



ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUR MESSE

1. MESSESTAND-AUSSTATTUNG

- **Standardausstattung:** Der Messestand besteht aus einem M.A.R.S Roll-Up und einem Stehtisch. Das Roll-Up ist standardisiert und für alle Aussteller*innen einheitlich. Eigene Roll-Up´s sind nicht gestattet.
- **Strom:** Muss bei Bedarf zusätzlich gebucht werden, ist aber in der Standgebühr enthalten.
- **Platzbedarf:** Der Stand wird individuell nach Platzbedarf der Mission bereitgestellt. Zusätzliche Möbel (Stühle, Tische) für die Mission können auf Wunsch angegeben werden.
- **Sonstiges Equipment:** Muss von den Aussteller*innen selbst mitgebracht werden.
- **Größere/sperrige Gegenstände:** Diese bitte im Package vermerken, damit wir die Anlieferung organisieren können.

2. M.A.R.S MISSION

- **Was ist eine Mission:** Eine Mission ist ein Mitmachangebot für die Teilnehmer*innen, z.B. etwas zum Basteln oder Ausprobieren.
- **Berufe & Missionen:** Jeder Beruf soll mit mindestens einer M.A.R.S Mission vertreten sein. Wir freuen uns, wenn Aussteller*innen mit ähnlichen oder gleichen Berufen zusammenarbeiten und eine gemeinsame Mission anbieten.
- **Titel der Mission:** Der Titel sollte prägnant sein und verdeutlichen, was angeboten wird.

- **Beschreibung der Mission:** Die Beschreibung hilft der Planung und ist daher verpflichtend.
- **Möbel:** Die benötigten Möbel für die Mission werden am Aufbau-tag für Euch bereitgestellt. Bitte gebt daher an, welches Möbelstück in welcher Anzahl benötigt wird. Diese Möbel werden zusätzlich zum Messestand (Roll-Up + Stehtisch) bereitgestellt.

3. ÖKOLOGISCHE VERANTWORTUNG – M.A.R.S T-SHIRTS

- Alle Aussteller*innen erhalten einheitliche T-Shirts in der Farbe ihres Bereichs. Diese müssen nach der Veranstaltung zurückgegeben werden und werden zukünftig wiederverwendet. Bitte gebt an, wie viele T-Shirts in welcher Größe benötigt werden.

4. GIVE-AWAYS

- **M.A.R.S Glücksrad:** Es wird vom Projektteam der M.A.R.S ein Glücksrad angeboten, an dem die Teilnehmer*innen drehen dürfen, wenn sie in jedem Bereich zwei ernsthafte Gespräche geführt haben. Diese werden anhand einer Stempelkarte von den Aussteller*innen abgestempelt (bitte bringt hierfür einen Firmenstempel am Messetag mit). Die Gewinne am Glücksradstand beinhalten verschiedene Give-Aways der M.A.R.S. Wir bitten daher darum keine eigenen Glücksräder mitzubringen, bei denen Give-Aways gewonnen werden können. Vielen Dank.
- **Aussteller*innen Give-Aways:** Die Give-Aways sollten nicht allzu groß sein, da der Effekt der Stempelkarte (also die Motivation ernsthafte Gespräche mit den Aussteller*innen zu führen) getrübt wird. Bitte achtet wenn möglich darauf, nachhaltige Produkte ohne viel Verpackung zu wählen. Vielen Dank!





5. VIDEO FÜR SOCIAL MEDIA

- Seit 2024 lösen wir pro Bereich eine*n Aussteller*in aus, der ein Social-Media-Video drehen darf. Dieses Video soll den jeweiligen Beruf und die M.A.R.S bewerben und wird auf dem Instagram-Account der Stadt Konstanz veröffentlicht. Wer Interesse daran hat, ein Video zu drehen und am Auslosverfahren mitzumachen, kann dies gerne im Formular vermerken. Sobald die ausgelosten Aussteller*innen feststehen, erhalten diese eine Benachrichtigung mit separaten Informationen zum Videodreh.

6. ROLL-UP

- **Allgemein:** Die Roll-Up´s werden vom Projektteam der M.A.R.S erstellt und am Messetag bereitgestellt. Damit ein einheitlicher Auftritt auf der Messe gewährleistet ist, möchten wir darauf hinweisen, dass eigene Roll-Up´s nicht gestattet sind. Im Sinne der Nachhaltigkeit werden die Roll-Up´s der Aussteller*innen, die schon einmal an der Messe teilgenommen haben wieder verwendet. Ein neues Roll-Up ist daher nur für Aussteller*innen möglich, die das erste Mal an der Messe teilnehmen oder gravierende Änderungen (wie z.B. neues Logo) haben. Wir danken für euer Verständnis.
- **Inhalte:** Das Roll-Up enthält das Firmenlogo, den angebotenen Beruf, bis zu 3 Bilder einen Text. Ein Beispiel eines Roll-Up´s haben wir jeweils angegeben.
- **Text:** Der Fließtext sollte maximal 500 Zeichen umfassen. Er soll das Unternehmen kurz und knapp vorstellen und Lust auf den Beruf machen.
- **Bilder:** Es können bis zu drei Bilder abgedruckt werden: Entweder zwei kleine in Hochkant und eins in Querformat oder zwei große Bilder in Querformat. Bitte sendet uns ausschließlich Bilder mit guter Qualität.

