



STRASSENFEST IN MÜNCHEN

Ein Leitfaden von A wie Anmeldung
bis Z wie Zeltaufbau

MÜNCHNER
FREIWILLIGE
WIR HELFEN

Liebe Münchner*innen,

Hier findet ihr einen Leitfaden, den wir beim Freiwilligentag München Mitte 2025 gemeinsam mit Freiwilligen erstellt haben - um erste Hürden zu senken, damit ihr euer Straßenfest einfacher umsetzen könnt. Wir möchten Mut machen, es einfach zu versuchen, im Kleinen oder Großen. Bringt eure Nachbarschaft zusammen - Engagement lohnt sich!

Wir haben versucht, verschiedene Anlässe und unterschiedlich große Feste mitzudenken. Wenn ihr klein anfangt, ist nicht jeder Punkt relevant für euch, aber ihr findet trotzdem viele gute Hinweise und ein ganz einfaches Praxisbeispiel. Wir erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Regelungen und Links können sich ändern.

Und wir, der Verein Münchner Freiwillige – Wir helfen e.V., unterstützen Euch bei der Vorbereitung Eures Straßenfests und stellen konkrete Angebote bereit: Von Beratung über Mikroförderungen bis zu Transporter, Feldküche oder Treuhandkonto – damit Ihr die bestmöglichen Voraussetzungen habt.

Mehr Infos: <https://www.muenchner-freiwillige.de/angebote>

Schickt uns gerne eure Tipps und Erfahrungen:
be@muenchner-freiwillige.de.

Wir danken Chrissy, Gerlinde, Sophie und Peter, die uns im Rahmen des Freiwilligentags München Mitte 2025 geholfen haben, diesen Leitfaden zu erstellen, für ihre tolle Arbeit!

Euer Team Bürgerschaftliches Engagement

Münchner Freiwillige – Wir helfen e.V.

Inhalt:

1. Zusammenarbeit im Organisationsteam	3
2. Konzept erstellen	5
3. Finanzierung	7
4. Anmeldung	8
5. Materialien	10
6. Aufgabenverteilung	13
7. Öffentlichkeitsarbeit	14
8. Nachbereitung	16
9. Einfaches Praxisbeispiel	16

1. Zusammenarbeit im Organisationsteam

Was ist am Anfang wichtig?

- gemeinsames Ziel entwickeln und im Fokus behalten
- SMARTE Ziele setzen ([https://de.wikipedia.org/wiki/SMART_\(Projektmanagement\)](https://de.wikipedia.org/wiki/SMART_(Projektmanagement))):
wie können wir flexibel auf Unerwartetes reagieren
- Anhand von Impulsfragen* Spielregeln für die Zusammenarbeit im Organisationsteam aufstellen
- Kommunikation: Transparenz, Offenheit, Absprachen, Ideen und Möglichkeiten teilen;
- Rollenverteilung (was kann ich gut, was möchte ich gerne, wie viel Zeit kann ich investieren...): Verlässlichkeit ist das wichtigste, da viel Arbeit auf wenigen Schultern lastet
- Entscheidungsfindung: Konsens, Mehrheit, hat eine Stimme mehr Gewicht als andere, gibt es eine Leitung/ein Leitungsteam?
- Gruppenphasen: Forming, Storming, Norming, Performing, Rejourning (bewusst machen, dass es auch anstrengend sein kann und darf)
- Festlegen: Wie häufig und wo treffen wir uns? Immer in Präsenz oder auch online?
- Festlegen: Wie bleiben wir zwischen den Treffen auf dem Laufenden?
 - Chatgruppe z.B. WhatsApp (Community), Signal etc.
 - Aufgabenübersicht digital anlegen und pflegen, je nach Digital-Affinität der Gruppe: KanBan (agiles Arbeiten), Trello, Excellisten,...
 - Unterstützung bei digitaler Kommunikation durch "digital vereint" der lagfa bayern (Mitgliederverein der Freiwilligenagenturen Bayern): <https://lagfa-bayern.de/projekte/digital-vereint/>
- Festlegen: Welche Plattformen nutzen wir für Dokumente (Speichern und Austausch)

* z.B.: Was brauche ich, damit es mir gut geht in der Zusammenarbeit? (auf Augenhöhe, Diskussion, Kaffee???)

Und zwischendurch?

