

Bundesweites Tauschringtreffen

Vorbereitung
am Beispiel Rostock 1999

Übersicht	Seite
1. Entscheidungsvorbereitung	3
2. Rahmenterminplan Checkliste	4
3. Arbeitsgruppen	5
3.1 Struktur	5
3.2 Vereinbarung über Teamarbeit	6
4. Inhalte, Programm	7
4.1 Ziele, Prinzipien	7
4.2 Programmgestaltung	7
4.3 Referent/innen	7
4.4 Ausstattung und Ausgestaltung	8
4.5 Rahmenprogramm	8
4.6 Dokumentation	8
5. Organisation	9
5.1 Allgemeine Organisation	9
5.2 Tagungsräume – Auswahl Checkliste	10
5.3 Unterkünfte	10
5.4 Versorgung	10
5.5 Finanzplan Muster!	11
5.6 Knotenbilanz	12
5.7 PC – Programme, Listen	13
6. Öffentlichkeitsarbeit	14
6.1 Konzept	14
6.2 Aktivitäten	14
6.3 Pressekonferenz	15
6.4 Pressemappe	16
6.5 Dokumentation	16

Abkürzungen:

AG	Arbeitsgruppe
BAG	Bundesarbeitsgemeinschaft der Tauschsysteme
TN	Teilnehmende (Mitglieder)
TR	Tauschring
TSN	Tausch-System-Nachrichten

1. Entscheidungsvorbereitung

- Erste Beratung – Stimmungsbild 4.11.98
Information von bisherigen Teilnehmenden an Bundestreffen,
allgemeine Diskussion über Vorteile für uns und Anforderungen,
bereits erste Vorschläge zum Treffen.
Gesamtstimmung: positiv und skeptisch etwa halbe/halbe.
Beschluß: Rundbrief an alle, Entscheidung soll am 2.12.98 getroffen werden
Interessierte treffen sich zur Entscheidungsvorbereitung:
Zusammentragen – der Vor- und Nachteile, Wirkungen für unseren
Tauschring
– der möglichen Anforderungen und Aufgaben
- Rundbrief an alle 5.11.98
- Treff der Interessierten 19.11.98
etwa 15 TN waren anwesend
Ideen und Vorschläge wurden auf Plakaten gesammelt
erste Bereitschaftserklärungen zum Mitmachen
- Unser 3. Geburtstag des TR – Feier 28.11.98
die Plakate wurden ausgehängt und weiter darüber debattiert
Interesse wurde bei einem breiteren Personenkreis geweckt
- Entscheidung dafür 2.12.98
anwesend waren nur wenige (12 TN) – das drückte anfangs die Stimmung,
dann umfangreiche, ernsthafte Diskussion anhand der Plakate zum FÜR und
WIDER, Optimist/innen und Pessimist/innen prallten aufeinander,
unsere größte Befürchtung: wir könnten nicht genug Mitmachende finden,
die umfangreiche Arbeit würde sich auf zu wenige Schultern verteilen
schließlich Abstimmung: Mehrheit dafür (2 Gegenstimmen, 2 Enthaltungen)
- Unsere Befürchtungen sind zum Glück nicht eingetroffen: letztendlich haben mehr als 50
Personen aktiv an Vorbereitung und Durchführung mitgewirkt, darunter 43 direkt beim
Treffen, darunter 7 nur mit Lieferungen bzw. Übernachtungen. 8 Personen hatten darüber
hinaus ihre Bereitschaft bekundet, aber dann kam Krankheit oder anderes dazwischen.

