

EHRENAMT
MESSEN
Norddeutschland

Methodenhandbuch – Anlagenband –

Ausgabe 2011

Impressum

Herausgeber:

nettekieler Ehrenamtsbüro

Andreas-Gayk-Str. 31 a

24103 Kiel

für

die Freiwilligen-Agentur Bremen

die Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege Hamburg e.V.

das Deutsche Rote Kreuz Landesverband Mecklenburg-Vorpommern e.V.

das EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein

Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt. Jegliche Vervielfältigung und Weitergabe außerhalb der o.g. Organisationen bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung.

Inhaltsverzeichnis

Exkurs Projektmanagement	5
i.1 Planung.....	5
i.2 Realisierung.....	5
i.3 Projektcontrolling.....	6
Checkliste EhrenamtMessen	7
1 Konzeption.....	11
1.1 Gesamtkonzept	11
1.2 Der Nutzen der EhrenamtMessen.....	12
1.3 Eckpunkte der Aufbauorganisation.....	14
1.4 Zeitplanung.....	15
1.5 Finanz- und Kostenplan	18
2 Öffentlichkeitsarbeit/Pressearbeit.....	20
2.1 Pressemappe	21
2.2 Presse-Information.....	22
2.3 Pressegespräch.....	25
3 Werbung - Material.....	26
3.1 Flyer	26
3.2 Plakate	32
3.3 Internetauftritt	35
3.4 Logos.....	40
3.5 Banner und Aufsteller	41
3.6 Anzeigen in Printmedien und Internetportalen	42
4 Werbung - Verteilung.....	43
4.1 Einladung an Multiplikatoren	43
4.2 Verteilerplan.....	44
5 Raumplanung/Organisation der Ausstellung.....	45
5.1 Veranstaltungsräume	45
5.2 Organisation der Ausstellung	45
5.3 Technische Hinweise für Aussteller.....	46
5.4 Ausrüstung für die Stände.....	47
5.5 Hinweisschilder/Wegweiser	47
5.6 Hallenpläne/Standgestaltung.....	49

6	Vereine, Organisationen und Initiativen als Aussteller gewinnen und unterstützen	55
6.1	Adressen beschaffen und aktualisieren	55
6.2	Einladung an Vereine, Organisationen und Initiativen	57
6.3	Anmeldebogen für Aussteller	59
6.4	Kriterien für die Auswahl der Aussteller	60
6.5	Unterstützung für ausstellende Vereine, Organisationen und Initiativen	62
7	Rahmenprogramm	63
8	Verwaltung	64
8.1	Veranstaltungshaftpflicht	64
8.2	GEMA-Gebühren	64
8.3	Ausstellerlisten	65
9	Tagungsbüro	66
9.1	Befragung Besucher	66
9.2	Befragung Aussteller	67
10	Info- und Ordnungsdienst	68
11	Besucherbetreuung	69
11.1	Speisen und Getränke	69
11.2	Kinderbetreuung	70
11.3	Sanitätsdienst	70
12	Abschluss	71
12.1	Abschlussdokumentation	71
12.2	Projektauswertung	75
12.3	Danksagungen	76
	Stichwortverzeichnis	79

Exkurs Projektmanagement

Vorweg ein paar allgemeine Regeln zum Projektmanagement und zum Projektcontrolling, die bei Planung und Durchführung einer EhrenamtMesse beachtet werden sollten.

i.1 Planung

Zielformulierung

Was soll erreicht werden?

Ressourcen

Welche Personen, welche finanziellen Mittel, welche weiteren Ressourcen stehen zur Verfügung?
Können die fehlenden Ressourcen eingeworben werden?
Machbarkeit prüfen.

Aufbauorganisation

Stehen für die folgenden Funktionsbereiche Mitarbeiter/innen zur Verfügung oder können diese eingeworben werden?

- **Projektleiter/in** (eine verantwortliche Person)
- **Projektverantwortlicher für Öffentlichkeitsarbeit ("Pressesprecher")**
- **Projektverantwortlicher für Finanzen und Fundraising**
- **Projektteam** aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern

Nutzen für einzuwerbende Akteure (Vereine, Besucher, Förderer)

Zeitplan (Detailplan und Meilensteinplan)

Kosten- und Finanzplan (grob)

Werbeplanung Öffentlichkeitsarbeit, Presse, Internet, Flyer

Planung für Fundraising

Sollen Förderer und Unterstützer über ein Kuratorium, einen Beirat, ein Netzwerk oder auch einen "Runden Tisch" eingebunden werden?

Das Ergebnis der Planungsphase ist ein **schriftliches Konzept**, das grundsätzlich auch für Einwerbungen bei potenziellen Förderern genutzt werden kann.

i.2 Realisierung

Fachliches Konzept

Wie soll das Ziel erreicht werden?

Aufbau- und Ablauforganisation

Projektteam

Wer übernimmt welche Aufgaben bis wann?

To-Do-Listen schriftlich fixieren

Besprechungen immer mit Tagesordnung, die vorher verteilt wird, und mit Ergebnisprotokoll

Freiwilligenkoordination und Personalführung

Die Bindung von Freiwilligen an das Projekt unterstützen und fördern.

Backoffice

Kann auf die Ressourcen eines professionellen Sekretariats (z.B: Wohlfahrtsverband, Freiwilligenagentur, Stiftung) zurückgegriffen werden? Welche Aufgaben kann dieses Backoffice übernehmen?

Rahmenbedingungen

- **Räumlichkeiten** klären (Arbeitsräume, Veranstaltungsräume, Besprechungsräume)
- Versicherung, Vereinshaftpflicht, Veranstaltungshaftpflicht
- GEMA (bei Musik)

Fundraising

Hier sind ein schriftliches Konzept und Grußwort vom Schirmherr oder Kuratorium unverzichtbar.

Werbung

rechtzeitig an Information der Presse denken, Presse-Informationen schreiben (vorfertigen, mit Sperrfrist versenden)

Flyer, Plakate verteilen/aushängen (Litfaßsäulen, ÖPNV, Infopost), Internet

Danksagungen

an Helfer, Akteure, Förderer unmittelbar nach Abschluss

Dokumentation

externe Dokumentation für die Zielgruppe Förderer: mit Fotos, Pressemeldungen (alle Meldungen sammeln), Anzahl Internetzugriffe (Zugriffsstatistik), Anzahl Teilnehmer, usw.

interne Dokumentation über Organisatorisches

Feedback von Teilnehmern/Aktiven

externe Dokumentation zeitnah an Förderer schicken (--> Fundraising für das nächste Projekt)

i.3 Projektcontrolling

Berichtswesen mit Aussagen zu

- Zielerreichung aus fachlich, inhaltlicher Sicht
- Terminen (u.a. nächster Meilenstein)
- Kosten

Bei Abweichungen müssen vom Projektverantwortlichen Prognosen genannt werden, also nicht "Termin konnte nicht gehalten werden", sondern "der voraussichtliche Termin ist ...", ebenso die voraussichtlichen Kosten.

Regelmäßige schriftliche Berichterstattung zu festen Terminen.

Es reichen drei Sätze (die sog. Ampelanzeige):

- **Fachlicher Stand** im Plan / Schwierigkeiten erkennbar / Schwierigkeiten, aber beherrscht / Schwierigkeiten, keine Lösung erkennbar,
- **Termine** im Plan / müssen verschoben werden (mit Prognose) / Endtermin gefährdet / Terminaussage nicht möglich, Projektrevision erforderlich,
- **Kosten** im Plan / voraussichtliches Ist zu Plan / Budget kann nicht eingehalten werden,

und

- die im Berichtszeitraum erzielten **Ergebnisse** (nicht das, was getan wurde, sondern das, was fertig vorliegt. z.B. ist der Mietvertrag für den Veranstaltungsraum ein Ergebnis, aber nicht die Tätigkeit, einen Mietvertrag abzuschließen).

Checkliste EhrenamtMessen

Diese Checkliste liefert eine Übersicht aller Themen in diesem Anhang des Methodenhandbuches.

Die fett gedruckten Begriffe in der Spalte 'Aufgaben und Ergebnisse' werden in den folgenden Kapiteln näher erläutert.

	Aufgaben und Ergebnisse	Stichworte, Kurzhinweise
1. Konzeption (Seite 11)		
	Gesamtkonzept und Nutzen darstellen	Zielgruppen sind: ehrenamtlich interessierte Bürger, gemeinnützige Vereine und Organisationen, die Ehrenamtliche einsetzen oder dies planen; wichtig: Förderer, Multiplikatoren aus Politik und Wirtschaft, Kuratorium
	Aufbauorganisation festlegen	Veranstalter Projektteam Kuratorium
	Termin und Veranstaltungsort vereinbaren	Messetermine im Februar Reservierung von Messeräumlichkeiten Anzahl Aussteller angestrebte Zahl von Besuchern
	Schirmherr/in	rechtzeitig anfragen
	Referenten, Akteure	für das Rahmenprogramm
	Zeitplanung aufstellen und abstimmen	Zeitplan: Aufgabe mit Verantwortlichkeiten; Meilensteinplan
	Finanz- und Kostenplanung	Finanzierungsquellen abklären
	Fundraising/Kooperationspartner	Förderer in die Planung einbeziehen und regelmäßig über den Realisierungsstand informieren
2. Öffentlichkeitsarbeit/Pressearbeit (Seite 20)		
	Pressemappe	Hintergrundmaterial für die Presse bereitstellen
	Presse-Informationen	- Erste Ankündigung der Messe - Zwischenstand über Vorbereitungen - mit Flyer zur Terminierung (auch Monatsmagazine und Anzeigenblätter) - zur Auftaktveranstaltung (Zweite Januar-Hälfte) - Einladung zur Messe
	Pressegespräche	Einladung zum Gespräch kurz vor der Messe (mit Referenten, Vereinen aus Rahmenprogramm)
3. Werbung - Material (Seite 26)		
	Flyer	Design vom EhrenamtNetzwerk Gestaltung der Inhalte durch Projektteam
	Plakate	Design vom EhrenamtNetzwerk Inhalte i.a. Titelblatt Flyer
	Internetauftritt	www.ehrenamtessen.de www.ehrenamt-im-norden.de www.ehrenamtnetzwerk.de
	Logos	ggf. eigenes Logo zum Schwerpunktthema gestalten
	Banner und Aufsteller	Banner leihweise vom EhrenamtNetzwerk
	Anzeigen in Printmedien und Internetportalen	Veranstaltungsübersichten, www.ehrenamt-sh.de
4. Werbung - Verteilung (Seite 43)		
	Werbung von Ausstellern.	Einladungsschreiben und Anmeldeformular an Vereine s. Kapitel 6; auch im Internet veröffentlichen
	Einladung zur Messe mit Flyern	Einladung an Besucher: über Aussteller mit Bitte um Unterstützung bei Verteilung der Flyer; über weitere Vereine, an Multiplikatoren/VIP (Adressen) und an die Presse

	Aufgaben und Ergebnisse	Stichworte, Kurzhinweise
	Verteilung von Flyern, Plakaten planen	persönlich in Geschäften verteilen und an besonderen Auslagestellen (Kommune, Kirche) auslegen, Plakate in öffentlichen Verkehrsmitteln aushängen, auf Litfaßsäulen (über Deutsche Städtemarketing bzw. Firma Stoer, ggf. fallen nur Kosten für das Kleben an)
	Aufsteller	Aufsteller draußen aufstellen (Genehmigung bei DSM einholen)
	Beflaggung öffentlicher Gebäude	Genehmigung bei der Kommune einholen

5. Raumplanung/Organisation Ausstellung (Seite 45)

	Veranstaltungsräume: Lageplan, Standplanung	Anzahl Sitzplätze, Bestuhlung, Ausstellungsstände: Anzahl Stände, Größe der Stände Stände im Außengelände (z.B. Feuerwehrwagen, Boote der Wasserwacht) Bühne für Rahmenprogramm
	Nebenräume	für Catering und Bewirtung Umkleideraum für Akteure Raum zum "Einsingen" / Üben / Umziehen Ablage für Helfer Tagungsbüro Garderobe Toiletten
	Brand- und Intrusionsschutz	Fluchtwege beachten, 2 m Breite im Flur freilassen ggf. Rundgang mit Feuerwehr
	Organisation Ausstellung Technische Hinweise für Aussteller	klären, ob Standgebühren erhoben werden sollen Zusagen mit Standplan
	Ausrüstung für Stände: Stellwände, Tische, Stühle	Bereitstellung von Material für Ausstellungsstände bei Bedarf extern beschaffen: z.B. Festzeltgarnituren, Tisch- und Stuhlverleih, Kirchengemeinde, freiwillige Feuerwehr, Stellwände vom Presseamt, Faltausstellungsstände aus Pappe
	Strom	Verlängerungsschnüre, Kabeltrommeln, Gummi-Matten/Natoband zum Sichern von fliegender Verkabelung
	Ausrüstung für Bewirtung	Bistrotische (mit Tischdecken, Hussen), Wasseranschluss, Abfallbehälter
	Hinweisschilder/Wegweiser	Toiletten, Fahrstühle, Tagungsbüro, Angebot Catering, Wege für Behinderte, Programm, Standplan der Aussteller, Hintergrund für Pressefotos, mobile Schilder für das Rahmenprogramm, Behindertengerechte Zugänge
	Hallenpläne/Standgestaltung	

6. Vereine, Organisationen und Initiativen als Aussteller gewinnen und unterstützen (Seite 55)

	Adressen beschaffen/aktualisieren	Vereine, Organisationen, Projekte Presse mit Mail-Adressen VIP/Multiplikatoren
	Einladungen an Vereine, Organisationen und Initiativen mit Anmeldebogen	Serienbrief, Versand per Infopost (Adressen) und/oder Mail, zusätzlich Aufruf über die Presse
	Anmeldungen registrieren	Anmeldebestätigungen
	Kriterien für die Auswahl von Ausstellern	Falls es mehr Anmeldungen als Standplätze gibt, vorher Auswahlkriterien festlegen
	Unterstützung der ausstellenden Vereine, Organisationen und Initiativen	Workshop, Präsentation

	Aufgaben und Ergebnisse	Stichworte, Kurzhinweise
7. Rahmenprogramm: Referenten/Akteure (Seite 63)		
	Moderation, Redebeiträge, Referenten, unterhaltsame Darbietungen, Präsentationen von ausgewählten Vereinen	Organisation benötigt teils erheblichen zeitlichen Vorlauf
	Ausrüstung für Rahmenprogramm ermitteln	Rednerpult, Mikrofon, bewegliches Mikrofon, Gong, Headset für Sportpräsentation, Beamer (Präsentationen unbedingt vorher testen wg. der Auflösung), Tisch für Beamer, Laptop und Leinwand, Musikanlage, evtl. weiteres Zubehör, Dateien für Powerpoint-Präsentationen, Stromanschluss, Beleuchtung, Verdunklung Blumenschmuck
	"Dankeschön"	durch Moderator/in überreichen; z.B. eine einzelne Rose, Blumen, Bücher ... möglichst als Sachspenden beschaffen - Schlüsselbänder, Süßigkeiten, ...
8. Verwaltung (Seite 64)		
	Finanzen: Kontrolle Gebühreneingang	
	Veranstaltungshaftpflicht	über EhrenamtNetzwerk
	GEMA-Anmeldung	über EhrenamtNetzwerk
	Ausstellerlisten	
	VIP-Listen	
	Helferlisten	
	Namensschilder für Helfer/Referenten	ggf. einheitliche Kleidung der Helfer (T-Shirts, Westen, Mützen, Schärpe)
9. Tagungsbüro (Seite 66)		
	Info-Stand, Fundbüro	Erreichbarkeit über private Handys (gegen Abrechnung Telefongebühren)
	Kommunikation aller Helfer untereinander sicherstellen	ausführliche Handy-Listen an alle; Vorbesprechungen am Aufbau und am Veranstaltungstag
	Schlüssel/Öffnung der Räume	Pförtner, vorheriger Test von Schlüsseln
	Kleinmaterial als Reserve bereithalten	Stifte, Papier, Tesa-Band, Malerkrepp, Schere, Paketschnur/Schnur, Schraubendreher, Verlängerungsschnur, Pflaster
	Helferkoordination und Helfereinweisung	Vorab-Information für Helfer, die Info- und Ordnungsaufgaben übernehmen
	Auf- und Abbau: Zwischenlagerung, Transport	Markierung der Stände Einweisung der Vereine beim Aufbau Abnahme der Stände
	Ausstellerlisten für Besucher bereithalten bzw. verteilen	für jeden Besucher 1 Exemplar vorsehen
	Fragebogen für Besucher, Fragebogen für Aussteller	am Veranstaltungstag einsammeln
	Betreuung Technik	Beamer, Laptop, Mikrofon, Verstärkeranlage, Musik
	Betreuung VIP, Presse	bei Fernsehauftritt ist zusätzliche Betreuung erforderlich; für VIP's Sitzplätze reservieren
	Betreuung der Darsteller	Chor, Musiker, Vereine aus Rahmenprogramm
10. Info- und Ordnungsdienst (Seite 68)		
	Info- und Ordnungsdienst, Verteilung Infomaterial an Besucher; Bewachung der Nebenräume	Messelotsen
	Fotograf	
	Einweisung Parkplätze	Reservierung für VIPs, Schwerbehinderte Parkplatz-Ordner insbesondere für die Auf- und Abbauzeiten

	Aufgaben und Ergebnisse	Stichworte, Kurzhinweise
		vorsehen
	Reinigung	Cateringbereich, Toiletten, Abfälle
	Springer	Einsatz überall da, wo's klemmt
11. Besucherbetreuung (Seite 69)		
	Speisen und Getränke	durch Catering
	Unterstützung beim Catering	
	Verpflegung für Besucher	gegen Bezahlung; für moderate Preisgestaltung sorgen
	Verpflegung für Helfer	für den Veranstaltungstag: Gutscheine; für den Aufbau-tag: Getränke und belegte Brötchen besorgen
	Verpflegung Referenten, Akteure	Gutscheine
	Getränke fürs Rednerpult	auch Gläser
	Sanitätsdienst	
	Kinderbetreuung	für Besucher, Aussteller und Helfer
12. Abschluss (Seite 71)		
	Abschlussdokumentation	Broschüre, Internet
	Fotos sichten	
	Danksagung an Helfer	z.B. Abschlussdokumentation mit vielen Fotos (auch in elektronischer Form), Urkunde, persönlicher Brief, Abschlussbesprechung mit Imbiss; Mitarbeiter der Kommune/der Schule, die die Veranstaltungsräume bereitgestellt haben, nicht vergessen
	Danksagung an Förderer	
	Dank an Referenten/Akteure	
	Auswertung Besucher-Befragung und Aussteller-Befragung	Verbesserungsvorschläge
	Projektauswertung mit Nachkalkulation	

1 Konzeption

Das EhrenamtNetzwerk koordiniert die EhrenamtMessen.

Ein Lenkungsausschuss, gebildet aus den Verantwortlichen aller regionalen Projektteams, steuert die aktuelle Veranstaltungsreihe und tagt in der Regel vier Mal im Jahr.

Das EhrenamtNetzwerk erarbeitet mit den regionalen Projektteams das **Gesamtkonzept**.

Eckpunkte für ein Gesamtkonzept werden im folgenden Abschnitt skizziert. Sie sind jeweils an die aktuelle Veranstaltungsreihe anzupassen.

Auf den Lenkungsausschuss-Sitzungen wird ein Zeitrahmen für die regionalen Messen und zentralen Veranstaltungen abgestimmt und ein gemeinsames Motto für die aktuelle Veranstaltungsreihe vereinbart. Die EhrenamtMessen sind bisher in einem zweijährigen Rhythmus geplant, die Termine liegen im Februar und Anfang März.

Das EhrenamtNetzwerk übernimmt

- **die Kontakte zum Kuratorium und die Einbindung des Kuratoriums in die Veranstaltungen**
- **die Kooperation mit überregionalen Partnern**
- **die Einwerbung und Einbindung von überregionalen Förderern**
- **die überregionale Öffentlichkeitsarbeit und Pressearbeit**

1.1 Gesamtkonzept

Eckpunkte für ein Gesamtkonzept

Mit Ideen, Zeit und Geld engagieren sich viele Bürgerinnen und Bürger für ihr Gemeinwesen, vor allem in der eigenen Region. Gemeinnützige, soziale und kulturelle Anliegen werden in erheblichem Maße von ehrenamtlich engagierten Bürgern in Vereinen und Stiftungen getragen. Zur Förderung des Ehrenamtes haben sich in Deutschland regionale Messen bewährt. In der Fortsetzung der erfolgreichen Veranstaltungsreihen *EhrenamtMessen Schleswig-Holstein* 2006, 2008 und 2010 und *EhrenamtForum Schleswig-Holstein* 2007, 2009 und 2011 umfasst dies Veranstaltungen zum Ehrenamt in ganz Schleswig-Holstein, eingebettet in die länderübergreifenden *EhrenamtMessen Norddeutschland*. Dafür gibt es folgendes Gesamtkonzept:

1. Ziele

- Das ehrenamtliche Engagement auf Landesebene in das Blickfeld der Öffentlichkeit rücken und anerkennen;
- Bürgerinnen und Bürger zu gewinnen, selbst ehrenamtlich aktiv zu werden;
- Die Zusammenarbeit zwischen den regionalen und örtlichen Initiativen fördern;
- In den Kreisen, Städten und Gemeinden in Schleswig-Holstein die Vereine und ihre Leistungen in ihrer Vielfalt öffentlich bekannter zu machen.

