

# Checklisten für Tropenwald-Schutz-Aktionen

Dokumentation der Aktionen .....	2
Schirmherrin/Schirmherr .....	3
Presseeinladung .....	6
Sponsorlauf .....	7
Öffentliche Veranstaltungen organisieren.....	9
Anmeldung von Veranstaltungen auf öffentlichen Plätzen.....	9
Adressenliste Infomaterial .....	10
Adressenliste Spende .....	11

## **Dokumentation der Aktionen**

### **OroVerde freut sich über Euren Bericht**

Nach einer erfolgreich durchgeführten Aktion solltet Ihr diese in einer Dokumentation zusammenführen. Sie dient Euch als anschauliche Unterlage für Sponsoren, Promis, die Presse und andere Interessierte.

Wir von OroVerde würden uns sehr freuen, wenn Ihr uns über Eure Aktivitäten, Initiativen und Aktionen informieren würdet und uns eine Dokumentationsmappe zusendet. Wir möchten Euch und Eure tollen Ideen gern kennen lernen.

Die eigentliche Beschreibung der Aktion sollte den Umfang von 2 DIN A4-Seiten nicht überschreiten. Die Dokumentation kann mit Bild- und anderen Materialien veranschaulicht werden.

#### **Bestandteile der Dokumentation (Beispiele)**

1. Beschreibung der Aktion: nicht mehr als 2 DIN A4 Seiten (zum Inhalt: siehe unten)
2. Liste mit Namen und Alter aller Beteiligten sowie deren Funktion in der Aktion
3. Foto- oder Video-Dokumentation, Audio-Kassette
4. Liste und Kopien der erreichten Presseartikel oder anderer Veröffentlichungen
5. Für die Aktion benutzte Infomaterialien: Muster und Anzahl der eingesetzten Menge.

#### **Zur Beschreibung der Aktion**

Beschreibung der Aktion (nicht mehr als 2 DIN A4 Seiten) mit dem Inhalt:

Was war das Ziel?

Wer sollte angesprochen werden?

Was wurde genau gemacht?

- Wurden verschiedene Methoden, Materialien, Hilfsmittel eingesetzt, um zu informieren? Wenn ja, welche?
- Wurde Geld für ein Tropenwaldschutzprojekt gesammelt? Wenn ja, wie und wie viel, für welches Projekt?
- Wie viel Besucher der Aktion gab es bzw. wie viele Personen wurden erreicht?
- Wurden prominente Unterstützer und/oder Sponsoren gewonnen? Wenn ja, wer und was haben diese getan?

Was war – in einem Satz - das Besondere an der Aktion (eigene Meinung der Veranstalter oder Kommentare von Besuchern/Teilnehmern)?

## Schirmherrin/Schirmherr

### Wie gewinnen wir eine Schirmherrin, einen Schirmherrn oder einen Promi?

#### *Wir laden eine vom Sport oder vom Fernsehen her bekannte Persönlichkeit ein!*

Mit einem Prominenten in Euren Reihen läuft Eure Aktion sehr viel besser: In der einen Zeitung erscheint ein langes Interview, die andere bringt einen ausführlichen Bildbericht über Eure Aktion. Plötzlich sind auch wesentlich mehr Sponsoren bereit, euch zu unterstützen. Und immer mehr Klassen werden auf eure Aktion aufmerksam.

Aber noch seid Ihr nicht soweit, noch sind einige Fragen zu beantworten und Aufgaben zu erledigen. Die folgende Liste soll Euch dabei helfen!

