

**Infos für AusstellerInnen
der 20. AKTIVOLI-FreiwilligenBörse
am 17. Februar 2019**



AKTIVOLI
FreiwilligenBörse

20. AKTIVOLI
FreiwilligenBörse

www.aktivoli-hamburg.de  

**So geht
Hamburg**

gemeinsam
engagiert
solidarisch

20

EINTRITT FREI

So. 17. Feb. 2019
11-17 Uhr · Handelskammer Hamburg

Handelskammer Hamburg

**Bitte stellen Sie dieses Informationsblatt
allen Personen zur Verfügung,
die Ihren Stand auf der AKTIVOLI-FreiwilligenBörse betreuen!**

Inhalt

1. Allgemeine Informationen
2. Checkliste zur Barrierefreiheit
3. Checkliste für die Anwerbung von Freiwilligen

1. Allgemeine Informationen

Liebe AusstellerInnen der 20. AKTIVOLI-FreiwilligenBörse,

wir gehen mit großen Schritten auf die Börse zu und möchten Sie mit diesem Merkblatt über all die Dinge informieren, über die Sie als AusstellerIn Bescheid wissen sollten.

Damit der Börsentag reibungslos gelingt, benötigen wir Ihre Unterstützung:

Bitte stellen Sie sicher, dass die nachfolgenden Informationen alle Personen erreichen, die in Ihrer Einrichtung für die AKTIVOLI-Börse zuständig sind und/oder Ihren Stand in der Handelskammer betreuen.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung!

Das Wichtigste zuerst

Termin:	Sonntag, 17.02.2019, 11.00 bis 17.00 Uhr
Ort:	Handelskammer Hamburg, Adolphsplatz 1 (hinter dem Rathaus)
Aussteller-Bereiche:	Saal 1, 2 und 3 sowie im Albert-Schäfer-Saal (1.OG)
Einlass für Aussteller am 17.02.18	Ab 09.00 Uhr

Aufbau der Stände

Sie haben am Tag vor der Börse Gelegenheit, Ihr eigenes Standmobiliar aufzubauen oder Ihren Leihstand auszustatten (den Leihstand finden Sie bereits aufgebaut vor). Vor Ort werden Sie von den zuständigen SaalmeisterInnen eingewiesen. Für den Aufbau gelten folgende Uhrzeiten:

Für Stände in Saal 2, 3 und im Albert-Schäfer-Saal:	16.02., 15:00 bis 18:00 Uhr
Für Stände in Saal 1:	16.02., 16:00 bis 18:00 Uhr

Ein Aufbau vor den genannten Zeiten ist nicht möglich!

