

HANDBUCH für die Organisation von Freiwilligen-Messen

Kurz und bündig mit Tipps aus der Praxis

Landesarbeitsgemeinschaft
der Freiwilligen-Agenturen/Freiwilligen-Zentren



lagfa bayern

Einführung

Freiwilligen-Messen werden vielfach durchgeführt, um die Vielfalt und Breite des Engagements in der Region darzustellen. Sie sind mit der Kombination von Information über Engagementmöglichkeiten und themenbezogener Fortbildung für alle Aktiven und Verantwortlichen eine ausgezeichnete Aktionsform zur Stärkung von bürgerschaftlichem Engagement in der Region.

Zu beachten gibt es bei der Organisation einer Freiwilligen-Messe viel und der Teufel steckt bekanntlich im Detail. Dennoch kann man sich gegen viele Fehler und Komplikationen wappnen, wenn man einige Regeln beherzigt und systematisch vorgeht. Hierzu haben wir die wichtigsten Schritte so kurz wie möglich zusammengestellt – ergänzt mit Tipps aus der Praxis. Tipps aus der Praxis sind mit einer Sonne (☀️) gekennzeichnet.

Wir wünschen allen ein gutes Gelingen und viel Erfolg bei der Organisation!

Isabel Krings, Wolfgang Krell
lagfa bayern e.V.

Wir bedanken uns bei allen, die uns ihre Materialien und gute Beispiele zur Verfügung gestellt haben und mit ihren Tipps diese Handreichung bereichert haben, insbesondere

- beim EhrenamtNetzwerk Schleswig-Holstein für die Genehmigung zu Übernahme von einzelnen Inhalten und Mustertexten aus dem Methodenhandbuch Ehrenamt-Messen
- beim Büro für Bürgerschaftliches Engagement der Stadt Augsburg und dem Freiwilligen-Zentrum Augsburg

Herausgeber:

lagfa bayern e.V.
Philippine-Welser-Str. 5a
86150 Augsburg
Tel. 0821-450422-20
Mail: info@lagfa-bayern.de
www.lagfa-bayern.de
Satz/Grafik: www.symbiosys2.de



gefördert vom
Bay. Sozialministerium
für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Inhaltsverzeichnis

1. ZIEL UND INHALTE EINER FREIWILLIGEN-MESSE (FW-MESSE)	4
2. VORBEREITUNG DER FW-MESSE	6
2.1. Festlegung der Rahmenbedingungen	6
<i>Konzept, Ort, Räumlichkeiten, Umsetzungsplan, Schirmherrschaft, Kostenplan</i>	
2.2. Einladung der Organisationen	9
<i>Einladungen, Verteiler, Ausstellerauswahl, Gebührenordnung</i>	
2.3. Festlegung der genauen Inhalte der FW-Messe	12
<i>Markt der Möglichkeiten und Rahmenprogramm</i>	
2.4. Öffentlichkeitsarbeit	14
<i>Medienauswahl und Bekanntmachung bei der breiten Öffentlichkeit</i>	
2.5. Fundraising	15
<i>Einwerben von Sach- und Geldspenden</i>	
2.6. Klärung technischer Details	16
<i>Standplanung, Ausstellerplan, technische Hinweise für Aussteller, Catering</i>	
3. DURCHFÜHRUNG DER FW-MESSE	17
3.1. Helferteam zusammenstellen	17
3.2. Infostand einrichten	18
3.3. Fragebögen verteilen	18
3.4. Wichtige Materialien mitnehmen	21
4. NACHBEREITUNG/AUSWERTUNG DER FW-MESSE	22
4.1. Dank an die Förderer und Helfer	22
4.2. Erstellung Abschlussdokumentation und Kostenplan	23
5. WEITERE INFORMATIONEN	23
6. WEITERE MUSTER	24

1. ZIEL UND INHALTE EINER FREIWILLIGEN-MESSE (FW-MESSE)

Eine FW-Messe hat zum Ziel:

- auf die Vielfalt des freiwilligen Engagements in der Region aufmerksam zu machen
- die Attraktivität des freiwilligen Engagements darzustellen
- neue Freiwillige zu gewinnen
- die Organisationen untereinander zu vernetzen

Die Freiwilligen-Messe bietet hierzu Information, Begegnung, Fortbildung, und Vermittlung für:

- potentiell am Engagement interessierte Bürger/innen
- für freiwillig engagierte Bürger/innen
- für Vereine, Organisationen/Verbände, Initiativen, Kirchen, Stiftungen, Selbsthilfegruppen
- für Wirtschaftsunternehmen mit Interesse an gesellschaftlicher Verantwortung
- für Multiplikatoren aus Stadt, Landkreis, Politik, Wirtschaft und Zivilgesellschaft (Beiräte, Agenda 21 etc.)
- für berufliche und freiwillige Mitarbeiter/innen, die mit Freiwilligen arbeiten

Eine Freiwilligenmesse besteht aus

- einem Markt der Möglichkeiten in dem die Organisationen (Aussteller) sich selbst an Ständen präsentieren und
- einem Rahmenprogramm mit Fachthemen, die im Rahmen von Expertenvorträgen, Podiumsdiskussionen, Darstellungen und Workshops behandelt werden.

Markt der Möglichkeiten

Die Organisationen sollten aus allen Themenbereichen des freiwilligen Engagements (Sport, Soziales, Kultur, Ökologie, Bildung, Gesellschaft etc.) stammen und in den jeweils verschiedenen Regionen des Einzugsgebietes präsent sein. Nicht teilnehmen können Organisationen, die etwas verkaufen möchten oder anderweitig kommerziell tätig sind. Zudem sollten die gemeinnützigen Organisationen Freiwillige suchen und konkrete Angebote in attraktiver und qualitativ hochwertiger Form präsentieren. Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt 2.2.

Rahmenprogramm

Das Angebot richtet sich sowohl an Funktionsträger im Engagement sowie an alle generell an bürgerschaftlichen Engagement bzw. einzelnen Themen interessierten Personen.

