



Bild: Weltladen-Dachverband/ A. Stehle

Checkliste Veranstaltungen mit großer Wirkung

WELTLADEN

DACHVERBAND

INHALT

Wenn ihr als Weltladen-Team eine öffentliche Veranstaltung plant, gibt es viel zu bedenken. Eine zentrale Frage sollte dabei lauten: Wie könnt ihr und euer Anliegen möglichst sichtbar werden?

Im Folgenden zeigen wir euch Schritt für Schritt, wie ihr eure Veranstaltungen so gestalten könnt, dass sie die größtmögliche Wirkung erzielen. Dabei weisen wir euch auf die Angebote des Weltladen-Dachverbandes hin, die ihr für eure Veranstaltungen gut nutzen könnt.

Erstes Planungstreffen	3
Veranstaltung bewerben	4
Veranstaltung vorbereiten	6
Am Tag der Veranstaltung	7
Während der Veranstaltung	8
Veranstaltung nachbereiten	9

Impressum

Herausgeber:

Weltladen-Dachverband e.V. | Ludwigsstr. 11 | 55116 Mainz
info@weltladen.de | 06131 68907-80

Redaktion/Gestaltung: Stephanie Seeger

Korrektur: Stefanie Krass, Katharina Vester

Stand: Juli 2026

WELTLADEN
DACHVERBAND



1. ERSTES PLANUNGSTREFFEN

Aufgaben

- Legt ein klares Ziel (Anliegen) und eine Zielgruppe für eure Veranstaltung fest: Was und wen wollt ihr mit der Veranstaltung erreichen?
- Überlegt euch einen interessanten Titel für die Veranstaltung.
- Klärt die verfügbaren Ressourcen: Wie viel Geld und Zeit steht euch zur Verfügung? Wie viele Personen können mit anpacken?
- Überlegt ggf., welche möglichen Kooperationspartner ihr ansprechen könnt und klärt mit ihnen, wie sie sich in die Vorbereitung einbringen können.
- Legt Zeit und Ort sowie ggf. das Eintrittsgeld der Veranstaltung fest.
- Überlegt euch bereits grob ein für eure Zielgruppe interessantes und zu eurem Ziel passendes Programm (gerne auch mit Musik).
- Legt für die Veranstaltung klare Rollen- und Aufgabenverteilungen fest: Moderation, Fotos, Kommunikation im Nachgang, Verpflegung etc.
- Erstellt eine Liste mit allen gewünschten Teilnehmer*innen(-gruppen) und überlegt, wie ihr sie erreichen könnt.
- Macht euch Gedanken darüber, wie die Verpflegung während der Veranstaltung aussehen kann (Essen, Getränke, Toiletten).
- Überlegt euch ggf. Give-aways, am besten mit eurem Logo und eurer Adresse darauf.

Tipps für die Umsetzung

- Achtet darauf, dass **Zeit und Ort** für eure Zielgruppe interessant sind. Wählt einen modernen und beliebten Ort.
- Der **Eintrittspreis** sollte keine zu große Hürde darstellen, die Veranstaltung muss aber nicht kostenfrei sein. Eine weitere Möglichkeit sind freiwillige Geldbeiträge während oder am Ende der Veranstaltung ("Spenden willkommen!").

- Das **Programm** dient dem Zweck, den Besucher*innen euer Anliegen möglichst unterhaltsam zu vermitteln. Überlegt, mit welcher Aufnahmefähigkeit die meisten Besucher*innen dabei sein werden und was sie brauchen, um euer Anliegen zu verstehen und zu unterstützen. Es gilt die Regel: Weniger ist mehr!
- Nutzt **Essen, Getränke und ggf. Give-aways**, um das Interesse an Weltladen-Produkten auf sinnliche Weise zu wecken. Das Essen sollte zur Zielgruppe passen und die Werte des Weltladens widerspiegeln.
- Mögliche **Give-aways** können auch Einkaufsgutscheine oder Bonuskarten aus dem Weltladen sein, um die Besucher*innen als Kund*innen zu gewinnen. Ihr könnt auch Fair-Handels-Unternehmen fragen, ob sie kleine Give-aways sponsern möchten.



