

## Organisation von Veranstaltungen mit Produzentenvertreter/innen

von Christoph Albuschkat (Weltladen-Dachverband e.V.)

### Direkter Austausch fördert Transparenz

Anlässlich der Fairen Woche oder im Rahmen von Kampagnen laden die Organisationen des Fairen Handels von Zeit zu Zeit Vertreter/innen von Handelspartnern nach Deutschland ein. Bei ihren Rundreisen sind sie bei zahlreichen Weltläden für Informationsveranstaltungen zu Gast. Diese sind ein wichtiges Element der Informationsarbeit im Fairen Handel. Sie bieten die Möglichkeit, die Menschen, die am Anfang und am Ende der Lieferkette stehen, miteinander ins Gespräch zu bringen. Die Gäste berichten aus erster Hand über ihre Arbeit und über die Wirkungen des Fairen Handels. Damit leisten sie einen bedeutenden Beitrag zur Stärkung der Transparenz und Glaubwürdigkeit des Fairen Handels. Auf der anderen Seite sind sie mindestens genauso neugierig, etwas über den Fairen Handel, die Akteure und die Wünsche der Kund/innen in Deutschland zu erfahren. Die Begegnung mit den Gästen bietet also die Chance zum Austausch in beide Richtungen.

Die folgenden Tipps basieren auf den Erfahrungen, die in den vergangenen Jahren mit Vertreter/innen der Handelspartner im Rahmen der Fairen Woche gemacht wurden. Eine wichtige Erkenntnis daraus: Nicht jede Veranstaltung mit einer/m Produzentenvertreter/in ist eine gute Veranstaltung. Sie muss sehr gut vorbereitet werden, damit sie zu einem Erfolg für alle Beteiligten wird. Dazu sollen die hier zusammengestellten Hinweise einen Beitrag leisten.

### Das Veranstaltungsformat

Grundsätzlich sind unterschiedliche Veranstaltungsformate möglich – von der Infoveranstaltung im Weltladen über die Gestaltung einer

Unterrichtseinheit in der Schule bis hin zu einer Podiumsdiskussion im Rathaus. Klären Sie im Erstgespräch mit der einladenden Organisation, welches Format für den jeweiligen Gast möglich und sinnvoll ist und prüfen Sie dann, ob Sie eine solche Veranstaltung organisieren können. In der Regel bereiten sich die Gäste darauf vor, eine öffentliche Veranstaltung durchzuführen, so dass ein informeller Austausch innerhalb einer Weltladengruppe eher keinen passenden Rahmen für einen Besuch darstellt.

Häufig bereiten die Gäste einen Vortrag in Form einer PowerPoint-Präsentation vor. Sollte dem nicht so sein, könnte eine Podiumsdiskussion ein



Chuthima Mounngmun von Green Net (Thailand) zu Besuch im Weltladen Eppertshausen.

geeigneter Rahmen für einen interessanten und lebendigen Austausch sein. Sie sollten gemeinsam mit der Moderation vorab geeignete Fragen formulieren und diese der Begleitperson frühzeitig mitteilen, so dass Ihr Gast die Möglichkeit hat, sich auf das Gespräch vorzubereiten.

Bieten Sie auf jeden Fall die Möglichkeit, nach dem Vortrag inhaltliche oder auch persönliche Fragen an den Gast zu stellen. Dies ist sehr wichtig für das Gelingen der Veranstaltung. Als Veranstalter sollten Sie sich im Vorfeld einige Fragen überlegen, damit auch dann ein Gespräch in Gang kommt, wenn die Teilnehmer/innen spontan keine Fragen haben.



## **BITTE BEACHTEN!**

### **Gute Kommunikation ist essentiell**

Wichtig sind ganz allgemein gute Absprachen zwischen Ihnen und der Begleitperson des Gastes. Teilen Sie der Begleitperson rechtzeitig die Kontaktdaten der zuständigen Person auf Ihrer Seite mit – insbesondere eine mobile Kontakt Nummer, über die Sie am Tag Ihrer Veranstaltung zu erreichen sind. Wichtig ist darüber hinaus, der Begleitperson möglichst frühzeitig folgende wichtige Daten rund um die Veranstaltung mitzuteilen:

- Beginn und geplantes Ende der Veranstaltung
- Titel Ihrer Veranstaltung
- Veranstaltungsformat
- Genauer Veranstaltungsort, ggfs. Wegbeschreibung. Am besten, Sie organisieren einen Abholservice.
- Die Zielgruppe der Veranstaltung (Schüler/innen, Kirchengemeinde, Vertreter/innen der Stadt, ...).

Auch wenn die Begleitperson Ihre Hauptansprechperson ist, sollten Sie bei der Klärung wichtiger Dinge (Programmänderungen, Hunger, Ruhebedürfnis, Interviewwünsche, ...) den Gast gleichermaßen mit einbeziehen.

