

## Leitfaden Nachhaltige Wochen

Erstellt von der Hochschulgruppe Nachhaltigkeit

<b>Wann ?</b>	<b>Was ?</b>
Ca. 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn	Termin festlegen und Durchlauferhitzer buchen
Anschließend	AK Nachhaltige Wochen bilden, erste Ideen sammeln und individuelle Recherche
Zwei Monate vor NW	Programmpunkte und Termine final festlegen
Drei Wochen vor NW	Kommunikationsmaterialien final fertigstellen und verteilen
	<b>Nachhaltige Wochen</b>
In den Wochen danach	Abschlussreflexion

### Terminauswahl:

- Nach Möglichkeit Rücksicht nehmen auf Passauer Politik Tage, Passauer Lateinamerikagespräche, Festival Contre le racisme
- Für uns hat sich ein Zeitraum von zwei Wochen bewährt. Aber das ist natürlich flexibel und hängt von euch ab.
- Sobald der Zeitraum bekannt ist: Durchlauferhitzer bei Frau Holzapfel buchen

### Auswahl der Referenten\*innen & Planung der Veranstaltungen:

- Vielfalt ist super und erreicht ein möglichst großes Publikum: Eine bunte Mischung aus wissenschaftlichen Vorträgen, Workshops, Exkursionen, Kino, Picknick, Diskussion hat sich für uns bewährt
- Nach Möglichkeit Referenten und Referentinnen bzw. Workshopleiter\*innen aus dem näheren Umfeld aussuchen bzw. unverhältnismäßig lange Anfahrten vermeiden
- Möglichkeit der Kooperation bei Veranstaltungen:
  - o sneep (Workshop)
  - o Wind (Kleidertausch)
  - o Architekturforum Passau (besonders für bekanntere Referenten\*innen)
  - o Die Grünen Passau
  - o Zentrum für Karriere und Kompetenz
  - o kuwi netzwerk
  - o Scharfrichter kino, Kino Vagabund
  - o Dr. Steffi Wehner, Dr. Anni Meißner/ Prof. Henkel/ bei Referenten mit wissenschaftlichem Hintergrund
- Gerne auch eine Veranstaltung auf Englisch einplanen. Die ausländischen Studierenden freuen sich!
- Online Stundenplan einrichten, in dem alle Veranstaltungen gelistet sind und in dem alle Planenden Details eintragen. Oder wahlweise auch ein anderes Kommunikationmittel für uns hat sich als wichtig herausgestellt, dass in der Planung Transparenz herrscht und es keine Terminüberschneidungen gibt.

- Ab und an: Planungstreffen, an denen sich alle gegenseitig auf den aktuellen Stand bringen. Dazu auch Steffi Wehner einladen!

### **Finanzen**

Gesamtkonzept frühzeitig mit Dr. Steffi Wehner besprechen und klären, wieviele Mittel aus dem Nachhaltigkeitstopf zur Verfügung gestellt werden können. Finanzierungsplan vorbereiten, ggf. zusätzliche Sponsoren/SpenderInnen suchen.

### **Bestehende Kooperationen**

<b>Wer ?</b>	<b>Was ?</b>	<b>Sonstiges</b>
Kontakt: Regina Treipl, Sekretariat Prof. Padmanabhan	South East Asian Colloquium	Kontaktaufnahme spätestens im Februar, um Kooperation zu klären. Finden einer Person, die zu Nachhaltigkeit und SOA passt Veranstaltung ist auf Englisch. Programm SOA Colloquium wird im März erstellt.
Herr Müller (Studentenwerk)	Mensa-Bildschirme mit NW Programm bespielen	
Frau Hauner (hauner.m@stwno.de)	NW in Programübersicht des Studentenwerks aufnehmen, das in der NK Cafete ect. aufliegt	

### **Eine Person/ zwei Personen betreuen eine Veranstaltung**

- Referent\*innen anschreiben und Termin, Inhalt, Titel, Honorar, sonstige Wünsche klären
- Raum buchen lassen, bzw. Hörsaal von Steffi buchen lassen
- Reisekostenabrechnung aushändigen (von Steffi Formular erfragen): Fahrtkosten und Übernachtung können übernommen werden
- Für das Programmheft verfasst jede Person, die eine Veranstaltung betreut, einen kurzen Text. Dieser kann auch für die Facebook Veranstaltung verwendet werden.
- Referent\*innen Abholung vom Bahnhof anbieten
- Kurze Ansage vor Veranstaltung mit Verweis auf TN Pass und kommende Veranstaltungen
- Fotos während der Veranstaltung machen
- Am Ende TN Pass unterschreiben (dazu im Vorfeld eine Liste mit euren Unterschriften anlegen, damit Steffi weiß, wer wie unterschreibt)

