

Attac Leitfaden

**Wie organisieren wir...
einen Regionaltag?**

Warum?

Regionaltage (Ost, West, Süd, Nord, weitere Regionen) bieten Austausch- und Vernetzungsmöglichkeiten, sowie Fortbildung und inhaltlicher Austausch für Attac-Regionalgruppen und können je nach Bedarf und euren Kapazitäten 1-2 Mal im Jahr stattfinden. In der Regel findet sich eine Regionalgruppe, evtl. oder Ideal! Auch ein Zusammen – in diesem Fall ihr :) - die sich den Hut aufsetzt und den Tag in ihrer Stadt organisiert.

Wann?

Sucht Euch ein bis zwei mögliche Termine – ca. 6 Monate in der Zukunft – an dem Ihr Euren Regionaltag durchführen möchtet. Generell günstig ist ein Tag am Wochenende von ca. 10 Uhr (Ankommen) bis 17 Uhr (Ausklang).

Achtung auf Terminkollisionen, was ist sonst noch in Attac los? Bitte berücksichtigt link angeben zu Termine in Attac.

Wo?

Fragt mit den von Euch festgelegten Terminen bei Räumlichkeiten in Eurer Stadt nach, ob sie den Regionaltag beherbergen können.

Wichtig für die Räume ist: Ihr braucht einen Hauptraum ("Plenum") für Programmpunkte mit allen Teilnehmenden und 2-3 kleinere Räume für Workshops (je nachdem, wie viele Workshops Ihr parallel laufen lassen wollt). Zudem ist eine Küche günstig – in der Ihr zumindest Wasserkocher und Kaffeemaschine – wenn nicht sogar mehr nutzen könnt. Weitere Infos zum Thema Essen: siehe "Verpflegung".

Was Ihr noch braucht: siehe **Materialien**.

Programm

Das Programm bestimmt Ihr – es richtet sich stark nach euren Interessen und Schwerpunkten. Um das Programm für andere Gruppen in Eurer Region interessant zu gestalten ist es zu empfehlen, wenn diese einbezogen werden können.

Hier ein Beispiel für eine mögliche Tagesordnung:

10:00 Ankunft mit Kaffee & Tee

10:30 Begrüßung & Kennenlernen bzw. Vorstellungsrunde

11:00 [Öffentlicher] allgemeiner Teil

12:30 Mittagspause

13:30 *Workshop-Phase I*

15:00 Pause

15:30 *Workshop-Phase II*

16:30 Gemeinsamer Ausklang

@ *Vorstellungsrunde*: Dafür gibt es unterschiedliche, interaktive Formate. Ihr könnt auch in eurer Einladung um die Vorbereitung von Vorstellungsplakaten für die jeweiligen Regionalgruppen bitten. Diese können dann ausgehängt und von allen in den Pausen betrachtet werden – auch so kommen Menschen ins Gespräch und lernen sich kennen. Achtung bei vielen Gruppenvorstellung Zeit beachten und begrenzen.

@ *[Öffentlicher] allgemeiner Teil*: Ihr könnt dafür sowohl eine Referent*in für Vortrag und Diskussion einladen, die Ihr selbst kennt / schon immer mal einladen wolltet als auch über den Referent*innen-Pool des Bundesbüros (Kontakt: veranstaltungen@attac.de) nach geeigneten Themen und Menschen suchen. Schaut am Besten auch, was gerade bundesweit passiert – vielleicht gibt es ja eine spannende Lese- / Vortragsreise, von der Ihr gerne Teil werden möchtet. Auch Filmvorführungen oder kreative Aktionen sind als Einstieg möglich.

@ *Workshops*: Überlegt Euch, was Ihr in Eurer Regionalgruppe und darüber hinaus gerne wissen und lernen möchtet. Ihr könnt sowohl Workshops zu inhaltlichen Themen anbieten (z.B. Freihandel, Europa, Steuerungerechtigkeit) oder Fähigkeiten (z.B. erfolgreiche Nutzung von Social Media, Pressearbeit, Planung und Gestaltung von kreativen Aktionen). Da Regionaltage auch dazu dienen, neue Menschen für Attac anzusprechen – bietet sich ein Workshop der Gruppenunterstützung zu “Mach Mit / Neu bei Attac” an . Darüber hinaus könnt ihr auch Raum für Offene Workshops (“Open Spaces”) lassen, in denen sich Menschen spontan zu Themen und Projekten austauschen können. Je nachdem, wie viele Workshops ihr parallel machen wollt (2-3) – achtet darauf, dass ihr genügend Räume habt. Bei der Suche nach Themen und Referent*innen kann auch die Gruppenunterstützung aus dem Bundesbüro helfen (Kontakt: regionalgruppen@attac.de).

