

MarketingNews

Wie plane ich eine Veranstaltung? – Von der Konzeption bis zur Umsetzung



Liebe Leserinnen, liebe Leser,

Marketing ist die konzeptionelle, bewusst marktorientierte Unternehmensführung, die sämtliche Unternehmensaktivitäten an den Bedürfnissen gegenwärtiger und potentieller Kunden ausrichtet, um die Unternehmensziele zu erreichen. Ob als reine Image-Werbung oder als direkten Hinweis auf eine Veranstaltung: mit den richtigen Marketingaktivitäten steigt die Aufmerksamkeit. Wir möchten Ihnen mit den MarketingNews fortan regelmäßig Informationen geben, die Ihnen Ihre tägliche Arbeit im Bereich Marketing erleichtern und unterstützen.

Die erste Ausgabe der MarketingNews thematisiert die Planung und Durchführung von Veranstaltungen. Ganz egal ob Mieterfest, Jubiläumsveranstaltung oder der Tag der Genossenschaften, die grundsätzlichen Vorgehensweisen sind gleich. Hier finden Sie hilfreiche Tipps und Hinweise für die Planung Ihrer Veranstaltung. Die zu erledigenden Aufgaben wie auch die Angaben zu Kosten, Personal etc. sind eine erste Orientierung. Sie können je nach Veranstaltung sehr unterschiedlich sein. Insbesondere für große Veranstaltungen und wenn Sie nur geringe Erfahrung mit dem Veranstaltungsmanagement haben, empfehlen wir Ihnen die professionelle Unterstützung durch eine Eventagentur. Unter der Rubrik „Von der Theorie zu Praxis“ präsentieren wir Ihnen gelungene Beispiele aus den Wohnungsgenossenschaften.

Ich wünsche Ihnen eine anregende Lektüre und viel Freude beim Lesen!

Ihr Dr. Axel Viehweger
Vorstand des VSWG

www.vswg.de
www.facebook.com/VSWGGeV

Wie plane ich eine Veranstaltung? – Von der Konzeption bis zur Umsetzung

Grundsätzlich sollten Sie sich vor jeder Veranstaltung die Frage stellen, was (und wen) Sie erreichen möchten und welche finanziellen Mittel Ihnen zur Verfügung stehen. Diese zentralen Fragen definieren den Rahmen für die Veranstaltungsplanung: Möchten Sie mit der Veranstaltung Ihre Genossenschaft in der allgemeinen Öffentlichkeit präsentieren, mit wichtigen Personen ins Gespräch kommen oder einfach nur eine schöne Zeit mit Ihren Mitgliedern und Mitarbeitern erleben?

Dementsprechend ist zu überlegen, ob Sie eine „offene“ oder „geschlossene“ Veranstaltung, einen festlichen Akt, eine informierende Tagung oder eher einen „bunten Abend“ durchführen möchten. Damit legen Sie auch fest, wen Sie einladen möchten (Zielgruppe) und wie die Veranstaltung abläuft – von der Eröffnungsrede, über eine Podiumsdiskussion, Führung durch das Unternehmen bis hin zu Live-Musik und verschiedenen Showeinlagen.

Diese Fragen betreffen auch das zur Verfügung stehende Budget. Hier müssen ggf. weitere Entscheidungen getroffen werden, z. B. ob für die Veranstaltung ein Eintritt oder Startgeld zu entrichten ist. Das Veranstaltungskonzept sollte vor allen weiteren Schritten abgestimmt sein. Sind Ziel, Zielgruppe, Budget, Termin und Botschaft der Veranstaltung geklärt, müssen folgende Punkte abgearbeitet werden: Veranstaltungsort, Gäste-/Einladungsmanagement, Technik, Bewirtung und Mobiliar, Personal, Versicherungen, Genehmigungen, Gebühren, Öffentlichkeitsarbeit, Budgetplanung.

