

GEMEINSAM FEIERN

Tipps für interkulturelle Straßenfeste
und Events



Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

in dieser Broschüre findet ihr die wichtigsten Schritte zur Planung und Durchführung von Straßenfesten, Märkten und interkulturellen Veranstaltungen. Unser Ziel ist, euch eine einfache Orientierung zu bieten – mit Fragen, die euch bei der Planung helfen, praktischen Tipps und weiterführenden Links am Ende jedes Kapitels, wo ihr noch mehr erfahren könnt.

Diese Broschüre entstand im Rahmen des Projekts „Kultur-Connect“, das vom Pangea-Haus e.V. und den Interkulturellen Westend e.V. (Stadtteilzentrum Ulme 35) zwischen September 2022 und Dezember 2024 durchgeführt wurde. Mit dem Projekt haben wir migrantischen und nachbarschaftlichen Initiativen im Bezirk Räume und Ressourcen für gemeinschaftliche Feste und kulturelle Events geboten. Auf vier großen interkulturellen Märkten und Straßenfesten und zahlreichen kleineren Veranstaltungen konnten Berliner*innen – egal, ob schon lange hier oder neu in der Stadt – die Angebote dieser Initiativen besser kennenlernen, nutzen und sich miteinander vernetzen.

Viel Spaß beim Lesen, Planen und Feiern!

S.4

1. Wer sind wir? – Das Pangea-Haus und die Ulme³⁵

S.7

2. Straßen- und Nachbarschaftsfeste

2.1 Was wollen wir machen? – Ideen für das Festprogramm

2.2 Mitmachen! – Wer hilft mit beim Fest?

2.3 Wo soll es stattfinden? – Den besten Platz finden

2.4 Alles erlaubt? – Genehmigungen und Regeln

2.5 Wer macht was? – Aufgaben vor und am Festtag

S.13

3. Für alle etwas dabei - Interkulturelle Veranstaltungen für verschiedene Zielgruppen

3.1 Konzept: Von einer Idee zur Veranstaltung

3.2 Ressourcencheck! – Was braucht ihr für euer Event?

3.3 Get the party started! – Durchführung und Nachbereitung

S.17

4. Alle einladen! – Werbung für das Straßenfest

S.19

5. Wie bezahlen wir das? – Fördermittel für interkulturelle Veranstaltungen/Feste

S.21

6. Abschlusswort

1. Wer sind wir? – Das Pangea-Haus und die Ulme35



Das Pangea-Haus ist ein interkulturelles Zentrum. Beratungs-, Bildungs- und Begegnungsangebote arbeiten hier eng zusammen. Unterstützung bedeutet für uns auch menschliche Verbindung, Solidarität und Augenhöhe. Das Pangea-Haus versteht sich als Ort der gegenseitigen Begegnung.

Auf sechs Etagen arbeiten 20 vorwiegend migrantische Selbstorganisationen (MSO) sowie gemeinnützige Vereine und Institutionen mit interkulturellen und integrationspolitischen Ansätzen zusammen. Das bezirkliche Pangea-Haus bietet für diese Zusammenarbeit eine Plattform, indem es Ressourcen bündelt und den Austausch und die Vernetzung zwischen den ansässigen Vereinen und Institutionen fördert.

Bei uns kannst du Veranstaltungsräume anmieten und Zubehör wie Beamer, Konferenzkamera, Pavillons etc. ausleihen.

Webseite: pangeahaus.net

Insta: @pangeahaus

Telefon: +49 (30) 62961654

kontakt@pangea-haus.de

Das Stadtteilzentrum Ulme35 ist ein lebendiger Ort, an dem interkultureller Austausch auf kreative Weise gefördert wird. Hier begegnen sich Menschen aus unterschiedlichsten Kontexten und gestalten gemeinsam ein vielfältiges Programm. Unser Haus bietet Raum für gemeinsame Projekte und soziale Initiativen sowie persönliche Begegnungen, die Verständnis und Zusammenhalt stärken.