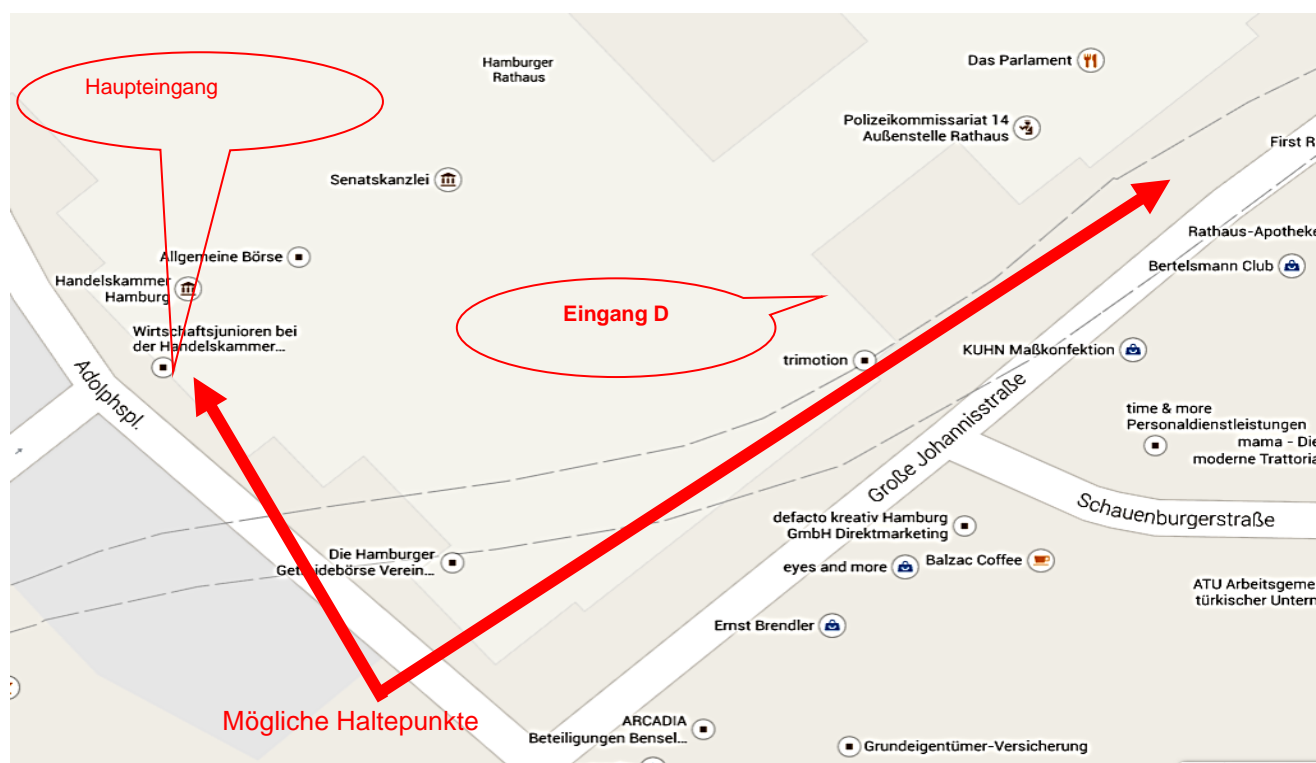
Ausstellende, die einen **Leihstand** angemietet haben, können auch am Börsentag selbst ab 09.00 Uhr ihren Stand gestalten, soweit dies nach eigenem Ermessen als Zeiträumen ausreicht. Bitte achten Sie in diesem Fall darauf, dass Sie die Gestaltung spätestens um 10.45 Uhr abschließen!

Die Leihstände haben folgende Maße: B 196 x H 160 cm (Mittelteil) und B 32 x H 215 cm (je Seitenteil rechts und links). Gesamt-Fläche: B 150 x L 230 cm

Die Anlieferung und Abholung des Ausstellungsmobiliars

ist zum einen über Eingang D in der Großen Johannisstraße, gleich bei der Einfahrt zum Innenhof des Rathauses, möglich. Großes und sperriges Mobiliar darf ausschließlich über diesen Eingang angeliefert werden. Ein paar Meter von Eingang D entfernt – vor der Gaststätte „Parlament“ – können Sie die von uns eingerichtete Halteverbotszone nutzen. Bitte fahren Sie nach dem Ent- und Beladen Ihren Wagen wieder aus der Zone heraus, da der Parkplatz für die interne Belieferung genutzt wird. Damit wir (und die Polizei) erkennen können, dass nur Teilnehmende der AKTIVOLI-FreiwilligenBörse diese Zone nutzen, legen Sie bitte den Börsen-Flyer sichtbar hinter die Windschutzscheibe. Weiterhin steht für den Transport von kleinem Mobiliar der Haupteingang am Adolphsplatz zur Verfügung. Auch dort kann nur kurz gehalten werden.

Bitte beachten Sie: Vor dem Haupteingang rechts wird von uns ein Behindertenparkplatz eingerichtet. Dieser darf nur von BesucherInnen mit Behinderung benutzt werden und nicht zum Verladen von Standmaterial!



Abbau der Stände

Für alle Ausstellenden: 17.02.2019 ab 17:00 Uhr (keinesfalls früher)

Nach Ende der Börse bauen alle Ausstellenden ihre Stände ab. Auch die Leihstände bauen Sie bitte (nach Anleitung) selbst auseinander.

