



Hochschultage

Ökosoziale Marktwirtschaft & Nachhaltigkeit

Leitfaden

zur Organisation eines Hochschultages



Eine bundesweite Initiative von



Forschungsnetzwerk für angewandte Wirtschaftswissenschaften
Lehrstuhl für Internetaufbau und der Umweltökonomie





Vielen Dank für Ihr Interesse an den „Hochschultagen Ökosoziale Marktwirtschaft und Nachhaltigkeit“

Die Debatte über eine nachhaltige Zukunft ist inzwischen fast überall im Gange, auch an den Hochschulen. Hier stößt sie allerdings meist noch an künstlich gezogene Fächergrenzen, was die Entwicklung ganzheitlicher Ansätze erschwert.

Die Ökosozialen Hochschultage wollen diese Einschränkungen überwinden und jedem Studierenden - unabhängig von der Studienrichtung – ein umfassendes Nachhaltigkeitswissen anbieten.

Durch die Organisation von Hochschultagen an Ihrer Bildungseinrichtung haben Sie unter anderem die Möglichkeit, individuelle inhaltlichen Schwerpunkte zu setzen, praktische Erfahrungen im Projektmanagement zu sammeln und Kontakte zu Akteuren aus Wissenschaft, Politik und Zivilgesellschaft zu knüpfen bzw. zu vertiefen.

Damit Ihre Veranstaltung ein Erfolg wird und Ihnen Ihr Engagement als bereichernde Erfahrung im Gedächtnis bleibt, möchten wir Sie mit diesem Dokument bei der Organisation und Durchführung unterstützen und begleiten.



Hochschultag in Schwenningen
11.05.2011

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und gutes Gelingen!

Ihr Hochschultage-Kernteam

Estelle Herlyn (Ökosoziales Forum Deutschland)

Kathrin Neumann Anne Schabel (Forum Ökologisch-Soziale Marktwirtschaft)

Halit Ünver (Forschungszentrum für Anwendungsorientierte Wissensverarbeitung/n)

Gisela Wohlfahrt (Global Marshall Plan Foundation)

Eine bundesweite Initiative von





Inhaltsverzeichnis

I. Vorbereitung	3
1. Offizielle Anmeldung Ihrer Hochschultage	3
2. Das Organisationsteam zusammenstellen	3
3. Format und Termin festlegen	4
4. Inhalte und Programmablauf gestalten	4
5. Räumlichkeiten und Technik organisieren	6
6. Referenten einladen	6
7. Finanzierung planen	7
8. Werbung	8
II. Durchführung	10
III. Nachbereitung	11
1. Dokumentationen	11
2. Danksagungen	12
3. Ausblick auf weitere Hochschultage	12
Anhang A: Zusammenarbeitsvereinbarungen	13
Anhang B: Mögliche Themen für Vorträge und Workshops	14
Anhang C: Dokumentation	15

Hinweis: Auf der offiziellen Hochschultage-Website www.hochschultage.org finden Sie weitere Informationen – alle im Leitfaden erwähnte Dokumente zum Download, Programmabläufe vergangener Hochschultage, Erfahrungsberichte und Hintergrundinformationen zum bundesweiten Projekt.

Sollten Sie einer Lokalgruppe der Global Marshall Plan Initiative oder des Ökosozialen Forums angehören, melden Sie sich bitte beim Projektbüro der jeweiligen Organisation.



I. VORBEREITUNG

1. Offizielle Anmeldung Ihrer Hochschultage

Um ein Projekt der bundesweiten „Hochschultage Ökosoziale Marktwirtschaft und Nachhaltigkeit“ anzumelden, kontaktieren Sie bitte – falls noch nicht geschehen - eines der am Ende dieses Dokuments genannten [Projektbüros](#).

➔ Angemeldete Projekte werden vom Kernteam – in den jeweiligen gewünschten Bereichen - begleitet und beraten.

