



Richtlinien HansetagWHB2014

Richtlinien für den Westfälischen Hansetag

Diese Richtlinien sollen der ausrichtenden Hansestadt helfen, den Westfälischen Hansetag zu planen, vorzubereiten und durchzuführen. Abweichungen von diesen Richtlinien können in der Delegiertenversammlung beschlossen werden. Die Richtlinien sollen dazu beitragen, dass die Hansetage eine angemessene Qualität und einen vertretbaren Kostenrahmen für die Veranstalter und die teilnehmenden Hansestädte haben.

Vor dem Hansetag

Termin

Bei der Terminfindung des Westfälischen Hansetages soll darauf geachtet werden, dass zwischen Westfälischem und Internationalem Hansetag mind. 4 Wochen Zeitabstand liegen.

Zimmerreservierungen

Die gastgebende Stadt ist bei der Zimmerreservierung behilflich und unterstützt bei der Suche nach kostengünstigen Unterkünften.

Organisation und Werbung

Organisation

1. Die ausrichtende Stadt soll ein Orga-Team bilden, das alle Dienstleistungen und Veranstaltungen des Hansetages betreut (Hanseteam).
2. Die ausrichtende Stadt soll möglichst eine Wirtschaftsplattform anbieten, , gerne zu einem besonderen Thema.
3. Das Hansebüro ist der gastgebenden Stadt bei Bedarf bei der Planung behilflich und stellt aktuelle Adressenverzeichnisse zur Verfügung.
4. Spätestens 6 Monate vor Veranstaltungstermin soll ein Ortstermin mit der Geschäftsstelle vereinbart werden. Bei dem Termin wird über den Sachstand der Vorbereitungen berichtet und ein Rundgang durchgeführt.
5. Tagungsräume mit technischen Ausstattungen sollen für die Delegiertenversammlung sowie für den Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit und den Historischen Arbeitskreis zur Verfügung gestellt werden.

(Delegiertenversammlung: mind. Stuhlveranstaltung mit Vorstandstisch; Arbeitskreise: Tischveranstaltungen).

Werbung

1. Eine ausreichende Bewerbung der Veranstaltung (z. B. Plakate, Großwerbetafeln, Programmhefte, Tagespresse; ggfs. Radio/Fernsehen) ist erforderlich. Auf der Homepage der gastgebenden Stadt und auf der Homepage des WHB sollen die Besucher fortlaufend aktuelle Informationen finden.
2. Das Logo und der Schriftzug des Westfälischen Hansebundes müssen auf den Werbeträgern (Flyer, Plakate, Poster, Homepage der ausrichtenden Stadt etc.) integriert werden (Corporate Identity).

Unterlagen (Erstellen, Versand)

Grundsätzlich ist der Versand von Einladungen, Tagesordnungen und sonstigen Unterlagen per Post und/oder auf elektronischem Weg möglich.

Einladungen

Die Einladungen an alle Hansestädte sollen spätestens 5 Monate vor dem Veranstaltungstermin von der ausrichtenden Hansestadt erstellt und versandt werden.

Anmeldungen

Die ausrichtende Stadt stellt Anmeldeformulare zur Verfügung oder richtet eine elektronische Anmeldeplattform ein.

Angemeldet werden:

1. Delegierte der Städte mit Namen und Funktion getrennt nach Delegiertenversammlung, Arbeitskreis Historisches, Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit
2. Hansemarkt
3. Kulturgruppen (technische Ausstattung, Bildmaterial, Hinweis auf Homepage sind einzufügen)
4. Teilnehmer/innen Hanseparty

Jede Mitgliedsstadt soll einen Ansprechpartner für die Organisation der jeweiligen Teilnahme im Anmeldeformular benennen.

Tagesordnungen

1. Das Hansebüro bereitet die Tagesordnungen „Arbeitskreis Öffentlichkeitsarbeit“ und „Delegiertenversammlung“ vor.
2. Die Tagesordnung für den „Arbeitskreis Historisches“ wird von dem/der Vorsitzenden des Arbeitskreises entworfen.
3. Alle Tagesordnungen werden der ausrichtenden Stadt zur Ergänzung zugeschickt.
4. Anschließend erfolgt eine Freigabe durch das Hansebüro.

Diverses

1. Auf einem Stadtplan sollen alle wichtigen Plätze, der Hansemarkt und die Bühne aufgezeigt werden.

2. Es soll ein separater Standplan für den Hansemarkt erstellt werden.
3. Spätestens 4 Wochen vor dem Hansetag sollen endgültige Unterlagen wie z.B. Tagesordnungen, Bestätigungen/Gutscheine, Stadtpläne, endgültiges Programm, Standplan Hansemarkt, Bühnenprogramm, Parkgenehmigungen usw. von der ausrichtenden Stadt verschickt werden. Auf dem Stadtplan sollen alle wichtigen Plätze, der Hansemarkt und die Bühne aufgezeigt werden.