2. Rahmenterminplan Checkliste

Termin vor dem Treffen	Inhalt	zu beachten
ein Jahr ein Jahr/9 Monate	Erfahrungen von Vorgänger-TR Entscheidung Gewinnung von Aktiven	schriftlich Protokoll Arbeitsgruppen
9 Monate	Auswahl der Tagungsräume + Termin des Treffens	schriftlich
8 Monate	1. Koordinierungstreff aller Aktiven AG-Struktur, Sprecher/innen Teamarbeit Rahmenterminplan	Ideen auf Plakat schriftlich an alle Aktiven
8/7 Monate	Unterkünfte, wenn TR-eigene nicht reichen schriftlich vereinbaren	Hotel, DJH, billig
7 Monate	Erste Ankündigung in TSN Themen-Stammtisch Inhalte/Themen – grob Referent/innen gewinnen	Termine abstim. mit Interessierten
7 Monate	Finanzplan – Bedarf Fördermittel einwerben	mit Kosten großzügig kalkul.
6 Monate	Einladung in TSN Programm/Grobablauf	+ in folg. TSN s. Muster
5 Monate 4 Monate	Öffentlichkeitsarbeit – Konzept Programm – Ablauf konkreter eigenen Beitrag überlegen	s. Muster + Rahmenprogr.
3 Monate	weitere Einladungen ? 2. Koordinierungstreff (AG-Sprecher/innen) Raumausgestaltung – Ideen	evtl. Ausland Plakate, Protokoll
7 Wochen	Anmeldung der Teilnehmenden Unterbringung Veranstaltungen Bezahlung kontroll.	Listen
6 Wochen	Versorgung – Vorabsprachen Speiseplan	für Vorfinanzierg. eigene Produkte sonst. Quellen
5 Wochen 4 Wochen	Pläne für Empfang und Einsatz Bestätigung an Teilnehmende Anreisehinweise, Skizzen	Listen Serienbrief
3 Wochen	Einladung zur Pressekonferenz Pressemappe, Pressemitteilung	s. Muster
3 Wochen	3. Koordinierungstreff konkrete Abstimmung mit Tagungsstätte bei Anmietung	
letzte Tage	Aktualisierung der Dateien – Listen täglich Absagen und Anmeldungen	
Vortag Tag X danach	Pressekonferenz Bundestreffen Presseerklärung Fête mit den Aktiven Dokumentation	

3. Arbeitsgruppen

3.1 Struktur

Erfahrungen – kursiv

1. Vorbereitung

1.1. Gesamtkoordination: 1 Sprecherin, 1 Helferin

Hauptgruppen: Inhalte, Organisation, Unterbringung, Versorgung,
Öffentlichkeitsarbeit

nach dem Treffen: Dokumentation

Arbeitsgruppen:

haben sich erst allmählich herausgebildet

1.2. Inhalte, Struktur und Ablauf des Treffens, Referent/innen: 1 Sprecher, 5 TN

1.3. Rahmenprogramm/Gastgeschenke: 4 TN

1.4. Organisation: 1 Sprecherin, 3 TN

Verträge: Sprecherin

Tagungsräume: 3 TN

Einladungen: 3 Sprecherinnen

Finanzen/Knoten: Sprecherinnen, 2 TN

1.5. Unterbringung: 1 Sprecherin, 4 TN

1.6. Versorgung: 1 Sprecherin, 4 TN

in der Vorbereitung nicht sehr aktiv

1.7. Öffentlichkeitsarbeit: 1 Sprecher, 5 TN

hat nicht optimal geklappt

Bereitschaft hatten zugesagt: weitere 5 TN, die ab und zu herangezogen wurden

Terminplan und -kontrolle: durch Gesamtkoordination *ursprünglich hatten wir auch
eine AG Terminkontrolle vorgesehen (s. 3.2)*

*Die Zeiten haben wir nicht erfaßt, im Durchschnitt kann davon ausgegangen werden, daß alle
Gruppen 2-3 mal für 2-4 Stunden getagt haben, die Sprecherinnen zusätzlich 2 mal zur
Koordination. Die Sprecherinnen haben darüberhinaus mindestens 50 Stunden geleistet.
Die Gesamtkoordination war zeitweilig fast ein Vollzeit-Job.*