Inhalte des Rahmenprogramms können sein:

- Informationen über Recht, Steuer, Versicherung, Öffentlichkeitsarbeit im freiwilligen Engagement
- Austausch zu bürgerschaftlichen Engagement in bestimmten Arbeitsfeldern oder bestimmten Zielgruppen (Senioren, Migration, Rettungsdienste, Freiwilligendienste, usw.)
- Auseinandersetzung mit Fragen rund um bürgerschaftliches Engagement (Überforderung vermeiden, Konflikte im Engagement, Teambildung, Motivation und Gewinnung Freiwilliger usw.).
- Podiumsdiskussion zu einem aktuellen Thema mit Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (die Podiumsdiskussion kann auch eine Woche vor FW-Messe stattfinden, um nochmals mehr Besucher zu generieren).



Je attraktiver das Rahmenprogramm, desto mehr Besucher/innen kommen zur Messe. Das Rahmenprogramm sollte räumlich getrennt vom Markt der Möglichkeiten stattfinden und das Messegeschehen nicht beeinträchtigen – aber auch nicht zu weit entfernt sein. Die Workshops finden in einzelnen Räumen zu bestimmten Inhalten statt. Die Gruppenräume sollten eine Moderationsausstattung, Flipchart und Pinnwände bieten und Platz haben für ca. 15 - 20 Personen.



2. VORBEREITUNG

Die Vorlaufzeit für eine FW-Messe ist erfahrungsgemäß mit 9 - 12 Monaten anzusetzen. Im Folgenden sind die Schritte auf dem Weg zu einer erfolgreichen FW-Messe beschrieben. Vor dem Start sind die Ressourcen (Personal- und Sachmittel) zu bedenken, die für die Organisation notwendig sind. Ebenso sind vorab die Aufstellung eines Kosten- und Umsetzungsplanes erforderlich, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und um so auch Zeit zu sparen.

2.1. Festlegung der Rahmenbedingungen – Festlegung von:

a) Projektteam und Veranstalter:

Der Veranstalter trägt die Veranstaltungshaftpflicht.

Das Projektteam besteht aus dem Hauptverantwortlichen der FA/FZ/ Koordinierungszentrum, weiteren beruflichen und/oder freiwilligen Mitarbeitern und kann noch ergänzt werden um Mitwirkende anderer Kooperationspartner. Für einen Überblick und eine Verbindlichkeit wird ein Umsetzungsplan mit Aufgaben und Verantwortlichkeiten aufgestellt (Wer macht was bis wann?). Ebenfalls ist es wichtig, am Tag der Messe selbst genau festzulegen, wer für was zuständig ist. Weiteres auch bei 3.1.

b) Konzept:

Das Konzeptpapier enthält in kurzer Form Inhalte und Ziele der FW-Messe zur Vorstellung bei Förderern, Organisationen, Schirmherrschaft und Presse. Ein Muster befindet sich im Anhang (siehe Muster S. 24).

c) Ort und Räumlichkeiten:

Bei der Wahl der Räumlichkeiten ist die erforderliche Größe für Aussteller und das Rahmenprogramm zu beachten (Anzahl Sitzplätze, Bestuhlung, Außenfläche sowie Parkmöglichkeiten für Besucher/innen und den Aufbau durch die einzelnen Aussteller).

Mögliche Räumlichkeiten können Rathäuser, Theater(foyers), Sportcenter, Stadthallen etc. sein. Nebenräume sowie ggf. ein Podium für das Rahmenprogramm müssen vorhanden sein, so dass der Markt der Möglichkeiten nicht vom Rahmenprogramm beeinträchtigt werden.

d) Schirmherrschaft

Die Schirmherrschaft kann z.B. der (Ober-)Bürgermeister, Landrat oder Vorsitzender eines Gremiums (z.B. IHK) oder eine bekannte Persönlichkeit aus der Region

übernehmen. Ein Schirmherr sorgt für öffentliche Aufmerksamkeit für die FW-Messe, dient selber als Multiplikator in seinen Kreisen für weitere bekannte Persönlichkeiten und mit ihm kann auch politische Unterstützung erreicht werden.

e) Termin:

Bei der Terminfestlegung gilt es auf Termine anderer Veranstaltungen Rücksicht zu nehmen sowie auf Schulferien. Ebenfalls muss der Termin mit dem/der Schirmherr/in und natürlich mit den Räumlichkeiten abgestimmt werden.



Wird der Termin auf einen Markt(sonn)tag gelegt und befindet sich die Messe auf dem „Laufweg“ zum Markt, besteht die Chance auf zufällige „Laufkundschaft“. Präsentationen im Außenbereich (z.B. Feuerwehr und Rettungsdienste) erhöhen die Chancen, dass Interessierte auch die Räume der Freiwilligen-Messe betreten und sich weiter informieren.

f) Kosten- und Finanzierungsplan:

Der Kosten- und Finanzierungsplan enthält die voneinander getrennte Aufstellung der Sach- und Personalkosten für:

- Projektleitung – Einsatz von beruflichem Personal
- Raum-/Saalmiete
- Versicherungsgebühren (Veranstaltungshaftpflicht)
- Veranstaltungs-Technik (z.B. Lautsprecher, Bühne, Mikrofone, Anlage)
- ggf. GEMA-Gebühren für das öffentliche Abspielen von Musik oder Aufführen von Live-Musik
- Nebenkosten für Strom, Wasser, Internetanschluss, Hausmeister
- Catering
- Referenten/Moderatoren: Honorar/ Aufwandsentschädigung und Auslagenersatz
- Kostenerstattung für freiwillige Mitarbeiter/innen
- Gestaltung und Druck Flyer und Plakate sowie Dokumentation
- Weitere Werbematerialien
- Papier und Porto für Einladungsversand
- Dankeschön für Akteure

Der Finanzierungsplan gibt Auskunft über die Mittelherkunft/ Finanzierungsquellen:

- Eigenanteil
- Öffentliche Zuschüsse, z.B. vom Bayerischen Sozialministerium über die lagfa bayern
- Standgebühren von Ausstellern (für Festlegung einer Gebührenordnung siehe 2.2.)