- Check-ins, Selbstreflexion und Teambuilding bleiben wichtig
- Delegation von Aufgaben: Fähigkeiten und Interessen berücksichtigen; Wichtigkeit der Aufgabe verdeutlichen; Verbindlichkeit schaffen; kleine Teams bilden
- Methode zur Reflexion: z. B. Seesternmethode
- Feedbackregeln: WWW Wahrnehmung, Wirkung, Wunsch
- Führung im Ehrenamt: durch Vorbild und Begeisterung
- Konflikte vermeiden, erkennen, bearbeiten:
 - lösungsorientierte Kommunikation
 - Perspektivübernahme, Verständnis
 - eigene Subjektivität erkennen
 - externe Moderation holen (z.B. Stadt München)
- Buchtipps: Manfred Prior: MiniMax-Interventionen 15 minimale Interventionen mit maximaler Wirkung; Frederic Laloux, Reinventing Organizations. Ein Leitfaden zur Gestaltung sinnstiftender Formen der Zusammenarbeit



2. Konzept erstellen

Was sind unsere Ziele? Worüber müssen wir uns klar sein?

- W-Fragen: Was wann wer wie wo?
- Intention/Ziel festlegen (z.B. Zusammenwachsen eines Quartiers, Generationen verbinden, Nachbarschaft stärken, Ergebnisse eines Projekts feiern...)
- Für wen ist das Fest? Zielgruppe, wie groß?
- Wer zeichnet sich verantwortlich (Organisation, Ansprechpartnerin)?
- Ort: Was darf man da? Wer kann zusammenkommen? Wie lange?
- Zeit: wetterabhängig, nicht zu viele Großveranstaltungen in der Nähe, Ferienzeit vermeiden oder nicht relevant,...
- Was ist der Bedarf der Zielgruppe: Was soll geboten sein?
 - z.B.: Flohmarkt, Spiele, Tauschmarkt (z.B. Kleidertausch Young Caritas), Vorlesen, Bühne: Musik, Kleinkunst, Turnen..., Mitmachaktionen, Kinderprogramm...
 - Essen/Trinken: nur privat durch Ehrenamtliche oder auch z.B. durch anliegende Restaurants/Cafés; sozialverträgliche Preise beachten
- Sicherheitskonzept
- Hygienekonzept
- Wetter: Reaktionen auf verschiedene Stufen von "schlechtem Wetter" planen: überdachen, nach drinnen verlegen, verschieben auf festgelegten Alternativtermin z.B. eine Woche später, absagen?
 - Wer entscheidet wann?
 - Wie wird Absage/Verschiebung kommuniziert?
 - Bis wann kann ich was stornieren? (bei Förderung durch Bezirksausschuss s.u.: BA zahlt manche Auslagen trotzdem, wenn witterungsbedingt (Starkregen, Unwetter) abgesagt werden muss.)



Planung Aufbau

- Wie viel Platz
- Welche Stände
- Welche Art Bühne
- Zelte, Pavillions (Essensausgabe muss z.B. immer überdacht sein)
- Sitzgelegenheiten/Biergarnituren
- Dekoration
- Schatten
- Beleuchtung (ab Dämmerung)
- Strom, Wasser, Abwasser
- Toiletten (dürfen die von anliegenden Restaurants etc. genutzt werden, oder stellen wir welche auf? Wo können barrierefreien Toiletten genutzt werden?)
- Rettungswege, Hydranten freihalten
- Absperrungen (z.B. zw. Kinderbereich und Straße)
- Straßensperre
- Wie viele Personen und welche Hilfsmittel wie Transporter, Werkzeug etc. werden benötigt?

