

Camp Guide - Klimacamp Berlin 2019

Einleitung und Kontakt	4
Über diesen Guide	4
Über das Klimacamp 2019	4
Kontaktliste	5
Theoretischer Teil	6
Warum ein Klimacamp und wieso ist der Ort wichtig?	6
Deliberative Demokratie/Bürger*innen-Versammlung	8
Was ist eine Bürger*innenversammlung?	8
Ablauf	8
Warum brauchen wir Bürger*innenversammlungen?	9
Was fordert Extinction Rebellion diesbezüglich?	10
Wie kann das Verfahren einer Bürger*innenversammlung erlebbar gemacht werden?	10
Ablauf im DelibCamp	10
Kontakt	11
Praktischer Teil	12
Übersicht Aufgabenbereiche	12
Aufgabenbereiche A-Z	13
Auf- und Abbau	13
Aufbau	13
Abbau	13
Entertainment	14
Künstler*innenkontakte und technische Planung	14
Kooperation mit Extern	14
Bühnen-Orga im Camp	14
Finanzen	16
Vorbereitung	16
Während des Camps	18
Nachbereitung	19
Wichtige Dokumente	19
Infrastruktur	20
Küche und Zelte	21
Küche	21
Zelte	22
Wie viele Zelte für wie viele Leute?	22
Logistik & Sanis	23
Internet	23
Logistik	23

Organisation	23
Fahrzeuge	23
Fahrer*innen	23
Lagermöglichkeiten	23
Sanitäter*innen	24
Materialzelt und Lost & Found	25
Medien und Presse	26
Aufgaben vor dem Camp	26
Einladung	26
Einladungstext E-Mails	26
Flyer	26
Facebook	26
Medienstrategie für Promotion des Camps	26
Pressemitteilung	27
Aufgaben während des Camps	27
Mediale Aufarbeitung des Camps	27
Twitter	28
Facebook	28
Instagram	28
Blog	28
Koordination von Presseanfragen	28
Aufgaben nach dem Camp	29
Mediale Nachbereitung des Camps	29
Programm	30
UG Programm Struktur	30
Programm planen und organisieren	31
Programm während des Camps koordinieren	32
Regenerative Kultur	33
Regenerative Kultur im Klimacamp in der RW	33
Safe Space und Awareness-Team:	33
Regenerative Angebote und Programm	34
Yogazelt	34
Meditationszelt	34
Workshopzelt	34
Regen für die Orga	34
Technik	37
Volunteers	38
Zahlen und Daten	38
Planung und Vorbereitung	38
Anforderungen	38
Bedarfsplanung	38

Interne Kommunikation	40
Externe Kommunikation und Volunteer-Registrierung	41
Schichtplan anlegen	41
Schichtplan-Software	42
Guides	43
Verantwortungspersonen	43
Koordination vor Ort	43
Überblick verschaffen und Vorstellungsrunde	43
Volunteer Desk	44
Zuteilung der Schichten	44
Koordination und Regenerative Kultur	45
Ordner*innen	45
Feedback	47
Appendix	48

Einleitung und Kontakt

Über diesen Guide

Dieser Guide ist ein Erfahrungsbericht der Organisator*innen des [XR Klimacamps im Oktober 2019 auf der Wiese am Kanzler*innenamt in Berlin](#) und wurde erstellt von den damaligen Mitgliedern der nationalen AG Camp. Der Guide wurde angefertigt mit der Intention gemachte Erfahrungen weiterzureichen und kann sowohl als Knowledge Base für die Planung von zukünftigen Klimacamps, als auch als Onboarding-Dokument für Klimacamp-Arbeitsgruppen verwendet werden.

Der Guide ist gegliedert in theoretischen und praktischen Teil. Im theoretischen Teil wird die Idee der Protestform Klimacamp erklärt und das Konzept der deliberativen Demokratie, bzw. Bürger*innenversammlung erläutert. Im praktischen Teil finden sich gegliedert nach der AG-Untergruppen-Struktur die einzelnen Erfahrungsberichte der Camp-Organisator*innen.

Die einzelnen Textteile wurden stilmäßig auf einen lesbaren Standard gebracht, inhaltlich durch den Editor aber nicht weiter bearbeitet. Es wurde sich um eine gender-aware Sprache bemüht. Bei Rückfragen zu einzelnen Textteilen bietet sich eine Kontaktaufnahme entsprechend der gelisteten verantwortlichen Autor*innen in [der Kontaktliste](#) an. Bei generellen Fragen zum Guide oder zum Klimacamp 2019 (die nicht bereits in diesem Guide beantwortet wurden), kann Kontakt per E-Mail (camp@extinctionrebellion.de) oder über [den Camp info-Channel auf Mattermost](#) aufgenommen werden.

Über das Klimacamp 2019

Das Klimacamp 2019 fand statt vom 5. - 13. Oktober und bot neben der Simulation einer Bürger*innenversammlung zum Thema Klimakrise (siehe weiter unten) ein vielseitiges Rahmenprogramm in Form von Workshops, Talks, Kinderbetreuung, Regenerative Kultur und Unterhaltung in Form von Konzerten und Solo-Auftritten.

Zu Stoßzeiten campten bis zu 2.500 Besucher auf dem Gelände. Das Camp-Orga-Team bestand aus ca. 20 Leuten im Kernteam und weiteren Organisationsrollen. Das Camp wurde vollständig aus Spenden vor Ort selbst finanziert.

Weitere Informationen zum Klimacamp 2019 finden sich auf [der deutschen XR-Website](#).

Kontaktliste

Die folgende Kontaktliste zeigt die Mattermost-Usernamen der Autor*innen der einzelnen Camp-Guide-Textteile. Es kann keine Garantie gegeben werden, dass alle Kontakte für Fragen erreichbar sind. Bei spezifischen Fragen daher bitte zuerst die*en jeweiligen Autor*in anschreiben und bei Ausbleiben einer Antwort an den allgemeinen Camp-Kontakt wenden. Bei Rückfragen spezifisch zur Struktur und Präsentation des Guides bitte an den Camp Guide Editor wenden.

Allgemeiner AG Camp-Kontakt	camp@extinctionrebellion.de
Camp Guide Editor	@schmaulpidt
Camp-Anmeldung	@gup
Bürger*innen-Versammlung	@loro
Auf-/Abbau	@kaeineinziger
Finanzen	@darwin, @maxr
Infrastruktur	@marcoplantage, @yrr
Küche und Zelte	@wieke
Logistik und Sanis	@lama, @anjabee
Materialzelt	@lama
Medien und Presse	@magdala
Programm	@gup
Regenerative Kultur	@wieke
Volunteers	@schmaulpidt, @saia

Theoretischer Teil

Warum ein Klimacamp und wieso ist der Ort wichtig?

In den folgenden Abschnitten wird es um die Fragen gehen „Warum ein Camp?“ und „Warum ein Camp ausgerechnet neben dem Bundeskanzler*innenamt“. Beide Fragen sind nicht so trivial wie sie vielleicht erstmal erscheinen. Ein Camp braucht viele Ressourcen, helfende Hände und mitdenkende Köpfe. All diese Energie könnte auch in andere Teile der Klimabewegung fließen. Zugleich gibt es sicherlich Orte die praktischer wären für ein Camp, und deutlich einfacher durchzusetzen als die Wiese dem Bundeskanzler*innenamt. Die folgenden Abschnitte sollen also erklären warum ich es für sinnvoll halte so viel Energie in ein Klimacamp im Herzen Berlins zu investieren.

Der offensichtlichste Grund für ein Klimacamp ist vielleicht, dass es eine unglaublich auffällige Art des Protestes ist. Ein Camp dauert lange, nimmt viel Raum ein und bedeutet einen großen Aufwand. Dadurch werden die Öffentlichkeit und auch die Medien schnell aufmerksam auf das Camp und damit auch auf unsere Forderungen. Dies ist auch der erste Grund warum die Ortswahl wichtig ist. Ein zentraler Platz in einer Großstadt zieht deutlich mehr Aufmerksamkeit auf sich als ein Camp irgendwo auf dem Land. Ein Camp zieht aber nicht nur die Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit auf sich, es bietet der Öffentlichkeit auch eine einfache Gelegenheit mit dem Thema Klimakrise und Klimaaktivist*innen in Kontakt zu kommen. Durch seine offene Gestaltung lädt ein Camp die Bevölkerung ein, einmal vorbeizuschauen und sich mit der Klimakrise zu beschäftigen.

Ein Camp bietet die Gelegenheit verschiedene Konzepte, Ideen und Theorien umzusetzen und auszuprobieren. Dazu gehören zum Beispiel Aspekte aus der deliberativen Demokratie, regenerative Lebensweisen und selbstorganisierende Arbeitsweisen. Solche Ideen lassen sich häufig im Alltag nur schwer ausprobieren, da sie lange Prozesse sind, die am besten in größeren Gruppen funktionieren. Wie es ist an einer Bürger*innenversammlung teilzunehmen, lässt sich nicht an einem Tag herausfinden. Dieses Umsetzen und Ausprobieren ist sowohl für Aktivist*innen als auch die Öffentlichkeit bzw. öffentliche Wahrnehmung wichtig. Aktivist*innen können herausfinden welche ihrer Ideen gut funktionieren und an welchen Stellen vielleicht noch etwas verändert oder verbessert werden muss. Dazu kann es einfach eine tolle Erfahrung sein einmal die regenerativen Lebensweisen zu erleben, die viele sonst nur theoretisch kennen. Gleichzeitig ist es wichtig der Öffentlichkeit zu demonstrieren, dass die Ideen nicht nur abstrakte Konzepte sind, sondern sich tatsächlich umsetzen lassen. Noch besser ist es natürlich, wenn die Menschen gleich mitmachen und so selber Erfahrungen sammeln.

Wie oben bereits angesprochen ist es wichtig für das Camp einen zentralen Ort zu wählen, in unserem Fall die Wiese neben dem Kanzler*innenamt. Ein zentraler Ort ist besser zu erreichen für Aktivist*innen, Medien und Bürger*innen. Dadurch bekommt ein Camp an einem zentralen Ort auch mehr Aufmerksamkeit. Die Wiese neben dem Kanzler*innenamt, gelegen mitten im Berliner Regierungsviertel, hat dazu noch den Vorteil, dass viele Politiker*innen das Camp wahrnehmen. Dies ist zum einen ein an uns und unsere Forderungen Erinnern und auf uns Aufmerksam machen, zum anderen ist es eine Einladung sich mit den Forderungen auseinanderzusetzen und mit den Campteilnehmenden ins Gespräch zu kommen. Aber nicht nur die Zentralität des Ortes ist entscheidend. Der gewählte Ort sollte auch eine gewissen politische oder symbolische Relevanz haben. Unser Camp sollte ein Gegengewicht gegen den

Bundestag sein, in welchem Politiker*innen hinter verschlossenen Türen Entscheidungen treffen. Im Camp können Menschen selbst an demokratischen Prozessen teilnehmen und mit anderen Bürger*innen Lösungen und Ideen entwickeln. Dies hat eine tolle Symbolkraft: Demokratische Prozesse unter Bürger*innenbeteiligung im Herzen der Demokratie. Natürlich hat nicht nur das Berliner Regierungsviertel eine solche Symbolkraft. Auch andere Orte in anderen Städten können wichtige Symbole sein. Welchen Einfluss der Ort darauf hat wie das Camp nach außen wirkt und welche Botschaft die Ortswahl sendet sollte aber stets bedacht werden.

Deliberative Demokratie/Bürger*innen-Versammlung

Was ist eine Bürger*innenversammlung?

Eine Bürger*innenversammlung ist ein Element der deliberativen Demokratie und damit teil der partizipativen Demokratie, in der die Bürger*innen an politischen Entscheidungen beteiligt werden. Das Deliberativ kann in diesem Zusammenhang etwas salopp mit “beratschlagend” übersetzt werden und steht dabei für eine besondere Form der Entscheidungsfindung, die auf dem offenen, respektvollen und fairen Meinungsaustausch auf Augenhöhe, dem Zusammentreffen unterschiedlichster Perspektiven und einer gemeinsamen Lösungsfindung beruht.

Bei einer Bürger*innenversammlung werden die Teilnehmenden in einem geschichteten Losverfahren ausgewählt. Das bedeutet, sie werden durch ein zweistufiges Verfahren so gelost, dass sie die Gesellschaft nach vorher festgelegten Kriterien wie beispielsweise Höhe des Einkommens/ Vermögens, Migrationshintergrund, Wohnort oder Geschlecht repräsentieren. Dies soll dafür sorgen, dass möglichst viele Perspektiven in der Versammlung vertreten sind und verleiht ihr außerdem ein hohes Maß an Legitimität.

Teilnehmende sollen außerdem durch Aufwandsentschädigungen, Kinderbetreuung, Dolmetscher*innen und andere Hilfestellungen zur Teilnahme an der Versammlung befähigt werden.