2.2. Einladung der Organisationen als mögliche Aussteller

Die Einladung an Organisationen ist der erste Schritt mit der FW-Messe in die Öffentlichkeit zu gehen. Hier gibt es mehrere Möglichkeiten, Organisationen auf die FW-Messe aufmerksam zu machen.

- a) Öffentliche Bekanntmachung über Artikel in der Zeitung mit Aufforderung an gemeinnützige Organisationen sich innerhalb einer bestimmten Frist zu melden.
- b) Schriftliche Einladungen mit Anmeldebogen (siehe Muster S. 25-26):
Ein bereits vorhandener Adressverteiler in der FA/FZ/KoBE sollte anhand von Vereinsregistern und Vereinswegweisern noch ergänzt werden.

Es ist sinnvoll, für interessierte Organisationen einen Informationsabend als Startpunkt für die Vorbereitung der Freiwilligen-Messe zu veranstalten. An diesem Informationsabend können von den Organisationen auch noch neue Ideen zur Gestaltung der Freiwilligen-Messe eingebracht werden.

Außerdem ist ca. 4 Wochen vor der Freiwilligen-Messe ein Organisationstreffen mit allen teilnehmenden Ausstellern dringend zu empfehlen, auf dem technische Details erklärt werden können bzw. letzte Vereinbarungen miteinander diskutiert und gemeinsam beschlossen werden.

Der Anmeldeschluss sollte für Aussteller mindestens zwei Monate vor Beginn der Messe angesetzt werden. Dringend erforderlich ist die Erhebung einer Stornogebühr, falls eine Reservierung nach Anmeldeschluss (z.B. 30 EUR) bzw. kurz vor der Veranstaltung (z.B. 50 EUR) abgesagt wird.

Kriterien für Auswahl der Aussteller festlegen:

Die Anzahl der Aussteller ergibt sich auch aus den zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten. Idealerweise sollen alle angemeldeten Organisationen auch die Möglichkeit zur Teilnahme haben. Auf jeden Fall sollte darauf geachtet werden, dass aus jedem Engagementfeld Organisationen vertreten sind.

Der Zuspruch der Organisationen ist sehr unterschiedlich und kann auch gering ausfallen. Dennoch empfiehlt es sich vorab transparente Kriterien für die Auswahl der Organisationen festzulegen. Diese können z.B. sein:

- dem Gemeinwohl verpflichtet, Gemeinnützigkeit
- Einsatz von freiwilligen Mitarbeitern bzw. Suche nach freiwilligen Mitarbeitern

- Kontingentierung von Engagementbereichen (Engagementbereiche sind z.B. Sport, Kultur und Musik, Umwelt/Natur/Tierschutz, Schule und Bildung, Unfall- und Rettungsdienste, Gesundheit, Seniorenbetreuung, ...)
- Windhundverfahren (Anmeldeverfahren nach zeitlicher Reihenfolge)



Es hat sich generell bewährt, v.a. Vereine einzuladen, die einen konkreten Bedarf an Freiwilligen haben. Hierzu sollten die Aussteller ein Plakat ausfüllen, das vom Veranstalter bearbeitet und einheitlich an den jeweiligen Ständen aufgehängt wird und so der Orientierung und attraktiven Darstellung dient. (Muster S. 27-29)

Ebenso sollte politische Neutralität und Überkonfessionalität gewahrt bleiben - damit sind einzelne undemokratische Parteien oder Sekten auszuschließen.

Gebührenordnung für die Aussteller festlegen

Ob, und wenn ja in welcher Höhe Standgebühren von den Ausstellern erhoben werden, ist abhängig von den jeweiligen Kosten und der Auffassung des jeweils einzelnen Veranstalters. Die Berechnung der Standgebühr muss auch auf Basis des Kosten- und Finanzierungsplans erfolgen, aus dem sich ggf. die notwendige Standgebühr ergibt. Folgende Varianten sind möglich:

- Keine Standgebühr
- Standgebühr nur für große Stände (z.B. 10 EUR je 10 qm über dem Standard)
- Standgebühr gestaffelt nach Standgröße
- pauschale Standgebühr (20-50 EUR)
- Gebühren für Stromanschluss und Internetanschluss
-

(entlehnt aus: Methodenhandbuch EhrenamtNetzwerk SH)

Festlegung Standgestaltung und technische Hinweise

Bei der Standgestaltung sollten gewissen Vorgaben von allen Ausstellern eingehalten werden, um ein attraktives Erscheinungsbild für die Besucher zu gewährleisten. Ebenfalls müssen sich die Aussteller an gewissen Regeln halten, die vom Veranstalter definiert werden, z.B.:

- Keine Spenden sammeln, nichts verkaufen
- Beim kostenlosen Angebot von Essen und Getränken sind die Hygienevorschriften einzuhalten, außerdem sollte darauf geachtet werden, dass unterschiedliche Dinge angeboten werden.

- Lärmquellen am eigenen Stand vermeiden oder ausschalten, so dass der Nachbarstand nicht beeinträchtigt wird
- Rauchverbot
- Nicht vor Messeschluss abbauen

Für die Aussteller sollten technische Hinweise vorab ausgeteilt werden, um Missverständnisse zu vermeiden und am Tag selbst für einen reibungslosen Durchlauf zu sorgen (siehe Muster S. 30). Dazu bietet sich ein Organisationstreffen vier Wochen vor der Freiwilligen-Messe an.

Die Aussteller müssen sich an die vorab vereinbarte Standgröße halten. Ebenfalls muss vorab geklärt werden, wer welche Ausstellungsstände zur Verfügung stellt. Wenn die Aussteller alles selbst mitbringen, ist jedoch kein attraktives einheitliches Erscheinungsbild gewährt. Besser ist es, wenn Tische und Stühle gestellt (die oft kostengünstig bei großen Vereinen oder Organisationen entliehen werden) und mobile Stellwände zentral vom Veranstalter geliehen werden.

