

# LEITFADEN

## Auszeichnungsfeier Fairtrade-Town



## Zeigen Sie Ihr Engagement!

Nutzen Sie die Auszeichnungsfeier zur Fairtrade-Town als Gelegenheit, auf das Engagement Ihrer Kommune aufmerksam zu machen und die Bürgerinnen und Bürger zu informieren. Es wäre doch schade, wenn Ihre Aktivitäten und Aktionen rund um das Thema Fairer Handel im Verborgenen blieben. Insbesondere für die mediale Berichterstattung und die weitere Vernetzung der beteiligten Akteure bietet die Urkundenübergabe einen passenden Anlass. Darüber hinaus bildet sie einen Rahmen, um den gemeinsamen Erfolg zu feiern und allen Beteiligten für ihren Einsatz zu danken. Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen einige hilfreiche Tipps sowie Anregungen für Ihre Auszeichnungsfeier an die Hand geben.

## INHALT

Planungsteam und Terminabstimmung .....	2
Budget und Organisationsposten .....	3
Programmplanung .....	4
Aktionsideen .....	5
Einladungen .....	6
Pressearbeit und Fototermin.....	7
Redenabstimmung und Nachbereitung.....	8
Factsheet To do's.....	9

## Das Planungsteam für die Titelverleihung

Innerhalb der Steuerungsgruppe sollten für die Organisation der Titelverleihung verschiedene Arbeitsbereiche und Zuständigkeiten verteilt werden. Grundsätzlich ist es sinnvoll, eine hauptverantwortliche Person zu benennen, die die Leitung übernimmt. Darüber hinaus ist es hilfreich, wenn die kommunale Vertreterin/der kommunale Vertreter aus der Steuerungsgruppe an den Planungen beteiligt ist, da dies die Abstimmung mit den Ämtern der Kommunen erleichtert. Zusätzlich sollte eine verantwortliche Person für die Pressearbeit festgelegt werden, die gegebenenfalls auch für die Steuerungsgruppe Fragen der Medien beantworten kann. Auch das Presseamt Ihrer Kommune sollten Sie frühzeitig mit ins Boot nehmen und die Pressearbeit zur Auszeichnungsfeier gemeinsam abstimmen. Versuchen Sie auch den Fotografen der Kommune für Ihre Veranstaltung zu gewinnen.

Von TransFair e.V. unterstützt Sie Lisa Herrmann bei der Planung Ihrer Auszeichnungsfeier.

Kontaktdaten:

TransFair e.V.  
Kampagnenleitung  
Lisa Herrmann  
Tel: 0221 94 20 40 85  
Email: l.herrmann@fairtrade-deutschland.de

## Terminabstimmung

Für eine ausreichende Planung sollte der Termin zur Auszeichnungsfeier einen Vorlauf von mindestens sechs Wochen haben. Als erstes erfolgt dazu die Terminabstimmung mit dem Bürgermeisteramt, in der Regel wird dazu eine offizielle Anfrage gestellt. Bitte stimmen Sie Ihren Termin auch direkt mit TransFair e.V. ab.

Sobald der Termin festgelegt wurde, sollte die Räumlichkeit reserviert werden.

Die Steuerungsgruppe sollte gemeinsam mit dem Bürgermeisteramt eine Veranstaltungsidee konzipieren, die zu der Kommune und dem Engagement im Fairen Handel passt. Dies kann auch bedeuten, die Auszeichnung in eine bereits bestehende Veranstaltung einzubetten, wie z.B. bei Stadt- oder Weinfesten, Aktionswochen. Auch die Verknüpfung mit Kampagnenzeiträumen von TransFair e.V. ist eine öffentlichkeitswirksame Idee. Für Bewerbungen in den Sommermonaten empfiehlt TransFair e.V. die Titelverleihung in den Zeitraum der Fairen Woche (12. – 26. September 2014) zu legen, da dann das Medieninteresse für das Thema Fairer Handel besonders hoch ist.



## Budget und Organisationsposten

Für die Auszeichnungsfeier ist in der Regel kein großes Budget nötig, viele Posten lassen sich im Rahmen der Steuerungsgruppe koordinieren. Auch TransFair e.V. unterstützt die Auszeichnungsfeier auf vielfältige Art und Weise.