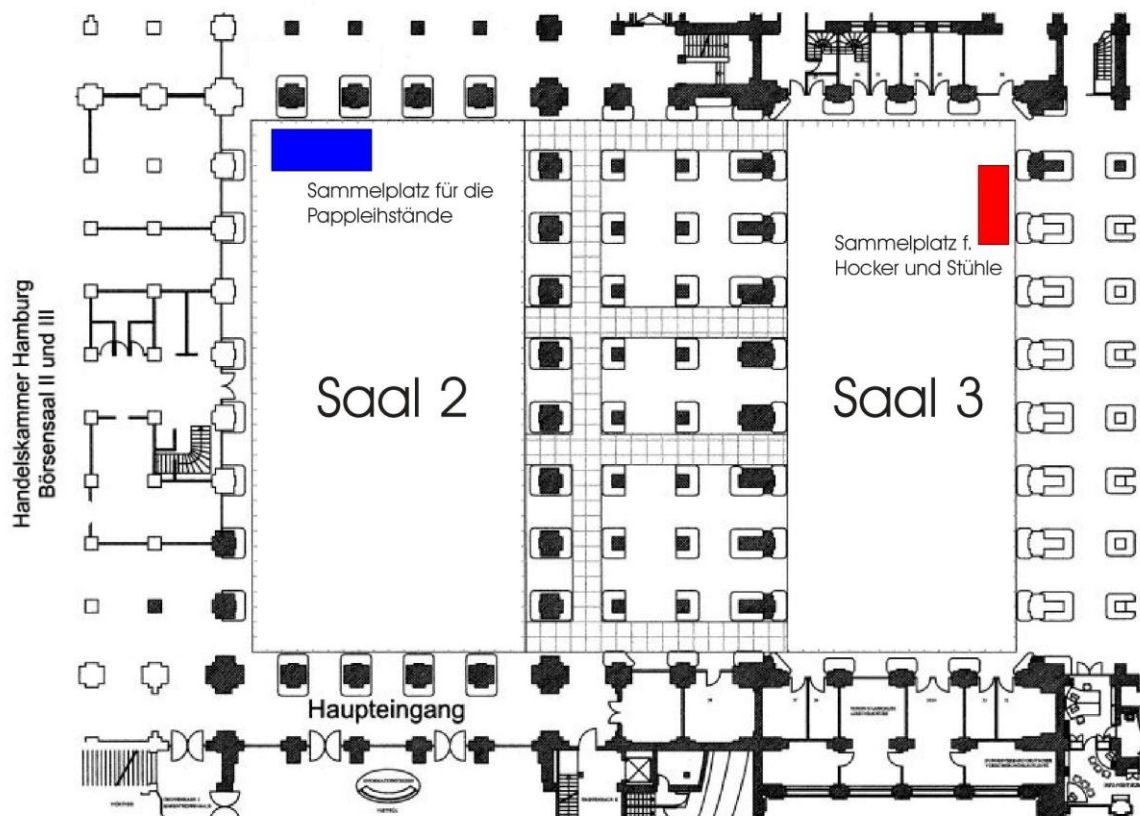
- Bringen Sie anschließend die Papp-Wände und Säulen Ihres Leihstands zum zentralen Sammelpunkt in Saal 2 (siehe Plan auf der nächsten Seite).
- Das übrige Standzubehör (Lampe, Flyer-Ständer, Stehtisch) lassen Sie bitte an Ihrem Standplatz zurück, es wird später von den Veranstaltern eingesammelt.

Wenn Sie beim Abbau Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an die SaalmeisterInnen. Lassen Sie die Pappwände Ihres Leihstands bitte keinesfalls einfach stehen!

Hinweise zum Abbau der Leihstände

- Bitte montieren Sie zunächst die **Beleuchtung** und den **Prospektständer** ab und legen Sie diese auf den Boden.
- Anschließend heben Sie das **Mittelstück** der Stellwand vorsichtig aus den Verankerungen der dreieckigen Seitenteile.
- Die dreieckigen **Seitenteile** sind innen durch je 2 Schrauben zusammengehalten. Bitte schrauben Sie diese auseinander.
- Nach dem Auseinanderbauen der Seitenteile schrauben Sie die **Paare aus Schrauben + Muttern** bitte wieder zusammen und legen diese in die an den Sammelstellen (s. unten) bereitgestellten Behälter.
- Bitte bringen Sie dann zur Sammelstelle in Saal 2 hinten links (s. unten, blau)
 - ➔ Mittel- und Seitenteile (Säulen) des Leihstands
 - ➔ Schrauben und Muttern
- Bitte bringen Sie anschließend zur Sammelstelle in Saal 3 (s. unten, rot):
 - ➔ Leih-Barhocker
 - ➔ Leih-Klappstuhl
- Die Lampen, Flyer-Ständer u. Stehtische lassen Sie bitte einfach auf Ihrer Standfläche stehen. **Stehtische** wenn möglich zusammenklappen, aber bitte nicht auseinanderbauen.