BEREICH	INITIATOREN	LOKALGRUPPEN
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> Inhaltliche Grundpositionen Veranstaltungskonzept 	<ul style="list-style-type: none"> Beibehaltung Schwerpunktthematik ÖSA Beibehaltung des Namens Einführungstag zur ÖSA Zentrale Wochensumme 1 Tag
Veranstaltungsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> Projektziele Organisationsleitfaden Referenten und Referentenbank 	<ul style="list-style-type: none"> Organisation der Veranstaltung/AnmelderInnen, Technik, Catering, Anmeldungen, Ansprache und Betreuung von Referenten, etc.
Ausgestaltung / Werbung	<ul style="list-style-type: none"> Bundesweite Werbung Corporate Design, Vorlagen für Flyer und Plakate FF Kurzzeiterstellung Erstellung und Produktion bedruckter T-Shirts 	<ul style="list-style-type: none"> Anfertigung Flyer und Plakate Lokale Werbung
Vernetzung	<ul style="list-style-type: none"> Einrichtung in Bundesweite Bewegung Bundesweite Kontakte zu Hochschulen/Plakate Zentrale Homepage Facebook Seite 	<ul style="list-style-type: none"> Lokale Vernetzung
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> Hilfestellung bei der Erwerbung von Sponsoren Kostenschuldenklärung derzeit 100€ 	<ul style="list-style-type: none"> Lokale Sponsorensuche

Details zu den Unterstützungsleistungen seitens der Projektbüros finden Sie in den [Zusammenarbeitsvereinbarungen \(Anhang A\)](#). Diese veranschaulichen die Aufgabenteilung zwischen den Initiatoren und den lokalen Organisationsteams.

2. Das Organisationsteam zusammenstellen

Den Ausgangspunkt für die Durchführung erfolgreicher „Hochschultage Ökosoziale Marktwirtschaft und Nachhaltigkeit“ bildet die Aufstellung eines festen [Organisationsteams](#) vor Ort.

Mögliche [Partner](#) hierfür finden Sie beispielsweise bei Lokalgruppen von AIESEC, BUND, der Global Marshall Plan Initiative oder des Ökosozialen Forums. An fast allen Hochschulen gibt es zudem viele weitere umwelt- oder sozialpolitisch interessierte Hochschulgruppen und Fachschaften, die sich als Mitstreiter für das Projekt eignen.

Die Einbeziehung anderer Gruppen ist bei vielen Organisationsschritten (Sammlung von Ideen für Workshops und Referenten, Werbung etc.) hilfreich und trägt zudem der Idee der lokalen Vernetzung verschiedener bereits bestehender Nachhaltigkeits-Initiativen Rechnung.

➔ Es ist immer sinnvoll, auch die Hochschulleitung und den Lehrkörper in die Organisation mit einzubinden. Das gilt insbesondere im Hinblick auf die Öffentlichkeitswirkung der Veranstaltung, ist oft aber auch bei anderen Aspekten, wie bspw. der Reservierung von Räumlichkeiten an einer Hochschule, hilfreich. Die Gewinnung von HochschullehrerInnen ist in der Regel auch die Voraussetzung, um die Vergabe von *Credit Points* für die Organisation oder den Besuch der Hochschultage zu vereinbaren. Falls sich die Kontaktaufnahme schwierig gestaltet, können Sie mit dem [Doktoranden-Netzwerk Nachhaltiges Wirtschaften \(DNW e.V.\)](#) Kontakt aufnehmen. Wenden Sie sich hierfür an das Sie unterstützende Projektbüro.

Anmeldung

Team

Termin

Programm

Räume

Referenten

Finanzierung

Werbung

Durchführung

Dokumentation

Danksagung

Ausblick



Bevor es losgeht - Klärung von Grundlagen und Arbeitsweise:

- Wer ist Koordinator Ihres Teams und zentraler Ansprechpartner nach außen?
- Was sind Ihre gemeinsamen Grundlagen und Ziele im Rahmen der Hochschultage?
- Wer ist verantwortlich für zentrale Aufgaben (Organisation der Treffen, Öffentlichkeitsarbeit, Koordination der Finanzierung etc.)?
- Wie organisieren Sie die weitere Kommunikation (Treffen, E-Mail-Verteiler, Telefonkonferenzen)?

Tipp: Um den Überblick über die einzelnen Planungsschritte zu behalten empfiehlt sich ein **Projektplan**. Eine Vorlage hierfür Sie auf der Hochschultage-Website.

3. Format und Termin festlegen

Um genügend Raum für eine intensive Auseinandersetzung mit den gewählten Themenschwerpunkten zu bieten, sollten Ihre Hochschultage **mindestens ein eintägiges Programm** aufweisen. Ihre Veranstaltung kann jedoch auch zwei oder drei Tage füllen, über eine Woche verteilt oder mit Themenabenden über das Semester hinweg stattfinden.

