

Wie planen wir ein Greencamp?

Mit Daten und Erfahrungen vom Greencamp 2015

1. Auflage 2015

von Damian Winter

Inhaltsverzeichnis

I. Vorwort	2
Chronologische Auflistung der Organisationsschritte	3
II. Themenwahl, Terminfindung und Referent*innensuche	4
III. Werbung und Anmeldung	5
IV. Ausleihe und Einkäufe	7
1. Mobiliar, Pavillons etc.	7
2. Lebensmittel und Getränke	7
3. Sonstiges	8
V. Daten vom Greencamp 2015	9
VI. Veranstaltungsdurchführung	10
VII. Abbau und Nachbereitung	12

I. Vorwort

Jedes Jahr im Sommer organisiert die Grüne Jugend Münster – auch genannt Kaktus – das sogenannte Greencamp. Für die erfolgreiche Durchführung der Veranstaltung ist eine gute Planung und Organisation unerlässlich und in den Jahren hat es sich als äußerst hilfreich erwiesen, hierbei auf Erfahrungswerte zurückgreifen zu können. Bisher waren diese mehr oder weniger schriftlich festgehalten. Das Meiste geschah jedoch durch mündliche Weitergabe und wies stets Lücken auf. So konnte es alljährlich vorkommen, dass wichtige Erfahrungen nicht berücksichtigt wurden, da sie schlichtweg nicht mehr auf dem Schirm waren. Die Folge konnten unnötiger Mehraufwand und im Extremfall Probleme im Campablauf sein. Da die Grüne Jugend wie jede andere politische Jugendorganisation in einem hohen Maß von ehrenamtlicher Tätigkeit abhängig ist, sollte sich der Aufwand zur Planung und Organisation größerer Veranstaltungen möglichst in Grenzen halten, ohne dass dies bedeutet, dass die Qualität darunter zu leiden hätte. Das Ziel dieses Readers soll es sein, den Organisator*innen zukünftiger Camps ein umfangreiches und detailliertes schriftliches Hilfsmittel an die Hand zu geben, welches eine möglichst unkomplizierte, unbeschwerte, effiziente und genaue Planung und Durchführung ermöglicht. Das Greencamp 2015, welches vom 7. bis 9. August stattfand, liefert Erfahrungen und konkrete Zahlen, auf deren Grundlage den von Jahr zu Jahr variierenden Bedingungen flexibel Rechnung getragen werden kann.

Chronologische Auflistung der Organisationsschritte:

Zeitpunkt	Tätigkeit	Behandelndes Kapitel im Reader
Januar	– <i>Zusammentragen potentieller Themen</i> für das Jahr	II
Um Ostern bzw. ca. fünf Monate vor dem Camp (im Folgenden: v. d. C.)	– <i>Themenwahl</i> und <i>Terminfindung</i> → Rücksprache mit Borghoffs Unmittelbar nach abgeschlossener Themenwahl und Terminfindung: – Beginn der <i>Referent*innensuche</i> → Erstellen des <i>Strukturplans</i> – <i>Werbung über Homepage und Facebook-Seite</i>	II III
Acht Wochen v. d. C.	– Beginn der <i>Anmeldephase</i> über die Homepage (bis eine Woche v. d. C.) – Erstellung einer <i>Facebook-Veranstaltung</i>	III
Vier Wochen v. d. C.	– Klärung der Ausleihe von <i>GAL-Eigentum</i> sowie Reservierung des <i>Stadtteilautos</i> bei Geschäftsführung der GAL – Überprüfen der <i>Bestände im Kaktus-Schrank</i>	IV.1
Zwei Wochen v. d. C.	– Bestellung von <i>Bierzeltgarnituren</i> und <i>Kühlschrank</i> beim Getränkemarkt	IV.2
Eine Woche v. d. C.	– Bestellung von <i>Brot</i> und <i>Baguettes</i> beim Steinofenbäcker – <i>Doodle</i> zur Mitnahme von Dingen für den allgemeinen Gebrauch	IV.2 IV.3
Wenige Tage v. d. C.	– Klärung des <i>Obst- und Gemüsesortiments</i> im Hofladen – Erstellen der <i>Einkaufsliste</i> mithilfe der Excel-Datei und der angekündigten Teilnehmer*innenzahl	IV.2 IV.2, V

