

# DAS MOABITER KIEZFEST

Ein Handbuch für  
Festorganisator\*innen zur  
Fortführung des Festes ab 2026



Dieser Leitfaden wurde vom Team  
des Geschäftsstraßenmanagements  
Turmstraße im Jahr 2025 erstellt.



Bundesministerium  
für Wohnen, Stadtentwicklung  
und Bauwesen



Bezirksamt  
Mitte

Senatsverwaltung  
für Stadtentwicklung,  
Bauen und Wohnen

BERLIN



die raumplaner



# INHALT

Danksagung	4
Einleitung	5
<b>1 RAHMENGEBUGUNG</b>	<b>7</b>
1.1 Planungsteam	8
1.2 Festlegung Datum	9
1.3 Fest-Zonen	9
1.4 Zeitplan	10
<b>2 GRUNDLEGENDER ELEMENTE</b>	<b>12</b>
2.1 Unterauftragnehmende Firmen	14
2.2 Genehmigungen	16
2.3 Gastronomie	17
2.4 Strom	18
2.5 Müll	19
2.6 Toiletten	19
2.7 Am Festtag (inkl. Materialliste)	19
<b>3 LOGISTIK UND PROGRAMM</b>	<b>20</b>
3.1 Schirmherrschaft	22
3.2 Markt	22
3.3 Freiwillige Helfer*innen	23
3.4 Entertainment	24
3.5 Dekoration	28
3.6 Fotograf*in	28
<b>4 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT</b>	<b>30</b>
4.1 Online	32
4.2 Offline	33
<b>5 FINANZIERUNG</b>	<b>34</b>
<b>6 ANLAGENVERZEICHNIS</b>	<b>38</b>
<b>7 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS</b>	<b>38</b>

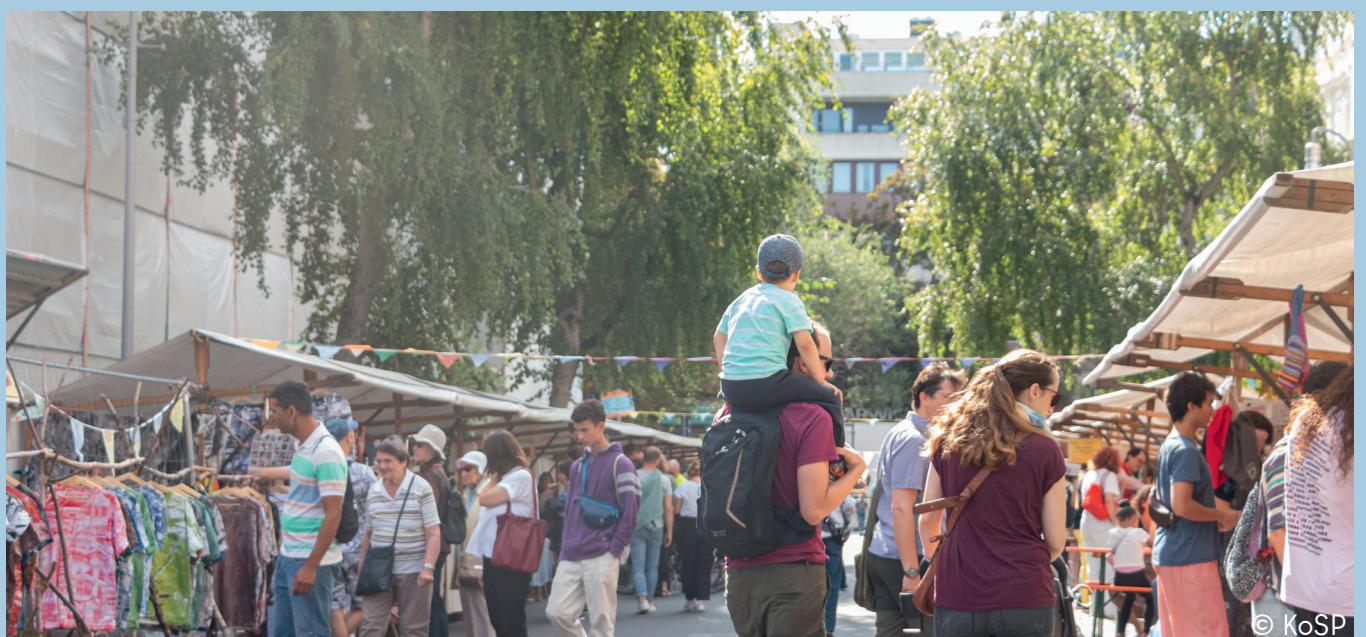
# DANKSAGUNG

Das Geschäftsstraßenmanagement Turmstraße möchte sich von Herzen bei allen bedanken, die das Kiezfest über so viele Jahre hinweg begleitet, mitgestaltet und mit Leben gefüllt haben. Gemeinsam haben wir geplant, organisiert, diskutiert, gelacht – und jedes Jahr aufs Neue ein Fest geschaffen, das unseren Kiez zusammenbringt und stärkt.

Unser besonderer Dank gilt den engagierten Planungsteam-Mitglieder\*innen, ohne deren Einsatz, Kreativität und Ausdauer dieses Fest nicht möglich gewesen wäre. Ihr unermüdliches Engagement, eure Ideen und eure Leidenschaft haben das Kiezfest zu dem gemacht, was es heute ist: ein lebendiges, vielfältiges und herzliches Miteinander.

Ebenso danken wir allen Partner\*innen, Unterstützer\*innen, Anwohner\*innen, Initiativen, Gewerbetreibenden und Helfer\*innen, die das Fest Jahr für Jahr bereichert haben. Euer Beitrag – ob groß oder klein – hat entscheidend zum Gelingen beigetragen.

Gemeinsam haben wir nicht nur ein Fest gefeiert, sondern ein Stück Gemeinschaft gestaltet. Dafür sagen wir: Danke!



© KoSP

# EINLEITUNG

Seit 2013 findet das jährliche Moabiter Kiezfest rund um das Rathaus Tiergarten in Moabit im Rahmen des Städtebauförderprogramms „Lebendige Zentren und Quartiere“ statt.

Das Fest wird federführend vom Geschäftsstraßenmanagement Turmstraße (GSM) organisiert und stellt einen Höhepunkt der Projektarbeit dar. In den vergangenen Jahren hat es stetig an Teilnehmenden, Mitwirkenden und Besuchenden gewonnen.

Das Kiezfest verfolgt keine kommerziellen Ziele. Es dient der Vernetzung lokaler Akteur\*innen und der Stärkung des positiven Images des Stadtteils – zum Nutzen sowohl der Bewohnenden als auch der Besuchenden. Das Fest ist überparteilich und schließt die Beteiligung politischer Parteien durch Marktstände oder Aktionsflächen aus.

Die Finanzierung des Kiezfestes erfolgte bisher aus Mitteln des Förderprogramms „Lebendiges Zentrum Turmstraße“ sowie durch Beiträge weiterer Mitorganisator\*innen. Im Jahr 2025 standen dem Geschäftsstraßenmanagement infolge des zum Jahresende auslaufenden Projekts nur noch rund die Hälfte der ursprünglich vorgesehenen Fördermittel zur Verfügung. Anstelle von 22.000 € konnten lediglich 11.000 € eingesetzt werden. Daher wurde das Fest zunächst in einer reduzierten Form geplant. Durch gezielte Anpassungen konnten an verschiedenen Stellen Kosten eingespart werden. Diese Einsparungen sind im vorliegenden Handbuch an den entsprechenden Stellen farblich in einem blauen Kasten als „Reduziertes Fest“ hervorgehoben.

Mit dem Ende der Förderung aus dem Programm „Lebendige Zentren und Quartiere“ und der unterstützenden Organisation durch das Geschäftsstraßenmanagement Turmstraße zum Jahresende 2025 wird angestrebt, dass das Moabiter Kiezfest künftig eigenständig von lokalen Akteur\*innen durchgeführt wird. Dafür sind eine sorgfältige Planung und Organisation erforderlich, um tragfähige und nachhaltige Strukturen zu schaffen. Gleichzeitig ist es wichtig, sich stets an aktuelle Gegebenheiten und Rahmenbedingungen anzupassen, um flexibel auf neue Herausforderungen reagieren zu können.