Der Termin sollte mit allen Partnern abgesprochen und so früh wie möglich festgelegt werden. Das ist vor allem im Hinblick auf oft lange Reservierungsfristen für Räumlichkeiten an einer Hochschule notwendig.



Je eher Sie hier aktiv werden, desto besser. Achten Sie auch darauf, dass zum geplanten Termin keine weiteren größeren Veranstaltungen zu ähnlichen Themen stattfinden, um das gegenseitige Konkurrieren von Veranstaltungen zu vermeiden.

4. Inhalte und Programmablauf gestalten

Als Organisationsteam können Sie den Ablauf und die Programminhalte Ihrer Hochschultage selbst festlegen. Der einzige **obligatorische Programmpunkt** ist die Eröffnung der Veranstaltung durch einen Einführungsvortrag zur Ökosozialen Marktwirtschaft. Ideen für Vorträge oder Workshops finden Sie im [Anhang B](#).

Um Referenten für Workshops und Vorträge zu gewinnen, sollten Sie bei Ihrer Anfrage bereits wissen, was Sie von diesen jeweils erwarten. Bei Workshop-Anfragen hat sich eine kurze Beschreibung mit Zielen, Unterthemen, Thesen oder Fragestellungen bewährt.



Anmeldung

Team

Termin

Programm

Räume

Referenten

Finanzierung

Werbung

Durchführung

Dokumentation

Danksagung

Ausblick



Bei **Workshops** gilt außerdem: Je länger - desto inhaltlich anspruchsvoller (sowohl für die Teilnehmenden als auch für die Referenten). Workshops können in mehrere Phasen geteilt und auch über mehrere Tage angelegt ausgelegt werden (letzteres ggf. familiär bedingt problematisch für Referenten). Am Ende bietet sich eine Präsentation der Ergebnisse im gemeinsamen Plenum an. Durch die Bitte um Anmeldung können Sie die Workshop-Teilnehmerzahlen im Vorfeld abschätzen und - falls notwendig - durch eine Festlegung von Obergrenzen steuern.



Sollten Sie eine **Podiumsdiskussion** planen, achten Sie darauf, dass das Thema nicht zu speziell ist und Raum für Kontroversen bietet. Es sollten unterschiedliche Meinungen auf dem Podium vertreten sein.

Dieser Programmbaustein bietet eine gute Gelegenheit, Vertreter aus verschiedenen Gesellschaftsbereichen zusammenzubringen. Aber auch hier gilt: weniger ist oftmals mehr. Je höher die Anzahl an Diskutanten, desto oberflächlicher meist die Berührung mit der Materie. Drei bis vier Teilnehmer plus Moderator haben sich als ein guter Richtwert erwiesen.

Falls Sie für die **Gruß- und Schlussworte** die/den örtlichen Bürgermeister/in oder Rektor/in Ihrer Hochschule einladen möchten, fragen Sie diese Persönlichkeiten früh genug (am besten 6 Monate vorher) an. Ihr Organisationsteam sollte natürlich ebenfalls mit einem Grußwort vertreten sein.



Weitere Inhalte, wie beispielsweise ein Infomarkt, bei dem sich lokale NGOs und Initiativen vorstellen und zum Mitmachen anregen können, eine Filmvorführung oder eine globalisierungskritische Stadtführung bringen Abwechslung in das Programm. Außerdem bieten diese Programmpunkte Raum für Diskussionen und Anregungen für das künftige persönliche Engagement der Teilnehmenden.



Achten Sie bei der Zusammenstellung des Programmablaufes darauf, dass genügend **Pausen** eingeplant werden und die einzelnen Programmphasen 90 Minuten nicht überschreiten.

Tipp: Den Veranstaltungsbeginn nicht zu früh setzen, besonders an Wochenenden kommen vor 10 Uhr morgens oft nur wenige Besucher.

Anmeldung

Team

Termin

Programm

Räume

Referenten

Finanzierung

Werbung

Durchführung

Dokumentation

Danksagung

Ausblick



5. Räumlichkeiten und Technik organisieren

An vielen Hochschulen werden Räumlichkeiten und Equipment für nicht-kommerzielle Veranstaltungen kostenfrei zur Verfügung gestellt. Am besten stellen Sie eine Präferenzliste möglicher Veranstaltungsorte zusammen.