II. Themenwahl, Terminfindung und Referent*innen-Suche

Zu Beginn des Jahres empfiehlt es sich, im Beisein möglichst vieler Mitglieder eine Übersicht über interessante politische und gesellschaftliche Themengebiete zusammenzustellen, denen man sich als Kaktus im Laufe des Jahres widmen könnte. Aus diesem möglichst reichen Fundus kann dann auch ungefähr nach Ostern bzw. etwa vier Monate vor dem Greencamp ein **Thema** ausgewählt werden und die konkreten Planungen für das Camp einleiten. Folgende Fragen sollten bzgl. der Eignung des Themas berücksichtigt werden:

- Lässt es vielfältige und kontroverse Betrachtungsweisen zu?
- Hat es die nötige Brisanz, um die Campbesucher hinreichend zu fesseln, zu motivieren sich aktiv an Debatten zu beteiligen?
- Ist es derart beschaffen, dass es genug potentielle und geeignete Referent*innen gibt?

Zudem sollte zeitgleich auch schon eine **Terminfindung** stattfinden, sodass man sich das Wochenende bereits weit im Voraus freihalten kann und möglichst viele an dem Camp teilnehmen können. Mögliche Konkurrenzveranstaltungen (z. B. LMV, Buko, Veranstaltungen der „Altgrünen“ in Münster) sollten somit rechtzeitig registriert und umgangen werden. Man berücksichtige zudem, dass man mit dem **Biohof Borghoff** den Termin abklärt, d. h. diesen erst nach Absprache fix macht. In der Regel ist das kein Problem, bringt jedoch die nötige Sicherheit für alle weiteren Planungsschritte. Borghoffs sind unter folgender Adresse zu erreichen:

Werse 27

48157 Münster

Tel.: 0251 - 311 890

E-Mail: biohof-borghoff@t-online.de

Internetadresse: <http://www.biohof-borghoff.de/>

Diese beiden ersten Schritte, Themenwahl und Terminfindung, sind enorm wichtig und müssen gut überdacht sein! Aber auch von den Referent*innen hängt in einem hohen Maß der Erfolg der Veranstaltung ab. Sodann Thema und Termin feststehen, kann man sich der **Referent*innensuche** widmen. Zunächst schaut jede*r, welche Kontakte und Anlaufstellen er*sie nutzen könnte. Anfangs kann es nicht genug Ideen und Anfragen geben. Damit sich die Referent*innen den Termin auch schon weit im Voraus freihalten können, lohnt es sich, diese so schnell als möglich zur Zusage zu bringen und mit den Vorträgen den Camp-Ablauf ein erstes

Mal zu strukturieren. Ein solcher Strukturplan kann wie folgt aussehen:

Freitag	Samstag	Sonntag
	10 Uhr Frühstück	10 Uhr Frühstück
15 Uhr Aufbau	11-13 Uhr 2. Vortrag Referent*in B	11-12 Uhr Abschluss-/Feedbackrunde
17-19 Uhr (einführender) 1. Vortrag Referent*in A	16-18 Uhr 3. Vortrag Referent*in C	12 Uhr Abbau
19 Uhr Grillen	19 Uhr Grillen	

Es empfiehlt sich, nur im Notfall noch auf einen Workshop am Sonntagmorgen zurückzugreifen, wenn z. B. der/die Referent*in nur an diesem Tag kommen kann und/oder sonst nicht genug Referent*innen zur Zusage bewegt werden können. Beim Greencamp 2015 ist genau das geschehen. Die Vorträge am Samstag sind in diesem Jahr aufgrund mehrerer kurzfristiger Referent*innenabsagen gänzlich weggefallen. Wenn möglich sollte man den Samstag aber am intensivsten nutzen. Am Sonntag ist die Aufnahmefähigkeit der Campteilnehmer*innen erfahrungsgemäß am geringsten und die noch vorhandene Energie sollte für eine kurze Abschluss- bzw. Feedbackrunde und zum gemeinsamen Abbau verwendet werden. Generell gilt es, ausreichend Puffer vor, zwischen und nach den Workshops einzuplanen, um die Campteilnehmer*innen nicht zu hetzen und ausreichend Möglichkeiten für den spontanen und lockeren Austausch zu lassen.

