

Wann soll die TUK stattfinden?

Um den Zeitraum festzulegen sollten folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Voraussichtliche Temperatur/Witterung: Für Aktionen die draußen stattfinden sollen und für die Möglichkeit zu zelten
- Ferienzeit für Schüler und Studenten
- Feiertage und sonstige besondere Ereignisse im geplanten Zeitraum (z.B. Fußball WM)

Bisher waren die TUK meist im September/Okttober.

Ab wann sollten wir anfangen was zu planen?

Die ersten Schritte der Planung sollten schon etwa ein Jahr im Voraus geschehen. Dies kann auch, bis der Ort feststeht, als Einzelperson geschehen.

Eine Auswahl an weiteren zeitlichen Empfehlungen stehen in folgender Tabelle (Monate zuvor, bzw. Wochen vorher) :

	12-9	8	7	6	5	4	3	2	1- 2W	1W
Zeit festlegen	X	x	x							
Ort suchen	X	x	x							
Menschen für das Orgateam suchen	X	X	x	x	x					
Erstes Orgateamtreffen	X	X	X	x						
Ort und erste Ziele festlegen		X	X	x	x					
Erste Pressemitteilung		x	X	X	x					
Sponsoring	X	X	X	X	X	X	x	x		
Budgetplan steht grob	X	X	X	X						
Erste Referenten suchen	x	X	X	x						
Klärung der Haftung, Zeichnungsbefugnis, Kontenführung	x	X	x							
TT- Initiativen erstmals anschreiben	X	X	x							
Aufsetzen einer Datenbank für die Teilnehmerverwaltung			x	X	X	x				
Beitragsmodell festlegen		x	X	X	X	x				
Erste Unterbringungen organisieren			x	x	X	X	x			
Festlegung der Programmstruktur			x	X	X	x				
Programmpunkte grob festlegen				x	X	X	X	x		
Catering organisieren			x	X	X	X	X	x	x	

Erste Anmeldungen möglich					x	X	X	x		
Helfer suchen					x	X	X	x	x	
Programmheft herausbringen						x	X	X	x	
Klärung der technischen Infrastruktur					x	X	X	x		
Ver mehrt Werbung machen						x	X	x	x	
Notfallplan erstellen						x	X	X	x	
Ablaufpläne aller Veranstaltungen entwerfen							x	X	x	
Erstellung von Bändchen o.Ä.								x	X	x
Dekoration									X	X
Telefonliste erstellen/verteilen							x	X	X	x
Ablauf testen (Technik, Wege, Schlüssel, Licht etc.)								x	x	X

Bis zum Tag der Konferenz wird die Planung immer zeitintensiver. Daher solltet ihr für den letzten Monat vor der Konferenz einen Tagesplan machen, wer wann was macht.

Die Urlaubs- und Arbeitszeiten der Orgateam-Mitglieder sollten möglichst früh, während dem Prozess der Aufgabenverteilung, feststehen und für alle im Orgateam einsehbar sein.

Wo soll die Konferenz stattfinden?

Bei der Auswahl des Ortes sollten folgende Kriterien beachtet werden:

- Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Lokale TI vor Ort aktiv? Wer könnte mitorganisieren?
- Größe, Aufteilung, Anordnung und Anzahl der Räumlichkeiten
- Ausstattung der Räumlichkeiten (Beamer, Internetzugang, Pinnwände, Bestuhlung, Tische, etc.)
- Ist eine Einbindung der Bevölkerung möglich?
- Sind die Räume für Workshops geeignet?
- Ist der Ort behindertengerecht und kindgerecht?
- Gibt es eine Außenfläche zum Entspannen, Austoben und zur Versammlung?
- Sind die Räume hell/gemütlich?
- Lage innerhalb Deutschlands (Wo waren die letzten TUK?)
- Preis
- evtl. Symbolwirkung (ein Rathaus in einer Stadt hat eine andere Symbolkraft als eine Gemeinschaft auf dem Land)

Ihr solltet euch viel Zeit nehmen (am besten einen ganzen Tag) um den Ort und die Räumlichkeiten auf euch wirken zu lassen. Macht ein Vorbereitungstreffen in den Räumen. Diskutiert über die Verwendung der Räume und stellt euch bildhaft vor wo was entstehen könnte. Die Gefühle, die ihr wahrnehmt, werden wahrscheinlich auch die Teilnehmenden wahrnehmen und sollten Gewicht in der Entscheidung haben.

