



Checkliste zur Organisation eines Global Marshall Plan Impulstages

- **Ca. 3 Monate vor dem Impulstag**

1. **Datum festlegen:** Hierbei ist es gut wenn 1 bis 3 Datums zur Verfügung stehen, da es so leichter ist einen Multiplikator/Referenten für den Impulstag zu vermitteln
2. **Raum finden:** Da die zur Verfügung stehenden Mittel begrenzt sind und wir den Teilnehmerbeitrag gering halten möchten, wäre es wunderbar wenn kostenfreie Räumlichkeiten organisiert werden könnten
3. **Referenten finden:** Kontaktieren Sie das Koordinationsbüro, wir finden einen oder mehrere Referenten aus unserem Referentenpool. Machen Sie gern einen Vorschlag oder sagen Sie uns, wenn Sie selbst gern moderieren wollen.
4. **Finanzierung:** Wenn die Räumlichkeiten nicht kostenfrei zur Verfügung gestellt werden, nehmen Sie Kontakt mit dem Koordinationsbüro auf und versuchen Sponsoren zu finden. Das Koordinationsbüro kann auch bei den Räumlichkeiten helfen, mit einigen Partnern gibt es hierzu Absprachen die wir nutzen können.

- **Ca. 2 Monate vor dem Impulstag**

Sobald Termin, Raum und Referent feststehen, kann mit der Bewerbung begonnen werden. Um einen Impulstag stattfinden zu lassen sind mindestens 8, maximal 18 verbindliche Anmeldungen notwendig.

1. **Das Koordinationsbüro Hamburg:** Das Team in Hamburg wird Ihren Impulstag über den Newsletter, die Website und mit gezielten Mailings an Unterstützer im Umkreis Ihrer Gruppe/Anlaufstelle bewerben
2. **Ihre Lokalgruppe/Anlaufstelle:** Sie sind dafür verantwortlich den Impulstag in Ihrer Region zu bewerben, z.B.
 - a. Ankündigung in der Tageszeitung, Wochenblatt
 - b. Bei der Stadt, so dass das Event zum Beispiel in den online-Eventkalendern angekündigt werden kann
 - c. Volkshochschule
 - d. Studierendenzeitschriften
 - e. Einladungen per E-Mail an andere lokale Initiativen
 - f. Flyer auslegen mit einem Hinweis darin
 - g. Facebook Veranstaltung erstellen
 - h. ... kreativ sein

Der Anmeldeprozess selbst wird vom Koordinationsbüro Hamburg verwaltet. Von dort aus werden die Anmeldungen bestätigt und Infos an die Teilnehmenden versendet.



- **Ca. 1 Monat vor dem Impulstag**

1. Verpflegung

Nun ist es an der Zeit sich um die **Verkostung der Teilnehmer** zu kümmern. Hier bietet es sich an die Produkte aus nachhaltigen Unternehmen Ihrer Region zu beziehen. Entweder einfach belegte Brötchen, Saft, Leitungswasser, Kaffee und Tee, oder ein Mittagessen von einem Biorestaurant. Dabei gibt es zwei Herangehensweisen:

- Ein Ökolandwirt/Hofladen/Restaurant... sponsert die Lebensmittel. Im Gegenzug kann sich das Unternehmen am Nachmittag unter dem Programmpunkt „Was kann ich tun?“ vorstellen und berichten wie es im Bereich Nachhaltigkeit bereits aktiv ist.
- Sie kaufen die Produkte selbst ein (Achtung auf Bioqualität!) und bereiten das Mittagessen selbst vor.

2. Raumausstattung

Steht in Ihren Räumlichkeiten **Geschirr** zur Nutzung bereit? Wenn nicht, überlegen wo Tassen, Gläser und Kaffeelöffel organisiert werden könnten.