Sollten genügend Ressourcen vorhanden sein, kann mit den Ausstellern ca. drei bis vier Wochen vor Beginn auch ein Rundgang durch die Räumlichkeiten unternommen werden. Fragen zu Standgestaltung und Ablauf sollten bei dem Organisationstreffen vier Wochen vorab geklärt werden.

Bei den technischen Hinweisen muss auch der Brandschutz geklärt sein. Ggf. empfiehlt sich eine Begehung vor der FW-Messe mit der Feuerwehr, falls diese als Freiwillige Feuerwehr nicht selbst vertreten ist (sonst ggf. kostenpflichtig).



2.3. Festlegung der genauen Inhalte der FW-Messe

Bei der Festlegung müssen zum einen die Anmeldungen der Aussteller entgegen-
genommen und ggf. Organisationen nach o.g. Kriterien ausgewählt werden. Zum
anderen muss das Rahmenprogramm mit Themen und Referenten festgelegt werden.
Das Rahmenprogramm benötigt einen erheblichen zeitlichen Vorlauf!

Markt der Möglichkeiten

- Registrierung der Anmeldungen
- Nachhaken bei Organisationen, die sich noch nicht gemeldet haben
- Erstellung der Formulare für Angebote der Organisation zum Aushängen an den
einzelnen Ständen (siehe Muster S. 29)
- Einzug der Gebühren
- Anordnung der Stände
- Erstellung des Übersichtsplans
- Ggf. Organisation eines Treffens für Aussteller vorab zur Klärung von Fragen



Es ist wichtig, vorab einen Standplan auszuarbeiten, d.h. welche Organisation wo
steht. Die Verteilung der Stände kann nach Inhalten erfolgen (z.B. Senioren, Familie,
Umwelt, Rettung und Erste Hilfe, Selbsthilfe), oder bewusst auch gemischt werden,
damit während eines Rundgangs auch Abwechslung erlebt wird.

Rahmenprogramm

- Grußworte von Schirmherr und Veranstalter abstimmen und vorbereiten
Dabei mit Schirmherren auch genügend Zeit für einen Messe-Rundgang einplanen,
der immer ein guter Pressetermin ist.
- Moderatoren suchen: von Radio, Regionalfernsehen oder Zeitung
- Referenten suchen für Workshops und/oder Vorträge
- Themen und Teilnehmer für Podiumsdiskussion planen
- Unterhaltsame Darbietungen von max. 10 Minuten Dauer der einzelnen Aussteller
oder Vereine: Chorgesang, Kabarett, Theatergruppe, Rettungshundestaffel, Turnen,
Präsentation von Geräten/Fahrzeugen Feuerwehr, Rettungsdienst und THW bei
ausreichend Platz im Außenbereich
- Unterhaltung für Kinder: separate Kinderbetreuung, Puzzlespiel, Mitmachaktionen
bei den einzelnen Ständen

- Technische Ausrüstung und Räume für Rahmenprogramm festlegen (Rednerpult, Bühne, Beleuchtung, Mikrofone, Beamer, Laptop, Moderationskoffer, Pinnwände, Stromanschluss, Internetanschluss, Tische, Getränke und Gläser für Redner, Dekoration)
- Zeit- und Raumplan für Rahmenprogramm festlegen



Eine gemeinsame Abschlussaktion kann verhindern, dass vorzeitig abgebaut wird.



Die Vorträge sollten zeitlich nicht zu eng aufeinander gestaffelt sein, damit den Besuchern Zeit bleibt, die Stände zu besuchen.

Catering festlegen:

- Abklären, was in welcher Menge von wem geliefert wird
- Preise festlegen, Preistafel erstellen
- Festlegung Verpflegung Helferteam und Redner: für Gutscheine sorgen
- Festlegung Verpflegung Aussteller: vergünstigt oder über Gutscheine
- Anzahl Bistrotische
- Abfallbehälter
- Darauf achten, dass es auch Angebote für Vegetarier gibt und auch mit auf religiöse Essenvorschriften geachtet wird (z.B. für Muslime)

2.4. Öffentlichkeitsarbeit / Bekanntmachung der Messe bei breiter Öffentlichkeit

Eine FW-Messe lebt von der Anzahl der Besucher. Deshalb ist eine intensive und zeitlich gestaffelte Öffentlichkeitsarbeit notwendig, um so viele Bürger/innen wie möglich auf die FW-Messe aufmerksam zu machen. Die Öffentlichkeitsarbeit muss einen einheitlichen Außenauftritt haben. Ebenfalls kann ein guter Außenauftritt helfen, (weitere) Förderer und Sponsoren zu gewinnen. Dabei ergeben sich in der Gestaltung und Verteilung von Werbemitteln viele Kanäle.



Wichtig ist auch die Werbung der ausstellenden Organisationen selbst in ihren Verteilern (Rundbriefe, Mailverteiler, usw.). Sie können darauf hinweisen, dass sie demnächst auf der Freiwilligen-Messe vertreten sind und alle Interessierten sich dort genauer informieren können. Dafür ist es sinnvoll, Flyer und Kurztexte für die Werbung zur Freiwilligen-Messe weiterzugeben.

Formen der Öffentlichkeitsarbeit:

- Gestaltung und Druck von Flyern und Plakaten, Plakate in DIN A 3 oder DIN A 4 jeweils mit Logos der Förderer. In den Flyern und Plakaten werden auch die Aussteller und Förderer genannt. Einzelne Änderungen zu Programm, Sponsoren und Ausstellern können noch über die Internetseite bekannt gegeben werden.
- Verteilung von Flyern und Plakaten in Geschäften, Ämtern, Bibliotheken, Banken, (Kirchen-)Gemeinden etc.. Aushängung an Litfasssäulen (kostenpflichtig, jedoch für gemeinnützige Organisationen meist günstig)
- Pressemappe:
In der Pressemappe finden sich Informationen zur/m FA/FZ/KoBE an sich,, zum Projektteam und das Konzeptpapier. Ergänzt wird die Pressemappe je nach Zeitpunkt durch die Liste der Aussteller, Inhalte des Rahmenprogramms etc. Die Pressemappe wird bei der Messe selbst und/oder bei Pressegesprächen verteilt.
- Einzelne Pressemitteilungen:
Ergänzend oder anstatt in den Pressegesprächen und der Pressemappe werden einzelne Mitteilungen an die Presse geschickt mit folgenden möglichen Themen:
 - Ankündigung der Messe mit Aufruf an mögliche Aussteller (siehe 2.2.)
 - Vorbereitungsaktivitäten zur Messe
 - Vorstellung von Freiwilligen, die mitwirken und/oder generell Artikelserie mit Erlebnisberichten von Freiwilligen