Erfahrungsgemäß braucht man für eine TUK mit 80 - 140 Teilnehmenden

- min. einen Saal in den Alle hineinpassen für Begrüßung, Vorstellung, evtl. Abendprogramm,
- min. 4 Räume für Workshops/Vorträge und Open Space,
- ein Foyer oder ähnliches für Getränke, Flyer, Bücher, Plakate, und zur Essensausteilung bei schlechtem Wetter,
- evtl. einen Ruheraum oder Rückzugsort,
- einen Raum oder Zelt für die Kinderbetreuung,
- evtl. einen zusätzlichen Saal für das Abendprogramm
- einen Abstellraum für Materialien
- evtl. einen Raum für das Orgateam

Es sollten auf jeden Fall früh Verträge abgeschlossen werden über die Nutzung der Räume, in denen klar die Verpflichtungen der Vertragspartner detailliert aufgelistet werden. Über die Räume sollte eine Liste angelegt werden mit (geschätzter) Größe und Ausstattung zur Planung des Programms.

4. Wie viel Selbstorganisation/Unkonferenz wollen wir?

Ausgehend von euren eigenen Ressourcen, eurer Zielsetzung für die TUK und Zielgruppe solltet ihr schon früh überlegen, welche Aufgaben auch die Teilnehmenden erledigen können. Braucht es eine Bedienung für die Getränke? Können die Teilnehmenden ihre Frühstücksbrötchen selbst schmieren? Gibt es einen gemeinsamen Abbau? Etc.

5. Wer ist offiziell Organisator der TUK?

Hier bietet sich der 2014 gegründete gemeinnützige Verein Transition Netzwerk e.V. an. Die Finanzen und Rechts-/Versicherungsfragen können über den Verein abgewickelt werden. Vor 2014 waren lokale TI (meist auch Vereine) offizielle Organisatoren.

B. Fragestellungen die Logistik und Praxis betreffend

1. Aufgabenverteilung

Welche Aufgabenbereiche gibt es?

Essenziell für eine effektive und stressarme Arbeitsweise ist die Aufgabenverteilung. Für jeden Aufgabenbereich sollte es einen Verantwortlichen geben. Es können auch Einzelne für mehrere Bereiche verantwortlich sein, doch achtet auf eure personellen Ressourcen und bleibt realistisch. Damit sich die Verantwortlichen nicht verzettelt, sollten sie sich einen Plan machen welche Aufgaben wann zu erledigen sind. Diese Pläne sollten für die Hauptkoordination einsehbar sein. Falls Gruppen für die einzelnen Verantwortungsbereiche gebildet werden, sollte die Kommunikation trotzdem über **einen** Verantwortlichen innerhalb der Gruppe zur Hauptkoordination gehen.

Aufgabenbereiche	Aktiver Zeitraum	Arbeitsaufwand
1. Hauptkoordination im Netzwerk	ca. 1 Jahr im Voraus bis 2 Monate nach der TUK	Hoch
2. Hauptkoordination vor Ort	ca. 12 - 5 Monate im Voraus bis nach der TUK	Hoch
3. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Gruppe)	ca. 8 - 4 Monate im Voraus bis nach der TUK	Mittel
4. Webdesign, Administrator	ca. 6 - 5 Monate im Voraus bis nach der TUK	Gering
5. Sponsoring	ca. 8 - 3 Monate im Voraus bis 2 Monate nach der TUK	Gering - Mittel
6. Programm (Gruppe)	ca. 6 Monate im Voraus bis zum Anfang der TUK	Mittel - Hoch
7. Logistik (Gruppe)	ca. 4 Monate im Voraus bis nach der TUK	Mittel - Hoch
8. Catering (Gruppe)	ca. 4 Monate im Voraus bis zum Ende der TUK	Gering - Hoch
9. Unterkunft	ca. 5 - 4 Monate im Voraus bis zum Anfang der TUK	Gering
10. Kinderbetreuung (Gruppe)	ca. 4 - 2 Monate im Voraus bis zum Ende der TUK	Gering
11. Kulturprogramm/Feiern	ca. 4 - 2 Monate im Voraus bis zum Ende der TUK	Gering
12. Mediendokumentation (Film, Foto, Ton oder Buch)	ca. 4 - 2 Monate im Voraus bis nach der TUK	Gering - Mittel
13. Anmeldung/Rezeption und Finanzen	ca. 6 - 4 Monate im Voraus bis 2 Monate nach der TUK	Mittel
14. Technik	ca. 8 - 4 Wochen im Voraus bis zum Ende der TUK	Gering
15. Dekoration/Kunst	ca. 4 - 2 Wochen im Voraus bis zum Ende der TUK	Gering
16. Moderation	ca. 4 - 2 Wochen im Voraus bis zum Ende der TUK	Gering

Zu 1: Zur Hauptkoordination im Netzwerk gehört:

- Menschen für das Orga-Team gewinnen und Aufgaben zuteilen/abgeben,
- Hauptansprechpartner für die Presse und überregionale Fragen,
- Gesamtüberblick behalten, groben Zeitplan erstellen und die Einhaltung überprüfen,
- Informationsfluss aufrecht erhalten zu den Gruppen/Verantwortlichen:
Hauptkoordination vor Ort, Presse, Webdesign, Sponsoring, Programm und Anmeldung/Finanzen
- Gruppen zusammenhalten (Beratung, Kommunikation bei Bedarf moderieren)