Das Motto der Veranstaltungsreihe wird gemeinsam mit den regionalen Projektteams vereinbart. Es lautet 2012 „Freiwillige – ein großer Gewinn“.

2. Die EhrenamtMessen

Die *EhrenamtMessen Schleswig-Holstein* finden landesweit in den Monaten Februar und März statt. Die Schirmherrschaft lag bisher beim Sozialminister des Landes Schleswig-Holstein.

Die Veranstaltungen zu den Messen umfassen in der Regel

- eine zentrale Auftaktveranstaltung im Landtag des Landes Schleswig-Holstein in Kiel sowie eine zentrale Abschlussveranstaltung. Hier steht die öffentliche Anerkennung ehrenamtlichen Engagements im Mittelpunkt;

- Diskussionsveranstaltungen zu Fragen des Ehrenamtes. Hier stehen Einzelaspekte im Mittelpunkt, insbesondere zum Motto der Veranstaltungsreihe;
- in allen Kreisen und kreisfreien Städten des Landes Schleswig-Holstein eintägige „Märkte des Ehrenamtes“. Diese Veranstaltungen finden an den Wochenenden im Februar und März in öffentlichen Räumen statt. Dort werden sich gemeinnützige Vereine, Initiativen und Stiftungen aus der Region der Öffentlichkeit präsentieren. Diese Veranstaltungen umfassen Ausstellungen, Podiumsdiskussionen, Vorträge und ein Begleitprogramm, das die beteiligten Vereine gestalten;
- die aktive Präsentation und Begleitung des Themas „Ehrenamt“ in den Medien auf Landesebene und in den Regionen.

3. Projektorganisation

Die *EhrenamtMessen Schleswig-Holstein* werden vom *EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein* organisiert. Das Netzwerk ist ein Zusammenschluss der regionalen Initiativen, die vor Ort ihre EhrenamtMesse gestalten. Träger des Netzwerkes ist die Kreisarbeitsgemeinschaft der freien Wohlfahrtsverbände Kiel mit Unterstützung durch das Sozialministerium. Landesweite Kooperationspartner sind die Wohlfahrtsverbände sowie Spitzenorganisationen des Landes. Überregionale Förderer werden jährlich vom EhrenamtNetzwerk gewonnen. Zusätzlich werben die lokalen Projektteams Förderer für ihre Messe ein. Medienpartner sind bisher die großen Zeitungsredaktion des Landes und der Norddeutsche Rundfunk.

Im Kuratorium begleiten Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens die Aktivitäten.

Umgesetzt werden die EhrenamtMessen Schleswig-Holstein

- auf Landesebene durch einen Lenkungsausschuss, in dem inhaltliche Schwerpunkte, Aufgaben und Termine übergreifend abgestimmt und koordiniert werden. Der Lenkungsausschuss umfasst die Gesamtprojektleitung, die landesweiten Kooperationspartner und Förderer des *EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein* sowie die Leiter/innen der regionalen Initiativen;
- auf der Ebene der Kreise und Städte durch regionale Projektteams, die von einer gemeinnützigen Organisation / Verein / Stiftung vor Ort gebildet werden, z.T. auch als Zusammenschluss mehrerer regionaler Initiativen. Unterstützt wird dieses Team auf regionaler Ebene durch den jeweiligen Schirmherrn / die Schirmherrin der örtlichen Messe sowie durch örtliche Unternehmen und Stiftungen als Förderer.

Die Aufgaben der Vorbereitung und Durchführung des Projektes werden jeweils teilweise zentral und dezentral durchgeführt. Das EhrenamtNetzwerk hat in Kiel beim nettekieler Ehrenamtsbüro ein landesweites Projektbüro eingerichtet. Das Projektteam umfasst insgesamt rund einhundert Personen.

1.2 Der Nutzen der EhrenamtMessen

Der Nutzen für das Ehrenamt:

- Öffentliche Wahrnehmung der ehrenamtlichen Leistungen in einem Ausmaß, den einzelne regionale Initiativen allein nicht erreichen können
- Startpunkt für weitere landesweite Initiativen zur Stärkung des Ehrenamtes
- Durch die landesweite Koordination: Gewinnung von Förderern und finanzieller Unterstützung, die einzelne Initiativen allein kaum erreichen können

Der Nutzen für Vereine und Stiftungen:

- Möglichkeit zur öffentlichen Darstellung ihrer Leistungen für das Gemeinwesen, Werbung für das eigene Anliegen
- Gewinnen von ehrenamtlichen Mitarbeitern, evtl. auch Spendern
- Kontakte zu anderen Vereinen, verbesserte Chancen zur Kooperation bei Projekten

Der Nutzen für interessierte Bürger:

- Überblick über die Möglichkeiten zu ehrenamtlichem Engagement in ihrer Region
- Persönlicher Kontakt zu Vereinen und Stiftungen, die ehrenamtlich Aktive beschäftigen und suchen.

Der Nutzen für Förderer und Kooperationspartner:

- Kooperationspartner können ihr Interesse am Gemeinwesen und ihre Verbundenheit mit den Vereinen vor Ort unterstreichen. Durch ihre Darstellung im Rahmen der regionalen Werbe- und Öffentlichkeitsmaßnahmen (gezielte Verteilung von Flyern/Plakaten Internet, Pressearbeit je Kreis) besteht die Möglichkeit zur Präsentation in der ehrenamtlich interessierten Bürgerschaft. Außerdem können die Förderer sich mit einem Stand auf der jeweiligen Messe präsentieren.
- Medienpartner erhalten die Möglichkeit, ein Thema, das viele Bürgerinnen und Bürger aus eigenem ehrenamtlichen Engagement und Interesse berührt, in größerem Rahmen redaktionell vorzustellen. Die örtlichen Initiativen stellen Kontakte zu den ausstellenden Vereinen und Stiftungen her.

Der Nutzen für ehrenamtliche Mitwirkende bei der Organisation der Messe

- Kontakt zu vielen anderen Menschen unterschiedlichen Alters, Fähigkeiten und Kompetenzen
- Einsatz und Ausbau persönlicher Stärken und Fähigkeiten für Freizeit und Beruf; Nutzung von Synergieeffekten aus der Verknüpfung von Freizeit und Beruf
- Gewinnung neuer Erfahrungen über den Tellerrand des normalen (vereinsgebundenen) Ehrenamts hinweg.

1.3 Eckpunkte der Aufbauorganisation

Veranstalter

- Arbeitskreis/Projektteam, speziell für die EhrenamtMesse zusammenstellen
- Runde Tische: mit mehr oder weniger verbindlicher Mitarbeit von Vereinen
- Vereine als verbindliche Mitveranstalter
- Netzwerke, bei denen ein Mitglied im rotierendem Verfahren jeweils die Messe ausrichtet
- Wechselnde Veranstaltungs-Standorte für die Messen in Flächenkreisen

Projektteam

- **Projektleiter/in** (eine verantwortliche Person)
- **Projektverantwortlicher für Öffentlichkeitsarbeit ("Pressesprecher")**
- **Projektverantwortlicher für Finanzen und Fundraising**
- **Projektteam** aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern, ggf. ergänzt durch Ein-Euro-Kräfte

Kuratorium

Das EhrenamtNetzwerk pflegt den Kontakt zu Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, die die Arbeit der EhrenamtMessen begleiten und unterstützen.

1.4 Zeitplanung

Beispiel für eine Zeitplanung

Zeitraum	Aufgabe	verantwortlich
Juli	Ziele / Konzept festlegen Termin festlegen Förderer gewinnen Kalkulation erstellen	
August	Organisation vorbereiten Büro-Raum, Ausstattung beschaffen Personal anfordern / ARGE / rechtl. Träger; Halle beantragen (Sport-Halle); technische Hallenausstattung : Teppich, Elektro-Ausstattung, Stellwände, Beschallung; Feuerwehr, Sanitätsdienst; Bewirtungs-Stände	
Anfang Sept.	Presse-Info I : Ankündigung der Messe für Vereine; Presse-Archivierung organisieren; Kosten für Ausstellerverzeichnis im Wochenspiegel, in der Zeitung und in Schaufenstern klären	
bis Sept.	Schirmherrschaft festlegen, Grußwort und Bild abfragen	
bis 11. Sept.	Arbeitsbereitschaft im Büro herstellen; Stunden-Aufwand der Mitarbeiter erfassen	
bis 18. Sept.	Einarbeitung von Mitarbeitern	
bis 25. Sept.	Einweisung in Halle und Parkplatz mit Team	
bis Ende Sept.	Organisations-Telefon- / Adressenliste aktualisieren; aktuellen Presse-Verteiler erstellen	
bis 2. Okt.	Adressen-Liste – Vereine , Verbände – erstellen / aktualisieren	
bis 2. Okt.	Einladungs-Text verfassen; Einverständnis zur Internet-Veröffentlichung	
	technische Bedingungen erstellen	
	Anmeldebogen Rückmeldung bis 16. 11.	
bis 9. Okt.	Versand Einladung an Vereine u. a.	
bis 15. Okt.	Rahmenprogramm planen (wer / wann / was), ggf. Podiumsdiskussion	
bis 15. Okt.	Flyer-Entwurf ; Gestaltung, Inhalte, Auflage; vom Lenkungsausschuss konkrete Daten für die Flyer-Gestaltung anfordern (Datei-Form, Format)	
bis 16. Okt.	Hallenplan anfertigen; verfügbare m ² -Zahl ermitteln	
ab 23. Okt.	Verzeichnis der Aussteller führen	
bis 30. Okt.	mit Kreisverbänden Vereinbarungen über Teilnahme treffen	
bis 6. 11.	konkrete Vereinbarungen mit Zulieferern treffen	
bis 15. 11.	Schluss-Redaktion Flyer	
20. 11.	Rückmelde-Termin	

Zeitraum	Aufgabe	verantwortlich
10. Wo.	Presse-Info II mit ersten Details wie Grußwort, Motto, Aussteller, Referenten	
bis 27. 11.	Einplanungen in Hallenplan beginnen	
bis 11. 12.	nicht gemeldete Vereine kontaktieren / werben	
bis 18. 12.	Einladung zum Vorbereitungsgespräch mit den Ausstellern verschicken	
	Flyer-Versand vorbereiten	
bis 15. Jan.	Helfer-Planung und Wochenend-Ablauf festlegen	
bis 15. Jan.	Versand Flyer und Plakate	
bis 15. Jan.	Hallenplan aktuell konkret fertigstellen	
bis 21. Jan.	Verzehr-Gutscheine für HelferInnen vorbereiten	
bis 21. Jan.	Planungs-Termin vor Ort mit Vereinen	
	„ VIP “-Adressen-Liste aktualisieren	
bis 14. Jan.	„VIP“-Einladung zur Eröffnung verschicken; Rückantwort-Karte mit verschicken	
bis 14. Jan.	„Betreuung“ der Referenten des Rahmenprogramms festlegen (Honorar / Bewirtung / Präsente)	
bis 14. Jan.	Sondernutzung mit Hallenplan beantragen	
bis 21. Jan.	Hallenplan an Aussteller verschicken	
bis 21. Jan.	Beschilderung festlegen und herstellen; Parkausweise herstellen	
bis 21. Jan.	Aussteller- /Besucher-Fragebogen erstellen	
bis 21. Jan.	Zahlung der Gebühren (Standgebühr, Gebühr für Stromanschluss) bzw. Quittungsblock vorbereiten	
bis 21. Jan. (5. Wo.)	Presse-Info III: Besucher für die Messe werben Presse-Mappen zur Veranstaltung herstellen (Text, Aussteller-Verzeichnis, Hallenplan, Programm)	
Fr, 5. Feb.	Vorbereiten der Halle; (s. Personal- und Zeitplan);	
Fr., 5. Feb.	Aufbau Technik + Ausstellungsstände	
Sa., 6. Feb.	EhrenamtMesse; 11 – 18 Uhr konsequente Verteilung von Hallen- / Aussteller-Verzeichnis, Programm, Besucher-Befragung; bis 21 Uhr - Hallen-Abbau und Übergabe	

Beispiel für einen Meilensteinplan

Aktivität	Termin	verantwortlich
Projektstart	Juli	
Adressen sammeln, aktualisieren	August	
Vereine informieren, als Aussteller werben	August	
eine oder mehrere Informationsveranstaltungen für Vereine	September/ Oktober	
Presse: öffentliche Vorankündigung	August	
Finanzierung klären, Fundraising	September	
Finanzplan abstimmen	Oktober	
Verbindliche Anmeldung der Vereine bis	Oktober	
Rahmenprogramm und Moderation absichern	Oktober	
Endgültige Fassung Flyer	Oktober	
Presse: Mitglieder Kuratorium vorstellen	Oktober	
Nochmaliger Aufruf an Vereine	November	
Adressen Multiplikatoren sammeln, aktualisieren	November	
Flyer verschicken	Januar	
GEMA, Haftpflichtversicherung	Januar	
Presse: über Messe informieren	Januar	
Messe	Februar	
Presse: über Ergebnisse der Messe informieren	Februar	
Nacharbeit: Danksagung, Dokumentation	März	

1.5 Finanz- und Kostenplan

Finanzierung

Finanzierungsquellen sind z.B.:

- Träger
- regionale Förderer (Finanzmittel, Sachspenden)
- überregionale Förderer, akquiriert vom EhrenamtNetzwerk
- Eigenmittel: Standgebühren
- Zeitspenden (Ehrenamtliche Mitarbeit)

Muster: Projektkosten-Planung			
Pos.	Thema	Schätzung Kosten (Euro)	Anmerkungen zum Fundraising
1.	Raum		
1.1	Miete	400	ggf. ohne Berechnung von der Gemeinde oder Ausstellungscenter bereitgestellt
1.2	Nebenkosten: Strom, Wasser, Personal (Hausmeister)	200	ggf. ohne Berechnung von der Gemeinde bereitgestellt
2.	Messe-Organisation		
2.1	Ausstellung: Transport, Reinigung, Abfallentsorgung, Ausgestaltung der Ausstellungs- und Vortragsräume, Versicherung, GEMA	1.000	ggf. durch Sachspenden gedeckt Deckung von Veranstaltungshaftpflicht und GEMA durch EhrenamtNetzwerk
2.2	Rahmenprogramm: Aufwandsentschädigung/Fahrtkosten für Moderatoren, Referenten, Akteure	1.000	ggf. durch Sach- oder Zeitspenden gedeckt
3.	Büro-Organisation Büro-Sachkosten, Telefon, Fahrtkosten, Einladungen an Vereine	500	evtl. möglich Deckung durch Sachleistungen, z.B. Versand Einladungen an Vereine
4.	Auswertung der Ergebnisse: Fotos, Druck Dokumentation, Auswertungstreffen mit Aktiven, Dankschreiben	200	Minimalansatz, wobei der Fotograf kostenfrei arbeitet, Auswertungstreffen ohne nennenswerte Kosten
5.	Projektorganisation: Personalaufwand 10 Euro/Stunde	2.500	Fundraising: Einsatz von ehrenamtlichen Mitarbeiter, die ausschließlich Kostenersatz und ein symbolisches "Dankeschön" (Wert: Blumenstrauß) und Verpflegung während der Messe erhalten
6.	Öffentlichkeitsarbeit / Werbung		
6.1	Gestaltung und Druck Flyer (10.000), Plakate (1.000), Programmübersichten, Anzeigen in Lokalpresse	3.000	größtenteils Deckung durch EhrenamtNetzwerk
6.2	Versand Einladungen (mit	2.600	überregionale Organisationen: Deckung durch

	Flyern/Plakaten) an alle erreichbaren öffentliche Institutionen, Vereine der Region, und Meinungsbildner (Ziel: 4000-5000)		EhrenamtNetzwerk
6.3	Gestaltung und Erstellung Logo, Website, Betrieb Website	400	Deckung durch EhrenamtNetzwerk
7.	Sonstiges:		
	Kosten für Fundraising, sonstiges, Unvorhersehbares	200	Pauschalansatz
	Summe Projektkosten	12.000	

2 Öffentlichkeitsarbeit/Pressearbeit

Zielsetzung der Öffentlichkeitsarbeit:

- Das Ehrenamt auf allen Ebenen und in allen gesellschaftlichen Bereichen „zum Gesprächsthema machen“
- Alle Multiplikatoren und alle am Thema interessierten Bürger erreichen und auf die Veranstaltungen hinweisen / einladen
- Kampagne durchführen mit den Messen als „Höhepunkte“

Maßnahmen:

- einheitlicher Außenauftritt
- Flyer, Plakate, Banner, weitere Werbeträger
- Website
- Vor-Veranstaltungen mit Multiplikatoren

Rahmenbedingungen für die Pressearbeit

Arbeitsteilung Landesebene / Regionen

Pressearbeit auf Landesebene durch das EhrenamtNetzwerk:

- Anwerbung und Kontakt zu Medienpartnern
- Pressearbeit für landesweite Veranstaltungen
- Unterstützung der Teams durch Workshops, Textvorlagen
- Medien-Informationen an alle SH-Redaktionen

Pressearbeit in den Regionen:

- Anwerbung und Kontakt zu Lokalredaktionen
- Medien-Informationen herausgeben
- Pressegespräche durchführen
- Themen-, Textvorschläge, Fotos und Interviewpartner (Ehrenamtler, VIPs, Vereine) für die Lokal-Redaktionen
- Themenvorschläge für überregionale Medien
- Presseauswertung, auch für Dokumentation

Presseverteiler

Die Adressaten für die Presse-Informationen - Regionalmedien (Tageszeitung, Wochenblätter, Radio, Internet) - am besten per Fax oder E-Mail anschreiben.

Regionale Medien, auch Anzeigenblätter, mit Mail-Adressen.

Unter Umständen macht es Sinn, auch wichtige Verbände und einzelnen Förderer in den Presseverteiler aufzunehmen.

Versand der Presse-Informationen per Mail. Bei Rund-Mails daran denken, die Empfänger über die Rubrik Blindkopie einzutragen. Dateien immer im PDF-Format beifügen.

2.1 Pressemappe

Eine Pressemappe bündelt Informationen über die Organisation (also das Projektteam und seine Trägerorganisation) und über die aktuelle Veranstaltung selbst.

Beispiele

- Ziel und Aufgabe des Projektteams bzw. der Trägerorganisation
- Gesamtkonzept EhrenamtMessen
- Interessante ausstellende Vereine
- Besonderheiten im Rahmenprogramm

- Bisherige Leistungen und Aktionen:
Rückblick auf interessante Arbeiten des Projektteams bzw. der Trägerorganisation
- Ergebnisse vorheriger EhrenamtMessen

2.2 Presse-Information

Themen für Presse-Informationen zur EhrenamtMesse

1. Ankündigung mit Aufruf an Vereine, auf der Messe auszustellen
2. Vorbereitungsaktivitäten (Runder Tisch, Vorbereitungstreffen mit Vereinen)
3. Vorstellung von Ehrenamtlern oder von Vereinen, die auf der Messe ausstellen (personalisieren, Fotos)
4. Zum Besuch der Messe einladen
5. Nachberichterstattung über den Erfolg der Messe

Tipps zum Schreiben von Presse- Information

Eine Presse-Information ist so formuliert, dass sie wörtlich von der Redaktion übernommen werden könnte. Eine gute Presse-Information ist also bereits ein Zeitungsartikel und sollte deshalb auch so geschrieben sein.

Zu beachten ist:

- Eine Presse-Information sollte als solche erkennbar sein (in dem z.B. Presse-Information oder Medien-Information darüber steht).
- Sie braucht einen erkennbaren Absender.
- Über die Presse-Information gehört eine Überschrift, die klar macht, worum es geht.
- Der erste Satz einer Nachricht steht vorzugsweise im Perfekt, um das vergangene Ereignis an die Gegenwart anzubinden. Dann geht es im Imperfekt weiter. Beispiel: "Heute **ist** die Messe eröffnet worden. Viele tausend Besucher **kamen** ins Rathaus".
- Für Nachfragen sollte ein Ansprechpartner mit Telefon-Durchwahl/Mobil-Telefon angegeben sein, der für die Presse auch tatsächlich erreichbar sein sollte.
- Zusätzliches Bildmaterial sollte angeboten werden, das den Redakteuren auf Wunsch zugesandt werden kann.
- Nachfassen: Ist die Presse-Information angekommen? Haben die Zeitung, das Radio, die Internetredaktion Interesse, eventuell auch ausführlicher zu berichten?