- ▶ Berichterstattung über Messe selbst
- ▶ Auswertung/Messeerfolg
- Ggf. zum Pressegespräch einladen:
mit Schirmherr unmittelbar bzw. eine Woche vor der Messe
- Internetauftritt gestalten und laufend aktualisieren:
Hinweis auf die Messe über eigene Internetseite und Internetseiten von Stadt, Kommune. Auf der Internetseite sind Grussworte aufgelistet, die Förderer, Aussteller (mit Logo und Verweis auf deren Internetseite), Anfahrtsbeschreibung, Programm mit Zeitangaben etc. je nach aktuellem Stand. Ebenfalls finden sich dort alle Presseartikel. Fotos von Referenten und Ausstellern lockern die Internetseite auf.
- Ggf. Anzeigen
- Ggf. Banner: Zum Aufstellen bei der Messe
- Einladungsschreiben über Aussteller, weitere Vereine, Multiplikatoren

2.5. Fundraising

Um einen Teil der Kosten abzudecken, sollten für Sach- und Geldspenden Sponsoren/ Förderer gesucht werden. Ebenso kann eine Spende im Erlass von Rechnungen bestehen für z.B. Saalmiete, Catering etc. Vom Einzelhandel können Sachspenden (Süßigkeiten, Blumen) eingeworben werden, die dann als Dankeschön an Referenten und Helfer gegeben werden oder auch für Besucher bei der Abgabe des Fragebogens (siehe 3.1.).

Sponsoren können je nach Interesse über den Realisierungsstand informiert werden und sollten auf jeden Fall nach der Messe unmittelbar ein Dankeschreiben und die Dokumentation erhalten.



Je prägnanter das Konzeptpapier und intensiver die Öffentlichkeitsarbeit, desto eher lassen sich Sponsoren für die FW-Messe begeistern. Wichtig ist eine Dokumentation/Auswertung in Aussicht zu stellen, so dass Sponsoren die Wirkung ihres Engagements ermessen können. Diese Dokumentation muss bei den Kosten auch mit eingeplant werden.

2.6. Klärung der vielen, aber wichtigen Details der Messeorganisation

Hinweisschilder

Je nach Örtlichkeit muss für ausreichend Hinweisschilder gesorgt werden, z.B. für Treppen, Notausgänge, Fahrstühle, Kinderbetreuung, WCs, Parkplatz für Kinderwagen, Informationspunkt/Messebüro, Catering, Schilder mit Cateringangebot und Preisen, Sanitätsdienst, Ein- und Ausgänge, Garderoben, Räume mit den Workshops und Rahmenprogramm.

Übersichtspläne und Standanordnung

Ebenfalls dient ein Übersichts- und Hallenplan mit den Ausstellern und dem Rahmenprogramm den Besuchern als gute Orientierung, wo, was und wann zu finden ist. Der Übersichtsplan wird an mehreren gut sichtbaren Stellen aufgehängt sowie am Eingangsbereich ausgelegt.

Die Stände können thematisch sortiert und ähnliche Engagementfelder räumlich zusammen angeordnet sein zur leichteren Orientierung für die Besucher.

Ausstellerlisten

Ausstellerlisten dienen zusammen mit Übersichtsplänen der besseren Orientierung für die Besucher. Die Aussteller können nach Namen der Organisation alphabetisch, nach Standorten oder nach Engagementfeldern sortiert werden bzw. innerhalb der Engagementfelder alphabetisch sortiert.

Pläne und Listen können auch in einer Freiwilligen-Messe-Broschüre zusammengefasst werden, in der die Organisationen sich kurz selbst darstellen.

3. Durchführung

3.1. Helferkoordination und Einweisung

Bereits vor der Messe muss das Helferteam feststehen mit den jeweiligen Zuständigkeiten. Dabei sind die Zuständigkeiten zu klären für:

- „Schlüsselgewalt“
- Fotos machen
- Informationen für Besucher/Lotsen
- Betreuung VIPs, Referenzen
- Ggf. Kinderbetreuung
- Betreuung Technik – Kooperation mit Hausmeistern und Haustechnikern
- „Springer“ benennen: überall dort einspringen wo es klemmt, Besorgung von Materialien, etc.
- Kontaktperson für Aussteller:
 - Stände markieren
 - Einweisung der Organisationen beim Aufbau
 - Abnahme der Stände am Messeende
- Parkplatzeinweiser für Besucher und Aussteller
- Aufhängen von zusätzlichen Schildern
- Besorgung und Aufbewahrung von Materialien

Die Helfer sollten z.B. durch Namensschilder oder T-Shirts für alle klar erkennbar sein. Alle Helfer sollten vorab eine Liste von Mobil-Telefonnummer des gesamten Helferteams erhalten für eine Kommunikation untereinander vor und während der Messe.

Verpflegung für die Helfer und Aussteller gegen Gebühr: selbst bereitstellen oder per Gutschein für Helfer beim Catering

3.2. Einrichtung Infostand

Die Einrichtung eines Infostandes des Veranstalters (je nach Räumlichkeiten entweder im separaten, gut ausgeschilderten Raum oder als Stand vorne am Eingang) soll als Ansprechpunkt für Besucher, Akteure und Aussteller die ganze Messe über besetzt sein. Der Infostand dient auch als Fundbüro, teilt die Fragebögen aus und verwahrt die „Notfall-Materialien“ (siehe 3.4).

Beim Infostand liegen neben den Flyern der Messe, Übersichtspläne und Ausstellerliste auch Informationen über den Veranstalter an sich sowie ggf. weitere Kooperationspartner.