III. Werbung und Anmeldung

Das Greencamp sollte auf unterschiedlichen Wegen beworben werden, um auch Campteilnehmer*innen „von außerhalb“ zu gewinnen, die das Camp vielfältiger und attraktiver machen können. Dem*der Internetbeauftragten kommt hierbei zentrale Bedeutung zu. Er*sie bewirbt das Camp, gleich nachdem Termin und Thema feststehen, v. a. über Homepage und Facebook-Seite und aktualisiert diese Seiten mit fortschreitender Planung. Das bedeutet, dass mit

der Zeit die eingeladenen Referent*innen vorgestellt und der umfassende Strukturplan hinzugefügt werden, damit sich jede*r bestmöglich im Vorfeld über die Veranstaltung informieren kann.

Etwa acht Wochen vor der Veranstaltung sollte jede*r die Möglichkeit bekommen, sich über die Homepage für das Greencamp anzumelden. Das Anmeldeformular beinhaltet Informationen über die Person wie Name, Vorname, Alter (nur relevant bei Minderjährigen), E-Mail-Adresse und sonst zu Berücksichtigendes (Allergien, Behinderungen etc.) sowie die Möglichkeit zur Angabe von Zeltplätzen, die die Person zur Verfügung stellen würde. Eine einfach aktualisierbare Formularvorlage aus den Vorjahren findet sich im Login-Bereich der Homepage. Dabei ist zu beachten, dass unter dem Menüpunkt 'Formulare' das Formular selbst geändert werden kann, aber zusätzlich dieses Formular auf einer eigenen Seite mittels eines im Formular definierten Befehls eingebunden werden muss. Die eingegebenen Anmeldungsdaten werden per Mail zugestellt; hier ist abzustimmen, wer die Anmeldungen verwalten möchte.

In einem gesonderten Unterpunkt 'FAQ' im Menüpunkt 'Greencamp' der Homepage sollte über alle Details informiert werden, etwa über die erforderliche Mitnahme von Geschirr und Besteck, Tassen und Bechern sowie die Anfahrt und die (für Minderjährige) verpflichtende Einverständniserklärung. Letztere ist auch im Anmeldeformular zu verlinken. Auch für die FAQ und die Einverständniserklärung gibt es im Login-Bereich der Homepage Vorlagen aus den Vorjahren. Bei der Erstellung der für das Greencamp relevanten Seiten sollte im Sinne der Nutzer*innenfreundlichkeit darauf geachtet werden, dass von jeder Seite auf die jeweils anderen direkt verlinkt wird. Um die Greencamp-Seiten ansprechender und bunter zu gestalten, ist es ratsam, zumindest Symbolbilder von früheren Greencamps auf die Seiten zu setzen, die auch in Facebook eingebunden werden sollten. Ferner sollte auch mit genügend Vorlauf (acht Wochen) eine Facebook-Veranstaltung erstellt werden, in der über Plan- und Programmänderungen oder organisatorische Dinge informiert werden kann. Hiermit wird überdies eine niedrighschwellige Plattform für Rückfragen der Teilnehmer*innen geschaffen.

Das Anmeldeforum sollte eine Anmeldefrist bis etwa eine Woche vor der Veranstaltung beinhalten, um in der letzten Woche vor dem Greencamp während der letzten Vorbereitungen mit konkreten Teilnehmerzahlen arbeiten zu können. V. a. bei der Vorbereitung der Einkäufe sind diese von großem Wert und ermöglichen bedarfsgerechtere Einkaufsmengen und eine präzisere Ausleihe von Mobiliar.

IV. Ausleihe und Einkäufe

Bisher wurden bis auf die konkrete Referent*innensuche und die Arbeit der*des Internetbeauftragten nur Organisationspunkte angesprochen, welche im Plenum auf den allwöchentlichen Sitzungen behandelt werden konnten. Nun widmen wir uns der Ausleihe sowie diversen Einkäufen v. a. zur ausreichenden Versorgung der Campteilnehmer*innen. All dies kann meist nur von einzelnen Personen außerhalb der Sitzungen geleistet werden. Es ist also wichtig, die verschiedenen Aufgaben möglichst breit an unterschiedliche Personen zu delegieren, um die hauptverantwortlichen Organisator*innen zu entlasten. Hierbei ist die Vernetzung enorm wichtig, damit die unterschiedlichen Aufgaben gut ineinandergreifen.