Zum Inhalt:

Eine Presse-Information macht mit den ersten Sätzen klar, worum es geht. Sie fällt mit der Tür ins Haus. Die Nachricht gehört an den Anfang. Bereits im ersten Absatz sollten die journalistischen W-Fragen beantwortet werden:

- Wer (Unternehmen, Organisation oder Person)
- Was (Ereignis, Geschehen)
- Wann (Zeitpunkt oder Zeitspanne)
- Wo (Ort)
- Wie (Ablauf)
- Warum

Umfang kurz: maximal eine DIN A4-Seite.

Einfache und klare Sätze, aus Sicht der 3. Person.

Zwei interessante Zitate der Beteiligten.

Konkret, lokal und aktuell.

Muster für eine Presse-Information

Presse-Information

Neue Partnerschaft: Erich-Mustermann-Schule und Unternehmen-Zukunft.

Am xx.xx.xxxx haben Erika Musterfrau, Direktorin der Erich-Mustermann-Schule, und Holger Mustermann, Geschäftsführer von Unternehmen-Zukunft eine Kooperationsvereinbarung unterzeichnet.

Ziel der neuen Partnerschaft ist es, den Austausch zwischen Schule und Betrieb zu fördern sowie Schülerinnen und Schülern Einblick in den Berufsalltag zu geben. Durch gemeinsame Projekte sollen die Schüler und Schülerinnen konkrete Hilfestellung für ihren Einstieg in den Beruf bekommen.

Mitarbeiter des Unternehmens-Zukunft werden Unterrichtsprojekten in den Fächern Biologie, Chemie und PoWi teilnehmen. Dabei geht es aber nicht nur um die Vermittlung von Fachwissen, sondern auch um die Vorstellung des konkreten Berufsalltags. Welche Anforderungen werden heute an Schülerinnen und Schüler gestellt? Welche Karrierechancen werden ihnen geboten? Wie können sie sich erfolgreich bewerben? Außerdem sind Betriebspraktika der Schülerinnen und Schüler im Unternehmen-Zukunft geplant. „Eine Klasse Chance“, sagt Sabine Musterschülerin, Schülerin der Klasse 10 A. „Wir versprechen uns viel von diesem Arbeitswelteinblick, den uns diese Partnerschaft ermöglicht.“

Die Lehrerinnen und Lehrer sind eingeladen, an Seminaren zu folgenden Themen teilzunehmen: Medienpräsentationstraining und Assessment-Center. Die Partnerschaft soll im kommenden Jahr weiter ausgebaut werden.

Kontakt: Erika Mustermann, Schuldirektorin
Telefon: 069-999999

Beispiel für eine Presse-Information



Ministerium für Arbeit,
Soziales und Gesundheit
des Landes Schleswig-Holstein



Medien-Information

21. Januar 2010

| Sperrfrist: Heute 18.00 Uhr |

Sozialminister Garg: EhrenamtMessen 2010 machen Lust aufs Ehrenamt – Auftakt für landesweit 21 Veranstaltungen

KIEL. Das EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein und das Sozialministerium veranstalten in diesem Jahr erneut zahlreiche Ehrenamtsmessen: „Ehrenamt bewegt“ ist das Motto unter dem alle Bürgerinnen und Bürger zu 21 öffentlichen Veranstaltungen in Schleswig-Holstein eingeladen sind. Heute (21.1.) war die offizielle Auftaktveranstaltung mit Landtagspräsident Torsten Geerdts und Sozialminister Dr. Heiner Garg im Kieler Landeshaus. Unter den 200 Gästen waren zahlreiche engagierte Ehrenamtliche.

„Ehrenamtlich Engagierte sind ein großer Gewinn für unser Gemeinwesen. Es lebt davon, dass Bürgerinnen und Bürger sich mit ihm identifizieren – und dies in freiwilligem Engagement für andere und für die Gemeinschaft ausdrücken“ erklärte Garg, der die Schirmherrschaft zu den EhrenamtMessen 2010 übernommen hat. „Davon profitiert nicht nur die Gesellschaft, die Arbeit bringt vielen Engagierten auch persönlich einfach Freude. Die EhrenamtMessen Schleswig-Holstein 2010 geben allen Bürgerinnen und Bürgern die Möglichkeit, sich zu informieren und Angebote für ehrenamtlich Tätige im persönlichen Gespräch kennen zu lernen“, betonte Garg.

Bei der Premiere der EhrenamtMessen 2006 kamen über 25.000 Besucher zu den Veranstaltungen; mehr als 1.000 Vereine nutzten diese Plattform, um in Kontakt mit Interessierten zu kommen. Im Ergebnis konnten rund 5.000 Ehrenamtliche neu gewonnen werden. Die Idee der Ehrenamtsmessen hat inzwischen bundesweit Nachahmer gefunden, beispielsweise finden im Jahr 2010 auch in Bremen, Hamburg und Mecklenburg-Vorpommern EhrenamtMessen statt. Förderer der EhrenamtMessen Schleswig-Holstein sind die BRB Unternehmensgruppe, die Bruderhilfe Versicherung, die BürgerStiftung Region Ahrensburg, das Deutsche Rote Kreuz Schleswig-Holstein, das Diakonische Werk Schleswig-Holstein, die Sparkassen sowie örtlichen Unternehmen und Stiftungen. Das EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein wurde durch das Sozialministerium - hier die Landesinitiative Bürgergesellschaft - das Diakonische Werk und die BürgerStiftung Region Ahrensburg ins Leben gerufen. Das Netzwerk wird durch ein Kuratorium begleitet, in dem bekannte Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens in Schleswig-Holstein vertreten sind. Kooperationspartner sind die Wohlfahrtsverbände des Landes. Zum Projektteam der EhrenamtMessen gehören über 100 Freiwillige im ganzen Land. Einzelheiten zu den Veranstaltungen siehe www.ehrenamtessen.de Liste der Veranstaltungen:

Verantwortlich für diesen Pressetext: Christian Kohl | Ministerium für Arbeit, Soziales und Gesundheit des Landes Schleswig-Holstein, Adolf-Westphal-Straße 4, 24143 Kiel | Telefon 0431 988-5317 | Telefax 0431 988-5344 | E-Mail: pressestelle@sozmi.landsh.de | Presseinformationen der Landesregierung finden Sie aktuell und archiviert im Internet unter <http://www.landesregierung.schleswig-holstein.de> | Das Ministerium im Internet: <http://www.sozialministerium.schleswig-holstein.de>

2.3 Pressegespräch

Vorbereitung auf mögliche Fragen der Journalisten:

- Aus welchen Sparten, Engagementbereichen kommen die ausstellenden Vereine?
- Bei Folge-Messen: Sind andere Vereine als beim letzten Mal dabei? Wie viele Vereine präsentieren sich das erste Mal?
- Stellen sich besondere, "ausgefallene" Vereine vor? --> Beispiele nennen.
- Auf der Messe: Wie viele Besucher sind gekommen?
- Wie viele Ehrenamtliche konnten die Vereine auf der Messe neu gewinnen?
- Wie viele Stunden Vorbereitung war erforderlich? --> Aufwand und Kosten benennen.

Beispiel für eine Einladung zum Pressegespräch

Betreff: Einladung zum Pressegespräch: 2. EhrenamtMesse im Neuen Rathaus am ...

Landeshauptstadt Kiel
Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Kiel, am

An die Damen und Herren der Medien

Einladung zum Pressetermin
2. EhrenamtMesse im Neuen Rathaus

Sehr geehrte Damen und Herren,

bereits zum zweiten Mal richtet das nettekieler Ehrenamtsbüro in diesem Jahr die EhrenamtMesse im Neuen Rathaus aus - diesmal in Zusammenarbeit mit einem Runden Tisch. Die Veranstaltung richtet sich an Organisationen, Vereine, Projekte und Initiativen, die ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einsetzen oder dies in Kürze planen. Unter dem Motto "Freiwillige Finden - Fördern - Führen" erwartet die Besucherinnen und Besucher ein ausgewogenes und informatives Programm rund um das Thema Freiwilligenmanagement.

Oberbürgermeisterin , xxx von der Kreisarbeitsgemeinschaft der freien Wohlfahrtsverbände und xxx vom nettekieler Ehrenamtsbüro möchten Ihnen am

Dienstag, 27. Januar, um 11.30 Uhr
im Ratsherrenzimmer des Rathauses

die Hintergründe der Veranstaltung sowie die Organisationsform und das Programm der EhrenamtMesse vorstellen. Zu dem Termin sind Sie herzlich eingeladen.
Über Ihre Teilnahme und Berichterstattung würden wir uns sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

xxx
Pressearbeit

Bei Versand per Mail bitte in der Anlage der Mail das Einladungsschreiben nochmals als PDF-Datei anfügen.

Absender mit Adresse und Telefonnummer

3 Werbung - Material

Grundsätze:

- einheitlicher Außenauftritt durch einheitliche Gestaltung von Flyern, Plakaten, Banner
- Gemeinsamer Internetauftritt
- Kostengünstige zentrale Beschaffung

3.1 Flyer

Das EhrenamtNetzwerk entwirft ein Rahmenlayout für die einzelnen regionalen Flyer, koordiniert die Gestaltung und den Druck der regionalen Flyer. Zusätzlich gibt das EhrenamtNetzwerk einen Übersichts-Flyer heraus.

Überregionaler Flyer

Das Kuratorium der EhrenamtMessen 2010

Volker Andresen, Geschäftsführer
Arbeiterwohlfahrt Schleswig-Holstein
Petra Bocken, Leiterin der Redaktion Magazine
NDR 1 Welle Nord
Klaus Dürkop, Landesbeauftragter für den
Naturschutz
Günther Ernst-Basten, Landesgeschäftsführer
Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband
Landeskaritasdirektor Georg Falterbaum,
Caritasverband für Schleswig-Holstein
Thies Grothe, Vorsitzender des
Landesjugendrings Schleswig-Holstein
Jörg-Dietrich Kamischke, Präsident des
Sparkassen- und Giroverbandes für
Schleswig-Holstein
Henning Kramer, Präsident des Deutschen Roten
Kreuzes Schleswig-Holstein
Jutta Kürtz, Vorsitzende des
Schleswig-Holsteinischen Heimatbundes
Viktoria Ladyszenski, Geschäftsführerin der
Jüdischen Gemeinschaft Schleswig-Holstein
Detlef Radtke, Vorsitzender des
Landesfeuerwehrverbandes
Anke Schimmer, Vorsitzende des
LandesFrauenRates Schleswig-Holstein
Rolf Teucher, Vorsitzender des Vorstandes des
Landeskulturverbandes
Landespastorin Petra Thobaben, Sprecherin des
Vorstandes des Diakonischen Werkes Schleswig-
Holstein Landesverband der Inneren Mission
Marga Trede, Präsidentin des
LandFrauenVerbandes Schleswig-Holstein
Bischof Gerhard Ulrich, Vorsitzender der
Kirchenleitung der Nordelbischen Kirche
Uli Wachholtz, Präsident der Vereinigung der
Unternehmensverbände in Hamburg und
Schleswig-Holstein e.V.
Dr. Ekkehard Wienholtz, Präsident des
Landessportverbandes

Die Förderer

Wir danken den Förderern der EhrenamtMessen:

Diakonie
Schleswig-Holstein

BRUDERHILFE PAX
FAMILIENFÜRSORGE
Versicherer im Raum der Kirchen

BBS Unternehmensgruppe
Dienstleistungen für den Handel und Gewerbe

**Deutscher Landesverband
Rotes Kreuz**

**BÜRGERSTIFTUNG
REGION AHRENSBURG**

Sparkasse
Ministerium für Arbeit,
Soziales und Gesundheit
des Landes Schleswig-Holstein

Medienpartner:

Kleiner Nachrichten
So viel Zeit wie nötig

LN
Ländliche Nachrichten

Pinneberger Tageblatt

sh:z Schleswig-Holsteinischer
Zeitungsverein GmbH & Co. KG

NDR 1

magazin



**EHRENAMT
MESSEN**
Schleswig-Holstein

Das Ehrenamt stellt sich vor

Januar bis März 2010

EhrenamtMessen
in den
Kreisen und kreisfreien Städten
des Landes

ausgerichtet vom:
EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein

Sie sind herzlich eingeladen!

Grußwort zu den EhrenamtMessen Schleswig-Holstein 2010



Unter dem Motto „Ehrenamt bewegt“ finden die landesweiten EhrenamtMessen im Jahr 2010 bereits zum dritten Mal statt. Das EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein setzt damit seine erfolgreiche Veranstaltungsreihe fort, mit denen Schleswig-Holstein bundesweit eine Vorreiterrolle einnimmt. Das Ziel ist klar: Bürgerinnen und Bürger sollen Gelegenheit haben, im persönlichen Gespräch ein für sie passendes Ehrenamt zu finden. Die Mobilisierung von ehrenamtlichem Engagement ist ein Zukunftsthema ersten Ranges! Unser Gemeinwesen lebt davon, dass Bürgerinnen und Bürger sich mit ihm identifizieren – und dies in freier Willigkeit Engagement für andere und für die Gemeinschaft ausdrücken. Wir brauchen Verantwortungsbewusstsein und Teilhabe an gesellschaftlichen Entscheidungen. Dies gilt sowohl auf Landesebene als auch unmittelbar in der Region – sozusagen vor der eigenen Haustüre. Vieles wäre ohne das ehrenamtliche Engagement der Bürgerinnen und Bürger gar nicht möglich. Erst dieser Einsatz gestaltet und festigt unsere Bürgergesellschaft. Sehr gerne habe ich daher die Schirmherrschaft für die EhrenamtMessen 2010 übernommen. Dem EhrenamtNetzwerk wünsche ich viel Erfolg und lade alle Bürgerinnen und Bürger zu den Veranstaltungen im Rahmen der EhrenamtMessen im Jahr 2010 herzlich ein!

Dr. Heiner Garg
Minister für Arbeit, Soziales und Gesundheit
des Landes Schleswig-Holstein

Die EhrenamtMessen Schleswig-Holstein 2010 im Überblick

In den Monaten Januar bis März 2010 präsentiert sich das Ehrenamt in Schleswig-Holstein bereits zum dritten Mal in seiner ganzen Breite den interessierten Bürgerinnen und Bürgern und der Öffentlichkeit. Die EhrenamtMessen Schleswig-Holstein 2010 umfassen regionale Märkte des Ehrenamtes mit Informationsständen von mehr als eintausend Vereinen und Initiativen sowie Diskussionen, Fachvorträge und attraktive Begleitprogramme.

21.1.2010	Auftaktveranstaltung	Kiel
02.2.2010	Diskussion Pinneberg	Pinneberg
06.2.2010	Messe Stormarn	Bad Oldesloe
07.2.2010	Messe Kiel	Kiel
	Messe Nordfriesland	Breklum
10.2.2010	Diskussion Neumünster	Neumünster
14.2.2010	Messe Pinneberg	Pinneberg
	Messe Rendsburg-Eckernförde	Eckernförde
	Messe Segeberg	Kaltenkirchen
20.2.2010	Diskussion Flensburg	Flensburg
	Messe Steinburg	Itzehoe
21.2.2010	Messe Neumünster	Neumünster
	Messe Ostholstein	Oldenburg
	Messe Rendsburg-Eckernförde	Rendsburg
28.2.2010	Messe Schleswig-Flensburg	Schleswig
	Messe Dithmarschen	Meldorf
	Messe Flensburg	Flensburg
	Messe Herzogtum Lauenburg	Schwarzenbek
	Messe Lübeck	Lübeck
	Messe Plön	Preetz
	Messe Nordfriesland	Sylt
	Messe Rendsburg-Eckernförde	Gettorf
12.3.2010	Abschlussveranstaltung	Büdeldorf

Der Eintritt zu allen Veranstaltungen ist frei.

Weitere Informationen:

EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein
c/o BürgerStiftung Region Ahrensburg
E-mail: info@ehrenamt-messen.de
www.ehrenamt-messen.de

Die Organisatoren der EhrenamtMessen

Die EhrenamtMessen Schleswig-Holstein 2010 werden vom EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein ausgerichtet, einem Zusammenschluss von über hundert Frauen und Männern aus dem ganzen Land.

Dazu gehören der Inseljugendring Sylt genauso wie das Christian Jensen Kolleg in Breklum, der Sozialverband im Kreis Schleswig-Flensburg oder der Ev.-luth. Kirchenkreis Rantzau-Münsterdorf. In Flensburg, Kiel, Ostholstein, Segeberg und Stormarn liegt die Ausrichtung der Messe in der Hand von Institutionen, die sich speziell der Förderung des Ehrenamtes verschrieben haben. Die Messen in Dithmarschen, Lübeck, Pinneberg, Plön und Rendsburg werden von regionalen Kooperationen getragen. In Eckernförde, Gettorf, Neumünster und Schwarzenbek hat die Kommune die Projektverantwortung übernommen. Sie eint das gemeinsame Ziel: dem Ehrenamt eine öffentliche Plattform geben und das Engagement für das Gemeinwesen voran zu bringen.



Das Projektteam der EhrenamtMessen 2008

Regionale Flyer

Die **regionalen Flyer** werden vom EhrenamtNetzwerk anhand der Angaben der regionalen Projektteams gestaltet und in Druck gegeben. Sie sollten folgende Inhalte enthalten.

Inhalte für Flyer und Plakate als Vorgaben für den Grafiker

1. Ort, Datum, Uhrzeit (mit Foto Veranstaltungsort)
2. Organisationsteam mit Foto
3. Grußwort des Schirmherrn / der Schirmherrin
4. Foto des Schirmherrn / der Schirmherrin
5. Unterschrift des Schirmherrn /der Schirmherrin
6. Programm
7. Wegbeschreibung
8. Auflistung der Förderer mit Logos (überregionale und regionale Förderer, Medienpartner)

Das EhrenamtNetzwerk liefert eine Rahmenvorgabe als WORD-Datei. In diese Rahmenvorgabe sollte das Projektteam die Inhalte/Bausteine (Texte, Bilder, Logos) so platzieren, dass die Autoren erkennen können, ob der Platz ausreicht. (z.B. bei sehr großen Logos oder langen Textpassagen im Grußwort). Außerdem kann dann der Grafiker erkennen, wie der Flyer in etwa gestaltet sein soll.

Für diese Grob-Montage des Flyers sind Kenntnisse in WORD, insbesondere in den Funktionen Formatierung und 'Grafik einfügen' erforderlich. Bei Bedarf geben die Mitarbeiter vom EhrenamtNetzwerk Hilfestellung.

Das Muster für den Flyer können Sie als WORD-Dokument beim EhrenamtNetzwerk anfordern.

Zusätzlich müssen dem Grafiker die Bilder, Grafiken und Logos in druckfähiger Form (als JPG-, TIF-, GIF- oder EPS-Datei mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi) geliefert werden. Jede Grafiken sollten als eigenständige Datei und nicht eingebunden in einer WORD-Datei geliefert werden, da das Extrahieren von Grafiken aus einer WORD-Datei in der Regel mit einem Qualitätsverlust verbunden ist und die Grafiken unscharf werden können.

Die Texte sind in einer WORD- oder Text-Datei ohne Silbentrennung bereitzustellen.

Anhand der Angaben des Projektteams erstellt der Grafiker den Korrekturabzug des Flyers als PDF-Datei. Das EhrenamtNetzwerk verschickt diesen Korrekturabzug zur Überprüfung und ggf. zur Korrektur an das regionale Projektteam.

Der regionale Projektleiter gibt den abschließend bearbeiteten Korrekturabzug des Flyers zum Druck frei und macht Angaben zur Auflagenhöhe und Lieferadresse. Das Projektteam sollte auch von den Förderern eine Druckfreigabe einholen, um sich bezüglich der Darstellung der Logos und Anzeigen der Förderer abzusichern.

Das EhrenamtNetzwerk bündelt aus Kostengründen möglichst alle Flyer aller Projektteams zu einem Druckauftrag. Die Auflagenhöhe für die Flyer ist standardisiert, z.B.:

2.000 / 5.000 /10.000.

Die Koordination der Druckaufträge setzt die Einhaltung von Terminen durch die regionalen Projektteams voraus. Bei Terminüberschreitungen müssen Druckkostenzuschläge für Einzeldrucke erhoben werden.