Ablauf

Die Bürger*innenversammlung beginnt dann für die gelosten Teilnehmer*innen mit der Lernphase. In dieser werden Expert*innen, Betroffene und Interessensvertreter*innen zum Thema angehört. Dabei soll die ganze Bandbreite des Meinungsspektrums abgebildet werden. Dieser Input wird dabei der Öffentlichkeit zugänglich gemacht, im Idealfall per Livestream und zentraler Webseite der Versammlung.

In der anschließenden Konsultationsphase hat die Bevölkerung die Möglichkeit, der Bürger*innenversammlung zu schreiben. Diese Eingaben werden dann zusammengefasst der Bürger*innenversammlung vorgetragen. Außerdem besteht an dieser Stelle für die Bürger*innenversammlung selbst noch die Möglichkeit, weitere Expert*innen, Betroffene oder Interessensvertreter*innen einzuladen, falls sie beispielsweise das Gefühl hat, dass eine bestimmte Perspektive nicht gehört wurde.

Das Herzstück einer Bürger*innenversammlung ist die Beratungsphase. Dort wird hauptsächlich in moderierten Kleingruppen von 7-10 Personen deliberiert, also beratschlagt. Dies ist also ein Ort, an welchem Menschen aus ganz unterschiedlichen Filterblasen unserer Gesellschaft zusammenfinden, die sich sonst nie austauschen würden, wodurch mehr gegenseitiges Verständnis entsteht. Damit steht dieser Prozess im Kontrast zu der Polarisierung in unserem öffentlichen politischen Diskurs, an dessen Ende häufig nur knappe Mehrheiten für Entscheidungen stehen. Die professionelle Moderation, welche den gesamten Prozess begleitet, ist hier besonders gefragt, alle Menschen dabei so zu unterstützen, wie es notwendig ist, ihre Meinungen und Perspektiven einzubringen und die Argumente auszuformulieren. Es ist Ziel, dass ein Dialog miteinander entsteht, statt eines sonst üblichen Schlagabtausches von

Argumenten. Der wesentliche Vorteil ist die Art des Diskurses, das gemeinsame „Sich Beraten“ auf Augenhöhe mit einem nicht unbedingt widerspruchsfreien, aber gemeinschaftlich erarbeiteten Ergebnis. Dies steht dem mittlerweile zu stark ritualisierten und leider zunehmend aggressiveren Ringen um Mehrheiten in der Politik gegenüber. Auch diese Phase wird in Form von anonymisierten Wortprotokollen der Öffentlichkeit zugänglich gemacht, damit die Entscheidungsfindung nachvollzogen werden kann.

Nach dieser Beratungsphase formuliert die Versammlung dann einige Empfehlungen und stimmt über diese ab. Am Ende stehen also mehrere Empfehlungen mit verschiedenen Zustimmungs- und Ablehnungsquoten.

Diese Empfehlungen werden mit den dazugehörigen Zustimmungs- und Ablehnungsquoten, aber insbesondere auch mit den Pro- und Contraargumenten in einen Abschlussbericht gefasst. Auch dieser ist natürlich der Öffentlichkeit zugänglich.

Warum brauchen wir Bürger*innenversammlungen?

Unser System der parlamentarischen Demokratie hat offensichtlich Schwachstellen: Der überbordende Lobbyismus wird immer offensichtlicher, langfristige Lösungen werden insbesondere im Hinblick auf die Klimakatastrophe und die ökologische Krise nicht gesucht. Stattdessen liegt es im Interesse von Politiker*innen, mit kurzfristig populären Handlungen, ihre Wiederwahl und die ihrer Partei zu unterstützen. Dabei orientieren sie sich viel an Meinungsumfragen, welche häufig nur ein durch Fragestellung und mangelnde Information der Befragten beeinflusstes kurzfristiges Stimmungsbild sind, und agieren ganz im Parteiinteresse im Fraktionszwang. Außerdem fühlen sich viele Menschen von der Politik nicht mehr vertreten. Manche Bevölkerungsgruppen nehmen überhaupt nicht mehr am demokratischen Verfahren (Wahlen, Kandidaturen für politische Ämter, Parteiarbeit, usw.) teil und Parteien verlieren mehr und mehr Mitglieder und damit auch Repräsentanz.

Bürger*innenversammlungen sind zwar ebenfalls nicht perfekt, aber haben ihre Stärken in den oben genannten Schwachstellen der parlamentarischen Demokratie: Die Teilnehmenden sind per Los bestimmt und sind daher nicht denselben Zwängen wie Politiker*innen unterworfen. Sie verspüren ein großes Verantwortungsgefühl und können sehr langfristig denken. Außerdem sind die meisten Bürger*innen und daher auch die meisten Teilnehmer*innen der Versammlung keine Parteimitglieder, und selbst wenn, nicht als Vertreter*in der Partei dort. Lobbyismus findet zwar auch in einer Bürger*innenversammlung statt, jedoch öffentlich und nur als kleiner Anteil des gesamten Inputs. Außerdem ist die Repräsentanz auf eine sehr andere Weise als in gewählten Parlamenten gegeben. Auch Bevölkerungsgruppen, die momentan überhaupt nicht mehr an demokratischen Prozessen beteiligt sind, nehmen daran teil und momentan stark überrepräsentierte Gruppen wie Männer, Jurist*innen oder Akademiker*innen sind nur noch gemäß ihres Anteils an der Gesellschaft vertreten. Dies führt zu einer anderen Art der Legitimation eines solchen Verfahrens, da Menschen sich mit Teilnehmer*innen aus ähnlichen Filterblasen oder Kontexten identifizieren können. Das vielleicht wichtigste Argument für die Durchführung von Bürger*innenversammlungen ist jedoch die andere Form der Entscheidungsfindung mit Fokus auf dem Gemeinsamen, statt der Polarisierung im heutigen politischen Diskurs.

Was fordert Extinction Rebellion diesbezüglich?

Extinction Rebellion fordert die Einberufung einer Bürger*innenversammlung für die notwendigen Maßnahmen gegen die ökologische Katastrophe und für Klimagerechtigkeit durch die Regierung. Dabei soll sich die Regierung schon bei der Einberufung auf die Umsetzung der Ergebnisse verpflichten.

Mehr Infos zum Verfahren und der Forderung von Extinction Rebellion findet ihr hier:

<https://extinctionrebellion.de/wer-wir-sind/unsere-forderungen/bv/>

Wie kann das Verfahren einer Bürger*innenversammlung erlebbar gemacht werden?

Offensichtlich ist das oben beschriebene Verfahren kostenintensiv (geschulte Moderation, Unterbringung, Aufwandsentschädigung, etc.) und dauert sehr lange. Das Herzstück ist jedoch die Deliberation. Diese Form der gemeinsamen Entscheidungsfindung ist für uns auch gesamtgesellschaftlich von großer Bedeutung und kann im Kleinen erlebbar gemacht werden. Dazu veranstalteten wir im Oktober 2019 das sogenannte DelibCamp, in welchem wir kleine Simulationen des Verfahrens durchgeführt haben: Diese bestanden aus einem Inputvortrag inklusive viel Raum für Nachfragen und einer daran anschließenden Deliberation.

Wichtig ist hierbei, dass die Fragestellung dieser Deliberation zwar an den Inputvortrag anschließt, aber nicht schon Antworten durch diesen vorweggenommen werden. Dieser Schwierigkeit ergibt sich daraus, dass bei einer kurzen Simulation des Verfahrens allein schon aus Zeitgründen nicht das ganze Meinungsspektrum beim Input abgedeckt werden kann. Es hilft dabei, sich darauf zu beschränken, durch den Input die Teilnehmenden auf eine gemeinsame Wissensgrundlage zu stellen. Auch ergibt es wenig Sinn, die Teilnehmenden auszulosen, wenn mensch allen die Möglichkeit zu dieser Erfahrung geben will. Die Kleingruppen von 5-10 Menschen sollten aber ausgelost werden. Je nach Kapazitäten ist es auch eine Möglichkeit, die Kleingruppen selbst eine*n Moderator*in wählen zu lassen. Für die Moderation des Plenums sollten aber zumindest mehrere geschulte oder erfahrene Moderator*innen zur Verfügung stehen.

Ablauf im DelibCamp

Der Ablauf im DelibCamp war wie folgt: Auf einen halbstündigen Inputvortrag folgte eine halbstündige (aber bei Bedarf auch längere) Fragerunde. Anschließend fanden sich die Teilnehmenden in den gelosten Kleingruppen zusammen, um dort gemeinsam Empfehlungen zu erarbeiten. Diese schrieben sie auf und trugen sie anschließend im großen Plenum vor. Dabei wurden gleiche oder Ähnliche Empfehlungen unterschiedlicher Kleingruppen zu einem Cluster verbunden. Nach einer abschließenden kurzen Diskussion im Plenum erhielt jede*r Teilnehmer*in 3 Punkte, die sie*er beliebig auf die ausgehängten Empfehlungen aller Kleingruppen verteilen konnte.

Das entscheidende an einer solchen Simulation sind nicht die Ergebnisse, sondern vielmehr die für alle erfahrbare positive Erlebnis einer anderen Form der Lösungsfindung, die unterschiedliche Perspektiven zusammenbringt, statt sie zu separieren.

Kontakt

Bei Fragen könnt ihr euch gerne per Mail an bv@extinctionrebellion.de wenden.

Praktischer Teil

Übersicht Aufgabenbereiche

<u>Auf- und Abbau</u>	13
<u>Entertainment</u>	14
<u>Finanzen</u>	15
<u>Infrastruktur</u>	19
<u>Küche und Zelte</u>	20
<u>Logistik & Sanis</u>	22
<u>Materialzelt und Lost & Found</u>	24
<u>Medien und Presse</u>	25
<u>Programm</u>	28
<u>Regenerative Kultur</u>	30
<u>Technik</u>	33
<u>Volunteers</u>	33

Aufgabenbereiche A-Z

Auf- und Abbau

Aufbau

Leider kein Text eingereicht. Kontakt: @kaineinziger

Abbau

Der Aufbau eines Camps erfordert viel Arbeit. Daher kann es passieren, dass der Abbau des Camps schnell mal aus den Augen verloren wird. Es kann hilfreich sein, wenn sich noch vor Start des Camps Personen bereit erklären, die für die Betreuung des Abbaus zuständig sind. Dies hilft auch der Entlastung der Menschen, die während des Camps aktiv für die Organisation zuständig sind. Wünschenswert wäre es natürlich, dass diese Personen während des Camps ausreichend Zeit zur Erholung und Organisation des Abbaus haben.

Entertainment

Künstler*innenkontakte und technische Planung

Ursprüngliche Idee war, Bands und Individual-Künstler*innen sammeln, die bereit sind für den guten Zweck aufzutreten, deren Bereitschaft zu klären, unter welchen Bedingungen sie denn spielen würden, und dann einen zeitlichen Ablauf zu planen.

Das Sammeln der Kontakte lief gut. Auch wenn es nicht leicht war, die permanenten Anfragen von Rebellinnen immer noch zu inkludieren („meine Freundin würde auch gern auftreten...“) Wir kamen allerdings etwas verspätet darauf, dass zur Umsetzung jeglicher Bandauftritte immer Fachleute gebraucht werden, also Tontechniker*innen und Stage Hands. Diese Teams zu finden und zu organisieren war stressig. Der unterschiedliche technische Aufwand von verschiedenen Bands muss im Auge behalten werden: mensch fordert bei jeder Zusage sofort sogenannte „Tech Riders“ an, um sicher zu sein, dass die Bühne alles bietet, was nötig ist. Daran bemisst sich auch der personelle Aufwand am Abend.

DAS sollte also möglichst zeitgleich stattfinden: techn. Infos sammeln und Teamformation für den Abend planen.

Kooperation mit Extern

Die Kooperation mit Extern war auch schwierig, die Kommunikation ging eigentlich nur von uns aus. Anfangs hieß es von einigen sites, sie bräuchten jede Unterstützung in Sachen Bühne und soundsystem inklusiver Künstler*innen, einige Wochen später wurde das alles wieder revidiert.

Frühzeitige verbindliche Absprachen mit den sites sind also absolut hilfreich. Möglichst sollte ein Deli-System aufgebaut werden, also ein Ansprechpartner gefunden pro site für Entertainment-Belange, falls Unterstützung gewünscht.

Was Auslagerung des Bühnenprogramms angeht: manche Künstler*innen sind im Camp aufgetreten, wollten aber auch gern die sites unterstützen. Dafür muss oben genanntes Deli-System aufgebaut werden. Mobile PA s auf Lastenrädern sind in Berlin zu leihen. Einige Musiker*innen kommen ohne technische Unterstützung aus: akustische. Besonders mobil und spontan einzusetzen. Aber auch da ist eine eindeutige Kommunikation nötig, dass diese wissen, dass mensch manchmal nicht überall durchkommt, weil die Polizei Camp-unrelated alles dicht macht- wenn wir das nicht im Vorfeld ansagen, kann es leicht zu Frustration kommen.