Die Räumlichkeiten sollten weder zu klein noch zu groß für Ihr Vorhaben sein. Versuchen Sie deshalb im Vorfeld die potenzielle Teilnehmerzahl abzuschätzen. Ein grober Richtwert sind 80 bis 150 Plätze für Vorträge und jeweils 10-20 pro Workshop. Falls Sie einen sehr bekannten Redner anwerben, müssen Sie mit entsprechendem Andrang rechnen und größere Räumlichkeiten reservieren.



Auch hier gilt: **Möglichst früh anfragen**. Die Reservierung läuft an jeder Hochschule unterschiedlich und erfordert teilweise einen Vorlauf von bis zu einem Jahr!

Auch **technisches Equipment** wie Beamer und Mikrofone stellen viele Hochschulen bei rechtzeitiger Voranmeldung kostenfrei zur Verfügung. Da diese Geräte oft sehr teuer sind, sollten Sie einen/mehrere Verantwortliche bestimmen, die das Equipment dann im Auge behalten.



6. Referenten einladen

Nach der Zusammenstellung des Programmablaufs gilt es passende Referenten zu finden. Neben inhaltlichen Kriterien sollte beachtet werden, dass Referenten aus anderen Städten oder gar Ländern ein Programm zwar bereichern, aber auch zusätzliche **Reise- und Übernachtungskosten** verursachen. Bei der Auswahl sollten Sie also immer Ihre Budgetplanung und natürlich auch die Umwelt im Blick haben.

Das Workshop-Konzept sollte zu diesem Zeitpunkt schon stehen, so dass für passende Referenten bereits in der Anfrage konkrete Vorstellungen bzw. Anforderungen formuliert werden können. Jede Anfrage sollte **inklusive eines vorläufigen Programms/ Ablaufplans** sowie dem Veranstaltungskonzept erfolgen.

Ihr betreuendes Projektbüro unterstützt Sie gern mit Vorschlägen für Referenten und hilft ggf. durch Kontaktaufnahme und Vermittlung. Für Ihre Kommunikation mit Unterstützern und Referenten können projektbezogene E-Mail-Adressen erstellt werden (Bspw. „FU-Berlin@hochschultage.org“).



Legen Sie nach der Zusage eines Referenten einen **festen Ansprechpartner** für die Planung fest, der jederzeit Rückfragen beantwortet und den Referenten am Tag der Veranstaltung betreut. Versenden Sie rechtzeitig Anfahrtskizzen und Informationen zu relevanten Änderungen im Programm.

Tipp: Für die Programmoderation empfiehlt es sich, lokale Journalisten aus einem thematisch verwandten Ressort anzufragen.

Anmeldung

Team

Termin

Programm

Räume

Referenten

Finanzierung

Werbung

Durchführung

Dokumentation

Danksagung

Ausblick



7. Finanzierung planen

Die Kosten für einen Hochschultag setzen sich im Wesentlichen aus den Reise- und Unterbringungskosten der Referenten, sowie aus Catering- und Werbungskosten zusammen. Zusätzlich können Kosten für Raummiete und Workshop-Materialien wie Flipcharts, Stifte und Schreibkarten anfallen.

Je nach Umfang der Veranstaltung können Hochschultage mit einem Budget von **500 Euro bis über 2.500,00 Euro** gestaltet werden.

Beispiel für anfallende Kosten:

Anreise Referenten	600 Euro
Übernachtung Referenten	300 Euro
Werbung	300 Euro
Catering	200 Euro
Workshop-Materialien	100 Euro
Gesamtkosten	1500 Euro

Tipp: Die Global Marshall Plan Foundation stellt eine Anschub-Finanzierung für die Werbekosten in Höhe von 100 € zur Verfügung (möglich bei Zusammenarbeit Version B, siehe Anhang A).

Um ein ausreichendes Budget zusammenzubekommen, hat sich die Anfrage bei den folgenden Beteiligten vor Ort bewährt:

Studierendenvertretung, Landesstiftungen, Lokale Agenda, Handwerkskammern, Organisationen der katholischen und evangelischen Kirche, der Senat der Wirtschaft e.V., Serviceclubs wie Rotary oder Lions, Sparkassen, Stadtverwaltung, Stadtrat, universitäre Fördervereine, einzelne Unternehmen, Volks- und Genossenschaftsbanken oder Sparda-Banken, Wirtschaftsjuniorer, ...