Rahmenvorgabe für Flyer

2 Grußwort des Schirmherrn/in Aktuelle/s Foto/s farbig Format tif oder jpg Größe mindestens 500 kb Textlänge für Grußwort: Bei einem Foto: 40 Zeilen a 40 Anschläge Bei zwei Fotos: 30 Zeilen a 40 Anschläge Dann bleibt auch genug Platz für die Unterschriften	3 Programm Textlänge für Programm: 40 Zeilen inkl. Leerzeilen (Zwischenräume) In eine Zeile passen höchstens 50 Anschläge. Alles was mehr ist, wirkt zu gestaucht, muss zu klein werden. Was fett gedruckt wird, braucht etwas mehr Platz. Einzüge natürlich auch	4 Vorstellen der Organisatoren Möglichst mit Foto(s) Logos der regionalen Förderer
Anmeldung und Informationen Kontaktadresse mit Tel., Fax und Hinweis für das Internet		

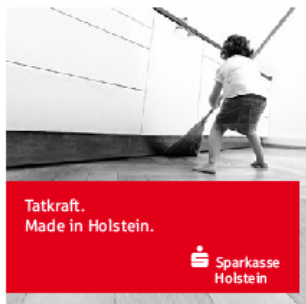
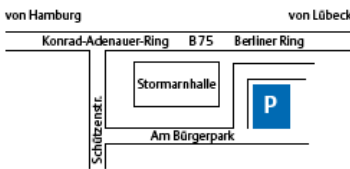
5 Wegbeschreibung Mit Karte und Text Urheberrecht für die Karte beachten Achtung: dies ist nur ein Drittel einer DinA4-Seite. Entsprechend beschränkt ist der Platz Schrift nicht unter 12 Punkt mager	6 Logos der landesweiten Förderer und Medienpartner	1 EHRENAMT MESSEN Schleswig - Holstein Ort, Datum Uhrzeit Gerne mit Foto oder Collage Schirmherr/in:
---	---	--

Rahmenlayout für Flyer

Wegbeschreibung	Die Förderer	
	<u>Wir danken den Förderern der EhrenamtMessen:</u>   BRB Unternehmensgruppe Bräunlich & Bräunlich, Kienast & Kienast, Kienast & Kienast    Mitglieder der Sparkasse Schleswig-Holstein e. V. <u>Medienpartner:</u>  Seit 1945  Städte- und Kreiszeitung   Schleswig-Holsteinischer Zeitungskonzern GmbH & Co. KG  	 

Grußwort des Schirmherrn	Programm	Die regionalen Förderer
	Weitere Informationen:	

Beispiel für einen regionalen Flyer

Regionale Förderer	Die Förderer	
  	Wir danken den Förderern der EhrenamtMessen:       Medienpartner:    	 EHRENAMT MESSEN Schleswig-Holstein <i>Ehrenamt bewegt</i> EhrenamtMesse Stormarn Samstag, 6. Februar 2010 11.00 bis 18.00 Uhr Stormarnhalle Bad Oldesloe  Eintritt frei
Wegbeschreibung von Hamburg von Lübeck 		

Grußwort der Kreispräsidentin	Programm	Eine Veranstaltung der
 Zahlreiche Menschen im Kreis Stormarn sind Tag für Tag mit unterschiedlichsten Aufgaben für die Gesellschaft tätig. Viele von ihnen geben ihre Zeit und ihre Kraft für andere Menschen freiwillig und unentgeltlich, sie arbeiten ehrenamtlich. Sie engagieren sich im Sport, in der kulturellen Arbeit, kümmern sich um die Kinder- und Jugendarbeit, arbeiten bei den Tafeln oder helfen in sozialen Bereichen, im Notfall-einsatz bei Rettungsdienst und Feuerwehr sowie im Katastrophenschutz. Sie sind in Kirchen, im Natur- und Umweltschutz oder der Kommunalpolitik und vielen weiteren Bereichen unserer Gesellschaft tätig. Ohne diese Menschen wäre unser Gemeinwesen nicht nur ärmer, auf vielen Ebenen würde es nicht funktionieren. Die EhrenamtMesse 2010 bietet die Gelegenheit, diese ehrenamtlichen Tätigkeiten in ihrer Vielfalt einer großen Öffentlichkeit anschaulich darzustellen, ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder auch Mitglieder zu werben und Förderer, Spender und Sponsoren für diese Arbeit zu interessieren. Daneben ist die EhrenamtMesse eine Veranstaltung zum gemeinsamen und gegenseitigen Austausch unter den Ehrenamtlichen selbst. Im Namen des Kreises danke ich den Organisatoren, Verantwortlichen und Förderern der EhrenamtMesse schon jetzt für ihr Engagement und wünsche der Veranstaltung einen erfolgreichen Verlauf und für die eigene ehrenamtliche Arbeit viele neue Anregungen und Ideen. <i>Christa Zeuke</i> Christa Zeuke Kreispräsidentin des Kreises Stormarn	11.00 Uhr Eröffnung und Begrüßung durch die Kreispräsidentin und Vorsitzende der Bürger-Stiftung Stormarn, Christa Zeuke, den Bürgermeister der Stadt Bad Oldesloe, Tassilo von Bary und die Projekt-Verantwortlichen 12.00 bis 17.00 Uhr Programm der teilnehmenden Organisationen, z. B. Rettungshundestaffel, Musik, Gesang, Theater-Gruppen und andere Teilnehmer: etwa 80 Vereine und Organisationen aus folgenden Bereichen stellen sich und ihre Arbeit vor: • Soziales und Gesundheit • Kultur und Bildung • Natur- und Umweltschutz • Kirchliche Arbeit • Sport und Bewegung • Rettungswesen und Notfallhilfe • und einige Besondere Organisation: Manfred Rath, Christian Grantz, Reinhard Scholl Bürger-Stiftung Stormarn Hagenstr. 19, 23843 Bad Oldesloe Tel.: 04531 50877033, Fax: 04531 50877034 e-mail: stormarn@ehrenamtessen.de	 Bürger-Stiftung Stormarn Wir über uns Die Stiftung von Bürgern für Bürger in Stormarn. Sie wurde Mitte 2007 gegründet, ist konfessionslos und parteipolitisch unabhängig. Sie bietet hohe Gestaltungsspielräume für alle Bürgerinnen und Bürger sowie für Vereine und Verbände. Sie fungiert als Dachstiftung für regionale Bürgerstiftungen und Stiftungsfonds von Einzelpersonen, Vereinen und Firmen. Machen Sie mit – engagieren Sie sich mit uns für unsere gemeinsame Heimat! Unsere Vorsätze und Absichten: • das Gemeinwesen in Stormarn aktiv gestalten und stärken • Förderung des bürgerschaftlichen Engagements • vorhandene Ideen und Aktivitäten vernetzen und koordinieren • neue Projekte initiieren und umsetzen • den Stiftungsgedanken noch stärker verbreiten. Vor diesem Hintergrund haben wir gern die Trägerschaft für die EhrenamtMesse 2010 in Stormarn übernommen. Die Arbeit der Bürgerstiftung ist durch eine hohe Transparenz gegenüber der Öffentlichkeit sowie Spendern und Stiftern gekennzeichnet. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.buerger-stiftung-stormarn.de

3.2 Plakate

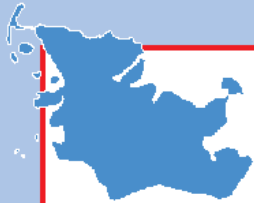
Standardmäßig werden die regionalen Plakate anhand der Daten aus dem Titelblatt des Flyers gesetzt.

Als Plakatgröße haben sich die Formate Din A3 und auch Din A4 bewährt; für den Einsatz z.B. auf Aufstellern werden auch größere Formate bis Din A1 benötigt.

Rahmenlayout für Plakate



Beispiel für ein regionales Plakat



**EHRENAMT
MESSEN**
Schleswig-Holstein

Steinburger EhrenamtMesse 2010

Samstag, 20. Februar 2010
11.00 bis 17.00 Uhr

theater itzehoe



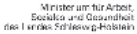

**Kostenfrei Parken im
Parkhaus am Bahnhof**



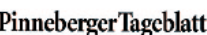
**Eintritt frei
Buntes Rahmenprogramm**

Förderer der EhrenamtMessen Schleswig-Holstein 2010:

Diakonie Schleswig-Holstein  **BRÜDERHILFE PAX
FAMILIENFÜRSORGE** Verschiedenes im Raum der Kleinen  **BRB Unternehmensgruppe** Wirtschaftsprüfer – Steuerberater – Rechtsanwälte – Consultants  **Deutsches Rotes Kreuz** Landesverband Schleswig-Holstein e. V. 

BÜRGERSTIFTUNG  **Sparkasse**   **Ministerium für Arbeit,
Sozialer und Gesundheit**
des Landes Schleswig-Holstein

Medienpartner:

Kieler Nachrichten  **LN**  **Pinneberger Tageblatt**  **sh:z** Schleswig-Holsteinischer
Zeitungsvorlag GmbH & Co. KG  **NDR1**  **magazin** 

Regionale Förderer:

STADTWERKE ITZEHOE  **ltzehoe** Versicherungen  **Sparkasse Westholstein**   **Stadt
ltzehoe**

Überregionales Plakat

Bremen · Hamburg · Mecklenburg-Vorpommern · Schleswig-Holstein

WILLKOMMEN

EHRENAMT MESSEN

Norddeutschland
Januar 2010 - März 2010

1. Hamburg	24.01.2010
2. Bremen	31.01.2010
Mecklenburg-Vorpommern	
3. Bad Doberan	13.03.2010
4. Demmin	13.03.2010
5. Greifswald	20.03.2010
6. Güstrow	07.03.2010
7. Neubrandenburg	14.03.2010
8. Schwerin	13.02.2010
9. Stralsund	06.03.2010
10. Torgelow	13.03.2010
11. Waren	07.03.2010
Schleswig-Holstein	
12. Bad Oldesloe	06.02.2010
13. Breklum	07.02.2010
14. Eckernförde	14.02.2010
15. Flensburg	20.02.2010
16. Gettorf	28.02.2010
17. Itzehoe	20.02.2010
18. Kaltenkirchen	14.02.2010
19. Kiel	07.02.2010
20. Lübeck	28.02.2010
21. Meldorf	28.02.2010
22. Neumünster	10.02.2010
23. Oldenburg	21.02.2010
24. Pinneberg	02.02.2010
25. Preetz	14.02.2010
26. Rendsburg	28.02.2010
27. Schleswig	21.02.2010
28. Schwarzenbek	28.02.2010
29. Sylt	28.02.2010

zeitweise
Freiwilligen-Agentur Bremen

Arbeitsgemeinschaft
der Freien Wohlfahrtspflege
Hamburg e. V.

LIGA der Spitzenverbände
der Freien Wohlfahrtspflege in
Mecklenburg-Vorpommern e. V.

EHRENAMT
NETZWERK
Schleswig-Holstein

3.3 Internetauftritt

Das EhrenamtNetzwerk betreibt drei verschiedene Websites:

- **www.ehrenamtessen.de** mit den Informationen der EhrenamtMessen Schleswig-Holstein,
- **www.ehrenamt-im-norden.de** mit den Informationen der EhrenamtMessen in ganz Norddeutschland (Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Schleswig-Holstein)
- **www.ehrenamtnetzwerk.de**

Auf der Website **www.ehrenamtessen.de** wird jede regionale Messe auf mehreren Seiten präsentiert. Die Pflege übernimmt zentral das EhrenamtNetzwerk anhand der Angaben aus den regionalen Projektteams.

Die Homepage

[Home](#)
[Grußwort](#)
[Termine und Orte](#)
[Förderer](#)
[Das Kuratorium](#)
[Links](#)
[Medieninformationen](#)

EHRENAMT MESSEN

Schleswig-Holstein
Februar 2010 - März 2010

Herzlich Willkommen!

Das EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein, eine landesweite Initiative unter Führung von BürgerStiftung Region Ahrensburg, Diakonischem Werk Schleswig-Holstein und dem Sozialministerium, will einen Beitrag zur Stärkung des Ehrenamtes leisten.

Zusammen mit regionalen Projektteams richtet das EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein jährlich Veranstaltungsreihen zum Ehrenamt aus: Öffentliche und öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen, mit denen wir dem Ehrenamt neue Impulse geben.

Im **Februar und März 2010** finden zum dritten Mal im ganzen Land **EhrenamtMessen** mit über 20 Veranstaltungen statt. Es präsentieren sich wieder Vereine, Stiftungen und Initiativen und informieren die Bürgerinnen und Bürger über ihre Angebote für ein ehrenamtliches Engagement.

Die EhrenamtMessen stehen in diesem Jahr unter dem Motto **"Ehrenamt bewegt ..."**

Ihr
EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein



Für Informationen zu den einzelnen Veranstaltungen klicken Sie auf der Karte den jeweiligen rot markierten Ort an.

Zentrale Veranstaltungen auf Landesebene:

[Aufaktveranstaltung](#)

[Abschlussveranstaltung in Büdelsdorf](#)

Regionale und überregionale Diskussions- und Fachveranstaltungen zu Fragen des Ehrenamtes runden die Veranstaltungsreihe ab.

Weitere Informationen

[Flyer zum Herunterladen \(pdf, 430 KB\)](#)

[Plakat zum Herunterladen \(pdf, 170 KB\)](#)

Eine Übersicht über die Veranstaltungen mit den Terminen finden Sie [hier](#).

Informationen und Ergebnisse der bisherigen Veranstaltungen finden Sie [hier](#).

Die Seite mit den Terminen aller Veranstaltungen

[Home](#)
[Grußwort](#)
[Termine und Orte](#)
[Förderer](#)
[Das Kuratorium](#)
[Links](#)
[Medieninformationen](#)



Direkt zu den Veranstaltungen: ▼

Termine und Orte der EhrenamtMessen 2010

Datum	Veranstaltung	Verantwortlich
21.1.2010	Zentrale Auftaktveranstaltung im Landtag in Kiel	Bürgerstiftung Region Ahrensburg für EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein
2.2.2010	Podiumsdiskussion "Ehrenamt - Hauptamt" in Pinneberg	Projektteam EhrenamtMesse Pinneberg
6.2.2010	EhrenamtMesse in Bad Oldesloe	Projektbüro EhrenamtMesse Stormarn
7.2.2010	EhrenamtMesse in Breklum	Christian Jensen Kolleg
7.2.2010	EhrenamtMesse in Kiel	nettekieler Ehrenamtsbüro
10.2.2010	Haftungsfragen im Ehrenamt - Auftakt in Neumünster	Stadt Neumünster in Kooperation mit der Freiwilligen-Agentur des DRK-Kreisverbandes Neumünster und dem Musikerverband SH
14.2.2010	EhrenamtMesse in Kaltenkirchen	FreiwilligenForum Segeberg
14.2.2010	EhrenamtMesse in Pinneberg	Projektteam EhrenamtMesse Pinneberg
20.2.2010	Auftakt in Flensburg: "Darum bewegt sich das Ehrenamt"	Freiwilligen-Börse im Haus der Familie Flensburg
20.2.2010	EhrenamtMesse in Itzehoe	Ev.-luth. Kirchenkreis Rantzaу-Münsterdorf
21.2.2010	EhrenamtMesse in Neumünster	Stadt Neumünster in Kooperation mit der Freiwilligen-Agentur des DRK-Kreisverbandes Neumünster und dem Musikerverband SH
21.2.2010	EhrenamtMesse in Oldenburg	Projektbüro EhrenamtMesse Ostholstein
21.2.2010	EhrenamtMesse in Rendsburg	Arbeitskreis für Bürgerschaftliches Engagement in der Region Rendsburg

Beispiel für die Startseite einer regionalen Messe



**EHRENAMT
MESSEN**
Schleswig-Holstein
Februar 2010 - März 2010

- Start
- Grußwort
- Förderer
- Auftakt - Haftungsfragen im Ehrenamt
- Programm
- Ausstellende Vereine
- Anfahrt
- Organisatoren der Messe
- Informationen für Aussteller/Anmeldung
- Informationen für die Medien

Neumünsteraner EhrenamtMesse am 21.2.2010

Sonntag, 21. Februar 2010, 11 bis 17 Uhr

Stadthalle und Museum Tuch und Technik
Kleinflecken 1, 24534 Neumünster

Träger: Stadt Neumünster in Kooperation mit der Freiwilligen-Agentur des DRK-Kreisverbandes Neumünster und dem Musikerverband Schleswig-Holstein, KV Neumünster

Schirmherr: **Stadtpräsident Friedrich-Wilhelm Strohdiek**

Motto: Ehrenamt bewegt [Flyer zum Herunterladen](#) (pdf, 470 kB)

Der Eintritt ist frei.

Zum Auftakt der Neumünsteraner EhrenamtMesse findet am **10. Februar 2010 um 18:30 Uhr** eine Informationsveranstaltung zum Thema

Haftungsfragen im Ehrenamt

statt. Bitte melden Sie sich zu dieser Veranstaltung an. Weitere Informationen [hier](#).



verantwortlich:
Allmut Schnarcke
Stadt Neumünster
Fachbereich III - Soziales und Jugend
Großflecken 71, 24534 Neumünster
Telefon: 04321/942-2754
Telefax: 04321/942-2086
E-Mail: [neumuenster\(at\)ehrenamtessen.de](mailto:neumuenster(at)ehrenamtessen.de)

Elemente für die Internetseiten der regionalen Messen

Startseite: Sie ist die Visitenkarte und sollte auch optisch ansprechend gestaltet sein. Dazu bieten sich neben den Informationen - wie Titel der Veranstaltung, Ort, Hauptorganisator, Schirmherr - Bilder der Personen, Fotos von regionaltypischen Motiven, Bildcollagen oder Grafiken an. Wer Stadt- oder Kreiswappen oder Fotos nutzen will, benötigt jeweils eine schriftliche Genehmigung des Rechteinhabers.

Grußwort (regional) mit Foto!

Förderer (regional): Namen, Logos und Internet-Adressen

Programm mit Ort- und Zeitangaben kann z.B. als Tabelle übersichtlich und ansprechend gestaltet werden

Referenten/Mitwirkende: Fotos des/der wichtigsten Referenten lockern die sonst langweilige Aufzählung auf. Kurze Vita mit Bezug zum Thema des Vortrags wäre ein besonderes Highlight.

Aussteller: Namen, Logos, Internet-Adressen (auch ein Link zur Homepage des Vereins ist möglich)

Organisationsteam Namen der Mitglieder des Projektteams. Auch hier gilt: ohne Bild wird die Seite langweilig, außer Telefon auch E-Mail-Adresse und Internet-Adresse angeben.

Anfahrt: Beschreibung als Text und Hinweise zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie Hinweise für mobilitätseingeschränkte Besucher. Die Anfahrtsskizze wird aus Google-Maps ergänzt.

Informationen für die Medien: Alle Presse-Informationen, auch wenn sie schon verschickt wurden. Medien-Informationen müssen einen Briefkopf und -fuß haben, aus dem hervorgeht, um welche Veranstaltung es geht (EhrenamtMesse), wer sie verfasst hat, wo man nachfragen kann. Wenn sie ausgedruckt sind, sollten sie für sich stehen können. Bitte Firmenbriefköpfe meiden.

Impressionen/Ergebnisse: Die Bilder müssen auf jeden Fall scharf und richtig belichtet sein (notfalls nachbearbeiten). Bei der Motivwahl an Abwechslung denken, Menschen von hinten nur ganz selten und nur als wohlüberlegtes Gestaltungselement einsetzen. Gegen gestellte Bilder ist nichts einzuwenden, im Gegenteil, oft sind sie beträchtlich ansprechender als Schnappschüsse. Für jedes Foto werden benötigt: der Name des Fotografen sowie das Recht zur Veröffentlichung.

Beispiel für eine regionale Seite mit dem Programm



**EHRENAMT
MESSEN**
Schleswig-Holstein
Februar 2010 - März 2010

[Direkt zu den Veranstaltungen:](#) ▼

- Start
- Grußwort des Kreises
- Grußwort der KAG
- Förderer
- Programm**
- Darsteller und Moderatorin
- Anfahrt
- Organisatoren der Messe
- Informationen für Aussteller/Anmeldung

EhrenamtMesse in Preetz am 28.2.2010

Programm

Moderation des Tages:
Harriet Heise, NDR Fernsehen, Schleswig-Holstein Magazin

Bühne Aula

10.30 Uhr Opening:
FSG BIG BAND

11.00 Uhr Begrüßung und Eröffnung
Petra Rink, Sprecherin der Kreisarbeitsgemeinschaft der freien Wohlfahrtsverbände im Kreis Plön

Grußworte:
Peter Sönnichsen, Kreispräsident und Schirmherr der EhrenamtMesse
Wolfgang Schneider, Bürgermeister der Stadt Preetz

11.00 bis 17.00 Uhr
Messe: **Markt des Ehrenamtes** (Aula und Schule)
Vereine, Verbände und Initiativen stellen sich vor und zeigen Möglichkeiten für ein ehrenamtliches Engagement.

11.40 Uhr FSG BIG BAND

12.00 bis 12.30 Uhr
Talkrunde zum Schwerpunktthema „Ehrenamt bewegt!“

Die Internetseite für das Programm kann mit Fotos und Logos der Referenten und Darsteller optisch aufgelockert werden. Auch sind Links zu den Websites der Darsteller möglich.

Beispiel für eine regionale Seite mit den regionalen Förderern

**EHRENAMT
MESSEN**
Schleswig-Holstein
Februar 2010 - März 2010

Direkt zu den Veranstaltungen: ▾

[Start](#)
[Grußwort](#)
[Förderer](#)
[Programm](#)
[Anfahrt](#)
[Organisatoren der Messe](#)
[Informationen für Aussteller/Anmeldung](#)

EhrenamtMesse in Lübeck am 28.2.2010

Wir danken den Förderern der 2. Lübecker EhrenamtMesse:












Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtsverbände Lübeck







Eine Verlinkung zur Website von Firmen ist aus steuerrechtlichen Gründen nicht zu empfehlen.