Es gibt ein Nachbarschaftscafé, Kunstausstellungen, Musikveranstaltungen, Workshops und viele weitere Events. Der gemeinnützige Verein „Interkulturanstalten Westend e.V.“ schafft mit der Ulme35 eine offene Plattform, die Menschen zusammenbringt und vielfältige Perspektiven vereint.

Bei uns könnt ihr unterschiedliche Räume für eure Veranstaltungen anmieten.

Webseite: ulme35.de

Insta: [@interkulturanstalten](https://www.instagram.com/interkulturanstalten)

Telefon: +49 (30) 40 36 75 700

info@ulme35.de

2. Straßenfeste und Märkte



2.1 Was wollen wir machen? – Ideen für das Festprogramm

Leitfragen:

- ? Was wollt ihr mit dem Fest erreichen?
- ? Hat euer Fest ein bestimmtes Thema?
- ? Welche Zielgruppen möchtet ihr ansprechen?
- ? Soll es Essen und Getränke geben?

Tipps:

- Wenn ihr ein Fest auf einer öffentlichen Straße feiert und Lebensmittel anbietet, muss eine Person eine sogenannte „Erstbelehrung“ (umgangssprachlich auch Rote Karte) beim Gesundheitsamt gemacht haben.
- Ein vielfältiges und günstiges Essensangebot zieht viele Menschen/Besucher*innen an. Macht es den Besucher*innen so einfach wie möglich, hängt Preisschilder und genaue Essens- und Zutatenbezeichnungen auf. Wenn ihr alkoholische Getränke verkaufen wollt, braucht ihr eine Genehmigung. Das Antragsformular dazu schickt euch das Ordnungsamt, nachdem ihr das Fest angemeldet habt.
- Versucht möglichst viele Angebote zum Mitmachen für euer Fest zu organisieren. Je nach Zielgruppe und Thema eignen sich unterschiedliche Angebote. Sucht euch Expert*innen zu dem jeweiligen Thema. So lohnt es sich z.B. für Kinderprogramm und Bewegungsangebote Kindergärten, Spielmobile, Sportvereine und/oder den Landessportbund anzufragen. Themenschwerpunkte können auch Umwelt und Nachhaltigkeit, Engagement gegen Rechts, Angebote für Senior*innen oder Familien etc. sein. Wenn es euer Anliegen ist die Gesamtheit eurer Nachbarschaft zu zeigen, kann natürlich auch die Mischung all dieser Themen interessant sein.
- Gestaltet euren Infostand ansprechend und einladend. Flyer auslegen allein reicht nicht, um die Aufmerksamkeit der Besucher*innen zu gewinnen.
- Musik verbindet. Ein kleines Bühnenprogramm wirkt als Zuschauer*innen-Magnet. Ein Fest mit gemeinsamem Tanzen ausklingen zu lassen ist wunderschön.

Weiterführende Infos:

- Termine für die Erstbelehrung Infektionsschutzgesetz beim Gesundheitsamt <https://tinyurl.com/4z55vche>
- Tipps für die Gestaltung eines Infostands <https://tinyurl.com/hcaedu2v>
- Ideen für Straßenspiele <https://tinyurl.com/52rpe86x>

2.2 Mitmachen! – Wer hilft mit beim Fest?

Leitfragen:

- ? Habt ihr genug Personen, um ein Straßenfest zu organisieren und durchzuführen?
- ? Kennt ihr andere Vereine oder Organisationen, die Interesse haben am Fest mitzuwirken oder deren Räume/Grundstück ihr nutzen könnt?