@ *Gemeinsamer Ausklang*: Dort habt ihr die Möglichkeit noch einmal kurze “Blitzlichter” aus den Workshops zu hören, interessante Kampagnen / Projekte kurz zu Wort kommen zu lassen, Feedback einzuholen und möglicherweise die Stadt für den nächsten Regionaltag zu finden und ein gemeinsames Foto für die Internet-/Facebook-Seite zu machen.

Bewerbung

Vom Veranstaltungstag "rückwärts" gerechnet könnte euer Bewerbungszeitplan wie folgt aussehen:

1. **"Save the Date"-Mail** mit Datum und Ort über Gruppenliste / Regioverteiler / private Verteiler etc., Regionalgruppenverantwortliche direkt und Interessierte, Social Media (Anfrage Gruppenunterstützung) – etwa 3-4 Monate vor der Veranstaltung (sobald der Veranstaltungsort steht)
2. Erstellung von **Flyern** mit dem Programm (siehe Anhang) – wenn ihr Hilfe mit dem Layout benötigt – wendet Euch an das Bundesbüro (Kontakt: axmann@attac.de). Den Text liefert ihr. Um besser planen zu können, könnt ihr um vorherige Anmeldung bis 2 Wochen vor der Veranstaltung unter eurer Regionalgruppen-Mailadresse bitten. So habt Ihr einen ungefähren Überblick mit wie vielen Menschen ihr rechnen könnt. Erfahrungsgemäß werden es eher immer mehr als weniger. Überlegt Euch zudem, ob Ihr zwei verschiedene Flyer machen wollt – einen für die Bewerbung der öffentlichen Auftaktveranstaltung und einen für eher Attac-spezifische Workshops. Je nach Arbeitsaufwand brauchen die Menschen im Bundesbüro Zeit, die Flyer zu erstellen – plant genügend Raum für Korrekturlesen und Drucken ein. Ziel sollte es sein, dass Ihr die Flyer 4-6 Wochen vor Eurem Regionaltag in der Hand haltet und sie vor Ort bei Euch verteilen bzw. per Mail an die unter [1] Genannten verschicken könnt. Verteilpunkte bei euch in der Stadt kennt ihr am Besten – wenn nicht – ist das ein guter Zeitpunkt, um sich umzuschauen.
3. Schreibt eine **Pressemitteilung** als herzliche Einladung zum Regionaltag und leitet diese über Eure lokalen / regionalen Verteiler (Beispiel für eine Pressemitteilung im Anhang). Diese sollte eineinhalb Wochen vor Eurem Regionaltag verschickt werden. Plant auch hier ausreichend Zeit für Korrekturlesen in Eurer Gruppe ein. Wenn ihr direkte Kontakte zu lokalen Zeitungen und Radios habt – hervorragend – vielleicht könnt Ihr ja ein Interview geben oder einen kleinen Werbeblock dort schalten?
4. Gebt den Termin und Ort bitte auch an das **Bundesbüro** weiter; er wird auf der Attac D Seite veröffentlicht und erscheint auch im Gruppeninfobrief.
5. Wenn Ihr weitere Hilfen zur Bewerbung des Treffens benötigt, dann wendet Euch an die Gruppenunterstützung (Kontakt: regionalgruppen@attac.de). Sie kann mit Euch besprechen, welche Menschen gezielt angeschrieben werden können.

In jedem Fall ist wichtig: legt Verantwortlichkeiten fest – wer macht's?

Verpflegung (optional)

Generell zur Verpflegung: plant einen Puffer von circa 10% für nicht angemeldete Menschen ein. Je nachdem, was ihr in eurer Regionalgruppe organisieren wollt – könnt ihr lokale Catering-Firmen oder KfA1s anfragen, ob sie an dem Tag für euch Mittagessen kochen. Möglichkeit 3: Essen selber mitbringen zu einem gemeinsamen Buffet. Holt am Besten mehrere Angebote ein und achtet darauf, dass das Essen möglichst bio – regional produziert wurde und vegetarisch-vegan ist, so umschiffst ihr viele Allergien und Unverträglichkeiten. Zudem ist es wichtig zu erfragen, ob Geschirr und Reinigung desselben mit inbegriffen sind. Beschriftungen der Speisen und Hinweise auf möglicherweise allergene Inhaltsstoffe sind sinnvoll. Die Bezahlung kann auf Spendenbasis erfolgen oder über einen festen Betrag laufen. Wenn ihr ein Lokal in der Nähe nutzt, dann gebt die Zeiten an zu denen ihr kommt und klärt vorher ab, welches Essen von den Teilnehmenden gewünscht wird. So vermeidet ihr u.U. lange Wartezeiten.