Bitte gehen Sie sorgfältig mit dem Mobiliar um, damit wir es auch bei der nächsten AKTIVOLI-FreiwilligenBörse einsetzen können.



Hinweise für Ausstellende

Anlaufstellen

- Bei Hunger und Durst: Catering-Stand in Saal 3.
- In medizinischen Notfällen: Sanitätsdienst in Saal 3 hinter dem Catering-Stand.
- Bei allgemeinen Fragen:
In jedem Saal im EG sowie im Albert-Schäfer-Saal im 1.OG stehen Ihnen SaalmeisterInnen bei Fragen zur Seite. Wenn Sie direkt mit der Projektkoordination, dem Technikbeauftragten oder anderen Verantwortlichen sprechen möchten, wenden Sie sich bitte an die Information in Saal 2. Dort sind die jeweiligen Handynummern hinterlegt.

Was gibt es auf der Börse und was nicht?

- **W-LAN:** Das WLAN ist frei zugänglich. Es muss einfach nur die Verbindung **HK-Gast-LAN1** angewählt werden, dann öffnet sich im Browser ein Fenster, die AGB bestätigen und schon steht die Verbindung mit dem Netz.
- **Kopiermöglichkeiten.** Vor Ort und in der näheren Umgebung gibt es leider keine Kopierstellen.
- **Lagerungsmöglichkeiten.** In der Handelskammer gibt es keine Abstellräume und an Ihrem Stand ist der Platz sehr begrenzt.

Sicherheitshinweise

- Rauchen ist in allen Räumlichkeiten der Handelskammer streng verboten. Ebenso darf kein offenes Feuer entfacht werden (z. B. Kerzen, Teelichter).
- Die Stände dürfen nicht die Durchgänge einengen oder die Fluchtwege versperren. Bitte halten Sie sich an die Bodenmarkierungen. Ebenso dürfen Aufsteller und Prospektständer nicht in die Gänge gestellt werden.
- Vermeiden Sie auch an Ihrem Stand Stolperfallen und spitze Gegenstände (z. B. aufgeklappte Schirme).

Was noch alles nicht erlaubt ist

- Die Wände und Säulen der Handelskammer dürfen nicht beklebt oder beschriftet werden.
- An den Leihständen dürfen keine Klebstreifen oder Nägel zur Befestigung von Plakaten u.ä. verwendet werden. Erlaubt sind ausschließlich Pinnadeln, die Sie bitte selbst mitbringen.
- An den Leihständen ist das Mitbringen von zusätzlichen eigenen Standmöbeln nicht erlaubt. Zusätzliche Elektrogeräte nur nach Absprache.
- Bitte verdecken Sie nicht den Zettel mit der Standnummer, der an Ihrem Stand angebracht ist, er dient der Orientierung für Besucher.
- Der Verkauf oder die kostenlose Abgabe von Getränken und/oder Lebensmitteln sind nicht erlaubt. Wenn Sie Give-Aways wie Bonbons, Kekse o.ä. auslegen, müssen diese verpackt sein.
- Spendensammlungen oder der Verkauf von Waren sind nicht gestattet.

Worum wir Sie noch bitten

- Ihr Stand muss während der Öffnungszeiten von 11.00 bis 17.00 Uhr durchgehend besetzt sein.
- Achten Sie bitte auf Ihre Wertsachen und Standmaterialien, damit Ihnen nichts Wichtiges abhandenkommt.
- Sammeln Sie bitte Ihren Müll ein (Müllsäcke werden zur Verfügung gestellt), entfernen Sie alle Plakate u.ä. von Ihrem Leihstand und reißen Sie bitte auch die Bodenmarkierungen ab.
- An Ihrem Stand liegt ein Aussteller-Fragebogen aus. Wir freuen uns, wenn Sie diesen ausfüllen und den SaalmeisterInnen übergeben.

2. Checkliste für die barrierefreie Gestaltung Ihres Stands

Wir als Organisatoren der AKTIVOLI-FreiwilligenBörse bemühen uns, die Messe so barrierearm wie möglich zu gestalten. Denn auch Menschen mit Behinderung und anderen Einschränkungen sind Gäste der Börse und suchen bei uns nach einem freiwilligen Engagement. Bei der Planung und Umsetzung von Maßnahmen lassen wir uns von den Vorgaben der [UN-Behindertenrechtskonvention](#), dem [Hamburger Landesaktionsplan zur Umsetzung der Konvention](#) und der [Engagementstrategie 2020](#) leiten.