Bühnen-Orga im Camp

Die Orga an der Camp Bühne braucht immer jeweils eine hauptverantwortliche Person, die am Telefon hängt, um Band-Fragen entgegen zu nehmen, Wegbeschreibungen zu geben und Zeiten im Blick zu haben sowie Tontechniker zu koordinieren. Hinter der Bühne sollte unbedingt ein überdachter Bereich sein, damit die Folge-Band schon auspacken kann, evtl Instrumente vorbereiten, oder auch einfach sitzen und ein Bier trinken.

Apropos Bier: jeden Abend sollten Getränke und Knabberzeug für die Künstler*innen bereit gestellt werden, es ist auch möglich, sie in die Verpflegung des Camps einzubeziehen. Dieses Angebot haben einige sehr gern angenommen.

Finanzen

Vorbereitung

Als wir in die Planung eingestiegen sind, haben wir zuerst versucht uns bewusst werden was für verschiedene Kostenpunkte es gibt, um einen ersten Budgetplan zu erstellen. Hierfür ist es wichtig, dass es in jeder UG einen Menschen gibt, der neben der UG Finanzen einen Überblick über die Finanzen der eigenen UG hat. Die verschiedenen UGs haben dann in der weiteren Planung alle Dinge (Kostenpunkte), die sie benötigen, in einem Excel Sheet mit den ungefähren Kosten und dem Rechnungsdatum festgehalten.

Somit konnten wir im Voraus einen groben Budgetplan erstellen, in welchem alle UGs Budgets zugewiesen bekommen haben, die Ihre Kosten decken. Darüber hinaus konnten wir auch genau festhalten, welche Kosten wöchentlich anstehen.

Wir haben das XR Klimacamp Konto bei dem nicht-gemeinnützigen Verein „fairsichern community e.V.“ oder „elinor“ liegen, über welchen wir unsere Gelder sehr einfach, transparent und demokratisch verwalten konnten. Die Nutzung von elinor zur Verwaltung der Gelder ist definitiv empfehlenswert, da es sehr viel administrative Arbeit erspart. Auf wiki.extinctionrebellion.de gibt es eine ausführliche Anleitung für das Erstellen eines Kontos und die Nutzung von elinor.

Neben der Budgetplanung stand auch die Spendensammlung stark im Fokus, da sich die nationale Fundraising AG im Zuge des Planungsstarts des Camps erst gegründet hatte, somit wurde auch sehr viel Arbeit in das Fundraising gesteckt, um die Gelder zu sammeln. Das Fundraising wird für das nächste Camp voraussichtlich kein Problem darstellen, jedoch wäre es trotzdem sinnvoll, alleine für das Camp Anträge bei Stiftungen zu stellen, da diese solche Veranstaltungen oft unterstützen. Hierbei könnte beim nächsten Camp auch versucht werden einen Teil der Campkosten mit gemeinnützigen Geldern zu finanzieren, da das letztes Camp nur mit nicht-gemeinnützigen Geldern finanziert wurde.

Wir hatten uns neben der Spendensammlung und dem Erstellen des Budgetplans im Vorfeld auch genau überlegt, wie wir die Spenden für die Fläming Kitchen, die Spenden für das Camp und die Spenden für die XR Handbücher einsammeln. Hierfür haben wir uns 2 Wochen (mindestens 1 Woche) vor Beginn des Camps zusammengesetzt, um einen genauen Schichtplan mit den einzelnen Aufgabenbereichen (im Anhang) zu erstellen. Hier haben wir jeden Tag zwei Tageskoordinatoren eingeteilt, die die Spendensammlungsvolunteers des Tages koordinieren, den Überblick behalten, die Spendeneinnahmen in regelmäßigen Abständen zählen und in den Kassenbüchern dokumentieren und die Einnahmen bei Bedarf zur Bank bringen bzw. bei Bedarf das Münzgeld bei der Bundesbank wechseln. Die zwei täglich wechselnden Tageskoordinatoren wurden dabei über die Woche hinweg von dem Hauptkoordinator für die Spendensammlung unterstützt. Die verschiedenen Volunteerschichten stehen in dem Schichtplan und haben so auch sehr gut funktioniert.

Campspenden

Die Campspenden wurden von Volunteers im Infozelt und täglich zweimal von Volunteers, die übers Campgelände geschickt wurden, eingesammelt. Hierfür hatten wir einen täglichen Spendenvorschlag von 0-5€, da das Camp ca. 3,50€ pro Tag pro Person gekostet hat. Da wir den Volunteers auch immer mitgeteilt haben, dass es sich hier um einen freiwilligen Spendenbetrag handelt, hat das ganze Sammeln der Campspenden sehr gut funktioniert.

Die Campspenden wurden mehrmals am Tag (je nach Bedarf) gezählt und die Einnahmen im Kassenbuch „Campspenden“ dokumentiert. Sobald sich Campeinnahmen in Höhe von 4-8k gesammelt hatten, haben wir das Geld zur Bank gebracht (alle 1-2 Tage).

Für die Einzahlung sind wir zu den Filialen der Reisebank (am Berliner Hbf, Friedrichstraße etc.), da die Einzahlungsgebühren aufgrund einer Kooperation mit der GLS-Bank (Elinor Konto) relativ gering waren. Die Einzahlung hat auch gut funktioniert, jedoch wäre es für das nächste Camp sinnvoll, eine Bestätigung des Vereins zu haben, dass den Menschen offiziell dazu legitimiert, Gelder auf das Konto einzahlen zu können (hierfür gibt es bei jeder Reisebank Filiale Vordrucke, die im Vorfeld ausgefüllt und nach Frankfurt gesandt werden müssen - dauert ca. 2 Wochen).

Küchenspenden

Da die Fläming Kitchen ca. 3€ pro warme Mahlzeit (Mittag- und Abendessen) und 1€ für Frühstück veranschlagt, haben wir die Spendensammlung für die Küche unterteilt.

Für das Frühstück haben wir beim Buffet lediglich Spendendosen aufgestellt, und die Menschen ab und zu darauf hingewiesen, dass es super wäre, wenn sie eine Spende für das Frühstück dalassen würden.

Für das Mittag- und Abendessen haben wir am Infozelt (neben den Campspenden)

Essensmarken gegen eine Spende von 0-5€ rausgegeben, um die Anzahl der Mahlzeiten für die Küche besser abschätzen zu können und um die Menschen mit der Spende zu konfrontieren. Es hat sich gezeigt, dass wir beim Frühstück kaum Spenden eingenommen haben und das Frühstück durch höhere Spenden, die wir beim Mittag- und Abendessen eingesammelt haben, mitfinanziert haben. Zum Mittag- und Abendessen gab es dann Volunteers, die vor der Essensausgabe die Essensmarken eingesammelt haben.

Die Küchenspenden wurden sowie die Campspenden mehrmals am Tag (je nach Bedarf) gezählt und in einem eigenen Kassenbuch „Küchenspenden“ dokumentiert. Das eingenommene Geld haben wir dann 1-2 Mal am Tag an die Fläming Kitchen übergeben.

Generell, hat das Verteilen der Marken gegen Spende sehr gut funktioniert, jedoch haben wir auch immer stark darauf geachtet die Spenden für die Essensmarken positiv zu framen (Es war komplett fine für eine Essensmarke nichts zu zahlen!! Manche geben mehr, manche geben weniger, das gleicht sich aus!)

Bücherspenden

Wir haben während des Camps auch das XR Handbuch „Wann wenn nicht wir“ gegen Spende (12€) rausgegeben. Hierbei ist es wichtig, dass die Bücher (sowie die Essensmarken) gegen Spende rausgehen und nicht verkauft werden. Sobald die Bücher verkauft werden, müssten wir Steuern zahlen etc. Die Bücherspenden wurden teilweise auch mehrmals am Tag gezählt und dann in einem eigenen Kassenbuch dokumentiert. Danach haben wir die Bücherspenden zu den Campspenden gepackt und alles zusammen bei der Reisebank eingezahlt. Die Herausgabe der Bücher gegen Spende hat auch problemlos funktioniert.

Bargeldkasse

Um während des Camps laufende Kosten und spontan Dinge zu zahlen haben wir im Vorfeld eine Bargeldkasse mit ca. 2000€ eingerichtet. Hierfür hatten wir kein extra Kassenbuch, weshalb die Dokumentation irgendwann leider etwas unübersichtlicher wurde. Generell, ist eine Bargeldkasse sehr wichtig, um flexibel Dinge bezahlen zu können, jedoch sollte bei weiteren Camps auf jeden Fall ein Kassenbuch zugelegt werden, und die Ausgaben mit Belegen besser dokumentiert werden.

Was können wir nächstes Mal besser/anders machen?

Budgetplan durchgehend aktualisieren

Um einen guten Überblick über die laufenden Kosten und Ausgaben zu haben ist es wichtig, den Campbudgetplan durchgehend zu aktualisieren (auch während des Camps), da der Überblick sonst leicht verloren geht.

Besseren Plan für das Sammeln von Belegen machen

Zum Beispiel bei jeglicher Zahlungsanfrage oder Rechnung, die gezahlt werden muss, eine kurze Mail mit Infos und jeweiliger UG an camp.finanzen@extinctionrebellion.de. Auch während des Camps!

Eigenes, kleines Zelt für Finanzen

Wir haben bei dem letzten Camp alle Finanzthemen im Orgazelt bearbeitet und das hat oft gestört, da wir keinen eigenen Bereich hatten, daher wäre es super wichtig bei weiteren Camps ein extra Zelt für die Finanzen einzurichten (am besten mit Internet).

Eine Geldzählmaschine ist dringend notwendig (für Scheine), eine Geldzählmaschine für Münzen (nice to have)

Das händische Geldzählen ist sehr zeitaufwendig und anstrengend, deswegen ist eine Geldzählmaschine für zukünftige Camps mit ähnlicher Größe sehr sinnvoll.

Mehr Unterstützung beim Erstellen des Budgetplans und der Verwaltung der Gelder (2-3 Menschen)

Beim letzten Camp hat eine Person den Budgetplan für das Camp, die Verwaltung der Gelder und die Hauptspendenkoordination alleine gemacht, die Arbeit lässt sich jedoch gut aufteilen und es wäre besser wenn 2-3 Menschen diese Aufgabe bei zukünftigen Camps übernehmen.

Vielleicht ein digitales Kassenbuch? (Excel-Tabelle o.ä.)

Da die Kassenbücher am Ende teilweise doch etwas unübersichtlich waren, wäre es sinnvoll für weitere Camps vielleicht auch digitale Kassenbücher (bspw. Excel-Tabelle) zu nutzen.

Während des Camps

Die Campwoche lief durchgehend sehr gut, da wir die Schichten und einzelnen Aufgaben im Finanzbereich bzw. Spenden sammeln sehr gut durchgeplant hatten. Für weitere Camps ist es definitiv sinnvoll 2-3 Hauptverantwortliche für die Finanzen und das Spenden sammeln zu haben, die auch keine Tageskoordinationsschichten übernehmen.

Eine der wenigen Dinge, die während der Campwoche nicht so gut liefen, war die Bargeldkasse. Da wir hierfür leider kein eigenes Kassenbuch hatten, wurde es relativ schnell unübersichtlich und im Nachhinein ist es schwierig alle Ausgaben genau zurückzuverfolgen. Deswegen ist es für ein nächstes Camp definitiv empfehlenswert ein eigenes Kassenbuch für die Bargeldkasse zu haben, und generell die Kassenbücher (vll. auch digital) besser zu strukturieren, um durchgehend eine gute Übersicht zu behalten.

Was können wir nächstes Mal besser/anders machen?

Striktere Trennung von Einnahmen und Ausgaben während des Camps

Damit haben wir die Möglichkeit am Ende des Camps vor allem die Ausgaben für bestimmte Bereiche besser zusammenzufassen

(digitale) Kassenbücher besser vorbereiten, um eine übersichtlichere Dokumentation zu ermöglichen

Nachbereitung

In der Nachbereitung müssen in der Regel noch viele Rechnungen gezahlt werden, daher endet die Arbeit der Camp Finanzen noch nicht mit dem Ende des Camps. Die Nachbearbeitung hat mehr Zeit in Anspruch genommen, da wir verschiedene Aufgaben wie den Budgetplan und das Sammeln/Dokumentieren der Belege während des Camps etwas vernachlässigt hatten. Die Buchhaltung für das Elinor Konto hat jedoch sehr gut funktioniert und im Anhang ist auch ein Link zu der Buchhaltungsdatei des Klimacamp Kontos.

Was können wir nächstes Mal besser/anders machen?

Gründen eines eigenen Vereins, um die Finanzen des Camps von den XR Finanzen etwas unabhängiger zu machen

Das macht die Finanzen des Camps und das Camp generell weniger angreifbar, da die Finanzstruktur von XR ausgegliedert wäre. Zusätzlich könnte das Camp damit ein geschlossener Kreis in sich werden, der sich selbst finanziert.