- Strategische Aufstellung planen: Evtl. Menschen gewinnen für eine Schirmherrschaft/öffentliche Bewerbung, Grußworte von Autoren o.Ä.
- Verträge ausarbeiten/unterschreiben

Zu 2: Zur Hauptkoordination vor Ort gehört:

- Die Koordinierung und Zusammenstellung der lokalen Gruppen wie Logistik, Kinderbetreuung, Catering, Unterkunft, Technik, Kultur, Medien, Dekoration und lokales Programm.
- Hauptansprechpartner für alle lokalen Fragen
- Helferteam zusammenstellen – vor Ort Menschen gewinnen und Aufgaben zuteilen/abgeben
- Telefonlisten erstellen
- Notfallplan erarbeiten (auch für Ausfälle innerhalb des lokalen Teams)
- Kontakte zu den relevanten Stellen in den Räumlichkeiten herstellen: Hausmeister, Pförtner, Haustechnik, Raumverwaltung, Telefondienste, Pressestelle, Sicherheitsbeauftragter, Rechenzentrum
- Verträge ausarbeiten/unterschreiben

Zu 3: Die Gruppe für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sollte Entwürfe von Pressemitteilungen (mit monatlicher Überarbeitung) erstellen, Kontakte zu Zeitungen, Fernseh- und Radiosender aufbauen und auf sozialen Netzwerken posten. Es sollten Flyer und Poster designt werden oder die Aufgabe ausgelagert werden.

Zu 4: Online-Anmeldeformular erstellen und regelmäßig administrieren, aufgenommenen Filme, Töne und Fotos hochladen

Zu 5: Stiftungen und mögliche Sponsoren anschreiben, Konditionen aushandeln (in Verbindung mit der Hauptkoordination im Netzwerk), Lebensmittelspenden anfragen

zu 6: Mögliche Referenten anschreiben/rufen, Konditionen und mögliche Termine/Uhrzeiten ausmachen, programmatische Ablaufplanung der TUK, Schwerpunkte ausarbeiten, Programmheft (mit Karte!) gestalten

zu 7: Zur Logistik gehört:

- Auf- und Abbau von Zelten/Pavillons, der Anmeldung und der Dekoration, Versorgung und Auf- und Abbau der Tee- und Kaffeeküche, (evtl. Abspülen der Tassen etc.), Materialien besorgen, evtl. Stände von TI und eine Info- (und Lese)ecke mit aufbauen
- Springer bereithalten für Besorgungen (am besten motorisiert)
- Inventur aller Materialien und (bei Ausleihe) Ansprechpartner, Raumlisten mit gewünschter Ausstattung/Vorbereitung etc.
- wasserfeste Beschilderung der Räume und Wege zu den Räumlichkeiten (vom nächsten Bahnhof aus)
- Bereithaltung von Materialien die vor Ort gebraucht werden, vorallem Moderationsmaterialien, Erste-Hilfe Materialien

zu 8: Catering-Service organisieren, für low-budget und sozial-regionale Küche z.B. lokale Voküs anschreiben und nach Lebensmittelspenden bei Bauern und im Bio-Großhandel fragen evtl. eigenes Cateringteam zusammenstellen

zu 9: Recherche nach und Vorreservierung von möglichen Unterkünften, Vermittlung von Unterkünften

Zu 10: Kinderprogramm ausarbeiten, Spielsachen besorgen/Spielbereich designen, Kontakt mit den Eltern und Kindern herstellen und verbindliche Absprachen treffen

zu 11: Abendprogramm gestalten, Musiker/Künstler anschreiben, Hörproben o.Ä. einholen, Absprachen machen

zu 12: Fotografen, Video/Audioteam anfragen oder selbst organisieren, Material im Nachhinein zusammentragen und bearbeiten

Zu 13: Im Vorfeld: Anmeldungen, Stornierungen per Mail und Telefon entgegen nehmen und Rückmeldungen geben, Konto verwalten, evtl. Teilnehmerbändchen o.Ä. erstellen; Während der TUK: Zu Anmeldezeiten Anmeldungen entgegennehmen. Kasse verwalten. Quittungen ausstellen. Erster Ansprechpartner für generelle Fragen (Räume, Fundsachen etc.) - hier wäre der Kassierer/Buchhalter des Vereins mit einzubinden

zu 14: Internetzugang ermöglichen, Beamer, Anlagen testen und während der TUK betreuen, u.U. Abnahme der Musiker

zu 15: Dekoration gestalten und mit aufbauen, evtl. Kunstaktion o.Ä. organisieren

zu 16: Moderation vorbereiten und übernehmen

2. Kommunikation nach Außen

Wie kommunizieren wir was wann nach Außen?