Mit dem Begriff „Menschen mit Behinderungen“ können Menschen mit körperlichen Einschränkungen (z.B. Rollstuhlfahrer oder sehbehinderte Menschen) gemeint sein, ebenso aber auch Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen und Menschen mit geistigen Behinderungen/ Lernschwierigkeiten. Um Menschen mit Behinderung die Orientierung zu erleichtern, bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beherzigen:

Um Sie bei der barrierefreien Gestaltung Ihres Stands zu unterstützen, haben wir eine Checkliste (s. nächste Seite) erstellt, die Ihnen bei Ihrer Vorbereitung helfen kann. Mit Hilfe der nachfolgenden Fragen können Sie überprüfen, inwieweit Ihr Stand die Kriterien der Barrierefreiheit erfüllt. Bekommen Sie bitte keinen Schreck: Diese Fragen dienen als Anregung und es wäre schon großartig, wenn Sie nur die Hälfte davon positiv beantworten können!

Da uns die Barrierefreiheit der AKTIVOLI-Börse sehr am Herzen liegt, freuen wir uns, wenn Sie gemeinsam mit uns die Börse zu einer inklusiven Veranstaltung weiterentwickeln, auf der sich Menschen mit und ohne Behinderung wohl fühlen.

Sie können uns dabei helfen, indem Sie diesen Bogen nicht nur für Ihre eigene Vorbereitung nutzen, sondern eine ausgefüllte Kopie an die AGFW senden. Wir werten die Bögen anonym aus und verwenden die Auswertung, um noch bessere Empfehlungen und Maßnahmen zur Inklusion zu entwickeln.

Schicken Sie den Bogen gerne per E-Mail, postalisch oder per Fax an:

Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege Hamburg e.V.
Bernd Schäfertöns
Burchardstraße 19, 20095 Hamburg
boerse@aktivoli.de
Fax: 040-23 09 30

Haben Sie Fragen oder wünschen Sie Beratung bei der Gestaltung Ihres Stands? Wenden Sie sich jederzeit an die AGFW, wir unterstützen Sie gerne!

Checkliste für Aussteller

Bitte kreuzen Sie das Zutreffende an (Trifft zu/ Dieses Mal leider noch nicht).

	Trifft zu	Dieses Mal leider noch nicht
	1. Gibt es in Ihrer Darstellung eine zielgerichtete Ansprache, wofür Freiwillige gesucht werden?	
	2. Verwenden Sie in Ihrer Darstellung wenig Text (oder auch gar keinen Text)?	
	3. Wenn Sie Text verwenden: Besteht der Text aus kurzen Sätzen und ist er einfach formuliert (einfache Sprache)?	
	4. Verwenden Sie eine große Schriftgröße, damit der Text gut lesbar ist?	
	5. Ist die Information in Ihrer Darstellung klar strukturiert?	
	6. Sind die Informationen in mittlerer Ablesehöhe (150 cm) an der Stellwand angebracht? <i>Anmerkung: Es ist natürlich in Ordnung, wenn der Name Ihrer Organisationen/ Ihres Projektes ganz oben steht.</i>	
	7. Beginnt jede Zeile des Informationstextes mit demselben Abstand vom linken Rand (linksbündig)?	
	8. Verwenden Sie Piktogramme (das können auch selbst entworfene sein)?	
	9. Verwenden Sie aussagekräftige Bilder, auf denen zu sehen ist, was das Ehrenamt bei Ihnen ausmacht?	
	10. Verwenden Sie eine günstige Kontrastwirkung (Schrift/Untergrund)? Zum Beispiel Schwarz auf Weiß, Schwarz auf Gelb, Blau auf Weiß, Blau auf Gelb	
	11. Vermeiden Sie einen Rot-Grün-Kontrast?	
	12. Wird Ihr Stand gleichmäßig ausgeleuchtet, so dass keine Lichtinseln entstehen?	
	13. Sind die Informationsmaterialien an Ihrer Stellwand auf mattem Papier gedruckt?	
	14. Verzichten Sie auf Lichteffekte, wie insbesondere Blitz- oder Blinklicht?	
	15. Bieten Sie identische Prospekte auf verschiedenen Höhen an – zugänglich für jedermann, d.h. auch für RollstuhlfahrerInnen oder Kleinwüchsige?	
	16. Legen Sie zielgruppenspezifisches Material aus (z. B. Infos in einfacher Sprache, Großdruck, Blindenschrift etc.)?	
	17. Falls Sie einen niedrigen Tisch mitbringen, ist dieser unterfahrbar oder liegt ein Klemmbrett als Schreibunterlage für RollstuhlfahrerInnen bereit?	
	18. Steht ein Stuhl/Hocker für ein Gespräch auf Augenhöhe mit RollstuhlfahrerInnen bereit?	
	19. Gibt es neben Bildern und Text an Ihrem Stand weitere Materialien zum Ausprobieren/Fühlen? Zum Beispiel Simulationsbrillen, Glücksrad drehen, Laptop-Präsentation etc. Ihr Beispiel:	
	20. Verzichten Sie auf Reißzwecken, die bei einem Rollstuhl zu einem Platten führen könnten (stattdessen zu empfehlen: Pinn-Nadeln)?	
	21. Sprechen Sie an Ihrem Stand bestimmte Zielgruppen explizit an:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Blinde/Sehbehinderte Menschen ➤ RollstuhlfahrerInnen ➤ Gehörlose Menschen ➤ Menschen mit kognitiven Einschränkungen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ AllergikerInnen ➤ Kinder und Jugendliche ➤ Sonstige Zielgruppen: -----