Wie bei der Referenten-Suche sollte auch hier bei allen Anfragen das **vorläufige Programm inklusive zugesagter und angefragter Referenten**, sowie das Veranstaltungskonzept beigefügt werden. Außerdem sollten im Sponsorenanschreiben explizit Ihre Gegenleistungen erwähnt werden (Platzierung der Logos auf Homepage/Flyer/Plakaten, Büchertisch im Foyer, Grußwort?).

Tipp: Sofern noch Mittel zur Verfügung stehen, können Sie den Referenten als Dankeschön ein kleines Präsent überreichen.

Anmeldung

Team

Termin

Programm

Räume

Referenten

Finanzierung

Werbung

Durchführung

Dokumentation

Danksagung

Ausblick



8. Werbung

Achten Sie trotz der arbeitsintensiven Planung darauf, der Bewerbung Ihrer Veranstaltung einen hohen Stellenwert einzuräumen! Es wäre enttäuschend eine tolle Veranstaltung zu organisieren, auf der sich dank mangelnder Werbung dann nur wenige Teilnehmer einfinden. Sie sollten die Hochschultage deshalb über alle zur Verfügung stehenden Kanäle bewerben. Es können sowohl Interessenten aus dem direkten Umfeld der Hochschule, als auch aus der lokalen und regionalen Umgebung angesprochen werden. Je mehr Kanäle verwendet werden desto besser. Letztendlich gilt immer: Egal ob E-Mails, Flyer oder Presseartikel, zentral ist Ihre Kreativität!

Der erste Schritt besteht in der Regel aus einer „**Save-The-Date E-Mail**“, die potenziellen Interessenten die Möglichkeit gibt, sich den Termin vorzumerken. Die Versendung kann bereits vor der Fertigstellung des Programms erfolgen und beinhaltet eine Kurzbeschreibung inklusive Titel, Datum und Verweisen auf prominente Referenten, sofern diese schon zugesagt haben. Die Mail sollte zwei bis drei Monate vor der Veranstaltung über Kanäle wie Fachschafts-Newsletter, den Semester-Verteiler der Hochschule und die Verteiler aller beteiligten Organisatoren versendet werden.

Etwa 1-2 Monate vor dem Termin beginnt die eigentliche Bewerbung. Auch hier sollten die **E-Mail-Verteiler** wieder zum Einsatz kommen.

Tipp: Um eine Veranstaltung zu bewerben, müssen nicht zwangsläufig alle Referenten feststehen. Unsichere Referenten können mit dem Zusatz „angefragt“ auf dem vorläufigen Programm vermerkt werden.

Um Interessenten außerhalb der Universität anzusprechen, ist die Einbindung der **lokalen Presse** überaus wichtig. Die Mitarbeiter von Tages- und Wochenzeitungen sind in der Regel dankbar für Veranstaltungshinweise jeder Art (E-Mail, kurzer Anruf).

➔ Informieren Sie sich außerdem rechtzeitig über **Fristen** zum Einreichen von Artikeln bei Hochschuljournals und Studierendenmagazinen.

Neben der Presse sind **Flyer und Plakate** die wichtigsten Kanäle zur Bewerbung Ihrer Hochschultage. Rechts abgebildet sehen Sie Abbildungen der offiziellen Flyer und Plakate des Projekts.

Die professionelle Aufbereitung der Flyer und Plakate mit den Inhalten Ihres Hochschultags zählt zu den möglichen Unterstützungsleistungen seitens der Initiatoren.



Anmeldung

Team

Termin

Programm

Räume

Referenten

Finanzierung

Werbung

Durchführung

Dokumentation

Danksagung

Ausblick



Offizielles Plakat des Projekts am Beispiel Erfurt:



Anmeldung

Team

Termin

Programm

Räume

Referenten

Finanzierung

Werbung

Während Plakate bereits vier Wochen vor dem Veranstaltungs-Termin aufgehängt werden können, ist das Verteilen von Flyern oft erst ab etwa zwei Wochen vor der Veranstaltung sinnvoll. Achtung: An manchen Hochschulen ist das Auslegen von Flyern in der Mensa usw. an bestimmte Bedingungen gebunden!

Tip: Richten Sie für Ihren Hochschultag unbedingt eine Facebook-Event-Seite ein, über die Sie für die Veranstaltung einladen. So können Sie die Großzahl der Studierenden Ihrer Hochschule schnell und unkompliziert zu erreichen.