Wichtige Dokumente

a. Buchhaltungsdatei:

b. Budgetplan:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lx1aeYZLYUn_qOsUSqgi2_BEeXgke6XuMyW3WY9Nq0A/edit?pli=1#gid=0

Spendensammlungsplan: <https://pad.organise.earth/p/Camp-Spendensammlung>

Infrastruktur

Leider kein Text eingereicht. Kontakt: @yrr, @marcoplantage

Küche und Zelte

Küche

In einem Camp mit vielen vielen Teilnehmenden wie im Klimacamp darf eine Küche, die Essen für alle kocht, natürlich nicht fehlen.

Ein wichtiger Teil der Camp-Planung ist das Organisieren einer Soliküche, die für die Verpflegung der Teilnehmenden sorgt. Der erste Schritt ist, nach Küchen zu suchen und mit diesen Kontakt aufzunehmen. Es müssen folgende Fragen geklärt werden:

- Für wie viele Menschen soll gekocht werden?
- Wie häufig soll gekocht werden?
- Welches Essen wird ausgegeben?
 - z.B. 100% vegan oder eher freegan?
 - Warme oder kalte Mahlzeiten? ...
- Wie verläuft die Bezahlung?
 - Da unser Klimacamp eine öffentliche Versammlung (siehe Versammlungsrecht) war, durfte gesetzlich kein Eintritt genommen werden. Das Camp wurde allein von Spenden gestemmt (siehe Finanzen), von denen wir auch die Küche bezahlt haben. Es wurden Essensmarken gegen Spenden verteilt, was sicherlich nicht notwendig ist, für uns aber gut funktioniert hat. Welcher Betrag an die Küche geht hängt natürlich von der Absprache mit dieser ab.
- Logistik
 - Was braucht die Küche an Material und was bringt sie bereits mit?
 - Wie viel Strom benötigen die Geräte in der Küche und besteht hierfür die ausreichende Infrastruktur im Camp?
 - Wird ein Kühlhänger zur Lagerung der Lebensmittel benötigt (je nach Jahreszeit und Wetter)?
- Volunteers?
 - Unsere Soliküche wurde pro Mahlzeit von einer gewissen Anzahl von Volunteers unterstützt, die zum Beispiel beim Gemüse-schnippeln halfen. Es wurden Campteilnehmende als Volunteers eingeteilt. (s. Volunteers)

Während des Camps ist es wichtig, durchgehend mit der Küche in Kontakt zu sein, da sich viele der im Voraus kalkulierten Dinge dann ganz anders entwickeln können, wie zum Beispiel die Menge der Campteilnehmenden.

Um für etwas Abwechslung bei den Mahlzeiten zu sorgen, können ggf. noch zusätzlich mobile Essenstände organisiert werden. Auch hier sollten die o.g. Punkte im Vorhinein geklärt werden.

Zelte

Kein Camp ohne Zelte!

In unserem Fall wurde zwischen zwei Arten von Zelten unterschieden: Schlaf- und Versammlungszelte. Erstere kamen auf die Packliste der Teilnehmenden; die Versammlungszelte haben wir organisiert.

Bei der Frage nach den Zelten ist es ähnlich wie bei der Küche: Zeltverleihe müssen angeschrieben werden und es muss geklärt werden, ob sich die Vorstellungen des Camps mit dem Angebot des Verleihs vereinbaren. Außerdem wichtig: treffen die Zelte und ihr gesamtes Zubehör (z.B. die Länge der Heringe) auf die Anforderungen des Ortes, auf dem gecamppt werden soll, zu?

In unserem Klimacamp haben wir SG-Zelte gemietet (SG steht für Stangen-Gerüst). Die Zelte sind rechteckig und können ganz unterschiedliche Größen fassen. Bei uns gab es SG18, SG30 und SG50 Zelte, hierbei steht die Zahl für die Quadratmeteranzahl. Es ist natürlich auch möglich, weit größere Zelte auszuleihen. Die Vorteile von SG Zelten sind diese: sie schützen vor Wind und Regen, sind dank ihrer Form vielfältig einsetzbar und bieten Platz für mehrere Menschen. Außerdem sind im Gegensatz zu Schlafzelten die Decken höher, sodass im Zelt gestanden werden kann. Die Zelte wurden bei uns mit der Hilfe von Volunteers innerhalb von wenigen Stunden auf- und abgebaut.

Anzahl der Zelte und ihre Verwendung:

Vor dem Mieten der Zelte sollte klar sein, wie viele gebraucht werden und ob die Anzahl auf den zu becampenden Platz passt. Außerdem wichtig: schon vor Campbeginn sollte festgelegt werden, welche Zelte wofür verwendet werden und wo sie stehen sollen (siehe dazu: Lageplan).

Wie viele Zelte für wie viele Leute?

Fürs Programm: 1 Rundzelt,

Regen Bereich eins von jedem:

3 SG 50 Politik

3 SG 50 Programm

1 Orga SG 18 + 2 Programm + 1. Insgesamt 7

Kinder 30

Programm 2 SG 30

Kunst SG 50

Logistik & Sanis

Internet

In einem Camp dieser Größe kann es praktisch sein Internet, bzw. WLAN, zu haben. Für die Einrichtung unseres Internets im Camp hatten wir Unterstützung von Freifunk erhalten. Hier wurden uns verschiedene Möglichkeiten vorgeschlagen. Am Ende entschieden wir uns für zwei mobile Hotspots. Hierfür müsst ihr euch entscheiden, wo ihr diese aufstellen wollt. Ein flächendeckendes WLAN im kompletten Camp war bei uns leider nicht möglich. Empfehlenswert wäre vor allem die Einrichtung eines WLAN-Hotspots beim Informations-Zelt.

Logistik

Organisation

Unseren Erfahrungen nach fallen Aufgaben im Bereich Logistik vor allem wenige Wochen bis Tage vor und nach dem Camp an. Mensch sollte jedoch nicht Gefahr laufen diese daher zu vernachlässigen. Vor allem aufgrund großer Überschneidungen mit anderen Untergruppen sind die Zuständigkeiten einer Logistik-UG meist nicht klar abzugrenzen und erfordern daher etwas Reibungsaufwand. Klare frühzeitige Absprachen können daher hilfreich sein.

Fahrzeuge

Empfehlenswert ist es auch zeitnah eine Vereinbarung mit einer Vermietung für Fahrzeuge abzuschließen. Da für das Camp im Bereich Logistik wahrscheinlich Fahrzeuge für mehrere Tage oder Wochen benötigt werden (z.B. 7,5 Tonner LKW), lässt sich hier meist ein Rabatt aushandeln. Zudem kann es sich lohnen auf eine mögliche Werbewirkung aufgrund der Präsenz der Fahrzeuge im Camp oder möglichen Aktionen hinzuweisen. Auch ist es hier sinnvoll direkt mit anderen Bereich (Action, Entertainment u.s.w.) den gesamten Bedarf zu besprechen und gemeinsam eine Vereinbarung mit einem Vermieter zu verhandeln.

Fahrer*innen

Darüber hinaus werdet ihr natürlich auch Fahrer*innen für die Fahrzeuge benötigen. Um späteren Stress zu vermeiden, ist die frühzeitige Bildung eines Pools an Fahrer*innen sinnvoll. Vor allem sollte darauf geachtet werden, dass diese über die passenden Führerscheine verfügen. Ggf. könnte es schwierig werden ausreichend Personen zu finden, die LKWs fahren können. Daher ist eine frühzeitige Suche, z.B. über Mattermost-Kanäle sinnvoll. Hierbei sollte auch die Planung der Verfügbarkeiten für den Abbau nicht vergessen werden.

Lagermöglichkeiten

Ihr werdet für das Camp zudem Möglichkeiten zur Lagerung von Zelten, Toiletten, Decken, Schlafsäcken u.s.w. benötigen. Am besten wäre hierfür eine große Halle, in der flexibel vor Start und nach Ende des Camps Dinge eingelagert und wieder abgeholt werden können.

Sanitäter*innen

Ihr werdet nicht nur in den Aktionen, sondern auch im Camp die Unterstützung durch Sanitäter*innen benötigen. Hierbei gibt es die Option freiwillige Sanitäter*innen zu suchen oder gegen eine Bezahlung feste Sanitäter*innen im Camp zu haben. Beides hat sowohl Vor- als auch Nachteile. Solltet ihr euch für bezahlte Sanitäter*innen entscheiden, ist dies natürlich ein gewisser Kostenaufwand, für den ausreichend finanzielle Mittel zur Verfügung stehen sollten. Ggf. sind diese Sanitäter*innen zuverlässiger und gut ausgebildet. Falls ihr lieber auf die Unterstützung durch freiwilliger Sanitäter*innen zurückgreifen wollt, achtet auf genaue Formulierungen in den Abfragen welche Qualifikationen/Ausbildung die freiwilligen Sanitäter*innen wünschenswerterweise mitbringen sollten.

Auch ist es sinnvoll den eingeplanten Sanitäter*innen vor Start des Camps mitzuteilen, dass bereits vorhandene Utensilien wie ein Stethoskop, Thermometer, Blutdruckmessgerät u.s.w. direkt selbst mitgebracht werden können.

Das Zelt für die Sanitäter*innen sollte auf jeden Fall mit Sitzgelegenheiten und mehreren Feldbetten für mögliche Patient*innen ausgestattet sein. Ggf. bietet sich auch ein zweites benachbartes Zelt als Ruhemöglichkeit für Patient*innen an. Zudem sollte das Zelt je nach Durchschnittstemperatur ggf. beheizt werden können. Dies hilft den Sanitäter*innen über die Nachtschichten und sich dort ggf. länger aufhaltenden Patient*innen.

Wichtig ist vor allem auch die Materialbeschaffung. Im Anhang befindet sich eine Liste, welche konkreten Materialien in welcher Anzahl für die Behandlung der Patient*innen beim letzten Camp bestellt wurden. Hier kann es sinnvoll sein den konkreten Bedarf im Vorhinein von einem Sanitäter einschätzen zu lassen. Die in der Liste genannten Mengen waren für das letzte Camp mehr als ausreichend und könnten ggf. reduziert werden. Wir hatten unsere Materialien bei Medi-Bär Medizintechnik bestellt. Hier gibt es sicherlich aber auch noch viele andere Anbieter und Möglichkeiten. Vorteil hier war, dass wir flexibel Material hätten nachbestellen können und dieses auch direkt ins Camp geliefert wurde.

Darüber hinaus sollte ggf. ein AED (Automatisierter externer Defibrillator) angemietet und im Sani-Zelt verfügbar sein. Die Anmietung eines AEDs ist relativ kostenaufwendig. Vor der Entscheidung für die Anmietung eines AEDs ist es sinnvoll die Kosten und ein mögliches Risiko abzuwägen. Evtl. kann auf einen AED auch mit Blick auf im Umkreis ausreichend vorhandene Krankenhäuser verzichtet werden.

Materialzelt und Lost & Found

Leider kein Text eingereicht. Kontakt: @lama

Medien und Presse

Medien und Kommunikation umfasst einen ziemlich großen Aufgabenbereich. Konkret handelt es sich um Social Media (Twitter, Facebook, Instagram, Blog) und die Koordination mit der Presse. Zu beiden Aufgabenbereichen gibt es innerhalb von XR Fest AGs und Teams. Die Hauptaufgabe liegt dementsprechend darin mit den AGs zu kommunizieren und ihnen Input zukommen zu lassen. Während des ersten Klimacamps lag sehr wenig Fokus auf der Medialen Repräsentation des Camps, das wird beim nächsten Camp sicherlich bereits anders sein.

Aufgaben vor dem Camp

Eine Wave zu organisieren ist eine große Herausforderung. Da XR bekannt für die Aktionen des zivilen Ungehorsams ist, liegt ein Großteil der Aufmerksamkeit bei den Blockaden und den restlichen Aktionen. Der Fokus auf das Camp als eigenständige Veranstaltung geht v.a. auf Grund von personellen Ressourcen unter. Deshalb ist es wichtig mit der Arbeit vor dem Camp alle Beteiligten an das Camp und die Bedeutung dessen zu erinnern und auch allgemein die Öffentlichkeit von dem Camp zu informieren.

Einladung

Einladungstext E-Mails

Ein allgemeiner Einladungstext muss geschrieben werden (je früher je besser aber mind. 2 Monate vor Beginn des Camps). Dieser sollte sowohl über diverse Mailverteiler an größere NGOs oder Bewegungen (z.B. Campact, Nabu, Greenpeace), als auch an Privatpersonen oder Mailverteilern (z.B. Klimagerechtigkeitsverteiler) verbreitet werden. Die Einladung sollte Informationen zum Zeitpunkt und Inhalt des Camps überbringen, aber auch als Einladung zur Beteiligung (Inhaltlich, Spenden oder Struktur) dienen.

Flyer

Viele Ortsgruppen drucken unabhängig Flyer für die Rebellion. Es ist wichtig innerhalb der rechtlichen Bestimmungen auch auf Werbung für die Rebellion präsent zu sein. Deswegen muss immer abgewogen werden, wo das Camp vertreten sein kann und wo nicht. Es bietet sich an, einen offiziellen Text/Statement zu verfassen, welcher für die Flyer genutzt werden kann.