3. Finanzierung

- Hintergrundwissen und Entscheidungen:
- Für was braucht man Geld? Was kann man leihen, wird gestellt?
 - Strom, Wasser, Pavillions, Bänke, Gema, Anmeldegebühren, Getränke, Essen...
 - Wie machen wir eine sorgfältige Kostenaufstellung?
- Wo beantragen wir Geld?
- Wohin kann überwiesen werden? Gründen wir ein Konto?
- Bei jeder Ausgabe ordentliche Rechnung oder Quittung fordern und aufbewahren!
- Wie sammeln wir Rechnungen und Quittungen?
- Wie rechnen wir ab?
- Wer hat Gesamtübersicht?
- Wer legt Geld aus?
- Wie belegen wir? (Bei Förderungen und vielen Spenden muss alles nachgewiesen werden?)
- BA-Protokolle durchlesen, wie viel/was haben andere für ihre Feste schon beantragt?
- Gelder beantragen und Spenden und Erlöse sammeln:
- Rechtzeitig: Antrag beim Bezirksausschuss stellen <https://stadt.muenchen.de/infos/stadtbezirksgesetz.html>
- Hier gibt es kostenlose Beratung zu BA-Anträgen: <https://www.ibpro.de>
- Prüfen, wann Sitzungen sind, Antrag rechtzeitig vorher stellen, damit dort entschieden werden kann
- ggf. muss bei Sitzung vorgesprochen werden, darauf vorbereiten
- Refinanzierung über Erlöse (wahrscheinlich nur zu kleinem Teil möglich)
- Nachbar-Gewerbe und Vereine anfragen, ob sie mitmachen, was sie verleihen oder kostenlos stellen können (rechtzeitig Netzwerk aufbauen)
- Sachspenden einwerben
- Geldspenden einwerben:
 - können wir selbst Spenden-Quittungen ausstellen?
 - Brauchen wir Treuhandkonto?
 - Treuhandkonto z.B. über Münchner Freiwillige, stellen auch Spendenquittungen aus: <https://www.muenchner-freiwillige.de/treuhandschaft>

4. Anmeldung

Anmeldung/Genehmigung

- Überblick: <https://stadt.muenchen.de/service/info/hauptabteilung-i/1063791/>
 - Hier findet sich auch der Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung auf öffentlichem Verkehrsgrund zum Download (immer aktuellste Fassung herunterladen, daher hier keine direkte Verlinkung)
 - Münchner Freiwillige können ggf. beim Ausfüllen des BA-Antrags unterstützen
 - Eine Liste von Auflagen wird vom BA nach dem Antrag geschickt
- Merkblatt: <https://stadt.muenchen.de/infos/veranstaltungen-merkblatt.html>
- Veranstaltungsrichtlinien: [https://stadt.muenchen.de/dam/jcr:91c6c335-84d8-4dda-8fc7-61477247a126/VA-Richtlinien_2009\(die%20echte\).pdf](https://stadt.muenchen.de/dam/jcr:91c6c335-84d8-4dda-8fc7-61477247a126/VA-Richtlinien_2009(die%20echte).pdf)
- Wie finde ich heraus, wer für den geplanten Ort zuständig ist? <https://stadt.muenchen.de/buergerservice/freizeit-hobby/eventmanagement/anmeldung.html>
- KVR/ Bezirk: Ort für Datum reservieren: Mind. 2 Monate vor dem Termin
- einen Plan geben lassen für Strom, Wasser, Rettungswege zum Aufbau planen welchen Plan genau: nachfragen bei <https://stadt.muenchen.de/rathaus/daten-fakten/geodaten.html>, Servicetelefon +49 89 233-722269
- Fertigen Standortplan genehmigen lassen (Auf Google-Earth-Ausschnitt oder Plan von Geodaten einzeichnen) <https://stadt.muenchen.de/service/info/hauptabteilung-i-sicherheit-und-ordnung-praevention/1063791/>
- Straßen- und Parkplatzsperrung <https://stadt.muenchen.de/service/info/hauptabteilung-i-sicherheit-und-ordnung-praevention/1063791/>
- Sicherheitskonzept: obliegt unter gewissen Voraussetzungen und bis zu gewisser Größe den Veranstaltern (an Straßen auch an Absicherung gegen Autos denken). Details: <https://stadt.muenchen.de/infos/veranstaltungen-sicherheitskonzept.html>

