

LEITFADEN

Auszeichnungsfeier Fairtrade-University



ZEIGEN SIE IHR ENGAGEMENT!

Ihre Hochschule wird Fairtrade-University – herzlichen Glückwunsch! Das sollte gefeiert werden. Die Auszeichnungsfeier, auf der Ihnen ein*e Vertreter*in von TransFair e.V. die Urkunde überreicht, bietet eine gute Möglichkeit, sich bei allen Beteiligten für den Einsatz zu bedanken und gemeinsam den Erfolg zu feiern. Nutzen Sie die Titelverleihung, um auf Ihre Aktivitäten zum fairen Handel aufmerksam zu machen und sich mit Engagierten aus Ihrer Stadt oder Region zu vernetzen. Die Urkundenübergabe bietet zudem einen passenden Anlass für mediale Berichterstattung.

Wie Sie Ihre Feier gestalten, bleibt Ihnen überlassen. Ob im Rahmen eines Campusfestes mit Livemusik oder als eigene Veranstaltung mit Podiumsdiskussion und fairen Cocktails – der Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Auf den folgenden Seiten haben wir für Sie ein paar Tipps und Anregungen für eine gelungene Veranstaltung zusammengestellt. Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Planung und eine erfolgreiche Auszeichnungsfeier!

INHALT

Erste Schritte.....	2
Programmbeispiel	3
Budget und Organisation	4
Gäste einladen	5
Pressearbeit	6
Nachbereitung.....	6
Checkliste	7

HERZLICHEN
GLÜCKWUNSCH!



1.
2.
3.
...

ERSTE SCHRITTE

Gute Planung ist die Basis jeder gelungenen Veranstaltung:
Für einen erfolgreichen Ablauf sollten Sie mindestens sechs Wochen vor dem Auszeichnungstermin mit der Organisation beginnen.

1. Erstellen Sie einen groben Übersichtsplan mit den verschiedenen Arbeitsbereichen und legen Sie innerhalb der Steuerungsgruppe Zuständigkeiten fest, etwa für die Gesamtorganisation, für die Kommunikation zwischen allen Akteur*innen sowie für die Bewerbung der Veranstaltung in Absprache mit der Pressestelle der Hochschule.

2. Stimmen Sie Datum, Uhrzeit und Rahmen der Veranstaltung mit den Hochschulgremien, insbesondere mit der Hochschulleitung, sowie ggf. mit dem Bürgermeisteramt Ihrer Stadt ab. In der Regel wird dazu eine offizielle Anfrage an das Büro der (Ober-)Bürgermeisterin/ des (Ober-)Bürgermeisters gestellt.

3. Ist Ihre Stadt bereits eine ausgezeichnete Fairtrade-Town oder gerade im Bewerbungsprozess, lohnt es sich, die Verantwortlichen der Steuerungsgruppe zu kontaktieren. Diese haben möglicherweise bereits Erfahrung mit Ausrichtung einer Feier und können Ideen und Tipps geben sowie bei Planung und Werbung helfen. Alle Fairtrade-Towns finden Sie im Städteverzeichnis oder auf der Städtekarte.

4. Informieren Sie die Pressestelle und die Marketingabteilung Ihrer Hochschule über die Auszeichnungsfeier. Möglicherweise können diese Abteilungen Sie bei der Bewerbung der Veranstaltung unterstützen – etwa bei dem Versand der Presseeinladungen oder der Platzierung des Termins auf der Hochschulwebseite. Sprechen Sie ggf. auch das Presseamt Ihrer Kommune an. Die Fairtrade-Towns-Steuerungsgruppe kann möglicherweise bei der Kontaktaufnahme helfen.

5. Binden Sie TransFair e.V. rechtzeitig in diesen Abstimmungsprozess ein, damit wir eine persönliche Urkundenüberreichung einrichten können.

6. Konzipieren Sie in Absprache mit den Hochschulgremien eine Veranstaltungsidee, die zu Ihrer Hochschule und dem Engagement für den fairen Handel passt. Möglicherweise lässt sich die Auszeichnung in bereits bestehende Veranstaltungen einbetten, etwa als Programmpunkt beim Tag der offenen Tür oder auf dem Campusfest?

7. Reservieren Sie geeignete Räumlichkeiten und berücksichtigen Sie dabei die Programmpunkte, inkl. Technik und ggf. Catering für die Feier.





PROGRAMM AUSZEICHNUNGSFEIER (BEISPIEL)

Und so könnte Ihre Auszeichnungsfeier aussehen:

WANN	WAS	WER
11:00 – 11:10	Begrüßung und Einführung	Moderation oder ein*e prominente Absolvent*in Ihrer Hochschule
11:10 – 11:30	Grußwort(e)	Hochschulleitung oder (Ober-) Bürgermeister*in
11:30 – 11:35	Musikalischer Beitrag	Universitätschor, Bands der Studierenden
11:35 – 11:45	Fairer Handel vor Ort, Darstellung des Engagements an der Hochschule	Steuerungsgruppe
11:45 – 12:00	Laudatio zur Auszeichnung, Urkundenüberreichung und Foto der Urkundenübergabe	Vertreter*in TransFair e.V., Hochschulleitung, Steuerungsgruppe, evtl. prominente Persönlichkeit als Unterstützer*in
12:00 – 12:30	Moderiertes Gespräch mit Ausblick auf das künftige Engagement	Präsident*in, Vertreter*in der Studierendenschaft, Vertreter*in von TransFair e.V., Studierendenwerk

Anschließend bleibt noch Zeit für das gemeinsame Foto und informellen Austausch.

**AKTIONSIDEEN
FINDEN SIE UNTER
WWW.FAIRTRADE-
UNIVERSITIES.DE**



BUDGET UND ORGANISATION

Für die Auszeichnungsfeier ist in der Regel kein großes Budget nötig. Einzelne Posten können von den beteiligten Akteur*innen organisiert werden.

Seitens der Hochschule sollten zur Verfügung gestellt werden:

- ein möglichst repräsentativer Raum z.B. der Festsaal oder eine andere besondere Örtlichkeit auf dem Campus (planen Sie je nach Größe der Hochschule für 50 bis 200 Personen),
- Catering mit möglichst vielen fair gehandelten Produkten wie Kaffee, Tee, Saft, Bananen und Gebäck,
- Mithilfe bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durch die Pressestelle.

Die Steuerungsgruppe sollte folgende Punkte organisieren:

- Präsentation des Engagements an der Hochschule, z. B. durch Vorstellung auf der Bühne oder durch Flyer etc.,
- Planung des Rahmenprogramms – etwa Auftritt einer Uni-Band, fairer Brunch, thematisch passende Theateraufführung oder Filmvorführung, faire Modenschau, Diskussionsrunde zum Thema oder Ähnliches,
- Bewerbung der Veranstaltung durch Ankündigung auf der Website und den Druck von Handzetteln oder Plakaten.



Die Kampagne Fairtrade-Universities unterstützt mit:

- Laudatio einer Vertreterin/eines Vertreters von TransFair e.V., inkl. Übernahme der Reise- und Übernachtungskosten.
- kostenlosen Informationsmaterialien wie Flyern und Plakaten,
- kostenlosen Giveaways wie Einkaufschips, Magnet-Sets und Schoko-Napolitains je nach Verfügbarkeit,
- Banner und Plexiglas-Schild mit der Aufschrift „Wir sind Fairtrade-University“ für Pressefotos und weitere Verwendung im Rahmen der Kampagne,
- Urkunde „Fairtrade-University“ gerahmt sowie in mehrfacher Ausführung ohne Rahmen für die Kommunikation der Auszeichnung.