#### Wer könnte es sein?

Die Person(en) sollte(n) unbedingt die Ziele des Tropenwaldschutzes glaubhaft nach außen vertreten. In Frage kommen alle Berufsgruppen, die im öffentlichen Interesse stehen:

- Fernsehmoderator/in,
- Journalist/in,
- Politiker/in,
- Schauspieler/in,
- Sänger/in,
- Sportler/in,
- Wissenschaftler/in,
- Diplomaten (z.B. Bolivien, Philippinen)
- lokale Persönlichkeit (z.B. Vertreter/in der Kommune oder Unternehmer/in)

#### Was könnte der Bezug sein?

- Der Name der Person ist bereits mit dem weiten Thema Natur/Naturschutz verbunden
- Sie ist bekannt für ihr Engagement im Kampf gegen die Armut
- Sie stammt aus dem Land, in dem das unterstützte Projekt liegt (Konsul/Botschafter oder sonstige/r Repräsentant/in des tropischen Landes)
- War diesbezüglich aktuell in den Schlagzeilen
- Die Person ist ein/e allgemeine/r Sympathieträger/in

#### Was könnte die Person übernehmen?

- *Schirmherr/in*  
Name wird mit der Aktion verbunden, ist bei der Aktion präsent, eröffnet die Veranstaltung, hält Begrüßungsrede

- *Botschafter/in*  
Person wirbt aktiv durch Unterschrift und Empfehlungsschreiben für die Aktion, ist nicht zwingend bei Aktion anwesend
- *Sponsorenakquisiteur/in*  
Beteiligt sich aktiv an der Akquise von Sponsoren, ist nicht zwingend bei Aktion anwesend.
- *Teilnehmer/in an Aktion*  
Sportler/in→Solidaritätslauf, Schauspieler/in→Theaterstück,  
Musiker/in→Konzert

### Wie nimmt man Kontakt auf?

- Brief an Privatadresse, sofern bekannt
- man wendet sich an die Agentur, den Sportverein, die Dienststelle (Rathaus, Botschaft, Ministerium).

### Was ist sonst noch zu beachten?

- Möglichst frühzeitig den Kontakt suchen
- Erstkontakt sollte über möglichst hochrangige Person (Schulleiter/in, Bürgermeister/in, Landrat, -rätin) geknüpft werden
- Nach einigen Tagen empfiehlt es sich, telefonisch nachzufragen

### Wie sollte der Brief aufgebaut sein?

- Wer schreibt  
Vorstellung des Veranstalters (die Schulklasse/Jahrgangsstufe der xy-Schule)
- Beschreibung des Projektes (Angaben zur geplanten Aktion)
- Warum gerade diese Person  
aktueller Anlass (Buch, Meisterschaft, zufällig in der Gegend/Tournee)  
ist begeistert für derartige Aktionen  
Tropenwaldfreund  
Schon mal in ähnlicher Funktion an Schule gewesen
- Was soll er/sie machen  
Schirmherrschaft, Teilnahme, etc.
- Evtl. Vorteile für sie/ihn  
kann sich positiv öffentlich darstellen (Presse, großes Publikum)  
belebt alte Kontakte  
kann ihre/seine Kunst zeigen
- Datum und Uhrzeit der Veranstaltung
- Weitere Informationen zum Projekt
- Danksagung und Bitte um Antwort
- Position der/s Absenderin/s

Anschrift

Bitte um Übernahme der Schirmherrschaft

Sehr geehrte.....

Wir sind die ... Klasse der .....-schule und wollen uns mit einer konkreten Aktion für den Erhalt der tropischen Wälder einsetzen. Zum Höhepunkt haben wir <Aktion> geplant, der/die/das am <Termin> stattfinden wird.

Da Sie unserer Schule sehr verbunden sind, bitten wir Sie herzlichst, die Schirmherrschaft für diese <Aktion> zu übernehmen. Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie bei dieser Gelegenheit ein paar Worte an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer richten könnten.

Diese Aktion wird mit einer Eröffnungsfeier am <Datum> um <Uhrzeit> in <Ort> beginnen.

Mit unseren Aktivitäten möchten wir speziell das <Projekt> der Tropenwaldstiftung OroVerde unterstützen. Der Direktor/die Direktorin unserer Schule Herr/Frau <Name> begrüßt unsere Absicht und auch Herr/Frau <wer> hat uns bereits seine/ihre Unterstützung zugesagt.