Fotobeispiele für eine barrierefreie Stand-Gestaltung

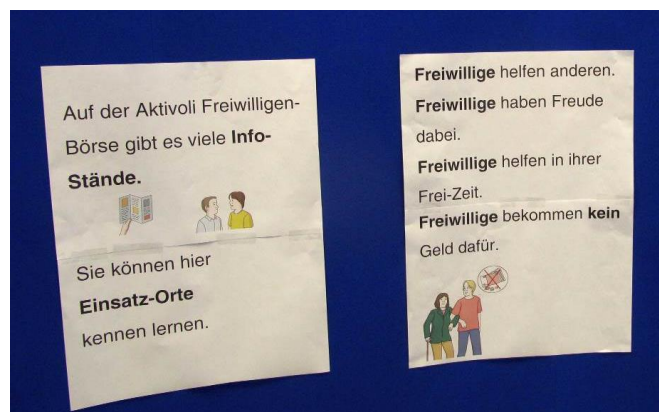


Ablagen in unterschiedlichen Höhen

Der Prospektständer hat mehrere Fächer in unterschiedlichen Höhen, die eine längsreihige Anordnung von Broschüren erlauben. Auf jeder Ablagefläche ist das gleiche Material bereit gelegt. So haben z. B. RollstuhlfahrerInnen oder kleinwüchsige Menschen ebenfalls leichten Zugriff.

Leichte Sprache

Die Texte auf den Plakaten sind in Leichter Sprache formuliert. Wichtige Begriffe sind gefettet, Bilder ergänzen den Text. Die Schrift und die Zeilenabstände sind ausreichend groß. Leichte Sprache richtet sich an Menschen mit Lernschwierigkeiten oder Deutsch-Lernende. Gerne sind wir Ihnen bei der Suche nach einem Übersetzungsbüro behilflich.



Tischmobiliar

Die beiden Tische haben unterschiedliche Höhen. Auch eine Person im Rollstuhl kann die (doppelt) ausgelegten Materialien gut erreichen und den niedrigen Tisch mit dem Rollstuhl unterfahren.

Gut zu wissen:

