

CHECKLISTE TAUSCHVERANSTALTUNG

Ressourcen schonen und Nutzungsdauer erhöhen - das ist der Sinn von Tauschveranstaltungen. Neben Kleidung kann noch vieles weitere getauscht werden: **Pflanzen, Spiele, Weihnachtliches, Wohngedöns, rund ums Kochen und Backen, alles für's Kind, Utensilien zum Basteln und für Handarbeit, Werkzeug, Equipment rund ums Fahrrad, Nützliches für Garten und Balkon, etc.**

Damit es noch viel mehr Tauschveranstaltungen gibt, teile ich meine Erfahrung von der Planung bis zur Durchführung, von kleinen und größeren Tauschveranstaltungen mit dieser Checkliste – die Langversion mit erläuternden Details und Verlinkungen findet Ihr im [Blogbeitrag](#), hier die Kurzfassung.

Nehmt Euch an Infos, was Ihr für Euren Tausch braucht - viel Spaß!

PLANUNGSTEAM

1. Vorplanungszeit nach Teamgröße, Zeitkapazität und Rahmenprogramm kalkulieren.
2. Ca. ein Monat vor dem Tausch sollte das Grundgerüst stehen für Einladung und Werbung.
3. Abstimmungen: Ort, Zeitpunkt, Programm, Kooperationen, Equipment, Rechtliches.
4. 'Team Tauschtag' für Aufbau, Durchführung, Abbau zusammenstellen
5. Auswertung Fazit für den nächsten Tausch: Was lief gut, was noch nicht?

VERANSTALTUNGSORT UND ZEITPUNKT

1. Je zentraler und bekannter der Ort, desto mehr Zulauf.
2. Wahl des Ortes nach: Barrierefreiheit, Lichtverhältnisse, Wetterschutz, Technik, vorhandenes Equipment, sanitäre Anlagen. Je mehr ein Ort bereits erfüllt, desto weniger muss extra organisiert werden.
3. Kostenfreie oder preisgünstige Orte: Kirchen, Bürgerzentren, Kunsträume, Vereine, etc. und Anschluss an Veranstaltungen als Programmpunkt.
4. Zeit wählen nach Feiertagen, Schulferien, Aktionstagen, Konkurrenzveranstaltungen, Ladenöffnungszeiten im Innenstadtbereich (Laufkundschaft).
5. Abstimmen mit anderen Tauschveranstalter:innen, gegenseitige Unterstützung.

TAUSCHREGELN

1. Was wird getauscht, was ist nicht erwünscht?
2. Wie viel darf mitgebracht werden? Z.B. auf max. 5-10 Kleidungsstücke.
3. Wie viele Tauschsachen dürfen sich Gäste nehmen? Manche tauschen 1:1, vergeben Tauschmarken, bei anderen wird es nicht kontrolliert.

4. Wann werden die Tauschsachen abgegeben und wann wird getauscht? Manche lassen vorher die Tauschsachen bringen und öffnen zeitversetzt die Türen zum Tausch, bei anderen finden Annahme und Tausch gleichzeitig statt.
5. Sachen ausschließen die kompliziert zu prüfen sind (Filme, Elektrogeräte) oder als Tauschreste extra entsorgt werden müssten (Farben, Lacke).

RAHMENPROGRAMM

1. Ausrichtung des Tauschs bestimmen, z.B. Kleidertausch für alle, Kinder, Männer, Curvy, Karneval oder zu einem ganz anderen Thema und passend dazu das Programm wählen.
2. Musik: Live und / oder von Band (GEMA beachten, vorab online anmelden)
3. Repairstation mit Nähmaschine(n) und professioneller Betreuung
4. Workshops, z.B. einfache Näh-Fertigkeiten, Upcycling
5. Essen und Getränke anbieten, z.B. gerettete Lebensmittel, selbstgemachte Spenden.
6. Spielzone für Kinder
7. Foto Booth
8. Modenschau mit Secondhandklamotten
9. Lesung, Poetry, Kurzfilmvorführungen, Talkrunde, ...
10. Ausstellung mit zum Tausch themenbezogenen Informationen, Problemen und Lösungen.
11. Markt mit Infoständen von z.B. thematisch passenden Initiativen, Vereinen, Gruppen.