### Seitens der Kommune sollten zur Verfügung gestellt werden:

- Räumlichkeiten: Ein möglichst repräsentativer Raum z. B. der Festsaal im Rathaus oder eine andere besondere Örtlichkeit in Ihrer Kommune. Planen Sie je nach Größe der Kommune mit einer Teilnehmerzahl zwischen 50 bis 150 Personen
- Catering: möglichst mit Fairtrade Produkten wie Kaffee, Tee, Saft und Gebäck

### Die Kampagne Fairtrade-Towns unterstützt mit:

- Kostenlosen Fairtrade-Materialien wie verschiedenen Flyern, Luftballons, Buttons, Einkaufschips etc. je nach Verfügbarkeit
- Einem Banner mit der Aufschrift „Wir sind Fairtrade-Town“ als Fotomotiv
- Der Urkunde Fairtrade-Town gerahmt und in mehrfacher Ausführung ohne Rahmen für verschiedene Orte in Ihrer Kommune



- Im Zeitraum der Kampagne Fairen Woche vom 12. – 26. September zudem mit weiteren Materialien und Produkt-Pröbchen
- Der Übernahme der Reise- und Übernachtungskosten des Mitarbeiters von TransFair e.V., der die Urkunde überreicht

### Die Steuerungsgruppe sollte folgende Punkte organisieren:

- Bereitstellung von Informationen über den Fairen Handel in der Kommune und das Engagement der Steuerungsgruppe, z. B. in Form von Tafeln oder Postern
- Organisation des Rahmenprogramms: z. B. Auftritt eines Schulchores, Fairer Brunch, Live-Musik, Produktmesse etc.
- eventuell Druck von Handzetteln oder Plakaten

## Programmplanung

Dieser exemplarische Ablaufplan soll Anregungen geben über den möglichen Rahmen der Veranstaltung:

Wann	Was	Wer
11:00 - 11:05	Moderation 1 – Begrüßung zur Auszeichnungsfeier	Moderator/in – vielleicht eine prominente Persönlichkeit aus Ihrer Kommune
11:05 - 11:15	Grußwort	(Ober-) BürgermeisterIn
11:15 - 11:20	Musikalischer Beitrag	Schulchor, Musikbeitrag aus einem Fairtrade-Produzentenland
11:20 - 11:25	Fairer Handel vor Ort – Engagement	Mitglieder der Steuerungsgruppe
11:25 - 11:35	Laudatio Fairtrade & Fairtrade-Towns Kampagne	Vertreter/in von TransFair e.V.
11:35 - 11:40	Urkundenüberreichung	Vertreter/in von TransFair e.V. überreicht die Urkunde an (Ober-) Bürgermeister/in & Steuerungsgruppe
11:40 - 11:45	Foto 1 der Urkundenübergabe	Vertreter/in von TransFair e.V., (Ober-) Bürgermeister/in & Steuerungsgruppe, evtl. prominente Persönlichkeit als Unterstützer/in
11:45 – 11:50	Ausblick der Aktivitäten	Steuerungsgruppe
11:50 – 11:52	Moderation 2 / Zusammenfassung und Überleitung zum Fototermin 2	Moderator/in
11:52 - 12:00	Fototermin mit allen Anwesenden drinnen oder draußen vor dem Banner „Wir sind Fairtrade-Town“ und mit der Urkunde (je nach Witterung)	Alle
Ab 12:00	Informeller Teil: Fairer Brunch, Produktmesse, Musik etc.	Alle



## Aktionsideen

In Saarbrücken hatte die Steuerungsgruppe ein Riesenkanu organisiert. Motto des gemeinsamen Fototermins war: „Alle rein ins Fairtrade-Boot“.



In Bad Honnef, Nordhausen und auch in Augsburg wurden Ortsschilder überreicht.



In Neuss fand eine Produktmesse statt, bei der sich Kaffeeröster und Gastronomen mit ihren Produkten präsentieren konnten. Eine Eisdiele hatte eigens für die Titelverleihung fünf Fairtrade-Eisorten kreiert.

In Heidelberg wurde ein Torwandschießen und die Übergabe von fair gehandelten Bällen an Delegationen der Sportvereine organisiert.



In Dortmund fand die Auszeichnung im BVB-Stadion Signal Iduna Park statt.



In Hagen wurde die Stadt gemeinsam mit einer Fairtrade-School ausgezeichnet.