2. Durchführung

2.1 Empfang und Tagungsbüro: 1 Sprecherin, 8 TN

2.2 Küche, Ausschank: 1 Sprecherin, 12 TN *z.T. stundenweise*

2.3 Aufräumen/Putzen: 4 TN + variable von 2.1 und 2.2

2.4 Protokollierende: 4 TN *das waren zu wenig, ein Glück, daß wir Ludger Brockmeyer
aus Münster als Ton-Techniker hatten*

2.5 Sondereinsätze (Transporte, Büchertisch, Filmen, Fotos, Schiff, ...) 6 TN

2.6 Bereitstellung von Unterkünften: 12 TN *hier hatten wir sogar Reserven*

2.7 Lieferung von Lebensmitteln (Brote, Kuchen, Salate, Fleisch, Obst, ...) 20 TN

*Die Zeiten und Lieferungen wurden mit Knoten vergütet, das geht aus unserer Knotenbilanz
hervor.*

3. **Dokumentation**: 1 Sprecherin, 4 TN als Protokollierende, Tonaufnahmen,
Filmmacher/innen, Fotograf/innen

hier müssen noch welche dazukommen

4. **Fazit**: Mit dieser Organisation sind wir gut hingekommen. Mit der Aktivierung von mehr
als 50 TN unseres Tauschrings von knapp 130 TN insgesamt sind wir sehr zufrieden. Nun
hoffen wir, daß diese Aktivität auch auf andere TN ausstrahlt. – Mal schau!

3.2 Vereinbarung über Teamarbeit

beschlossen am 20.1.1999

Einschätzung der Wirksamkeit – kursiv

Alle Aktiven TN arbeiten im Team zusammen. Das gemeinsame **Ziel** ist:
Vorbereitung und Durchführung des TR-Treffens im September 1999 in Rostock
Teamarbeit hat nicht überall geklappt, einige Sprecher/innen haben viel (oder mußten) im Alleingang gearbeitet.

Die **AG** benennen je eine **Ansprech-Person**, die an Koordinierungsbesprechungen teilnimmt. Sie nimmt von TN und anderen AG die **Informationen** entgegen und gibt Infos an die Redaktions-AG „Warnow-Knoten“ und an die betreffenden anderen AG sowie **Ergebnisse** an die AG „Terminkontrolle“. Die AG sind für alle TN offen (**Prinzip der Offenheit**).

Die AG arbeiten gemeinsam, untereinander abgestimmt an ihren **Teilzielen**. Sie legen ihre **Termine** im Rahmen des Gesamtterminplanes fest. Alle **Ergebnisse** und Zwischenergebnisse werden schriftlich (**Prinzip der Schriftlichkeit**) festgehalten und an die AG Terminkontrolle übermittelt.

Schriftlichkeit wurde nicht konsequent durchgehalten, dadurch Panne mit Wohnhotel!!

Die AG nutzen die Ressourcen, Infos und Ideen der **anderen AG** sowie externer Helfender. Die Kontaktaufnahme zu **Externen** geschieht in Abstimmung mit der AG Verbündete, damit die Externen es jeweils mit nur 1 oder 2 Ansprech-Personen des TR zu tun haben. Die Gewinnung von Aktiven aus den TN für Teilaufgaben ist ständiges Arbeitsprinzip der AG.

(**Prinzip der Ressourcennutzung**)

Die AG Terminkontrolle fertigt aus dem Rahmenterminplan eine **Übersicht** (für alle zugänglich im Büro). Auf ihr wird der Gang der Vorbereitung festgehalten. (**Prinzip der Transparenz**)

Hat überhaupt nicht geklappt, weil das Büro/der Verein (die zuständige ABM-Person) sich aus der Vorbereitung immer mehr ausgeklinkt hat, mehr Behinderung als Hilfe !

– schließlich quasi Trennung(keine Beteiligung an der Finanzierung – 1 Woche vor dem Treffen)!