Facebook

Eine offizielle Facebookveranstaltung muss erstellt werden. Hierfür muss mit der Medien AG gesprochen werden, diese erstellen dann das Event. Gleichzeitig muss kommuniziert werden wer das Event mit weiteren Materialien befüttert. Dazu mehr bei Medienstrategie.

Medienstrategie für Promotion des Camps

Es gibt eine wahnsinnig aktive Medien AG, während der letzten Rebellion waren diese jedoch mit den ganzen Aktivitäten bereits sehr ausgelastet. Es ist deshalb wichtig abzusprechen wer konkret für was zuständig ist, wer für was Kapazität hat und welche Aufgaben noch offen sind, um konkret weitere Unterstützer*innen anzuwerben.

Während des letzten Camps gab es auf Grund der rechtlichen Bedenken viel Fehlkommunikation was bereits vor der Rebellion auf die Kanäle gestellt werden kann. Das wissen wir beim nächsten Mal besser!!!

Vor dem Camp muss das Camp auf jeglichen Kanälen angeworben werden. Dazu gehören Werbevideos, Facebookveranstaltungen für die einzelnen Events, Informationen, Camp A-Z etc.. Je eher diese Informationen geteilt werden, desto mehr Personen werden auf das Camp aufmerksam. Die Camp Kommunikations AG dient auch hierbei eher als Input-Bereiter. Die Medien AG sollte bei ausreichend Kapazitäten die Ideen hochladen etc., wenn die Personelle Aufstellung jedoch nicht ausreicht, müssen Menschen der Camp AG konkret zuarbeiten und selbst Videos, Fotos, Texte etc. verfassen. Dies sollte jedoch erst nach Absprache mit der Medien AG passieren.

Wichtig ist auch vor dem Camp bereits anzusprechen wie die Kommunikation während des Camps laufen soll, damit die Medien AG dafür Kapazitäten einplanen kann. Hier gilt, je früher dies angesprochen und konkret festgehalten wird, desto besser.

Pressemitteilung

Eine Pressemitteilung mit Informationen über das Camp und dem Kontext des Camps sollte in Kommunikation mit der Politik und der Presse AG verfasst werden. Diese sollte theoretische Informationen über die Bürger*innenversammlung (falls das der Kontext des nächsten Camps ist) als auch Praktische Ideen und Events für das Camp beinhalten. Diese Pressemitteilung kann dann über Kanäle des Presseteams verteilt werden und sorgt dafür, dass das Camp auch im vorhinein in der Presse ist und so Menschen erreicht, die sonst vielleicht nicht auf XR aufmerksam geworden wären.

Aufgaben während des Camps

Mediale Aufarbeitung des Camps

In Absprache mit der Medien AG sollte ein Team von 2-5 Menschen zusammengestellt werden, was konkret täglich Input für die verschiedenen Kanäle (Facebook, Twitter, Instagram, Blog und wenn möglich weitere) erarbeitet. Außerdem muss abgesprochen werden, wer dafür verantwortlich ist, diese dann hochzustellen. Während des letzten Camps hatten wir eine Signal Gruppe, wo von Seiten des Camps Beiträge hochgeladen und dann v.a. auf Twitter gepostet wurden. Facebook wurde dabei jedoch nur sehr wenig bespielt, da die Beiträge die in der Signalgruppe gepostet wurden, nicht unbedingt geeignet für Facebook erschienen und es für XR Facebook zu viele verschiedene Ansprechpartner*innen gibt und uns nicht konkret klar war, wer für was zuständig ist. In früherer Absprache mit der Medien AG und einem größeren Team kann dies aber sicherlich umgangen werden.

Welche Konkreten Beiträge für Social Media haben sich als Erfolgreich erwiesen?

Twitter

Regelmäßige Updates was auf dem Camp los ist, viele Fotos und Infos zum Programm. Schnelle Reaktionen auf Aktionen und Geschehnissen auf dem Camp (Morgen Yoga, Frühstück, Gerade spielt Live Band xy etc.). Die Beiträge des XR Klimacamp Twitter Accounts können dann von XR Deutschland retweetet werden.

Facebook

Liveschaltungen, einzelne Events (v.a. Programmhilights) oder ein großes Event in dem dann viele kleine Aktionen gepostet werden (vor allem für Stage Line Up), tägliche Updates zum Fortschritt des Camps bzw. zu den einzelnen Programmpunkten. Wichtig ist hierbei einen guten Zeitplan zu haben.

Instagram

Einzelne Tageshighlights und schöne Augenblicke des Camps sollten über den Instagram-Account kommuniziert werden.

Blog

Ein täglicher Blogbeitrag mit den einzelnen Highlights, Geschehnissen und Fotos. Kann an den Facebook Beiträgen orientiert sein.

Koordination von Presseanfragen

Während des letzten Camps kamen sehr viele Reporter*innen. Viele sind einfach auf das Campgelände spaziert und haben angefangen, Menschen zu interviewen, Liveschaltungen zu machen und und und. Das ist bis zu einem gewissen Punkt natürlich auch super und auch im Sinne der Dezentralität und gemäß dem Versammlungsrecht erlaubt. Trotzdem v.a. auch für ein angenehmeres Gefühl bei den Camp Teilnehmer*innen, ist es wichtig Presse abzufangen, konkret anzusprechen, Infos über die Absichten und Ideen des Beitrags zu sammeln und dann konkret Interviewpartner*innen zu organisieren. Dies haben wir beim letzten Camp mit Hilfe einer Pressetelefonnummer, welche im Infozelt auslag, getan.

Für das nächste Camp empfehlen wir ein Pressezelt am Eingang des Camps, an das sich Presse direkt wenden kann und was durchgängig besetzt ist.

Wenn Reporter*innen abgefangen werden, kann es vorkommen, dass diese direkt mit der ersten Person die sie sprechen ein Interview durchführen möchten. Dies muss dann gut abgefangen und bestmöglich verteilt werden, um die dezentrale Struktur aufrecht zu erhalten. Es bietet sich deswegen an, Listen mit Aktivist*innen zu machen, die erreichbar sind und für Interviews zur Verfügung stehen. **Es bietet sich an, dass diese vor dem Camp einen Interviewer*innen Workshop besucht haben, da Reporter*innen gut darin sind gesprochenen Wörter so auszulegen, wie es ihnen lieb ist.**

Pressevertreter*innen haben in regelmäßigen Abständen nach den Teilnehmer*innenzahlen gefragt. Diese sollten regelmäßig gezählt werden und mit allen kommuniziert, dass die Zahl einheitlich in der Presse erscheint.

Aufgaben nach dem Camp

Mediale Nachbereitung des Camps

Nach dem Camp können weitere Fotos als Rückblick gepostet werden und es sollte sich bei allen Teilnehmenden und Helfenden Personen bedankt werden.

Allgemein ist die Mediale Aufarbeitung des Camps eine sehr angenehme dankenswerte Aufgabe. Sie kann im Vergleich zum ersten Camp jedoch stark verbessert und intensiviert werden, je mehr veröffentlicht wird, um so besser ist die Außenbetrachtung des Camps! Deshalb bietet es sich an, bereits 3 Monate im Voraus mit den ersten Aufgaben anzufangen und den ersten Input zu veröffentlichen.

Programm

Die nächsten paar Seiten sollen euch ein paar Tipps geben rund um das Programm. Das Programm ist von zentraler Bedeutung für das Camp und sollte am besten von einer eigenen UG koordiniert werden. Das Programm besteht aus vielen verschiedenen Workshops und Vorträgen die mehr oder weniger stark, das bleibt euch überlassen, thematisch verbunden sind. Möglich ist z.B., dass das Programm aus einem inhaltlichen Schwerpunkt besteht und zusätzlich einer Reihe von gemischten Workshops und Vorträgen, die sich mit verschiedensten Themen befassen, die für XR und den Klimaschutz im weitesten Sinne relevant sind. Allgemein hat das Programm hauptsächlich drei Funktionen. Zuallererst ist das Programm für die Camp-Teilnehmenden da. Es soll den Teilnehmenden neue Informationen vermitteln, Diskussionen anstoßen, Regeneration ermöglichen und, abhängig von den gesetzten programmatischen Schwerpunkten, noch vieles mehr. Zweitens ist das Programm wichtig für die Anmeldung des Camps. In der Anmeldung muss dargelegt werden inwiefern das Camp tatsächlich eine politische Versammlung ist und was überhaupt für die Dauer des Camps geplant ist. Schließlich kann das Programm auch dazu genutzt werden neue Menschen für XR zu interessieren. Gerade Vorträge von bekannteren Personen können Menschen die vorher wenig Kontakt zu XR hatten dazu bewegen ins Camp zu kommen. Dies setzt natürlich voraus, dass das Programm im Vorhinein beworben wird.

Der Aufgabenbereich der UG Programm lässt sich unterteilen in zwei Aufgaben. Organisation des Programms vor dem Camp und die Koordination des Programms während des Camps. Im Folgenden geht es hauptsächlich um diese zwei Aspekte. Vorher wird allerdings noch kurz eine geeignete Struktur für die UG Programm besprochen.

UG Programm Struktur

Wir machen aufruf, sammeln das, teilen das ein und veröffentlichen Programm.

Die genaue Größe der UG und die Rollenverteilung ist relativ flexibel und hängt damit zusammen wie umfangreich das Programm werden soll. Dies wird wiederum bestimmt durch die Länge des Camps und wie viele Teilnehmende erwartet werden. Ein paar Erfahrungswerte: Programm für circa 100 Menschen von Freitag bis Sonntag kann gut von einer Person organisiert werden. Das Programm für ein 10 tages Camp für circa 2000 Menschen haben vor allem drei Menschen koordiniert, eine Person davon Vollzeit, zwei andere mit circa 10 Stunden Input die Woche. Hinzu kamen noch viele Menschen, die an bestimmten Teilbereichen mitgearbeitet haben.

Falls das geplante Programm so umfangreich ist, dass mehr als eine Person benötigt wird, ist es sinnvoll die Arbeit thematisch aufzuteilen. Für ein größeres Camp bietet sich eine Aufteilung der UG in die Themenbereiche inhaltlicher Schwerpunkt, regeneratives Programm und „Sonstiges“ an. Soll ein thematischer Schwerpunkt gesetzt werden ergibt es Sinn, wenn sich eine Person, oder eventuell sogar eine Gruppe oder eine eigene AG, nur um diesen kümmert. Für das Camp im Oktober 2019, dass als Schwerpunkt Bürger*innenversammlung hatte, war es z.B. so, dass sich in der Politik AG eine eigene Gruppe gegründet hat, die sich nur um die Vorbereitung dieser Versammlung gekümmert hat. Eine weitere Person, oder sogar Gruppe, kann sich nur um das regenerative Programm kümmern. Schließlich gibt es noch Workshops und Vorträge, die weder zum inhaltlichen Schwerpunkt gehören noch zum regenerativen Programm. Das können Programmbeiträge sein, die sich mit klassischen Umwelt- und Klimathemen auseinandersetzen, XR internen Themen, kreative Workshops, Vorträge zu alternativen Lebensentwürfen und vieles mehr. Je nach Umfang des Programms bietet es sich an in diesem Bereich weitere Aufgabenteilungen zu machen. So kann zum Beispiel eine Person sich um Programmbeiträge von

XR Mitgliedern kümmern, während eine zweite Person sich um externe Programmbeiträge von nicht-XR Organisationen und Menschen kümmert. Schließlich bietet es sich die UG an, wenn eine Person eine Kontakt- und Koordinationsrolle übernimmt. Diese Person sollte einen Überblick über die verschiedenen Programmbereiche haben. So kann rechtzeitig erkannt werden wo es noch Lücken gibt oder wann bestimmte Themenbereiche voll sind. Idealerweise ist diese Person auch die Ansprechperson für Menschen, die sich gerne ins Programm einbringen möchten. Die Ansprechperson kann solche Anfragen dann an die richtigen Personen weiterleiten.

Programm planen und organisieren

Der erste Schritt für die Programmplanung ist es festzulegen welche Schwerpunkte das Programm setzen soll bzw. ob überhaupt Schwerpunkte gezielt gesetzt werden sollen. Dies sollte möglichst in Absprache mit der restlichen Camp AG geschehen. Was der genaue Schwerpunkt sein sollte hängt natürlich von den Umständen ab. Aktuelle klimapolitische Entwicklungen können der Anlass sein oder es kann eine Forderung von XR im Mittelpunkt stehen. Möglich ist natürlich auch keinen besonderen Schwerpunkt zu setzen, sondern einfach ein Klimaprotestcamp zu machen, dass auf die bedrohliche Lage und die Untätigkeit der Politik aufmerksam machen soll.