Durchführung

Dokumentation

Danksagung

Ausblick

Die offizielle [Hochschultage-Homepage](#), die [Facebook-Seite](#), sowie der Global Marshall Plan Newsletter (mehr als 10.000 Empfänger) sind weitere wichtige Kommunikationskanäle, um bundesweit auf Ihre Hochschultage aufmerksam zu machen. Jeder Hochschultag kann als Veranstaltung auf Facebook angelegt und beworben werden. Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihren Ansprechpartner im jeweiligen Projektbüro.



Achtung: Auf Flyer und Plakaten müssen die Logos der Initiatoren mit dem Hinweis „Eine bundesweite Initiative von“ sichtbar sein. Sie finden die Initiatoren-Logos als Bilddatei zum Download unter www.hochschultage.org.



II. DURCHFÜHRUNG

Die Durchführung einer 1-3tägigen Veranstaltung erfordert einen umfangreichen logistischen Aufwand. Es empfiehlt sich daher, vorher noch einmal die wichtigsten Punkte zu überprüfen. Die beiden folgenden Checklisten sollen Ihnen dabei helfen:

Checkliste 1 Woche vor der Veranstaltung:

- Technik (Mikrofone, Laptops, Beamer, USB-Sticks, Verlängerungskabel, etc.) reserviert/vorhanden?
- Präsentationsmaterial (Banner, Plakate, Aufsteller, Stifte etc.) vorhanden?
- Namensschilder für die Referenten vorhanden?
- Anfahrtsskizzen an Referenten von außerhalb verschickt?
- Programm zum Verteilen auf der Veranstaltung gedruckt?
- Teilnehmerlisten für Workshops vorhanden?
- Ggf. Geschenke für die Referenten vorhanden?

Am Tag der Veranstaltung:

- Telefonnummern von Referenten, Hausmeister, Cateringservice und dem Organisations-Team griffbereit?
- Empfangstisch eingerichtet?
- Teilnehmerlisten für Workshops vorhanden?
- Alle Räume offen und sauber?
- Ausschilderung der Räume für Teilnehmer von außerhalb angebracht?
- Abholung/Empfang der Referenten organisiert?
- Fotoapparate zur Dokumentation der Veranstaltung vorhanden?
- Bedienung und Beaufsichtigung der Technik organisiert?
- Versorgung der Referenten mit Getränken und ggf. Geschenken gesichert?
- Verantwortliche/r für Einhaltung des Zeitplans festgelegt?

Um die Qualität der Hochschultage zu verbessern und Anregungen für zukünftige Hochschultage zu sammeln, sollten am Ende der Veranstaltung **Evaluationbögen** ausgeteilt werden. Die Vorlage hierfür finden Sie auf der Hochschultage-Homepage im Bereich Downloads oder auf Anfrage bei Ihrem Projektbüro.

Tipp: Relevante Literatur ist ein wichtiges Instrument um das Gehörte zu vertiefen und sich weiter mit den Themen zu befassen. Die Global Marshall Plan Foundation verfügt über diverse Titel von zahlreichen Referenten und Themen. Sie können diese Titel bequem auf Kommission bestellen und bezahlen nur die vor Ort verkauften Bücher. Alle anderen werden von Stiftung natürlich wieder zurückgenommen. Melden Sie sich bei Interesse bitte mind. 2 Wochen vorher unter hochschultage@globalmarshallplan.org.

Anmeldung

Team

Termin

Programm

Räume

Referenten

Finanzierung

Werbung

Durchführung

Dokumentation

Danksagung

Ausblick



III. NACHBEREITUNG

1. Dokumentationen

Nehmen Sie sich in der Woche nach den Hochschultagen etwas Zeit um die Ergebnisse und die gesammelten Erfahrungen zu dokumentieren. Eine Vorlage hierfür finden Sie im [Anhang C](#) und auf der [Hochschultage-Homepage](#) im Bereich Downloads. Diese Informationen bieten Ihnen und anderen die Grundlage zur Verbesserung zukünftiger Hochschultage. Die gesammelten Erfahrungen werden auf der [Homepage](#) sowie dem **offiziellen Jahrbuch** dokumentiert, um so Inspiration für weitere Interessenten und potentielle Organisatoren zu geben.



Im Jahrbuch können Ihre Sponsoren nochmals namentlich erwähnt werden, womit sich die Dokumentation auch sehr gut als Dankeschön anbietet. Außerdem ist das Jahrbuch hilfreich bei der Suche von Sponsoren für Ihren nächsten Hochschultag. Auf Anfrage sendet Ihnen das FAW/n Ulm ein gedrucktes Exemplar des Jahrbuchs mit Ihrem Projekt zu.