Schreibt früh eine erste Ankündigung an die TI, in der ihr nach Unterstützung und Teilnahme an der TUK fragt. Fragt auch ob und wie sich TI vorstellen wollen und dafür Stände brauchen. Je mehr ihr die TI einbindet, umso mehr wird es eine TUK die vom ganzen Netzwerk getragen wird und die Erwartungen erfüllt. Denkt nach ob Befragungen im Vorfeld der Programmplanung sinnvoll wären.

Nutzt die Netzwerkseite um die TUK zu bewerben: Sobald das Orgateam sich gebildet hat könnt ihr eine kleine Biografie und Foto auf eine eigene Unterseite für die TUK stellen. Die Programmstruktur und (falls vorhanden) ein Überthema/Slogan/Fokus sollten früh bekanntgegeben werden. Bewerbt ruhig schon bevor das Programm feststeht einzelne Zusagen von Referenten und deren Programmpunkte. Berichtet regelmäßig über den Fortgang der Planung (programmatisch wie methodisch) auf der Website sowie in Presseberichten.

Wichtig ist auch die Vernetzung mit sozialen Netzwerken.

Grundsätzlich solltet ihr entscheiden, ob die TUK ein starkes Signal nach Außen senden sollte oder eher der Fokus auf der „ungestörten“ Vernetzung und dem Lernen liegen sollte. Falls ihr stärker nach Außen Signale setzen wollt:

- Ladet die Presse (falls erwünscht) Monate im Voraus ein und gebt Interviews im Vorfeld
- Bewerbt die Veranstaltung lokal in den üblichen Treffpunkten
- Organisiert einen öffentlichen Auftakt/Empfang und/oder eine programmatisch passende (Kino-)veranstaltung im Vorfeld der TUK

Welche Daten sollen wir wie abfragen/aufnehmen? Wie verwalten wir die Daten (Anmeldung, Finanzen)?

Ein Online-Anmeldeformular sollte für die Anmeldung auf der Website des Netzwerks (www.transition-initiativen.de) erstellt werden und regelmäßig administriert werden. Gebt auch eine Telefonnummer an für Anmeldungen. Im späteren Verlauf kann die Website als Dokumentationsplattform genutzt werden für die aufgenommenen Filme, Töne und Fotos. Eine übersichtliche Methode ist die Verwaltung über eine Plattform wie z.B. Open Atrium, Teamwork oder Google Drive. Hier können Daten mehreren Nutzern zugänglich gemacht werden und gemeinsam, gleichzeitig verwaltet werden. Welche Daten ihr erfragen solltet steht im Anhang.^a Es ist ebenso ratsam eine eigene E-Mail-Adresse zu nutzen für die Anmeldung und Informationen zur Konferenz und um die Mails gemeinsam zu verwalten (IMAP). Die Adressen un-konferenz@transition-initiativen.de, sowie info@transition-konferenz.de bestehen bereits dafür zu Verfügung.

Wie viel Moderation brauchen wir während der TUK?

Je mehr ihr die TUK mit Vorträgen, Diskussionen u.Ä. programmatisch ausrichtet, desto präsenter und besser vorbereitet muss die Moderation sein. Es ist durchaus vorstellbar, dass ihr mit einem Minimum an Moderation (zur Begrüßung, zum gemeinsamen Abschluss, und in der Auswertung der Ergebnisse der Gruppen beim Open Space) eine TUK gut strukturieren könnt. Setzt auf erfahrende Moderatoren aus dem Transition Umfeld, statt selbst die Moderation zu übernehmen. Klärt vorher den Stil der Moderation mit dem Moderator. Es empfiehlt sich möglichst zurückhaltend zu moderieren und Störungen Vorrang zu geben (z.B. wenn sich jemand abweichend vom Thema, aufgebracht äußert, die Äußerung aufzunehmen und die Gruppe fragt, ob dieses Thema nun besprochen werden sollte). Wenn ihr eine Entscheidung treffen müsst, die alle Teilnehmenden betrifft, dann holt euch für Vorschläge ein Stimmungsbild ein von den Teilnehmenden, z.B. per Handzeichen.

3. Programm

Wie gestalten wir das Programm/den Ablauf?

Zur programmatischen Planung besprecht euch erst über die Struktur in Anlehnung an eure Ziele. Achtet auf eine Ausgeglichenheit von theoretischen Vorträgen, praktischen Workshops und Programmpunkten die den inneren Wandel und Emotionen betreffen (Kopf, Hand und Herz) oder setzt bewusst und begründet Schwerpunkte. Es gibt viele interessante Methoden das Programm zu gestalten neben den klassischen Vorträgen, Workshops, Worldcafé und Open Space, auch Impulsvorträge, (Podiums-)diskussionen, Forumtheater, „Mapping“, Fishbowl und vieles mehr. Ihr könnt ruhig ein Oberthema (oder Slogan) für die TUK festlegen oder eine grobe Struktur wie Thementage festlegen. Z.B.: Regionaltag, Netzwerktag, Tag der Werkzeuge des Wandels...