Tipps:

- Arbeitet zusammen und unterstützt euch gegenseitig. Je größer euer Netzwerk ist, desto mehr Ideen und Unterstützung gibt es für euer Vorhaben.
- Beachtet aber, dass die Hauptorganisation in der Verantwortung eines kleinen Teams liegt, damit die Absprachen übersichtlich bleiben und ihr euch regelmäßig treffen könnt.
- Verteilt klare Aufgaben und legt fest, wer für was zuständig ist.
- Erstellt ein Zeitplan für das Projekt. Dafür könnt ihr von dem Datum der Veranstaltung rückwärts anfangen zu rechnen (z.B. 14.05 Festtag, 2 Monate davor Anmeldung beim Amt, 1 Monat davor Flyer fertig gedruckt haben).

Weiterführende Infos:

- eine Checkliste, wie man Unterstützung findet und gut zusammenarbeitet findet ihr hier: <https://tinyurl.com/39u3se53>

2.3 Wo soll es stattfinden? – Den besten Platz finden

Leitfragen:

- ? Wieviel Platz braucht ihr für euer Fest?
- ? Wie viele Marktstände oder Stationen plant ihr?
- ? Soll es eine Bühne geben?
- ? Soll es Platz für Mitmach-Aktionen und Kinderprogramm geben?

Tipps:

- Wenn euer Fest auf öffentlichen Straßen (also nicht auf Privatgelände wie z.B. dem Hof eines Nachbarschaftshauses) stattfindet, muss die Veranstaltung vom Ordnungs- und Umweltamt genehmigt werden.
- Bedenkt bei der Suche nach einem passenden Ort, dass Toiletten, Zugang zu Wasser und Strom benötigt werden.
- Wenn ihr einen passenden Platz gefunden habt, sprecht Personen und Organisationen vor Ort an. Vielleicht möchten das Café, die Kirche oder der Kindergarten mitmachen und bieten weiteren Platz für das Fest.

Weiterführende Infos:

- Eine Übersicht über wichtige Akteure/Organisationen und die soziale, kulturelle und grüne Infrastruktur in Wilmersdorf gibt die Kiezkarte <https://tinyurl.com/fhx3zkm9>

2.4 Alles erlaubt? – Genehmigungen und Regeln

Wenn euer Fest auf einer öffentlichen Straße stattfindet (also nicht auf Privatgelände wie z. B. dem Hof eines Nachbarschaftshauses), braucht ihr eine Genehmigung vom Ordnungsamt und vom Umweltamt. Die Kosten dafür hängen von der Größe und Dauer eures Festes ab.

Beantragt das am besten mindestens 6–8 Wochen vorher, weil auch Polizei und Feuerwehr den Antrag prüfen müssen.

So geht es:

- Straßensperrung per E-Mail beim zuständigen Ordnungsamt beantragen
- Ausnahmegenehmigung für den Lärmschutz beim zuständigen Umweltamt online beantragen

Infos und Unterlagen für das Ordnungsamt:

- Datum und Uhrzeit des Fests
- Erklärung des Veranstalters, dass er für Schäden haftet und nicht das Ordnungsamt
- Bestätigung der Versicherung (Vereinshaftpflicht), dass sie bereit ist, das Fest zu versichern
- Anzahl der Besucher, die gleichzeitig da sein werden
- Lageplan des Veranstaltungsorts mit Maßen aller Aufbauten (z. B. Bühnen, Stände). Der Plan muss zeigen, was wo aufgebaut wird und wie groß es ist.
- Verkehrsplan für Straßenschilder
- Ggf. Antrag für Alkoholausschank
- Liste der Akteure/Organisationen, die beim Fest dabei sind
- Gewerbeerlaubnis-Antrag nach § 55 a der Gewerbeordnung (nicht nötig, wenn Händler*in nur gelegentlich Produkte auf Festen verkauft)
- Handelserlaubnis, falls ein Händler keine Reisegewerbekarte hat

Antrag beim Umweltamt Charlottenburg-Wilmersdorf einreichen

- Den Antrag kannst du online stellen: <https://tinyurl.com/5aw3s77y>

Infos für das Umweltamt:

- Grund für den Lärm – warum ist er nötig?
- Musikarten – welche Musik wird gespielt?
- Ablauf des Programms – Uhrzeiten der Auftritte inklusive Pausen, Namen der Musikgruppen
- Zeiten für den Soundcheck – wann und wie lange?
- Angaben zur Soundtechnik – Lautstärke (in Watt und dB), Firma und Modell der Geräte.