### **Technische Ausstattung**

Falls ein Film oder eine PowerPoint-Präsentation gezeigt werden soll, sorgen Sie bitte in Absprache mit der Begleitperson für Laptop bzw. DVD-Player, Beamer und Leinwand. Stellen Sie rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn sicher, dass die Geräte miteinander funktionieren und dass das Bild für alle Zuschauer/innen groß und hell genug ist. Je nach Größe des Raumes sollten Sie mit einer Mikrofonanlage arbeiten. Probieren Sie diese vor der Veranstaltung aus. Optimalerweise ist eine Person, die sich damit auskennt, während der Veranstaltung ausschließlich für die Technik verantwortlich.

### **Vorbereitung auf die Veranstaltung in Ihrer Gruppe und Begrüßung der Gäste**

Wichtig für das Gelingen des Besuches ist eine gute Vorbereitung der gesamten Gruppe. Alle Mitarbeiter/innen sollten wissen, dass der Besuch stattfindet; sie sollten den Namen des Gastes kennen und einige Hintergrundinformationen zum Handelspartner lesen. Dazu gehört auch, zu wissen, welche Produkte im Laden von dem jeweiligen Handelspartner stammen. Dies zeigt den Gästen, dass ihr Besuch wichtig genommen wird und ermöglicht einen intensiveren Austausch.

Planen Sie genug Zeit für eine informelle Begrüßung und ein Kennenlernen ein. Oft sind die Gäste gerade erst in Ihrer Stadt angekommen und froh über eine kurze Pause zum Durchatmen. Ein kleines Erfrischungsgetränk zur Begrüßung können Sie gut verknüpfen mit einem ersten Kennenlernen Ihrer Gruppe/des Weltladens.

Um Ihrem Gast ein paar Informationen über die Situation bei Ihnen vor Ort zukommen zu lassen, sollten Sie vor der eigentlichen Veranstaltung Zeit für ein Gespräch einplanen. Informieren Sie Ihre/n Besucher/in, seit wann es die Gruppe/den Weltladen gibt, wie viele Mitarbeiter/innen der Weltladen hat, seit wann Sie selbst bereits im Weltladen mitarbeiten, was Ihre Motivation ist, dort mitzuarbeiten, ... Spannend ist die Frage, wie sich die Produkte des Handelspartners im Laden verkaufen. Dieses Gespräch sollte möglichst noch vor der Veranstaltung geführt werden, damit Ihr Gast sich auf die Gegebenheiten in Ihrem Ort einstellen und vielleicht sogar während der Veranstaltung darauf Bezug nehmen kann.

Es ist empfehlenswert, dass Sie in Ihrer Gruppe eine Person haben, die für die Betreuung des Gastes verantwortlich ist und eine zweite Person, die die organisatorische Vorbereitung der Veranstaltung in den Händen hat.

## AUSTAUSCH IN BEIDE RICHTUNGEN

Die Rundreisen der Gäste sollten sich nicht einseitig darauf konzentrieren, dass wir uns von ihnen über die Situation in ihrem Land berichten lassen. Sie sollten den Gästen auch einen Einblick in die Verhältnisse in Deutschland und vor allem in die Arbeit der im Fairen Handel Tätigen ermöglichen.

### Werbung, Öffentlichkeitsarbeit und Kooperationen

Auf Ihre Veranstaltung sollten Sie mit einer auffälligen und aussagekräftigen Ankündigung, z. B. auf Plakaten und Handzetteln, hinweisen. Oft stellen die einladenden Organisationen für diesen Zweck Infotexte und/oder Bilder zur Verfügung. Nutzen Sie Werbemöglichkeiten auch außerhalb Ihres Ladens, um Menschen anzusprechen, die sich bisher noch nicht für den Fairen Handel interessiert haben.

Es bietet sich an, den Besuch eines Handelspartners für Ihre Öffentlichkeitsarbeit zu nutzen. Schicken Sie Ihren lokalen Medien eine Einladung zu Ihrer Veranstaltung oder versuchen Sie, ein Treffen des Gastes mit lokalen Prominenten (Bürgermeister/in, Pfarrer/in, ...) zu organisieren und laden Sie die Presse dazu ein.

Überlegen Sie, andere Organisationen und/oder kulturelle Einrichtungen zu Ihrer Veranstaltung einzuladen, um weitere Interessent/innen zu erreichen. Evtl. bietet eine bestehende Städte- oder Gemeindepartnerschaft einen Anknüpfungspunkt für eine Kooperation. Alternativ wäre denkbar, Museen, die Volkshochschule, Kunstgalerien oder ähnliche Einrichtungen als Veranstaltungsort und/oder Kooperationspartner anzufragen. Nutzen Sie auch die Kommunikationskanäle Ihrer

Kooperationspartner, um auf Ihre Veranstaltung aufmerksam zu machen.

Wenn Sie Pressemitteilungen oder Handzettel erstellen, lassen Sie diese Texte bitte einige Tage vorher der Begleitperson zukommen.

Bitte vergessen Sie nicht, Fotos von der Veranstaltung zu machen – für Ihre eigene Dokumentation und auch als Dankeschön und Rückmeldung an den Gast.