Während des Hansetages

Organisation

Das Hanseteam betreut alle Sitzungen und Veranstaltungen.

Namensschilder

Die gastgebende Stadt stattet alle Delegierten und Arbeitskreismitglieder des Hansetages mit Namensschildern sowie Tischschildern aus (Name, Vorname; Stadt).

Programmpunkte

Arbeitskreissitzungen

Die Arbeitskreissitzungen finden vor der Delegiertenversammlung, in der Regel Samstagvormittag, statt.

Delegiertenversammlung

1. Die Delegiertenversammlung findet nach den Arbeitskreis-Sitzungen, in der Regel Samstag nach dem Mittagessen, statt.
2. Die Präsentationen von Projekten dürfen jeweils max. 5-10 Min. dauern.
3. Jede teilnehmende Stadt erhält unabhängig von der Anzahl ihrer Delegierten eine farbige Stimmkarte (rot- nein, grün - ja).
4. Das Rahmenprogramm der Delegiertenversammlung (z.B. Musikalische Einlage) plant die ausrichtende Stadt.
5. Die Einladung eines Festredners obliegt der gastgebenden Stadt. Auch hier sollte ein Zeitlimit von max. 10 Minuten vorgegeben werden. Die Kosten für den Festredner trägt die ausrichtende Stadt.
6. Eine Delegiertenpauschale kann erhoben werden, soll aber 25 € nicht überschreiten. Sie beinhaltet Kosten fürs Mittagessen sowie Getränke.

Pressekonferenz

Nach der Delegiertenversammlung soll eine kurze Pressekonferenz folgen.

Eröffnungsveranstaltung

1. Die Eröffnung des Hansetages soll öffentlich, feierlich und pressewirksam sein.
2. Es sollen die Hansehymne gespielt und die WHB-Fahne gehisst werden.

Hansemarkt

Der Hansemarkt soll ein Hanseambiente erkennen lassen. Das setzt voraus:

1. Zentrale Lage im Zentrum der Stadt

2. Bereitstellung von genügend Präsentations-/Verkaufsbuden mit einer Größe von mindestens 2x3 m zu einem Höchstpreis von 200 Euro/netto.
3. Angabe des Namens der Hansestadt auf jedem Stand
4. Stände sollen abschließbar sein (Vorhängeschloss o.ä.)
5. Zugang zu Wasser, Strom und evtl. anderen Dienstleistungen gegen Aufpreis (Strom max. 60 €/netto, Wasser max. 50 €/netto)
6. Möglichkeit eigene Stände mitzubringen (Beschreibung soll der gastgebenden Stadt zugesendet und von dort genehmigt werden)
7. Preisberechnung eigener Stand: 10 €/netto pro Frontmeter bis max. 5 Meter, wenn die Stände größer sind, Kosten nach Vereinbarung
8. kostenfreie Bereitstellung von Toiletten für Standpersonal der Hansestädte

Öffnungszeiten Hansemarkt:

Samstag: 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Bei Late-Night Shopping/Midnight-Shopping sollten die Öffnungszeiten des Hansemarktes angepasst werden.

Sonntag: 11:00 Uhr bis 18:00 Uhr

(Der Sonntag soll verkaufsoffen sein.)

Die Teilnehmer müssen örtliche Bedingungen und Regelungen berücksichtigen und ihre Bedürfnisse rechtzeitig bekannt geben.

Kulturprogramm

1. Ein abwechslungsreiches Kulturprogramm sollte angeboten werden.
2. Bereitstellung einer überdachten Bühne in erforderlicher Größe (für Eröffnung, Bühnenprogramm und Schlussveranstaltung)
3. Bereitstellung von Stromanschlüssen und techn. Equipment (Lautsprecher, Mikrofon, Mischpult etc.)
4. Die gastgebende Stadt kann Programmpunkte, die nicht in das Programm passen ablehnen oder nach Absprache mit den Anbieter abändern.

Helferfest

Es soll ein Helferfest unter folgenden Rahmenprogramm stattfinden:

1. Einladung aller Teilnehmer zum geselligen Beisammensein (Helferparty) als Dankeschön der gastgebenden Stadt (Höchstpreis 20 Euro für Essen und Getränke)
2. ausreichende Räumlichkeit
3. Möglichkeit für Kulturgruppen der teilnehmenden Hansestädten aufzutreten
4. Das Helferfest findet am Samstag ab 20:00 Uhr in möglichst zentraler Lage statt. GGFs. ist ein Bus-Pendel-Verkehr einzusetzen.

Schlussveranstaltung

1. Die teilnehmenden Städte verpflichten sich, ihre Präsentationsstände bis zum Beginn der Schlussveranstaltung geöffnet zu halten.
2. Die Schlussveranstaltung findet am Sonntag um 18 Uhr statt.
3. Es wird die Fahne an den nächsten Ausrichter weitergegeben.

Stand: 11. Mai 2014