Das Handbuch dient daher als Orientierung, Überblick und Grundlage für die eigenständige Durchführung des Festes – es soll unterstützen, nicht festlegen. Ziel ist es, das Fest auch nach dem Ende der Förderperiode und ohne die Organisation durch das Geschäftsstraßenmanagement Turmstraße fortzuführen.





1

## RAHMENGEBUNG

## 1.1 PLANUNGSTEAM

Das Fest findet seit einigen Jahren parallel zum Moabiter Energie- und Klimatag statt, der vom Unternehmensnetzwerk Moabit e. V. organisiert wird. Hier stellen sich Umweltprojekte und Unternehmen mit Mitmach-Angeboten und Informationen zu Klima, Umwelt und Mobilität vor.

Weitere Partner\*innen sind bisher Frecher Spatz e.V. (offizieller Veranstalter des Festes), Jugendmigrationsdienst im Quartier des CJD Berlin-Brandenburg (JMDiQ des CJD), Moabiter Ratschlag e.V., ArTminius 21 Kreativmarkt, die Turmstraßeninitiative Moabit (TIM) und die Musikschule Fanny Hensel.

### Reduziertes Fest

Im Jahr 2025 konnten zwei neue Akteur\*innen für die Organisation des Kiezfestes gewonnen werden:

- Das Markthallenmanagement der Arminiusmarkthalle wurde in das Finanzteam eingebunden, da es über Erfahrung in der Einwerbung von Spendengeldern verfügt und außerdem die Anmeldung der Gastronomiebetriebe unterstützte. Auch die Koordination der Müllentsorgung am Festtag sowie die kostenfreie Nutzung der Toiletten in der Markthalle erfolgten über dieses.
- Der Verein WeKeez übernahm die Verantwortung für das Bühnenprogramm sowie den Auf- und Abbau der Bühne.

Federführend in der Koordination des Moabiter Kiezfestes ist bisher das Geschäftsstraßenmanagement (GSM) Turmstraße. Mit Beendigung des Projektes zum 31. Dezember 2025 muss diese Aufgabe weitergegeben werden.

Es ist sinnvoll, zu Beginn der Planung eine oder zwei Hauptorganisator\*innen zu benennen. Sie bilden die zentrale Schnittstelle zwischen allen Mitorganisator\*innen und Teilnehmenden und übernehmen am Festtag die Veranstaltungsleitung. Nach dem ersten Planungstreffen erstellen die Hauptorganisator\*innen eine Aufgaben- und Zuständigkeitsabelle (siehe Anlage 1), die anschließend an alle Planungsbeteiligten versandt wird.

Da das Planungsteam im Laufe der Jahre stetig gewachsen ist, hat es sich als sinnvoll erwiesen, einzelne Aufgabenbereiche in Arbeitsgruppen (AGs) zu gliedern. Diese tauschen sich regelmäßig untereinander aus und übernehmen die federführende Planung in ihrem jeweiligen Bereich. Die Ergebnisse der AGs sollten in den regelmäßigen Planungsteam-Treffen besprochen werden.

### AG GASTRONOMIE

Verantwortlich für die Koordination der teilnehmenden Gastronomiebetriebe, einschließlich Anmeldung der Anbieter, Abstimmung der Standflächen, Einhaltung von Hygienestandards und des Mehrwegkonzepts sowie Klärung technischer Anforderungen wie Stromversorgung.

### AG BÜHNE & TECHNIK

Zuständig für Planung und Umsetzung der Bühnen- und Veranstaltungstechnik. Aufgaben umfassen die Koordination von Auf- und Abbau sowie Sicherstellung der Stromversorgung und

technischen Abläufe während des Festes sowie die Akquise der Musiker\*innen.

AG FINANZEN

Verantwortlich für die Budgetplanung, Überwachung der Kosten, Einwerbung zusätzlicher Finanzierung (Sponsorings, Spenden, Crowdfunding) und Abstimmung mit Fördermittelgebenden.

## AG LAGEPLAN & GENEHMIGUNG

Betreut die Erstellung des Festgeländelageplans, die Beantragung notwendiger Genehmigungen sowie die Anmeldungen und Vergabe der Marktstände.

## AG ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

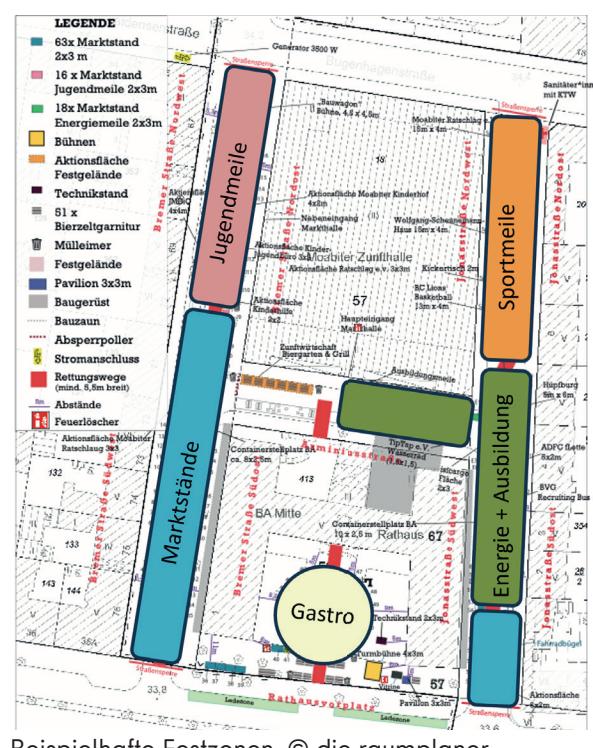
Zuständig für Kommunikation und Werbung für das Kiezfest, einschließlich Social Media, Pressearbeit, Flyer, Plakate und Koordination der internen Kommunikation innerhalb des Planungsteams.

## 1.2 FESTLEGUNG DATUM

Nach jedem Fest findet ein Planungsteam-Treffen zur Auswertung statt. Dabei wird auch das Datum für das nächste Jahr festgelegt. Der Termin muss frühzeitig mit allen wichtigen Planungsmitgliedern sowie den zuständigen Bearbeiter\*innen des Facility Managements im Rathaus Tiergarten abgestimmt werden. Nach der Abstimmung kann der Termin bekannt gegeben werden. In Anlage 9 befindet sich das offizielle Formular zur Nutzung des Vorplatzes des Rathauses Tiergarten, das ebenfalls so früh wie möglich an das Facility Management gesendet werden sollte.

## **1.3 FESTLEGUNG VON FEST-ZONEN**

In den letzten Jahren haben sich auf dem Kiezfest verschiedene „Zonen“ etabliert. Zonen helfen, die Verantwortung zu verteilen, Aufgaben klar zu trennen und für jede Zielgruppe etwas zu bieten. Jedes Jahr ändern sich teilweise die Zuständigkeiten und der Umfang, je nach Kapazitäten und Ideen. Es sollte frühzeitig entschieden werden, welche Zonen in Frage kommen und wer für eine Zone hauptverantwortlich ist und ob der Lageplan vom Vorjahr abweichen wird. Der Lageplan wurde bisher vom GSM erstellt. 2025 wurde die Aufgabe an die Gewerbetreibende des Schlupfladens in der Arminiusmarkthalle übertragen.