Finanzierung

Die Kosten für den Regionaltag werden von den beteiligten Regionalgruppen übernommen. Sprecht rechtzeitig mit anderen Gruppen über eine Aufteilung der Kosten. Aus dem Regionalgruppentopf können auch Gelder beantragt werden (Alles weitere dazu findet ihr hier: http://www.attac.de/fileadmin/user_upload/Gruppen/Infoblatt-Regionalgruppentopf_2017.pdf)

Bei der Finanzierung hilft Euch auch die Gruppenunterstützung (regionalgruppen@attac.de)

Materialien

Folgende Dinge solltet Ihr beim Regionalgruppentag vor Ort haben bzw. im Vorfeld organisieren:

- Stühle, Tische
 - Beamer (mehrere – für jeden Workshop z.B.?, HDMI-Anschluss und -kabel nötig?), Laptop, ggf. Tonanlage + Mikrofone (Referent*in und Saalmikrofon)
 - ausreichend Verlängerungskabel / Mehrfachstecker
 - Flipcharts, Stifte, ggf. Moderationskarten
 - Pinnwände + Pinnnadeln
 - Fahnen, Banner, Flyer, ggf. Büchertisch
 - Kabelbinder, breites Klebeband, Gewebeklebeband, Tesa, Kordel, Müllsäcke
 - Kreppband und Edding für Namensschilder
 - Servietten, Toilettenpapier, Handtücher
 - Putzzeug
 - Geschirr, Gläser, Tassen, Besteck, Warmhaltekannen, Wasserkrüge (Basis Küche)
 - Ausdrucke: Tagesprogramme (Plakatgröße und Taschenformat – Anzahl entsprechend Anmeldungen + 10% Puffer), Markierungen für Workshopräume
 - 3 Spendenkörbchen (Anmeldung, “Kaffee & Tee”-Tisch, Essensausgabe)
 - Ausdrucke “KontaktListen” für Workshopangebote vom Bundesbüro (Rhetorik, Diskussionskultur, Moderation etc.)
-

Organisation und Aufgabenverteilung vor Ort

Neben vielen vorbereitenden Tätigkeiten, die ihr in Eurer Regionalgruppe zusammen organisiert, ist es wichtig, dass ihr die Aufgaben am Tag vor Ort gut aufteilt. Fragt dazu frühzeitig – in eurer Gruppe und auch darüber hinaus, wer helfend dabei sein kann und erstellt einen Ablaufplan.

Mögliche Bereiche sind:

- Beschilderung des Weges zum Veranstaltungsort von nahe gelegenen ÖPNV-Stellen (Kreide, Schilder, etc.)
- Anmeldung: Begrüßung + Ansprechpartner*in + Verantwortliche für Namensschilder → evtl: Suche-Biete-Wand im Eingangsbereich (Mitfahrgelegenheiten, Projekte, ...), Deutschlandkarte zum Eintragen der besuchenden Ortsgruppen und Plakat für Feedback zwischendurch und am Ende der Veranstaltung
- Küche: Kaffee / Tee kochen, Auffüllen / Reinigen der „Versorgungsstation(en)“ [2 Schichten – vor- und nachmittags]
- Fotografieren + entsprechende Erlaubnisnachfragen
- Technik
- Flyer- / Info- / Büchertisch → Lasst Platz für Materialien eurer Gäste :)
- Ggf. Abholung der Referent*innen am Bahnhof
- Je eine Person der Regionalgruppe pro Workshop als Ansprechpartner*in
- Auf- und Abbau
- Einkaufen am Vortag
- Moderation [2er-Team / im Wechsel / ...]

Aus unserer Erfahrung ist es hilfreich, sich in der Woche vor dem Regionaltag noch 1-2 mal zu treffen um Wichtiges zu klären / zu erledigen. Wenn ihr am Abend vorher schon aufbauen könnt – erspart Euch das womöglich morgendlichen Stress. Startet den Tag am besten mit einer Teambesprechung (spätestens eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn), so dass jeder ausreichend Zeit hat, sich in seinen Bereich einzufinden. Evtl. könnt ihr auch einen internen Ablaufplan als Kopie an alle geben (vor allem wenn sich die Gruppe für den Tag noch nicht so gut kennt) und eine Liste mit Handynummern der Anwesenden erstellen – für Notfälle/ Springerdienste etc.

**Viel Spaß mit und auf eurem Regionaltag wünschen euch
Maria (Attac Erfurt), Sonja (Attac Bremen)
und die Menschen von der Gruppenunterstützung**