Die Projektwebsite
www.hochschultage.org:



Folgende Aspekte sind dabei von besonderem Interesse:

- Programmablauf
- Fotos
- Manuskripte der Grußworte und Präsentationen aus den Vorträgen falls von den Referenten bereitgestellt/freigegeben
- Plakat/Flyer (elektronische Version)
- Berichte aus den Workshops
- Was ist besonders gut gelaufen? Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen?
- Sponsoren

Anmeldung

Team

Termin

Programm

Räume

Referenten

Referenten

Werbung

Durchführung

Dokumentation

Danksagung

Ausblick



2. Danksagungen

In den Tagen nach der Veranstaltung sollten an alle Sponsoren, Referenten und Unterstützer Dankeschreiben versendet werden. Nicht zuletzt gegenüber den Referenten, die – in der Regel – ohne Honorar teilgenommen haben, kann die Bedeutung ihres Beitrags zum Gelingen der Veranstaltung noch einmal unterstrichen werden. Im Hinblick auf die Sponsoren ist ein Danke Schön zudem hilfreich, um sie langfristig für das Projekt und gegebenenfalls zukünftige Hochschultage zu gewinnen.

3. Ausblick auf weitere Hochschultage

Beim Organisieren von Hochschultagen wird einmal mehr deutlich, dass die Frage der ökologischen Wende in der Gesellschaft sehr komplex ist und kaum innerhalb einer einzigen Veranstaltung ausreichend behandelt werden kann.

Wenn Ihnen Ihre Hochschultage gefallen haben, können Sie sich daher überlegen, im nächsten Semester oder Jahr eine Neuauflage mit neuen Themen anzugehen. Hierfür ist es hilfreich, im Rahmen der Veranstaltung dieses Vorhaben anzusprechen und nach neuen Mitstreitern und Unterstützern Ausschau zu halten. Selbstverständlich unterstützt Sie unser Team auch bei allen weiteren Hochschultagen wieder gern bei den Vorbereitungen.

Anmeldung

Team

Termin

Programm

Räume

Referenten

Referenten

Werbung

Durchführung

Dokumentation

Danksagung

Ausblick

Haben Sie Fragen, Hinweise oder Anregungen?

Sie erreichen uns jederzeit in einem unserer Projektbüros:

Forum Ökologisch-Soziale Marktwirtschaft

Tel: +49 (0) 89 54 26 44-11

E-Mail: muc@foes.de

Ökosoziales Forum Deutschland e.V.

Tel: +49 (0) 21 59 69 34 56

Email: estelle@herlyn.com

Global Marshall Plan Foundation

Tel: +49 (0) 40 82 29 04 29

Email: hochschultage@globalmarshallplan.org

Eine bundesweite Initiative von





ANHANG A: ZUSAMMENARBEITSVEREINBARUNGEN

Möglichkeit 1: Organisation eines Ökosozialen Hochschultages

Unterstützung durch Initiatoren	Verantwortung der Organisationsteams
Beratung / Begleitung des Planungsprozesses	Verwendung des Titels „Ökosoziale Hochschultage“ oder „Hochschultage Ökosoziale Marktwirtschaft“
Vermittlung von Referenten für den Einführungsvortrag zur Ökosozialen Marktwirtschaft	Integration eines Einführungsvortrags zur Thematik Ökosoziale Marktwirtschaft
Vorschläge für Referenten, ggf. Vermittlung: Referenten aus den Netzwerken der Initiatoren verzichten zugunsten des Projekts in der Regel auf ein Honorar, lediglich die Fahrtkosten fallen an	Organisation von Räumlichkeiten, Referenten, Technik, Catering
Bundesweite Bewerbung des Events über Hochschultage-Homepage, Facebook, Newsletter der Initiatoren, ...	Lokale Werbung, Hinweis auf die Initiatoren und das bundesweite Projekt auf den Werbematerialien
Zur Verfügung-Stellung von professionellen Werbematerialien (Flyer und Plakat)	Durchführung der Veranstaltung, Betreuung der Teilnehmer und Referenten
Unterstützung bei der Kontaktaufnahme zur Universitätsleitung und Sponsoren	Einwerben von Sponsorengeldern zur Finanzierung der Veranstaltung
Anschubsfinanzierung von 100 € *	Ausfüllen des Dokumentations-Formulars im Anschluss an die Veranstaltung
Dokumentation des Hochschultages im Jahrbuch	
Ausstellung eines Zertifikats durch die Initiatoren	
Zur Verfügung-Stellung relevanter Literatur auf Kommissionsbasis *	