Veranstaltungsort

Als Veranstaltungsort eignen sich je nach Veranstaltungsart, Besucherzahl, Zielgruppe, Jahreszeit etc. ganz unterschiedliche Orte wie der Hof oder das Foyer Ihrer Genossenschaft, öffentliche Plätze wie der Markt- oder Kirchplatz, eine Wiese im Park, eine gesperrte Straße, ein Sportplatz oder Versammlungsräume wie der Gemeindesaal, die Schulaula oder das örtliche Theater oder Kino.

Grundsätzlich müssen bei allen öffentlichen Veranstaltungen folgende Grundbedingungen für die Veranstaltungsfläche erfüllt sein:

- Ausreichend Fläche für die erwartete Besucherzahl
- Ausreichend Fluchtwege (im Idealfall 2m breit, alternativer Fluchtweg bei geschlossenen Räumen, Fluchtwege dürfen nicht durch Mobiliar, Stromkabel oder Präsentationsgegenstände behindert werden)
- Ausreichend Toiletten (ggf. einschließlich Toiletenpersonal)
- Ausreichend Parkplätze (ggf. einschließlich Einweiser/Beschilderung)
- Anbindung an den ÖPNV
- Ausreichende Strom- und Wasserversorgung

Die konkreten Angaben finden Sie in den Versammlungsrichtlinien für Sachsen im Internet unter www.sachsen-gesetze.de/shop/saechsgv-bl/2004/12/read_pdf (ab Seite 27).

Die Versammlungsrichtlinien müssen ab einer gewissen Besucherzahl beachtet werden:

In Versammlungsräumen: ab 200 Personen

Im Freien: ab 1.000 Personen

In Sportstadien: ab 5.000 Personen

Spätestens ab dieser Größenordnung sollten Sie auch über die Zusammenarbeit mit einer erfahrenen Event-Agentur nachdenken. Sofern Sie öffentliche Straßenabschnitte oder Plätze als Veranstaltungsort nutzen möchten, muss ein Antrag auf Sondernutzung beim zuständigen Ordnungsamt eingereicht werden.

Der Genehmigungsprozess ist dabei in fast jeder Gemeinde unterschiedlich geregelt. In der Regel reicht als erster Schritt ein formloses Schreiben mit einer aussagekräftigen Skizze der geplanten Fläche. Wenn es zu einem positiven Bescheid kommt, wird das Ordnungsamt bzw. die zuständige Behörde die zu erfüllenden Bedingungen genau definieren.

Gäste- und Einladungsmanagement

Am Anfang der Planung steht die Frage, welche und wie viele Personen Sie einladen möchten. Abhängig ist dies u. a. von der zur Verfügung stehenden Veranstaltungsfläche. Ganz allgemein kann man die maximale Besucherzahl berechnen, in dem man die Quadratmeterzahl der zur Verfügung stehenden Fläche durch den Faktor 1,5 dividiert. Dies gilt für eine Reihenbestuhlung mit einem angemessenen Bewirtungsbereich.

Bei lockerer Bestuhlung, Aktionsflächen oder anderen Veranstaltungselementen muss mehr Platz pro Person eingerechnet werden. Auf dieser Grundlage können Sie die Höchstzahl Ihrer Einladungen bemessen.

Auf einer Einladungskarte müssen Veranstalter, Anlass, Termin, Ort, ggf. Teilnahmepreis und die „Highlights“ der Veranstaltung (Redner, Showeinlagen etc.) angegeben werden. Wir empfehlen Ihnen, eine Rückmeldeoption auf der Karte anzugeben, um die Besucherzahl besser einschätzen zu können.