Um Programmbeiträge zu sammeln, bietet es sich an zuerst ein Formular für die Anmeldung von Beiträgen auf der XR Website einzurichten. Dieses sollte Kontaktinformationen sammeln, sowie eine kurze Beschreibung des Beitrags. Circa drei Monate vor Beginn des Camps sollte damit begonnen werden über verschiedene Kanäle XR Mitglieder dazu aufzurufen eigene Programmbeiträge über das Formular einzureichen. Erfahrungsgemäß werden im ersten Monat relativ wenige Beiträge eingereicht, aber keine Sorge, es werden mehr desto näher das Camp kommt. Zusätzlich kann es sinnvoll sein, mit einigen AGs näher zusammenzuarbeiten und gemeinsam Programmpunkte zu entwickeln. Viele AGs haben ein beträchtliches Know-how, dass sie gerne mit anderen teilen. Schließlich können auch einige externe Organisationen und Expert*innen wertvolle Inputs geben. Da diese häufig nichts von den XR internen Aufrufen mitbekommen, müssen solche Organisationen und Expert*innen gezielt kontaktiert werden.

Grundsätzlich lohnt es sich von Anfang an eine Übersichtstabelle anzulegen, in der alle potenziellen Beiträge gespeichert werden. Neben dem Namen des Beitrages sollte diese Tabelle zumindest Kontaktinformationen, eine kurze Beschreibung des Beitrages, eine grobe Zeitangabe, Informationen über benötigten Platz und notwendige Materialien und eine Spalte für andere wichtige Informationen haben.

Circa drei Wochen vor Beginn des Camps sollte der Timetable angefangen werden. Vortragende sollten rechtzeitig wissen, wann und wo ihre Workshops/Vorträge stattfinden. Ansonsten ist dieser Schritt relativ simpel. Programmbeiträge werden ja nach Platz- und Zeitbedarf verschiedenen Räumen/Zelten und Timeslots zugewiesen. Spätestens eine Woche vor dem Camp sollte der Timetable dann fertig sein und über alle möglichen Kanäle verbreitet werden.

Programm während des Camps koordinieren

Während des Camps sollten an mehreren Orten große Timetable aushängen, damit Teilnehmende einfach eine Übersicht bekommen können. Alternativ ist es auch möglich, dass Programm hauptsächlich online zu verbreiten, zum Beispiel über die Camp Website. Da sich das Programm auch noch während des Camps ändern kann, sollten diese regelmäßig aktualisiert werden. Damit die Vortragenden ihren Raum rechtzeitig finden und alle benötigten Materialien haben, ist es sinnvoll sich mit diesen 10 Minuten vor Beginn ihres Beitrags zu treffen. Hierfür sollte im Vorhinein ein Treffpunkt ausgemacht werden.

Regenerative Kultur

Regenerative Kultur im Klimacamp in der RW

Das Klimacamp dient zum einen als Rückzugsort für die Rebels. Es bietet Schlafplatz, Essen, Toiletten und Waschbecken. Gleichzeitig kommen mit dem Programm viele unterschiedliche Angebote für Aktivitäten, Unterhaltung und Entspannung mit. Und das Wichtigste: im Camp knüpfst du Kontakt mit vielen anderen Rebels und kannst dich mit ihnen austauschen.

Schon all diese Aspekte können etwas Regeneratives an sich haben. Doch auf eine gute regenerative Kultur sollte zusätzlich geachtet werden, schließlich ist es unser drittes Prinzip ;). Im Folgenden werden die Angebote unseres Klimacamps vorgestellt, die auf die Verbreitung einer regenerativen Kultur fokussiert waren.

Im Klimacamp gab es einen eigenen „Regen-Bereich“, der an einer etwas abgelegenen und damit ruhigeren Stelle des Camps aufgebaut wurde. Dort hatten wir vier Zelte: Einen Safe Space, ein Yogazelt, ein rundes Meditationszelt und ein Workshopzelt.

Safe Space und Awareness-Team:

Der Safe Space war rund um die Uhr geöffnet und wurde tagsüber von Menschen aus dem „therapy and more“ Netzwerk betreut (off topic aber: Das Netzwerk ist ein wunderbares Angebot, das von allen Rebels in Anspruch genommen werden kann. Kontakt auf mm: @martinr @mevis oder @tjajaja. Im Klimacamp hat die wunderbare @janne den Safe Space koordiniert. Danke dir Janne <3).

Der Space war ein gemütlich eingerichtetes Zelt, das bei Bedarf geschlossen werden konnte. Natürlich ist es sehr schwierig, einen komplett sicheren Ort im Berliner Regierungsviertel während der hektischen Rebellion Wave zu schaffen, doch wir glauben, dass der Safe Space eine gute Annäherung geboten hat.

Während der Safe Space an einem fixen Ort stand, hatten wir jeden Tag Volunteers im Awareness-team, die durch das Camp liefen. Sie sollten die allgemeinen Stimmungen auffassen, mit Leuten ins Gespräch kommen, suchenden Leuten Auskunft geben und sie gegebenenfalls zum Safe Space verweisen oder begleiten. (Die Volunteers wurden trainiert von den beiden wunderbaren Menschen @cersten und @lavinia. Vielen Dank auch an euch <3).

Ein kleines Problem, das es mit den Awareness-volunteers gab, ist dass sich zum einen nicht genügend Menschen für jede Schicht gemeldet haben und zum anderen, dass nicht alle das Training besucht haben. So kam es vereinzelt leider zu Situationen, in denen unsensibel mit Camp-Teilnehmenden umgegangen wurde.

Insgesamt können wir die Angebote des Safe Space und des Awareness-Teams aber positiv bewerten. Die Angebote wurden gut angenommen und waren, besonders im Fall des Safe Space, notwendig und sollten auf jeden Fall mit ins nächste Camp genommen werden.

Regenerative Angebote und Programm

Yogazelt

In diesem Zelt haben wir zweimal pro Tag je 60 Minuten Yoga anbieten können. Die wundervolle @betsie hat viele tolle Lehrer*innen eingeladen, bei uns kostenlos zu unterrichten. Für die

Teilnehmenden konnte die Bewegung gleichzeitig Entspannung und Stärkung für den Körper bieten, zudem hatte der Kopf die Chance, sich für eine Stunde vom Geschehen der RW zu regenerieren.

Meditationszelt

Das runde Meditationszelt (Danke @stefank !) bot zum einen Raum für freie Meditation, zum anderen fanden häufig angeleitete Angebote darin statt. Als Beispiele zu nennen sind geführte Meditationen und share circles/Empathiekreise. Wie im Yogazelt gab es hier die Möglichkeit, die Gedanken zu sammeln und für eine kurze Zeit runter zu fahren (um dann wieder gestärkt in die aktive Welt der RW zurück zu kehren;)).

Workshopzelt

Neben den bisher genannten Angeboten gab es u.a. im Workshopzelt unterschiedliche regenerative Workshops, die meist von XR-Rebels für andere Rebels angeboten wurden.

Regen für die Orga

Was hat in der Durchführung geklappt, was nicht? Wie sah es konkret in der Camp-Orga aus? Die Überarbeitung, die viele in der Vorbereitung auf und während der Rebellion Wave im Oktober erfahren haben, hat auch die Camp-AG ordentlich zu spüren bekommen. Nach SOS sollte es in jeder AG eine*n (oder mehr) Regenmacher*in geben. So war es auch bei uns, doch das hat ehrlich gesagt bei Weitem nicht ausgereicht, beziehungsweise wurde uns zu spät bewusst, dass wir von Anfang an einen stärkeren Fokus auf eine nachhaltige regenerative Kultur hätten legen sollen. Doch leider waren wir ein sehr kleines Orgateam (für die Organisation eines Klimacamps mit mehreren tausend Teilnehmenden wohlgermerkt), sodass am Ende zu viele Aufgaben auf den Schultern von zu wenigen verteilt wurden. Allgemein kann gesagt werden, dass das Camp funktioniert hat und in vielen Bereichen sogar ziemlich gut organisiert war, sodass wir das Camp als Erfolg ansehen können. Doch das Resultat davon war ein komplett überarbeitetes Orgateam, das vor allem nach der RW hohen Regenerationsbedarf hatte.

Die Frage, die wir uns stellen müssen, ist diese: Was hätten wir schon im Vorfeld anders machen können, um bei uns selbst für mehr Regeneration zu sorgen? Ich stelle hier ein paar Vorschläge vor, die nicht nur für das Camp-Organisationsteam gelten sollen, sondern auch von anderen Arbeitsgruppen angewendet werden können. Doch vorher möchte ich noch klar stellen, dass die Umgangsweise des Teams miteinander in den allermeisten Fällen zu einer regenerativen Stimmung beigetragen hat, die dazu geführt hat, dass wir sehr gerne miteinander arbeiten und darüber hinaus haben sich ein enger Zusammenhalt und großes gegenseitiges Vertrauen entwickelt. Hier hat die regenerative Kultur wunderbar funktioniert! Die Gründe dafür möchte ich auch kurz nennen: wir haben auf uns geachtet und meiner Meinung nach meist ziemlich gut nach den Prinzipien und SOS gehandelt. Zum Beispiel haben wir uns immer ein- und ausgecheckt (das macht einen riesigen Unterschied, trust me!) und uns häufig nicht nur in den Untergruppen, sondern auch im Plenum mit der gesamten Orga getroffen. Außerdem wichtig: der Fokus der Treffen lag nicht immer auf einer produktiven Planung. Gab es zum Beispiel Konflikte oder Zweifel, haben wir uns Zeit genommen, diese zu besprechen. Und ab und zu haben wir uns einfach so getroffen, was die Gemeinschaft und damit den Zusammenhalt und eine angenehme, freundschaftliche Stimmung verstärkt hat.

Jetzt aber zur Baustelle Überarbeitung und wie dem entgegengewirkt werden kann:

1. Das Team braucht mehr Mitglieder!

Wie kann das erreicht werden? Das ist schwierig. Wir haben viel Werbung gemacht, aber das vielleicht ein wenig zu spät. Vorschlag für die Zukunft: Lärm machen auf allen Kanälen, direkt zu Beginn der Planung. Außerdem können wir uns mehr bemühen, Leute aus anderen Städten hinzu zu ziehen. Aus offensichtlichen logistischen Gründen bestand das Organisationsteam fast vollständig aus Berliner*innen. Die Camp AG ist aber keine lokale, sondern eine bundesweite Gruppe. Für den Großteil der Planung war es für uns notwendig, vor Ort zu sein, doch es gab darum herum genügend Aufgaben, die zum Beispiel allein eine online-Bearbeitung benötigten. Solche können abgegeben werden!

2. Mut zur Abgabe von Aufgaben!

Das Lösen von Aufgaben hat zwei Vorteile: zum einen werden Menschen, die bisher noch nicht Teil der Orga waren, schnell eingearbeitet („learning by doing“), zum anderen wird das Orgamitglied, das die Aufgabe abgibt – Überraschung! – entlastet. Außerdem wächst damit das Orgateam.

3. Gebt Acht aufeinander!

Das hat meiner Einschätzung nach bei uns gut funktioniert, dennoch schreibe ich es auf, weil ich es als wichtigen Punkt erachte. Wir haben uns gegenseitig häufig an Pausen/Schlaf/selfcare... erinnert, während der Vorbereitungen und während der RW, so gut es eben ging. Häufig fällt es den Leuten in ihrem „Rebellion Wave flow“ nicht auf, wie hart sie zu sich selbst sind. Deswegen ist es wichtig, dass sie von anderen daran erinnert werden, gerne auch mehrmals.

4. Macht mehr Community Building! Ob in der UG oder mit allen: trifft euch mal so, lernt euch kennen. Das ist die beste Voraussetzung, um gemeinsam ein Klimacamp zu planen und durchzuführen; ab einem gewissen Zeitpunkt hatten wir nämlich täglich miteinander zu tun. Dazu soll aber auch gesagt werden, dass jede*r ihr/sein Leben außerhalb von XR so gut es geht weiter führen sollte. Das ist wichtig, um auch mal abschalten zu können.

5. Es ist okay, sich eine Auszeit zu nehmen! Auch länger!

Technik

Leider kein Text eingereicht. Kontakt:

Volunteers

Zahlen und Daten

Das Klimacamp 2019 hatte bei ca. 2.200 (gleichzeitigen) Besuchern ca. 500 registrierte Volunteers und ca. 2.700 geplante Volunteer-Schichten an insgesamt 11 Tagen, von denen geschätzt die Hälfte bis zwei Drittel tatsächlich besetzt wurden.

Die UG Volunteers bestand aus drei Mitgliedern, von denen zwei mit Hilfe einer externen Kraft die Volunteer Koordination übernommen haben. Wir haben im 2-Schicht-System jeden Tag ca. von 8.00 - 22.00 Uhr gearbeitet und hatten jeweils 1,5 freie Tage. Die konkrete Planung der Volunteer Koordination hat etwa einen Monat vor dem Camp begonnen.

Planung und Vorbereitung

Anforderungen

Volunteer Koordination ist ein sehr stressiger, oft unterschätzter Job, sowohl in der Planung, als auch in der Durchführung. Um einen abgeschmackten Fußballvergleich zu bemühen: Die Volunteer Koordination ist der Torwart eines jeden Events - nur ohne Elfmeterschießen (oder so).