Alle Ideen werden auf einer **Ideentafel** zusammengetragen und durch die AG Koordinierung und die Hauptgruppen (Sprecher/innen) ausgewertet. (**Prinzip der Kreativität**)

s. oben – kein zentraler Ort/Büro

Störungen, **Schwierigkeiten** und drohende Terminüberschreitungen werden sofort an die AG Koordinierung weitergegeben. (**Prinzip der Störungsmeldung**)

Störungen sind nicht aufgetreten

Unterschriftsberechtigt für Verträge, Vereinbarungen: wird noch benannt

haben die jeweils dafür zuständigen Sprecher/innen gemacht

Unterschriftsberechtigt für Finanzen: s. Kassenordnung

Kassenordnung haben wir noch nicht, verantwortlich und unterschriftsberechtigt AG Finanzen

4. Inhalte – Programm

Erfahrungen kursiv

Motto: „Wi daun wat“ *das hat Ingo Leipner bei der ersten Ankündigung in den TSN festgelegt, wir sind dabei geblieben.*

4.1 Ziel: Orientierung auf Ergebnisse, Stärkung der Tauschringbewegung

Prinzip: Wir gestalten unser Treffen selbst (Referent/innen aus Tauschring-Reihen).
Alle kommen zu Wort (Vorrang: Erfahrungsaustausch, Diskussion).
Wir behalten das Ziel im Auge.

4.2 Programmgestaltung

Schwerpunktthema: Konsens in AG Inhalte

*Unser Schwerpunkt: Wirkung der Tauschringe in der Kommune – Agenda 21 lokale Ökonomie, neue Arbeit, Lebensweise, Gemeinwesen, Kommune – Zukunftsfähigkeit, Nachhaltigkeit, Zukunft, Perspektiven von TR
wir konnten uns bis zum Treffen nicht über eine kürzere Fassung einigen.*

Weitere notwendige **Themen:** eigene Ideen

+ Aufruf an eigene TN und in TSN an alle TR
für weitere Ideen und Vorschläge!

eigenen Beitrag vorbereiten

daraus ist schließlich das Programm entstanden.

Struktur des gesamten Treffens:

Eröffnung – Plenum

Einführung in den Schwerpunkt – kompetente Leute

Entscheidungsvorbereitungen (s. Anlage)

der zweite Tag

Theorie, Politik und Praxis – möglichst bunte Mischung

lange Pausen! Gelegenheit zu Minigesprächsrunden

In kleinen Veranstaltungen kommen alle zu Wort.

Abschlußplenum

Entscheidungen (?), Stimmungsbilder, Fazits

Veranstaltende im kommenden Jahr

unsere Ideen im Vorfeld: Vorträge mit Diskussion

(Zeitverhältnis 1:2), Erfahrungsaustausche im Vordergrund!!

Workshops mit Impulsbeitrag, Gesprächsgruppen selbst

organisiert (Rahmenplanung), offene Räume/Zeiten, Puffer für Spontanes, Bewegung, Spiele (?)

Alle Ergebnisse werden festgehalten (Protokolle)

4.3 Referent/innen – Moderator/innen:

Kompetente Personen aus der Tauschringlandschaft

+ als Ergänzung und Bereicherung: Wissenschaftler/innen, Politiker/innen,
Journalist/innen, ...

Bedingungen: Honorar – Verzicht (?) oder in Verrechnungseinheiten
oder mit Rückspende

Externe: Honorare, Reisekosten, Unterbringung kalkulieren

4.4 Ausstattung und Ausgestaltung:

genug größere und kleinere Räume
Technik: Beschallung, Tonaufnahme, Video-Technik, Overhead-Projektor,
Pinnwände, Flipcharts, Pinnwandkopierer, Kopierer
Material: Moderationsmaterial (Plakatpapier, Papier, Karten, Stifte, Kleber,
Schere, ...)
Präsentationswände, Ideenwände
eigene Präsentation
Kommunikationsecken, Raucher/inneninseln