Jeder Tag sollte mit einem moderierten „Orgablock“ beginnen in dem die Anwesenden begrüßt, auf den Tag eingestimmt werden, Fragen gestellt werden können, sowie Änderungen im Programm bekannt gegeben werden.

Längere Pausen zum Essen sollten über Mittag und vor dem Abendprogramm eingeplant werden, sowie kleine Pausen zwischen Programmblöcken im Vormittags- bzw. Nachmittagsprogramm. Generell solltet ihr das Programm nicht zu voll packen (so wenig wie möglich parallele Veranstaltungen), sondern auch während der Programmblöcke Orte zum Vernetzen, Austauschen und praktischem Arbeiten anbieten. Die Teilnehmenden müssen sich gerade am Anfang auch mit

dem Ort vertraut machen und haben evtl. Lust sich die Umgebung anzuschauen.

Es sollte immer ein längerer Block für Open Space festgelegt werden, sowie für die Vorstellung der TI z.B. an eigens mitgebrachten Ständen. Während die Vorstellung der TI, neben der Bereitstellung der Infrastruktur, weitgehend selbstorganisiert stattfinden kann, sollte der Open Space angeleitet werden:

- Auflistung von Räumen und Zeitblöcken auf einer großen Pinnwand,
- Moderation der Vorstellung der Ergebnisse der Gruppen (evtl. mit Diskussionen)
- weitere Verwendung der Ergebnisse (Digitalisierung und Veröffentlichung?)

Das Abendprogramm sollte zum kreativen und sozialen Austausch geeignet sein, sowie auch (oder parallel) zum Austoben nach dem intensiven Programm.

Wenn die Programmstruktur grob steht, wählt im Programmteam „Wunschreferenten“, die zuerst angesprochen werden sollten. Die Programmpunkte selbst dürfen bis zuletzt noch geändert werden, sollten jedoch möglichst früh feststehen, da einzelne Teilnehmende gezielt wegen einzelner Programmpunkte oder Referenten anreisen werden.

Gestaltet einen verbindenden gemeinsamen Anfang und Abschluss der TUK. Z.B. eine einfache gemeinsame Kunstaktion, ein „Mapping“ (selbst-organisierende Aufstellung der Teilnehmenden nach verschiedenen Themen im Raum) oder einfach ein Kreis mit einem Dank an alle Beteiligten.

4. Finanzen

Wie finanzieren wir die TUK?

Die Zielsetzung sollte sein, für alle Teilnehmenden einen bezahlbaren Preis, bei gleichzeitiger Deckung der Ausgaben und angemessener Honorierung des Orga-Teams zu erreichen.

Es ist möglich die TUK komplett ohne finanziellen Sponsor zu finanzieren und trotzdem noch für die Meisten bezahlbar zu machen. Dafür muss man allerdings mit den Ausgaben sehr sparsam umgehen. Wenn finanzielle Sponsoren oder Stifter frühzeitig kontaktiert werden und Anträge geschrieben werden, kann das Orga-Team auch „aus dem Vollen schöpfen“.

Mögliche Einnahmequellen ohne Sponsoring und Stiftungen sind:

- Beiträge von den Teilnehmenden (ca. 50% - 90%)
- Eintritt und Einnahmen über den Getränkeverkauf für das Kulturprogramm (ca. 10% - 20%)
- Einnahmen über den Verkauf von Essen (ca. 10% - 20%)
- Spenden von Tagesgästen oder TI (bis zu 10%)
- evtl. Kinderbetreuung (bis zu 2%)

Wahrscheinliche Ausgaben (sortiert nach möglicher Höhe):

- Catering (mit Geschirr, Besteck, Tassen, Spülstraße/mobil etc.)
- Raummiete (u.U. mit Reinigung und Sicherheitsdienst)
- Honorar und Fahrtkostenerstattung für das Orga-Team
- Fahrtkostenerstattung und zum Teil Honorar für die Referenten und Künstler
- Telefon, Porto und Kopierkosten
- Papier, Kreppband, Stifte, Werk- und Spielzeuge für die Kinderbetreuung, etc.
- Getränke
- Leihgebühr für Bänke und Tische, Kaffeemaschine, etc.

- Dekoration
- Anzeigen/Werbung
- Orgateam Fest (nach der Konferenz)

Grundsätzlich ist ein Budgetplan frühzeitig anzulegen, damit Stiftungen und Sponsoren innerhalb der Fristen angeschrieben werden können. Viele Stiftungen unterstützen keine Projekte im fortgeschrittenen Planungsprozess.

Man sollte sich gut überlegen ob die Stiftungen und Sponsoren zu Transition Town passen. Maßgeblich die politische Ausrichtung und ethischen Grundsätze der Sponsoren sollten den ethischen Richtlinien der Permakultur nicht widersprechen.