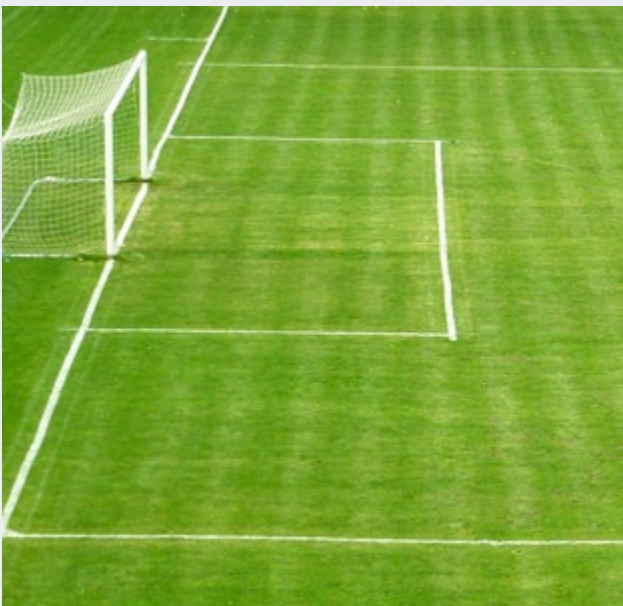
Um den Überblick zu behalten, sollten Sie darauf achten, dass alle Rückmeldungen bei einer Person

zusammenlaufen. Tragen Sie die Rückmeldungen in eine Liste ein, die zugleich als Gästeliste dient.

Für den Versand der Einladungen müssen Sie zudem einen Verteiler erstellen. Dieser sollte bei einer gemeinsamen Veranstaltung mit anderen Partnern abgestimmt werden, um doppelte Einladungen zu vermeiden. Planen Sie zudem vor dem Versand genügend Zeit für die Erstellung des Einladungstextes, die Gestaltung und den Druck der Einladungskarten ein. Die Vorlaufzeiten variieren je nach Veranstaltung.

Wenn Sie Amts- und Würdenträger als Gäste einladen, ist es aufgrund der vielen Terminverpflichtungen ratsam, eine Einladung mindestens acht Wochen vor der Veranstaltung auszusprechen. Die öffentliche Bewerbung einer Veranstaltung sollte mindestens vier bis sechs Wochen im Vorfeld beginnen. Persönliche Einladungen sollten spätestens zwei bis vier Wochen vorher versendet werden.

Wichtig ist, dass Sie vorab prüfen, ob der geplante Termin mit anderen Veranstaltungen kollidiert. Ist an dem Tag eine andere Veranstaltung im Ort geplant? Läuft ein wichtiges WM-Fußballspiel? Auch Ferienzeiten sollten Sie in Ihrer Planung berücksichtigen.



Wenn Sie eine Veranstaltung im Freien planen, müssen Sie immer auch eine Schlecht-Wetter-Variante einplanen.



Bei Veranstaltungen in öffentlichen Gebäuden wie bspw. im Theater können Sie auf Gegebenheiten wie Mobiliar vor Ort zurückgreifen.

Technik

Vor jeder Veranstaltung muss geprüft werden, welche Technik und Ausstattung für einen reibungslosen Ablauf erforderlich ist. Für eine professionelle Veranstaltungstechnik (Licht, Ton und Bild) empfehlen wir die Beauftragung eines erfahrenen Veranstaltungstechnikers.

Dieser berät Sie bezüglich des Technik-Konzepts für Ihre Veranstaltung, vermietet Ihnen die benötigten Komponenten und installiert und bedient diese vor Ort. Kümmern Sie sich so früh wie möglich um die Technik, da an einigen besonders beliebten Terminen auch Engpässe bei den Mietgeräten entstehen können. Eine grobe Orientierung zu den Mietpreisen finden Sie in der Rubrik „Budgetverwaltung“.

Licht:

Licht erzeugt Atmosphäre. Mit Farben und der Akzentuierung einzelner Bereiche des Veranstaltungsortes mit Licht können ungemütliche Orte in angenehme und interessante „Locations“ verwandelt werden. Wenn es das Budget, der Ort und die Tageszeit zulassen, sollten Sie Licht einsetzen und die richtige Stimmung erzeugen.

Bild:

Beim zentralen Vorführen von Bild- und Videoinhalten ist eine gute Darstellung und Sichtbarkeit für alle Teilnehmer wichtig.

Für Veranstaltungen unter 50 Personen empfehlen wir den Einsatz eines Monitors mit einer Mindestgröße von 50" und einem Bildschirm-Hochständer.

