

Tipps und Anregungen für  
kleinere Hofveranstaltungen

Aktionstage

**Ökolandbau**  
NRW.

5. - 20.  
September 2020



## Tipps und Anregungen

### Wichtige Fragen und Checklisten

Anregungen für die Planung und Durchführung von Hof-Veranstaltungen





**Nachfolgend sind stichwortartig ein paar Fragen und Anregungen aufgeführt, die bei der Planung und Durchführung aller Veranstaltungsformate nützlich sein können.**

- ✓ Gibt es evtl. eine abgrenzbare Zielgruppe? (bspw. Familien mit Kindern, Naturschutzinteressierte, Radfahrer, Hobbygärtner, Senioren, Vereinsangehörige, Neukunden, etc.)
- ✓ Was für Themen und Inhalte wollen Sie „überbringen“? Welche Botschaften haben Sie an Ihre Zielgruppe?
- ✓ Vielleicht haben Sie oder benachbarte, befreundete Bio-Kollegen (z.B. aus der Regionalgruppe) Erfahrungen mit einem Veranstaltungsformat, das Sie auch einmal ausprobieren wollen.
- ✓ Bei vielen Veranstaltungsformaten passt auch die Einbindung von Speisen- und Getränkeangeboten vor, während oder nach der eigentlichen Veranstaltung.
- ✓ Kann ich meine Veranstaltung alleine bewerkstelligen oder benötige ich personelle Unterstützung (Mitarbeiter, Familie, Externe)?
- ✓ Vielleicht ist es hilfreich nach Kooperationspartnern Ausschau zu halten (bspw. Umwelt-/ Naturschutzverbände, Gastro-Anbieter, VHS, Musikschule, örtlicher Bioladen oder LEH, örtliche Vereine, Oldtimerfreunde, etc.)
- ✓ Kann ich Unterstützung von meinem Bioverband erhalten (Infomaterial, Kontakte, Planungshilfe)?
- ✓ Bei begrenzter Teilnehmerzahl empfiehlt es sich, Anmeldemöglichkeiten (schriftlich oder Telefonisch, Eintrittskarten o.Ä.) einzuplanen.
- ✓ Gibt es noch Einschränkungen und Vorgaben durch die Corona-Verordnung des Landes NRW (Abstandsregeln, Maskenpflicht, Erfassung von Teilnehmerdaten?)
- ✓ Mit der Versicherung die Haftpflichtfrage klären (geht meist unkompliziert und telefonisch).



## Eine Checkliste

Für viele Veranstaltungsformen ist es sinnvoll und hilfreich eine Checkliste anzufertigen, auf der in zeitlicher Abfolge alle notwendigen Vorbereitungsarbeiten aufgeführt sind.

Nachfolgend ist ein Muster für eine Checkliste aufgeführt. Hier sind grob die wesentlichen ToDo-Punkte für Veranstaltungen auf und rundum den Hof enthalten.

!! Diese Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit!!

### Phase 1 (vier bis acht Wochen vorher)

- ✓ Sie haben sich entschieden, eine Veranstaltung im Rahmen der Aktionstage Ökolandbau NRW durchzuführen. Damit beginnen Sie einen aktiven Schritt in der Öffentlichkeitsarbeit Ihres Bio-Betriebes.
- ✓ Welches Veranstaltungsformat passt zu mir / meinem Betrieb?
- ✓ Anregungen und Tipps für die Durchführung abhaken
- ✓ Gemeinsam mit der Familie (und Mitarbeitern) einen groben Ablaufplan skizzieren.
- ✓ Ein geeignetes Datum finden (Wochenende oder Werktag)
- ✓ Verantwortlichkeiten verteilen und festlegen
- ✓ Imbiss und Getränke / ja, nein?
- ✓ Ggf. Kooperationspartner auswählen und ansprechen
- ✓ Ggf. Festlegung einer max. Teilnehmerzahl
- ✓ Die aktuelle Corona-Verordnung des Landes NRW auf Relevanz für die eigene Veranstaltung prüfen.

### Phase 2 (vier Wochen vorher) – Grundlegende Planungsfragen abarbeiten:

- ✓ Zusage Kooperationspartner liegt vor?
- ✓ Erforderliche Versicherungen geprüft, Haftpflichtversicherung informiert?
- ✓ Einladungs-/ Ankündigungsflyer (Handzettel) liegen vor?
- ✓ Verteilung der Flyer ggf. mit Anmeldehinweisen sind organisiert?
- ✓ Haben die Besucher am Veranstaltungstag Zugang zu einer Toilette?
- ✓ Aufgaben und Verantwortlichkeiten für den Tag klar und eindeutig verteilen.
- ✓ Wetterunabhängigkeit gewährleisten. Steht die Scheune, ein anderer Raum zur Not zur Verfügung?
- ✓ Stehen ausreichend Parkplätze zur Verfügung?
- ✓ Wenn Essen zubereitet wird (Grillwürstchen...), wer ist dafür zuständig (Zubereitung, Geschirr (Einweg...), Kasse)? Hygieneregeln beachten!



## Phase 3 (eine Woche vorher)

- ✓ Presse-Einladung zum Veranstaltungstermin erstellen
- ✓ Presse-Einladung an lokale Medien versenden und wenige Tage vor der Veranstaltung nachhaken (siehe hierzu auch Tipps und Anregungen zur Pressearbeit)
- ✓ Durchführbarkeit und Sauberkeit prüfen
- ✓ Gemeinsamer Check mit der Familie: Ist unser Hof aufgeräumt und präsentabel?
- ✓ Planen Sie spätestens jetzt, welche Waren Sie für eine Verkostung und einen Verkauf benötigen. Ist der Hofladen am Veranstaltungstag geöffnet, ist Personal vor Ort?
- ✓ Sind evtl. nötige Accessoires (Spaten, Forken, Sammeleimer, Luftpumpe, GiveAways, etc.) griffbereit? Ggf. Hof-, Feld- und Wiesenrundgang zu allen geplanten Veranstaltungsstandorten/Stationen machen und prüfen.
- ✓ Evtl. Kleiderordnung für Sie bzw. Ihre Mitarbeiter klären, ggf. Namensschilder
- ✓ Nochmal die Planung für evtl. Wetterunsicherheit durchgehen
- ✓ Stall- und andere Hofstellen aufräumen und säubern
- ✓ Ansprechpartner für Pressevertreter bestimmen

## Phase 4 (vor und während der Veranstaltung)

- ✓ Freundliche Begrüßung der Gäste und Vorstellung von Betriebsleiterfamilie
- ✓ Je nach Veranstaltungstyp erhalten die Besucher ein Begrüßungsgetränk
- ✓ Die Besucher erhalten Erläuterungen zum Betrieb (Siehe hierzu die „Tipps und Anregungen“)
- ✓ Pressevertreter werden separat begrüßt, erhalten einen „Betriebsflyer“ (siehe hierzu auch Tipps und Anregungen zur Pressearbeit) und bekommen vom „Pressesprecher“ des Hofes Erläuterungen zum Ablauf und zum Sinn und Hintergrund der Veranstaltung und der landesweiten Aktionstage Ökolandbau NRW 2020
- ✓ Verabschieden Sie Ihre Besucher abschließend und ermuntern Sie diese ruhig wiederkommen.