

Checkliste Vorbereitung Marktplätze

version 01-2010



unternehmen. verbinden. gestalten

Titel	Gewinn für alle ! Marktplatz für (Unternehmen und Gemeinnützige / neue soziale Partnerschaften / ...) in XY
ursprüngl. Initiatoren	Im Land Brandenburg: Unternehmen am Runden Tisch, UPJ Brandenburg: Manpower Potsdam: GSE Protect, Enterprise, Montelino Fürstenwalde: Bündnis Pro Lebensqualität Teltow: Koord. Stelle PM Köpenick: Sozialamt, Freiwilligenzentrum Frankfurt (Oder): Caritas FreiwZentrum
Vorbereitungs-Komitee (= Veranstalter)	Initiator(en) vor Ort - Unternehmen - Organisationen - Verwaltung. Gut auch: Person aus lokalen/regionalen Medien (für ÖA) Alle: Gut vernetzt und bereit, Zeit und Leidenschaft für gute Vorbereitung einzubringen, U/Org und Unterstützer <u>persönlich</u> anzusprechen, und ihr eigenes Netzwerk für Marktplatz zu öffnen Koordination: 1 Organisation oder Person sollte unbedingt den Hut aufhaben - s.u. "Organisation"
Schirmherrschaft	(Ober)Bürgermeister/in <u>persönl.</u> Briefing durch Komitee, InfoMaterial - <u>persönl.</u> Eröffnung des Marktplatzes - MP Platzdeck für alle
Botschafter	Botschafter-Rolle als <u>möglicher</u> "Baustein" für die Gewinnung von TN und Unterstützern bekannte, angesehene Personen aus U/Org/Verwaltg/Kultur, die ihr Netzwerk öffnen und TN/Unterstützer gewinnen Überzeugende Argumente sammeln: Warum soll gerade diese Person für etwas wie den Marktplatz werben? Aufgaben Botschafter: Werbung zur Teilnahme: bei Unternehmen/Organisationen Werbung von Unterstützern: für Ressourcen/Finanzierung, Öffentlichkeitsarbeit, weitere Kontakte - Türen öffnen Aber: Verbindlichkeit deutlich ansprechen und klären (ohne Gesichtsverlust)
Unterstützer	Ressourcen für Marktplatz-Vorbereitung und -Veranstaltung: Geld, Sach-/Dienstleistungen, Logistik Nennung in der ÖA (Logo) Überzeugende Argumente sammeln: Warum soll gerade dieses Unternehmen/Stiftung/Insitution etwas wie den Marktplatz unterstützen? Grundsatz: Pro-bono-Leistungen sollten nach den gleichen Standards abgewickelt werden, wie reguläre Leistungen für Kunden/Partner.
Termin	frühzeitig festlegen (Vorbereitungszeit ca. 6 Monate)
Raum	frühzeitig festlegen, zentral, gut erreichbar, Parkplätze, zum Marktplatz passend, geeignet für Setting/Ablauf
Faltblatt	ggf. Vorlage von anderen nutzen - mit lokalen Daten, Logos Vorbereitungs-Komitee, Logos Unterstützer
Text	Bausteine liegen vor (dunkelrund, Projektgruppe RdTisch, Cornelia Grasmé, RL) - von anderen abgucken
Grafik	Agentur vor Ort
Druck	vor Ort
Finanzierung	Unterstützer vor Ort über lokales Komitee gewinnen
Finanzierung	v.a. für Zeit (Koordination Komitee). Notwendige Sachleistungen möglichst pro bono akquirieren
Geld	Spendenkonto: Komitee (falls nötig: UPJ)
Leistungen	Sponsoring: Kommunikationsleistungen (z.B. Logo auf Flyer, Erwähnung in der Zeitung, Gastgeber PK, Empfang bei Schirmherr/in, etc.) Druck Flyer (Plakat?), Homepage (Gestaltung, Hosting, Pflege), Catering, T-Shirts o.ä. für Broker, Technik, Verbrauchsmaterial (Porto, Namensschilder, Papier, etc) ebenfalls als Spende oder Sponsoring möglich Korrekte Spendenbescheinigung bei Sach- und Dienstleistungen klären! Sponsoringeinnahmen mit Buchhaltung klären!