Ihr seid für das reibungslose Gelingen quasi jedes Teilbereichs des Events mitverantwortlich (da es fast überall Volunteers gibt) und eure Arbeit fällt nur auf, wenn sie nicht gut gemacht ist (weil Volunteers fehlen oder ihren Job nicht machen). Zudem müsst ihr für viele Eventualitäten prophetisch vorplanen (sonst fällt euch während des Events dann alles auf den Kopf - es gibt auch mit guter Vorplanung genug, das schief geht) und ihr müsst ganz vielen Leuten hinterherlaufen, um Informationen zu bekommen, die ihr dringend braucht um deren Erwartungen an euch zu erfüllen.

Auf der anderen Seite habt ihr wirklich einen super Überblick über absolut alles, das passiert (gut für Menschen mit latenter FOMO) und lernt einen Riesenhaufen neuer fantastischer Leute kennen (gezwungenermaßen, denn ihr müsst euch um sie kümmern).

Als Volunteer Koordinator*in solltet ihr: gut organisieren und planen können, Excel-Tabellen lieben, fit sein (es wird viel herumgerannt), gut mit Menschen können (und wollen), absolut immer nach außen hin ruhig bleiben (wenn man Volunteers anfaucht, gehen sie meist einfach nach Hause) und selbstbewusst auf unerwartete Umstände reagieren können, und damit klarkommen, dass von den Gästen vielleicht niemand merkt, dass ihr da wart.

Bedarfsplanung

Um abschätzen zu können wann wie viele Volunteers in welchen Funktionen gebraucht werden, muss so bald als möglich eine Bedarfsplanung erfolgen. Je mehr sich hier im Vorfeld klären lässt, desto weniger wird man später spontan auftreiben müssen.

Wir haben hierzu frühzeitig ein Pad mit [EtherCalc](#) angelegt und mit allen Verantwortungspersonen per [Mattermost](#) geteilt. Einzutragen war: Verantwortungsperson, Art der Aufgabe, Zeitrahmen, Anzahl der Volunteers (die gleichzeitig diese Position besetzen sollen), und Treffpunkt auf dem Camp (allgemein sollte Haupttreffpunkt am Volunteer-Desk sein, damit man dort einen Überblick behält, wie viele

Volunteers zu welcher Schicht aufgetaucht sind und wo noch Hilfe benötigt wird. In Ausnahmefällen, z.B. für das Kochen in der Küche, kann man aber auch einen anderen Treffpunkt ausmachen). Es bietet sich an eine Deadline zu kommunizieren, da man so auch tatsächlich Rückmeldungen erhält und nicht ewig allen hinterherlaufen muss (dass sich danach noch Dinge verändern ist nicht zu vermeiden). Wir haben im Pad mit folgenden Volunteer-Aufgaben geplant¹:

Rolle	Aufgabe	Zeitraumen	Volus pro Tag (ca.)
Auf-/Abbau	Auf- und Abbau des Camps	Tag vor der Anreise und Tag nach der Abreise	60 in 2 Schichten ²
Awareness	Herumlaufen auf dem Camp-Gelände und Besucher psychosozial betreuen, gegebenenfalls zum Awareness-Zelt bringen; besonderes Briefing durch Ausgebildete nötig!	Camp-Tage: tagsüber	10 in 2 Schichten
Info Counter	Betreuung des Info Counters; diese Volunteers wurden von uns nicht gebrieft, sondern haben sich alles Wissen selbst Stück für Stück angeeignet und dann jeweils gesammelt an die nächste Schicht weitergegeben	Camp-Tage: tagsüber	12 in 3 Schichten
Kinderbetreuung	Kinderbetreuung im Rahmen von XR Families	Camp-Tage: 10.00 - 18.00 Uhr	3 in 1 Schicht
Küche	Hilfe bei der Vorbereitung der Mahlzeiten und Aufräumen, bzw. Abwaschen	Camp-Tage: Frühstück, mittags, abends	120 in 3 Schichten
Materialzelt	Betreuung des Inventars und Annahme, bzw. Herausgabe des Materials im Materialzelt; Lost & Found	Camp-Tage: tagsüber	6 in 3 Schichten
Müll	Müllsammlung im Camp	Camp-Tage: tagsüber	6 in 3 Schichten
Öko-Toiletten	Säuberung der Öko-Toiletten und Nachfüllen des Papiers und der Sägespäne	Camp-Tage; morgens, mittags, abends	12 in 3 Schichten
Ordner	s. "B.5) Ordner" weiter unten	Camp-Tage: rund um die	65 in 5 Schichten

- 1 Diese Planungen wurden dann während des Camps der Realität angepasst.
- 2 D.h. 30 Volunteers in der Früh- und 30 Volunteers in der Spätschicht.

		Uhr	
Programm	Support des Programms der Workshop-Zelte	Camp-Tage: tagsüber	4 in 2 Schichten
Sani-Assistenz	Support der Sanitäter im Sani-Zelt	Camp-Tage: rund um die Uhr	12 in 4 Schichten
Sanitäter*in	Medizinische Erstversorgung im Sani-Zelt; nur mit Ausbildung!	Camp-Tage: rund um die Uhr	4 in 4 Schichten
Spendensammlung	Spenden (Camping-Gebühr und Essens-Gebühr) und Essens-Bons sammeln	Camp-Tage; tagsüber und zu den Essenszeiten	22 in 4 Schichten

Es hat sich bewährt, auch sogenannte “Flexible” in Schichten einzuteilen, welche zu einem Schichtbeginn oder einer bestimmten Uhrzeit zum Volunteer-Desk kommen und dann erst einem Aufgabenbereich zugeteilt werden, welcher gerade am dringendsten Hilfe benötigt.

Interne Kommunikation

Es ist wichtig frühzeitig und umfassend zu kommunizieren, dass es eine zentrale Camp Volunteer Koordination gibt. Sonst entsteht eine Situation in der nur manche Verantwortungspersonen ihren Volunteer-Bedarf kommunizieren und andere einfach allein mit eigenen Leuten planen: Das führt zum einen zu Verwirrung, zum anderen unterschätzen viele den Aufwand und die Sorgfältigkeit, die bei der Arbeit mit Volunteers nötig ist. Eine zentrale Koordination sorgt für minimalen Informationsverlust durch verlässliche Ansprechpersonen und spart Arbeit und Frustration.

Für die Klimacamp-Planung haben wir bereits beim zweiten AG-Treffen eine UG Volunteers eingerichtet, die dann in ihrer Besetzung auch mehr oder weniger gleich bei drei Verantwortlichen geblieben ist. Wir waren für XR Deutschland über den AG Camp_Info-Kanal zu erreichen, für die AG Camp über den AG Camp-Kanal, und haben intern über einen privaten UG Volunteers-Kanal kommuniziert. Zudem haben wir uns außerhalb der regelmäßigen AG Camp-Meetings im gleichen Turnus jeweils vor den Meetings zu dritt getroffen, um unseren Fortschritt und weitere Aufgaben abzustimmen.

Während des Camps wurde die interne Kommunikation auf [Signal](#) verlagert.

Externe Kommunikation und Volunteer-Registrierung

Die externe Kommunikation richtete sich in erster Linie an potentielle oder registrierte Volunteers. Wir haben über den XR IT Support (support@extinctionrebellion.de) eine Klimacamp E-Mail-Adresse beantragt (Berlin.klimacamp@extinctionrebellion.de) und einen Camp Helper_Info-Kanal auf [Mattermost](#) angelegt.

Der wichtigste Aspekt der externen Kommunikation war die Bekanntmachung des Volunteer-Bedarfs und die Möglichkeit der Vorabregistrierung. Es ist sicher möglich das gesamte Volunteer Management spontan vor Ort mittels eines Volunteer Desks abzuwickeln, eine Vorabregistrierung schafft aber einen Überblick über zur Verfügung stehende Kräfte und schafft Verantwortungsbewusstsein bei den Camp-

Besuchenden. Letzteres ist besonders wichtig, da sobald die Wave losgeht, eigentlich überall ständig Hilfe gebraucht wird und man sich um ausreichend Hilfskräfte durchaus bemühen muss.

Für die Vorabregistrierung haben wir einen Link im Anmeldeformular für die Wave platziert, der zu einem Volunteer Anmeldeformular führte. Hier konnten potentielle Volunteers ihre Kontaktdaten (gerne mit Alias statt echtem Namen, aber auf jeden Fall mit E-Mail-Adresse ODER Mattermost-Namen - sonst ist es unmöglich Kontakt aufzunehmen), ihre Verfügbarkeiten, und ihre Präferenzen bezüglich Volunteer-Aufgaben hinterlegen. Es ist auch hier sinnvoll mit Deadlines zu arbeiten. Die Auswahlmöglichkeiten für die Volunteer-Aufgaben-Präferenzen haben wir unserem Bedarfsplanung-Pad entnommen (s. A.3).

Unbedingt zu beachten ist, dass einige Volunteer-Bereiche (insbesondere Awareness, Sanitäter*innen und evtl. Kinderbetreuung) einer Ausbildung bzw. besonderer Kenntnisse bedürfen. Vermerkt das schon auf dem Anmeldeformular und achtet auch bei der Schichtverteilung vor Ort auf kompetente Besetzung.

Anhand der Bedarfsplanung sollte sich ungefähr abschätzen lassen wie viele Volunteers für das Camp gebraucht werden. Ist diese Zahl erreicht (oder etwas überschritten), bietet es sich an eine Sammel-E-Mail an alle registrierten Volunteers zu senden, damit diese wissen, dass sie Teil des Volunteer-Teams sind und auf sie gezählt wird. Wir haben entschieden, dass wir diesen Punkt bei 500 registrierten Volunteers erreicht haben. Danach sollte über das Anmeldeformular kommuniziert werden, dass ab jetzt nur noch Registrierungen für die Warteliste möglich sind. Diese Warteliste wird später wichtig, falls deutlich mehr Arbeit anfällt als erwartet oder viele registrierte Volunteers ausfallen.

Die registrierten Volunteers wurden in einen extra Mattermost-Channel "Camp_Helpers" eingeladen, in dem alle Fragen zentral gesammelt und beantwortet werden konnten. Hierüber konnten sich Volunteers auch abmelden oder weiter Volunteerbedarf kommuniziert werden.

Schichtplan anlegen

Das Anlegen der Volunteer-Schichten ist der schwierigste und wichtigste Teil der Campvorbereitung für die Volunteer Koordination, da zum einen viel geschätzt werden muss und zum anderen der Plan - sobald Schichten zugeteilt werden - so wenig wie möglich geändert werden sollte.

Eine frühzeitige Erstellung eines Volunteer-Schichtplans ist absolut unerlässlich. Dieser Schichtplan muss auf Basis der Bedarfsplanung alle Volunteer-Schichten mit Dauer, Ort, Kontaktperson, Treffpunkt, und Anzahl Volunteers pro Schicht enthalten und während des Camps zentral und durchgehend einsehbar sein. **Auf gar keinen Fall dürfen verschiedene Versionen dieses Plans aufkommen!**

Ein vollständiger Export des Klimacamp 2019 Schichtplans liegt als Excel-Tabelle **im Anhang vor**, dieser ist aber alles andere als übersichtlich. Falls Zugang zum dynamischen (und grafisch darstellbaren) *Stager*-Schichtplan (s. auch A.7) bestehen sollte, wendet euch bitte an mich via E-Mail oder Mattermost (s. Kontaktdaten am Anfang des Guides).

Eine wichtige Frage ist welche Volunteer-Bereiche nur einen Teil des Tages, ganztätig, und sogar tags und nachts besetzt sein müssen: Nachts sollte das Klimacamp auf das Minimum (Polizeivorgaben und absolut benötigte Infrastruktur wie z.B. Sani-Zelt) reduziert sein, da erfahrungsgemäß nicht viele Volunteers über Nacht zur Verfügung stehen. Zudem sollten die Nachtschichten kürzer sein als die Tagesschichten. Zugleich dürfen die Schichten nicht zu kurz sein, da der organisatorische Aufwand von Schichtwechsel und Einweisung sonst zu viele Ressourcen bindet. **Wir haben tagsüber mit 6-Stunden-Schichten und nachts mit 4-Stunden-Schichten gearbeitet** und das lief ganz ordentlich.

Schichtplan-Software

Für das Klimacamp im Oktober 2019 haben wir die Eventplanungs-Software *Stager* verwendet. Diese kann ich aber nicht weiterempfehlen, da sie zum einen in der Schichtvergabe sehr kompliziert und unübersichtlich, und zum anderen mit der Anzahl der Schichten und Volunteers überfordert war.

Alternativ arbeiten wir gerade an der Erschließung des *Engelsystems* des CCC (<https://engelsystem.de/>).

Es gibt bereits eine Testversion davon auf XR-Servern und wir arbeiten an einer Bedienungsanleitung, die hoffentlich bis Ende Februar vorliegen wird (hierzu bitte Kontakt mit mir aufnehmen).