Modenschau mit Textilien aus Fairtrade-Baumwolle in Hannover.

In Viernheim erfolgte die Auszeichnung als Fairtrade-Stadt im Rahmen des Treffens der Partnerstädte.



## Einladungen

Im Namen des/der (Ober-)Bürgermeister/in sollte die Einladung mit einem Vorlauf von drei bis vier Wochen an alle relevanten Personen der Kommune versandt werden.

### Möglicher Einladungsverteiler neben allen Mitgliedern aus der Steuerungsgruppe:

#### Politik:

- Stellvertretende/r Bürgermeister/in
- Die Stadtverordneten und Fraktionsvertreter/in
- Bei kreisangehörigen Städten: die (Ober)bürgermeister/in der anderen Städte, Landrat/-rätin, Kreistagsangehörige

#### Wirtschaft:

- Einzelhändler und Gastronomen aus der Bewerbung sowie darüber hinaus
- Einzelhandelsverbände
- Vertreter von IHK, VHS, Stadtmarketing, Touristen-Information, etc.
- Ansässige Fairtrade-Lizenznehmer
- Evtl. Sponsoren

#### Zivilgesellschaft und kirchliche Akteure:

- Lokale Fairtrade-Schools
- Eine-Welt-Netzwerke und Vertreter/innen von Weltläden
- Mitgliedsorganisationen von TransFair e.V. bzw. deren regionale Gruppen wie:
  - o Kolpingwerke, Verbraucherinitiativen und -zentralen
  - o Arbeitsgruppen von terre des hommes, Unicef, BUND, DPSG, etc.
- Multiplikatoren aus Kirchengemeinden und Vereinen
- Akteure aus Fairtrade-Towns Partnerstädten
- Akteure aus interessierten Nachbarstädten
- Schulen, Vereine, Kirchen aus der Bewerbung sowie darüber hinaus

#### • Prominente Persönlichkeiten aus Ihrer Kommune

Es hat sich bewährt, der Einladung ein Rückantwortschreiben mit einer Meldefrist von ca. einer Woche vor der Veranstaltung beizulegen. Idealerweise wird in der Einladung bereits das Programm bekanntgegeben.

## Pressearbeit

Die Medien sind der Schlüssel zu einer breiten Bekanntmachung der Veranstaltung. Wir möchten Sie daher zu einer aktiven Pressearbeit ermutigen.

**Im Vorfeld der Veranstaltung** werden die regionalen Medien mit einem Vorlauf von ca. zehn Tagen mit einer **Presseeinladung** eingeladen. Den Versand übernimmt idealerweise die Pressestelle der Kommune.

**Am Tag der Veranstaltung** bietet sich der Versand einer **Pressemitteilung** an. Für die an der Veranstaltung teilnehmenden Medien sollten dann **Pressemappen** bereitgehalten werden.

### Pressemappen

- Pressemitteilung
- Eine Zusammenstellung der beteiligten Gruppen, Einzelhändler, Gastronomie und Schulen
- Ggf. eine Chronik zum Fairen Handel in der Kommune
- Flyer Kampagne Fairtrade-Towns

Zur Information der breiten Öffentlichkeit sollte ca. eine Woche vor der Veranstaltung auf den Homepages aller Beteiligten auf die Veranstaltung hingewiesen werden, sofern die Titelvergabe öffentlich sein soll.

## Fototermin

Für die Öffentlichkeits- und Pressearbeit ist es sinnvoll, sich vorher Gedanken über das offizielle Foto zu machen und dies gut vorzubereiten. Neben dem Foto der Urkundenübergabe ist es schön, wenn man einen Fototermin mit allen beteiligten Akteuren einplant. Nutzen Sie hierfür den Banner „Wir sind Fairtrade-Town“.



Auszeichnungsfeier in Kellinghusen



Auszeichnungsfeier in Lage

## Reden abstimmen

Bei der Auszeichnungsfeier sollten der/die (Ober-)Bürgermeister/in oder Stadtdirektor/in, der/die Vorsitzende/r der Steuerungsgruppe sowie der/die Vertreter/in von TransFair e.V. zu Wort kommen. Die Reden sollten zwischen Bürgermeisteramt, Steuerungsgruppe und TransFair e.V. aufeinander abgestimmt werden.