4.5 Rahmenprogramm:

Abendveranstaltung am Sonnabend, Stadtrundgang,
+ nach örtlichen Besonderheiten
*Unsere Ideen: Lustfahrt auf See/Warnow, Spaziergang, Garten-
Gespräch, Lokaler Offener Kanal (ROK TV), Kultur,
Strandfest, Schiff*
Erinnerungsgeschenke: Hühnergötter mit Knoten und Anhänger
Weitere Ideen zur Ausgestaltung
Büchertisch + Bücherliste
Auslagetische – Angebote
*bei uns: Ulenkrug (Lebensmittel), Kräutererzeugnisse (Salben,
Tinkturen, Gesundheitswein, ...)*
*Der Raum erwies sich als allgemeines Kommunikationszentrum
und wurde ständig genutzt.*

4.6 Dokumentation:

Immer im Blick!
Beiträge, Protokolle, Tonaufnahmen, Film, Fotos
Anlagen, Zugaben
Kalkulation
unsere ist so geworden, wie ihr sie seht!

5. Organisation

5.1 Allgemeine Organisation

Arbeitsgruppe bilden *sonst hat die/der Koordinator/in sich um alle Kleinigkeiten zu kümmern.*

Einladungen – vorher muß klar sein:

Termin, Tagungsort, Übernachtungsmöglichkeiten und Preise,
Grobkalkulation der Finanzen und Teilnahmebeitrag,
das Schwerpunktthema, die Grobstruktur des Treffens,
Adressen und Ansprechpartner/innen

Anmelde-Formular – dazu überlegen:

Erfassung der Teilnehmenden (TR, Namen, Adressen, ..., weiblich/männlich, Kinder(?), Vegetarier, Besonderheiten, Anreise: Tag, evtl. PKW/Öffentl. (wegen Parkplätzen bzw. Fahrscheinen), Bleibedauer, ...)
wir hatten weibl./männl. vergessen, dadurch zusätzlicher Aufwand (Nachfragen, ...) bei der Verteilung der Unterkünfte die Meldung zur Essenteilnahme war bei uns überflüssig, Vegetarier/innen hatten wir vergessen (ging auch vor Ort).

Zahlung der Tagungsbeiträge (Konto, BLZ)

Ankündigung von Veranstaltungen und Präsentationen

evtl. Bedarf an Geräten, Material, Platz, Honorarforderungen o.ä.

Termin für die Anmeldung – ca. 4-6 Wochen vorher

wegen Überblick, Stornierungsfristen von bestellten Unterkünften, Vorfinanzierung einzelner Ausgaben (Verpflegung)

Bestätigung – Rückmeldung

Serienbrief: Anreise-Hinweise (Skizzen)
Eingangsbestätigung für Beiträge
Abstimmung zu Veranstaltungen

Abrechnung

Serienbrief: Finanzbilanz, Verrechnungseinheiten
eventuelle Probleme
bei uns die ungedeckte Knotenbilanz

5.2 Tagungsräume – Auswahl Checkliste

solch eine Checkliste haben wir für 5 Tagungsvarianten gemacht

<u>Kriterium</u>	<u>HWR</u>	<u>Bemerkung</u>
Standort	Marienehe	verkehrsgünstig
Ansprechpartner/in	Geschäftsführer	Vorabsprache
Raumgrößen	1 Raum 150 Pl. Seminarräume größere und kleinere	Speiseraum ! im Gebäude
Termin		Wochenende geht sehr gut
Erreichbarkeit	S-Bahn, Str.bahn, Bus	
Anfahrt f. Versorgung	Einfahrt (hinten)	
Parken	Platz vorhanden	
Tagungsbüro/-stand	im Haus	sehr eng
Pausenversorgung	Speiseraum	aber Plenum?
Verpflegung	Speiseraum	Küchenbenutzung Absprache
Abendschwatz	Speiseraum	günstig!
Kosten	150 DM/Tag	für alle Räume

5.3 Unterkünfte

Intern: rechtzeitig und laufend Aufrufe starten

*wir hatten zum Ende 33 gemeldete Betten, davon waren
22 Teilnehmende bei 10 TR-Mitgliedern untergebracht,
den Rest hatten wir noch in Reserve (einschl. der Absagen)*