### **Werbung und Kommunikationsmaterialien**

- Programmflyer mit vollständigem Programm
  - o Für das Programmheft verfasst jede Person, die eine Veranstaltung betreut, einen kurzen Text. Dieser kann auch für die Facebook Veranstaltung verwendet werden.
  - o Der Programmflyer kann gleichzeitig als Teilnehmerpass dienen
- Teaser mit Datum und schönem Bild in A1, A3, A4

- Vollständiges Programm in A1, A3, A4
- Denkbar: Banner für Mensavorplatz drucken lassen
  
- Zeit zum Korrekturlesen einplanen (Alle Planenden sollten einmal Korrektur lesen) dazu Deadline setzen
  - o Frage für Verantwortliche der einzelnen Veranstaltungen: Stimmt jeder Ort und jede Uhrzeit?
- Flyer und A4 Plakate an Geschäfte in der Stadt verteilen:
  - o Tante Emmer, Biotop, Eine Welt Laden, Kaffewerk, Frau Dunschn, Zweite Heimat, Biobäckerei Wagner, Kolibri, Patagonia, Mymuesli, Cafe Duft, Max und Muh...
- Veranstaltungsprogramm teilen mit:
  - o Fachschaften
  - o Hochschulgruppen mit Nachhaltigkeitsbezug und sonstige Interessierte (Grüne Hochschulgruppe, Sneep, Wind, Proveg, Evangelische und Katholische Studierendegemeinde...)
  - o Regiothek
  - o Peter Ranzinger (Klimaschutzbeauftragter Landkreis Passau)
  
- Einzelne Veranstaltungen im Veranstaltungskalender der Uni eintragen mit Vermerk Nachhaltige Wochen
  
- Denkbar: Interview mit Campus Crew ect., Artikel in der pnp, Ininside
  
- Pressemitteilung für Uni Passau (hat in unserem Fall Steffi Wehner gemacht)
  
- **Vorlesungsankündigungen**
  - o Dozierende mit etwas Vorlauf anschreiben, mit Folie im Anhang und kurz das Programm vorstellen.
  - o Dozierende anschreiben, ob Sie das Veranstaltungsprogramm auf Stud.ip teilen mögen
  
- Und natürlich viel Werbung auf Facebook (schon frühzeitig alle Einzelveranstaltungen anlegen) und Instagram

	Uni	Stadt (in Geschäften nur A4 Plakate)	Stückzahl Insgesamt
Programmflyer	Ca. 100	Ca.100	200
Programmübersicht A1	8	-	8
Teaser A1	8	-	8
Programmübersicht A3	5	-	5
Einzelveranstaltung A3	5	-	5
Teaser A4	5	10	15
Programmübersicht A4	5	10	15

-Zahlen der Werbematerialien NW 2019-

### **Nach den Nachhaltigen Wochen**

- Chillen: Ihr habt super toll organisiert und viele Menschen begeistert, genießt doch mal ein Picknick auf der Inn wiese ☺
- Abschlussreflexion: Was war gut, was könnte anders sein? Ergebnisse schriftlich festhalten, sodass nachfolgende Planer\*innen davon profitieren.
- Nach Möglichkeit eine Zusammenfassung für Homepage mit Fotostrecke

### **Verbesserungsvorschläge aus der Abschlussreflexion 2019**

- Werbung und Material frühzeitig fertigstellen -> Fehler korrigieren
- Deadlines für alles festlegen
- Vereinfachte Orga intern: Stud.ip und Google Drive zuviel -> Klare Struktur der Kommunikationsplattform
- „Lust auf Lokales“ als Option
- Videos und Bilder der Veranstaltungen kommen immer gut an
- Veranstaltungen fachspezifischer gestalten: Nicht „Nachhaltigkeit“ als Ausgangspunkt, sondern vielmehr eine konkrete Fachrichtung (Jura, Soziologie, IT) und davon ausgehend den Nachhaltigkeitsaspekt integrieren. Damit können vlt mehr Menschen erreicht werden und bestimmte Interessengruppen werden angesprochen.
- Evaluation der Vorträge am Ende: Zettel verteilen, auf die Besucher\*innen ihr Feedback schreiben können
- Gerne mehr praxisnahe, alltägliche Dinge. Workshops ect.
- Mehr Ankündigungen in den VL
- Gerne auch „größere Namen“ für die Auftaktveranstaltung gewinnen (mehr Vorlauf)
- Zusammenarbeit mit anderen HGs
- Englische Veranstaltungen mitaufnehmen
- NW in das Wintersemester verlegen? Da finden weniger andere Veranstaltungen statt
- Thema Mode (Fair und Fast Fashion) mitaufnehmen

*Juli 2019, Maria Obermeier, Hochschulgruppe Nachhaltigkeit*