### Folgende Punkte sollten bei der Veranstaltung kommuniziert werden:

- Auszeichnung als Fairtrade-Stadt
- Breites Bündnis an Beteiligten
- Lokale Highlights zum Fairen Handel
- Kampagne Fairtrade-Towns und Fairtrade als Bewegung
- Ziel: Entwicklungspolitische Motivation Fairer Handel, Armutsbekämpfung, Nachhaltige Entwicklung

Insbesondere ist es wichtig, Danke zu sagen. In den Reden sollte abgestimmt werden, wer wem danken möchte. Die Steuerungsgruppe könnte sich eine eigene Geste überlegen wie z.B. in Neuss. Hier wurde dem Bürgermeister ein Fairtrade-Fußball mit den Unterschriften aller anwesenden Gäste überreicht.

## Nachbereitung

### Dankeschreiben

Danke sagen ist auch im Nachhinein wichtig. Insbesondere bei prominenten Persönlichkeiten, die die Veranstaltung oder den Weg dahin unterstützt haben. Ein Dankeschreiben kann darüber hinaus zur weiteren Zusammenarbeit motivieren.

### Städteverzeichnis

Auf den Fairtrade-Towns Internetseite können Sie in Ihrem Städteverzeichnis Highlights und Fotos veröffentlichen. Darüber hinaus bietet sich die Berichterstattung auf der Homepage der Kommune sowie aller beteiligten Akteure an.

### Presseartikel

Wunderbar ist es, wenn die erschienenen Presseartikel gesammelt werden. So kann die Kommune dokumentieren, dass ihr Engagement nach außen wahrgenommen wird.

### Fotos

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie uns im Nachgang zu Ihrer Veranstaltung Ihre Fotos zuschicken würden. Wunderbar wäre eine Freigabe für zukünftige Publikationen und für die Verwendung auf unserer Internetseite. Bitte schicken Sie uns hierzu auch eine Angabe der Bildrechte.



## To Do's in Kürze:

	Bis wann?
<b>To do's Steuerungsgruppe</b>	
Terminabsprache mit (Ober-)Bürgermeister/in & TransFair e.V.	6 Wochen vorher
Programm organisieren: Schulchor, Live-Band, Fairer Brunch o.Ä.	5 Wochen vorher
Zusammenstellen des Einladungsverteiler	5 Wochen vorher
Einbindung aller Beteiligten: Weltladen, Einzelhandel, Gastronomie, NGOs, Kirchen, Schulen, etc.	5 Wochen vorher
Ankündigung auf Homepages (Steuerungsgruppe, Kommune)	10 Tage vorher
<b>To do's Stadtverwaltung / Bürgermeisteramt</b>	
Termin (Ober-)Bürgermeister/in reservieren	6 Wochen vorher
Räumlichkeit reservieren (inkl. Personal, Bestuhlung, Technik, Catering, Garderobe, Mikrofone)	5 Wochen vorher
Einladung Gäste & Prominente Persönlichkeiten	4 Wochen vorher
Fotograf beauftragen	3 Wochen vorher
Pressestelle: Versand Presseeinladung	14 Tage vorher
Ankündigung auf Homepage der Kommune	10 Tage vorher
Pressestelle: Nachhaken Presse	2-3 Tage vorher
Versand der Pressemitteilung am Veranstaltungstag	Am Veranstaltungstag
Ausschilderung, Namensschilder, Dekoration	Am Veranstaltungstag

### Bildnachweise:

Titelbild (Neuss): Gunnar Rechenburg

Ideen: Saarbrücken - Iris Maurer, Neuss - Gunnar Rechenburg,  
Dortmund - Gisbert Gerhard, Hannover - Karin Blüher,  
Bad Honnef - Frank Homann, Heidelberg, Philipp Rothe - Stadt Heidelberg,  
Hagen - Elmar Schumacher, Viernheim - Uwe Walch

Fototermin (Lage): Stadt Lage

### Rückfragen bitte an:

TransFair e.V.  
Lisa Herrmann  
Kampagnenleitung Fairtrade Towns  
Remigiusstr. 21 · 50937 Köln

l.herrmann@fairtrade-deutschland.de  
Fon: + 49 – 221 – 94 20 40- 85  
Fax: + 49 – 221 – 94 20 40- 40