

**Titel der Veranstaltung** (Namen der Veranstaltung ergänzen)  
**Datum** (Wann findet die Veranstaltung statt?)  
**Ort** (Wo findet die Veranstaltung statt?)  
**Zeit** (Wann beginnt und endet die Veranstaltung?)



## Checkliste für die Vorbereitung eines Standes auf einem Volksfest

Mit Hilfe folgender Punkte können Sie Ihren Auftritt auf einem Volksfest optimal vorbereiten.

Bitte berücksichtigen Sie, dass die Zeitangaben Schätzungen sind und individuell an den Umfang des einzelnen Standes angepasst werden müssen.

<b>Maßnahmen</b>	<b>Termin</b> <i>(Wann muss die Aufgabe erledigt sein? Konkretes Datum einsetzen!)</i>	<b>Bemerkung</b> <i>(Hier ist Platz für Ihre Notizen.)</i>	<b>Verantwortlicher</b> <i>(Hier notieren Sie den Namen der Person, die die Aufgabe übernimmt.)</i>	<b>Stand</b> <i>(z.B.: in Bearbeitung, erledigt, offen)</i>
<b>1. Termin</b>				
Termin in Absprache mit Beteiligten klären	3 Monate im Voraus			
Eröffnung und Ende der Veranstaltung klären	1-2 Monate im Voraus			
<b>2. Finanzierung</b>				
Aufstellung einer Kalkulation	3 Monate im Voraus			
<b>3. Presse</b>				
Termininformation an die Presse	1 Woche im Voraus			
Ankündigung in Veranstaltungskalendern	1 Monat im Voraus			
Ankündigung auf der Website	1 Monat im Voraus			
Fachpresse informieren	1 Woche im Voraus			
<b>4. Einladungen</b>				
Kunden einladen, Datenbank erstellen	6 Wochen im Voraus			
Einladungskarten entwerfen	5 Wochen im Voraus			
Versand über Poststelle	4 Wochen im Voraus			

**Titel der Veranstaltung** (Namen der Veranstaltung ergänzen)  
**Datum** (Wann findet die Veranstaltung statt?)  
**Ort** (Wo findet die Veranstaltung statt?)  
**Zeit** (Wann beginnt und endet die Veranstaltung?)



<b>5. Stand</b>				
Standgröße klären	2 Monate im Voraus			
Konzept für Standaufbau erstellen, Plan, Skizze anfertigen	2 Monate im Voraus			
Bedarf an Tischen klären	2 Monate im Voraus			
Pinnwände, Leinwand organisieren	1-2 Wochen im Voraus			
Dekoration	6 Wochen im Voraus			
Standmieten	2 Monate im Voraus			
Parkplätze nach Bedarf reservieren	4 Wochen im Voraus			
Anlieferung des Standmaterials klären	4 Std. im Voraus			
ggf. Auto mieten	1 Tag im Voraus			
Standaufbau	3 Std. im Voraus			
<b>6. Technik</b>				
Bedarf klären: Beamer, Projektoren, Video, Overhead	4 Wochen im Voraus			
Stromanschluss sichern, ggf. Strombedarf anmelden				
Technikprobe	1 Std. im Voraus			
zusätzliche Beleuchtung erforderlich?	3 Wochen im Voraus			
Wasseranschluss sichern				
Leitungssysteme und Anschluss organisieren				
ggf. Wasseranschluss anmelden				
<b>7. Angebot</b>				
Angebotsumfang klären	5 Wochen im Voraus			
Präsentationsmaterial	4 Wochen im Voraus			
Verkaufsmaterial	4 Wochen im Voraus			
Informationsmaterial	4 Wochen im Voraus			
Visitenkarten	4 Wochen im Voraus			
Lagepläne für den Laden	4 Wochen im Voraus			
Kostenproben/Wassertestsreifen	2 Tage im Voraus			
Präsentation vorbereiten	5 Tage im Voraus			

**Titel der Veranstaltung** (Namen der Veranstaltung ergänzen)

**Datum** (Wann findet die Veranstaltung statt?)

**Ort** (Wo findet die Veranstaltung statt?)

**Zeit** (Wann beginnt und endet die Veranstaltung?)



<b>Maßnahmen</b>	<b>Termin</b>	<b>Bemerkung</b>	<b>Verantwortlicher</b>	<b>Stand</b>
<b>8. Verpflegung</b>				
Getränke für Besucher/Standbetreuer	2 Tage im Voraus			
Essen für Standbetreuer klären	1 Woche im Voraus			
Kostenkalkulation	1 Woche im Voraus			
Anlieferung und Abholung klären	1 Woche im Voraus			
<b>9. