

Checkliste Infostand

Allgemein

Der Stand

- Wer ist das Zielpublikum, wer soll damit angesprochen werden?
- Wie kann man Interessenten/Adressen gewinnen?
(z.B. durch Wettbewerbe, Gewinnspiele; dabei Datenschutz beachten)
- Standgestaltung, Material entsprechend auswählen (am besten reale Objekte zeigen, wenn nicht möglich: mit Bildmaterial arbeiten)
- Muss auf den ersten Blick klar sein, dass es ein Stand der Naturfreunde ist

Wichtige Kontakte für die Organisation des Anlasses sammeln

(vgl. Kontaktadressen/Notizen)

- z.B. Verantwortliche intern, Organisator, Helfer, ...

Organisation

	Früh genug mit der Planung beginnen und das Material bereitstellen.	abklären	erledigt
Stand	• Grundsatzentscheid: Standbau oder Modulstand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Standplatzmiete klären. Wer bezahlt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Bedingungen vor Ort klären: <ul style="list-style-type: none">• Grösse, Platz• Standort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• (Briefing für Standbauer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Ort für Lagerung von Waren/Material beim Stand festlegen (darauf achten, dass der Ort wetterfest ist)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Allgemein: Wetterbedingungen beachten und entsprechende Ausrüstung mitnehmen (z.B. Weihnachtsmarkt: Salz, Schaufel, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Strombedarf von Elektrogeräten klären	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		abklären	erledigt
<hr style="border-top: 1px dotted #008000;"/>			
Ablaufplan	• Standpersonal anfragen (wer macht was wann?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Für Organisation Auf- und Abbau genug Zeit einrechnen (Stand muss fertig eingerichtet sein, wenn die Besucher kommen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Standreinigung und Abfallentsorgung organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr style="border-top: 1px dotted #008000;"/>			
Installationen klären	• Bedarf an Elektroinstallationen (Strom)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Bedarf an Wasser- und Sanitäranschlüssen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr style="border-top: 1px dotted #008000;"/>			
Transport	• Zufahrtsbewilligungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Parkausweise Personenwagen/Lastwagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Bedarf an Fahrzeugen klären und organisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Klären, wo es Parkplätze fürs Personal gibt (Velo, Auto, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr style="border-top: 1px dotted #008000;"/>			
Personal	• Personal gut instruieren, wie sie sich am Stand verhalten sollen und mit genügend Informationen ausrüsten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Abklären und mitteilen, wo das nächste WC ist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Material

<hr style="border-top: 1px dotted #008000;"/>			
Ausstattung Stand	• Bedarf an Mobiliar: was wird selber mitgenommen, was muss gemietet werden?		
	• (Steh-)Tische, Stühle, Stellwände, Pavillons, Sonnenschirme		
	• Infomaterial auswählen und frühzeitig beim Sekretariat bestellen		
	• Naturfreund		
	• Prospekte (NFS, oldfuxx, aktixx, froxx, Häuser)		
	• Interne Infos		
	• Weitere Flyer und Unterlagen		
• Fotobücher mit Fotos von eigenen Veranstaltungen			
• Prospektaufsteller			
• Plakate			
• Blickfang: überraschende Objekte oder Fahnen etc.			

- Schilder mit Logo
- Namensschilder für Standbetreuer
- Alles Material genug früh zusammenstellen. Es empfiehlt sich, eine Kiste mit Kleinmaterial vorzubereiten, die dann immer wieder genutzt werden kann. Nach dem Anlass gleich wieder auffüllen/ergänzen
- ...

Spezielles: zusätzliche Anreize

- (Gewinn)-Spiele, Wettbewerbe und kleine Preise organisieren (dadurch können auf einfache Weise Adressen generiert werden)
- Allgemein zu den Lebensmitteln: Bestimmungen/Vorgaben der Anlassbetreiber abklären
- Getränke (Wasser, Most, Kafi, Zucker, Milch) und etwas zum Knabbern für Gäste
- Gebäck und Getränke für Standbetreuer
- Gläser, Geschirr, Kaffeemaschine
- ...

Weiteres

- Notizpapier und Schreibzeug
- Interessentenformular (z.B. vorbereitetes Blatt mit Name, Adresse, Telefonnummer, Email)
- Sonstiges Kleinmaterial
 - Klebeband, Schnüre, Schere, Nägel, Hammer, Stifte
- Fotoapparat
- ...

Bewerben

-
- Ankündigung (Newsletter, Naturfreund, ...)
 - Einladungen verschicken (Post, Email)
 - Mitteilung an die Regionalzeitungen/Branchenblätter versenden
 - Veranstaltungskalender

Für Fragen, Inputs, Anmerkungen steht Rolf Eggimann gerne zur Verfügung.
Rolf Eggimann, 062 923 04 22, rolf.eggimann@naturfreunde.ch