- **Tipp:** Beantrage lieber eine Stunde mehr Lärmzeit, falls das Programm sich verzögert.

2.5 Wer macht was? – Aufgaben vor und am Festtag

Vor dem Fest: Wer übernimmt was?

- **Marktstände organisieren:** Vereine, Organisationen und Gruppen einladen, die zum Thema des Fests passen. Am besten gibt es nur eine Ansprechperson pro Verein, damit alle Infos bei ihr landen. Eine Info-Mail mit Ablaufplan, Auf- und Abbauzeiten verschicken und für Fragen der Teilnehmenden erreichbar sein.
- **Bühnenprogramm:** Wenn ihr Gagen zahlen könnt, fragt lokale Bands an. Falls nicht, schaut im Bekanntenkreis oder fragt bei Nachbarschaftshäusern nach, ob sie Musiker*innen kennen, die Lust haben aufzutreten. Klärt, ob ihr eine Bühne braucht und wer die Tontechnik macht und denkt an die GEMA-Anmeldung.
- **Genehmigungen beim Ordnungsamt und Umweltamt:** Was dafür nötig ist, steht im vorherigen Kapitel.
- **Werbung:** Tipps zur Werbung gibt es im nächsten Kapitel.

Am Festtag:

- Sucht euch noch Helfer*innen für den Festtag! Es gibt viele kleine Aufgaben, die vorher schon verteilt werden sollten, damit alle wissen, was sie zu tun haben. Ideal ist es, wenn eine Person für spontane Aufgaben einspringen kann.
- **Typische Aufgaben am Festtag sind z. B.:** Ansprechperson für Standbetreuer*innen, Biertische und -bänke aufbauen, Schilder aufhängen, Straße/Platz schmücken, Betreuung der Spielecke, Müll entsorgen, Ansprechperson für Musiker*innen, Ansprechperson für Stromprobleme.

Weiterführende Infos:

- Organisation Straßenfest: <https://tinyurl.com/39u3se53>
- Checkliste Straßenfest: <https://tinyurl.com/p7hbt6a7>

3. Für alle was dabei - Interkulturelle Veranstaltungen für verschiedene Zielgruppen



3.1 Konzept: Von einer Idee zur Veranstaltung

Leitfragen:

- ? Welche Veranstaltung möchtest du planen?
- ? Wie kannst du die Veranstaltung interkulturell öffnen?
- ? Wer ist die Zielgruppe für dein Event? Hast du Zugang zu ihnen?
- ? Wie soll die Veranstaltung ablaufen? Was ist der Zeitplan oder das Programm?

Tipps:

- Wenn es andere MSO gibt, die dieselben Themen bearbeiten oder Traditionen feiern, könnt ihr euch zusammenschließen und euch die Arbeit teilen.
- Das funktioniert auch gut mit MSO die einen anderen kulturellen Background haben aber ähnliche Traditionen. **Sprache** kann ein großer Faktor für **eine interkulturelle Öffnung** sein. Dies ist beispielsweise mit Übersetzer*innen möglich.
- Interkulturelle Öffnung muss kein Hexenwerk sein! Meist reicht es schon, wenn es **leckeres Essen oder Musik** gibt.
- Wenn ihr eine Veranstaltung mit Musik plant, muss sie bei der **GEMA** angemeldet werden.
- Bei Veranstaltungen mit Kindern braucht es meistens **Führungszeugnisse** und bei Essen **rote Karten**. Informiert euch frühzeitig!
- Für jede Honorarkraft muss ein **Honorarvertrag** geschlossen werden.