Beispiel für eine Seite mit Informationen für die Aussteller

**EHRENAMT
MESSEN**
Schleswig-Holstein
Februar 2010 - März 2010

Direkt zu den Veranstaltungen: ▾

[Start](#)
[Grußwort](#)
[Förderer](#)
[Programm](#)
[Ausstellende Vereine](#)
[Anfahrt](#)
[Organisatoren der Messe](#)
[Informationen für Aussteller/Anmeldung](#)
[Informationen für die Medien](#)
[Ergebnisse der Messe](#)

EhrenamtMesse in Bad Oldesloe am 6.2.2010

Informationen für die Aussteller der EhrenamtMesse:

Vereine, Verbände und Initiativen können sich um einen **Ausstellungsstand** auf der EhrenamtMesse in Bad Oldesloe bewerben.

[Einladung](#) und [Anmeldeformular](#) zum Herunterladen.

Vorbereitungstreffen für die Aussteller

Am Montag, 11.1.2010, 19 Uhr
Stormarnhalle auf der Tribüne
 Am Bürgerpark 4, Bad Oldesloe

- Informationen für die ausstellenden Vereine und Organisationen
- Erörterung von Fragen
- Besichtigung der Räumlichkeiten

[Einladung zum Vorbereitungstreffen](#) und [Technische Hinweise](#) zum Herunterladen



Projektleiter Manfred Rath erläutert die Hallenpläne



3.4 Logos

Individuelle Logos, z.B. zum Motto oder zum Veranstalter/Projektteam, können Flyer und Internetauftritt beleben.

Der Entwurf eines Logos ist sehr zeitaufwendig, darum ist eine vorherige Festlegung sehr wichtig. Im Projektteam sollten deshalb vorher Eckpunkte festgelegt werden, z.B. ob Gebäude, Menschen, Wappen oder Symbole des Veranstaltungsorts für das Logo genommen werden sollen und es ist vorher festzulegen, wer oder welches Gremium abschließend über das Logo entscheidet.

Beispiele



© Svetlana Sylt



3.5 Banner und Aufsteller

Ein weiteres Werbemittel sind Banner und Aufsteller. Sie können an Gebäuden oder in den Veranstaltungsräumen aufgehängt bzw. aufgestellt werden.

Das EhrenamtNetzwerk verleiht Banner. Maße 80 mal 500 cm.



Banner am Rathauseingang Kiel, Foto W. Heise



Banner im Saal Schwerin, Foto J. Oest



Foto C. Grantz

3.6 Anzeigen in Printmedien und Internetportalen

Ergänzend zu Presse-Informationen und Pressegesprächen können eigene Anzeigen in den lokalen Printmedien geschaltet werden.

Beispiel einer "Stellenanzeige" in einem Anzeigenblatt:

Stellenangebote

Spenden Sie ein paar Stunden Ihrer Zeit für freiwillige ehrenamtliche Tätigkeit, z. B. als Gärtner/in im Museums-Kräutergarten. Informationen auf der Ehrenamtsmesse im Kieler Rathaus, Sonntag, den 5. 2. 2006, 11 bis 17 Uhr, Eintritt frei.

Des Weiteren können die Messetermine in **Veranstaltungsübersichten** von Printmedien und lokalen Internetportalen eingetragen werden.

Tipps und Termine

DIES + DAS

SONNTAG

KIEL

Rathaus: 11 Uhr 1. Ehrenamtsmesse
Kiel mit Ständen, mit Podiumsdiskussion

Im Internetportal **www.ehrenamt-sh.de** des Landesverbandes der Volkshochschulen können die Projektteams selber Meldungen zu den EhrenamtMessen eintragen.

The screenshot shows the homepage of the website **www.ehrenamt-sh.de**. The header includes navigation links: ZUM LANDESPORTAL, WIR ÜBER UNS, IMPRESSUM, KONTAKT, and NEWSLETTERANMELDUNG. A map of Schleswig-Holstein is on the left, and the logo **EHRENAMT-SH** is on the right. Below the header, it says "Sie sind hier: Aktuelles".

Suchen: Suchbegriff []

Hauptnavigation:

- Aktuelles
- Newseingabe
- Ehrenamtskarte
- Landesinitiative
- Veranstaltungen
- Wanderausstellung
- Engagementmöglichkeiten
- Links und downloads
- Projekte
- Praxishilfen
- Fort- u. Weiterbildung
- Organisationen/Experten
- Ehrungen und Preise
- Wir über uns
- Dialog

Sozialminister Garg besucht Ehrenamtsmesse in Breklum

Von: Br



Sozialminister Dr. Heiner Garg hat am 7. Februar die Ehrenamtsmesse in Breklum (Nordfriesland) besucht. In einem Grußwort betonte Garg: "Ehrenamt und vor allem die ehrenamtlich Engagierten haben bei uns in Schleswig-Holstein hohes Gewicht und hohe Wertschätzung. Ehrenamtliches Engagement bedeutet schließlich nichts anderes, als dass Bürgerinnen und Bürger 'ja' sagen zu einem Gemeinwesen, das aufeinander und Mitmenschlichkeit basiert. Darum ist es mir wichtig, den Ehrenamtlichen persönlich zu danken: danken für ihr Engagement, danken für die Zeit, die Sie für andere und für unsere Gemeinschaft aufbringen."

Dr. Heiner Garg

Die Messe in Breklum ist eine von landesweit 18 Messen, in denen Bürgerinnen und Bürgern die Möglichkeit haben, sich über ehrenamtliche Tätigkeiten zu informieren und Engagements-Möglichkeiten im persönlichen Gespräch kennen lernen können. Veranstaltet werden sie vom EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein und dem Sozialministerium.

★★★★★
Bewertungen: 5.0 von 5, 5 Stimme(n).
Klicken Sie auf den Bewertungsbalken, um diesen Artikel zu bewerten.

Nach Tags browsen

- Aktionswoche
- Bürgerstiftung
- Bundesministerium
- Bundesregierung
- Bundestag
- Engagement**
- Feuerwehr Forum Frauen
- Freiwilligendienst
- Jugendliche Migranten
- Migration Preis Projekte
- Qualifizierung Senioren
- Stiftung VHS Wettbewerb

auf twitter
ehrenamt-sh.de

Newsletter

Der Newsletter bringt Ihnen Neuigkeiten direkt und

4 Werbung - Verteilung

Das EhrenamtNetzwerk übernimmt neben der überregionalen Pressearbeit die Verteilung der überregionalen Flyer an Multiplikatoren und an die Mitglieder des Kuratoriums.

Das EhrenamtNetzwerk organisiert eine landesweite **Auftaktveranstaltung** und eine Abschlussveranstaltung und lädt dazu ein.

Zielgruppen für die Auftakt- und Abschlussveranstaltung sind:

- Multiplikatoren, Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, aus den Verbänden und Ministerien, führende Vertreter der Wirtschaft, Mitglieder des Landtages,
- Mitglieder des Kuratoriums
- Schirmherren
- Förderer
- Projektteams
- Vertreter der Medien

Die regionale Verteilung des Werbematerials an Vereine, regionale Förderer und Multiplikatoren übernehmen die Projektteams. Sie werben auch die Aussteller für ihre Messen (s. Kapitel 6).

4.1 Einladung an Multiplikatoren

Beispiel

EhrenamtMesse im Rathaus

Sehr geehrter Herr ...,

am 3. Februar 2008 bieten wir wieder ehrenamtlich Interessierten eine in Kiel einzigartige Informationsmöglichkeit: die „**2. EhrenamtMesse Kiel**“. Wir laden Sie und Ihre Familie herzlich ein, die Ehrenamtsmesse am

**Sonntag, dem 3. Februar 2008, von 11 bis 17 Uhr
im Kieler Rathaus, Fleethörn,**

zu besuchen. Eröffnet wird die Messe vom Stadtpräsidenten..

Auf einem „Markt des Ehrenamtes“ präsentieren sich über drei Stockwerke rund 120 Vereine, Organisationen und Initiativen und zeigen, wie sie sich ehrenamtlich engagieren und für welche Aufgaben sie ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen suchen. Alle gesellschaftlichen Bereiche werden vertreten sein.

Wir bieten Ihnen ein interessantes Rahmenprogramm unter dem Motto „**Jung trifft Alt, Alt trifft Jung**“. Den einleitenden Vortrag hält xxx über „Die Bedeutung des Ehrenamtes in Zeiten des demographischen Wandels“. Aus der Praxis berichten sechs ganz unterschiedliche generationsübergreifende Projektgruppen über ihr ehrenamtliches Engagement. Musik, Gesang und sportliche Auftritte stellen weitere Glanzlichter des Programms dar. Als weitere Aktion bietet der Kieler Philatelistenverein einen Post-Sonderstempel zur Messe und das Gießereimuseum gießt vor Ort Gießerei-Taler.

Der Eintritt ist frei. Für Kinder gibt es auch in diesem Jahr ein Betreuungsangebot. Das Jugendaufbauwerk bietet zu günstigen Preisen Getränke und Speisen an.

Ein Flyer mit dem Programm ist beigelegt. Weitere Informationen finden Sie auch im Internet unter www.nette-kieler.de und www.ehrenamtmessen.de.

4.2 Verteilerplan

Beispiel für einen Verteilerplan

Verteilerplan - Flyer/Messe <u>Zeitraum der Verteilung: 1. und 2. Januarwoche</u> Bitte ausreichend <u>Flyer</u> mitnehmen und auch eine gewisse Anzahl an <u>Plakaten</u> (Din A3). Bitte außerdem Notizen darüber anlegen, wo das Verteilen auf Resonanz gestoßen ist und wo nicht (letzte Spalte).				
Institution	Adresse	Anmerkung	Verteiler	Erfolg
Kommunikationszentren				
Banken				
Parteien/Politik etc.				
Ratsmitglieder				
Landtag				
Sozialministerium, andere Ministerien				
Kirchen				
Stadtverwaltung				
Ämter, Schulen (ggf. mit Anschreiben)				
Ortsbeiräte, Seniorenbeirat				
Theater				
soziale Einrichtungen, Verbände, Vereine etc.				
Feuerwehr				
Zeitungsschalter				
Verkehrsbetriebe				
ÖPNV				
Regionalbahn				
Jobcenter				
Mit Anschreiben				
Multiplikatoren		mit Anschreiben		
alle Aussteller		mit Anschreiben und der Bitte um Verteilung; vorab per Mail		
alle Vereine				
Presse		per Mail		
Sonderstatus				
DSM Deutsche Städtemarketing		Außenwerbung	bei professioneller Plakatverteilung von Interesse	
Stadtteile (dort in allen Geschäften, Banken, sozialen Einrichtungen, Arztpraxen, Kneipen etc. fragen)				

5 Raumplanung/Organisation der Ausstellung

5.1 Veranstaltungsräume

Beispiele für Veranstaltungsräumlichkeiten

- breite Flure in öffentlichen Gebäuden
- Ratssäle
- Ausstellungshallen (vielfach Mietkosten)
- Sportcenter
- Theater
- bedingt Einkaufscenter, sofern die Öffnungszeiten an Sonntagen möglich sind oder der Messetermin auf einen Samstag verlegt werden kann
- zusätzlich Außenbereiche (wetterbedingte Grenzen im Winter beachten)
- Nebenräume für Workshops, geschützte Bereiche für kleine Beratungsgespräche schaffen
- technische Nebenräume, die nicht für Besucher vorgesehen sind: Umkleideraum für Darsteller und Referenten (Ablage für Garderobe – es ist Winter), Rückzugsraum für Helfer, Raum für Catering (z.B. Teeküche mit Wasseranschluss)
- zusätzliche Sonderausstellungsflächen in Vorräumen (ohne Stand)

5.2 Organisation der Ausstellung

Beispiele für die Erhebung von Standgebühren

- keine Standgebühr, wenn keine Miete für den Veranstaltungsraum gezahlt werden muss
- Standgebühr nur für große Stände (z.B. 10 EUR für je 10 qm über dem Standard)
- Standgebühr gestaffelt nach Standgröße
- Standgebühr pauschal (z.B. 10 – 50 EUR)
- Gebühr für einen Stromanschluss (z.B. 10 EUR)
- Stornogeühr (30 EUR), falls eine Reservierung kurzfristig vom Verein abgesagt wird

Beispiele für die Standgestaltung

- keine Vorgaben
- Workshop für Standgestaltung wird angeboten
- einheitliche Standgröße (wegen begrenzter Räumlichkeiten)
- individuelle Wahl der Standgröße möglich (ggf. gegen höhere Standgebühr)

Regeln für Aussteller

- keine Spenden sammeln, nichts verkaufen (außer Getränke und Speisen an den Verpflegungsstellen)
- keine Lautsprecher, Ton bei Notebooks abstellen (Lärmpegel, Störung des Nachbarstandes)
- Rauchverbot
- benötigte Stromleistung beschränken, z.B. keine Kaffeemaschinen, keine starke Beleuchtung
- nicht vor Messeschluss abbauen

5.3 Technische Hinweise für Aussteller

Beispiel für technische Hinweise

Allgemeines

- Ein großes, aussagekräftiges Standschild hilft den Besuchern bei der Orientierung. So eine Art Visitenkarte Ihrer Organisation, Ihrer Initiative. Zielgruppe: Interessenten.
- Die EhrenamtMesse ist dazu da, Helfer zu gewinnen und auf sich aufmerksam zu machen.
- Es sollen keine Spenden gesammelt werden. Stellen Sie bitte keine Spendenbüchsen auf und bieten keine Waren zum Verkauf an.
- Notausgänge und Fluchtwege sind freizuhalten.
- Beim Betrieb von Fernsehern, Musikanlagen o.a. ist die Lautstärke so zu regulieren, dass Nachbarstände nicht beeinträchtigt werden.
- Rauchen und offenes Feuer sind in der Halle verboten!
- Das Messebüro befindet sich im Foyer der Aula im Eingangsbereich. Das Projektteam steht Ihnen während des Auf- und Abbaus und im Verlauf der Messe zur Klärung von organisatorischen Fragen gern zur Verfügung. Es ist durch Namensschilder gekennzeichnet.

Auf- und Abbau

- Der Aufbau der Stände ist am Samstag, von xxx bis xxx Uhr möglich., Der Abbau der Stände muss am Veranstaltungstag bis 21 Uhr erfolgen. Bitte kein Abbau vor Messeschluss.
- Es dürfen keine Befestigungen durch Nägel, Schrauben o. ä. an den Hallenwänden oder am Hallenboden vorgenommen werden.
- Keine leichten Tapeziertische verwenden.
- Die Standfläche muss leer und „besenrein“ hinterlassen werden.
- Abfall ist nach der Veranstaltung mitzunehmen. Bitte Müllbeutel mitbringen.
- Wer einen Stromanschluss bei uns beantragt hat, muss eine Kabeltrommel oder ein etwa 10m langes Verlängerungskabel mitbringen.
- Tische und Stühle stehen in der Halle begrenzt zur Ausleihe zur Verfügung und können vor der Veranstaltung zu den Standflächen getragen werden. Am Ende der Veranstaltung sind diese wieder abzugeben.

Versicherung und Gebühren

- Im Rahmen der Veranstaltung wurde eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung für alle teilnehmenden Organisationen abgeschlossen. Jedoch besteht keine Versicherung gegen Beschädigung oder Verlust von Ausstellungsgegenständen.
- Die Gebühr an die GEMA wurde entrichtet.
- Für die Nutzung eines Elektro-Anschlusses ist eine Kostenpauschale von 15.00 Euro zu zahlen. Entsprechende Beträge werden gegen Ausgabe einer Quittung vor Beginn der Veranstaltung kassiert.
- Der Verkauf von Speisen und Getränken ist nicht gestattet.

Zufahrt und Parkplätze

- Für die Aussteller stehen für Auf- und Abbau die Parkplätze direkt an der Halle zur Verfügung – bis dieser Bereich belegt ist. Am Messetag bitten wir die Fahrzeuge jedoch nach dem Entladen woanders zu parken, um

- die Parkplätze vor der Halle für Gäste, Besucher und Einsatzfahrzeuge frei zu halten.
- Kostenfreie Parkplätze für Besucher an der Halle.

Abtretung der Bildrechte

- Im Rahmen der Messe werden sowohl Fotos als auch Filmaufnahmen erstellt. Alle Aussteller erklären sich mit der Abtretung Ihrer Bild- und Filmrechte einverstanden.

5.4 Ausrüstung für die Stände

Grundsätzlich ist zu klären, wer die Ausstellungsstände zu Verfügung stellt: der Veranstalter oder die Aussteller selbst. Mischformen, bei denen der Veranstalter teilweise Material bereit stellt, sind ebenfalls möglich.

Bei einer Gestellung von Ausrüstungsgegenständen müssen Transportmöglichkeiten beachtet werden. Geprüft werden sollten kostengünstige Möglichkeiten über THW oder Feuerwehr.

Beispiele für die Beschaffung der Standausrüstung wie Tisch, Stuhl, Stellwand, Stromanschluss

- Vereine müssen alles selbst mitbringen
- Tische, Stühle werden gestellt (z.B. in Schulen möglich)
- Tische und Stühle werden vom Veranstalter zentral gemietet (bei einem Stuhl- und Tischverleih) und den Vereinen zur Verfügung gestellt. Warnung: Haftungsfrage klären!
- Tische und Stühle können z.T. bei Feuerwehrvereinen kostengünstig entliehen werden ("Festzeltgarnituren")
- Tapeziertische sind vielfach ungeeignet (zu groß, instabil)
- Mobile Stellwände werden gegen Leihgebühr gestellt (z.B. 30 EUR)
- Selbsttragende Falt-Ausstellungsstände aus Pappe haben sich bei den Aktivoli-Messen bewährt (Foto s. Kap 5.6)
- Stromanschluss: an Verlängerungskabel und Mehrfachsteckdosen denken

5.5 Hinweisschilder/Wegweiser

Vorschläge für Hinweisschilder:

- große Pfeile
- Hinweise auf Toiletten
- besondere Hinweise auf Toiletten für Rollstuhlfahrer
- Hinweis auf Fahrstühle
- Hinweise auf Treppe, Durchgänge und Notausgänge
- Nichtraucher-Schilder
- Parkplatz für Kinderwagen
- Hinweis Kinderbetreuung
- Schilder „Ende der Messe“ für gesperrte Bereiche
- Hinweise auf Catering Bereiche
- Schilder mit dem Catering Angebot und den Preisen
- Information bzw. Info Büro
- Hinweisschilder Eingang Messe
- Hinweis auf Sanitätsdienst

- Schild Garderobe und Umkleieraum für Künstler, Musiker
- Schilder der einzelnen Themenbereiche bzw. die Gliederung der Messe
- mobile Schilder mit Hinweisen für Aktivitäten aus dem Rahmenprogramm (Foto s. Seite 63)



Teilnehmer (A-Z)	Nr.	Raum	Reihe	Teilnehmer	Nr.	Raum	Reihe	Teilnehmer
AF 1 - Kinder- und Jugendhilfe	34	FS	Reihe	1. UN	1	UN	Reihe	Kinderschule Lohndorf
Ami für Soziale Dienste	32	FS	Reihe	2. UN	2	UN	Reihe	Konrad Adenauer-Stiftung
ASS - Landesverband Bremen	10	UN	Reihe	3. UN	3	UN	Reihe	Lebenshilfe
Bildungsanstalt am Johannisberg	13	UN	Reihe	4. UN	4	UN	Reihe	Leitung WIG für Demenzerkrankte
Bremer Heimatbund	28	AG	Reihe	5. UN	5	UN	Reihe	Marathon Club Bremen
Bremer Informationszentrum für Menschenrechte und Entwicklung	35	FS	Reihe	6. UN	6	UN	Reihe	Matrosclub Bremen
Bremer Kirchen- und Jugendhilfe	12	UN	Reihe	7. UN	7	UN	Reihe	Mehrgenerationenhaus „Haus der Zukunft“
Bremer Rundfunkverein	51	FS	Reihe	8. UN	8	UN	Reihe	Mutterzentrum Blockbek
Bremer Theaterensemble	2	UN	Reihe	9. UN	9	UN	Reihe	NABU Bremen
Bremer Theaterensemble	54	FS	Reihe	10. UN	10	UN	Reihe	Nat. Naturschutzhaus „Haus der Zukunft“
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	11. UN	11	UN	Reihe	Nachwuchs Bremen
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	12. UN	12	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	13. UN	13	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	14. UN	14	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	15. UN	15	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	16. UN	16	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	17. UN	17	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	18. UN	18	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	19. UN	19	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	20. UN	20	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	21. UN	21	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	22. UN	22	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	23. UN	23	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	24. UN	24	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	25. UN	25	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	26. UN	26	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	27. UN	27	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	28. UN	28	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	29. UN	29	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	30. UN	30	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	31. UN	31	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	32. UN	32	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	33. UN	33	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	34. UN	34	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	35. UN	35	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	36. UN	36	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	37. UN	37	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	38. UN	38	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	39. UN	39	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	40. UN	40	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	41. UN	41	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	42. UN	42	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	43. UN	43	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	44. UN	44	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	45. UN	45	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	46. UN	46	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	47. UN	47	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	48. UN	48	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	49. UN	49	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	50. UN	50	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	51. UN	51	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	52. UN	52	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	53. UN	53	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	54. UN	54	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	55. UN	55	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	56. UN	56	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	57. UN	57	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	58. UN	58	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	59. UN	59	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	60. UN	60	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	61. UN	61	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	62. UN	62	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	63. UN	63	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	64. UN	64	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	65. UN	65	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	66. UN	66	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	67. UN	67	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	68. UN	68	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	69. UN	69	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	70. UN	70	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	71. UN	71	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	72. UN	72	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	73. UN	73	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	74. UN	74	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	75. UN	75	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	76. UN	76	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	77. UN	77	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	78. UN	78	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	79. UN	79	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	80. UN	80	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	81. UN	81	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	82. UN	82	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	83. UN	83	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	84. UN	84	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	85. UN	85	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	86. UN	86	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	87. UN	87	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	88. UN	88	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	89. UN	89	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	90. UN	90	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	91. UN	91	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	92. UN	92	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	93. UN	93	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	94. UN	94	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	95. UN	95	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	96. UN	96	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	97. UN	97	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	98. UN	98	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	99. UN	99	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe
Bremer Volkshochschule	30	AG	Reihe	100. UN	100	UN	Reihe	Netzwerk Selbsthilfe