Extern: frühzeitig bestellen und schriftlich vereinbaren

möglichst späten Storno-Termin aushandeln

*hier hatten wir Probleme, weil wir nichts schriftlich hatten,
auch der Storno-Termin lag viel zu früh!
in den letzten Tagen waren laufend Abstimmungen nötig,
weil sich noch Anmeldungen und Absagen häuften.*

5.4 Versorgung

Intern: Liefermöglichkeiten von TN frühzeitig erfassen

Extern: billige Angebote (Großmärkte), möglichst mit Anlieferung und in
Kommission ausfindig machen.

Kalkulation: in DM und Verrechnungseinheiten, nicht vergessen: auch die eigenen
Helfenden müssen versorgt werden.

*wir haben über die Mittagsmahlzeiten unsere DM-Bilanz gut
ausgeglichen, hatten aber einen größeren Knotenanteil drin,
auch dadurch ging unsere Knotenbilanz nicht auf.*

5.5 Finanzplan – Muster

eventuell intern und extern planen – je nach Situation des TR

Einnahmen

	intern		
Bestand am 1.1.99		DM	Anmerkung <i>priv. Spenden aus Vorjahren</i>
Fördermittel			
– Spenden Landesverband Dau wat + von TN des Treffens			<i>beim Treffen im Schwein</i>
Beiträge der TN (86 TN á 30,- DM)			<i>3 durchgeschlüpft</i>
Verpflegung (138 Mittag, 90 Abend) + Frühst., 1. Abend			
Nahverkehr refinanziert			<i>in Kommission</i>
Bezahlung durch TN ges.			

Summe

Ausgaben (DM) für 130 TN (incl. Referent/innen und eigene TN)

Mieten			<i>Plan:</i>
Nebenkosten (Kopien, Gebühren)			
Veranstaltungen (Referent/innen)			
Honorare/Reisekosten			<i>? Pers.</i>
Übernachtungen			<i>? Pers.</i>
Reserve planen			
Unterkunft – selbstfinanziert			
– Stornokosten/Mißverständnis			<i>stark runtergehandelt</i>
Verpflegung Vorfinanzierung			<i>+ Knoten!</i>
Schiffsabend			<i>Sonderpreis</i>
(Mittag je 8,- DM + Verkauf)			<i>s. Knotenbilanz</i>
Nahverkehr			<i>refinanziert</i>
Material			
Büromat., Tel., Etikettenbögen			
Moderationsmaterial			
Porto f. Schriftverkehr			
Werbung Filmmaterial			
Kontoführungsgebühren			
Anmeldungen, Versicherung, Sanitäter/in			<i>Haftpflcht</i>

Summe

Differenz

Bei Minusdifferenz sollten die Mittel rechtzeitig eingeworben werden.
Vorschläge: Honorare u.ä. bei „Arbeit und Leben e.V.“, Stiftungen, ...

Das Bundestreffen 1999 hat sich finanziell fast selbst getragen.
(die konkreten Zahlen sind auf Nachfrage erhältlich)

5.6 Knotenbilanz

– Interne Bilanz

Leistungen für das Bundestreffen

	Knoten	Bemerkung
- Einsatz am 24.,25. und 26.9.99 35 Teilnehmende	4070	
- Lieferung von Lebensmitteln 20 Teilnehmende	1061	
dar. Ulenkrug	400	
- Besondere Vor- und Nachbereitungsarbeiten (Transparent, Pressekonferenz, Protok.) 9 Teilnehmende	485	ohne Dokum.
- Leistungen anderer Tauschringe (Tonaufn., Protokolle f.Dok.)	217	
dar. Münster	178	
Huntetaler Oldenb.	10	
Pasewalk	29	
 Zusammen	 5833	 Gegenbuchung auf Sammelkonto 2000
davon gehen ab:		
- Verbrauch der Aktiven (Knoten-Zettel) (diese wurden beim Buchen gleich abgesetzt!)	- 165	
- Verbrauch der Gäste (Knoten-Zettel) (damit wurden die Außenkonten belastet)	- 557	
- Spenden (Stand 20.1.00)	-1646	
dar. von anderen TR	346	
Saldo auf unserem Sammelkonto Bundestreffen (2000)	3465	Minusstand – ungedeckt –