Weiterführende Infos:

- Ein Beispiel für eine gelungene interkulturelle Veranstaltung für Kinder findet ihr hier: <https://tinyurl.com/kurbis2023>
- Diese Veranstaltung ist 2023 im Rahmen des Programms „Kultur-Connect“ entstanden.
- Ein Beispiel für eine 2024 entstandene interkulturelle Veranstaltung für Erwachsene findet ihr hier: <https://tinyurl.com/2024wohnen>

3.2 Ressourcencheck! – Was braucht ihr für euer Event ?

Leitfragen:

- ? Welche Ressourcen braucht ihr für eine Veranstaltung und welche habt ihr bereits?
- ? Wer kann welche Aufgaben und Rollen übernehmen?
- ? Wie viele Personen sollen teilnehmen?
- ? Wo kann euer Event stattfinden und welche Räume sind geeignet?

Tipps:

- Ihr solltet eine klare Finanzkalkulation machen, an die ihr euch haltet.
- Anderen Organisationen stehen andere Ressourcen zur Verfügung. Nutzt euer Netzwerk und unterstützt euch gegenseitig.
- Beispiele für Ressourcen, die ihr brauchen könntet sind Honorare für Künstler*innen oder Vortragende (siehe unten), Raummiete, Projektmaterialien, Personal, Verpflegung, Gelder für Druck oder technisches Equipment und Betreuung.
- Gelder für Honorare könntet ihr einplanen für: allgemeine Organisation und Planung, Ansprechperson während des Events, Auf- und Abbau, Öffentlichkeitsarbeit, Einlass, Technik, Organisation von Essen und Getränken, Service uvm.

Weiterführende Infos:

- <https://www.hausdesstiftens.org/wp-content/uploads/Veranstaltungsreihe-Checkliste.pdf>

3.3 Get the party started! – Durchführung und Nachbereitung

Leitfragen:

- ? Wie können mich Teilnehmende erreichen, falls sie zu spät kommen oder einen anderen Notfall haben?
- ? Welche Infos brauchen alle im Infomeeting vor dem Event?
- ? Welche Unterschriften, Belege oder Unterlagen brauche ich von den Teilnehmenden?
- ? Wie wird das Event dokumentiert und festgehalten?
- ? Was ist gut gelaufen, was muss nächstes Mal besser organisiert werden?

Tipps:

- Du solltest für Notfälle telefonisch oder per E-Mail erreichbar sein.
- Ein kurzes Meeting mit wichtigen Infos vor Start des Events kann für das ganze Team motivierend sein.
- Honorarkräfte müssen wie in der Honorarvereinbarung festgehalten eine Rechnung an euch stellen.
- Alle Rechnungen, Honorarverträge, Teilnehmerlisten und weitere wichtige Unterlagen sollten gesammelt und für die Abrechnung bereitgehalten werden.
- Ihr solltet euch für mindestens eine Möglichkeit der Dokumentation entscheiden. Das könnten z.B. Fotos oder ein Protokoll sein, für die ihr Zuständige benennen solltet.
- Eine Evaluation eurer Veranstaltung kann für eure nächste Organisation hilfreich sein. Wie viele Menschen haben teilgenommen? Sammelt Feedback von Veranstaltungsteam und Gästen.

Weiterführende Infos:

- Ausführlicher Leitfaden Vereinsveranstaltungen: <https://tinyurl.com/bdeszubj> und <https://tinyurl.com/mumcy2u>
- Veranstaltungen planen und durchführen-Diversity-sensibel – Nachhaltig – Inklusiv: <https://tinyurl.com/2a23khmb>

4. Alle einladen! – Werbung für das Straßenfest und eure Veranstaltung



Unbedingt machen:

- **Social Media:** Erstelle eine Veranstaltung auf Plattformen wie Facebook und Instagram: Lade Leute ein und bitte sie, den Beitrag zu teilen.
- **Instagram/Facebook-Stories:** Teile Fotos und Videos von den Vorbereitungen, um Vorfreude zu wecken.
- **Plakate und Flyer:** Hänge Plakate in Läden, Cafés, Schulen und anderen Orten in der Nachbarschaft aus, wo viele Menschen vorbeikommen. Gib Flyer an belebten Orten wie Supermärkten, Bahnhöfen oder öffentlichen Plätzen aus.