Den Sponsoren kann angeboten werden auf den Websites, Flyern und Postern zu erscheinen oder (falls thematisch passend) einen eigenen Stand auf der TUK aufzubauen. Achtet darauf, dass dabei der Fokus auf eure Ziele nicht verloren geht.

Wie sollten wir die Teilnehmerbeiträge staffeln?

Ein Vorschlag ist die Einteilung in 3 Beitragsbereiche. Es gibt einen Normalpreis, der wenn er von allen erwarteten Teilnehmenden gezahlt werden würde, alle Kosten decken würde (inkl. angemessenes Honorar für das Orgateam). Dann gibt es darüber den Unterstützerbeitrag und darunter den ermäßigten Beitrag mit fester Untergrenze.

Zieht in Erwägung einen Tag oder einen Teil des Programms für (Tages-)Gäste kostenlos/gegen Spende zu öffnen, um dem offenen Charakter der Transition Bewegung Ausdruck zu verleihen und lokalen Akteuren/Neugierigen aus der Bevölkerung den Besuch zu erleichtern.

Kinder sollten generell kostenlos teilnehmen können.

Sollen wir Stornogebühren erheben?

Generell ist es üblich Stornierungen mit einer prozentualen oder fixen Bearbeitungsgebühr zu berechnen. Erfahrungsgemäß zahlen die Meisten (bei höflicher Erklärung, warum die Gebühr notwendig ist) diese Gebühren ohne weitere Probleme, wenn sie nicht in den Verdacht gerät eine weitere Finanzierungsquelle der TUK zu sein, sondern wirklich nur eine Aufwandsentschädigung. In den anderen Fällen kann es unangenehm werden in der Kommunikation. Erspart euch den Rechtsweg, oder mühseliges Mahnung schreiben lieber in solchen Fällen – es fällt nur negativ auf die Bewegung zurück.

Wie rechnen wir die Kosten und Honorare ab?

Wenn ihr über den Verein Transition Netzwerk e.V. eure Finanzen laufen lasst, fragt ihr den Kassierer/Schatzmeister wie die Abrechnung der Kosten und Honorare am Besten abgewickelt wird. Normalerweise arbeitet man mit Vordrucken für Kostenerstattungen (samt einzureichenden Quittungen) und Aufwandsentschädigungen, sowie mit Rechnungen für Honorare. Für eine Tabelle mit vorkonfigurierten Formeln fragt ihr das letzte Orgateam.

5. Unterkunft und Verpflegung

Wie organisieren wir die Unterkünfte?

Im Vorfeld sollten Hotels oder andere Unterkünfte optioniert oder vorreserviert werden, unter Berücksichtigung von verschiedenen Preisniveaus und Bedürfnissen. Beachtet dabei unbedingt, wann Stornogebühren anfallen würden und storniert die Reservierung falls nicht genügend

Anmeldungen eingehen vor der Frist. Es sollten unbedingt auch private Unterkünfte aus dem Transition Umfeld organisiert werden.

Die Ansprüche der Teilnehmenden an eine Unterkunft sind meist nicht sehr hoch allerdings sehr unterschiedlich! Daher fragt bei euren Angeboten der Unterbringung entweder detailliert nach und vermittelt dann die Anfragen, oder lasst die Teilnehmenden selbst nachfragen (gebt einfach die Kontakte durch). Haltet euch nicht zu sehr damit auf. Falls die Unterbringung kompliziert wird könnt ihr in einer Stadt auch die lokale Tourismusstelle damit beauftragen (meist geht dies ohne Probleme) und auf Internet Portale wie Couchsurfing, AirBnB oder ähnliches verweisen. Auf dem Land solltet ihr nach Campingplätzen suchen. Turnhallen oder andere Massenunterkünfte sind nur etwas für den Notfall.

Catering selber machen oder auslagern?

Die Vorteile beim selbst organisierten Catering sind:

- Volle Kontrolle und Gestaltungsmöglichkeit der Qualität und Auswahl an Lebensmitteln
- Bio und regional sind möglich
- Kostengünstig
- Sponsoring über Lebensmittelspenden möglich
- Mögliche Einnahmequelle (z.B. für die lokale TI)
- Denkbar wäre auch die Teilnehmenden als Helfende mit einzubinden (Achtung auf Hygiene achten)
- Falls möglich: Direkt vor Ort Lebensmittel zubereiten bedeutet Ressourcen zu sparen

Nachteile sind:

- Sehr hoher Arbeitsaufwand (min. 2 Personen + 3 Helfenden sind während der Konferenz ausschließlich mit Catering beschäftigt)
- Unter Umständen: Geringere Hygiene und Ästhetik, Verzögerungen oder zu geringe Mengen bei der Essensausteilung

6. Wie sorgen wir vor für den Notfall?

Im Vorhinein solltet ihr euch ein Erste-Hilfe Set besorgen und zugänglich für alle im Orga-Team lagern. Unter Umständen gibt es diese in den von euch gemieteten Gebäuden schon (manchmal sind sogar die Veranstaltungen in der Räumen mitversichert). Der Brandschutzplan sollte vorher studiert werden. Erstellt einen kleinen Notfallplan (Telefonnummern, Notausgänge/Fluchtwege, Ansprechpartner für Erste Hilfe). Alle aus dem Orgateam und die Helfer sollten sich mit dem Notfallplan vertraut machen.