## 1. TREFFEN

Neue Ideen werden gesammelt, neue Akteur\*innen eingebracht und Kapazitäten ermittelt, AGs gegründet

### 1. TREFFEN Finanzteam

- Erste Budgetplanung & Einnahmeideen
- Firmen für Sponsoring gewinnen
- Crowdfunding starten

## 2. TREFFEN

Erforderliche Genehmigungsentscheidungen werden getroffen (Festgelände, Zuständigkeiten)

### 2. TREFFEN Finanzteam

- Einnahme- und Aufgabenplanung
- Angebote bestätigen
- Finanzierungslücken schließen

## Auftakt

- Festlegung Datum
- Genehmigung Rathaus Facility Management

## Anträge/Genehmigungen

- Straßen- und Grünflächenamt
- Umweltamt

## Anfrage/Bestätigung Unterauftragnehmende

- |               |                        |
|---------------|------------------------|
| • Technik     | • Fotograf*in          |
| • Bühne       | • Sanitäter*innen      |
| • Marktstände | • Verkehrstechnikfirma |

## Anmeldeverfahren

Marktstände und Aktionsflächen

## Festlegung Fest+Zonen

Zuständigkeitsbereiche festlegen

## Bühnenprogramm

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| • Konzeption und Abspache mit der Musikschule und anderen Akteuren | • Verträge Musiker*innen |
|  | • GEMA Anmeldung         |

Januar/  
Februar

März

April

Mai

Juni

Legende

Austausch

Finanzen

Aufträge/Anträge

Aufgaben

### 3. TREFFEN

Anmeldeverfahren prüfen, Öffentlichkeitsarbeit, Lageplan

### 4. TREFFEN

Last-Minute-Aufgaben und offene Fragen werden geklärt, Ablaufplan, Zuständigkeiten am Festtag

### EVALUATION

Auswertung der Kiezfestplanung und des Festtags, Klärung der Rahmenbedingungen fürs nächste Jahr

### 3. TREFFEN Finanzteam

- Budgetabgleich & letzte Anpassungen
- Zahlungs- und Dokumentationsplan festlegen

### ABRECHNUNG

### Anfrage/Bestätigung Freiwillige

- Freiwilligenkonzept
- Schichtplan
- Einführungstreffen + Ortsbegehung

Verteilung Marktstände und Aktionsflächen

### Werbung

- Online
- Print

→ Verteilen und Posten

- Bühnenprogramm finalisieren
- Infoblätter an Musiker\*innen

# FEST

Juli

August

September

Nach dem Fest  
ist vor dem Fest

Mathilde  
Pla



e-Jacob-  
tz 1



2

## GRUNDLEGENDE ELEMENTE

© Sebastian Jauregui

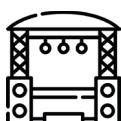
## 2.1 UNTERAUFRAGNEHMENDE FIRMEN

Für eine erfolgreiche Planung und Durchführung des Kiezfestes ist die Zusammenarbeit mit erfahrenen und verlässlichen unterauftragnehmenden Firmen von zentraler Bedeutung.

Die Beauftragung aller Firmen sollte möglichst frühzeitig erfolgen.

Zu den regelmäßig beauftragten Bereichen gehören:

- Technik und Bühne (inkl. Stromversorgung)
- Schallpegelmessung an den Bühnen
- Marktstände
- Sanitätsdienst
- Verkehrstechnikfirma (z. B. für Absperrungen, Beschilderung, Verkehrslenkung)



### TECHNIK / BÜHNE

Für die technische Ausstattung des Festes wird eine Eventfirma beauftragt. In Abstimmung mit dem beauftragten Unternehmen muss auch die Stromversorgung geregelt werden. In den vergangenen Jahren wurde hierfür Strom der Baustelle Rathaus Tiergarten bezogen, ein Stromgenerator oder das Stromnetz der Stromnetz Berlin GmbH genutzt.

Die Aufgaben der Eventfirma umfassen insbesondere:

- Verlegung der Stromversorgung zu allen Gastro-Ständen und der Bühne
- Auf- und Abbau der Bühne inkl. Bühnentechnik und Tech-Rider
- Technische Betreuung der Bands während der Veranstaltung

Eine detaillierte Angebotsanfrage für Dienstleister wie Bühne, Technik und Verkabelung am Rathausvorplatz ist in Anlage 8 zu finden.

### Reduziertes Fest

Einer der größten Kostenpunkte des Kiezfestes ist die Bühnentechnik, inklusive Stromversorgung der Gastronomie. Durch die Zusammenarbeit mit der Musikschule Fanny Hensel konnten 2025 erhebliche Einsparungen erzielt werden: Die Musikschule stellte kostenfrei Bühnenelemente und Tech-Rider-Equipment bereit, und für die Tontechnik wurden zwei Techniker\*innen aus ihrem Netzwerk beauftragt. Die Stromversorgung samt Verkabelung für Bühne und Gastronomie übernahm eine Eventfirma, die Strom aus den Baustromkästen des Bezirksamts und dem Netz der Stromnetz Berlin GmbH bezog.



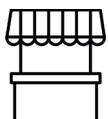
### SANITÄTER\*INNEN

Für den Festtag muss ein Rettungswagen mit zwei Sanitäter\*innen bereitgestellt werden. Im Lageplan muss ein Bereich für den Rettungswagen ausgewiesen werden, der den Sanitäter\*innen garantiert, sofort und ohne Bewältigung von Hindernissen bei Bedarf das Festgelände zu verlassen. Wenn der endgültige Lageplan fertig ist, sollte er mit den wichtigen Telefonnummern an die Sanitäter\*innen weitergegeben werden.



## SCHALLPEGELUNG BÜHNEN

Zu Beginn des Festes sind für alle Bühnen oder Musikflächen Schallpegelmessungen erforderlich. Gegebenenfalls muss ein Limiter eingesetzt werden, um die vorgegebene Dezibelsegrenze einzuhalten (dies wird in der Genehmigung des Umweltamtes näher erläutert). Angebote sollten frühzeitig eingeholt werden, da die Firmen für Wochenenden schnell ausgebucht sind. Die Genehmigung des Umweltamtes ist dem beauftragten Unterauftragnehmenden weiterzuleiten, der entsprechend den Anforderungen für die Veranstaltung handelt. Nach dem Fest sendet die beauftragte Firma einen Schallbericht an das Umweltamt, siehe Anlage 8, für eine detaillierte Angebotsanfrage.



## MARKTSTÄNDE

Den Marktteilnehmenden wird ein Marktstand zur Verfügung gestellt; Die benötigten Marktstände und Biertischgarnituren werden hierbei zunächst geschätzt und nach Anmeldefrist dem Marktstand-/Bierbankverleihenden final mitgeteilt. Dieses Vorgehen muss mit dem zuständigen Unternehmen vor Bestätigung des Angebotes abgestimmt werden. Auch die Marktstände und Bierbänke für die Moabiter Energiemeile sowie ArTminius21 werden bei der Angebotseinhaltung mitangefragt. Hierfür gilt es eine Schätzung der Anzahl beim Unternehmensnetzwerk einzuholen. In den letzten Jahren umfasste das Fest ca. 100 Marktstände und rund 60 Biertischgarnituren.



## VERKEHRSTECHNIKFIRMA

Das Festgelände sowie die Parkplätze vor dem Rathaus Tiergarten müssen für den Festtag gesperrt werden; der Verkehrszeichenplan (VZP) der Straßensperrung muss mit den Genehmigungsunterlagen beim Straßen- und Grünflächenamt eingereicht werden. Hier wird eine Verkehrstechnikfirma beauftragt. Sie ist verantwortlich für die Erstellung des VZP, der die notwendige Beschilderung für die Absperrung enthält, sowie für die Aufstellung der Schilder und die Bereitstellung der Absperrgitter für die Straße am Tag des Festes.

Beim Aufstellen der Straßenschilder vermerkt das zuständige Verkehrstechnikunternehmen alle Nummernschilder der Autos, die sich am Tag des Aufstellens der Schilder im Straßenraum befinden. Diese Liste wird als „Negativliste“ bezeichnet. Es ist wichtig, dass die Liste am Tag des Festes in den Händen des Veranstaltenden ist, da sie für das Abschleppen von Fahrzeugen notwendig ist und von der Polizei angefordert wird.

In den vergangenen Jahren wurden die Halteverbote für den Festtag von zahlreichen Autofahrenden missachtet, sodass zahlreiche Fahrzeuge am Morgen des Festes abgeschleppt werden mussten. Es empfiehlt sich, die Tage vor dem Fest das Gelände abzulaufen und sicherzustellen, dass die Schilder immer noch gut sichtbar im Straßenraum sind. Es empfiehlt sich auch, Aushänge in Hauseingängen und Zettel unter den Scheibenwischern der Autos anzubringen (siehe Anlage 12). Der Prozess des Abschleppens ist sehr zeitaufwendig und wurde in den letzten Jahren durch den Frechen Spatz e.V. betreut. Siehe Anlage 8, für eine detaillierte Angebotsanfrage für diesen Dienstleister.