Ihre Schirmherrschaft wäre für uns ein großer Gewinn und würde uns sehr helfen, die Aktion zu einem großen Erfolg zu machen.

Wir hoffen, recht bald von Ihnen zu hören!

Mit freundlichen Grüßen

## Presseeinladung

### So macht Ihr Eure Aktion über die Presse bekannt

Eine Presseeinladung an die lokalen, regionalen oder sogar überregionalen Medien ist für das Bekannt werden Eurer Aktion von großer Wichtigkeit. Beim Entwurf eines Pressetextes solltet Ihr auf ein paar Punkte achten.

**Tipp: Die örtlichen Rathäuser bzw. Gemeindeverwaltungen stellen häufig die Adressen relevanter Medien und Journalisten zur Verfügung.**

Folgende Überlegungen sind anzustellen:

- Wer soll eingeladen werden?
- Gibt es nutzbare Kontakte für eine persönliche Ansprache: Eltern, Lehrer, Schulleiter, Schüler, Freunde, Verwandte?
- Arbeitsplan: Wer übernimmt welchen Job bei der Pressearbeit?

Dann sind der Pressetext und das persönliche Anschreiben zu verfassen:

- Persönliches Einladungsschreiben verfassen. Nicht vergessen anzugeben:
  - Veranstaltung, Ort, Zeit, Ansprechpartner
  - Kurze Pressemitteilung als Anlage
- Die Pressemitteilung/der Pressetext sollte Antworten auf folgende Fragen enthalten (Umfang: ca. fh - 1 Seite):
  - Wer ist die Initiatoren-Schule, -Klasse oder -Gruppe?
  - Wie viele machen mit?
  - Was ist das Spannende/Besondere an der Aktion/Veranstaltung?
  - Wozu dient die Aktion? Warum engagieren sich die Initiatoren ausgerechnet hier?
  - Welchem Tropenwaldprojekt dient die Aktion?
  - Was wird mit dem gesammelten Geld gemacht?
  - Wer macht das Ganze möglich (Namen von Sponsoren)?
  - Sind prominente Personen beteiligt (Namen von prominenten Teilnehmern, lokalen Sportstars, Unternehmern, Schirmherren etc.)?
  - Ansprechpartner und Telefon/Fax/Email-Adresse für Rückfragen
  - Anmeldung für Pressekonferenz mitschicken (falls es eine geben soll)
- Die Pressemitteilung/der Pressetext sollte folgenden Aufbau/Format haben
  1. Überschrift (der Aktion, Veranstaltung)
  2. evtl. Unterzeile
  3. Text (eigentlicher Pressetext: wer, was, wann, wo, wie, warum passiert)
  4. Pressekontakt (Telefon, Fax, Email, Ansprechpartner)
  5. Unterstützer und Sponsoren

## Sponsorlauf

### Exemplarische Jobliste für einen Sponsorlauf

Der beste Weg, sicher zu stellen, dass jeder und jede ihre/seine Aufgaben genau kennt und nichts vergessen worden ist, sind solche Joblisten, wie wir sie hier als Beispiel für einen Sponsoring-Lauf einmal zusammengestellt haben. Im Prinzip beginnt es mit der Verteilung der vielen Zuständigkeiten. Wer ist verantwortlich für dies und wer übernimmt jenes? Danach beginnt dann die Auflistung der Aufgaben (Jobs), wer erledigt sie und bis wann? So behaltet Ihr immer den Überblick und könnt bei Eurer nächsten Besprechung präzise berichten.