– Externe Bilanz

In Anspruch genommene Leistungen

von anderen TR		
- Übernachtungen	1075	direkt gebucht
- Tinkturen, ... Brigitte	204	direkt gebucht
- Versorgung (Knoten-Zettel)	557	s.o.
Spenden von anderen TR	346	s.o.
 Zusammen	 2182	
 Guthaben anderer TR aus Vorjahren	 - 340	
Leistungen für Dokumentation (s.o.)	- 217	
Ausgleich durch Gegenleistung	- 16	
 Saldo auf den 35 Außenkonten	 1609	
– können wir bei anderen in Anspruch nehmen –		

5.7 PC – Programme, Listen

Von Beginn der ersten Vorbereitung (Rundbrief) alles in einem „zentralen“ Computer erfassen.

Die wichtigsten Datenbanken (Access)

1. die Anmeldedatei – mit allen Angaben, die im Anmeldeformular stehen und die für die Organisation wichtig sind, z.B. Eingang der Beiträge, Verteilung der Unterkünfte (mit Adressen), Anforderungen an Räume und Geräte für Veranstaltungen bis zur Abrechnung.
2. die Bereitschaftsdatei der Teilnehmenden für Übernachtungen, Lieferung von Lebensmitteln o.a., Einsatz beim Treffen bis zur Knotenabrechnung.
3. die Adressen und Ansprechpartner der Medien.

Daraus lassen sich schnell und unkompliziert alle benötigten Listen und Übersichten bis hin zur Abrechnung sowie Serienbriefe für Rückantworten und Endabrechnung herstellen.

Das war für uns sehr wichtig, wir hatten immer den aktuellen Überblick und sind nicht in Streß gekommen. Auch die verschiedenen AG hatten immer ihre aktuellen Listen, die aus der jeweils einen aktuellen Datei stammten – eine große Erleichterung der Zusammenarbeit zwischen ihnen.

Günstig ist Internet-Anschluß und eMail-Adresse für die schnelle Korrespondenz zu allen Zeiten, auch mit der Bundesarbeitsgemeinschaft und den Tausch-System-Nachrichten. Das wird sich noch verbreiten.

Beispiel

6. Öffentlichkeitsarbeit

Arbeitsgruppe bilden

hat nicht optimal geklappt

6.1 Konzept

Ziele für die Öffentlichkeitsarbeit

z.B. Image in der Kommune, überhaupt Beitrag zum Ansehen der Tauschringe, Nachhaltigkeit, Zukunftsfähigkeit im „Lokale Agenda 21-Prozeß“, Aktivierung und Gewinnung von Mitgliedern
Botschaften

Analyse der Situation

– Eigenes Potential im Ort und in der Region

Im Tauschring selbst

Mitglieder, die bei Medien eingebunden sind

Mitglieder mit journalistischen Fähigkeiten (Schreibende, Filmende, Fotografierende)

eigene Marktzeitung

Lokale Medien

Tageszeitungen und Werbezeitungen

Städtischer Anzeiger (offizielle Stadt-Presse)

Offener Radio- oder Fernsehkanal

Regionale Medien

Rundfunksender

Regionalfernsehen

Bundesweite Medien

Tausch-System-Nachrichten

bundesweite Presse

sollte über TR-Archiv laufen!