## 2.2 GENEHMIGUNG

Für die Durchführung des Festes sind drei gesonderte Genehmigungen des Bezirks erforderlich. Die entsprechenden Anträge müssen bei den folgenden Fachämtern eingereicht werden:

- Facility Management, Zuständigkeitsbereich Rathaus Tiergarten
- Straßen- und Grünflächenamt (SGA)
- Umwelt- und Naturschutzamt



### **FACILITY MANAGEMENT, ZUSTÄNDIGKEITSBEREICH RATHAUS TIERGARTEN:**

Das ist der einfachste Antrag. Dieser ist für die Nutzung des Rathausvorplatzes, und beim Facility Management BA Mitte einzureichen. Der Antrag sollte 8-9 Monate vor dem Fest ausgefüllt werden, da es sonst zu einer Terminverschiebung des Festes kommen kann, wenn eine Parallelveranstaltung beantragt wurde. Das auszufüllende Formular ist in Anlage 9 zu finden.



### **STRASSEN- UND GRÜNFLÄCHENAMT (SGA)**

Die vorbereiteten Genehmigungsunterlagen müssen spätestens 8-9 Wochen vor Beginn des Festes an die zuständige Stelle des Straßen- und Grünflächenamts gesendet werden. Der Abschluss einer Veranstaltungsversicherung ist bei den Unterlagen der Genehmigung nachzuweisen. Die Unterlagen müssen vom offiziellen Veranstaltenden des Festes unterschrieben werden. Ein detaillierter Lageplan (siehe Anlage 2), einschließlich einer Liste aller Marktteilnehmer\*innen sowie die Einhaltung der Vorgaben für Abstände zwischen Ständen/Freiflächen/Fluchtwegen (siehe Anlagen 3a-c), ist erforderlich, um die Genehmigung zu erhalten. Frecher Spatz e.V. hat die entsprechenden Unterlagen für diesen Antrag.



### **UMWELT- UND NATURSCHUTZAMT**

Dieser Antrag kann parallel zum SGA-Antrag eingereicht werden. Dazu sind eine detaillierte Aufstellung der musikalischen Aktivitäten und deren Ort sowie eine Bestätigung der Schallpegelmessung durch das beauftragte Unternehmen erforderlich. Frecher Spatz e.V. hat die entsprechenden Unterlagen für diesen Antrag. Nach der Bearbeitung der Unterlagen erhält der Veranstaltende des Festes die drei offiziellen Genehmigungen, die am Festtag mitgebracht werden müssen.

Sobald ein Datum für das Fest feststeht, sollte zeitnah die örtliche Polizei informiert werden: Polizei Abschnitt 27 (direktion2@polizei.berlin.de). Auch bei Unklarheiten bezüglich der Sicherheit (z.B. Abstände der Marktstände) ist die Feuerwehr zu kontaktieren (siehe Anlagen 3a-c).

Eine Vorlage für ein Veranstaltungs- und Sicherheitskonzept befindet sich in Anlage 13.

## 2.3 GASTRONOMIE

Die Gastronomie auf dem Moabiter Kiezfest wird vorzugsweise von lokalen Betrieben aus Moabit gestellt. Auf dem Rathausvorplatz stehen ca. zehn Plätze für Gastronomie-Stände zur Verfügung, weitere zwei bis drei auf dem restlichen Festgelände. Bisher hat Getränke Töpper aus dem TIM-Netzwerk bei der Akquise und Kommunikation unterstützt.

Die Angebote sollen vielfältig sein und sich nicht zu stark überschneiden, um Konkurrenz zu vermeiden und die Attraktivität für die Teilnehmenden zu sichern.

Beim Anmeldeverfahren sind der Strombedarf und die eingesetzten Geräte (inklusive Wattzahl) genau abzufragen, zu dokumentieren und an die Technikfirma zu übermitteln (tabellarisch und auf dem Lageplan). Ein hoher Stromverbrauch und Geräte wie Fritteusen erhöhen die Brandgefahr. Es müssen ausreichend geeignete Feuerlöscher vorhanden sein. Dies wird in der Genehmigung vom Straßen- und Grünflächenamt in Absprache mit der Feuerwehr festgelegt. Die Gastronomiebetriebe müssen darauf hingewiesen werden, dass sie selbst dafür verantwortlich sind, passende Feuerlöscher mitzubringen. Zudem müssen sie ihre eigene Beleuchtung für den Abend bereitstellen.

### MEHRWEGGESCHIRR-KONZEPT

Seit 2023 verfügt das Moabiter Kiezfest über ein Mehrweggeschirr-Konzept, das inzwischen Bestandteil der offiziellen Genehmigung des Straßen- und Grünflächenamts ist.

Der erste Einsatz erfolgte 2023 durch das Projekt „Mehrweg statt Einweg“ (LIFE e.V.). Mit Unterstützung von Honorarkräften und einem Stand auf dem Rathausvorplatz wurde das an die Gastronomiebetriebe ausgegebene Mehrweggeschirr eingesammelt und anschließend routinemäßig in der Arminius-Markthalle bei MFM Gastro GmbH (Hofladen) gespült. MFM Gastro GmbH sollte bereits mehrere Monate vor dem Fest angefragt werden, ob ihre Spülmaschine erneut gegen eine geringe Gebühr genutzt werden kann.

Bisher wurde auf die Einführung eines Pfandsystems verzichtet. Gründe hierfür sind:

- Der Verlust an Mehrweggeschirr war gering.
- Ein Pfandsystem würde zusätzlichen Personalbedarf verursachen und zu längeren Wartezeiten für Besuchende führen.

### Reduziertes Fest

2025 wurden die Anmeldegebühren der Gastronomiebetriebe um ca. 50 € erhöht, um steigende Stromkosten sowie das Personal für den Mehrweg-Stand zu finanzieren.

Das Mehrwegset (Besteck, Becher, Schalen, Teller) wurde im Rahmen des Projekts „Mehrweg statt Einweg“ vom Bezirksamt angeschafft und wird derzeit bei LIFE e.V. gelagert. Es kann kostenfrei ausgeliehen werden. Zusätzlich verfügt Frecher Spatz e.V. über kleinere eigene Bestände.

## 2.4 STROMVERSORGUNG



In der Vergangenheit konnte das Fest über die Stark- und Normalstromanschlüsse der Baustromkästen am Rathausvorplatz mit Strom versorgt werden (10-12 Stände plus Hauptbühne). Fällt die Baustelle weg, muss gemeinsam mit dem Facility Management und dem/r Hausmeister\*in des Rathauses Tiergarten eine neue Lösung gefunden werden. Die Stromverkabelung muss am Festtag aus Sicherheitsgründen durch Fachpersonal erfolgen. In der Regel wurde diese Aufgabe von der Technikfirma des Festes übernommen. Die Gastronomie-Stände müssen ihren Strombedarf (inklusive Wattzahl) im Anmeldeverfahren mitteilen. Die gesammelten Bedarfe werden mindestens einen Monat vor dem Fest an die beauftragte Firma übermittelt, damit diese eine Vor-Ort-Besichtigung durchführen kann.

Zusätzlich stellte die Arminius-Markthalle in der Vergangenheit gegen eine geringe Gebühr Strom für einzelne Stände und eine kleine Bühne in der Bremer Straße bereit. Diese Versorgung ist jedoch unzuverlässig, weshalb insbesondere Bühnen dort nicht empfohlen werden. Auch hier muss die Verkabelung am Festtag fachgerecht erfolgen. Alle Gehwegquerungen sind zwingend mit Kabelbrücken abzudecken.

Es können auch die Geschäfte in der Bremer Straße und der Jonasstraße angefragt werden, ob sie bereit sind, einzelne Marktstände mit Strom zu versorgen. Eine Alternative sind Stromaggregate, die jedoch teurer, lauter und weniger nachhaltig sind.

Eine weitere Möglichkeit ist die Nutzung des Stromnetzes der Stromnetz Berlin GmbH. Im Jahr 2025 wurde der Strombedarf für Bühne und Gastronomie am Rathausvorplatz erstmals überwiegend darüber gedeckt. Die Verkabelung und die Einholung der Nutzungsgenehmigung erfolgten durch eine Technikfirma.



© Sebastian Jauregui

## 2.5 MÜLL



Jedes Jahr wird die BSR vom Unternehmensnetzwerk e.V. kontaktiert, um die Abholung des Mülls vom Fest zu organisieren. Die Abholung des Mülls erfolgt idealerweise am nächsten oder übernächsten Tag nach dem Fest. Der Müll soll an einer Ecke (z.B. Ecke Arminiusstr./Jonasstr., auf der Seite der Markthalle) in Absprache mit der BSR gesammelt werden. Der Müll sollte nicht vor dem Rathaus gesammelt werden, da der Weg für die Rathaus-Poststelle frei bleiben muss. Es wird empfohlen, zwei Tage nach dem Fest zu überprüfen, ob der Müll entfernt wurde, und wenn nicht, eine Erinnerung an die BSR zu schicken.