Funktionsbereich/Zuständigkeit	Wer?
Verantwortlichkeiten/Zuständigkeiten festlegen für →:	
→Gesamt-Koordination	
→individuelle Jobliste(n)	
→Kontakt zu OroVerde	
→Sponsoren für Gesamtprojekt (Akquise, Betreuung)	
→Schirmherrn, Promi(s) (Einladung, Betreuung)	
→Festmanager (begleitendes Schulfest)	
→Technik/Ausstattung (Mikro für Ansprachen, Kontrollpunkte, Absperrungen, Müllentsorgung, Requisiten (Banner, Sponsorrequisiten etc.)	
→Verpflegung an der Strecke (durch Sponsoren?)	
→Medizinische Versorgung an der Strecke	
→Laufstreckenwart (Start/Ziel, Länge/ Strecke festlegen, Beschilderung)	
→Kontaktperson für Behörden/Schulleitung etc.	
→Schüler (Sponsorensuche: Laufzettel, Nachbereitung)	
→Pressearbeit (Pressemeldungen, Einladungen, Homepage, Schülerzeitung etc.)	
→Teilnehmerbetreuung (vor, während und nach dem Lauf	

**Lauf:**

Erl.	Aufgabe	Wer?	Bis wann?
	Informationen an Schule		
	Informationen an Bürger entlang der Strecke		
	Ablauf mit Verantwortlichen besprechen bzw. üben		
	Presse nachhaken		
	Start-Ziel absperren		
	Laufstrecke beschildern		
	Startpunkt aufbauen		
	Ehrenplätze für Promis und Schirmherrn		
	Alle Kisten für Aufbau gepackt		

**Checkliste während des Laufs:**

	Versammlung der Teilnehmer vor dem Start		
	Empfang und Platzierung der Ehrengäste		
	Grußwort an Ehrengäste		
	Betreuung der Pressevertreter		
	Funktionstest/Betreuung akustische Anlage		
	Besetzen der Kontrollpunkte		
	Beliefern der Verpflegungsstellen (Wasser, Obst, Snacks)		
	Startfrei Signal		
	Rücktransport von Fußkranken		
	Handy für Notfall		
	Aufbau Etappenkontrollstelle		
	Stempel, Stempelkissen, Schreibutensilien, Klebstoff etc.		
	Aufbau von Verpflegungspunkten		
	Müllentsorgung entlang der Strecke		
	Verteilen von Infos (z.B. von OroVerde) an Zuschauer		
	Abbau nach dem Lauf		
	Müllkontrolle der Strecke nach dem Lauf		
	Einsammeln der Laufzettel		

## Öffentliche Veranstaltungen organisieren

### Anmeldung von Veranstaltungen auf öffentlichen Plätzen

Wenn Ihr einen Informationsstand in der Fußgängerzone errichten möchtet oder andere Aktionen in der Öffentlichkeit plant, solltet Ihr das vorab unbedingt mit dem zuständigen Ordnungsamt Eurer Gemeinde besprechen. **In der Regel braucht Ihr eine Genehmigung**, die aber nach unseren Erfahrungen meist schnell und freundlich erteilt wird.

In manchen Orten sind, je nach Eurer Veranstaltungsidee, zusätzlich andere Behörden zuständig. Aber das erfahrt Ihr dann auch beim Ordnungsamt.

In jedem Fall solltet Ihr einen formlosen Antrag vorbereiten und dem Ordnungsamt vorlegen. Er sollte folgende Informationen enthalten:

#### Was habt Ihr vor?

Eine kurze Beschreibung der Aktion reicht. Hier sollte unter anderem auch gesagt werden,

- ob Informationsmaterial verteilt wird
- ob etwas verkauft wird
- ob Geldspenden gesammelt werden.
- Wie viel Platz braucht Ihr?
- Welchem Zweck dient die Aktion?
- Wo möchtet Ihr aktiv werden?
- Wer ist Euer/Eure verantwortliche/r Sprecher/in vor Ort?

Falls Ihr Geldspenden sammeln möchtet, kommen noch weitere Fragen hinzu:

- Welchem Zweck dient die Sammlung?
- Welche Organisation erhält die gesammelten Spenden?

Das klingt nach viel Bürokratie, ist aber halb so schlimm. Es lohnt sich in jedem Fall, für Eure gute Idee einmal kurz mit dem Ordnungsamt zu telefonieren und dann ein paar Zeilen zu schreiben.