GÄSTE EINLADEN

Einladungen sollten mit einem Vorlauf von vier bis fünf Wochen versandt werden. Idealerweise steht das Programm zu diesem Zeitpunkt bereits fest und kann der Einladung beigelegt werden.

Neben den Mitgliedern der Steuerungsgruppe könnten Sie folgende Personen einladen:

Hochschule:

- relevante Gremien, Professorinnen und Professoren, Verwaltung, Hochschulangestellte
- Studierendenschaft
- interdisziplinäre Forschungsgruppen
- International Office, Gleichstellungsbüro, Service Learning, Professional Center
- Alumni-Netzwerk und prominente Absolvent*innen
- bei Hochschulen mit verschiedenen Standorten auch die Vertreter*innen des jeweils anderen Standortes

Politik und Stadtverwaltung:

- (Ober-)Bürgermeister*in
- Stellvertretende*r Bürgermeister*in
- Landrat/Landrätin
- Stadtverordnete und Fraktionsvertreter*innen
- Vertreter*innen des Umweltamtes und des Lokale-Agenda-Büros

Wirtschaft:

- Gastronom*innen und Einzelhändler*innen auf dem Campus
- Vertreter*innen des Studierendenwerks

Zivilgesellschaft:

- Vertreter*innen der Steuerungsgruppe Ihrer Fairtrade-Town und lokaler Fairtrade-Schools
- Eine-Welt-Netzwerke und Weltläden
- Kirchengemeinden und Vereine
- Mitgliedsorganisationen von TransFair e.V. bzw. deren regionale Gruppen





PRESSEARBEIT



Durch die Berichterstattung in den Medien machen Sie Ihr Engagement nach außen sichtbar. Wir ermutigen Sie daher zu einer aktiven Pressearbeit. Sprechen Sie sich mit der Pressestelle und der Marketingabteilung Ihrer Hochschule sowie ggf. mit dem kommunalen Presseamt ab, welche Instrumente – Pressemeldung, Online-Auftritt, Social Media, Flyer etc. – Sie nutzen möchten und welche Fristen dabei einzuhalten sind.

Geme können Sie für interessierte Medienvertreter*innen Presseinformationen zusammenstellen, mit Pressemeldung, aktuellem Kampagnenflyer, einer Chronik zu Aktionen und Veränderungen der Hochschule und des Campuslebens in Bezug auf den fairen Handel und ggf. freigegebene Zitate der Beteiligten.

**TRANSFAIR E.V.
UNTERSTÜTZT SIE BEI DER
PRESSEARBEIT.
SPRECHEN SIE UNS AN!**

NACHBEREITUNG

Dankeschreiben

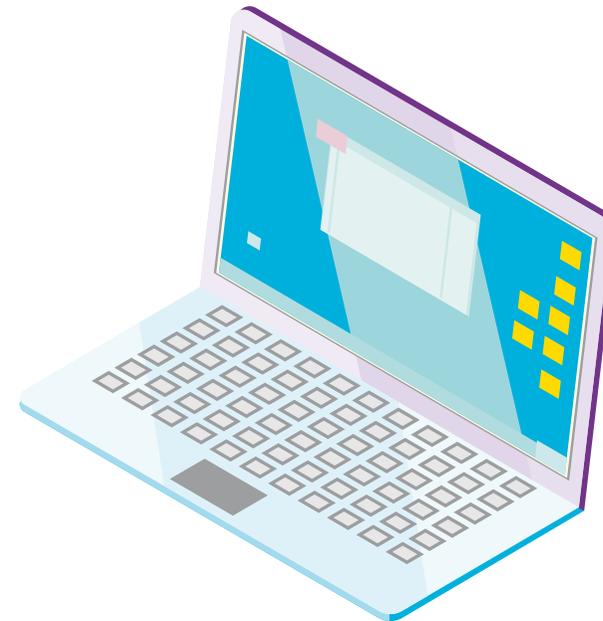
Bedanken Sie sich bei den Beteiligten und regen Sie ggf. weitere Zusammenarbeit an.