### **Reduziertes Fest**

Im Jahr 2025 wurde die Müllentsorgung über das Markthallenmanagement der Arminius-Markthalle organisiert. Dieses Vorgehen hat sich bewährt und wird für zukünftige Festplanungen empfohlen, da der Müll bereits am Veranstaltungstag selbst entsorgt werden kann, wodurch Aufwand und Logistik reduziert werden.

## 2.6 TOILETTEN



In den vergangenen Jahren wurde die Entscheidung getroffen, Dixie-Klos aus Kostenspargründen nicht aufzustellen. Die Markthalle erhält jedes Jahr eine kleine Pauschale, um sicherzustellen, dass das WC kostenlos genutzt und gereinigt wird. In der Vergangenheit wurde dies vom Unternehmensnetzwerk Moabit e.V. bezahlt und koordiniert.

### **Reduziertes Fest**

Im Jahr 2025 wurde die WC-Nutzung über das Management der Arminius-Markthalle organisiert. Hierfür waren genaue Absprachen mit der zuständigen Ansprechperson der Toilettenräume erforderlich. Die Kosten für die Aufwandsentschädigung wurden weiterhin vom Unternehmensnetzwerk Moabit e. V. übernommen.

## 2.7 AM FESTTAG (INKL. MATERIALLISTE)

Für den Festtag wurde ein detaillierter Ablauf- und Schichtplan (siehe Anlage 11a) entwickelt. Das Geschäftsstraßenmanagement übernahm am Veranstaltungstag die Koordination des Ablaufs. Die Kommunikation erfolgte über Funkgeräte mit den vier Hauptansprechpersonen der einzelnen Festbereiche sowie über eine Signal-Gruppe oder WhatsApp-Gruppe mit den eingesetzten Freiwilligen. Im Anhang sind der Ablaufplan sowie eine Material- und Kontaktliste (siehe Anlage 11a-c) beigefügt.

Mathilde-Jacob-  
Platz 1

urn  
Moabiter Kiez

Moabiter Kiez  
gesponsert von

**3**

## LOGISTIK UND PROGRAMM

## 3.1 SCHIRMHERRSCHAFT



Die Schirmherrschaft für das Fest wird klassischerweise von dem/r Bürgermeister\*in übernommen und vom Unternehmensnetzwerk Moabit e.V. koordiniert. Der/die Bürgermeister\*in wird zur „Eröffnung des Festes“ eingeladen und spricht in der Regel ca. eine Stunde nach dem offiziellen Beginn des Festes ein paar Worte (3-5 Minuten). Es wird empfohlen, die Teilnahme des/r Bürgermeister\*in so früh wie möglich anzufragen, damit er/sie den Termin frühzeitig einplanen kann.

## 3.2 ANMELDEVERFAHREN MARKT

In der Vergangenheit waren drei Beteiligte für das Anmeldeverfahren zuständig:

- ArTminius21 Markt - ca. 25-30 Stände, für Kunsthandwerk
- Unternehmensnetzwerk Moabit e.V. - ca. 15-20 Stände, für die Energiemeile
- Geschäftsstraßenmanagement/Frecher Spatz e.V./ JMDiQ des CJD/ TIM - für weitere ca. 55 Stände (Kinder- und Jugendorganisationen, Vereine/Initiativen, Gastronomie, Einzelhandel)

Beim ersten Planungstreffen des Jahres muss geklärt werden, wer für welche Anmeldungen zuständig ist. Typischerweise schöpft der ArTminius21-Markt aus einem Pool von Teilnehmenden für seinen regulären Markt, das Unternehmensnetzwerk spricht seine Partner\*innen an. Bisher hat das Geschäftsstraßenmanagement (gemeinsam mit Frecher Spatz e.V., JMDiQ des CJD) eine offene Ausschreibung organisiert, bei der die Anmeldeformulare auf der Website und im Newsletter veröffentlicht (und in den Netzwerken des Planungstreffens verteilt) werden. Potentielle Teilnehmende haben eine ca. zweimonatige Bewerbungsfrist, die ca. 2,5 Monate vor dem Fest endet. Dies gibt den Organisator\*innen genügend Zeit, um einen Lageplan für das Fest zu erstellen, der dann rechtzeitig bei den zuständigen Behörden eingereicht werden kann. Je nach der Anzahl der Anmeldungen können einige verspätete Anträge noch angenommen werden.

Da das Fest nicht parteipolitisch sein sollte, werden Bewerbungen für einen Marktstand von politischen Parteien nicht angenommen. Ebenso sollten immer Initiativen und Unternehmen aus Moabit bevorzugt werden, um den lokalen Charakter des Festes zu erhalten.

Anlage 6 a-c umfasst die Anmeldeformulare für die Bereiche Soziales, Einzelhandel und Gastronomie. In Anlage 10 a-e sind die Informationsblätter enthalten, die kurz vor dem Fest im Rahmen einer Erinnerungsmail versandt werden sollten.

# FREIWILLIGE HELFER\*INNEN



Für den Festtag werden freiwillige Helfer\*innen benötigt, die folgende Aufgaben übernehmen:

- Unterstützung beim Auf- und Abbau des Festes (u.a. Anbringen von Dekorationen)
- Kontrolle und Einhaltung der Absperrungen
- Unterstützung am Mehrweg-Stand

In den vergangenen Jahren konnten über den JMDiQ des CJD etwa 10-12 Jugendliche gewonnen werden, die eine Aufwandsentschädigung erhielten. Die Akquise erfolgt erfahrungsgemäß erst einige Wochen vor dem Fest, da es für Jugendliche schwierig ist, sich schon lange im Voraus verbindlich festzulegen.

Es ist jedoch wichtig, frühzeitig finanzielle Mittel bereitzustellen, um die Aufwandsentschädigungen zu bezahlen. Zudem empfiehlt es sich, 1-2 feste Ansprechpersonen für die Freiwilligen zu benennen. Diese erstellen einen Schichtplan (siehe Anlage 11) und organisieren ein Treffen kurz vor dem Fest, um Aufgaben und Gelände gemeinsam durchzugehen und offene Fragen zu klären.



© Sebastian Jaurégui



© Sebastian Jauregui



© Sebastian Jauregui



© Sebastian Jauregui

## 3.3 ENTERTAINMENT

Seit 2023 gibt es zwei Bühnen, die jeweils ein eigenes Entertainment-Konzept haben: Die Turmbühne am Rathaus Vorplatz und die kleinere Bauwagen-Bühne für Kinder und Jugendliche an der Ecke Bremer Straße/Buggenhagenstraße.

### TURMBÜHNE

In den vergangenen Jahren wurde auf dem Rathausvorplatz eine 3x4m oder 3x3m große Bühne aufgebaut. Hinter der Bühne ist ein geschlossener Pavillon für die Künstler\*innen als Backstage-Raum eingerichtet. Dieser Pavillon und die Turmbühne wurden traditionell vom GSM-Team betreut, das auch für die Zusammenstellung des Bühnenprogramms der Turmbühne und die Kommunikation mit den Künstler\*innen/Techniker\*innen verantwortlich war. In den letzten Jahren war die Fanny Hensel Musikschule eine große Hilfe bei der Zusammenstellung des Bühnenprogramms und hat zusammen mit dem GSM-Team 4-5 Stunden (ca. 12-17 Uhr) Programm in Absprache und ohne zusätzliche Kosten übernommen. Das GSM Team hat zusammen mit dem TIM Netzwerk zusätzlich den „TIMs Abend“ geplant, bestehend aus 3-4 Bands, die eine Gage erhalten.

Das Bühnenprogramm ist flexibel, und kann sich von Jahr zu Jahr und mit Budgetanpassungen ändern; wichtig ist jedoch, dass 7-8 Monate vor dem Fest jemand mit der Aufgabe Bühnenkoordination betraut wird und dass eine Bühnenkoordination für die Dauer des Fests als Ansprechpartner\*in für Bands und Techniker\*innen anwesend ist.