2. VERANSTALTUNG BEWERBEN

Aufgaben

- Beginnt spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung mit der Öffentlichkeitsarbeit.
- Gestaltet Plakate, Flyer etc. im Weltladen-Design und verteilt sie an Orten, an denen sich eure Zielgruppe aufhält.
- Erstellt mehrere unterschiedliche Social-Media-Posts im Weltladen-Design, um wiederholt auf eure Veranstaltung aufmerksam zu machen.
- Verschickt persönliche Einladungen an Kontakte aus eurer Zielgruppe.
- Verfasst einen Einladungstext für euren Newsletter und eure Website. Macht ruhig mehrmals auf die Veranstaltung aufmerksam.
- Wenn ihr eine Voranmeldung wünscht, kommuniziert die Anmeldefrist und Kontaktadresse gut lesbar auf eurer Werbung.
- Ladet Journalist*innen individuell schriftlich zu eurer Veranstaltung ein und bietet ihnen etwas für sie Interessantes an, z. B. Interviews mit Expert*innen oder Handelspartner*innen. Fasst unbedingt telefonisch nach.

Tipps zur Umsetzung

- **Ansprache:** Wählt eine Sprache, die zu eurer Zielgruppe passt (z. B. niedrigschwellig für eine breite Öffentlichkeit, fachlich für Multiplikator*innen).
- Platziert **euer Anliegen** prominent auf allen Materialien und Kommunikationskanälen wie Social Media, Presse, Newsletter etc.
- **Tonalität:** freundlich, motivierend, nicht belehrend!
- **Design:** Nutzt ein einheitliches, klar strukturiertes Design mit den Farben, Schriften und dem Logo, die ihr auch sonst in eurem Weltladen nutzt, damit es wiedererkennbar ist. Am besten nutzt ihr die Formen und Farben des Weltladen-Designs. Achtet darauf, dass ihr das gleiche Design für alle Kommunikationsformate (Plakate, Flyer, Posts etc.) nutzt.
- Nutzt auch gerne die **Veranstaltungsvorlagen im Weltladen-Jahresplaners** für Plakate, Social-Media-Posts sowie für euren Newsletter und eure Website.
- **Bildsprache:** Menschen stehen im Mittelpunkt, Emotionen werden gezeigt statt anonymer Symbolbilder.
- Werdet **als Veranstalter sichtbar**, indem ihr euer Logo immer am gleichen Ort, also möglichst mittig im unteren Teil des Dokuments, gut lesbar platziert. Auch dann, wenn ihr mit anderen Organisationen kooperiert!
- Tipps für eure **Pressearbeit** findet ihr unter service.weltladen.de.



3. VERANSTALTUNG VORBEREITEN

Aufgaben

- Finalisiert das Programm und spricht es mit allen involvierten Akteur*innen durch.
- Möchtet ihr auf eurer Veranstaltung Musik nutzen, müsst ihr diese vorab bei der GEMA anmelden!
- Wenn ihr eine Präsentation zeigen möchtet, nutzt gerne die Weltladen-Präsentationsvorlage.
- Verwaltet Voranmeldungen und bereitet ggf. Namensschilder vor. Nutzt dafür z. B. die Vorlage für Namensschilder.
- Organisiert ggf. Give-aways, am besten mit eurem Logo und eurer Adresse darauf.
- Stimmt das Essen final ab, bereitet Schilder für Essen und Getränke vor und weist auf Inhaltsstoffe hin.
- Bestellt Werbematerialien und Leihmaterialien im Weltladen-Design (z. B. Schilder, Fahnen, Banner, Roll-ups, Liegestühle, Flyer etc.).
- Organisiert eine ansprechende Dekoration (z. B. Wimpelketten von Fair-Handels-Lieferanten).
- Bereitet Tisch-Schildchen mit QR-Codes vor, über die Teilnehmende euch auf euren Social-Media-Kanälen folgen oder euren Newsletter abonnieren können.
- Bereitet Aushänge vor, dass bei der Veranstaltung Fotos/ Videos für eure Öffentlichkeitsarbeit gemacht werden, und nennt eine Ansprechperson für den Fall, dass jemand nicht abgebildet sein möchte. Schreibt eure Kontaktdaten für Datenschutzanfragen dazu.



Vorlagen und Werbematerialien im Weltladen-Design findet ihr unter service.weltladen.de/material.

Tipps zur Umsetzung

- Vermeidet bei der **Musikauswahl** stereotype Trommelmusik und präsentiert euch stattdessen mit einer vielfältigen und modernen Musikauswahl.
- Verweist bei der Bereitstellung von fair gehandelten **Speisen und Getränken** gut lesbar auf euren Weltladen.



