

Konzept - Hannover in action

1. Kurzbeschreibung der Veranstaltung

Die Veranstaltung bietet Initiativen und Projekten eine Bühne und interessierten Menschen Inspiration und Engagementmöglichkeiten. Verschiedene Gruppen stellen ihre Arbeit im Bereich nachhaltige Entwicklung auf kreative Weise vor. Die Veranstaltung soll dazu dienen, die Sichtbarkeit der ehrenamtlichen Arbeit zu erhöhen und einen Raum der Vernetzung und somit Mitgliedergewinnung zu bieten.

2. Arbeitsschritte

a. Initiativenkoordination

- Einigung über die Art der Initiativen, die angefragt werden sollen, anhand der Projektziele
- Brainstorming über Initiativen, die für Teilnahme angefragt werden sollen
- Formulierung eines Anschreibens
- Verwaltung der Zu- und Absagen → evtl. noch weitere Initiativen anfragen
- Feste "Pat*innenschaften" für die einzelnen Initiativen
 - Kommunikation über Ablauf der Veranstaltung, benötigtes Material, Inhalte der Projektvorstellung, Anmoderation
 - Betreuung der Initiativen am Abend und im Nachgang der Veranstaltung

b. Location

- Entscheidung nach verfügbaren Finanzmitteln und erwarteter Teilnehmendenzahl (mit den Initiativen haben ca. 45 Leute teilgenommen)
- Kostenfreie Locations: Räume der Uni, Elchkeller
- Andere Locations: Kulturzentrum Faust, Pavillon
- Location ist wichtig für weitere Schritte und muss deshalb früh feststehen
- Nötige Absprachen:
 - Datum
 - Kosten
 - verfügbare Materialien: Nutzung von z.B. Technik, Stellwänden

- Betreuung an dem Abend (technisch und für generelle Organisation)
- optional Getränke

c. Finanzierung

Wichtig: Kümmert euch zuerst um die Finanzierung. Es können nur Rechnungen übernommen werden, die erstellt wurden, nachdem ein Finanzantrag angenommen wurde.

→ Finanzierung als einer der ersten Schritte

→ evtl. mit z.B. Veranstaltungsort vereinbaren, dass Rechnung erst gestellt wird, wenn Antrag genehmigt ist

- Zuwendungsportal der Stadt Hannover (nur privat nicht als politische Orga)
- Bingo Stiftung
- Junges Engagement (Bildung trifft Entwicklung)
- Asta
- Organisationen wie Greenpeace
- Autonomes feministisches Kollektiv
- nötige Schritte:
 - zu Beginn Abfrage, ob Projekt geeignet für Förderung
 - stellen des Finanzantrags
 - Koordination mit Rechnungsstellen (z.B. Faust, Copy Shop)
 - Kostenabrechnung

d. Mobilisierung

- Sammeln möglicher Mobilisierungswege
- Erstellung von Material (Flyer, SharePic, Plakate, Texte)
- Drucken und Verteilen von Flyern und Plakaten, Empfehlung ca. 70 Plakate und 200 (an der Uni, in Cafes, bei persönlichen Ansprachen, Verteilung auf Mensatischen)
- Online-Mobilisierung:
 - Entscheidung, ob Erstellung eigener Social Media Accounts oder Nutzung von schon bestehenden (in unserem Fall: Instagram von Students-/Fridays for Future)
 - Anschreiben von anderen Accounts mit Bitte um Reposting

- Bewerbung auch über Kanäle der Initiativen
- Schwarzes Brett der LUH, Mailverteiler, Semestergruppen, Veranstaltungskanal Asta etc.
- Website und Social Media des Veranstaltungsortes

e. Veranstaltungsablauf

- Technikeinweisung (wer kümmert sich um die Technik? → entweder selbst oder ausgebildete Person des Veranstaltungsortes, was aber höhere Kosten bedeutet)
- Aufbau
- Moderation üben (im Vorfeld schreiben)
- Getränke Organisation (Getränke, Verkaufsperson, Kasse, Preislisten)
- Gruppen, die sich vorstellen, sollten ca. eine Stunde vor Beginn eintreffen, um Fragen zu klären, Technik Ablauf zu besprechen und Material aufzubauen
- Veranstaltung:
 - Beginn der Veranstaltung: Anmoderation
 - jeweils 10 minütige Vorstellungen der Gruppen mit moderierten Übergängen und Puffer (bei sieben Gruppen ca. 90 Minuten)
 - im Anschluss Raum der Vernetzung bei einem "Markt der Möglichkeiten" bieten (ca. 30 Minuten)
 - Abbau

Learnings:

- Nur Powi-, Sowi- und Philosophie-Fachschaften haben Aufruf geteilt.
- Die meisten Teilnehmenden kamen über persönliche Kontakte, Social Media und Nachrichten in Semestergruppen etc.
- Raumkosten/Materialkosten müssen früh besprochen sein, damit schnellstmöglich ein Finanzantrag gestellt werden kann (noch nichts bezahlen!)
 - Zu Beginn des Projekts Zeit für Finanzierung einplanen, Genehmigung des Antrags ist notwendig für weitere Schritte (z.B. Drucken von Plakaten)
- Rechnungen dürfen nicht vor der Annahme des Finanzantrags datiert sein