7. STECKBRIEF

- **Wo:** Der Steckbrief wird auf unserer Website hochgeladen, Im Programmheft werden alle Aussteller*innen aufgelistet. QR Codes im Programmheft weisen auf die Steckbriefe auf der Website hin.
- **Steckbrieffragen:** Hier sollt ihr euer Unternehmen sowie die angebotenen Berufe vorstellen. Dabei können entweder vorgegebene Fragen genutzt oder eigene Fragen gestellt werden.
- **Bild & Kontakt:** Bitte sendet uns Bilder in guter Qualität, am besten im Querformat. Es sollte nur eine Ansprechperson eingetragen werden, da wir leider aus platztechnischen Gründen keine zwei Bilder und keine zwei Kontaktdaten abdrucken können.
- **Adresse:** Bitte gebt eure Firmenadresse an.
- Ein Beispiel aus dem letzten Jahr haben wir jeweils bereitgestellt.

8. WANN ERHALTE ICH WELCHES FORMULAR

- Sobald ihr die Anmeldung abgegeben habt, erhaltet ihr folgende Dokumente in Form eines Packages:
 - Messe-Abfrage
 - Steckbrief-Abfrage
 - Roll-Up-Abfrage
 - Upload Checkliste
- Im späteren Verlauf der Orga erhaltet ihr noch folgende Dokumente:
 - Infoblatt zum Aufbau- und Messetag
 - Video-Briefing (falls ausgewählt)

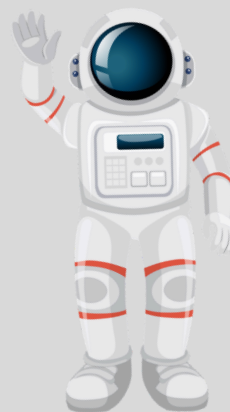
9. DATEI-UPLOAD

- **Frühzeitiger Upload:** Alle notwendigen Dateien (z.B. Logos, Bilder der Ansprechpartner, Roll-Up-Bilder) müssen bis spätestens 17.07.2026 hochgeladen werden. Bei verspätetem Upload kann keine Korrekturschleife garantiert werden. Bitte plant den rechtzeitigen Upload daher zeitlich ein.
- **Dateibenennung:** Achtet bitte darauf, die Dateien eindeutig zu benennen, z.B. "Firmenname_Logo.jpg" oder "Firmenname_RollUp_Bild1.jpg".
- **Vollständigkeit:** Bitte achtet darauf, zu kontrollieren, ob ihr alle Punkte vollständig ausgefüllt habt und die Bilddateien komplett sind bevor ihr diese hochladet. Dies erleichtert uns den Ablauf und die Erstellung der Medien.
- **Format:** Formulare bitte als PDF und Bilder bitte als jpg oder png hochladen.
- **Ort:** Die Dateien sollen über Cloudspace hochgeladen werden. Alle Informationen und die Links zur Cloud erhaltet ihr mit dem Upload Dokument.

10. ANSPRECHPERSONEN

- Mit allgemeinen Fragen oder Fragen zur Anmeldung und dem Package könnt ihr euch gerne an folgende Personen wenden:

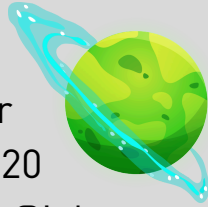
- **Frederic Schneider**
 - 07531 900 2664
 - mars@konstanz.de
- **Selina Kuolt**
 - 07531 900 2631
 - mars@konstanz.de



- Wenn ihr Fragen zu eurem Bereich habt, wendet euch bitte an die jeweiligen Bereichsleiter*innen:

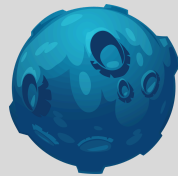
- **Gesundheit:**

- Isabell Werner
- 07531 36336 420
- Isabell.Werner@jobcenter-ge.de



- **Pflege:**

- Monika Fink
- 07531 800 1595
- Monika.Fink@LRAKN.de



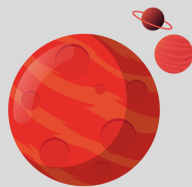
- **Handwerk:**

- Frederic Schneider
- 07531 900 2664
- Frederic.Schneider@Konstanz.de



- **Erziehung:**

- Martina Klinkenberg & Mathias Deters
- 07531 585 377 & 07531 585 374
- Martina.Klinkenberg@arbeitsagentur.de
- Mathias.Deters@arbeitsagentur.de



- **Info:**

- Marguerite Danegger
- 07531 800 1134
- Marguerite.Danegger@LRAKN.de



**WIR FREUEN UNS DARAUF MIT EUCH EINE TOLLE
M.A.R.S 2026 ZU VERANSTALTEN!**