Standbelegung Aktivoli Bremen, Foto J. Oest

5.6 Hallenpläne/Standgestaltung

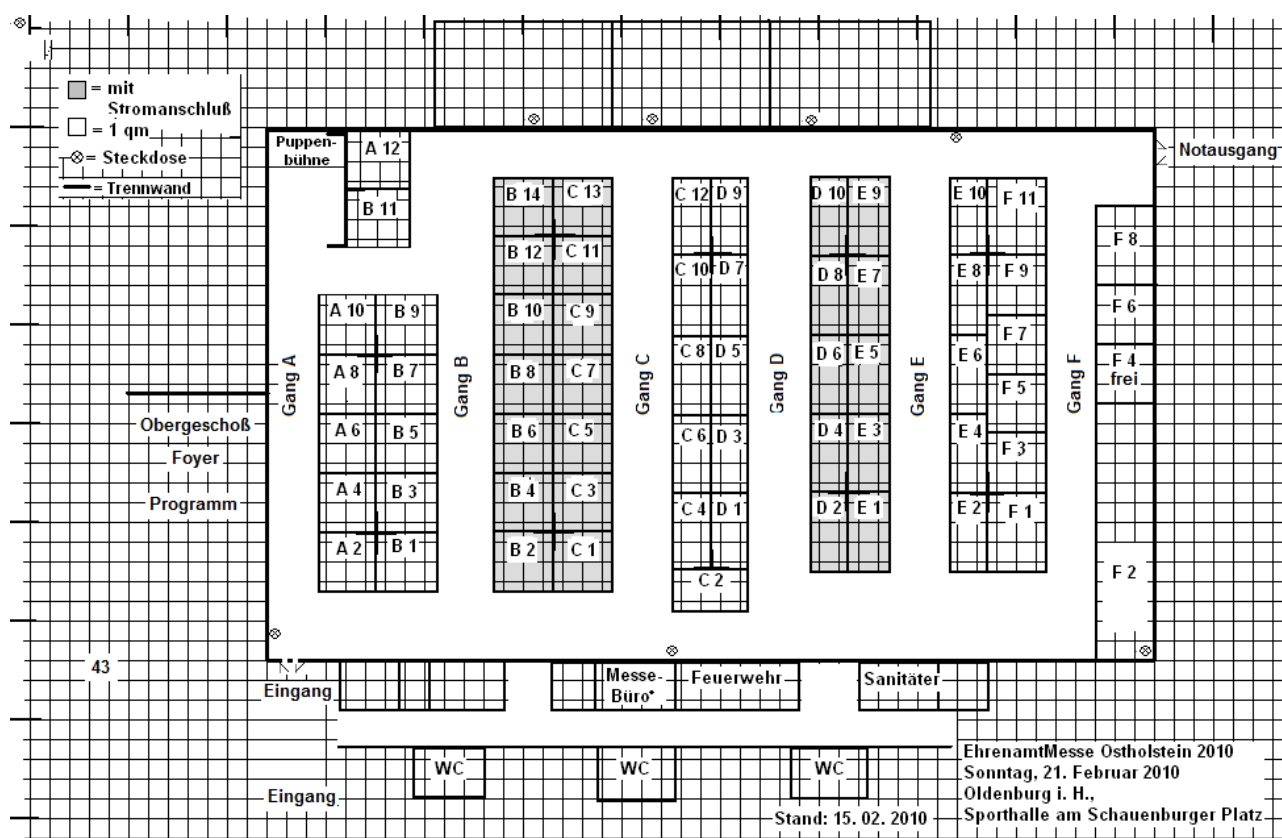
Hallenpläne (Standpläne) erleichtern die Orientierung für Aussteller und für Besucher. Für Besucher genügt ggf. auch eine schematische Darstellung.

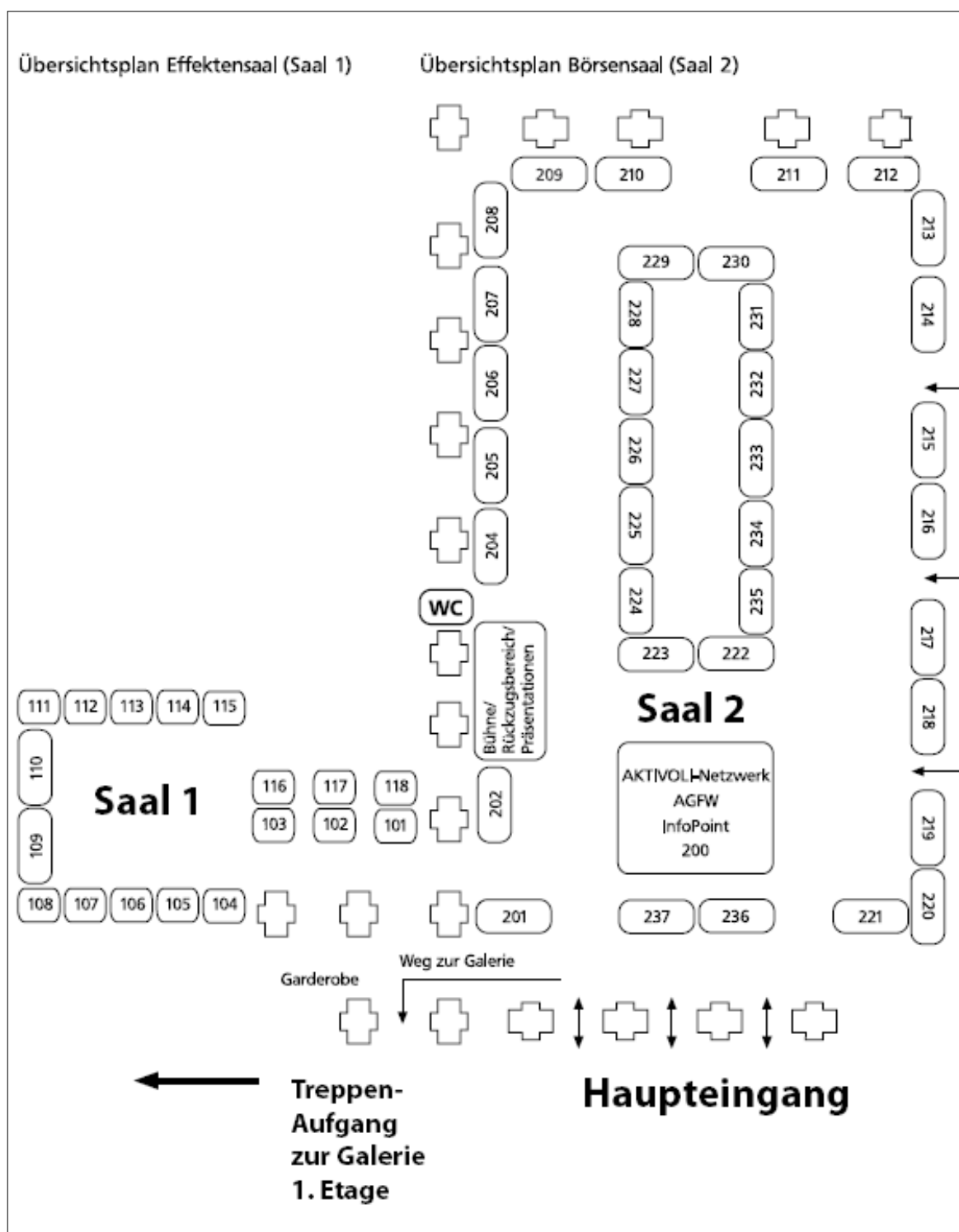
Die Aussteller erhalten die Hallenpläne im Zuge der Aufbauplanung vom Projektteam. Die Besucher erhalten die Pläne zusammen mit den Ausstellerlisten bzw. Ausstellerkatalogen auf der Messe (s. Kapitel 8.3) oder können sie im Internet auf den Seiten der regionalen Messen einsehen.

Die Anordnung der Stände erfolgt unter Berücksichtigung örtlicher Gegebenheiten wie z.B. der Möglichkeiten für Stromanschlüsse oder gewünschter Standgrößen. Die Zuordnung kann auch nach gleichen oder ähnlichen Engagementbereichen bzw. Handlungsfeldern der Aussteller erfolgen. Soweit möglich, sollten Wünsche der Aussteller beachtet werden.

Beispiel eines Hallenplans

Schauenburghalle Oldenburg





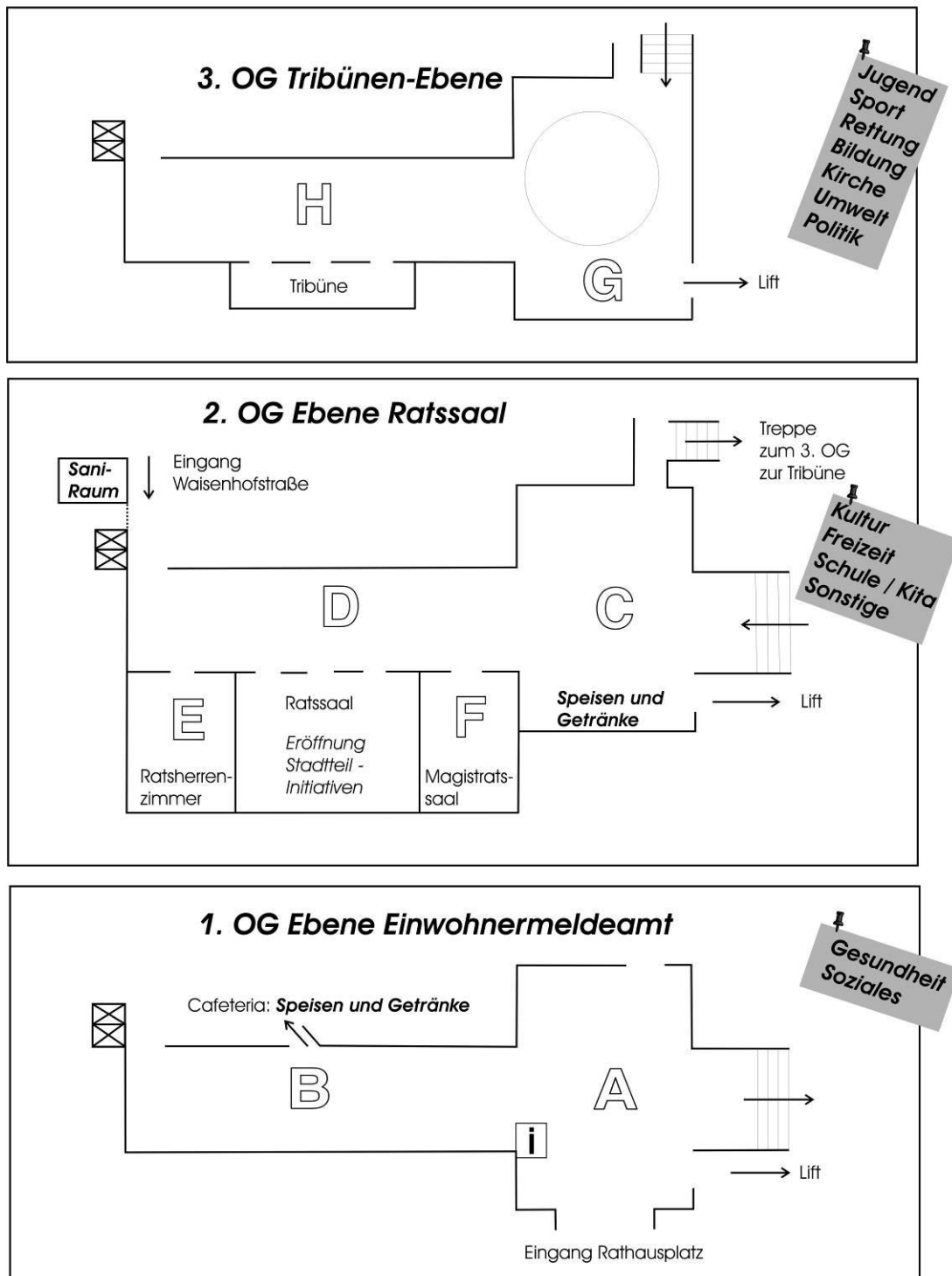
Übersichtsplan der Stände in der Hamburger Börse

Beispiel für einen schematischen Messeplan

EhrenamtMesse Kiel am 7.2.2010, 11 – 17 Uhr, Rathaus

Messeplan

Sie finden den Standort der Aussteller über den Bereichsbuchstaben



Beispiele für die Gestaltung von Ständen

Vorgegebene Standgröße: 200 cm breit und 150 cm tief, plus 50 cm Abstand zum nächsten Stand:



Fotos W. Sauermann





Fotos w. Sauermann

Selbsttragende Ausstellungsstände aus Pappe:



Ausstellungsstände Aktivoli Bremen, Fotos J. Oest

Außenanlagen:



Außenanlagen bei der EhrenamtMesse in Ludwigslust, Fotos J. Oest

6 Vereine, Organisationen und Initiativen als Aussteller gewinnen und unterstützen

6.1 Adressen beschaffen und aktualisieren

Adressen in ein einheitliches, für Serienbriefe geeignetes Format bringen.

Quellen: z.B. Kommunalverwaltung, Internetrecherchen, Dachverbände.

Empfehlung für das Adressenlayout EhrenamtNetzwerk

Ein Muster kann als EXCEL-Datei vom EhrenamtNetzwerk angefordert werden.

Erläuterungen zu den einzelnen Spalten:	
OKZ	Kennzeichen für den Ort/die Region, zu der die Adresse einen inhaltlichen Bezug hat. Dies kann vom Ort der Postadresse abweichen. Die zu verwendenden Kürzel sind unter "Beispiele" genannt.
Stand	Datum der letzten inhaltlichen Aktualisierung
Kurztitel	Schlagwort zur Kategorisierung, unter dem voraussichtlich gesucht wird, z.B. Themen (Kinder), Funktionen (Bürgermeister), Branchen (Banken). Hierfür gibt es keine allgemeinverbindliche Liste
Anr-Institution	Name der Firma, Behörde oder des Vereins, der im Adressfeld von Anschreiben genannt werden soll
Anr-Institution2	Für evtl. Ergänzungen zu Anr-Institution, die nicht im Anschreiben genannt werden sollen, z.B. Abteilung innerhalb einer Firma
Funktion	Funktion der genannten Person innerhalb der Institution (Vorstand, Kassenprüfer), soweit nicht unter AnrTitel genannt
Anr1	Anrede für Begrüßungszeile in Anschreiben. Möglich sind hier "e Frau" , "er Herr" oder "e Damen und Herren" . Eines hiervon muss eingetragen sein
Anr2	Anrede für Adressfeld bei Anschreiben. Möglich sind hier nur "Frau" und "Herrn" . Ansonsten bleibt dieses Feld frei.
AnrTitel	Titel, der im Adressfeld eines Anschreibens genannt wird, d.h. voller Titel, wie "Prof. Dr. Dr. hc. rer.nat." oder "Dipl.Kfm. Dr. rer. Pol"
Titel	Titel für die Begrüßungszeile in Anschreiben, d.h. kurz. In den obigen Beispielen also nur "Prof. Dr." bzw. "Dr."
Name	Nachname einschl. Namensbestandteile wie "Graf" "Prinz" und "von"
Vorname	
Vorw	Vorwahl, bei deutschen Telefonnummern z.B. "04102"
Telefon	Anschluss mit Nebenstelle jeweils zwei Stellen durch Leerzeichen getrennt, z.B. "41 56-60 40"
FAX	Anschluss mit Nebenstelle jeweils zwei Stellen durch Leerzeichen getrennt, z.B. "41 56-60 90"
Mobil	Rufnummer, wobei Vorwahl mit Schrägstrich abgetrennt ist, d.h. "0171/ 000 00 00"
Mail	hier alle bekannten Mail-Adressen der betr. Person / Institution nennen
Internet	Website-Adresse, ohne "WWW"
StrassePost	Postanschrift, d.h. entweder die Hausadresse oder das Postfach. Dieses Feld wird für das Adressfeld in Schreiben verwendet
PLZPost	Postleitzahl zu "StrassePost"
Strasse	Hausanschrift, falls diese von der Postanschrift abweicht, d.h. wenn oben ein Postfach genannt war
PLZ	Postleitzahl zu "Strasse"
Ort	
weitere Adress-Felder	Bei manchen Personen ist neben der Büro- auch eine Privatanschrift bekannt, die nachrichtlich hier vermerkt werden kann.

Adresse 2	Feld für Erläuterung, um welche Adresse es sich handelt, z.B. Privat oder Urlaub etc.
Die übrigen Felder	entsprechen den obigen
Anmerkung	Hier können kurze Anmerkungen zur Person festgehalten werden, z.B. Datum letzter Kontakt
Weitere Felder	können nach "Anmerkung" individuell / pro Projekt oder Fragestellung angehängt werden. Sie sind nicht Bestandteil des Datenstammsatzes

6.2 Einladung an Vereine, Organisationen und Initiativen

Schriftliche Einladung per gelber Post (ggf. Infobrief) und/oder per Rund-Mail (Empfänger aus Datenschutzgründen in Spalte Blindkopie BCC eintragen). Zusätzliche Information über die Medien (s. Presse-Informationen).

Beispiel für eine Einladung an Vereine, Organisationen und Initiativen - Standard

An alle Vereine und Verbände im Kreis ...

EhrenamtMesse des Kreises xxx
am 28. Februar 2010 in xxx
– Anmeldung

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an der 3. EhrenamtMesse des Kreises xxx. Sie findet unter der Schirmherrschaft des Kreispräsidenten am

Sonntag, 28. Februar 2010 von 11.00 bis 17.00 Uhr
im Rathaus

statt.

Den interessierten Bürgerinnen und Bürgern soll gezeigt werden, wo sie sich nach ihrem Interesse engagieren können. Das Ziel der Veranstaltung ist, neue Leute für eine ehrenamtliche Tätigkeit zu gewinnen.

Der Rahmen dieser EhrenamtMesse ermöglicht den Beteiligten nicht nur eine öffentliche Darstellung ihrer ehrenamtlichen Leistungen für das Gemeinwesen, sondern es können auch Kontakte zu anderen Organisationen geknüpft werden, die die Chance zur Kooperation erhöhen und verbessern. Evtl. bietet sich auch die Möglichkeit, Spender und Förderer zu gewinnen.

Wir laden Sie mit Ihrer Organisation herzlich zur Teilnahme an der EhrenamtMesse ein. Im Mittelpunkt der Messe steht das Motto: „Ehrenamt bewegt“.

Bitte melden Sie sich bis zum 10. Dezember 2009 mit dem beigefügten Formular an.

Für Rückfragen stehen Ihnen xxx unter der Telefonnummer xxx gern zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter www.ehrenamtessen.de

Wir wünschen Ihnen und uns, dass auch die Messe 2010 große Resonanz findet und freuen uns auf Ihre verbindliche Anmeldung.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Organisationsteam EhrenamtMesse

Beispiel für eine Einladung an Vereine, Organisationen und Initiativen - ausführlich

An alle Vereine und Verbände im Kreis ...

EhrenamtMesse des Kreises xxx am 7. Februar 2010 in xxx

– Anmeldung

Sehr geehrte Damen und Herren,
am Sonntag, 07.02.2010 findet die dritte Ehrenamtsmesse von 11 bis 17 Uhr im Rathaus statt.