Internet

eigene Home-Page

ist noch in Arbeit

Home-Page vom Tauschring-Archiv

– Standort in der Gesellschaft, unser Erscheinungsbild – Identifizierbarkeit

TR in der Kommune – Ansehen bei Ämtern, Politik – Ursachen

Barrieren für neue Teilnehmende, Zugang

hierfür hatten wir nicht genug Zeit

– eigene Stärken und Schwächen

6.2 Aktivitäten

Plakate, Flugblätter, Faltblätter

2 Plakate, ein neues Faltblatt

Pressearbeit – Kontakte, Vertrauensbasis

Artikel und Beiträge, Fotos

s. Dokumentation

Veranstaltungen, Info-Stand

haben wir nicht gemacht

Video (selbst machen?)

noch nicht geschafft

Pressekonferenz

s.u.

Dokumentation

s. dort

6.3 Pressekonferenz

Ziel, Anlaß, Thema, Termin, Ort, Ausrichter/innen

abgestimmte Terminplanung (Montag-Donnerstag, 10/11 Uhr,
Dauer 45 min. bis max. 1,5 Std.)

passende Räumlichkeiten und Ausstattung, evtl. 1 Tisch, an dem alle sitzen
Technik, Namensschilder, Wegweiser

Beteiligte, Experten, Moderation, Rahmen, Verantwortliche

Journalisten und Gäste

Einladungen (3-4 Wochen vorher, 2-3 Tage vorher Nachfrage)

Adressenliste, Teilnahmeliste

Ablauf der Pressekonferenz

11.00 bis max. 12.30 Uhr

Moderation

11.00 kurze Begrüßung, Vorstellung der Vortragenden,
kurze Einführung, Aufforderung zum Imbiß

11.15 Statements von TR-Teilnehmenden (je 5 min.):
anschaulicher Bericht über aktuellen Anlaß: Bundestreffen
– Allgemeines zu Tauschringen
– Tauschringe – Tauschringlandschaft (BAG)
– Eigener Tauschring
– das Treffen, Programm, erwartete Ergebnisse
schriftlich für Pressemappe

11.35 Diskussion, Beantwortung von Fragen

12.00 knappe Zusammenfassung, Dank an Journalisten,
Ende der Konferenz

Einzelgespräche

Kontaktgespräche mit den Medienleuten

Hintergrundinformationen

Medieneinsatz planen: Flipchart, Pinwand, Overhead, Video, Audio,

Bewirtung: Imbiß, Getränke

*Von 18 eingeladenen waren 4 anwesend, weitere 6 haben
unsere Pressemappe bekommen, längere Berichte haben
5 Zeitungen gebracht, davon 2 erst im November.*

*Für einige Journalisten war befremdlich, daß wir damit nicht
für den Besuch des Treffens werben wollten.*

6.4 Presse – Mappe (Bestandteil der Pressekonferenz)

Deckblatt

Waschzettel (Kurzbiografie des Tauschrings)

Presseinformation

Anlaß und wichtigste Inhalte in komprimierter Form

Pressestatements

wörtliche Wiedergabe oder Kurzfassung

Hintergrundmaterial

Fotos zu Statements und zur Demonstration

+ grafische Darstellungen (Plakate)

Dokumentation

Werdegang des eigenen Tauschrings, Fakten, Zahlen
aktuelle Marktzeitung

Infos zum Bundestreffen

Themen, Teilnehmende, Gäste, Referent/innen

Informationen

Adresse, Ansprechpartner/innen des eigenen Tauschrings

Presseerklärung

oder andere Ergebnisse des Treffens

nach dem Treffen an den Presse-Verteiler (faxen, mailen)

6.5 Dokumentation

Beiträge erfassen, Protokolle (schriftlich, Ton, Bild, Pinnwände,...)

wie ihr sie hier seht!

Anmerkung: Die einzelnen Papiere, wie Rundbrief, Konzepte, Listen, Dateistrukturen, Ideen-Plakate, Info-Blätter, Pressemappe, ... liegen alle vor und können auf Anforderung den künftigen Veranstalter/innen gern zur Verfügung gestellt werden.

Über eine Ergänzung und Fortführung dieser Methodik durch die nachfolgenden Veranstaltenden freuen sich sicher die nach/nachfolgenden.