Organisation	Koordination: 1 Person aus Komitee - deren Kontaktdaten nach außen kommunizieren
Aufgaben	* Koordination: Protokolle, Kontrolle Aufgaben Komitee, Ansprechperson * (nicht so gute) Alternative: Verantwortung für einzelne Aufgaben von Anfang an im Komitee verteilen * ÖA: Presse + Pflege Website + ggf Versand InfoMaterialien + TN an Veranstaltgen zur Werbung + InfoAbende Organisationen (evtl Unternehmen) * Verwaltung: Anmeldungen verwalten + Profile/Bedarfe Organisationen aufbereiten/pflegen (für Website, Pressearbeit, TN-Unterlagen, Broker, Einlass, Namenssch.) Klärung: Dürfen auch nicht-Angemeldete rein? Anmeldeschluß (erleichtert zielgerichtete Werbung von Unt) ?

	<p>* Briefing u. Betreuung: Schirmherr/in - Broker - Notar - Berater - Helfer - ggf Botschafter</p> <p>* Raum: Technik, Logistik, Abläufe, Schmuck, Buffet, Fotograf + Regeln + Matchvereinbarungen + Equipment</p> <p>* Tag danach: Auswertung mit Komitee + Info Schirmherr, Unterstützer + Pressemeldung + Text, Fotos Website + Versand Kopien Match-Vereinbarungen + Dankeschön an Team vor Ort (s.u.)</p> <p>* Klärung: Was tun mit Org/Unt, die kein Match machen konnten ? Wie festhalten (Broker?) ?</p> <p>* Abfrage Umsetzung Matches ab ca. 6-8 Wochen danach</p> <p>* Klärung mit Schirmherr: Einladung zum Dank an alle TN halbes Jahr danach (zugleich Auftakt für nächsten Marktplatz)</p>
Internetseite	eigene (notfalls integriert in Stadt-Seite) - sehr früh - auf upj-brandenburg.de wichtigste Infos und Verlinkung
Inhalte	Ort, Zeit, KurzInfo Marktplätze/Flyer + ggf Ergebnisse vorige MPlätze + Beispiele für Matches + Komitee, Schirmherr, Unterstützer/Botschafter Termin InfoAbende für Organisationen/Unternehmen + Anmeldeformulare Org/U (online/download) + PresseMat. + Bilder/Fotos regelm. aktualisiert: TN-Organisationen mit KurzProfil und Stichwort zu Bedarf u Angebot an U (jew. unter Überschriften der 4 Ecken), teilnehmende Unternehmen nur Name Kontaktaten (1 Ansprechp.) - Infos über Runden Tisch
Formulare	Vorlagen: UPJ Flyer/KurzInfo + Ankündigung und Ablauf InfoVeranstaltung Org/U + Anmeldung Org/U + TN-Unterlagen + Regeln + MatchVereinbarungen Regeln und Matchvereinbarung versch Farben - in ausreichender Zahl (lieber zu viel) kopieren
Öffentlichkeitsarbeit	pro bono durch Agentur vor Ort, Komitee, ...: MP macht Sinn, kurz, konkret, gratis, Spaß/Vergnügen, aufregend, einfach, wirksam, kein Risiko
Medien	Internetseite (s.o.), Zeitung, Radio, persönliche Ansprache, persönl. Information in Gremien/Vereinigungen, ...
Materialien	MAZ unterstützt Brandenburger Marktplätze durch "intensive" Begleitung vor Ort (Kontakt: UPJ)
Veranstaltungen	Flyer (s.o.), Plakat, Artikel-Vorlage, ppt Präsentation, Pressemeldungen vorab, Ergebnisse bisher, Info andere Marktplätze, Bilder/Fotos solche von Unt, Org, Verbänden, Stadt, Vereinigungen, Kammern - wo sich wichtige Multiplikatoren treffen: Dort Info, persönliche Ansprachen
eigene Veranstaltungen	Infoveranstaltung für Organisation, ggf. InfoAbend(e) für Unternehmen
Pressegespräch	Anlässe: 1. Treffen Komitee, Komitee bei Schirmherr/in, InfoVeranstaltung Org, Briefing Broker/Team, Übergabe T-Shirts, ... paar Tage vor Termin, am Tag selbst, am Tag danach + nach ca. 6 Wochen (s.u.)