- Polizei, Feuerwehr, Rettungswache informieren: zuständige Wachen recherchieren und absprechen
- Musiknutzung: Gema <https://www.gema.de/de/musiknutzer>
 - Auch Veranstaltungen ohne Eintritt müssen gemeldet werden.
 - Kurzfristige Anmeldung möglich (erste Registrierung etwas aufwändiger, Meldung an sich geht schnell)
 - Für gemeinnützige Vereine etc. übernimmt teilw. Freistaat die Kosten: <https://www.gema.de/de/musiknutzer/vereine-in-bayern>
 - Livemusik: Veranstalter muss Gema Playlist geben (Titel und Bandnamen oder Komponist*in bei Coverband)
 - Musik vom Band wird pauschal berechnet (Nach Anzahl Teilnehmer*innen etc.)
 - Gebühren können online ermittelt werden (vor Anmeldung, aber erst nach Registrierung)
- Hygienebestimmungen: aktuellen Stand prüfen.
- Schankerlaubnis <https://stadt.muenchen.de/service/info/hauptabteilung-i-sicherheit-und-ordnung-praevention/1063791/>
- Lärmschutz/Ruhezeiten: besonders beachten, dass auch Abbau laut ist und vor der Ruhezeit erledigt sein sollte
- Versicherungen: Privathaftpflicht reicht nicht aus!
 - Veranstalterhaftpflicht-Versicherung muss bei Antrag nachgewiesen werden
 - Veranstalterhaftpflicht-Versicherung gibt es bei allen gängigen Versicherern. Die Kosten einer Haftpflichtversicherung für Veranstalter*innen hängen von Art und Umfang der Veranstaltung sowie von der Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie der Besucherinnen und Besucher ab.
 - Frühzeitig Beratungstermin bei Versicherung des Vertrauens vereinbaren.
- Müllentsorgung klären <https://www.awm-muenchen.de/abfall-entsorgen/services/veranstaltungsmuell>
- Auf Barrierefreiheit achten: Leitfaden der Stadt München: <https://stadt.muenchen.de/infos/barrierefreieveranstaltungen.html>

5. Materialien

Zentrale Fragen:

Was brauchen wir? Woher bekommen wir es?

Was können wir leihen, was müssen wir kaufen?

Können wir Reste zurückbringen?

Wann müssen wir es abholen, wann zurückbringen?

Wo können wir zwischenlagern?

Wann müssen wir was anfragen/reservieren/bestellen?

BA anfragen, was er hat, und was er anderen Vereinen schon finanziert hat, diese müssen das Material im Bezirk weiterverleihen

- Strom:

- Vorüberlegungen: wofür brauchen wir Strom (Bühne (Musik, Beleuchtung), Stand-Beleuchtung, Kühlung, Kochen/ Grill etc.: überall Bedarf abfragen, um Anforderungen zu berechnen); Techniker anfragen, wenn es mehr als kleine Bühne und Beleuchtung ist;

- Tipps:

- » Kabeltrommeln immer abrollen, um Überhitzung zu vermeiden
- » verschiedene Sicherungen nutzen, besonders mit stromintensiven Geräten wie Grills, Fritteusen etc.
- anliegende Gewerbe/Banken/Restaurants/Haushalte fragen (mit verschiedenen Sicherungen; Öffnungszeiten/ Anwesenheiten/Zugänglichkeit beachten)
- oder bei Stadtwerken anfragen für Kurzzeitveranstaltung, genau auflisten, für was Strom gebraucht wird. Überlegung Starkstrom etc. Anfrage per Mail an: kurzzeit@swm.de; Tel. 089/2361-2400

- Kostenloses Trinkwasser: Trinkwasserbrunnen (sollte es auf den meisten öffentlichen Plätzen geben oder Hydrant, Standrohr + Kanister) Hygieneregeln: https://stadt.muenchen.de/dam/jcr:4c3fb698-27ea-411e-8ba4-c08fae0911b2/merkblatt_tw-hygieneregeln.pdf

- Frischwasser: Stadtwerke <https://www.swm.de/kundenservice/netzanschluss/baustrom-bauwasser>
- Abwasser: Abwasser: Münchner Stadtentwässerung: erst Auszug aus dem Kanalkataster beantragen: <https://stadt.muenchen.de/service/info/erschliessungsbuero-mse-421/1043523/>, danach um temporären Anschluss bitten: <https://stadt.muenchen.de/infos/temporaere-kanalanschluesse.html>
- Toiletten: Toilettenwagen, mobile Toiletten (gibt es auch in umweltfreundlich), oder dürfen die von anliegenden Restaurants etc. genutzt werden? Wo können barrierefreie Toiletten genutzt werden?
- Bühne, Technik, Beleuchtung: Kultureinrichtungen, Clubs und Vereine fragen; Kulturreferat vermietet günstig, aber braucht Vorlauf: <https://kulturreferat-technik.de/vermietung/>; MobilSpiel vermietet Bühnenteile: <https://www.mobilspiel-muenchen.de/spielen-in-muenchen-mit-mobilspiel-veranstaltungszubehoer>
- Sitzgelegenheiten: Vereine, Getränkehandel stellt oft auch Biergarnituren
- Pavillons (Speisen müssen überdacht ausgegeben werden!); örtliche Vereine, Unternehmen etc.
- Zelte (und Wasserkannister, Sandsäcke o.ä. zur Befestigung); örtliche Vereine, Freiwillige Feuerwehren, Verleih
- Schirme/Sonnensegel: z.B. Getränkehandel, Vereine, Kitas
- Getränke (z.B. Getränkehandel)
- Speisen: z.B.: von Nachbarn für Nachbarn, anliegenden Restaurants, Pfarrheim-Küchen etc., Volkküche, Eiswagen, Foodtrucks: möglichst sozialverträgliche Preise
- Feldküche: <https://www.muenchner-freiwillige.de/feldkueche>
- Grills: z.B. Metzgereien, Vereine



- Geschirr: (TIPP: In München darf kein Plastik-Einweggeschirr verwendet werden!)
 - Geschirr- und Spülmobil (Pfandsystem überlegen): z.B.: Spielmobil: <https://www.mobilstspiel-muenchen.de/spielen-in-muenchen-mit-mobilstspiel/geschirrmobile>, liefern auch Zubehör für Wasseranschluss, genaue Absprache erforderlich
 - Für kleinere Feste kann Geschirr gemietet und benutzt (ohne Spülen) zurückgegeben werden
 - oder nur Fingerfood
 - oder Gäste bringen eigenes Geschirr mit
- Kühlung: Kühlmobil, Kühlschrank (Getränkehändler oder Verleih)
- Flohmarktstände: Händler bringen selbst Tapeziertische oder Bierbänke etc.
- Aktionen (Kinder: z.B. Spielmobil)
- Preise für Tombola, Gewinnspiele: örtliche Händler nach Sachspenden fragen
- Transporter, Laster, Anhänger: z.B. Münchner Freiwillige bieten kostenlosen Transporterverleih: <https://www.muenchner-freiwillige.de/transporter>



6. Aufgabenverteilung

Planung

- Aufgabenteilung schriftlich festhalten (Protokoll/Excel), mit Verbindlichkeit hinterlegen (was, wer, bis wann?)
- Koordinationsteam bilden, Wissen teilen
- Möglichst viele Aufgaben an zwei Personen zusammen vergeben, wenn sich genügend Leute engagieren, weil das motivierender ist
- Motivieren mit Wertschätzung und mit dem Ziel vor Augen
- Frühzeitig mitteilen, wenn man ausfällt, damit die anderen umplanen können
- Prioritäten setzen, falls die Anforderungen zu zahlreich für die Engagierten sind.
- Kernteam muss so gut dokumentieren, dass das Wissen erhalten bleibt, wenn jemand ausfällt
- Bei Aufbau/Abbau: jemand sollte die Koordination im Blick haben und beim Abbau wissen, woher was kommt, und wohin es zurück muss.

Auf- und Abbau:

- Wer kann schwer tragen?
- Wer kann Transporter/Anhänger/LKW fahren?
- Wer kennt sich technisch aus?
- Wer hat den Überblick?

Aufgaben während des Fests

- 1-2 für Gesamtkoordination
- Schichtpläne machen
- Ansprechpartner*innen für bestimmte Bereiche festlegen
 - deren Handynummern allen Beteiligten bereitstellen für schnelle Absprachen während des Fests
- Moderation?
- Technik (von Strom bis Zapfanlagen...)
- Ordner*innen
- Ersthelfer*innen
- Aufräumen/Müll entsorgen
- Spülen, Nachschub organisieren
- Getränkeverkauf
- Kasse und Kleingeld/Wechselgeld; evtl. Wertbons verkaufen, damit bei Essen/Trinken niemand abkassieren muss.

7. Öffentlichkeitsarbeit

Vorbereitung (Mithelfende, Ausstellender etc. gewinnen)

- Organisationsteam: Mundpropaganda im Bekanntenkreis, ggf. Aushänge machen
- Ausstellende und Bühnenaufführungen:
 - Aushänge, persönlicher Kontakt, Termine vereinbaren mit Vereinen, Aufruf mitmachen/Mitveranstalter gewinnen/Vereine, die Infotisch machen
- Cafe nebenan, das mitmacht
- Persönlichen Kontakt, Termin ausmachen
- Treffen mit den Kooperationspartner*innen
- Newsletterverteiler erstellen (Adressen nicht-öffentlicht!)