1. Mobiliar, Pavillons etc.

Eine Person (meist Sprecher*in) richtet sich spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung an die **Geschäftsführung der GAL** und bittet um die Ausleihe von Pavillons, Grill, Flipchart, Kisten und Kabeltrommel sowie die Reservierung eines Stadtteilautos. Der Rest ist entweder im Kaktus-Schrank, also Eigentum des Kaktus, oder anderweitig zu besorgen. Die Bestände im Kaktus-Schrank sind also rechtzeitig in einer der letzten Sitzungen zu überprüfen und gegebenenfalls zu vervollständigen. Das Stadtteilauto, Typ Sprinter, sollte für den Zeitraum zwischen 10:30 Uhr am Freitag und 17:30 Uhr am Sonntag gemietet werden. In Ausnahmefällen – etwa bei Verfügbarkeitsproblemen – kann am Samstag auf ein Auto verzichtet werden.

Eine Person wendet sich spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung an einen **Getränkemarkt** und bestellt Bierzeltgarnituren und einen Kühlschrank. Für die kürzeste Route hat sich hierfür *Getränke Adick* bewährt. Dieser Getränkemarkt ist unter folgender Adresse zu erreichen:

Bohlweg 72

48147 Münster

Tel.: 0251 - 70 36 36 2

E-Mail: getraenkeadick@gmx.de

Internetadresse: <http://getraenke-adick.de/index.html>

2. Lebensmittel und Getränke

Im Getränkemarkt können später auch vor Ort Getränke gekauft werden. Bier, Radler, Limonade

sowie Wasser (still und medium) sollten in jedem Fall dabei sein.

Im Supermarkt muss der Großteil der Einkäufe getätigt werden. Auch hier ist es folglich wichtig, sich vorher im klaren zu sein, was man einkaufen möchte. Obst, Gemüse, Aufstriche, Aufschnitt, Marmeladen, Margarine, Grillgut, Snacks für Zwischendurch, Drinks, Senf, Ketchup, Essig und Öl sind im Allgemeinen die wichtigsten Einkäufe. Nicht zu vergessen sind jedoch auch die Referent*innengeschenke und ein Dankeschön für die Borghoffs! Hierfür bieten sich oft gute Weine und Schokoladen an. Bei sämtlichen Einkäufen, auch bei den Referent*innengeschenken, ist die Beschlusslage des Kaktus zu berücksichtigen, dass lediglich vegane Lebensmittel erstattet werden können. Der Supermarkt unseres Vertrauens war bisher der *Superbiomarkt Münster-Mauritz*, erreichbar unter folgender Adresse:

Warendorfer Str. 97-101/ Ecke Ring

48145 Münster

Tel.: 0251 – 13 32 30 2

Internetadresse: <http://www.superbiomarkt.com/unsere-maerkte/muenster-mauritz/>

Der Vorteil: In den Markt integriert ist eine **Steinofnbäckerei**, welche Brot von *cibaria* anbietet. Hier sollten etwa eine Woche vor der Veranstaltung Brot und Baguettes bestellt werden. Zudem sollte man ankündigen, dass man mit Karte bezahlen wird. Die Bäckerei ermöglicht keine Zahlung mit Karte und würde in dem Fall eine Rechnung vorbereiten, die an der Kasse des Superbiomarkts abzurechnen ist.

Im Supermarkt sollte nur ergänzend Gemüse eingekauft werden, welches auf dem Biohof Borghoff im Hofladen nicht vorrätig ist. Ein kurzer Anruf bei Borghoffs (siehe Adresse in Kapitel II *Themenwahl, Terminfindung und Referent*innen-Suche*) kurz vor dem Greencamp gibt über das aktuelle, saisonabhängige Sortiment Aufschluss.