Hilfreiche Unterlagen für diese Aufgabe könnten sein:

- Anlage 7a, ein Beispiel für das Bühnenprogramm mit technischen Informationen (zur Weitergabe an die Bühnentechniker\*innen 2-3 Wochen vor dem Fest)
- Anlage 10, ein Beispiel für das Info-Paket, das an die Bühnenkünstler\*innen 2-3 Wochen vor dem Fest verschickt wird,
- Anlage 7b, ein Beispiel für einen Techrider, der von Bands angefordert wird, damit die Techniker\*innen die Bühne für jeden Act angemessen vorbereiten können.

Die Turmbühne braucht auch eine professionelle Moderation. In den letzten Jahren hat „Kapitän Kiez“ (Moabit is Beste) diese Aufgabe übernommen. Die Moderation sollte mindestens 7-8 Monate vor dem Fest kontaktiert werden. Einige Wochen vor dem Fest erhält die Moderation von den Veranstaltenden ein Infopaket mit dem Bühnenprogramm, detaillierten Informationen zu den einzelnen Bands und weiteren Informationen zum Fest, die den Veranstaltenden wichtig erscheinen.



© Sebastian Jauregui

**Reduziertes Fest:**

Im Jahr 2025 wurde im Planungsteam beschlossen, folgende Kosten zu reduzieren:

- Es wurde nur noch eine Bühne auf dem Rathausvorplatz aufgebaut.
- Auf eine professionelle Bühnenmoderation wurde verzichtet.
- Der bisherige TIM's Abend, bei dem in den Vorjahren drei bis vier Bands mit Gage auftraten, fand nicht mehr statt.

Das Bühnenprogramm 2025 wurde gemeinsam von der Musikschule Fanny Hensel und WeKeez e. V. zusammengestellt; beide übernahmen auch die Akquise der Musiker\*innen. Die Leitung der Musikschule übernahm die Bühnenmoderation. Für den Auf- und Abbau sowie den Transport der Bühnenelemente stellte WeKeez e. V. eigene Mitglieder\*innen zur Verfügung.

**KINDER- UND JUGENDBÜHNE IN DER BREMER STRASSE**

Seit 2022 wird an der Ecke Bremer Straße/Bugenhagenstraße, vor dem Mana Café, eine „Bauwagen Bühne“ von Karame e.V. von 12-18 Uhr aufgebaut. Der JMDiQ des CJD ist klassischerweise (in Absprache mit dem GSM-Team) für die Organisation und das Programm dieser Bühne verantwortlich. Traditionell beschränkt sich das Programm auf Auftritte von Kindern und Jugendlichen aus Moabit und gibt ihnen die Möglichkeit, ihre Talente zu zeigen und erste Bühnenerfahrung zu sammeln. Diese Bühne hat keinen Backstage-Pavillon wie die Turmbühne, sondern einen „Rückzugsraum“ für Musik-Acts in der Zunftwirtschaft, der den ganzen Tag über auch von Freiwilligen genutzt wird. Die Zunftwirtschaft, sollte einige Monate vor dem Fest gefragt werden, ob dieser gegen eine geringe Gebühr wieder genutzt werden kann. Der Rückzugsraum sollte den ganzen Tag von einem Freiwilligen oder Festorganisator\*in betreut werden, und es sollte darauf geachtet werden, dass er am Ende des Tages in einem sauberen Zustand hinterlassen wird.

Sowohl im „Rückzugsraum“ als auch im „Backstage-Pavillon“ gibt es einen Snack-/Getränketafel für Künstler\*innen und Freiwillige, der von den Festorganisator\*innen organisiert und finanziert wird. Es ist wichtig, dass die Organisator\*innen beider Bühnen in Absprache miteinander ein Plakat für beide Bühnenprogramme fertigstellen, das rund um das Fest aufgehängt werden soll.

**GEMA**

Für die beim Kiezfest dargebotene oder wiedergegebene Musik sind GEMA-Gebühren zu entrichten. Die GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) vertritt die Urheberrechte von Komponist\*innen, Textautor\*innen und Musikverleger\*innen. Die Veranstalter\*innen sind verpflichtet, die Musiknutzung vorab bei der GEMA anzumelden, unabhängig davon, ob es sich um Live-Auftritte, DJ-Sets oder das Abspielen von Tonträgern handelt. Die Anmeldung der Musiknutzung erfolgte in den letzten Jahren durch den Projektpartner Frecher Spatz e.V.. Nach Abschluss der Veranstaltung sind die von der GEMA bereitgestellten Musiklisten mit den aufgeführten Titeln einzureichen. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach Art und Umfang der Musiknutzung.

## WEITERE AKTIVITÄTEN

**Tombola:** In den vergangenen Jahren wurde auf der Hauptbühne zwischen den musikalischen Darbietungen eine Tombola veranstaltet. Auf dem Anmeldeformular für einen Stand werden die Marktteilnehmenden vorab gefragt, ob sie bereit sind, einen Preis zu spenden. In der Vergangenheit wurden auch lokale Institutionen (z.B. Yogastudios, Kinos, Theater, Boulderhallen) gebeten, Eintrittskarten oder Gutschein für die Tombola zu spenden. Die Festbesuchenden nehmen an der Tombola teil, indem sie ihren Namen auf einen Bierdeckel schreiben, der im Gastrobereich verteilt wird, und diesen in eine Tombola-Tonne vor der Bühne werfen. Der Moderator zieht die Bierdeckel und gibt im Laufe des Tages die Gewinner\*innen bekannt.

**Kickertisch:** In der Vergangenheit wurde für die Sportmeile ein XXL-Kickertisch vom Anbieter 5meter gemietet und von BC Lions den ganzen Tag über betreut.

**Trapezkünstler\*innen:** Typischerweise hat ein Trapezkünstler, organisiert vom Frecher Spatz e.V., an der Ecke Jonasstr./Turmstr. eine unterhaltsame und ansprechende Aktivität für Kinder angeboten.

**Aktionsflächen:** Jedes Jahr bieten Vereine oder lokale Initiativen neben Marktständen auch interaktive Aktionen auf einer der vielen Aktionsflächen des Festes an. Basteln, Sport, Chill-Zonen - alles ist möglich. Wichtig bei der Anmeldung ist, dass die Größe der Aktionsfläche und die geplante Aktivität frühzeitig bekannt gegeben werden.



© Sebastian Jauregui

## 3.4 DEKORATION UND BELEUCHTUNG

Seit 2022 wird im Sinne der Nachhaltigkeit auf den Einsatz von Luftballons im Dekorationskonzept verzichtet. Beim JMDiQ des CJD und GSM Turmstraße stehen ca. 40 Wimpelketten zur Verfügung, die zwischen den Marktständen (in den Seitenstraßen) aufgehängt werden. Wichtig ist, dass morgens mehrere Scheren an die Marktstände verteilt werden, falls die Wimpelketten schnell abgeschnitten werden müssen (z.B., wenn der Rettungswagen durchfahren muss).

Das GSM-Team hat zwei große Banner gedruckt, die am Festtag am Absperrgitter aufgehängt werden können. Ein drittes „Turmbühne“-Banner wurde in den vergangenen Jahren von der Technikfirma an der Bühne aufgehängt - dieses sollte ihnen möglichst früh am Festtag übergeben werden.

Das GSM Turmstraße bzw. das Festequipment verfügt über vier Lichterketten (Glühbirnen, weiß) von je 10 m Länge. Diese sollen zwischen den Bäumen auf dem Rathausvorplatz aufgereiht werden und dort für eine abendliche Beleuchtung sorgen. Das Aufreihen der Lichterketten erfordert mindestens 2-3 Freiwillige und kann am Morgen des Festes bis zu 1,5 Stunden dauern. Auch hier ist eine Trittleiter erforderlich.

## 3.5 FOTOGRAF\*IN

Wenn es das Budget zulässt, hilft die Beauftragung einer Person für professionelle Fotos, das Fest fotografisch festzuhalten und in den kommenden Jahren zu vermarkten. Im letzten Jahr wurde der lokale Fotograf Sebastian Jaregui ([seb.jauregui@gmail.com](mailto:seb.jauregui@gmail.com)) beauftragt, der sehr zu empfehlen ist.

Falls eine andere Person für professionelle Fotos beauftragt wird, ist es wichtig, dass diese in ihrem Kostenvoranschlag darauf hinweist, dass alle Organisierenden des Festes die Fotos in den kommenden Jahren frei verwenden dürfen, um Urheberrechtsprobleme zu vermeiden.