EINLADUNG UND WERBUNG

TITEL UND LOGO

1. Wenn der Tausch öfter stattfinden soll, machen für den Wiedererkennungswert ein eigener Titel und ein eigenes Logo / Bild Sinn.

PRESSE

1. Einladung
2. Verteilerliste
3. Ansprechpartner:in zur Koordination von Presseterminen bestimmen
4. Nachbericht

SOCIAL MEDIA (Website, Facebook, Instagram, YouTube, Twitter)

1. Grafik erstellen
2. Einladung
3. Berichterstattung währenddessen, Fotografieren / Filmen
4. Nachbericht

PLAKATE

1. Grafik erstellen
2. Zielgruppenrelevante Orte zum Aushang bestimmen (Verschwendung meiden) und entsprechende Anzahl drucken.
3. Plakate aushängen. DIN A 4 ist eine Größe die für Schaufenster gern angenommen wird.

ERFORDERLICHES EQUIPMENT

TAUSCH

1. Wie viele Kleiderstangen mit Bügeln, Tische und Stühle werden gebraucht? Was ist vorhanden, was lässt sich wo leihen und wie transportieren? Bügel bekommt man leicht kostenfrei von Klamottenläden.
2. Ganzkörper-Spiegel als Check. Kostengünstig gibt es Spiegel in den lokalen Kleinanzeigen online oder in Sozialkaufhäusern.
3. Umkleide: Sammelkabinen werden gerne genutzt, inkl. Gespräch und Beratung untereinander. Wenn keine Räume dafür zur Verfügung stehen, schaffen Paravents, abgehängten Laken, etc. Abhilfe.
Gästetipp: Über Leggings und engem Shirt lässt sich alles ohne Umziehen anprobieren.
4. Schmutzschutz bei Pflanzen- oder Werkzeugtauschs

TECHNIK

1. Was wird an Strom benötigt? Wo sind vor Ort Steckdosen? Werden Kabeltrommeln gebraucht um Distanzen zu überbrücken (Stolperfallen verhindern)?
2. Ist ausreichend Licht vorhanden?
3. Bei Livemusik: Abstimmung was vor Ort ist, was gebraucht wird

INFORMATION

1. Beschilderung zum und am Tauschveranstaltungsraum
2. Richtungswegweiser zu einzelnen Angeboten je nach Übersichtlichkeit
3. Kleidertauschregeln am Eingang und / oder an der Annahme aufhängen
4. Beschilderung der Kleidungskategorien im Tauschbereich
5. DIY Teambuttons, damit Gäste bei Fragen sehen wen sie ansprechen können
6. Feedback für Gäste ermöglichen

RECHTLICHES

1. Aushang: Haftungsausschluss
2. Aushang: Hinweis zu Foto- und Filmaufnahmen. Ein Beispiel. Generell Bildrechte beachten.
3. GEMA beachten bei Musik

ESSEN UND TRINKEN

1. Geschirr für Essen und Getränke vorhanden?
2. Gibt es eine Spülmöglichkeit?
3. Wenn nichts davon vorhanden ist, kann das Essen auf Fingerfood begrenzt werden.
Hilfreich: DIY Stoffservietten aus Textilresten. Zum Mitbringen von Bechern aufrufen und gespülte Schraubgläser anbieten als kostenloser müllfreier Ersatz für Tassen und Gläser.

DEKO

1. Vor dem Eingang macht sich ein einladender Hinweis auf den Tausch gut.
2. Sitzmöglichkeiten zum Verweilen gestalten.

SONSTIGES

1. Zugang klären: Schlüsselübergabe, Auf- und Abschließen

2. Schmierpapier, alte Pappen, Stifte, Schere, Band für Spontanes bereit halten.
3. Spendendose aufstellen bei Bedarf.

RAUMAUFTEILUNG

1. Empfang und Annahme am Eingang, inkl. Tauschregeln zum Nachlesen und die erwähnten rechtlichen Aushänge.
2. Anprobe mit Spiegel am Tauschbereich
3. Ruhezonen mit Livemusik, Sitzecke mit Essen, Spielbereich und Ausstellung separieren von
4. Aktionszonen mit Annahme, Tauschbereich, Markt mit Infoständen, wo viele Leute umherlaufen und reden.
5. Keine Sackgassen im Tauschbereich bilden, genug Platz lassen.
6. Ort für die Wertsachen des Teams