Für Veranstaltungen zwischen 50 und 100 Personen empfehlen wir den Einsatz einer 16:9-Rahmenleinwand mit Füßen in einer Größe von ca. 2.86 m x 1.70 m sowie einen Videoprojektor mit mindestens 3.500 Ansi Lumen und HD-Auflösung.

Für Veranstaltungen ab 100 Personen empfehlen wir den Einsatz einer 16:9-Rahmenleinwand mit Füßen in einer Größe von ca. 3.45 m x 2.03 m sowie einen Videoprojektor mit mindestens 5.000 Ansi Lumen und HD Auflösung.

Bei allen drei Varianten ist es wichtig, dass keine direkte Sonneneinstrahlung auf das Bild fällt. Even-

tuell muss zur Verdunklung zusätzlich schwarzer Molton (Bühnenstoff) mit entsprechenden Klemmen angemietet werden.

Ton:

Für alle Veranstaltungen empfehlen wir den Einsatz einer PA (Beschallungsanlage). Diese Anlagen sind schon für wenig Geld als Set bei Veranstaltungs-Technikern zu mieten.



Bewirtung und Mobiliar

Beachten Sie die folgenden Hinweise, sofern Sie die Bewirtung bei der Veranstaltung selbst übernehmen:

Speisen:

- Ausreichend Speisen (1,5-fache der anvisierten Gästezahl)
- Vegetarische Alternative (unbedingt bedenken)
- Ausreichend Geschirr und Besteck (je nach Speisen sehr unterschiedlich)
- Ausreichende Kühlung (unterbrechungsfrei)
- Ausreichend bemessener Ausgabebereich (min. 2m Ausgabebreite / 100 Personen)
- Sichtgeschützter Lagerbereich
- Schnelle und einfache Bezahlung (falls erforderlich)
- Ausreichend Personal (Ausgabe, Bedienung, Abräumen)
- Angebot genossenschaftlicher Produkte (falls möglich)

Getränke:

- Ausreichend Getränke (1,5-fache der anvisierten Gästezahl)
- Ausreichend Gläser oder Becher
- Alkoholfreie Alternativen, auch speziell für Kinder
- Regional akzeptiertes Bier
- Ausreichende Kühlung (entsprechender Vorlauf)
- Ausreichend bemessener Ausgabebereich (min. 2m Ausgabebreite / 100 Personen)
- Kurze Nachschubwege
- Ausreichend Personal (Ausschank, Bedienung, Abräumen)
- Angebot genossenschaftlicher Produkte, z.B. Weine

Mobiliar:

- Ausreichend Sitzgelegenheiten (1 Stuhl pro Gast)
- Stehtische (4 Personen pro Tisch)
- Garderobenständer inkl. Marken

Zudem sollten Sie an Dekoration, Tischdecken und Abfallbehälter denken. Auch Kleinigkeiten wie Spülmittel, Handtücher oder Filtertüten dürfen nicht vergessen werden.

Personal:

Je nach Größe und Ort der Veranstaltung sollten Sie Ihrem Bedarf angepasst Personal einsetzen. An folgende Tätigkeiten ist in der Regel zu denken:

Parkplatzeinweisung	mind. 1 Pers.
Garderobe	mind. 2 Pers.
Gästebetreuung bis 50 Gäste:	2 Pers.
Gästebetreuung bis 100 Gäste:	4 Pers.
Gästebetreuung bis 200 Gäste:	4 Pers.
Catering Getränke bis 50 Gäste:	2 Pers.
Catering Getränke bis 100 Gäste:	4 Pers.
Catering Getränke bis 200 Gäste:	6 Pers.
Catering Speisen bis 50 Gäste:	2 Pers.
Catering Speisen bis 100 Gäste:	4 Pers.
Catering Speisen bis 200 Gäste:	6 Pers.
Reinigung Toiletten bis 50 Gäste:	2 Pers.
Reinigung Toiletten bis 100 Gäste:	2 Pers.
Reinigung Toiletten bis 200 Gäste:	2 Pers.
Technik / Musik	1 Pers.