3.3. Fragebögen für Aussteller und Besucher, Zählung der Besucher

Am Tag selbst sollten die Besucher gezählt werden, z.B. durch einen Klickapparat, durch Schätzung, durch Zählung anhand verteilter Unterlagen wie Programme, Fragebögen und Messeplan.

Die Fragebögen sollten am Ein- und Ausgang (bzw. am Infostand) ausgelegt werden und gleich am Messtag wieder von Besuchern und Ausstellern ausgefüllt beim Veranstalter abgegeben oder eingesammelt werden.





MUSTER Besucher-Fragebogen

Augsburger Freiwilligen-Messe 2011
Fragebogen für Besucher

1) Wie haben Sie von der Messe erfahren?

- Zeitung [] Internet [] Postkarte [] Programmheft [] Freunde/Bekannte []
Sonstige [] bitte nennen: _____

2) Welche Bereiche der Engagement-Angebote haben Sie besonders interessiert?

Table with 4 columns: Bereich, besonders, etwas, garnicht. Rows include Kultur, Jugend, Schule/Kita, Kirche, Sport, Rettung, Gesundheit/Soziales, Umwelt, Politik/Gesellschaft, Freizeit.

3) Sind Sie bereits freiwillig/ehrenamtlich tätig? Ja [] Nein []

4) Haben Sie ein freiwilliges Engagement/Ehrenamt gefunden?

Ja [] Nein [], weil _____

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

Ja [] Eventuell [] Nein []

6) Wenn Sie an Workshops teilgenommen haben, wie haben Ihnen diese gefallen?

sehr gut [] gut [] befriedigend [] weniger [] gar nicht []

7) Hat Ihnen die Messe insgesamt gefallen?

Ja [] Begrenzt [] Nein []

Anmerkungen _____

8) Haben Sie Verbesserungsvorschläge?

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

Hinweis: Alle, die den Besucherfragebogen zurückgegeben haben, erhielten ein kleines Päckchen Gummibärchen.



MUSTER Fragebogen für Aussteller

Erste Augsburger Freiwilligen-Messe 2011

Fragebogen für Aussteller

1) Wie viele Kontakte mit interessierten Bürger/innen hatten Sie insgesamt an Ihrem Stand?

(geschätzte Zahl)

am Freitag ca.

am Samstag ca.

2) Haben sich am Engagement/Ehrenamt Interessierte direkt bei Ihnen gemeldet?

Ja Nein

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

Ja Anzahl: _____ Alter: ca. _____ Nein

4) Waren Sie mit der Messe-Organisation zufrieden?

Ja

Nein , weil _____

5) Wenn Sie an Workshops teilgenommen haben, wie haben Ihnen diese gefallen?

sehr gut gut befriedigend weniger gar nicht

6) Wie hat Ihnen die FW-Messe insgesamt gefallen?

sehr gut gut befriedigend weniger gar nicht

Anmerkungen _____

7) Haben Sie Verbesserungsvorschläge?

3.4. Weitere Materialien

Am Tag selbst empfiehlt es sich, auch Materialien für spontane Einsätze und Notfälle mitzunehmen. Diese sind:

- Blanko-Hinweisschilder
- Blanko-Namensschilder für Team
- Verlängerungskabel, Kabeltrommel, Gummi-Matten/Tapeband zur Sicherung freiliegender Kabel
- Erste-Hilfe-Kasten
- Kleber, Schere, Tesafilm, Tesakrepp
- Moderationsmaterial (falls das bereits zur Verfügung stehende ausgeht)
- Router für Internet
- ...



4. Nachbereitung/Auswertung

4.1. Dank an die Förderer und Helfer

Zeitnah sollten die Dokumentation und Ergebnisberichte erstellt werden. Die schriftlichen Danksagungen an die Förderer erfolgen unmittelbar nach der Messe. Ebenso kann ein Abschlussessen und/oder Urkunden für das Helferteam organisiert werden.



MUSTER für Danksagung an Förderer

(entlehnt aus Methodenhandbuch EhrenamtNetzwerk SH)

Für Ihre Unterstützung der FW-Messe möchten wir uns bei Ihnen im Namen des gesamten Projektteams herzlich bedanken.

Die Freiwilligen-Messe war mit XXX Ausstellern, XXX Besuchern und weiteren XX Referenten und Akteuren ein voller Erfolg. Rückmeldungen aus dem Kreis der Aussteller deuten auf eine große Resonanz.

Anbei legen wir Ihnen die Dokumentation verbunden mit einem Dank für Ihre Unterstützung und Mitwirkung.



MUSTER für Danksagung an Helfer und Mitwirkende

(entlehnt aus Methodenhandbuch EhrenamtNetzwerk SH)

Für Ihre engagierte Mitarbeit bei der Freiwilligen-Messe danken wir Ihnen ganz herzlich. Die Messe war einer der Höhepunkte in diesem Jahr.

Ohne die hervorragende Gemeinschaftsleistung wäre die Messe nicht so reibungslos gelaufen. Ebenfalls hätten XX Vereine nicht so viele XX neue Freiwillige gefunden. Weitere XX Besucher hätten sich nicht über die Vielfalt des regionalen Engagements informieren können.

Als Dankeschön laden wir Sie daher herzlich ein zum XXX am XXX

4.2. Erstellung Abschlussdokumentation und Kostenplan

Die Abschlussdokumentation beinhaltet:

- Fotos
- Pressemeldungen
- Anzahl Besucher
- Anzahl Aussteller
- Anzahl Referenten
- Auswertung Fragebögen/Feedback von Teilnehmern

Aus der Auswertung sollte der Veranstalter eine Liste mit Verbesserungsvorschlägen für die Organisation der nächsten Messe erstellen.

Beim Abschluss des Kostenplans gibt ein Soll-/Ist-Vergleich einen Aufschluss für Nachjustierungen bei der nächsten Messe.