Werbung Organisationen	Frühzeitig beginnen ! Persönliche Ansprache nicht später als 6 Wochen vor InfoVeranstaltung beginnen! Überzeugende Argumente sammeln!
Hürde	TN Info-Veranstaltung, Vorbereitung, verbindliche Anmeldung (nicht nur "mal gucken")
Gremien	Ausschüsse, AGs, Veranstaltungen => hingehen, MPI. persönlich vorstellen, Leute persönlich ansprechen
Infoveranstaltung	offen für alle, keine Vorauswahl - aber: TN als Voraussetzung für TN Marktplatz kommunizieren
über Stadtverwaltung	Soziales, Jugend, Kultur, Sport, Umwelt, Bildung, Wirtschaft
über andere	Wohlfahrtsverbände, KJR, Sport, Agenda-Gruppe, Schulen, Medien, ...
nicht unterschätzen:	auf Unterschiedlichkeit der teiln Org achten! Die meisten Anmeldungen kommen kurz vorab nach persönl. Ansprache !
Klärung:	dürfen auch nicht-Angemeldete rein? Anmeldeschluss 2 Wochen vor Termin (nach dem gezielt für Bedarfe passende Unt geworben werden können)?
Werbung Unternehmen	<u>Persönliche (!) Ansprache</u> nicht später als 6 Wochen vor Marktplatz beginnen (bei großen Unternehmen früher). Überzeugende Argumente sammeln!
Hürde	verbindliche (!) Anmeldung, leicht/einfach machen, muß idR in mehreren Stufen nachverfolgt werden
<u>persönliche Ansprache</u>	durch Komitee, Botschafter, Schirmherr Unternehmen und Bedarfe der Org müssen <u>etwa zueinander passen</u> : ggf. passende Unt persönl zur TN motivieren
Multiplikatoren	Wirtschaftsdezernent, IHK, HWK, WJD, Einzelhandesvereinigung, Unternehmerstammtisch, Marketingclub, Lions, Rotary, Zonta, Soroptimistinnen, Medien, Veranstaltungen, ... => hingehen, MPI. persönlich vorstellen, Leute persönlich ansprechen wichtige Einzelpersonen / Botschafter dabei mitnehmen ! Nicht mit Anmeldungen/Teilnahme nach Mailings rechnen !
Infoveranstaltung	evtl. Ggf. mehrere kurze "Sprechstunden"/InfoAbende
nicht unterschätzen:	auf unterschiedliche Branchen achten: Handwerksfirmen, Baumärkte, "junge" Firmen, Freiberufler, Firmen, die "gesehen" werden wollen (Grafik, Design, IT, Werbung, Einzelhandel) sind "leichter" zu erreichen
Klärung:	Die meisten Anmeldungen kommen sehr kurz vorab nach persönl. Ansprache ! Anmeldeschluss 2 Wochen vor Termin (in denen gezielt für Angebote der U passende Org geworben werden können)?

Broker	Zur Anbahnung von Matches auf dem Marktplatz, Kommunikation in Gang bringen, "Gastgeber" in jew. einer Handelsecke mind. 2 Broker / Ecke, am besten jew. 1 aus Unternehmen/Öffentlichkeit UND 1 aus Organisationen/Verwaltung Überzeugende Argumente sammeln: Was prädestiniert gerade diese Person bei etwas wie dem Marktplatz für die Aufgabe als Broker? frühzeitig einbinden (am besten TN an InfoVeranstlg Org/U) - Broker sind leidenschaftlich, kompetent, kennen sich aus, kommunikativ
Infoveranstaltung Org	Ablauf, Materialien: Vorlage UPJ Teiln als Zugangsvoraussetzung für alle Organisationen - erhöht Qualität der Vorbereitg Org und des Marktplatzes Ablauf MPI erläutern, Ideen vermitteln für: sinnvolle Einbindung U in sinnvolle Projekte, mögl. Angebote an U, mögl. Vorbereitung auf unrealistische Bedarfe eingehen = eher FoBi-Charakter Ziel: Organisationen helfen, ihre Ambitionen zu erkennen und zu formulieren: Was wollen wir mit Unternehmenskooperation erreichen? Wo wollen wir hin? direkte Anmeldung für Marktplatz ermöglichen wenns geht: Anwesenheit Broker und ExpertInnen ("Notar", Bewertung, Registrierung) Infoveranstaltung auch für Unternehmen ?? Kleiner TN-Beitrag ??