In Versicherungsangelegenheiten solltet ihr mit dem Vorstand des Vereins genaueres besprechen. Es gibt auch kurzfristig Eventversicherungen, die die Haftung in bestimmten Fällen übernehmen würden.

Informiert alle Teilnehmenden darüber wer im Orgateam oder wer Helfer ist (Kenntlichmachung durch z.B. Bändchen/Schildchen) und dass ihr im Notfall angesprochen werden sollt. Es sollten bei allen Programmpunkten Menschen aus dem Orgateam oder Helfer anwesend sein.

7. Wie organisieren wir das Kinderprogramm/ die Kinderbetreuung?

Damit Familien überhaupt kommen, muss rechtzeitig in den Medien und auf dem Flyer auf die Möglichkeit der Kinderbetreuung hingewiesen werden. Gerade Familien planen meist länger im Voraus als Einzelpersonen.

Grundsätzlich solltet ihr darüber entscheiden, ob die Kinder professionell betreut werden sollten oder über die Teilnehmenden oder Helfenden. Falls ihr keine professionelle Betreuung wollt, müsst ihr den Eltern vertrauen, dass falls etwas passiert ihr bzw. die Betreuer die Haftung nicht übernehmen müssen. Ein (wahrscheinlich nicht rechtswirksames) Mittel wäre einen Haftungsausschluss unterschreiben zu lassen als Voraussetzung für die Kinderbetreuung.^b Kinderbetreuung sollte erst ab einem Alter des Kindes von 2 bis 3 Jahren angeboten werden, da es sonst zu arbeitsintensiv werden könnte.

Wenn sich Kinder anmelden, plant nie weniger als 2 (nicht professionelle) Betreuer für die Kinderbetreuung ein, während der Programmblöcke. Die Kosten für die Kinderbetreuung sollten vom Gesamtbudget gedeckt sein und nicht die Eltern bezahlen müssen.

Weiterhin ist es wichtig sich Gedanken zu machen, wo Kinder mit eingebunden werden können in die Konferenz. Möglich wären praktische Workshops, einfache und kindgerechte Aufgaben zum Helfen, einen Kindertisch beim Open Space, die erste Begrüßung der Tagesgäste etc.. Dafür solltet ihr im Vorfeld Rücksprache halten mit den Eltern. Auch sollte im Vorfeld der Programmplanung explizit an ein Kinderprogramm gedacht werden. Angesprochen werden können, z.B. Theaterleute, Wildnispädagogen, Kunsthandwerker, von denen es in der Transition Szene viele gibt und die sowieso mit Kindern arbeiten. Dieser Punkt sollte gleichwertig mit anderen Punkten in der Orga gesehen wird. Überlasst die Kinderbetreuung nicht dem Zufall oder einigen besonders sozial eingestellten Menschen, die vor Ort einspringen.

Der Ort für die Betreuung sollte nicht zu weit weg vom Geschehen sein und genügend Abstand haben, um die Vorträge etc. nicht zu stören. Am besten wäre eine Spielwiese mit einem überdachten Teil (z.B. ein großer Pavillon). Der Kinderbereich sollte nicht mit Spielzeug überfrachtet sein. Kooperations- Gruppen und Bewegungsspiele, sowie die Erkundung des Konferenzgeländes sollten mit eingeplant werden, auch um den verschiedenen Bedürfnissen der Kinder gerecht zu werden. Barrierefreiheit für Kinder sollte vorab getestet werden, um ihnen einen möglichst große Selbstständigkeit zu ermöglichen. Können sie Türen selbstständig öffnen? Braucht es einen Toilettensitzverkleinerer? Können sie mit Schemeln sich besser die Hände waschen? Heißt die Jüngsten Teilnehmenden nicht weniger willkommen als alle anderen, denn sie sind genauso Teil der Bewegung.

8. Was ist mit Feiern?

Für eine Feier im Abendprogramm solltet ihr euch überlegen, ob die Feier offen für Nicht-Teilnehmer sein soll. Der Austausch zwischen den Teilnehmenden ist vertrauter und es gibt eine Kontinuität der Zusammensetzung der Gruppe, wenn es keine Öffnung gibt. Dem Gegenüber steht die Möglichkeit des Austauschs mit der Bevölkerung, die Finanzen aufzubessern und bekanntere Bands/Djs/Künstler zu engagieren.