Im Rahmen der landesweiten Initiative werden die EhrenamtMessen im Februar in allen Kreisen und kreisfreien Städten in Schleswig-Holstein stattfinden. Die Schirmherrschaft für die EhrenamtMesse hat der Kreispräsident übernommen.

Alle Vereine, Verbände und Initiativen sind eingeladen, sich dort zu präsentieren und interessierte BürgerInnen für ein ehrenamtliches Engagement in Ihrer Einrichtung zu gewinnen.

Was wir Ihnen bieten:

- Kostenloser Stand, Stellfläche max. 2,00 m Länge x 1,50 m Tiefe
Aufgrund von Sicherheitsvorschriften dürfen diese Maße nicht überschritten werden
- Keine Vorgaben für ein einheitliches Erscheinungsbild
- Öffentlichkeitsarbeit, Werbung, sowie regionale und landesweite Pressearbeit für die Messe.
Die Bewerbung einzelner Aussteller ist nicht möglich!
- Eine persönliche Einladung von 5.000 Multiplikatoren als Besucher

Was wir von Ihnen als den beteiligten Vereinen, Verbänden und Initiativen erwarten:

- Lebendige Präsentationen, um BürgerInnen für ehrenamtliche und freiwillige Arbeit in Ihrer Einrichtung zu gewinnen
- Interessante Beiträge, Diskussionen und Informationsaustausch auch unter den „Ehrenamtlern“
- Verbindliche Zusage; bei Absagen von Ausstellern nach dem 01.12.2009 wird eine Ausfallgebühr in Höhe von Euro 30,00 erhoben

Die Teilnahme an der Ehrenamtsmesse bringt Ihnen folgenden Nutzen:

- Öffentliche Darstellung ehrenamtlicher Leistungen; Werbung für Ihr Anliegen
- Gewinnung von ehrenamtlichen Mitarbeitern
- Kontakte zu anderen Vereinen und somit verbesserte Chancen zur Kooperation bei Projekten.

Bitte melden Sie sich bis zum 15.10.2009 mit dem beigefügten Schreiben an. Detaillierte Informationen erhalten Sie dann von uns Ende Oktober.

Sollte es mehr Interessenten als Standplätze geben, behält sich der Veranstalter die Auswahl der Aussteller vor. Ein buntes Rahmenprogramm ist auch wieder vorgesehen.

Wir wünschen uns, dass auch die Messe 2010 große Resonanz findet und freuen uns auf Ihre Anmeldung.

Ihr Organisationsteam EhrenamtMesse

6.3 Anmeldebogen für Aussteller

Beispiel

Hiermit melden wir uns verbindlich für die EhrenamtMesse an:

Name Ihrer Organisation Straße - Hausnr. – PLZ/Ort Telefon / Fax. E-Mail-Adresse	
Ansprechpartner/-in für die EhrenamtMesse Straße - Hausnr. – PLZ/Ort Telefon / Fax. E-Mail-Adresse	
Bitte beschreiben Sie kurz Ihr ehrenamtliches Engagement bzw. Projekt	
Gewünschte Standmeter	Länge in m:
Anzahl der benötigten Tische	
Anzahl der benötigten Stühle	
Anzahl der benötigten Stellwände	
Stromanschluss	ja ☐ nein ☐
Standgebühr	Wir werden uns an der EhrenamtMesse mit einer Standgebühr in Höhe von 20,00 Euro beteiligen und diesen Betrag umgehend nach Anmeldung auf folgendes Konto überweisen:
Wir würden uns im Rahmenprogramm darstellen:	O nein O ja, mit folgendem Beitrag _____, an dem etwa _____ Personen teilnehmen werden und der etwa _____ Minuten dauern wird.
Datum, Unterschrift	

6.4 Kriterien für die Auswahl der Aussteller

Beispiele

- Vereine, Organisationen, Projekte und Initiativen (e.V.-Status nicht relevant, Teamgröße z.B. mindestens drei Aktive)
- Gemeinnützigkeit bzw. dem Gemeinwohl verpflichtet
- Einsatz von ehrenamtlichen Mitarbeitern, ggf. aktuelle Suche von ehrenamtlichen Mitarbeitern
- Vielfalt sicherstellen durch Kontingentierung nach Engagementbereichen/Handlungsfeldern
- Priorität für Vereine aus dem eigenen Netzwerk oder Rundem Tisch
- Windhundverfahren (nach Datum der Anmeldung)
- Bei politischen Parteien zu Wahlzeiten Parteipolitik einschränken durch Gemeinschaftsstände von Ratsversammlung oder Kreistag

Für die Abfrage des **Einsatzes ehrenamtliche Mitarbeiter** kann folgendes Formular zusammen mit den beigefügten Anschreiben verwendet werden.

Beispiel für die Abfrage von ehrenamtlichen Tätigkeiten

Angebote für ehrenamtliche Tätigkeiten

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben Ihren Verein/ Verband/ Initiative als Aussteller zur EhrenamtMesse angemeldet. Wir haben inzwischen über 120 Anmeldungen erhalten, über die wir uns sehr gefreut haben. Wir werden in den nächsten Wochen prüfen, ob und wie wir Ihre Wünsche aufgrund der räumlichen Möglichkeiten realisieren können. Zu den technischen Punkten der Ausstellungsplanung werden wir Sie noch gesondert kontaktieren.

Parallel dazu wenden wir uns mit einer Bitte an Sie:

Auf der Messe wollen wir den Besuchern die vielfältigen Möglichkeiten ehrenamtlichen Engagements aufzeigen und motivieren, selbst ehrenamtlich tätig zu werden. Dazu planen wir u.a. eine zentrale Stellwand, auf der die Angebote für ehrenamtliche Tätigkeiten aller ausstellenden Vereine, Verbände und Initiativen aufgeführt sind.

Wir bitten Sie deshalb, uns die Aufgaben, die in Ihrem Verein ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen übernehmen, zu benennen. Falls Sie aktuell ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen suchen, sollten Sie Aufgaben und Anforderungsprofil beschreiben.

Für Ihre Antwort können Sie beiliegendes Formblatt verwenden. Bitte schicken Sie uns Ihre Antwort möglichst per Mail, damit wir aus allen Rückmeldungen ein einheitliches Dokument erstellen können. Neben der genannten Darstellung Ihrer Angebote für ehrenamtliche Tätigkeiten auf einer zentralen Stellwand prüfen wir weitere Veröffentlichungsmöglichkeiten auch im Internet. Deshalb bitten wir Sie um rechtzeitige Rücksendung.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Projektteam

Beispiel für ein Formular zur Abfrage ehrenamtlicher Tätigkeiten

Angebot für ehrenamtliche Tätigkeiten
Wir sind:
Ehrenamtliche MitarbeiterInnen übernehmen bei uns u.a. folgende Aufgaben:
Aktuell suchen wir eine/n ehrenamtliche/n Mitarbeiter/in für folgende Aufgabe: (Angabe optional)
Wir erwarten von Ihnen: (Angabe optional)
Wir bieten Ihnen an: (Angabe optional)
Ansprechpartner: Name, Telefon

Um die Vielfalt sicherzustellen, kann man die Anzahl Vereine pro Engagementbereich / Handlungsfeld begrenzen. Eine Orientierung liefert z.B. der Freiwilligensurvey. Er zeigt auf, in welchen **Engagementbereichen** die Bürgerinnen und Bürger sich ehrenamtlich engagieren.

Engagementbereich / Handlungsfeld	Freiwilligen-survey 2009 in %	Anzahl Stände auf der Messe	Anmerkung
Sport und Bewegung	18		
Schule / Kindergarten / Jugend	12		
kirchlicher/religiöser Bereich	12		
Kultur und Musik	9		inkl. Migranten und Auslandsvereine
Soziales	9		
Politik / Politische und berufliche Interessenvertretung	9		inkl. Justiz / Kriminalitätsprobleme
Freizeit und Geselligkeit	8		
Unfall- / Rettungsdienste / Freiw. Feuerwehr	6		
Bildung	5		
Umwelt / Natur / Tierschutz	5		
Sonstige bürgerschaftliche Aktivitäten	3		
Gesundheit	4		Survey-Daten ohne Selbsthilfegruppen
Summe	100		

6.5 Unterstützung für ausstellende Vereine, Organisationen und Initiativen

Beispiele

Vorbereitungstreffen, Workshops für die Aussteller

- Informationen für die ausstellenden Vereine und Organisationen
- Erörterung von Fragen und Besichtigung der Räumlichkeiten
- Erläuterung der Standpläne und der Regeln (s. Technische Hinweise, Kapitel 5.3)
- Verteilung von Flyern und Plakate
- Gestaltung von Ausstellungsständen, Präsentation (s. Kapitel 5.6)

7 Rahmenprogramm

Beispiele

- Grußworte (Schirmherr, Trägerorganisation, Kuratorium des EhrenamtNetzwerks)
- Moderatoren (Zeitung, Fernsehen, Medienpartner)
- Gemeinsamer christlicher Beginn (Andacht)
- Podiumsdiskussionen
- Unterhaltsame Darbietungen mit musikalisch/künstlerische/sportliche Aktionen, von max. je 15 Minuten Dauer: Musik, Chorgesang, sportliche Präsentationen, Turnen, Akrobatik, Tanz, Rettungshundestaffel, Theatergruppen, Kabarett
- Workshops oder Vorträge, gestaltet von einzelnen Vereinen (zweckmäßig in geeignete Nebenräumen verlegen)
- Besondere Aktionen: Puzzle-Spiel für Kinder, Mitmachaktionen, Brief-Sonderstempel, Demos von Feuerwehr, THW oder Wasserwacht, Streichelzoo, Flugsimulator
- Gemeinsames Abschlusssingen

Die Dauer der einzelnen Beiträge sollte kurz gehalten sein, damit den Besuchern ausreichend Zeit für die Ausstellung bleibt. Auch sind viele an den Vorträgen und Diskussionsrunden interessierte Menschen selbst Aussteller und müssen Standdienst machen und können deshalb nicht teilnehmen. Deshalb können Fachvorträge und Podiumsdiskussionen auf einen gesonderten Termin einige Tage vor der Messe vorverlegt werden.

Unterhaltsame Darstellungen lockern die Messe auf, z.B. für jede Stunde einen kurzen Beitrag anbieten.

Eine Abschluss-Aktion zum Ende der Messe verhindert besser als jede Vorschrift einen vorzeitigen Abbau von Ausstellungsständen.

Anregungen finden Sie auch in den im Internet veröffentlichten Programmen der letzten Messen unter www.ehrenamtmessen.de.

Es empfiehlt sich, während der Messe auf Aktionen des Rahmenprogramms besonders hinzuweisen, z. B. durch Lautsprecheransagen oder mobile Schilder.



8 Verwaltung

8.1 Veranstaltungshaftpflicht

Bisher hat das EhrenamtNetzwerk mit der Provinzialversicherung für alle EhrenamtMessen in SH eine Veranstaltungshaftpflicht über

Personen-, Sach- oder sich daraus ergebenden Vermögensschaden

abgeschlossen:

Der Versicherungsschutz ist auf den Betrag von 500.000 EUR für Personenschäden und 150.000 EUR für Sachschäden und 15.000 EUR für Vermögensschäden begrenzt, sofern nicht im Versicherungsschein geringere Versicherungssummen festgesetzt sind.

Ein Auszug aus den Vereinbarungen:

I. Mitversicherte Personen

Mitversichert ist die persönliche gesetzliche Haftpflicht der nicht gewerblichen Aussteller mit Informationsständen und deren zur Standaufsicht vorgesehenen Personen.

II. Mietsachschäden durch Brand, Explosion oder Leitungswasser

Eingeschlossen ist die gesetzliche Haftpflicht wegen Schäden durch Brand, Explosion oder Leitungswasser an zu Veranstaltungszwecken gemieteten (nicht geleasten), gepachteten oder geliehenen Gebäuden und / oder Räumen (nicht jedoch an Einrichtungen, Produktionsanlagen und dgl.) und alle sich daraus ergebenden Vermögensschäden.

Ausgeschlossen sind Haftpflichtansprüche wegen Abnutzung, Verschleißes und übermäßiger Beanspruchung; wegen Glasschäden, soweit sich der Versicherungsnehmer hiergegen besonders versichern kann.

Von jedem dieser Schäden hat der Versicherungsnehmer 10 %, mindestens 100 EUR, höchstens 2.500 EUR selbst zu tragen.

III. Mietsachschäden an beweglichen Sachen

Eingeschlossen ist die gesetzliche Haftpflicht des Versicherungsnehmers und der lokalen Organisatoren aus Schäden an geliehenen oder gemieteten beweglichen Sachen, die auf den versicherten Veranstaltungen eingesetzt werden und alle sich daraus ergebenden Vermögensschäden. Ausgeschlossen sind Haftpflichtansprüche wegen Abnutzung, Verschleißes und übermäßiger Beanspruchung; wegen Glasschäden, soweit sich der Versicherungsnehmer hiergegen besonders versichern kann.

Die Höchstersatzleistung beträgt innerhalb der Versicherungssumme für Sachschäden je Versicherungsfall 2.500 EUR. Die Selbstbeteiligung je Versicherungsfall beträgt 500 EUR.

IV. Abhandenkommen fremder Schlüssel

Versichert ist die gesetzliche Haftpflicht aus Abhandenkommen von Schlüsseln, die dem Versicherungsnehmer im Zusammenhang mit der versicherten Veranstaltung übergeben worden sind. Eingeschlossen sind auch General- / Hauptschlüssel für eine zentrale Schließanlage und Codekarten (soweit sie Schlüsselfunktion haben).

Die Höchstersatzleistung beträgt innerhalb der Versicherungssumme für Sachschäden je Versicherungsfall 30.000 EUR.

Die Detailbedingungen erfragen Sie bitte beim EhrenamtNetzwerk.

8.2 GEMA-Gebühren

Für das öffentliche Abspielen von Musik oder Aufführen von Live-Musik, die urheberrechtlich geschützt ist, müssen Gebühren an die Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte entrichtet werden. Die Gebühr wird auch für Veranstaltungen fällig, für die kein Eintritt erhoben wird, wie z.B. für die EhrenamtMessen.

Bisher hat das EhrenamtNetzwerk die GEMA-Anmeldungen für alle EhrenamtMessen in SH übernommen und auch die fälligen Gebühren beglichen.

8.3 Ausstellerlisten

Zur Information der Besucher dienen Listen der ausstellenden Vereine, Organisationen und Initiativen. Die Ausstellerlisten werden auch im Internet auf den regionalen Seiten der Messen veröffentlicht.

Mögliche Sortierung:

- nach Namen der Organisation
- nach Standort auf der Messe, ggf. in Kombination mit einem Messeplan (s. Kapitel 5.6)
- nach Engagementbereichen/Handlungsfeldern (s. auch Kapitel 6.4)

Ergänzend zu einer Liste der Aussteller kann auch ein **Ausstellerkatalog** erstellt werden, der beschreibt, welche freiwilligen Tätigkeiten angeboten werden, welche Zwecke die Einrichtungen verfolgen und wie sie zu erreichen sind. Ein solcher Katalog gibt den Besuchern die Gelegenheit nach der Messe noch einmal in aller Ruhe alle Angebote zu studieren.

Beispiel für einen Ausstellerkatalog

Quelle: Börsenblatt der Hamburger Freiwilligenbörse. Das gesamte Börsenblatt kann aus dem Internet von der Seite www.agfw-hamburg.de/default2.asp?id=1927&sm=e_c als PDF-Datei von 5 MB heruntergeladen werden.



11. Hamburger Freiwilligenbörse

Der Ausstellerkatalog.

Wer bietet was?

Hier finden Sie alle teilnehmenden Organisationen mit ihren Angeboten für freiwillige Tätigkeiten (in alphabetischer Reihenfolge).

Unter „**Gesucht werden**“ finden Sie die angebotenen Freiwilligenjobs. Unter „**Zweck/ Ziele**“ werden die Ziele der Organisationen dargestellt.

Darauf folgen die Kontaktdaten. Außerdem können Sie anhand der Angaben in der letzten Zeile (**Standort:**) und des Übersichtsplanes in der Mitte des Börsenblattes jede Einrichtung auf der AKTIVOLI-Freiwilligenbörse finden.

AG Kinder- und Jugendschutz HH e.V..

Gesucht werden: Telefonberaterinnen und Telefonberater für das Kinder- und Jugendtelefon Hamburg

Zweck/Ziele: Unsere Angebote sollen die Lebensbedingungen von Kinder, Jugendlichen und Jungerwachsenen verbessern, zu Kritikfähigkeit und Eigenverantwortlichkeit befähigen, Ausgrenzung vermeiden bzw. kompensieren, und junge Menschen in die Lage versetzen sich vor gefährdenden Einflüssen zu schützen.

Hellkamp 68 • 20255 Hamburg • Tel. 410 98 00 • Fax 41 09 80 92 • info@ajs-hh.de
www.hamburg.jugendschutz.de

Standort: Saal 3 / Stand 314



Angeschlossen an das Kinder- und Jugendtelefon gibt es das Projekt "Jugendliche beraten Jugendliche", 16-18jährige werden TelefonberaterInnen von Gleichaltrigen. Die nächste Ausbildungsgruppe startet erst Anfang 2010.

9 Tagungsbüro

9.1 Befragung Besucher

Zählen der Besucher durch Schätzung, Zählung am Eingang (Klickapparat), Zählung anhand verteilter Unterlagen wie Fragebogen, Programm oder Messeplan

Beispiel für einen Fragebogen für Besucher

1) Wie haben Sie von der Messe erfahren?

Zeitung ☐ Internet ☐ Flyer ☐ Freunde/Bekannte ☐
 Sonstige ☐ bitte nennen: _____

2) Welche Bereiche der ehrenamtlichen Angebote haben Sie besonders interessiert?

	<i>besonders</i>	<i>etwas</i>	<i>gar nicht</i>
Kultur	☐	☐	☐
Jugend	☐	☐	☐
Bildung/Beruf	☐	☐	☐
Schule/Kita	☐	☐	☐
Kirche	☐	☐	☐
Sport	☐	☐	☐
Rettung	☐	☐	☐
Gesundheit/Soziales	☐	☐	☐
Umwelt	☐	☐	☐
Politik/Gesellschaft	☐	☐	☐
Freizeit	☐	☐	☐

3) Sind Sie bereits ehrenamtlich tätig?

Ja ☐ Nein ☐

4) Haben Sie ein Ehrenamt gefunden?

Ja ☐ Nein ☐, weil _____

5) Hilft Ihnen die Messe bei der Entscheidung für ein ehrenamtliches Engagement?

Ja ☐ Eventuell ☐ Nein ☐

6) Hat Ihnen die Messe insgesamt gefallen?

Ja ☐ Begrenzt ☐ Nein ☐

Anmerkungen _____

7) Haben Sie Verbesserungsvorschläge?

Vielen Dank für Ihre Zeit! Bitte geben Sie diesen Fragebogen im Tagungsbüro ab. **Sie erhalten dafür ein kleines Dankeschön.**

9.2 Befragung Aussteller

Rückgabe der Fragebögen möglichst noch am Veranstaltungstag organisieren.

Beispiel für einen Fragebogen für Aussteller

1) Haben sich am Ehrenamt Interessierte direkt bei Ihnen gemeldet?

Ja ☐ Nein ☐

2) Haben Sie durch die Messe neue ehrenamtliche Mitarbeiter/innen gewinnen können?

Ja ☐ Anzahl: Alter:

Nein ☐

3) Waren Sie mit der Messe-Organisation zufrieden?

Ja ☐

Nein ☐, weil _____

4) Weitere Anmerkungen:

Der Fragebogen wird am Messetag ab 16.00 Uhr von unseren HelferInnen direkt bei Ihnen abgeholt.

10 Info- und Ordnungsdienst

- Abnahme der Stände nach dem Aufbau und nach dem Abbau durch Mitarbeiter des Projektteams
- Standbetreuer vom Veranstalter bereitstellen, für Auf- und Abbau und auch während der Messe
- Lotsen für die Besucher
- Parkplatzwächter, Plätze für Behinderte, Rettungsdienste freihalten, Rettungswege freihalten
beim Aufbau Ladezonen überwachen (um Blockaden der Zugänge zu verhindern)
- Brandschutz, ggf. mit der Feuerwehr vorher Standpläne abstimmen,
- Kabeltrommeln nur abgerollt benutzen (Brandgefahr)
- Absperrungen für Bereiche, die nicht für Besucher zugänglich sein sollen, gesperrte Bereiche während der Veranstaltung kontrollieren

Empfehlenswert ist eine besondere Kennzeichnung der Messelotsen und der Helfer durch

- Namensschilder
- Schärpen (s. Foto)
- einheitliche T-Shirts oder Westen mit einem Logo des Projektteams bzw. der Trägerorganisation.



Makler „Gute Geschäfte Kiel“

Foto: A. Luttmann, heldenfoto.de



Messelotse

Quelle: Börsenblatt Aktivoli Hamburg

11 Besucherbetreuung

11.1 Speisen und Getränke

Am Aufbau-tag

- für alle Helfer und ggfs. auch für die aufbauenden Vereine, (für Vereine gegen Bezahlung) belegte Brötchen, Kaffee, Mineralwasser und Saft bereitstellen.

