

# Die Checkliste

Sie sind für die Vorbereitung und Durchführung Ihres Angebots am Hamburger Tag der Familien selbst verantwortlich. Diese Checkliste weist Sie auf wichtige Vorbereitungsschritte hin. Sie können die Checkliste zum Abhaken benutzen. Sie ist als Hilfestellung für Ihren eigenen Gebrauch bestimmt.

## 1. Grundsätzliches

- Wir haben entschieden, was wir für ein **Angebot** machen wollen.
- Wir haben unserer Veranstaltung einen **Titel** gegeben.
- Wir haben definiert, welche **Zielgruppe** wir mit unserem Angebot ansprechen wollen.
- Wir haben festgelegt, zu welchen **Uhrzeiten** wir unser Angebot durchführen.
- Wir bieten **keine kommerziellen Angebote** an. Essen und Trinken geben wir zum Selbstkostenpreis ab.
- Bei **Flohmärkten** werden keine Standgebühren erhoben.

## 2. Organisation

- Wir haben unser Angebot möglichst bis 03.06.2025 auf der **Plattform** lamapoll.de/tdf25 angemeldet. (Wir wissen, dass eine Anmeldung nach dem 03.06.2025 aber weiterhin möglich bleibt.)
- Wir haben entschieden, welche unserer **Räume** wir nutzen und wie wir sie gestalten.
- Wir haben geklärt, welche **Materialien** wir benötigen und wie wir diese vorbereiten.
- Wir haben vereinbart, welche **Kolleginnen und Kollegen** an diesem Tag zu welcher Zeit anwesend sind.
- Sofern für unser Angebot erforderlich, haben wir **Genehmigungen**, z.B. des Ordnungsamtes, eingeholt.
- Sofern für unser Angebot erforderlich, haben wir auch **Ersthelferinnen und Ersthelfer** und/oder **Ordnerinnen und Ordnerinnen** organisiert.
- Wir haben daran gedacht, unser Angebot möglichst **barrierefrei** zu gestalten.
- Sofern wir Daten unserer Besucherinnen und Besucher erfassen, haben wir Vorkehrungen zur Berücksichtigung des **Datenschutzes** getroffen.
- Sofern wir Foto- oder Filmaufnahmen machen, haben wir **Einverständniserklärungen** für die abgebildeten Personen vorbereitet.

- Sofern wir den Tag mit **Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartnern** veranstalten, haben wir die Organisation verbindlich abgestimmt, **Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner** sowie **Verantwortlichkeiten** festgelegt.

### 3. Öffentlichkeitsarbeit

- Wir haben die Menschen, die wir erreichen wollen, über unsere **eigenen Kanäle** informiert: z.B. Aushänge, Elternbriefe, Newsletter, Social Media, Flyer etc.
- Wir nutzen den **zentralen Flyer**, den wir als gedruckte Version und als pdf-Datei erhalten, für unsere Werbung.
- Wir nutzen das **zentrale Plakat**, das wir als gedruckte Version und als ausfüllbare PDF-Vorlagen erhalten, mit freier Fläche für unsere eigene Ankündigung.
- Wir verwenden folgende **Formulierung** für unsere Ankündigung: „Wir sind dabei! Der von der Sozialbehörde veranstaltete **Hamburger Tag der Familien** findet auch dieses Jahr wieder überall in der Stadt statt. Wir sind dabei und bieten am **06.09.2025** folgende Aktionen an: ... Kommen Sie vorbei! Wir freuen uns.“

#### Darum kümmert sich die Sozialbehörde:

- ✓ Sie erhalten: **Keyvisual** in verschiedenen Formaten für Print, Web, Social Media | **gestaltetes Plakat in A3 und A4** als ausfüllbare pdf-Vorlage | ausfüllbare A3 und A4 pdf-Vorlagen für die Bestückung des gelieferten Eindruckplakates mit dem eigenen Programm | **Textbausteine**
- ✓ Sofern bestellt, bekommen Sie ein **Werbepaket** mit Plakaten, Flyern und Giveaways.
- ✓ Wir sorgen für die **zentrale Werbung: [hamburg.de/go/familihtag](https://hamburg.de/go/familihtag)**, Instagram (@sozialbehoerde) und facebook (#hamburgertagderfamilien, #angebotefuerfamilien), Plakate im öffentlichen Raum, Flyer Versand an Schulen und Kitas, Pressemitteilungen, und weiteres mehr...

**Noch Fragen?** Bitte wenden Sie sich an das Organisationsteam:

bfö Büro für Öffentlichkeitsarbeit e.K., Nagelsweg 16, 20097 Hamburg

E-Mail [tdf@bfoe-hh.de](mailto:tdf@bfoe-hh.de) | Tel. 040 - 80 90 55 90

Stand: 15.03.2025