Wenn möglich:

- **Pressemitteilung:** Sende eine kurze Pressemitteilung an lokale Zeitungen, Radiosender und Stadtmagazine. Viele unterstützen gerne lokale Events und berichten darüber.

Ergänzend:

- Nutze Plattformen wie nebenan.de oder gratisinberlin.de, um dein Straßenfest oder Event bekannt zu machen.
- Falls ihr bereits Kontaktlisten habt, versendet eine E-Mail mit den Details der Veranstaltung.
- **Mundpropaganda:** Persönliche Einladungen und Gespräche mit Nachbarn können ebenfalls eine große Wirkung haben.
- **WhatsApp-Gruppen:** Lokale WhatsApp-Gruppen sind nützlich, um das Event anzukündigen.
- **Tipp:** Wenn ihr wenig Budget habt, könnt ihr als gemeinnützige Organisation einen kostenlosen Account bei Canva bekommen. Damit könnt ihr Flyer und Plakate einfach selbst gestalten

5. Finanzierung sichern – Fördermittel für kulturelle Veranstaltungen/Feste



Die folgende Liste bietet einen Überblick über relevante Förderprogramme, Stiftungen und Mikroförderungen, die kulturelle Projekte unterstützen.

- Förderfinder von Kreativ Kultur Berlin <https://tinyurl.com/35jfuavv>
- Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung <https://www.kulturformen.berlin/index/>
- Fonds dezentrale Kulturarbeit <https://tinyurl.com/34ubtpmw>
- Berliner Sparkassenstiftung <https://tinyurl.com/524dkdt7>
- Partnerschaften für Demokratie (Charlottenburg-Wilmersdorf) <https://tinyurl.com/ye4sbnhr>
- Übersicht weitere Mikroförderungen <https://tinyurl.com/2k2vu9st>

Du brauchst Hilfe?

Beraten lassen könnt ihr euch in Berlin bei House of Ressources und dem Kulturförderungspunkt Berlin.

6. Abschlusswort



Wir hoffen, dass euch diese Broschüre wertvolle Einblicke und praktische Tipps gegeben hat, um euer eigenes Fest oder eure Veranstaltung erfolgreich zu organisieren. Ein Nachbarschaftsfest zu planen ist eine besondere Gelegenheit, Menschen zusammenzubringen und den Gemeinschaftssinn zu stärken. Mit den richtigen Vorbereitungen und einem engagierten Team können kleine Veranstaltungen Großes bewirken

Denkt daran: Jedes Fest ist so einzigartig wie die Menschen, die es gestalten. Lasst euch inspirieren, probiert Neues aus und bittet, andere Vereine und Initiativen um Unterstützung.

Falls ihr weitere Fragen habt oder Unterstützung benötigt, stehen wir euch gerne zur Verfügung. Gemeinsam schaffen wir lebendige und vielfältige Feste für eine starke Nachbarschaft!

Viel Erfolg und viel Spaß bei der Planung!

Impressum:



Pangea-Haus e.V.

Trautenastr.5
10717 Berlin
kontakt@pangea-haus.de
Tel. +49 (30) 62961654



Interkulturenanstalten

Westend e.V.

Ulmenallee 35
14050 Berlin
info@ulme35.de
Tel. +49 30 40 36 75 700

Redaktion: Maria Weiß, Yeşim Kargın, Helen Crasselt
Layout: Sandra Méndez

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