3. Sonstiges

Natürlich gibt es auch Dinge, die Einzelne für den allgemeinen Gebrauch mitbringen müssten. Rechtzeitig zu klären wäre also, wer was mitbringt. Ein Doodle (etwa eine Woche vor der Veranstaltung) beugt Dopplungen und v. a. Missverständnissen vor und regelt eindeutig die Zuständigkeiten. Unerlässlich sind:

- Salatschüsseln + große Löffel
- Messer (Tomatenmesser, normale Schneidmesser, Brotmesser) und Sparschäler
- große Brettchen

- Grillzange
- evtl. Windlichter
- Musikboxen + Musik
- Spiele

Jede*r Einzelne muss an eigenes Geschirr und Besteck sowie eigene Tassen bzw. Becher denken. Am besten wird hierauf bereits in den FAQ zum Greencamp auf unserer Homepage hingewiesen. Zudem sollte die Angabe zur Verfügung stehender Zeltplätze von dem*der Internetbeauftragten im Auge behalten werden. (siehe auch Kapitel III *Werbung und Anmeldung*)

V. Daten vom Greencamp 2015

Während des Greencamps 2015 wurden von mir detailliert Daten festgehalten, die zur Mengenschätzung bei Ausleihe und Einkäufen sehr hilfreich sein können. Die erste Tabelle in der diesem Reader angehängten Excel-Datei führt die am Freitag gekauften Mengen in den einzelnen Produktkategorien sowie die am Sonntag übriggebliebenen Mengen auf. Zudem ermöglicht die zweite Tabelle in der dem Reader beigefügten Excel-Datei die Errechnung der Einkaufsmengen bzw. Mengen zur Ausleihe bei variierenden Anmeldezahlen. Die gesamte Tabelle berechnet vollautomatisch aus den entsprechenden Einkaufsmengen und Resten den Gesamtkonsum sowie den Pro-Kopf-Konsum und den entsprechenden Umrechnungsschlüssel für spätere Einkäufe. Daher können die Werte bei späteren Greencamps optimiert bzw. um weitere Erfahrungen ergänzt werden.

Wenn man von vier großen Mahlzeiten ausgeht (Grillen am Freitag, Frühstück und Grillen am Samstag, Frühstück am Sonntag), waren es 2015 durchschnittlich 10 Personen pro Mahlzeit, bei insgesamt 15 Online-Anmeldungen. Im Einzelnen ergab sich folgende Personenstatistik:

	Freitag	Samstag	Sonntag
Frühstück	-	6	13
Grillen	12	9	-

VI. Veranstaltungsdurchführung

Der*diejenige, der*die das Stadtteilauto ausleiht, fährt dieses auch und ist von Beginn bis zum Ende der Veranstaltung dabei. Diese Person unternimmt also alle Einkäufe und Abholungen am Freitag sowie die Rückfahrt am Sonntag und sollte deshalb immer von zwei weiteren Personen, die im Verlauf des Wochenendes natürlich wechseln können, begleitet werden, um den*die Fahrer*in zu unterstützen. Diese drei eng in Kontakt stehenden Personen nutzen in den Tagen vor der Veranstaltung die zweite Tabelle in der dem Reader beigefügten Excel-Datei zur Errechnung der Einkaufsmengen bzw. Mengen zur Ausleihe, integrieren die diesjährige Teilnehmer*innenzahl in die Tabelle und drucken diese schlussendlich aus, um sie während der Einkaufsfahrt heranzuziehen. Am Freitag ist zunächst aus dem **Grünen Zentrum** folgendes abzuholen:

- zwei Pavillons
- Grill
- Flipchart
- drei große Kisten
- Kabeltrommel (extrem wichtig für den Kühlschrank!)
- Dinge aus dem Kaktus-Schrank (Wasserkocher, Spülmittel, Flüssigseife, Küchenrolle, Klopapier, Feuerzeug, Grillanzünder, Grillkohle, Teelichter, Stifte, Papier, Erste-Hilfe-Pack etc. → falls im Schrank nicht vorhanden, auf Einkaufsliste vermerken!!!)