© Sebastian Jauregui



© Sebastian Jauregui



© die raumplaner



A photograph of a lively outdoor event, possibly a street fair or market. In the foreground, several people are seen from behind, including a woman in a pink shirt and a man in a blue t-shirt. To the left, a young child in a yellow shirt stands near a black stroller. In the background, there's a wooden stall with a yellow roof and green decorations, with the word "Getränke Topper" visible. A string of colorful lights hangs above the stall. The scene is set against a backdrop of lush green trees.

4

## ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

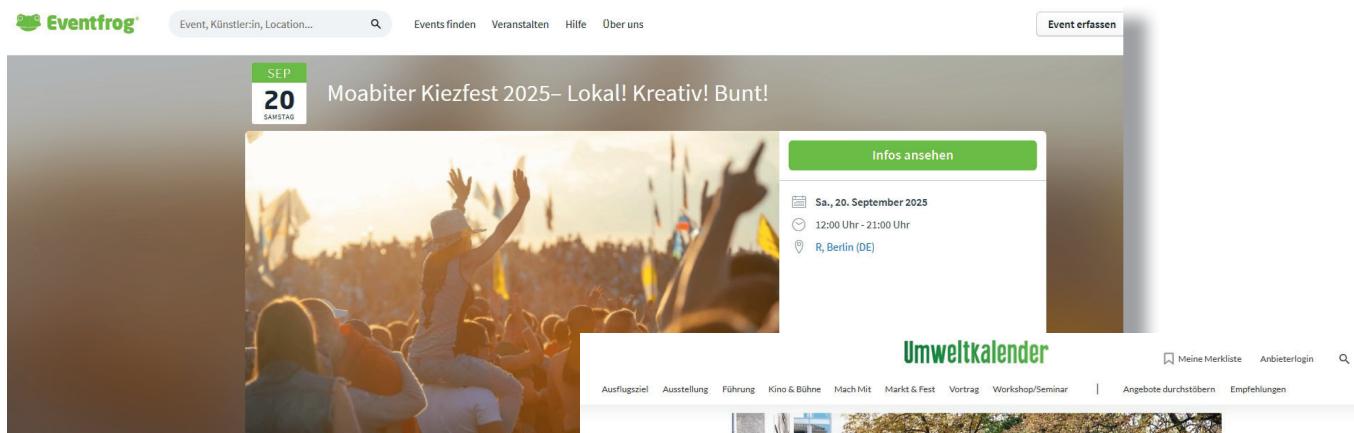
## 4.1 ONLINE BEWERBUNG

Um sowohl Berliner\*innen als auch Tourist\*innen über das Fest zu informieren, werden jedes Jahr ca. 10-15 Websites und Zeitungen angeschrieben. Manchmal reicht ein Absatz über das Fest und ein Foto, manchmal muss ein Online-Formular ausgefüllt werden. In den meisten Fällen ist dies ein kostenloser Service, der hilft, die Kosten für Offline-Werbung zu sparen. Siehe Anhang 4 für eine Liste der möglichen Websites/Zeitungen, die informiert werden können.

### SOCIAL MEDIA

Wichtige digitale Plattformen für die Bewerbung des Kiezfestes waren insbesondere Instagram und nebenan.de.

Das GSM und ArTminius 21 stellten dafür Vorlagen bereit, die alle Planungsbeteiligten über ihre eigenen Kanäle veröffentlichen oder teilen konnten.



The screenshot shows a listing for the "Moabiter Kiezfest 2025– Lokal! Kreativ! Bunt!" event. The date is SEP 20 (SAMSTAG). The event page includes a large photo of a crowd at sunset, event details (Sa., 20. September 2025, 12:00 Uhr - 21:00 Uhr, R, Berlin (DE)), and a link to "Infos ansehen". Below the main listing is a thumbnail image of a stage performance.

**Umweltkalender**

Ausflugsziel | Ausstellung | Führung | Kino & Bühne | Mach Mit | Markt & Fest | Vortrag | Workshop/Seminar | Angebote durchstöbern | Empfehlungen | Meine Merkliste | Anbieterlogin | Suchfeld

**Moabiter Kiezfest 2025 – Lokal! Kreativ! Bunt!**

Das Kiezfest wird in diesem Jahr zum letzten Mal vom Geschäftsräumen raumplaner gmbh koordiniert – mit bereits gekürzten Mitteln aus dem F 2026 muss das Fest ohne diese Förderung fortgeführt werden. Umso wichtiger sind Zeichen für Zusammenhalt und Engagement im Kiez zu setzen. Anwohner eingeladen, den besonderen Charakter des Moabit-Zentrums rund um kulinarischen Genüssen und spannenden Einblicken in die Vielfalt des St. Veranstalter ist erneut der Frecher Spatz e.V., und Mitorganisator\*innen: Moabit, die Stadtteilvertretung Turmstraße, das Unternehmensnetzwerk

**Alle sind herzlich eingeladen!**

Führung | barrierefrei  
Mitte | Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Familien  
# Basteln und Spielen | Energie und Klima | kostenfrei | Kunst und Kultur | Nachhaltigkeit | Säugetiere | Interessierte

Das Moabiter Kiezfest lädt wieder ein! Am Samstag, dem 20. September 2025, wird das Areal rund um das Rathaus Tiergarten von 12 bis 21 Uhr wieder in eine bunte Festmeile verwandelt. Anwohnende und Besuchende sind herzlich eingeladen, den besonderen Charakter des Moabit-Zentrums rund um die Turmstraße mit Musik, Tanz, kulinarischen Genüssen und spannenden Einblicken in die Vielfalt des Stadtteils zu entdecken. Das Kiezfest wird in diesem Jahr zum letzten Mal vom Geschäftsräumen raumplaner gmbh koordiniert – mit bereits gekürzten Mitteln aus dem F 2026 muss das Fest ohne diese Förderung fortgeführt werden.

## 4.2 OFFLINE BEWERBUNG

### VITRINE RATHAUS TIERGARTEN

Die Vitrine auf dem Vorplatz des Rathaus Tiergarten kann für jede gemeinnützige Veranstaltung kostenlos gebucht werden. Die Buchung erfolgt monatlich vom ersten bis zum letzten Tag des Monats. Das Buchungssystem für das Jahr öffnet am 2. Januar und es ist sehr üblich, dass alle Monate des Jahres bereits am 3. Januar gebucht sind. Am besten ist es, wenn jemand aus dem Planungsteam am Morgen des 2. Januar eine Erinnerung an das System schickt, um eine Reservierung für den Monat des Festes zu beantragen. Dieses Formular ist auszufüllen und an das Facility Management BA Mitte zu senden (siehe Anlage 5).



© die raumplaner

### FLYER

Das Unternehmensnetzwerk Moabit e.V. hat in der Vergangenheit die Gestaltung, den Druck und die Verteilung eines Flyers übernommen, der sowohl für das Kiezfest als auch für den parallel stattfindenden Energietag wirbt. Details wie Datum, Uhrzeiten und Logos der Planungsbeteiligten und Finanzgebenden sollten rechtzeitig mit dem Unternehmensnetzwerk Moabit e.V. abgestimmt werden.



© Unternehmensnetzwerk Moabit e.V.

### PLAKATE

In der Vergangenheit war das GSM-Team in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin des Schlupfladens für die Gestaltung und den Druck der Plakate verantwortlich. Es wurden ca. 10-20 A1-Plakaten gedruckt und ca. 200-400 A3-Plakate. Das Planungsteam möchte das ursprüngliche Design der Plakate beibehalten, mit kleinen Aktualisierungen von Jahr zu Jahr. Freiwillige aus dem Planungsteam helfen dabei, die Plakate in der Nachbarschaft zu verteilen. Alle weiteren an der Planung beteiligten Akteur\*innen sind dafür verantwortlich, die Plakate in ihren Netzwerken (z.B. Einrichtungen, Schulen, Geschäfte, etc.) zu verteilen.



© Inga Damberg



5

## FINANZIERUNG

# FINANZIERUNG

In der Vergangenheit behielt das GSM-Team den Überblick über die Finanzierung des Festes. Insgesamt betrugen die Kosten des Kiezfestes ohne reduzierte Version – unter Einbezug verschiedener Akteur\*innen und Fördertöpfe, ohne Arbeitsstunden des GSM – ca. 26.000 Euro.