Sicherheitspersonal nur in speziellen Fällen.

Sanitäter: Es empfiehlt sich, einen Sanitäter vor Ort zu haben, ist aber nur in speziellen Fällen vorgeschrieben (siehe Veranstaltungsrichtlinie).



Versicherungen, Genehmigungen, Gebühren

Bei einer Veranstaltung tragen Sie als Veranstalter eine große Verantwortung. Aus diesem Grund ist der Abschluss einer Versicherung empfehlenswert bzw. in einigen Fällen auch vorgeschrieben.

Falls die geplante Veranstaltung nicht über Ihre Genossenschaft abgesichert ist, ist vor allem der Abschluss einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung zu empfehlen.

Mit dieser Versicherung sichert sich der Veranstalter gegen Haftpflichtrisiken ab, welche im Zusammenhang mit dem Auf- und Abbau, den Verkehrssicherungspflichten, aus der Bewachung und Sicherung der Veranstaltung sowie der Beauftragung fremder Unternehmen mit der Ausführung von Arbeiten und Aufgaben entstehen können. Auch Werbevorrichtungen, wie z. B. Transparente, Leuchtröhren, Werbetafeln, sind darin inbegriffen.

Sollten Schäden in diesen Bereichen entstehen, zählen diese im Allgemeinen zur Basisleistung der Veranstaltungshaftpflichtversicherung. Es besteht die Möglichkeit, diese Haftpflichtversicherung mit einer Deckungserweiterung individuell zu erweitern.

Bei allen weiteren Veranstaltungsversicherungen, wie Veranstaltungsausfallversicherung oder Wetzerversicherung, ist im Einzelfall zu prüfen, ob ein Abschluss sinnvoll ist.

Veranstaltungen sind bis zu einer Größe von 200 Personen (in Räumen) und 1.000 Personen (im Freien) in den meisten Bundesländern nicht anmeldepflichtig. Trotzdem empfiehlt es sich, die Anwohner zu informieren und die Veranstaltung bei Ihrer Kommune (ggf. wegen einer Schankerlaubnis) anzumelden.

GEMA:

Sofern Sie Musik abspielen, muss die Veranstaltung bei der GEMA angemeldet werden. Ein Formular finden Sie im Internet unter www.gema.de unter dem Suchbegriff: Fragebogen zur Musiknutzung bei Veranstaltungen.

Videoinhalte:

Bei gezeigten Videoinhalten ist in jedem Fall individuell zu prüfen, ob eine Genehmigung erforderlich ist. In den meisten Fällen empfiehlt es sich, den Rechteinhaber bzw. den Anbieter der entsprechenden Inhalte zu kontaktieren.

Künstler:

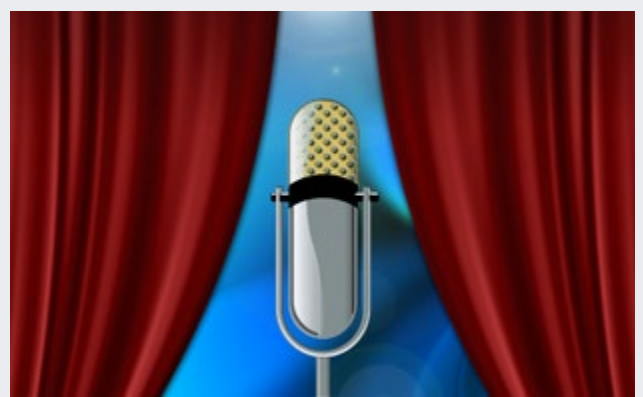
Für die Inanspruchnahme selbstständiger künstlerischer oder publizistischer Leistungen ist durch den Erstabnehmer (also durch die Genossenschaft, die den Künstler bucht) eine Künstlersozialabgabe zu entrichten. Dies betrifft z.B. Musiker, Moderatoren, Kleinkünstler oder Tänzer, unabhängig davon, ob sie bei der Künstlersozialkasse versichert sind oder nicht.