- Ein Beispiel für einen barrierefreien Info-Stand finden Sie in Saal 2 am Standplatz des Hauptveranstalters, der AGFW (Stand-Nr. 200). Kommen Sie gerne bei uns vorbei!
- Für RollstuhlfahrerInnen gibt es einen barrierefreien Eingang, der ca. 50 Meter weiter rechts vom Haupteingang entfernt liegt. An diesem Nebeneingang wartet ein Freiwilligen-Team und begleitet bei Bedarf bis zur Information im Börsen-Saal 2.
- Direkt gegenüber diesem Nebeneingang befindet sich der einzige Aufzug, der breit genug für Rollstuhlfahrer ist. Er ist entsprechend ausgeschildert.
- Ein WC für Rollstuhlfahrer befindet sich im Untergeschoss, ein Schild direkt gegenüber vom barrierefreien Eingang weist den Weg dorthin.
- Menschen mit einer Beeinträchtigung können einen Begleitdienst in Anspruch nehmen. Falls Sie danach gefragt werden oder bemerken, dass ein Besucher Hilfe benötigt: über die Information in Saal 2 werden BegleiterInnen angefordert.
- An der Information in Saal 2 halten wir mehrere Info-Materialien bereit:
 - ✓ Eine Liste aller Aussteller in Braille-/Blindenschrift
 - ✓ Eine Liste aller Aussteller in Großdruck
 - ✓ Eine Liste aller Aussteller, die offen sind für freiwilliges Engagement von Menschen mit Behinderung
 - ✓ Eine Kurzversion des Aussteller-Katalogs („Börsenblatt“) in Leichter Sprache
 - ✓ Den Aussteller-Katalog als Audio-Guide
- Mehrere Veranstaltungen des Rahmenprogramms werden von GebärdensprachdolmetscherInnen begleitet.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

3. Checkliste für die Anwerbung von Freiwilligen

Im Folgenden finden Sie einige Leitfragen für die Vorbereitung Ihrer Präsentation auf der Börse. Die Fragen sollen Ihnen dabei helfen, sich auf die Erwartungen der Besucher einzustellen und eine gezielte Ansprache von Engagement-Interessierten zu entwickeln.

Folgende Fragen könnten Ihnen auch die Besucherinnen und Besucher der Börse stellen:

- 1) Warum möchten Sie, dass sich Freiwillige bei Ihnen engagieren?
 - ➔ Freiwillige suchen eine sinnstiftende Tätigkeit, die Freude bereitet. Soziale Kontakte und Gemeinschaftserlebnisse sind ihnen wichtig, ebenso wie Selbstbestätigung und die Möglichkeit der persönlichen Weiterentwicklung.
 - ➔ Stellen Sie deshalb heraus, auf welchen Leitsätzen und Werten die Arbeit Ihrer Organisation fußt und warum es eine Bereicherung ist, bei Ihnen aktiv zu sein.
 - ➔ Beschreiben Sie das Profil Ihrer Organisation: An welche Zielgruppen richtet sich Ihre Organisation, wie viele Mitarbeiter haben Sie etc.

- 2) Was genau sollen Freiwillige bei Ihnen tun?
 - ➔ Erstellen Sie eine Liste mit allen zu erledigenden Aufgaben, skizzieren Sie die Tätigkeiten der zu vergebenen freiwilligen Engagements.
 - ➔ Differenzieren Sie zwischen Einzel- und Teamaufgaben.

- 3) Wie viel Zeit sollen Freiwillige spenden und welche Fähigkeiten erwarten Sie?
 - ➔ Erarbeiten Sie für die jeweiligen Tätigkeiten Kompetenzprofile. Welche Voraussetzungen müssen Freiwillige obligatorisch mitbringen (z. B. Führerschein)?
 - ➔ Überlegen Sie, wie oft in der Woche/im Monat/im Jahr Sie die Unterstützung von freiwillig Engagierten benötigen.
 - ➔ Gibt es auch Angebote für Menschen, die sich flexibel engagieren und nicht langfristig binden möchten?

- 4) Was können Sie anbieten?
 - ➔ Können Sie allen Zielgruppen unter den Freiwilligen etwas bieten (z. B. auch Menschen mit Behinderung, Personen mit geringen Deutschkenntnissen, jüngeren Menschen)?
 - ➔ Gibt es die Möglichkeit der Einarbeitung, Qualifizierung und Supervision?
 - ➔ Werden Fortbildungen angeboten?
 - ➔ Stellen Sie Tätigkeitsnachweise aus?
 - ➔ Gibt es eine Kostenerstattung (z. B. für Fahrtkosten)?
 - ➔ Ist der Versicherungsschutz gewährleistet?
 - ➔ Ist der Einsatzort rollstuhlgerecht, darf eine unterstützende Begleitperson mitgebracht werden?

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen und einen erfolgreichen Tag auf der Börse!

Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege (AGFW) Hamburg e. V.
 Burchardstr. 19 · 20095 Hamburg
 Projektkoordination AKTIVOLI-FreiwilligenBörse: Bernd Schäfertöns
 Tel.: 040 23686558
 Fax: 040 230930
 E-Mail: boerse@aktivoli.de
 Internet: www.aktivoli-hamburg.de