Als nächstes fährt der Sprinter zum **Getränkemarkt**. An der Kasse muss darauf hingewiesen werden, dass das Mobiliar, der Kühlschrank sowie vollständig leere und volle Getränkekästen am Montag auf dem Biohof Borghoff (siehe Adresse in Kapitel II *Themenwahl, Terminfindung und Referent*innen-Suche*) abgeholt werden sollen. Dieser Termin sollte ebenfalls mit Borghoffs abgestimmt werden, da die abzuholenden Gegenstände auf dem Bauernhof zwischengelagert und von den Borghoffs an den Getränkehändler übergeben werden müssen. An dieser Stelle der Rundfahrt empfiehlt es sich, ein erstes Mal auf die detaillierte Einkaufsliste zurückzugreifen, die der angekündigten Teilnehmerzahl Rechnung trägt und in den Tagen zuvor entsprechend erstellt und ausgedruckt wurde. Folgende Dinge sind im Getränkemarkt abzuholen bzw. einzukaufen:

- Bierzeltgarnituren

- Kühlschrank
- Bier
- Radler
- Limonade
- Wasser still
- Wasser medium

Als nächstes wird der **Supermarkt** mit folgenden Einkäufen angesteuert:

- Obst (Äpfel, Bananen, Pfirsiche)
- Gemüse (in Abstimmung mit dem Hofladen)
- Belag (Aufstriche, Veganer Wurstaufschnitt, Margarine, Marmeladen, Schokocreme)
- Grillware
- Snacks für Zwischendurch (Chips, Schokolade, Kekse)
- Getränke (Tee, Kaffee, Soja-Vanille-/Mandel-/Haselnuss-/Dinkel- und/oder andere Drinks)
- Sonstiges (Senf, Ketschup, Essig, Öl)
- Referent*innengeschenke

In der angrenzenden **Steinofenbäckerei** werden Brot und Baguettes abgeholt. Abschließend wird im **Hofladen** des Biohofs dann der Großteil des Gemüses (z. B. Tomaten, Gurken, Auberginen, Salate) hinzugekauft.

Beim Aufbau vor Ort sollte zuallererst der Kühlschrank installiert werden. Eine Steckdose befindet sich an einem der Pfeiler im etwas unterhalb der Wiese gelegenen Schuppen. Das Kabel der Kabeltrommel muss daher hinreichend lang sein. Auch Pavillons sind in Anbetracht der meteorologischen Unwägbarkeiten gleich zu Beginn aufzustellen.

Hier noch einmal zusammenfassend ein kurzer **Routenüberblick** für den Bautag:

1. Stadtteilauto abholen (10:30 Uhr)
2. Grünes Zentrum
3. Getränke Adick
4. Superbiomarkt
5. Steinofenbäcker
6. Hofladen Borghoff

VII. Abbau und Nachbereitung

Beim Abbau ist darauf zu achten, dass rechtzeitig um die Mithilfe aller Teilnehmer*innen gebeten wird und dass sämtliche Lebensmittelreste noch auf dem Hof unter den Teilnehmer*innen verteilt werden. In einem ersten Schritt sollten Bänke, Tische und der Kühlschrank sowie entweder komplett leere oder komplett volle Kästen in den Wagen geräumt und in einem mit den Borghoffs abgesprochenen Raum des Hofes abgestellt werden. Dort wird all das dann am Montag vom Getränkehändler abgeholt. Erst in einer zweiten Ladung sind dann sämtliche Dinge einzuladen, die in das Grüne Zentrum müssen (bspw. auch Müllsäcke, die dann im Innenhof des Grünen Zentrums entsorgt werden können).

Bei der Nachbereitung ist insbesondere eine angemessene Darstellung auf der Homepage sowie auf Facebook unerlässlich. In diesem Sinne ist es auch sinnvoll, aktuelle Fotos einzubringen. Neben der am Sonntag vorgenommenen Abschlussrunde mit den Teilnehmer*innen ist auch eine interne Feedbackrunde beim nächsten Kaktus-Plenum sinnvoll. Hier können verstärkt organisatorische Dinge thematisiert und optimiert werden.

Wenn all das beachtet wird, sollte einem sonnigen, gutgelaunten, entspannten und informativen Greencamp nichts mehr im Weg stehen!

Ich danke abschließend noch meinem Bruder Simon für die tatkräftige Unterstützung bei der Erstellung der Excel-Tabellen, den umfassenden Beitrag zu Kapitel III *Werbung und Anmeldung* sowie das Korrekturlesen!

Münster, den 13. August 2015