Fotos und Berichterstattung

Präsentieren Sie Ihr Engagement auf unserer Website mit einem Beitrag zum Ideenpool und zur Portrait-Seite und schicken Sie uns Fotos mit Copyrightvermerk und Freigabe für unsere Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Berichten Sie auf der Homepage der eigenen Hochschule über die Veranstaltung und nutzen Sie hierfür gern das Logo der Kampagne.

Presseartikel

Sammeln Sie Presseartikel und dokumentieren Sie, wie das Engagement der Hochschule in der Öffentlichkeit wahrgenommen wird. In zwei Jahren können Sie die Berichte für die Titelerneuerung nutzen.



CHECKLISTE

Was?

Wer?

Wann?

Aufgaben benennen und Verantwortliche festlegen	Steuerungsgruppe	6 Wochen vorher	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin absprechen	Steuerungsgruppe	6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Raum reservieren (inkl. Personal, Bestuhlung, Technik, Catering, Garderobe, Mikrofone)	Hochschulverwaltung	6 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Beteiligte informieren und ggf. in das Programm einbinden	Steuerungsgruppe	5 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Programm erarbeiten, externe/interne Referent*innen, Musiker*innen etc. anfragen; Reden abstimmen	Steuerungsgruppe	5 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Einladungsverteiler zusammenstellen und Einladungsschreiben verfassen	Steuerungsgruppe	5 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
ggf. weitere Interessensgruppen aus Ihrer Stadt oder Region einbinden	Steuerungsgruppe	5 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Gäste im Namen der Hochschulleitung einladen	Hochschulverwaltung	4 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Presseeinladungen und -informationen verschicken (regionale Monats- und Tagesmedien)	Pressestelle der Hochschule	4 bis 2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Fotograf*in beauftragen	Hochschulverwaltung	3 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Materialien zur Darstellung des eigenen Engagements vorbereiten sowie Informationen zum fairen Handel bei TransFair e.V. oder anderen Vereinen bestellen	Steuerungsgruppe	2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Termin auf der Website der Hochschule ankündigen	Hochschule, ggf. die Pressestelle	2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Studierende und Hochschulmitarbeiter*innen auf die Veranstaltung aufmerksam machen	Steuerungsgruppe	2 Wochen vorher	<input type="checkbox"/>
Teilnehmerliste fertigstellen und ggf. Namensschilder ausdrucken	Hochschule	einen Tag vorher	<input type="checkbox"/>
Versand der Pressemitteilung am Tag der Veranstaltung	Pressestelle der Hochschule	am Tag der Feier	<input type="checkbox"/>
den Veranstaltungsort dekorieren und ausschildern	Hochschule	am Tag der Feier	<input type="checkbox"/>
Veranstaltung nachbereiten	Steuerungsgruppe	idealerweise innerhalb von 14 Tagen nach der Veranstaltung	<input type="checkbox"/>



KONTAKT

TransFair e.V. unterstützt Sie bei den Planungen:

TransFair e.V.
(Fairtrade Deutschland)

Kristina Klecko
Remigiusstr. 21 · 50937 Köln
k.klecko@fairtrade-deutschland.de
Fon: + 49 – 221 – 94 20 40- 41
Fax: + 49 – 221 – 94 20 40- 40



FAIRTRADE
DEUTSCHLAND

Eine Kampagne von TransFair e.V. (Fairtrade Deutschland)

Weitere Anregungen finden Sie unter:

www.fairtrade-universities.de
www.fairtrade-deutschland.de

Vernetzen Sie sich mit anderen Fairtrade-Kampagnen:

www.fairtrade-towns.de
www.fairtrade-schools.de

Links:

Materialien bestellen
Referent*innen anfragen

Titelbild

© TransFair e.V. (Iris Maurer)