Die Künstlersozialabgabe ist jeweils zum Ende eines Kalenderjahres zu entrichten. Der Abgabesatz wird jährlich neu ermittelt und beträgt im Jahr 2013 4,1 Prozent.

Um sich bei der Künstlersozialkasse anzumelden und um die Höhe der Zahlungen an selbstständige Künstler oder Publizisten anzugeben, kann das Elektronische Formularcenter unter <http://www.kuenstlersozialkasse.de> genutzt werden.

Folgende Angaben sind für eine Veranstaltungs-Genehmigung in der Regel mindestens notwendig:

- Antragsteller, Organisation
- Name, Anschrift des Verantwortlichen
- Ort mit ggf. Lageplan
- Datum, Zeit der Veranstaltung
- Zweck, Inhalte und Ablauf der Veranstaltung
- ggf. bereits selbst getroffene Regelungen und Absprachen
- ggf. gewünschte Sperrungen



Projektsteuerung

Als Leitfaden für Ihre Veranstaltung empfiehlt es sich, einen Ablaufplan der Veranstaltung zu erstellen, der zusätzlich auch die Zuständigkeiten definiert.

Wichtig ist eine ständige Aktualisierung und Weitergabe des Dokuments. So sind alle Mitwirkenden auf dem gleichen Stand und Abstimmungsprobleme können vermieden werden.

Idealerweise wird die Veranstaltung von einer Person oder einem kleinen Team zentral koordiniert. Hier müssen alle relevanten Informationen zusammenfließen.

Alle Mitwirkenden sollten in einer Liste benannt werden, in der festgehalten ist, wer für was verantwortlich ist und unter welcher Mobilnummer die entsprechende Person erreichbar ist. Üblicherweise wird die Kontaktliste an den Ablaufplan angefügt.

Für die Anordnung des Mobiliars, die Planung der Wege (Gäste, Personal) oder Notfallsituationen ist zudem ein Lageplan bzw. Plan der Räumlichkeiten (Skizze) sinnvoll.

Budgetplanung

Für die Budgetverwaltung erstellen Sie sich eine Tabelle und listen alle Kosten auf. So behalten Sie jederzeit den Überblick.

Nachfolgend eine grobe Orientierung (1 Veranstaltungstag / Preise netto):

Veranstaltungstechniker je Tag 250,- bis 500,- Euro

Miete Veranstaltungstechnik

Ton (mit Selbstabholung und Installation)

bis 50 Gäste: 250,- Euro

bis 100 Gäste: 250,- Euro

bis 200 Gäste: 350,- Euro

Bild (mit Selbstabholung und Installation)

bis 50 Gäste: 300,- Euro

bis 100 Gäste: 300,- Euro

bis 200 Gäste: 550,- Euro

Licht (mit Selbstabholung und Installation) zwischen 300,- und 1.500,- Euro

Mietmöbel (reine Miete)

Biertischgarnituren 15,- Euro / Garnitur

Stehische 15,- Euro / Tisch

Garderobenständer 30,- Euro/ Ständer

Wann	Was	AP
Mittwoch, 02. Mai		
09:00 - 10:00	Vorbereitung des Veranstaltungsorts / Grundreinigung	Frau Krüger / Unternehmen XY
10:00 - 10:45	Abholung / Anlieferung Mietmöbel	Frau Krüger/ Lieferant YZ
10:00 - 11:00	Abholung / Anlieferung VA-Technik	Frau Krüger / Lieferant ZZ
10:00 - 12:30	Konfektionierung Werbemittel	Herr Schubert
...	...	...
Donnerstag, 03. Mai		
10:00 - 12:00	Aufbau Mietmöbel	Herr Schubert
...	...	...
...	...	...