5. Weitere Informationen über Freiwilligen-Messen

In mehreren Städten in Deutschland wurden bereits Freiwilligen-Messen organisiert. Im Internet lassen sich dazu Informationen, Ideen für Plakate, Flyer und Programm sowie Dokumentationen finden aus

- München – www.foebe-muenchen.de
- Nürnberg – www.iska-nuernberg.de bei ZAB
- Augsburg – www.buendnis.augsburg.de
- Ulm – www.engagiert-in-ulm.de
- Hamburg – www.aktivoli.de
- Schleswig-Holstein – www.ehrenamt-im-norden.de

Interessant außerdem Wien – www.freiwilligenmesse.at

6. Weitere MUSTER



MUSTER Konzept

(entlehnt aus Methodenhandbuch EhrenamtNetzwerk SH)

Die FW-Messe soll

- *auf die Vielfalt und Attraktivität des freiwilligen Engagements in der Region aufmerksam machen*
- *Bürger/innen gewinnen als neue Freiwillige*
- *Zusammenarbeit zwischen den Vereinen fördern*
- *die Vereine und ihre Leistungen bekannter machen*

Die Freiwilligen-Messe bietet Information, Begegnung, Fortbildung, und Vermittlung für

- *interessierte Bürger/innen*
- *freiwillig engagierte Bürger/innen*
- *Vereine, Organisationen, Initiativen, Kirchen, Stiftungen, Selbsthilfegruppen und Selbsthilfe-Organisationen*
- *Wirtschaftsunternehmen mit Interesse an gesellschaftlicher Verantwortung*
- *Multiplikatoren aus Stadt, Wirtschaft und Zivilgesellschaft, Beiräte, Agenda 21*
- *berufliche Mitarbeiter/innen, die mit Freiwilligen arbeiten*

Hierzu soll die Messe das freiwillige Engagement in attraktiver und qualitativ hochwertiger Form präsentieren.

Nutzen für Vereine und Verbände (Aussteller)

- *Gewinnung neuer Freiwilliger*
- *Kontakte zu anderen Vereinen*
- *Werbung für das eigene Anliegen*
- *Weiterbildung und fachliche Impulse im Rahmen von Vorträgen und Workshops*

Nutzen für Besucher

- *Überblick über vielfältige Engagementfelder*
- *Persönliche Gespräche mit Ausstellern*
- *Weiterbildung und fachliche Impulse im Rahmen von Vorträgen und Workshops*

Nutzen für Förderer

- *Darstellung gesellschaftlichen Engagements in der Region*
- *hohe Breitenwirkung*
- *ggf. sind Firmenmitarbeiter Vereinsmitglieder bei den Ausstellern, somit Identifikation mit dem Arbeitgeber*



MUSTER Einladungen an Organisationen

(entlehnt aus Methodenhandbuch EhrenamtNetzwerk SH)

An alle Vereine und Verbände

Sehr geehrte/r

Am XXX findet die XX. Freiwilligen-Messe von XX bis SSS im CC statt.

Alle Vereine, Verbände und Initiativen sind eingeladen, sich dort zu präsentieren und interessierte Bürger/innen für ein freiwilliges Engagement in Ihrer Einrichtung zu gewinnen.

Was wir Ihnen bieten:

- *Kostenloser Stand mit der Stellfläche von max. XXX*
- *Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und regionale Pressearbeit für eine möglichst hohe Anzahl von Besuchern*
- *Zugang zu vielen Interessierten und ggf. neuen Freiwilligen*
- *Ein attraktives Rahmenprogramm*
- *Kontakte zu anderen Vereinen*
-

Was wir von Ihnen erwarten:

- *Lebendige Präsentationen*
- *Hochwertige Messestände, um das Engagement attraktiv darzustellen*
- *Verbindliche Zusage bis XXX: bei Absagen nach dem XXX wird eine Stornogebühr in Höhe von 30 EUR bezogen*

Bitte melden Sie sich bis zum XXX mit den beigefügten Schreiben – Anmeldebogen und Angaben zur Suche nach Freiwilligen – an. Detaillierte Informationen und technische Hinweise erhalten Sie am XXXX.

Sollte es mehr Interessenten als Standplätze geben, behalten wir uns die Auswahl vor. Dabei achten wir auf eine Präsentation aller Engagementfelder in der Region.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter xxx vorab zur Verfügung und verbleiben



MUSTER Einladungen an Organisationen

*An alle Vereine, Beiräte,
Stiftungen, Selbsthilfegruppen
und weitere bürgerschaftlich Engagierte
in Augsburg*

Freiwilligen-Messe Augsburg 1./2. April 2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der einen Seite suchen Organisationen Freiwillige, andererseits benennen die Bürger/innen als wichtigste Forderung im Freiwilligen-Survey 2009, dass sie mehr Information über die Möglichkeiten zum freiwilligen Engagement möchten.

Mit der Freiwilligen-Messe Augsburg möchten wir, das Büro für Bürgerschaftliches Engagement und das Freiwilligen-Zentrum Augsburg, bestehendes Engagement einer breiteren Öffentlichkeit bekannt machen, neue Aktive werben, und mit Fachvorträgen bereits Engagierte unterstützen und informieren. Gleichzeitig geht es auch um einen fachlichen Austausch zur Freiwilligen-Koordination.

Dies soll im Rahmen der

1. Freiwilligenmesse in Augsburg

geschehen. Sie findet über einen Zeitraum von 2 Tagen, am Freitag, den 1. April und Samstag den 2. April 2011 in den Räumen der IHK statt.

Die Freiwilligenmesse wird gestaltet aus einem Markt der Möglichkeiten und Informationen sowie Plenumsvorträgen bzw. Workshops zur konkreten Wissensvermittlung.

Wir möchten mit Ihnen gerne Sinn und Zweck dieser Messe im Rahmen eines Informationsabends diskutieren und Ihren Nachfragen und Bedarf anpassen.

Wir laden Sie herzlich zu einem Informationsabend ein am

**24. November 2010, um 18 - 20 Uhr,
im Veranstaltungsforum der Neuen Stadtbücherei,
Ernst-Reuter-Platz 1, 86150 Augsburg**

Wir bitten um Rückmeldung an die E-Mail-Adresse xxxxxxxx@augzburg.de oder per Fax unter 0821-324-xxxx, ob Ihre Verein/Institution an diesem Informationsabend teilnehmen wird.