AUFGABEN UND TEAM AM TAUSCHTAG

1. Mindestens 5 Personen sollten bei einer kleinen Tauschveranstaltung stets da sein.
Hilfreich: Stundenplan – wer hat wann Zeit? Sind alle Schichten abgedeckt?
2. Aufbau: Aufschließen der Räumlichkeiten, einrichten und Aushänge anbringen nach Plan
3. Empfang der Gäste, fragende Gesichter ansprechen :)
4. Annahme: Mitgebrachte Sachen entsprechend der Tauschregeln auf Anzahl und Qualität kontrollieren und nach Kategorie vorsortieren
5. Läufer:innen: Die vorsortierten Sachen von der Annahme in den Tauschbereich einordnen
6. Adleraugen: Schauen, dass alles ordentlich aussieht
7. Betreuung von Social Media: Fotos/Video machen für Live-Übertragung oder Nachbericht.
8. Abbau: Alles wieder wie vorgefunden hinterlassen, räumen, putzen, abschließen.
9. Tauschreste: Entsorgung von Tauschresten oder Einlagern bis zur Entsorgung.
10. Einlagern von wiederverwendbaren Utensilien (Schilder, ...)
11. Rückgabe von Geliehenem

ORGANISATION DER ANNAHMESTATION

1. Bei großen Tauschveranstaltungen eignen sich drei Zonen hintereinander: vorne Annahme, in der Mitte der Sammelstisch, dahinter die Vorsortierung.
2. Mindestens zwei Personen sollten Sachen annehmen, je nach Ansturm der Gäste mehr.
3. Vom Sammelstisch sortieren weitere Helfer:innen, mind. 1-2 Personen, die Tauschsachen nach Kategorie auf die hinterste Ablage.
4. Die vorsortierten Sachen werden von den Läufer:innen abgeholt und in den Tauschbereich nach Kategorie einsortiert.
5. Problem: Es fällt den Helfer:innen an der Annahme manchmal nicht leicht Mitgebrachtes von Gästen abzulehnen, das nicht den Tauschregeln entspricht. Wenn Repairstation vorhanden, z.B. Gäste mit ihren defekten Sachen zur nächsten Repairstation einladen.

6. Problem: Falls der Ansturm zu groß ist, es mehr als genug Tauschsachen gibt, Annahme kurz oder komplett stoppen und Gäste zum Mitnehmen einladen.

PRÄSENTATION DER KLEIDUNG

1. Tische, Bänke oder Kleiderständer mit Bügeln. Letzteres ist für Kleidung die übersichtlichste, ordentlichste und damit einladenste Variante.
2. Ordnung nach Kategorie mit gut lesbaren Schildern: Z.B. Mäntel/Jacken, Pullover, Strickjacken, Blusen/Hemden, Shirts, Tops, lange Hosen, kurze Hosen, Röcke, Kleider, Business-Kleidung, Festliches, Kindersachen, Taschen, Schuhe, Sportsachen, Kopfbedeckungen, Schals/Tücher, Accessoires, ...
3. Auf genug Platz um die Präsentationsflächen achten.

TAUSCHRESTE

1. Je aufmerksamer die Annahme der Tauschsachen entsprechend der Regeln erfolgt, desto weniger Tauschreste bleiben übrig und davon desto wertigere die spendbar sind.
2. Vorab klären, welche karitative Einrichtung die übrig gebliebenen Tauschsachen annimmt Z.B. in Köln, BfO, Emmaus, Fairstores, ... und deutschlandweit siehe [FAIRwertung.de](https://www.fairwertung.de)
3. Tauschreste in 'gut erhalten = spendbar' und "Lumpen/Schrott" trennen und entsprechend spenden / entsorgen.
4. Abtransport / Lagerung organisieren: Wenn Tauschveranstaltungen am Wochenende stattfinden, sind die Annahmestellen der karitativen Einrichtungen häufig geschlossen.

Das wars!

Mehr Informationen gibt es im [Blogbeitrag](#) und sind noch Fragen offen, meldet Euch gern!

Maren Teichert @ [Minza will Sommer](#) / Stand Mai 2020

Organisatorin von Tauschveranstaltungen mit Team von und für [Zero Waste Köln](#)

Kontakt: hallo@minzawillsommer.de / [Blogbeitrag mit Bildern und Videos](#)