### Raum, Dekoration, Essen und Trinken

Eine schöne und positive Atmosphäre ist für das Gelingen Ihrer Veranstaltung sehr wichtig. Bitte achten Sie darauf, dass die Veranstaltungsräume bei kaltem Wetter ausreichend geheizt sind und dass zumindest der Gast, die übersetzende Person und die Begleitperson während der Veranstaltung etwas zu Trinken haben. Allen Gästen etwas zum Trinken anzubieten, wird sehr positiv aufgenommen. Achten Sie dann unbedingt darauf, dass Sie genügend Getränke und ggf. Knabbereien sowie das nötige Geschirr vorrätig haben.

Der Veranstaltungsraum sollte dem Thema entsprechend dekoriert sein. Dazu können z. B. Produkte und Plakate des Handelspartners dienen. Wenn es sich um einen Handelspartner aus dem Lebensmittelbereich handelt, sollten Sie die entsprechenden Produkte zum Probieren anbieten.



Produkte des Handelspartners sollten zum Probieren angeboten werden.

Bitte achten Sie darauf, dass es keine lauten Hintergrundgeräusche gibt, die für die vortragende und übersetzende Person sehr anstrengend sein können.

### Ganz wichtig: Eine gute Übersetzung

Von grundlegender Bedeutung für das Gelingen Ihrer Veranstaltung ist eine gute Übersetzung für den Gast. Die Person, die die Übersetzung macht, sollte nicht nur die Sprache des Gastes ausreichend gut beherrschen, sondern auch die deutsche Sprache. Außerdem ist es wichtig, dass die Person sich ein wenig im Fairen Handel auskennt, weil sonst grundlegende Sachverhalte ggf. nicht richtig dargestellt werden können. Gut wäre es, wenn Sie eine Person finden, die Erfahrung mit solchen Übersetzungstätigkeiten hat.

Es ist hilfreich, der übersetzenden Person im Vorfeld Informationen über den Gast und seine Organisation zugänglich zu machen, so dass diese sich einlesen kann. Darüber hinaus ist es sinnvoll, vor Beginn der Veranstaltung Zeit für ein Vorgespräch zwischen der übersetzenden Person und dem Gast einzuplanen, damit diese sich kennenlernen und aufeinander einstimmen können.



Eine gute Übersetzung ist sehr wichtig für das Gelingen der Veranstaltung.

### Übernachtung und Verpflegung

Die Versorgung und Unterbringung des Gastes sollte in enger Absprache mit der Begleitperson erfolgen. Grundsätzlich müssen für die Gäste und die Begleitperson Einzelzimmer zur Verfügung gestellt werden.

Es wäre schön, wenn einige Vertreter/innen Ihres Weltladens zumindest an einer Mahlzeit mit dem Gast teilnehmen. Gerade informelle Gespräche, die sich beim gemeinsamen Essen entwickeln, bieten den Gästen eine gute Möglichkeit, einen Eindruck vom Leben in Deutschland sowie von der Arbeit im Fairen Handel zu gewinnen.

Sprechen Sie mit der Begleitperson im Vorfeld ab, welche Speisen für den Gast und die Begleitperson bevorzugt werden (vegetarisch, vegan, ...) bzw. lassen Sie sich eine Rückmeldung zu Ihren Essensvorschlägen geben. Die Erfahrung zeigt, dass die Geschmäcker doch sehr verschieden und unsere Speisen für einige Gäste sehr gewöhnungsbedürftig sind.

Die Vortragsreisen sind für die Gäste sehr anstrengend, so dass sie sich auch über freie Zeit freuen und kein Programm „rund um die Uhr“ benötigen. Sprechen Sie mögliche zusätzliche Aktivitäten (Ausflüge, Stadtführungen, ...) frühzeitig mit der Begleitperson ab.

### Ein kleines Dankeschön

Es ist schön, wenn Sie sich mit einem kleinen Geschenk bei Ihrem Gast bedanken. Bedenken Sie dabei aber bitte, dass es sich um ein möglichst praktikables Geschenk handeln sollte, welches Ihr Gast gut mitnehmen kann (Blumensträuße, Weinflaschen und ähnliches sind eher ungeeignet). Eine gute Idee ist z. B. ein Foto der veranstaltenden Gruppe oder der Veranstaltung, das Sie Ihrem Gast kurz darauf über die Begleitperson zukommen lassen, eventuell zusammen mit einem erschienenen Presseartikel.

### Die Mühe lohnt sich - Stimmen von Weltläden

*„Wir denken, dass die, die Euch erlebt haben, die besten Multiplikator/innen und Motivator/innen des Fairen Handels sind... vielen Dank für Euer Engagement - authentischer geht es wirklich nicht.“*

*„Ich habe von denen, die am Abend dabei sein konnten, ein positives Echo gehört und dass jetzt ein Verkaufsgespräch mit Kund/innen viel besser und informativer zu führen ist.“*

#### Impressum:

Weltladen-Dachverband e.V.

Ludwigsstraße 11

55116 Mainz

Redaktion: Corinna Sager

Tel.: 06131 / 68 907-80, Fax: -99

E-Mail: [info@weltladen.de](mailto:info@weltladen.de)

Web: [www.weltladen.de](http://www.weltladen.de)

Bildnachweise: S. 1 & 3 Almut Ihling, S. 4 Lisa Petermann