Wir freuen uns auf Ihr Kommen!

Mit freundlichen Grüßen



MUSTER Anmeldebogen für Aussteller

(entlehnt aus Methodenhandbuch EhrenamtNetzwerk SH)

Hiermit melden wir uns verbindlich für die Freiwilligen-Messe am xxx an:

Name Ihrer Organisation	
Straße – Hausnr. – PLZ – Ort	
Telefon/Fax	
Email	
Ansprechpartner für die Messe	
Telefonnummer und Erreichbarkeit	
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	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wir leisten einen Beitrag zum Rahmenprogramm in Form von:	
Dauer und Anzahl Mltwirkende im Rahmenprogramm	
Datum, Unterschrift	



MUSTER Anmeldebogen für Aussteller aus Augsburg

Freiwilligen-Messe „Augsburg engagiert“ April 2011 Anmeldebogen für Aussteller

Hiermit melden wir uns verbindlich für die Freiwilligen-Messe an:

Name der Organisation	
Straße, Hausnr., PLZ/Ort	
Telefon/Fax	
E-Mail-Adresse	
Internetadresse	

Ansprechpartner für die Freiwilligen-Messe	
Straße, Hausnr., PLZ/Ort	
Telefon/Fax/Mobiltelefon	
E-Mail-Adresse	

Bitte beschreiben Sie kurz Ihr bürgerschaftliches Engagement in Ihrer Organisation bzw. Ihr Projekt (max. 300 Zeichen) Diese Angaben sind für Veröffentlichungen!	
--	--

Die Standausstattung für einen Stand auf der Freiwilligen-Messe ist 1 Tisch mit ca. 1,60 m x 0,80 m bzw. 1 Bistrotisch sowie 2 Stühle und 1 Stellwand	
Wahl des Tisches	<input type="radio"/> Normaler Tisch <input type="radio"/> Bistrotisch
Anzahl der Stande (und damit Größe des Standes)	
Stromanschluss nötig	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Internetanschluss nötig	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Beitrag auf Außenflächen	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

Wir werden uns an der Freiwilligen-Messe „Augsburg engagiert“ mit einer Standgebühr von 50 Euro (pro Stand) beteiligen. Wir sind darüber informiert, dass in diesem Betrag auch zwei Catering-Gutscheine à 5 Euro für die Aktiven an unserem Stand enthalten sind. Sie sind während der Messe beim Caterer der IHK einlösbar. Die Anmeldung wird gültig, wenn der Betrag auf dem Konto des Freiwilligen-Zentrums Augsburg, Konto-Nr. 250 256 914; Stadtparkasse A BLZ 720 500 00 eingegangen ist. Hinweis: Die hier gemachten Angaben (Organisation, Beschreibung) sind Grundlage für die Öffentlichkeitsarbeit.	
Datum, Unterschrift	

Anmeldeschluss: Freitag 4. Februar 2011 – Bitte zurück an das Freiwilligen-Zentrum Augsburg per FAX 0821/450422-15 oder Mail: krell@freiwilligen-zentrum-augsburg.de



**MUSTER Formular zur Abfrage freiwilliger Tätigkeiten als Plakat
am Messestand**

(entlehnt aus Methodenhandbuch EhrenamtNetzwerk SH)

Angebot:

Wir sind:

Freiwillige übernehmen bei uns folgende Tätigkeiten:

Wir suchen Freiwillige für:

Wir erwarten von Ihnen :

Wir bieten Ihnen:

Ansprechpartner:



MUSTER Technische Hinweise für die Aussteller

(entlehnt aus: Methodenhandbuch, EhrenamtNetzwerk SH)

- *Die Freiwilligen-Messe ist dazu da, Freiwillige zu gewinnen und das freiwillige Engagement in attraktiver Form zu präsentieren. Es sollen keine Spenden gesammelt werden. Stellen Sie bitte keine Spendenbüchsen auf und bieten Sie keine Waren zum Verkauf an.*
- *Notausgänge und Fluchtwege sind freizuhalten.*
- *Beim Betrieb von Präsentationsmaterial ist der Lärmpegel so zu halten, dass benachbarte Stände nicht beeinträchtigt werden.*
- *Rauchen und offenes Feuer in der Halle sind verboten.*
- *Der Aufbau der Stände ist am XXX von XX bis XX möglich. Der Abbau der Stände muss bis XXX Uhr erfolgen. Bitte kein Abbau vor Messeschluss!*
- *Die Standfläche muss leer und besenrein hinterlassen werden. Abfall ist mitzunehmen.*
- *Wenn Sie einen Stromanschluss benötigen, bringen Sie bitte Kabeltrommel oder Verlängerungskabel mit.*
- *Eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung wurde abgeschlossen. Diese deckt jedoch nicht die Beschädigung oder Verlust von Ihren Ausstellungsgegenständen ab.*
- *Der Verkauf von Ihren Speisen und Getränken ist nicht gestattet. Ein Catering finden Sie vor Ort.*
- *Für die Aussteller stehen für Auf- und Abbau Parkplätze direkt an der Halle zur Verfügung. Vor der Eröffnung bitten wir Sie, die Fahrzeuge umzuparken.*
- *Im Rahmen der Messe werden Fotos erstellt. Alle Aussteller erklären sich mit der Abtretung der Bild- und Filmrechte einverstanden.*

Kontakt



Landesarbeitsgemeinschaft der
Freiwilligen-Agenturen/
Freiwilligen-Zentren

lagfa bayern e.V.
Philippine-Welser-Str. 5a
86150 Augsburg

Tel. 0821/450 422-20 (nur vormittags)
Fax 0821/450 422-15

mail: info@lagfa-bayern.de
<http://www.lagfa-bayern.de>



gefördert vom
Bay. Sozialministerium
für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen



LBE LANDESNETZWERK
BÜRGERSCHAFTLICHES
ENGAGEMENT BAYERN

Mitglied im
Landesnetzwerk für
Bürgerschaftliches Engagement