Möglichkeit 2: Kooperation mit dem Projekt Hochschultage

Wenn Sie eine Veranstaltung zu einem ähnlichen Thema planen und mit dem bundesweiten Projekt kooperieren möchten, differiert die Zusammenarbeit in den folgenden Punkten:

Bei Kooperationen des Projekts mit eigenständigen Partnern vor Ort. Wie Möglichkeit 1 mit folgenden Abweichungen:

Die Erstellung von Flyern und Plakaten kann nicht unterstützt werden

Eingeschränkte Vermittlung von Referenten, möglicherweise anfallende Honorarkosten

Möglichkeit auf 100 € Anschubsfinanzierung entfällt

Keine Ausstellung von Zertifikaten durch die Initiatoren

*** Auf Anfrage bei der Global Marshall Plan Foundation**



ANHANG B: MÖGLICHE THEMEN FÜR VORTRÄGE UND WORKSHOPS

Thema	Details / Stichpunkte
Marktliberalismus vs. Ökosoziale Marktwirtschaft	normative Grundlagen verschiedener Wirtschaftsordnungen, Freiheitsbegriffe
Historische Entwicklung des Konzepts Ökosoziale Marktwirtschaft und Zukunftsperspektiven	Manchester-Kapitalismus, Soziale Marktwirtschaft, Akteure und Strategien einer Ökosozialen Wende
Politische Instrumente zur Bekämpfung der Klima- und anderen Umweltkrisen	Externe Kosten, Verursacherprinzip, ordnungsrechtliche vs. Marktwirtschaftliche Instrumente der Umweltpolitik
Ansätze internationaler Entwicklungspolitik	Klimagerechtigkeit, Klimaschutz-Finanzierung, Ressourcenkolonialismus, Ökosoziale Marktwirtschaft in Entwicklungsländern
Jetzt die Welt retten! - Global Marshall Plan	Weltwirtschaft, globale Rahmenbedingungen, Global Governance, global denken – lokal handeln
Energieeffizienz, Ressourcenknappheit	Energie- und Ressourcensteuern, Abbau umweltschädlicher Subventionen
Wachstum	Wohlstand, Ressourcenverbrauch, Staatsverschuldung, Arbeitslosigkeit
Emissionshandel	Vor- und Nachteile, Voraussetzungen, Kosten, Vergleich mit anderen Instrumenten
Gemeinschaftsgüter	Idee der Allmende, Planspiel am Beispiel Fischfang
Ökosoziiales Grundeinkommen	Finanzierung durch Ressourcensteuern, gesellschaftliche Teilhabe
Stromkosten	Staatliche Kohle- und Atomsubventionen, Vergleich der realen Kosten von Erneuerbaren Energien mit Kohle- und Atomstrom
Corporate Social Responsibility	Moralische Standards in der Wirtschaft
Umweltschädliche Subventionen	Kohle/Atom, Pendlerpauschale, Flugverkehr, Landwirtschaft



ANHANG C: DOKUMENTATION

Dokumentation und Feedback zu den Hochschultagen in >Name der Stadt< am >Datum<

Kurzbeschreibung der Hochschultage

(Eine kurze, einleitende Beschreibung der Hintergründe Ihrer Hochschultage inkl. Datum, Veranstalter, Besucherzahlen und ggf. Themenschwerpunkte (ca. ½ Seite))

Programm

(Programmpunkte mit Uhrzeit und Referenten)

Sponsoren

(Wer hat Ihren Hochschultag finanziell unterstützt?)

„Lessons learned“

(Was würden Sie bei den nächsten Hochschultagen anders machen? Was würden Sie anderen empfehlen? Welche Referenten haben Ihnen besonders gut gefallen, welche eher nicht und warum?)

Anregungen, Lob, Kritik

(Welche Unterstützung von Seiten der Initiatoren war für Sie hilfreich? Was hätten Sie sich außerdem gewünscht?)

Vielen Dank!

Euer Hochschultage-Kernteam

(Senden Sie das ausgefüllte Formular bitte an Ihren Kontakt im Kernteam)