Prinzipiell sollte eine Volunteer-Schichtplan-Software folgendes leisten können: Importieren der Volunteer-Daten aus dem Registrierungsformular, Anlegen von einzelnen Schichten und Veranstaltungsorten, Schichtvergabe entweder durch die Volunteer Coordination (viel Arbeit, aber sehr zuverlässig) oder Schichtauswahl direkt durch die Volunteers (weniger Arbeit, aber mitunter unzuverlässig).

Idealerweise ermöglicht es die Software wichtige Volunteer-Schichten schon vor Beginn des Camps spezifischen Volunteers zuzuteilen (z.B. Aufbau-, Ordner-, und Koordinationsschichten), um so zum einen die Arbeit vor Ort zu reduzieren und zum anderen eine Grundfunktion des Camps zu garantieren - selbst wenn große unvorhergesehene Dinge passieren, wie z.B. der Ausfall der Volunteer Koordination. Je nach Vorbereitungszeit können dann so viele Schichten wie möglich vorab vergeben werden und der Rest dann spontan am Volunteer Desk im Camp gefüllt werden. Es ergibt Sinn, v.a. für die ersten Tage die Schichten im vornherein möglichst komplett einzuteilen, insbesondere für den Aufbau des Camps, um einen guten, entspannten Start zu gewährleisten. Schichten für spätere Tage des Camps sollen eher vor Ort manuell besetzt werden, da viele Volunteers im Trubel des Camps und mit vergangener Zeit ihre Schichten vergessen und nicht auftauchen. Außerdem ist es schwer abzuschätzen, wie viel Kraft und Energie man in einer Woche haben wird, um z.B. tatsächlich eine Nachtschicht anzutreten. Die Schichten vor Ort für den anstehenden Tag, Nacht und nächsten Tag zu besetzen, erhöht die Präsenz und senkt Frustration.

Dazu ist es wichtig, dass der Blanko-Schichtplan mit den offenen Schichten stets aktuell vorliegt.

Guides

Es bietet sich an, schon für die Angabe der Aufgaben-Präferenzen bei der Volunteer-Registrierung einen Guide mit einer kurzen Beschreibung für jede Volunteer-Rolle als stets up-to-date gehaltenes Pad online zu haben. So können die Volunteers zum einen eine informierte Entscheidung treffen und haben zum anderen schon ein gewisses Grundlevel an Information, wenn sie auf dem Camp eintreffen. Es dürfte auch die Bereitschaft heben sich vorab bereits für Schichten einzutragen, wenn man genau weiß, was eine*n erwartet.

Spätestens kurz vor Beginn des Camps sollte dann ein umfassender Volunteer Guide zur Verfügung stehen der neben grundlegenden Infos wie Ort, Zeit, Anbindung, etc. des Camps vor allem Informationen über die Erwartungen an die Volunteers, das ihnen zur Verfügung stehende Betreuungsangebot, sowie Verpflegung, Treffpunkte, und Kontaktpersonen enthält. Es ist darauf zu achten, dass bei allen Gelegenheiten eine zentrale, allen Verantwortungspersonen zugängliche Kontaktmöglichkeit bei Fragen und Problemen angegeben wird.

Verantwortungspersonen

Jeder Volunteer-Aufgabenbereich sollte eine klar definierte Verantwortungsperson für jeden Tag/Zeitpunkt des Camps haben. Das ist idealerweise eine der jeweils zuständigen UG (z.B. Spenden-

Volus sollten von Mitgliedern der Camp Finanz UG betreut werden). Diese Person ist verantwortlich die Volunteers am Beginn ihrer Schicht am jeweiligen Treffpunkt abzuholen und einzuweisen und sie während der Schicht zu koordinieren und zu betreuen. Findet die Volunteer-Schicht nahe des Volunteer-Desks statt (z.B. die Info-Counter und Spendensammel-Schichten), kann auch die Volunteer Koordination die Rolle der Verantwortungsperson übernehmen. Soweit sinnvoll können neue Volunteers auch von den Volunteers der vorherigen Schicht eingewiesen werden. Es braucht dennoch immer eine klar definierte Verantwortungsperson, die den Überblick behält (z.B. falls ein Volunteer früher geht oder der Bedarf höher ist als geplant).

Koordination vor Ort

Dieser Abschnitt besteht in einem Bericht meiner Erfahrung auf dem Klimacamp 2020 mit Verbesserungsanmerkungen für das nächste Mal.

Überblick verschaffen und Vorstellungsrunde

Der erste Schritt für mich auf dem Klimacamp war eine Ortsbegehung, damit ich selbst weiß wo alles ist, und eine Vorstellungsrunde bei allen Verantwortungspersonen. Letzteres zum einen damit ich weiß wie alle aussehen, denen ich später Volunteers vorbeischicken muss, zum anderen damit diese wissen, dass ich da bin und an wen sie sich wenden können, wenn sie Unterstützung von Volunteers benötigen. Auch hier ist wieder wichtig klar zu machen, dass die Volunteer-Koordination zentral und nur über die jeweilige Verantwortungsperson läuft. Wenn Leute anfangen sich selbst Volunteers zu organisieren bricht sonst schnell Chaos aus, da Leute nicht dort auftauchen, wo sie eingeplant sind und die gesamte Planungsarbeit verloren geht.

Diese Überblicksrunde sollte am besten bei jedem neuen generellen Schichtbeginn (so mehr oder weniger) wiederholt werden, damit die Volunteer Koordination up-to-date bleibt und alle Volunteers sich wertgeschätzt und betreut fühlen.

Volunteer Desk

Der Volunteer Desk befand sich direkt am Eingang des Camps am Eingang des Info-Zeltes. Das führte zwar dazu, dass wir sehr häufig Leute mit allgemeinen Fragen zum Info Counter weiterschicken mussten, es sich aber auch allgemein herumgesprochen hat, dass wir Volunteers suchen. Zudem hatten wir mehrere große bunte Schilder mit der Aufschrift "Volunteers Wanted!".

Wir haben den Desk im Schichtbetrieb mit zwei Leuten besetzt gehalten - zuerst durch die Volunteer Koordination selbst, später dann auch durch eingelernte Volunteers (letzteres ist empfehlenswert, da die Volunteer Koordination dann mehr Zeit für Betreuungsgänge hat). Der Volunteer Desk hatte von der ersten Volunteer-Morgenschicht bis zur Schließung des Info-Zeltes für die Nacht geöffnet.

Der Volunteer Desk bestand aus einem einfachen Biertisch mit Bank und einem großen Schild, das wir nach mehr Freiwilligen suchen. Am Desk haben wir den ausgedruckten jeweils aktuellen Volunteer-Schichtplan für den heutigen und die nächsten beiden folgenden Tage vorliegen gehabt. So konnten wir zum einen direkt vor Ort sehen, wann wo Volunteers für ihre nächste Schicht abgeholt werden müssen und zum anderen wo noch dringend weitere Volunteer-Schichten zu besetzen waren. Am Volunteer-Desk kann auch spontan um Volunteers gebeten werden, die davor nicht vorgesehen waren (z.B. um Dinge einzukaufen, Pfand wegzubringen oder etwas unvorhergesehenes zu reparieren). Anfragen werden von der Volunteer-Koordination aufgeschrieben und vermittelt. Hier gilt wieder: Alles volunteer-mäßige ausschließlich über die Volunteer Koordination!

Zudem haben wir hier die Order*innen-Binden, die Awareness-Westen, und ein Megaphon zur spontanen Volunteer-Akquise gelagert und eine Telefonliste mit den Kontakten aller Verantwortungspersonen und sonstige Kontakte nach außen.

Zuteilung der Schichten

Beim Klimacamp 2019 hatten wir zwei Sorten Volunteers: Zum einen die Leute, die sich bereits bei der Online-Anmeldung als Volunteers registriert und daraufhin bereits im Vorfeld Schichten zugewiesen bekommen hatten und zum anderen Leute, die spontan aushelfen wollten und von uns vor Ort Schichten zugewiesen bekamen.

Bei der spontanen Zuweisung von Schichten ist es wichtig, nicht allzu viel Spielraum bei Anfangs- und Endzeit der Schichten zu erlauben, da es sonst keine Camp-weiten Schichtwechsel mehr gibt und jede*r kommt und geht wie es passt. Ob es dennoch möglich ist z.B. eine halbe Schicht zu übernehmen muss die Volunteer Koordination in Abstimmung mit den Verantwortungspersonen im Einzelfall entscheiden.

Es hat sich als gute Idee erwiesen den Leuten ihre Schichtzeiten, Verantwortungspersonen, und Treffpunkte aufzuschreiben. Wir haben die Schichten immer über einen Koordinator oder Volunteer am Volunteer-Desk vergeben. Das kostet zwar mehr Zeit, da die Leute einzeln abgefragt werden müssen, sorgt aber dafür, dass alle verstehen, wann sie wo sein müssen und was sie erwartet, und dafür, dass die jeweils gerade wichtigen Schichten zuerst besetzt werden. Alternativ wäre es sicher auch möglich einfache Schichten wie z.B. die zahlreichen Küchenschichten als Plan auszuhängen, sodass die Leute sich selbstständig einschreiben können. Dieses Jahr gabe es meist nicht genug Volunteers um alle Schichten zu besetzen.

Bei der Schichtverteilung sollte darauf geachtet werden, dass unbeliebte Schichten (insbesondere Nachts) zuerst und langfristiger besetzt werden. Außerdem sollte bei der Morgeninforunde, auf Social Media und bei dem Bühnenprogramm immer wieder Werbung gemacht werden und auf die Notwendigkeit von Volunteers hingewiesen werden.

Koordination und Regenerative Kultur

Verschiedene Teile des Camps (wie z.B. die Küche) werden vermutlich spontan selbst nach Volunteers suchen und die Planung der Volunteer Koordination ignorieren, weil sie entweder nicht verstehen, was das für ein Chaos auslöst oder es ihnen egal ist. Zudem werden Volunteers ihre Schichten vergessen oder spontan entscheiden, dass sie jetzt woanders dringender sein müssen. Das alles soweit als möglich schon einzuplanen (auch emotional), bewahrt vor allzu großer Frustration.

Was hilft ist die wiederholte Erinnerung aller Verantwortungspersonen, dass es für Volunteers die Volunteer Koordination beim Volunteer Desk gibt, und dass ihr bitte was alle Volunteer-Belange angeht die Fäden soweit möglich gern zusammenhalten möchte. Im Austausch dafür werdet ihr dann in der Lage sein bei Bedarf zügig zusätzliche Arbeitskräfte zur Verfügung zu stellen (s. Flexible). Macht zudem das ganze Camp über regelmäßige Kontrollgänge zu allen Volunteer-Stationen und wiederholte Check-ins mit den Volunteers und den Verantwortungspersonen vertraut. **Kurz: Seid präsent und drängt euch auf.**

Die Koordination erfordert viel Energie und zwischenmenschliche Interaktion. Das ist anstrengend. Achtet auf euch und eure Grenzen. Kommuniziert wie es euch geht und was ihr braucht mit den anderen Koordinierenden, der Regenerativen Kultur und/oder den anderen Camp-Orgis. Ihr sollt auch euer grandioses Camp genießen!

Ordner*innen

Da das Klimacamp 2019 eine angemeldete Demonstration war, gehörte die Bereitstellung von einer Mindestanzahl Ordner*innen zu den Auflagen der Polizei an die Demonstrierenden. Uns wurde lose eine Vorgabe von **1 Ordner*in pro 100 Demonstrierender** kommuniziert (aber niemals kontrolliert), d.h. wir haben über den Volunteer Pool versucht zu jeder Zeit 20 Ordner*innen auf dem Gelände patrouillieren zu lassen (es waren zumeist deutlich weniger, das ist aber sehr verbesserungswürdig).

Die Hauptaufgabe der Ordner*innen besteht im Präsenz-Zeigen mit Hilfe einer Ordner*innen-Binde, die am Volunteer Desk ausgegeben wurde. Zudem haben wir wiederholt Unbefugte (hartnäckige Bettler, unangemeldete Demonstrierende, Zivilpolizei) des Platzes verweisen müssen (zum Einen zu unserer eigenen Sicherheit, zum Anderen damit wir nicht wegen Verletzung der Polizeiauflagen geräumt werden). Besonders ab Abend wurden die Ordner*innen dann eingesetzt, um die verschiedenen Materialzelte und Veranstaltungstechnik vor Diebstahl zu bewahren (mit zunehmender Campdauer gab es mehr und mehr Versuche uns zu bestehlen). Zudem haben wir die Ordner*innen zur Crowd Control während unseres Musikprogramms an der Bühne abgestellt.

Am Beginn jeder Ordner*innen-Schicht sollte es eine umfassende Einweisung geben und über die gesamte Einsatzzeit (24h) muss eine (regelmäßig wechselnde) Verantwortungsperson eingeteilt sein.

Feedback

Appendix