Beispiel für den Aufbau eines Ablaufplanes

Beleg	Position		
I.	Veranstaltungstechnik		1.200,00 €
	Videotechnik	300,00 €	
	Tontechnik	250,00 €	
	Übertragungstechnik	350,00 €	
	Licht	300,00 €	
II.	Dekoration / Ausstattung		1.500,00 €
	Mietmöbel	350,00 €	
	Deko Tische	150,00 €	
	Veranstaltungsbranding (Banner, Schilder etc.)	750,00 €	
	Werbemittel	250,00 €	
III.	...		- €
	...		
	Summe		2.700,00 €

Beispiel für den Aufbau einer Budgetverwaltung

Von der Theorie zur Praxis – Beispiele

4. Dresdner Sport- und Familientag verwandelte Cockerwiese in einen riesigen Spielplatz

Die Cockerwiese im Großen Garten verwandelte sich am 29. Mai 2012 in einen riesigen Spielplatz für Kinder und Erwachsene. Um sich bei ihren Mieterinnen und Mietern zu bedanken, lud der Arbeitskreis Dresdner Wohnungsgenossenschaften, zu dem die EWG, GWG, SWGD, WG Aufbau, WGS, WGJ, WGTN und WG Post gehören, zum großen Sport- und Familientag ein. Schirmherrin war die Oberbürgermeisterin Helma Orosz.

Mehr als 10.000 Menschen nahmen diese Einladung an und versammelten sich, zum Teil schon vor Veranstaltungsbeginn, auf der Wiese. Passend zum Thema wurde auf der 20.000 qm großen Fläche eine überdimensionale Wohnung mit sieben Zimmern und einem Briefkasten errichtet. In jedem Zimmer lockten andere Attraktionen zum Spielen und Mitmachen für Groß und Klein. Die Stadtreinigung Dresden beteiligte sich bereits zum zweiten Mal an dem Fest. So ging ein erfolgreicher Tag zu Ende. Dieser Tag für Familien, den die Dresdner Wohnungsgenossenschaften für alle kostenfrei gestalten, wird auch in diesem Jahr im Dresdner Veranstaltungskalender nicht fehlen.

www.wbg-dresden.de



Wohnungsgenossenschaft Flöha suchte den stärksten Mann und die fitteste Frau

Bereits zum 20. Mal fand in Flöha am 1. Juniwochenende 2012 das vom Förderverein für Nachwuchssport und der Wohnungsgenossenschaft Flöha eG veranstaltete Flusspiratentreffen statt. Alle Bürger, Vereine und Schulen aus Flöha und Umgebung waren aufgerufen, mit fantasievoll geschmückten Booten am Flusspiratentreffen teilzunehmen. Anlässlich des Kindertages gab es außerdem noch ein großes Kinderfest.

Als prominente Jury konnten die Bürgermeister der umliegenden Ortschaften gewonnen werden. Das Fest begann mit gastronomischen Genüssen, einem Musikprogramm und der Vorstellung der Bootcrews und -bauer. In diesem Jahr suchte die Wohnungsgenossenschaft Flöha außerdem noch den stärksten Mann und die fitteste Frau. Den Abend ließen die mutigen Flusspiraten und alle anderen Gäste während des Live-Programms auf der Festbühne ausklingen. Neben Live-Musik wurden auch die Lachmuskeln strapaziert. Die Getränke gab es an diesem Abend für alle Mitglieder der Wohnungsgenossenschaft frei. So endete der Tag für viele Besucher erschöpft, aber relaxt und voller Vorfreude auf die Fortsetzung in 2013.

www.wg-floeha.de



Herausgeber: Verband Sächsischer Wohnungsgenossenschaften e. V., verantwortlich: Vivian Jakob
Antonstraße 37, 01097 Dresden, Telefon: 0351 80701-52, Telefax: 0351 80701-59, E-Mail: jakob@vswg.de

Fotos: Titelmotiv Julien Christ/pixelio.de, Peter Smola/pixelio.de, Jürgen Wolff/pixelio.de, Dieter Schütz/pixelio.de, Rainer Sturm/pixelio.de, Andrea Damm/pixelio.de, Rolf van Melis/pixelio.de, Gerd Altmann/pixelio.de