

Was können und sollen Ausrichter zum Erfolg einer VR-Talentiade-Veranstaltung beitragen?

Allgemeines:

- Nur einen verantwortlichen Ansprechpartner für die Organisation einsetzen.
- Auswahl des Verantwortlichen nach Kenntnis und Zeitbudget.
- Der Verantwortliche muss mit kompletter Adresse inkl. Telefonnummer und E-Mail-Adresse genannt werden.
- Es muss gewährleistet sein, dass das Ausrichterpaket tagsüber vom Paketdienst an den Verantwortlichen geliefert werden kann.
- Bei Unklarheiten oder Fragen immer zuerst Kontakt zum BWHV (Leonie Egger, Tel. 0761-216396-24) aufnehmen.
- Besser einmal zu viel anrufen, als einmal zu wenig.
- Keine direkten Anfragen an den Dachverband der Volksbanken Raiffeisenbanken (BWGV) schicken.

Kontakt und Umgang mit der Bank vor Ort:

- Frühzeitig (mind. 4 Wochen vor der Veranstaltung) bei der Kontaktperson der Bank melden, um die Zusammenarbeit und Abstimmung über das Engagement zu besprechen (Werbekostenzuschuss, Präsenz bei der Veranstaltung, etc.).
- Vereinbarte Termine mit Bankvertretern unbedingt einhalten.
- Bei Terminverschiebung oder gar Absage der Veranstaltung umgehend den BWHV (Leonie Egger, Tel. 0761-216396-24) und die Bank vor Ort benachrichtigen.
- Zusätzliche Preise und/oder eine finanzielle Unterstützung der örtlichen Bank sind eine freiwillige Leistung der Bank und kein zwingendes „Muss“!
- Bankvertreter zur Siegerehrung einladen und auf Fotos gut platzieren (Handynummern austauschen).
- Nach der Veranstaltung kurzer Dankbrief (siehe Muster) mit Pressetexten und Fotos an die Bank vor Ort geben.
- Eine Mitarbeiterin des BWGV nimmt nach jeder Veranstaltung mit der Bank vor Ort Kontakt auf und erkundigt sich nach dem Verlauf der Veranstaltung.

Werbung:

- VR-Talentiade-Plakate bedrucken und wichtig: Es sollten Plakate im Ort, z. B. an der Sporthalle, an der Bank und in der Schule aufgehängt werden.
- Spannbänder (werden direkt vom BWGV zugesandt) gut platzieren und auf Fotos ablichten.
- Im Umfeld der Halle keine Werbemittel einer konkurrierenden Bank verwenden, wie z.B. Sparkassen Servietten/-Tischdecken usw.



## Öffentlichkeitsarbeit:

- Bitte nicht BWGV oder VR schreiben, vor Ort geht es immer um „Volksbanken und Raiffeisenbanken“.
- Lassen Sie es die Öffentlichkeit wissen, dass es sich um ein von den Volksbanken und Raiffeisenbanken gefördertes Projekt handelt.
- Auch die Homepage Ihres Vereins ist eine ideale Plattform zur Berichterstattung der Veranstaltung.

## Presse:

- Musterpressetext beachten.
- Kontakt mit der örtlichen Tageszeitung und der Sport- oder Lokal-Redaktion aufnehmen.
- Gemeindeblätter sind für Berichte sehr dankbar und bringen fast immer einen Vor- und einen Nachbericht, meist sogar mit Bild.
- Pressemitteilungen und ein gutes Foto vor und nach der Veranstaltung an die örtliche Presse schicken.
- Bei Übermittlung des Pressespiegels per Mail an den BWHV (leonie.egger@bwhv.org), bitte immer den Namen der Zeitung oder anderer Medien und das jeweilige Datum der Veröffentlichung angeben.

## Fotos:

- Fotografen vorher bestimmen, der Hauptverantwortliche kommt selten dazu, nebenher noch Fotos zu machen.
- Fotos bitte nur in digitaler Form.
- Bei den Fotos VR-Talentiade-Banner und Bankvertreter so ins Bild bringen, dass diese nicht abgeschnitten werden können.
- Bitte nur noch Fotos auf denen mindestens drei Kinder zu sehen sind.
- „Action“-Szenen der Sportart mit Banner im Hintergrund sind besonders gern gesehen.
- Besser drei gute Fotos schicken als 20 schlechte.
- Banner vor dem Fotografieren richtig spannen, sodass man auch alles deutlich lesen kann.

## Termine, die eingehalten werden müssen:

### Vor der Veranstaltung:

- Kontaktaufnahme mit der örtlichen Bank mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung.
- Mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung Werbung in den verschiedenen Medien machen und Plakate im Ort aufhängen.
- Terminverschiebungen rechtzeitig allen mitteilen.

### Nach der Veranstaltung:

- Umgehend (am ersten Wochentag) nach der Veranstaltung die zwei VR-Talentiade-Banner und die Plakate mit Hinweisen zum Fotografieren verpackt und ausreichend frankiert an



den Baden-Württembergischen Genossenschaftsverband e.V. (BWGV), FSI-Poststelle, Heilbronner Straße 41, 70191 Stuttgart zurückzschicken! Bitte unbedingt darauf achten, dass der Vereinsname im Absender auftaucht (oder zumindest einen Rücksendezettel mit dem Vereinsnamen in das Paket legen).

- Spätestens 10 Tage nach der Veranstaltung: Dankschreiben, Presseartikel und Fotos an die Bank vor Ort schicken sowie den Online-Feedbackbogen an den BWGV.
- Alle anderen Unterlagen: Presseartikel, Fotos und Rechnung digital an den BWHV (Leonie Egger, [leonie.egger@bwhv.org](mailto:leonie.egger@bwhv.org)) weiterleiten.

Anregungen und Tipps, werden gerne per Mail oder unter Tel.: 0761-216396-24 entgegengenommen.