3-4 gute Matches vorab	versch. Ressourcen, versch. Handlungsfelder, größere/mittlere/kleine Unternehmen/Organisationen zur Bekanntgabe und Motivation in der Anfangszeit Marktplatz - durch Komitee organisiert
Team vor Ort	Vorbereitung/Briefing ausreichend vorab (gut: extra Termin dafür) - InfoMaterial dafür: UPJ
Aufgaben Komitee	Betreuung Broker, Notar, Bewerter, Registrierung, Helfer, Schirmherr, Presse, Botschafter, Unterstützer. Verantwortung für Aufgaben bei Aufbau/Ablauf
8 Broker	Westen oder T-Shirts + Briefing bei extra Termin vorab
mitreißende Moderation	lokale Bekanntheit + Briefing
Notar/in / RA	zur "amtlichen" Registrierung von Matches + Stempel (extra Anfertigung, Firmenstempel Notar/in) + Briefing
Unternehmensberater/in	2 Personen zur Bewertung von Matches (Richtwerte: UPJ) + Briefing
Visualisierung	Registrierung Matches per Beamer auf Leinwand (Tageslichtbeamer !!)
Helfer/innen	Visualisierung Matches, Parkplatz, Einlass, Buffet, Logistik, Auf-/Abbau, ...
Fotograf (Profi !!!)	digital, schnell
Komitee, Schirmherr	Kennzeichnung - z.B. für Presse (T-Shirt, Weste, Schärpe, Rosette, ...)
Buffet / Catering	während und nach Marktplatz - z.B. Kekse, Kaffee/Tee, Wasser - am Ende auch Säfte, Sekt, Wein, Bier, kleiner Imbiss Grund, um bis zum Ende da zu bleiben - atmosphärisch gut, Gelegenheit für weitere Kommunikation/Matches (nachbörslicher Handel :-)
Raum / Materialien	
Raum	zum Marktplatz passend (!), zentral, gut erreichbar (Parkplätze?), geeignet für Setting, Ablauf, Catering, Technik nicht zu groß (wg. Kontakt, Eindruck dass es voll ist), nicht zu klein (eng, Bewegung wird behindert)
Ecken für Matches	Kennzeichnung: gut sichtbar (groß/hoch genug) - Stehtische - Vordrucke Match-Vereinbarungen, Regeln
20+ Stehtische	in den 4 Ecken - darauf: Matchvereinbarungen, Regeln
Tische	für Notar, BewerterInnen, Visualisierung - Buffet - Einlass - Schilder (ausreichend! Keine Schlangen!)
Namenschilder TN	gut sichtbar!! (wichtig für schnellen Kontakt) - 3 unterschiedl. Farben (U - Org - Komitee) - groß genug: gut lesbar - Beschriftg: Name + Org/U
Unterlagen für TN	TN-Liste alphabetisch: Org mit TN-Name/Fon/Mail, U nur mit TN-Name, Komitee, Broker, Botschafter, Schirmherr Kurzbeschreibungen Bedarfe Organisationen unter Überschriften der 4 Ecken Regeln + Matchvereinbarungen auf Stehtischen (ausreichend! lieber zu viel)
für Organisationen	kl. Stangen (für Schilder), farbige A3-Blätter, Eddings, Tacker - auf extra Tisch am Einlass
Broker	TN-Liste alphabetisch mit Bedarf/Angebot (schnelle Orientierung), sortiert nach Org-U, übersichtlich, Klemmbrett?