Falls ihr euch dazu entschließt die Feier zu öffnen, braucht ihr u.U. eine Genehmigung für den Ausschank von Getränken und von dem Vermieter der Räume, „Aufpasser“, Bedienung und Kassierer. Die Reinigung der Räume ist auch aufwändiger, wenn die Feier geöffnet wird.

Achtet auf die Unterschiedlichkeit der Teilnehmenden bei der Gestaltung des Abendprogramms. Partizipative Formate, wie offene Jamsessions, Forumtheater, Kreistänze, Lagerfeuer etc. sind besser geeignet als den Fokus auf den Konsum zu setzen, wie bei Disko.

Plant auch nach der TUK eine Feier/gemeinsames Essen o.Ä. für das Orga-Team und die Helfer ein. Dort könnt ihr euch (ohne euch zu sehr in die Evaluation hineinzubegeben) austauschen über die

schönen und schwierigen Momente bei der Organisation und euch als Team feiern.

9. Wie und wann evaluieren wir die TUK?

Vor Ort sollte am letzten Tag der Unkonferenz eine Evaluation der Teilnehmenden stattfinden, die mindestens folgende Fragestellungen beinhaltet und am besten anonym grafisch darstellt:

- Wie hat dir die TUK gefallen?
- Was hat dir gefallen und das sollte sich ändern?

Wertet diese Rückmeldungen aus und besprecht sie in eurem Evaluationstreffen vom Orgateam. Nach der TUK solltet ihr min. eine Woche verstreichen lassen bevor ihr euch zu einem Evaluationstreffen im Orgateam noch einmal zusammensetzt (oder falls nicht anders möglich telefoniert). Überprüft dann ob eure Ziele erreicht wurden, äußert Kritik und Verbesserungsvorschläge und gebt diese an das nächste Orgateam weiter, z.B. in Form einer Überarbeitung dieses Leitfadens.

a

Ein offizielles Anschreiben an Referenten sollte Folgendes enthalten:

- Einladung zur Tagung mit Programmstruktur, vorläufigem Programm und Größenordnung der Tagung, evtl. ein paar Sätze zur Transition Bewegung und dem Netzwerk,
- Angabe der Vorstellungen des Orgateams für den Referenten mit der Bitte um Angabe eines Titels und Methode,
- Angabe von der Dauer, Honorarangebot (oder Anfrage von Honorarvorstellungen), Übernahme von Unterkunft und Reisekosten, evtl. Teilnehmerbeitrag bzw. Anmeldung als Teilnehmer erforderlich
- Angabe eines Ansprechpartners für alle Rückfragen,
- Bitte um Antwort bis zu einem gesetzten Datum.

Bei der Anmeldung der Teilnehmenden solltet ihr folgende Daten anfordern:

- Name (Vorname & Nachname), Anrede, Firma oder Behörde oder Medien (Optional),
- Strasse & Hausnummer, PLZ & Stadt, Land,
- Vollzahler (Förderer, Behörde, Firma), Normalpreis, Ermäßigt, Gewünschte Zahlungsart,
- <Optional> Kinderbetreuung (an welchen Tagen?), Alter eurer Kinder
- Verpflegungsoptionen (An welchen Tagen),
- Mithilfe auf der Konferenz,
- evtl. Unterkunft in organisierten Räumen, Private Unterbringung über die lokale TT-Initiative,
- Email, Telefon (Festnetz & auch Mobil falls vorhanden),
- <Optional>: Weitere Bemerkungen / Kommentare zur Anmeldung,
- Voraussichtlicher Teilnahmebeginn/-zeit an Konferenz,
- <Optional>: Euch interessierende Themen / Workshops
- <Optional>: Falls zutreffend: In welcher Transition-Initiative seid ihr aktiv? Möchtet ihr euch vor Ort präsentieren?
- <Optional>: Vorschlag für eine Kooperation / Beitrag oder Stand beim Markt der Möglichkeiten o. Ä.
- <Optional>: Quittungswunsch

Wichtig für euch:

- Bestätigung gemailt wann?
- Gesamtsumme zu zahlen, Zahlungen erhalten in Höhe von, Eingangsdatum Anzahlung, Offener Betrag, Barzahlung auf Konferenz, Quittung erstellt am,
- Bemerkungen,
- Storno, Stornobetrag bei uns, Telefonat Storno / offene Beträge

b Mustertext für den Haftungsausschluss:

Haftungsausschluss für die Kinderbetreuung bei der Transition (Un-) Konferenz vom ...

Der Veranstalter übernimmt keine Haftung. Der Haftungsausschluss erstreckt sich auch vollständig auf fahrlässige Pflichtverletzungen des vom Veranstalter mit der Kinderbetreuung beauftragten Personen.

Hiermit erkläre ich, dass ich als Erziehungsberechtigte/r die Betreuer/Innen meiner Kinder oder die Organisation der Kinderbetreuung nicht haftbar machen werde für Sach- und Personenschäden während des Zeitraums der Betreuung.