4. AM TAG DER VERANSTALTUNG

Aufgaben

- Baut Tische und Stühle passend zum Programm und barrierearm auf (bspw. Stolperfallen wie Kabel vermeiden).
- Reserviert Stühle für geladene Gäste in der ersten Reihe.
- Platziert Werbeflächen wie Fahnen, Banner und Roll-ups so, dass euer Logo für die Besucher*innen und auch später auf Fotos gut erkennbar ist.
- Stellt Speisen und Getränke mit gut lesbaren Hinweisen zu Inhaltsstoffen und dem Bezug zu eurem Weltladen sowie Gläser, Besteck, Servietten etc. bereit.
- Stellt Give-aways zum Mitnehmen mit einer kleinen Aufforderung und Beschreibung sowie ggf. der Nennung von Sponsoren bereit.
- Weist vor dem Gebäude gut lesbar auf eure Veranstaltung hin und platziert Wegweiser zum Veranstaltungsraum.
- Platziert weitere gut lesbare Beschilderungen, die zu den Toiletten, zur Garderobe und ggf. zu den Speisen und Getränken führen.
- Dekoriert den Veranstaltungsraum ansprechend.
- Hängt die Hinweise zu Bildaufnahmen während der Veranstaltung gut sichtbar vor und im Veranstaltungsraum auf.
- Legt Werbematerialien wie den Weltladen-Flyer zum Mitnehmen aus.
- Baut ggf. einen Tisch für Namensschilder im Eingangsbereich auf und stellt gegen Ende der Veranstaltung dort eine Sammelbox für die Rückgabe der Namensschilder bereit.



5. WÄHREND DER VERANSTALTUNG

Aufgaben

- Begrüßt alle Gäste und besonders wichtige Gäste namentlich.
- Nennt zu Beginn die Kooperationspartner und Sponsoren.
- Führt durch das Programm.
- Ladet die Gäste dazu ein, eure Arbeit weiterzuverfolgen und zu unterstützen, beispielsweise mit einem Abo eures Newsletters oder eures Instagram-Profiles. Verweist dabei auf die vorbereiteten QR-Codes, die sie dazu nutzen können.
- Macht Fotos und Videos für die Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Presse, Social Media etc.). Idealerweise übernimmt diese Aufgabe eine Person, die keine andere Rolle hat, damit sie sich darauf fokussieren kann.
- Veröffentlicht auf Instagram erste "Stories" von eurer Veranstaltung.
- Füllt ggf. Speisen und Getränke nach und räumt benutztes Geschirr ab.
- Verteilt eure Give-aways.
- Stellt eine Spendenbox gut sichtbar auf.

Tipps zur Umsetzung

- **Ansprache:** direkte, wertschätzende Sprache, z. B. „Schön, dass ihr da seid!“
- **Tonalität:** authentisch, inklusiv, zum Mitmachen einladend
- **Bildsprache:** Fotos von Begegnungen und der Atmosphäre – nicht nur Redner*innen auf der Bühne – mit Menschen. Wenn ihr euch nicht sicher seid, ob Menschen damit einverstanden sind, kann eine Alternative sein, Teilnehmende von hinten oder unscharf und Referent*innen gut sichtbar zu fotografieren. So wird die Interaktion gezeigt, ohne dass es Frontalaufnahmen von den Teilnehmenden gibt.
- **Botschaften:** Macht euer Anliegen, also den Grund der Veranstaltung, deutlich – ruhig auch mehrmals während der Veranstaltung.



6. VERANSTALTUNG NACHBEREITEN

Aufgaben

- Veröffentlicht am Tag der Veranstaltung Fotos als "Story" in den sozialen Medien und bis zu wenige Tage danach ein "Reel" oder einen "Karussell-Post".
- Schreibt einen Pressebericht und schickt ihn an eure Pressekontakte.
- Wenn ihr eine Liste der Teilnehmenden habt, schickt ihnen eine Dankesnachricht und zeigt ihnen Möglichkeiten auf, wie sie mit euch in Kontakt bleiben und die Arbeit des Weltladens unterstützen können. Die Anmeldedaten dürfen darüber hinaus nicht mehr für die Kontaktaufnahme genutzt werden.
- Verfasst außerdem einen Kurzbericht für eure Website und euren Newsletter.
- Wenn ihr Musik abgespielt habt, füllt die GEMA-Liste aus und reicht sie bei der GEMA ein.
- Haltet ein internes Treffen zur Nachbesprechung ab und feiert euch! Sammelt dabei: Was lief gut und was würdet ihr beim nächsten Mal anders machen?

Tipps zur Umsetzung

- Tipps für eure **Pressearbeit** findet ihr unter service.weltladen.de.
- **Bildsprache:** Fotos mit Begegnungen und Atmosphäre, nicht nur Redner*innen auf der Bühne.
- **Tonalität:** dankend, offen, einladend
- **Design:** einheitlich mit der Einladung (z. B. gleiche Farben, Schrift, grafische Elemente)

**Wir wünschen euch viel
Erfolg bei eurer nächsten
Veranstaltung!
Bei Fragen wendet euch
gerne an uns unter
info@weltladen.de.**