Festankündigung (Besucher*innen einladen)

Nicht jede Werbe-Aktion passt zu jeder Art Fest. Vorher Aufwand und Effekt abwägen und zielgerichtet auswählen:

- Ankündigung machen unter Einbindung der Logos
- Barrierefreiheit: E-Mail-Adresse angeben, bei der sich Leute mit Unterstützungsbedarf melden können
 - (in Wochenblättern, nebenan.de, InMünchen,)
- Flyer verteilen und auslegen
 - Apotheken, Geschäfte im Viertel
 - Sich persönlich z.B. Vor Einkaufszentrum stellen (Achtung Genehmigung)
- Plakate aufhängen (ggf. Erlaubnis einholen, DIN-A-4 oft einfacher als große Plakate)
- Social Media

- bei kleineren Nachbarschaftsfesten: evtl. Handzettel in Briefkästen (Werbeverbotsaufkleber: beachten, außer es ist eher eine wichtige Information für die direkten Anwohner statt einer Werbung)
- Radio Lora (wenn ehrenamtliches Fest): <https://lora924.de/>
- Alle Beteiligten nutzen eigenes Netzwerk: Mund-zu Mund-Propaganda, Flyer/Plakate im eigenen Haus aufhängen, Nachbarn/Schulen/Arbeitsstellen ansprechen, mit der Bitte, z.B. Plakate aufzuhängen und einladen)
- Zielgerichtete Vereine, soziale und kulturelle Einrichtungen ansprechen, die als Zielgruppe in Fragen kommen
 - für Stände, Mitorganisator*innen, Bühnenprogramm etc.
- Multiplikatoren ansprechen: Trägerverbände, Elternbeiräte
- Studentenwohnheime oder Seniorenwohnheime einbinden
- Große Festen, die vom BA-gesponsert werden (BA-einladen, z.B. auch Begrüßung durch B.A.-Vertreter*in o.ä. möglich)
- Programmankündigung nutzen, um die Zielgruppe anzuziehen (Kinderbetreuung, Clown, Musik....)

Dokumentation des Fests:

- Datenschutzkonzept erstellen
- Einverständniserklärung erstellen für Bild/Ton und für welche Media (Social Media, Film, Zeitung, Newsletter)
- Achtung besonders bei Kindern Datenschutz achten (Kinder vermeiden oder Einwilligung der Eltern einholen)
- Aushang: Wer nicht fotografiert werden möchte, kommt auf uns zu.....(ggf. Sticker ausdrucken, damit die Personen erkenntlich sind)
- Weitere Infos: <https://www.ehrenamt.bayern.de>



8. Nachbereitung

- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. einen Post erstellen, dabei alle Akteure verlinken und alle Beteiligten wertschätzen)
- Dankeschreiben, ggf. mit kleiner Aufmerksamkeit; ggf. dabei auch nach Feedback fragen
- Organisationsteam + Engagierte: Erfolg feiern/ Einsatz belohnen mit Abschlussessen oder ähnlichem
- Rückblick und Feedback, was gut war und was verbessert werden soll (aus Fehlern lernen)
- Interne Dokumentation (Teilnehmerliste und Spenderliste fürs Nächste Mal)
- Bericht schreiben für interne Zwecke und fördernde Stellen (z. B. BA)
- Kassensturz und Abrechnung machen
- Das nächste Planungstreffen gleich festlegen



9. Einfaches Praxisbeispiel

Ein Nachbarschaftsfest im Kleinen:

Man nehme 1 oder 2 andere Nachbarn, lege einen Termin fest, mache einen schönen Aushang im Treppenhaus.

Jede/r bringt etwas zum Essen fürs Buffet mit, nimmt sein Lieblingsgetränk mit, packt Teller, Besteck, Glas ein und klemmt den Stuhl, oder wenn vorhanden Bierbank/Biertisch, unter den Arm. Und schon kann es losgehen. Diejenigen, die Interesse an der Nachbarschaft haben, kommen, lernen sich kennen und bauen ein Netzwerk auf. Diejenigen, die nicht kommen, sind vielleicht im nächsten Jahr dabei.

Also ganz einfach - es lohnt sich!