Notar, Bewerter, Visualisierg	gut zugänglicher Tisch (Technik, Strom - keine Schlange!) - Nähe Strom, Beamer, Leinwand für laufende Bekanntgabe (Excel-Datei; Tageslichtbeamer)
Buffet	s.o.
Einlass	Registrierung, TN-Unterlagen, Namenschilder - ggf. extra Registrierung nicht-Angemeldete - genügend Personen u Tische (keine Schlange!)
Technik, Logistik	20+ Stehtische in 4 Ecken - Tische für Notar/Bewerter/Vis., Einlass, Buffet, Schilder, Presse - Kabel, Mehrfachsteckdosen - Laptops, Tageslichtbeamer, Leinwand - Lautsprecheranlage+FunkMikro - Gong (Aufhängung !) - Broker-Westen/T-Shirts - Marktplatz-Stempel - Tacker etc. (Schilder)
Raum-Schmuck	Raum soll nett / sympathisch / locker machen
Besucher/Gäste	am Einlass registrieren - als Helfer/innen einspannen - keine Namenschilder - Ort am Rande
Abläufe	vorab durchdenken (wichtig: keine Wartezeit/Schlange beim Einlass, bei MatchRegistrierung)

Ablauf, Programm	<p>Ansagen zu Beginn, am Ende, zwischendurch</p> <p>Schirmherr/in, MP Platzeck (durch Staatskanzlei) - max. je 2-3 Minuten</p> <p>Initiator/Komitee: Hintergrund, Ziel, RdTisch, TN Komitee, Unterstützer - Ablauf + Regeln (Stichworte: UPJ) kurz, knapp, sympathisch - aber vollständige und klare Info, was wie passiert (alle sind unsicher)</p> <p>Eröffnung / Ende beides mit Gong durch Schirmherr/in - am Ende Bekanntgabe Anzahl Matches, Gesamtwert in €</p> <p>Briefing Broker extra Termin vorab - 1 Std. vorab letzte Abstimmg - T-Shirts - evtl. "Wettbewerb" um die meisten Matches</p> <p>Notar/Bewerter/Visualis. Registrierung Matches, Statistik, Umrechnung in Geldeinheiten, Visualisierg Matches auf Leinwand</p> <p>Buffet s.o.</p> <p>Aufgaben Helfer/innen s.o.</p> <p>Betreuung Presse Person vom Komitee - Materialien - Pressegespräch?</p>
Tag danach	<p>Versand Kopien Match-Vereinbarungen jew. an Beteiligte Org+Unt (nicht vor Ort kopieren - dauert!)</p> <p>kurze Auswertung durch Vorbereitungs-Komitee</p> <p>Ergebnis, Fotos, Liste Matches auf Website, Pressemeldung</p> <p>ggf. für Org/Unt, die kein Match machen konnten, Partner suchen und vermitteln</p> <p>Kurzbericht, Dankeschön, Fotos an Botschafter, Unterstützer, Schirmherr, Notar, Berater, Visualisierg, Broker, Helfer/innen, etc.</p>
Auswertung	<p>Abfrage Matches nach ca. 6-8 Wochen beginnen - ggf Beratungs-/Unterstützungsbedarf erfragen/anbieten</p> <p>Gesamt-Auswertung durch Vorbereitungs-Komitee nach ca. 6-8 Wochen</p> <p>auf Website KurzInfo über realisierte Matches, Pressemeldungen mit Fotos, Standard-Artikel</p> <p>gute Auswertung/Begleitung der Matches ist gute Vorbereitung für nächsten Marktplatz</p>
Nach dem Marktplatz ...	<p>... ist vor dem Marktplatz:</p> <p>Bei Auswertungstreffen Termin für nächsten MP festlegen und festgestellte Verbesserungen in Angriff nehmen</p> <p>überlegen, wie es weiter gehen könnte - z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> * MP immer größer und besser machen * Alle realisierten Matches auf Internetseite / in Broschüre / mit Danke-Veranstaltung beim Schirmherr präsentieren? Wirkung des MP veranschaulichen * MP-Format durch ein weiteres Format (z.B. Aktionstag) ergänzen / abwechseln / ersetzen? * "Kampagne" für ein inhaltliches Programm mit Unternehmenskooperation entwickeln? *