Für den Messetag:

- Günstiges und verlässliches Catering Unternehmen suchen.
- Modalitäten und Raumnutzung durch Cateringunternehmen mit dem Inhaber der Liegenschaft, in der die Messe veranstaltet wird, absprechen.
- ausreichend Mülltonnen für Abfall bereitstellen.
- Preise und Mengen (nach zu erwartender Besucherzahl) mit dem Catering Unternehmen festlegen.

Bisher bewährtes Angebot auf Messen:

- belegte ½ Brötchen
- Suppe
- Kuchen
- Kaffee, Tee
- Säfte, Mineralwasser



Bewirtung, Foto M. Thomsen

11.2 Kinderbetreuung



Kinderbetreuung Aktivoli, Foto J. Oest

11.3 Sanitätsdienst

Es ist zweckmäßig, einen der ausstellenden Organisationen für den Sanitätsdienst zu gewinnen.

12 Abschluss

12.1 Abschlussdokumentation

Zusammenfassende Projektauswertung / -dokumentation

Zulieferungen für die landesweite Dokumentation

- für jede Veranstaltung eine Ergebniszusammenfassung (Formblatt s.u.),
- für jede Veranstaltung je 3-4 Fotos sowie
- für jede Veranstaltung Kopie der Presseberichtes (in kopierfähiger Form)

Diese Zusammenfassung wird auch im Internet auf der Seite 'Ergebnisse der Messe' gezeigt.

Beispiel für eine Abschlussdokumentation

Da der Abdruck eines vollständigen Beispiels einer Abschlussdokumentation den Rahmen dieser Zusammenstellung sprengen würde, werden hier nur die Gliederung und je ein Beispiel für die Kapitel Übersicht und Organisation angeführt. Eine Kurz-Dokumentation der 2. Kieler Messe ohne auflockernde Fotos und ohne die Pressemeldungen können Sie vom EhrenamtNetzwerk als PDF-Datei von 280 KB erhalten.

Beispiel für die Gliederung einer Abschlussdokumentation

Überblick
Organisation
Flyer
Programm
Liste der ausstellenden Vereine
Förderer
Eröffnungsreden
Vortrag zum Schwerpunktthema
Rahmenprogramm
Die Ehrenamtsmesse im Spiegel der Medien
Fotos

Beispiel für das Kapitel Übersicht

Die 1. Stormarner Ehrenamtsmesse am 21. November 2004 im Schulzentrum Am Heimgarten in Ahrensburg war ein Erfolg. Das Programm umfasste

1. die **Eröffnung** mit Grußworten von Frau Bürgermeisterin xxx und Frau Kreispräsidentin xxx und der Ansprache von Herrn Minister xxx;
2. den **Markt des Ehrenamtes**: Über 50 Vereine und Stiftungen zeigten die Vielfalt des Ehrenamtes in Stormarn. In einer Sonderausstellung wurden die Möglichkeiten des Engagements für Natur und Umwelt dargestellt;
3. eine **Podiumsdiskussion** zum Thema „Lust machen aufs Ehrenamt – aber wie?“ mit anerkannten Vertretern aus allen Bereichen des Ehrenamtes in Stormarn, moderiert von xxx;
4. 10 **Vorträge**, in denen die Arbeit Ehrenamtlicher und ihrer Organisationen präsentiert und Möglichkeiten für ehrenamtliches Engagement erläutert wurden;
5. **unterhaltsame Beiträge** von

6. Für **Speisen und Getränke** sorgten die Eltern des Schulzentrums. Das **Angebot zur Kinderbetreuung** stellte der Kinderschutzbund Stormarn sicher.

Die Ehrenamtsmesse traf auf große Resonanz. Rund 1.000 Besucher und eine umfangreiche Berichterstattung in den Medien dokumentieren: Die gesteckten Ziele der 1. Stormarner Ehrenamtsmesse wurden erreicht und teilweise übertroffen:

- die Vereine und ihre Leistungen in ihrer Vielfalt öffentlich bekannter zu machen;
- Bürgerinnen und Bürger anzuregen, selbst ehrenamtlich aktiv zu werden;
- den Austausch und die Zusammenarbeit zwischen den Ehrenamtlern zu fördern.

Wir werten dies als Ansporn für unsere weitere Arbeit zur Förderung des Ehrenamtes in der Region. Allen, die diesen Erfolg möglich gemacht haben, danken wir nochmals ganz herzlich. Nachfolgend finden Sie eine zusammenfassende Dokumentation zur Veranstaltung am 21. November 2004.

Beispiel für das Kapitel Organisation

Besucher: 4.000 (Zählung anhand der verteilten Messepläne)

Aussteller: 135 Vereine aus den Engagementbereichen

- 25 Soziales
- 22 Gesundheit/ Selbsthilfegruppen
- 19 Kultur und Musik
- 13 Interessenvertretung aus Beruf und Politik
- 12 Kindergarten/Schule/Jugend
- 11 kirchlicher/religiöser Bereich
- 8 Sport und Bewegung
- 6 Sonstige bürgerschaftliche Aktivitäten
- 6 Unfall-/Rettungsdienste/Freiw. Feuerwehr
- 5 Bildung für Erwachsene
- 4 Freizeit und Geselligkeit
- 4 Umwelt/Natur/Tierschutz

Besondere Attraktionen

- Gießen des "Giesserei-Thalers"
- Sonderstempel des Kieler Philatelistenvereins

Messefläche: Ausstellungsbereich über 3 Stockwerke im Rathaus mit ca. 1.000 qm
Ausstellungsfläche

Projektorganisation

Projektleitung und Presseverantwortliche
Vorträge und Rahmenprogramm
Presseverantwortliche
Fundraising

Runder Tisch zur Vorbereitung der EhrenamtMesse

Von MitarbeiterInnen des Runden Tisches aus verschiedenen Vereinen und dem Veranstalter wurde die Ehrenamtsmesse vorbereitet.

Wir danken den Mitgliedern des Runden Tisches für ihre tatkräftige Mitarbeit.

Zusätzlich haben weitere 25 Helfer am Aufbau- und am Messetag geholfen, die Veranstaltung erfolgreich durchzuführen. Insbesondere danken wir den Auszubildenden der Landeshauptstadt und den Mitarbeitern von

Projektdauer: 7 Monate

Finanzen: Gesamt-Budget 12.000 €, finanziert aus Geld- und Sachspenden, davon allein 5.000 € Sachspenden.
Der Personaleinsatz der ehrenamtlichen, freiwilligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Ein-Euro-Kräfte ist nicht enthalten.

Muster: EhrenamtMesse im Überblick

Datum:	
Ort:	
Träger:	
Verantwortlich:	
Projektteam:	
Schirmherrin:	
Förderer:	
Programm:	
Aussteller, Mitwirkende:	
Besucher:	

12.2 Projektauswertung

Projektauswertung/Projektorganisation			Kreis/kreisfreie Stadt:	
Nr.	Thema		Erläuterung	Ihre Angaben / Anmerkung
1	Rahmenbedingungen			
1.1	Projekt-Verantwortlicher		Name/Vorname	
1.4	Mitglieder Projektteam		Anzahl	
1.5	Messestermin		Datum, Zeit	
1.6	Messeort		Name Gebäude, Straße, Ort	
1.7	Schirmherr/en		Titel/Vorname, Name	
1.8	Rechtsträger		Vereinsname	
2	Aussteller/Mitwirkende			
2.1	Aussteller mit Stand IST		Anzahl	
2.2	Aussteller, die nur Material ausgelegt haben IST		Anzahl	
2.3	Vereine, die nur mit Darbietungen teilnahmen IST		Anzahl	
2.4	Aussteller/Vereine gesamt		Liste	bitte als Liste beifügen
3.	Programmablauf am Messetag			
3.1	Eröffnung: Redner IST		Titel/Vorname, Name	
3.2	Eröffnung: Reden		Texte	bitte als Datei/en beifügen
3.3	Podiumsdiskussion		Titel	
3.4	Podiumsdiskussion: Redner		Titel, Vornamen, Namen	
3.5	Podiumsdiskussion: Moderator		Titel, Vornamen, Namen	
3.6	Vorträge		Anzahl	
3.7	Vorträge: Inhalte		Liste	bitte als Liste beifügen
3.8	Begleitprogramm		Anzahl Beiträge	
3.9	Begleitprogramm: Inhalte		Liste	bitte als Liste beifügen
3.10	Angebote der Vereine für ehrenamtliche Tätige		Anzahl	
3.11	Zusammenfassung Ihrer Veranstaltung f.Doku		Text, siehe Muster	bitte als Datei beifügen
3.12	Sonstiges/Anmerkungen			
5	Resonanz			
5.1	Besucher incl. Aussteller, Mitwirkende		Anzahl	
5.2	Beurteilung der Aussteller		Ihre Abfrage	
5.3	Beurteilung der Aussteller		Ihre Abfrage	
5.4	Presse		Presseartikel	bitte im Original schicken
5.5	Sonstiges/Anmerkungen			
6	Projektaufwand und Finanzierung			
6.1	Mitglieder des Projektteams		Anzahl	
6.2	Mitglieder des Projektteams		Vornamen, Namen	
6.3	Zeiteinsatz der Mitglieder des Projektteams		Stunden ca.	
6.4	Kosten des Projektes, kassenwirksam		Euro	
6.5	Kosten des Projektes, Sachleistungen/Spender		Euro	
6.6	Sponsoren		Anzahl	
6.7	Sponsoren: wer?		Namen	
	Sponsoren: wer?			
	Sponsoren: wer?			
6.8	Sonstiges/Anmerkungen			
7.	Ihre Beurteilung zur gesamten Projektorganisation			
7.1	Unterstützung Ihrer Arbeit durch Zentrales Projektteam		gut/weniger gut/ schlecht	
7.2	Pressearbeit seitens Zentrales Projektteam		gut/weniger gut/ schlecht	
7.3	Information seitens des Gesamtprojektteams		gut/weniger gut/ schlecht	
7.4	Auftaktveranstaltung in Kiel		gut/weniger gut/überflüssig	
7.5	Aufgabenverteilung zentral/regional		Verbesserungen?	
8.	Ihre Auswertung/Zusammenfassung		positiv/negativ, Verbesserungen	

12.3 Danksagungen

Beispiel für ein Dankschreiben an Helfer und Mitwirkende

Für Ihre engagierte Mitarbeit bei der EhrenamtMesse danke ich Ihnen heute ganz herzlich. Die Messe war einer der Höhepunkte im Rahmen unserer Aktivitäten zur Stärkung des Ehrenamtes im Jahr xxxx.

Ohne die hervorragende Gemeinschaftsleistung des „Runden Tisches“ und des Ehrenamtsbüros wäre die Messe nicht so erfolgreich und reibungslos gelaufen. Ich hoffe, Sie werden die Zeit in guter Erinnerung behalten.

Im Namen des Leitungsteams möchte ich Sie gerne zur Abschlussbesprechung des Runden Tisches mit Frühstück einladen:

Nach einem gemeinsamen Frühstück stehen folgende Themen auf der Tagesordnung:

- Rückschau mit Lob und Kritik,
- Veränderungswünsche
- Runder Tisch für die nächste Messe

Ich freue mich auf ein gemütliches Frühstück mit Ihnen und verbleibe mit freundlichen Grüßen

Wir haben es geschafft - und zwar erfolgreich!!!

Kaum ein Besucher weiß:

- wie viel Arbeit in der erfolgreichen Organisation solch einer Veranstaltung steckt,
- wie viele Stunden Vorbereitung, Diskussionen und auch Auseinandersetzungen damit verbunden sind,
- wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich eingesetzt haben mit dem Ziel:

"Die EhrenamtMesse soll ein Erfolg werden"

Jetzt weiß es jeder – wir haben es gemeinsam geschafft.

Dafür möchte ich allen Beteiligten meinen herzlichen Dank aussprechen.

Beispiel für ein Dankschreiben an Förderer

Für Ihre Unterstützung der EhrenamtMesse möchte ich mich bei Ihnen im Namen des Projektteams ganz herzlich bedanken.

Die Ehrenamtsmesse war mit ihren über 120 Ausstellern ein voller Erfolg. Rückmeldungen aus dem Kreis der ausstellenden Vereine, Initiativen und Verbände deuten auf eine große Resonanz bei den Bürgerinnen und Bürgern, sich ehrenamtlich für das Gemeinwesen zu engagieren. Das Ziel dieser zweiten Messe rund um das Ehrenamt wurde auch dank Ihrer Unterstützung voll erreicht.

In einem weiteren Schreiben wurde den Förderern die Dokumentation über die EhrenamtMesse verbunden mit einem nochmaligen Dank für ihre Unterstützung und Mitwirkung übersandt.

Urkunden für das Projektteam



Ministerium für Soziales, Gesundheit,
Familie, Jugend und Senioren
des Landes Schleswig-Holstein



EHRENAMT MESSEN Schleswig-Holstein

Im Februar 2008 fanden in Schleswig-Holstein landesweit Großveranstaltungen zum Ehrenamt statt. Die *EhrenamtMessen Schleswig-Holstein 2008* waren eine Initiative von Bürgerstiftung Region Ahrensburg, Diakonischem Werk Schleswig-Holstein und der Landesinitiative Bürgergesellschaft des Sozialministeriums Schleswig-Holstein. Im Kuratorium wirkten bekannte Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens mit. Kooperationspartner waren die Wohlfahrtsverbände des Landes, landesweiter Förderer die Sparkassen-Finanzgruppe in Schleswig-Holstein.

Ziel war, das ehrenamtliche Engagement in das Blickfeld der Öffentlichkeit zu rücken und möglichst vielen Bürgerinnen und Bürgern Lust aufs Ehrenamt machen. Die Ziele wurden übertroffen: insgesamt präsentierten sich mehr als 1.000 Vereine, Stiftungen und Initiativen. Mehr als 30.000 Bürgerinnen und Bürger informierten sich über die Angebote für ehrenamtliches Engagement. Dieser Erfolg des *EhrenamtMessen Schleswig-Holstein 2008* wurde durch das große und professionelle Engagement der landesweiten Projektteams möglich gemacht, in denen insgesamt über einhundert Freiwillige aktiv waren. Wir danken dem Projektteam der EhrenamtMesse Kiel 2008 am 3. Februar 2008

Lübeck, 29. März 2008

BÜRGERSTIFTUNG
REGION AHRENSBURG

Vorsitzender Dr. Michael Eckstein

DIAKONISCHES WERK SCHLESWIG-HOLSTEIN
LANDESVERBAND DER INNEREN MISSION

Landespastorin Petra Thoben

MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT,
FAMILIE, JUGEND UND SENIOREN
DES LANDES SCHLESWIG-HOLSTEIN

Ministerin Dr. Gitta Trauernicht

Stichwortverzeichnis

- Abfallbehälter 11
- Ablauforganisation 6
- Abnahme der Stände 12, 76
- Abschlussdokumentation** 13, 79
- Abschlussveranstaltung 15, 48
- Adressen 10, 11, 18, 19, 20, 23, 41, 42, 62
- Akteure 6, 7, 9, 10, 11, 13
- Anmeldebogen** 11, 18, 67
- Anzeigen** 10, 22, 32, 47
- Anzeigenblätter 9, 23
- Auf- und Abbau 12, 53, 76
- Aufbauorganisation 6, 9, 17
- Auflage 18
- Auflagenhöhe 32
- Aufsteller** 10, 46
- Auftaktveranstaltung 9, 15, 48
- Ausrüstung** 10, 11
- Außenanlagen 61
- Aussteller 9, 10, 11, 12, 13, 19, 20, 42, 44, 48, 50, 52, 53, 54, 56, 62, 65, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 75, 81, 82
- Ausstellerlisten** 12, 56, 73
- Ausstellung** 10, 52, 71
- Ausstellungsstände 10, 19
- Auswahl von Ausstellern** 11
- Banner** 10, 23, 30, 46
- Beflaggung 10
- Befragung 13, 19, 74, 75
- Beschilderung 19
- Besucher** 6, 10, 12, 13, 19, 25, 28, 42, 52, 56, 65, 73, 74, 76, 80, 81, 82, 84
- Besucherbetreuung** 12, 77
- Catering 10, 11, 13, 52, 54, 77
- Checkliste 9
- Dank 13, 64, 74, 84, 85
- Danksagung** 13, 20
- Danksagungen 7, 84
- Dokumentation 7, 20, 21, 23, 79, 80
- Druckauftrag 32
- Einladung** 9, 10, 18, 19, 28, 48, 64, 65
- Einladungsschreiben 10, 11, 28
- Engagementbereich 70
- Feuerwehr 10, 18, 50, 70, 71, 76, 81
- Finanzen 6, 12, 17, 81
- Finanzierung** 20, 21
- Finanzplan 6, 20
- Finanzplanung** 9
- Fluchtwege 10
- Flyer 6, 7, 9, 10, 18, 19, 20, 22, 23, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 45, 48, 49, 50, 74, 79
- Förderer 6, 7, 9, 13, 15, 16, 18, 21, 23, 32, 41, 44, 48, 64, 79, 82, 85
- Fotograf 12, 21
- Fotos 7, 13, 21, 23, 25, 41, 43, 79
- Fragebogen 74, 75
- Fundbüro 12
- Fundraising 6, 7, 9, 17, 20, 21, 22, 81
- GEMA 7, 12, 20, 21, 53, 72
- Gesamtkonzept 9, 14, 24
- Grußwort 7, 18, 32, 41
- Hallenplan** 18, 19
- Hallenpläne** 11, 56
- Handlungsfeld 70
- Helfer 7, 10, 12, 13, 19, 52, 53, 76, 77, 81, 84
- Hinweisschilder** 11, 54
- Initiativen** 11, 14, 15, 16, 28, 48, 62, 64, 65, 68, 70, 73, 85
- Internetauftritt** 9, 30, 39, 45
- Kinderbetreuung 13, 54, 78, 80
- Kommunikation 12
- Konzeption** 9, 14
- Kooperationspartner 9, 15, 16
- Kosten** 6, 7, 8, 10, 18, 21, 22, 28
- Kostenplanung** 9
- Kuratorium** 6, 7, 9, 14, 15, 17, 20, 71
- Lenkungsausschuss** 14, 15, 18
- Logo** 10, 22, 45, 76
- Medienpartner 15, 16, 71
- Meilensteinplan 6, 9, 20
- Messelotsen 12, 76
- Multiplikatoren 9, 10, 11, 20, 23, 48, 65
- Nachkalkulation 13
- Nutzen 6, 9, 15, 16, 65
- Öffentlichkeitsarbeit** 6, 9, 14, 17, 22, 23, 28, 65
- Ordnungsdienst** 12, 76
- Organisation Ausstellung** 10
- Organisationen** 9, 11, 22, 28, 48, 62, 64, 65, 68, 70, 73, 80
- Parkplätze 12, 53, 54
- Parteien 50, 68

Plakate 7, 9, 10, 19, 22, 23, 32, 36, 70

Podiumsdiskussion 18, 79

Presse 6, 7, 9, 10, 11, 12, 18, 19, 20, 23, 25,
26, 27, 28, 42, 47, 50, 64

Pressearbeit 9, 14, 16, 23, 28, 48, 65

Pressegespräche 9, 23

Presse-Informationen 7, 9, 23, 42, 47, 64

Pressemappe 9, 24

Programm *Siehe* Rahmenprogramm

Projektauswertung 13, 79, 83

Projektcontrolling 6, 7

Projektorganisation 15, 21, 81

Projektteam 6, 15, 17, 53, 82, 86

Rahmenprogramm 9, 10, 11, 12, 18, 20, 21,
24, 48, 65, 67, 71, 79, 81

Raumplanung 10, 52

Referenten 9, 11, 12, 13, 19, 21, 41, 43, 52

Reinigung 12, 21

Sanitätsdienst 13, 18, 55, 78

Schirmherr 7, 9, 41, 71

Speisen 77

Stände *Siehe* Ausstellungsstände

Standgebühren 10, 21, 52

Standgestaltung 11, 52, 56

Standplanung 10

Stellwände 10, 18, 54, 67

Strom 11, 21

Tagungsbüro 10, 11, 12, 74

Technik 12, 19

Toiletten 10, 11, 12

Veranstalter 9, 17, 45, 54, 65, 76, 81

Veranstaltungshaftpflicht 7, 12, 21, 72

Veranstaltungsort 9, 32

Veranstaltungsräume 7, 10, 13, 52

Vereine 6, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18,
19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 48, 50, 54,
62, 64, 65, 68, 70, 73, 77, 79, 80, 81, 85

Verpflegung 13, 21

Verteilung 10, 12, 16, 19, 48, 50, 70

VIP-Listen 12

Website 22, 23, 39, 44, 62

Werbematerial 9

Werbung 7, 9, 10, 16, 22, 30, 48, 65

Zeitplan 6, 9, 19

Zeitplanung 9, 18

Zielgruppen 9, 48