Außerdem brauchen Sie:

- Flip Chart
- Beamer
- Mehrstecker/ Verlängerungskabel
- Ggf. Pointer/Fernbedienung für Laptop
- PC Lautsprecher falls ein Video gezeigt werden soll

3. Infomaterialien

Bestellen Sie nun die Infomaterialien der Global Marshall Plan Initiative, um so sicher zu stellen dass diese rechtzeitig bei Ihnen eintreffen. Die Infomaterialien umfassen

- Flyer (Global Marshall Plan, Aboflyer, Aktiv-Werden-Flyer, ggf. Schoko-Flyer)
- RollUpGlobal Marshall Plan Flyer
- Bücher zum Verkauf

- **1 Woche vor dem Impulstag**

1. **Referenten:** Erkundigen Sie sich bei dem Referenten ob alles passt oder dieser noch etwas Bestimmtes braucht. Teilen Sie diesem zur Sicherheit nochmal die genaue Adresse, Uhrzeit und Beschreibung der Anreise mit. Tauschen Sie Ihre Handynummern aus.
2. **Teilnehmenden:** In einer letzten **Info-E-Mail an die Teilnehmenden** wird nun die Agenda des Impulstages (in Absprache mit Koordinationsbüro und Referent),



Beschreibung der Anreise sowie eine Telefonnummer unter der man Sie vor Ort erreichen kann, versandt.

- **1 Tag vor dem Impulstag oder am Morgen vor Beginn des Impulstages**

Einen Tag vor dem Impulstag oder am Impulstag selbst sollten die Lebensmittel für den Mittagssnack, sowie Getränke und Kekse eingekauft werden.

Einkaufsliste für 18 Teilnehmer:

- Kaffee/Tee (milder Kaffee, Schwarztee, Früchtetee)
- Leitungswasser (in Karaffen)
- 4 Flaschen Saft (100% Fruchtgehalt)
- Milch
- Zucker
- 27 frische Brötchen (1,5 Brötchen = 3 belegte Hälften pro Person rechnen)
- Butter
- Ca. 20 Scheiben Käse und Frischkäse (bei Annahme dass die Hälfte vegetarisch sein soll)
- Ca. 27 Scheiben Schinken, Salami etc. (bei Annahme dass die zweite Hälfte mit Fleisch sein soll)
- Radieschen
- Essiggurken im Glas
- Paprika
- 2 Packungen Kekse für Nachmittags
- Servietten

Vorbereitung des Raumes:

- Bereiten Sie einen Stuhlkreis vor
- Wenn ein Flipchart vorhanden ist, dann schreiben Sie die Agenda auf das Flipchart, so dass die Teilnehmer den Ablauf immer vor Augen haben
- Legen Sie die Flyer und Materialien aus
- Platzieren Sie das RollUp (=Standplakat) gut sichtbar
- Getränke und Tassen/Gläser sichtbar bereit stellen
- Haben Sie einen Fotoapparat zur Verfügung? Bilder sind wichtig für die anschließende Berichterstattung
- Legen Sie eine Anmelde-Liste für den Newsletter aus
- Klebeband und Stift für Namensschilder bereit legen

Wichtig: Stellen Sie sicher dass der Raum leicht gefunden werden kann, ggf. Schilder und Wegweiser platzieren.

Nun können Sie die Teilnehmenden willkommen heißen! Viel Spaß beim Mobilisieren und Motivieren!



- **Während des Impulstages**

- Erklären Sie die ausgelegten Flyer und Materialien
- Weisen Sie auf die Referentenvermittlung des Koordinationsbüro Hamburg hin
- Erfragen Sie wer selbst einen Vortrag etc. halten möchte > mit Hinweis auf Das Koordinationsbüro
- Fotos und Gruppenfoto machen und erfragen ob manche Teilnehmenden nicht mit der Veröffentlichung einverstanden sind
- Hinweis auf Sponsor falls vorhanden

- **Nach dem Impuls-Tag**

Auch nach dem Impulstag gibt es ein paar Dinge zu regeln

- Newsletter-Bericht für den Global Marshall Plan Newsletter schreiben
- Fotos und E-Mail-Liste an das Koordinationsbüro senden
- Follow-Up E-Mail in Absprache mit dem Koordinationsbüro an die Teilnehmenden senden
- Überweisung der Teilnehmerbeiträge/Spenden an die Global Marshall Plan Foundation

Kontakt Koordinationsbüro:

Global Marshall Plan Foundation

Rosenstraße 2

20095 Hamburg - Germany

phone: +49 (0) 40 / 822 90 429

fax: +49 (0) 40 / 822 90 421

email: academy@globalmarshallplan.org