

Die Architektenkammer Rheinland-Pfalz unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit der Kammergruppen seit 2013 durch die Vergabe eines Sonderbudgets. Die Vergabe erfolgt 2022 wieder im Bewerbungsverfahren.

Zielsetzung

Wie in 2021 sollen die Kammergruppen auch in 2022 ihre Projektinhalte im Sonderbudget für Öffentlichkeitsarbeit selbst festlegen. Ziel der Aktionen muss die Verbesserung der Außenwirkung des Berufsstandes und das Werben für (regionale) Baukultur sein. Gesucht sind innovative Projektideen und Aktionen mit öffentlicher Wirkung. Die Bewerbungen sollen eine klare berufspolitische Botschaft transportieren und durch Aufmerksamkeitswert, Idee und Sinnfälligkeit der Botschaft überzeugen. Möglicherweise können auch hybride oder digitale Projekte überlegt werden.

Kooperationen mit benachbarten Kammergruppen, regionalen Baukulturplattformen, Landes- oder Bundeseinrichtungen, Hochschulen und/oder privaten Initiativen werden begrüßt und sind erwünscht. Die Kammergruppenteams bleiben dabei Projektträger, bzw. Veranstalter.

Auswahl / Vergabe

Die Projektauswahl erfolgt auf Basis einer Beschlussempfehlung durch den Vorstand. Die folgende Bewertungsmatrix wird dazu angewendet:

Förderkriterien	sehr gut 1	2	3	4	5	schwach 6
<u>doppelte Gewichtung:</u>						
1 Verbesserung Außenwirkung Berufsstand/ Berufspolitische Botschaft						
2 Werben für (regionale) Baukultur						
3 Öffentliche Wirkung						
4 Innovative Projekte						
5 Realisierbarkeit (Zeitschiene etc.)						
<u>einfache Gewichtung:</u>						
6 interne Aufmerksamkeit						
7 ehrenamtliches Engagement						
8 Kooperationen und Vernetzung						
9 Kooperation mit						
10 Finanzierungsplan						

Finanzierung

Im Haushalt 2022 ist zusätzlich zu dem stetigen Jahresbudget je Kammergruppe in Höhe von 2.300 Euro, ein Sonderbudget in Höhe von 12.000 Euro bereitgestellt. Wie viele Projekte mit welchem Betrag gefördert werden, richtet sich nach den Projektbewerbungen und –bewertungen. Der Vorstand behält sich vor, keinen der Projektanträge zu bewilligen, sollte die Zielsetzung der Ausschreibung nicht erreicht werden. Ein Transfer der Fördergelder in das Folgejahr 2023 ist nicht möglich.

Bei der Finanzierung der Projekte ist ein Anteil von mindestens 25 % durch Sponsoren oder Förderungen zu erbringen. Der Anteil kann auch durch Sach- und Arbeitsleistungen nachgewiesen werden.

Beauftragungen beteiligter Unternehmen und Personen erfolgen durch die Geschäftsstelle; laufende Rechnungen Dritter werden an die Geschäftsstelle gestellt.

Die regionalen Plattformen Schaufenster Baukultur Koblenz, Architekturgalerie Kaiserslautern und Baukultur Trier erhalten einen zusätzlichen fixen Förderbetrag, der das oben genannte Sonderbudget nicht betrifft, um die Fortführung der Initiativen sicherzustellen. Für den Abruf der Fördergelder in 2022 ist ein Nachweis der Verwendung erforderlich.

Umsetzung

Bei der Realisierung der Projekte ist die wesentliche Leistung durch das Team im ehrenamtlichen Engagement notwendig. Die Aufgabe der Geschäftsstelle erstreckt sich auf die allgemeine Organisation, Schriftverkehr, Realisierung von Printmedien (im CI der Kammer), Einladungsversand und Veröffentlichungen auf der Homepage, Pressearbeit (siehe: Pressearbeit) sowie Beauftragungen und Abrechnung (siehe: Finanzierung). Wichtig ist es, die Geschäftsstelle fortlaufend vom aktuellen Sachstand durch das Team zu informieren und rechtzeitig für unterstützende Arbeiten anzufragen.

Bei der Vielzahl an Veranstaltungen ist die Terminfindung in Absprache mit der Geschäftsstelle besonders wichtig. Bei Einzelveranstaltungen bietet sich ein Termin in der *woche der baukultur* (20. bis 26. Juni) an, um so von der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Tages der Architektur zu profitieren. Es empfiehlt sich, einen Zeitplan mit der Verteilung der Aufgaben zu fixieren (siehe Verlaufsmodell in der Anlage).

Die Bewerbung für das Sonderbudget erfolgt ausschließlich durch die Kammergruppensprecherinnen und -sprecher.

Pressearbeit

Der Erfolg eines Projektes hängt unmittelbar mit der Pressearbeit zusammen. Es hat sich gezeigt, dass der persönliche Einsatz der/des Kammergruppensprecher:in bei Kontakten zu Medien und Presse vor Ort hierbei eine ganz wichtige Rolle spielt. Die Geschäftsstelle unterstützt die Arbeit durch Erstellen und Verteilen von Pressemitteilungen, Veröffentlichung auf der Homepage, Social Media und ggf. durch Anzeigenwerbung, wenn diese im Finanzierungsplan enthalten ist.

Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wird mit gegenseitiger Information und Abstimmung durchgeführt.

Termine

05.10.2021	Informations- und Erfahrungsaustausch Kammergruppensprecher:innen, Stimmungsbild Auslobung 2022
29.10.2021	Zustimmung der Vertreterversammlung zum Haushaltsentwurf 2022
03.12.2021	Festlegung der Ausschreibung 2022 durch den Vorstand
08.12.2021	Versand der Ausschreibung an Kammergruppenteams
14.02.2022	Einsendeschluss der Projektanträge
04.03.2022	Vorstandssitzung, Beschlussfassung Vorstand
21.03.2022	Nachricht über die Ergebnisse an die Kammergruppensprecher:innen

Unterlagen

Wie das Projekt dargestellt wird, ist freigestellt. Folgende Inhalte müssen wegen der Vergleichbarkeit untereinander enthalten sein:

- 1. Formalien**
(Angabe KG, Team, Sprecher/in, Ansprechpartner/in, Kontaktdaten)
- 2. Projekttitle/ bzw. Arbeitstitel**
- 3. Projektbeschreibung**
textlich
- 4. Zeitplan**
siehe „Verlaufsmodell Veranstaltungen“ in der Anlage
Angaben über die einzelnen Arbeitsschritte in der Planungs- und Durchführungsphase
(Werbetermine, Herstellung von Printmedien oder Präsentationen wie Druckfreigabe/
Fertigstellung) Einladungsversand Termine bei Veranstaltungen, ggf. Auf- und Abbautermine,
Anlieferungen mit Umfang, Rechnungsstellung)
- 5. Finanzierungsplan**
 - a. Kostenschätzung**
 - Produktionskosten
(z.B. Grafik, Printmedien, Ausstattung, Transporte)
 - evtl. Raummieten, Nebenkosten, Technik
 - evtl. Kosten für Referenten, Moderation, Fotograf/in, Musiker
(Honorar, Reisekosten)
 - Catering
 - evtl. Werbungskosten (Anzeigenwerbung)
 - b. Finanzierung**
 - Sonderbudget
 - reguläres Kammergruppenbudget
 - Förderung
 - Sponsoring
 - Sach- und Arbeitsleistungen Team

Verlaufsmodell Kammergruppenveranstaltung - Wer? Was? Wann?

Zeitschiene	Aktion der Kammergruppe	Aktion der Geschäftsstelle
	Ideenfindung im Team, ggf. mit Team der Nachbarkammergruppe(n)	inhaltliche Unterstützung
6 Monate vor der Veranstaltung	Programmplanung Überlegungen/ Suche des Veranstaltungsortes Information an die Geschäftsstelle	Unterstützung bei der Planung und Organisation
s.o.	Finanzierungsplan Sponsorensuche (ggf. dazu Beantragung von Mitteln, die das Kammerbudget übersteigen)	Prüfung des Finanzierungsplans (Bewilligung, bzw. Einschränkung)
3-4 Monate vor der Veranstaltung	Festlegung des Ortes und Programms (Anfragen von Referenten, Moderatoren, Klärung Honorare, Einbindung zuständiges Vorstandsmitglied, Begleitprogramm wie Musik und Catering etc., Fotodokumentation) in Absprache mit der Geschäftsstelle	Verträge und Beauftragung mit beteiligten Unternehmen und Personen (Referenten, Veranstaltungsort, Caterer, Technik etc.)
Spätestens 8 Wochen vor der Veranstaltung	Weitergabe von allen für die Einladungsflyer notwendigen Unterlagen : Veranstaltungstitel, Veranstaltungszeiten, Veranstaltungsort, Kurztext Veranstaltungsinhalte, Programm und Ablauf (Zeiten) Referenten, Modertoren, Begleitprogramm Bildaten (hochaufgelöste Bilddateien mit Angaben über Bildinhalt, Fotograf und Kontakt) ggf. Kooperationspartner (Logo als Bilddatei) Anmeldungsmodalitäten	Umsetzung des Einladungsflyers Einholen der Bildrechte ggf. Anfrage Seminarabteilung wg. Unterrichtsstunden Weitergabe der Daten an Grafiker Abstimmung des Layouts zwischen Kammergruppenteam und Grafiker Druckauftrag Weitergabe der Onlineversion an Team Erstellung Einladungsverteiler Einladungsversand Bewerbung auf der Homepage + Social Media ggf. Anzeigenwerbung
2 Wochen vor Veranstaltung	Pressearbeit Abstimmung mit der Geschäftsstelle	Verfassen Pressemitteilung Weitergabe/ Kontakt KG-Sprecher und Medien
	Veranstaltungsdurchführung	Unterstützung Organisation, Teilnahme
direkt im Anschluss an die Veranstaltung	Abrechnung Weitergabe Rechnungen	Erfassung Ausgaben Rechnungsanweisungen