In der Tabelle (Seite 37) wird ein Überblick über die wichtigsten Kostenpunkte der Jahre 2024 und 2025 gegeben sowie darüber, wer die Kosten getragen hat. In Anlage 14 befindet sich eine Vorlage in Form einer Kostenaufstellungstabelle.

## FINANZTEAM

Das Finanzteam überwachte die frühzeitige Akquisition von Finanzmitteln und stellte die Einhaltung des Budgets im Rahmen der Förderungen sicher. Dieses bestand aus:

- JMDiQ des CJD
- Frecher Spatz e. V.
- Unternehmensnetzwerk Moabit e. V.
- Geschäftsstraßenmanagement

## Reduziertes Fest - Ergänzende Maßnahmen 2025

Im Jahr 2025 wurde der Markthallenmanager der Arminiusmarkthalle in das Finanzteam aufgenommen. Zur Ergänzung der Mittel wurden folgende Maßnahmen umgesetzt:

- Weitere Spenden über das Unternehmensnetzwerk Moabit e. V. und den Markthallenmanager der Arminius-Markthalle
- Crowdfunding-Aktion vom Frechen Spatz e. V. zum Erhalt des Kiezfestes

Darüber hinaus erstellte das GSM ein Sponsoringkonzept, das für die Verfestigung des Festes in modifizierter Form weiterverwendet werden kann (siehe Anlage 15).

Für eine Fortsetzung des Festes sollten folgende Fördermöglichkeiten geprüft werden:

- City Tax (Wirtschaftsförderung Bezirksamt Mitte)
- Wirtschaftsdienliche Maßnahmen (WDM) im Rahmen bezirklicher Bündnisse für Wirtschaft und Arbeit (Wirtschaftsförderung Bezirksamt Mitte)
- Lotto Stiftung
- Bezirkskulturfonds
- Berliner Projektfonds Kulturelle Bildung
- Demokratie in der Mitte – Aktionsfonds

Kostenpunkte	Inhalt	Kosten 2024 Brutto	Kosten 2025 Brutto*
Strom, Technik, Bühne	2024: Stromversorgung über einen Generator	410 €	2.000 €
	2025: Anschluss an Stromnetz Berlin		
	Schallpegelung/Einpegelung, Bühne	1.600 €	1.100 €
	Verkabelung Bühne, Gastronomie	7.740 €	3.000 €
	Tontechniker	/	800 €
Strom, Technik, Bühne gesamt		9.750 €	6.900 €
Genehmigungen und Versicherung	Sondernutzung öffentlichen Straßenlands	700 €	750 €
	Erlaubnis für Maßnahmen im Straßenverkehr	520 €	600 €
	Haftpflichtversicherung	400 €	450 €
Genehmigungen und Versicherung gesamt		1.620 €	1.750 €
GEMA	GEMA Kosten	1.800 €	2.000 €
GEMA gesamt		1.800 €	2.000 €
Beschilderung		1.330 €	1.300 €
Beschilderung gesamt		1.330 €	1.300 €
Marktständeverleih (Grüne Meile)	2024: 20 Marktstände 2025: 14 Marktstände	940 €	460 €
Marktständeverleih	2024: 80 Marktstände + 65 Biertische 2025: 86 Marktstände	2.620 €	2.460 €
Biertischgarnituren	2025: 65 Sets	/	680 €
Marktständeverleih gesamt		3.560 €	3.600 €
Bühnenprogramm	Aufwandsentschädigungen WeKeez Bühne	0 €	500 €
	Moderation	1000 €	0 €
	Aufwandsentschädigungen Künstler*innen inkl. KSK Beitrag 5% Künstler:innenhonorar (geschätzt, wenn alle 3 Acts KSK-pflichtig)	2.450 €	500 €
Bühnenprogramm gesamt		3.450 €	1000 €
Sachkosten/ Öffentlichkeitsarbeit	Druck Kiezfestplakat (100x A3)	50 €	30 €
	Druck Kiezfestplakat (10 x A1)	50 €	50 €
	Druck Programmplakate (20 x A3)	40 €	/
	Verteilung von Plakaten und Postkarten im Kiez	100 €	/
	Engagement Freiwillige / Aufwandsentschädigungen	1.200 €	1.200 €
	Sonstige Sachkosten (Kleinmaterial z.B. Klebeband, Kabelbinder)	500 €	50 €
	Gestaltung und Druck Postkarte	300 €	300 €
Sachkosten/ Öffentlichkeitsarbeit gesamt		2.240 €	1.630 €
Sonstige Sachkosten	Rettungsdienst	1.220 €	1.230 €
	Bereitstellung WC Markthalle	100 €	150 €
	Entsorgung Müll über die Markthalle	/	100 €
	Zunftwirtschaft Raumnutzung für Freiwilligen / mit WC	150 €	150 €
	Verpflegung für KünstlerInnen/Rückzugsraum	150 €	150 €
Sonstige Sachkosten gesamt		1.620 €	1.780 €
<b>SACHKOSTEN GESAMT</b>		<b>25.370 €</b>	<b>19.960 €</b>

\*Reduziertes Fest

## 6. ANLAGENVERZEICHNIS

Anlage 1 - Zuständigkeiten

Anlage 2 - Lageplan Beispiel

Anlage 3 - Merkblätter Feuerwehr (c), Sanitätsdienst (a) & Betreiben von Märkten (b)

Anlage 4 - Liste Öffentlichkeitsarbeit Online

Anlage 5 - Vitrine Rathaus Formular

Anlage 6 - Anmeldeformulare Marktteilnehmende Soziales (a), Einzelhandel (b), Gastronomie (c)

Anlage 7 - Beispiel Bühnenprogramm (a), Techrider (b)

Anlage 8 - Anschreiben Verkehrstechnik, Bühnentechnik und Schallpegelung

Anlage 9 - Antrag Rathaus Vorplatz Nutzung

Anlage 10 - Beispiel Infoblätter

a - Infoblatt Marktteilnehmende Einzelhandel

b - Infoblatt Marktteilnehmende Gastronomie

c - Infoblatt Marktteilnehmende Soziales

d - Infoblatt Künstler\*innen

e - Infoblatt Unterauftragnehmende

Anlage 11 - Beispiel Ablaufplan (a), Materialliste (b), Kontaktliste am Festtag (c)

Anlage 12 - Infoblätter Anwohnende (a) und Parkverbot für Autofahrende (b)

Anlage 13 - Veranstaltungs- und Sicherheitskonzept

Anlage 14 - Kostenaufstellungstabelle

Anlage 15 - Sponsoring

## 7. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AGs	Arbeitsgruppen
BA Mitte	Bezirksamt Mitte
BC Lions	Basketball Club Lions
BSR	Berliner Stadtreinigungsbetriebe
ca.	circa
CJD	christlicher Jugendmigrationsdienst
DJ	Disc Jockey
e.V.	eingetragener Verein
GEMA	Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GSM	Geschäftsstraßenmanagement
JMDiQ	Jugendmigrationsdienst im Quartier
SGA	Straßen- und Grünflächenamt
TIM	Turmstraßeninitiative Moabit
u.a.	unter anderem
VZP	Verkehrszeichenplan
WC	Water Closet
WDM	Wirtschaftsdienliche Maßnahmen
z.B.	zum Beispiel



## AUFTRAGGEBER

Bezirksamt Mitte von Berlin  
Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management  
Stadtentwicklungsamt Fachbereich Stadtplanung

Müllerstraße 146 | 13353 Berlin

Telefon | 030 9018 45 822  
E-Mail | [stadtplanung@ba-mitte.berlin.de](mailto:stadtplanung@ba-mitte.berlin.de)

## INHALTLICHE BEARBEITUNG UND GESTALTUNG

slapa & die raumplaner GmbH  
Kaiser-Friedrich-Straße 90 | 10585 Berlin

E-Mail | [info@die-raumplaner.de](mailto:info@die-raumplaner.de)

Internet | [www.die-raumplaner.de](http://www.die-raumplaner.de) | [www.turmstrasse.de](http://www.turmstrasse.de)  
Sabine Slapa | Julia Ulbricht | Catharina Hamerle | Jayda Bubeloff | Huei-Yun Weng

Berlin, Dezember 2025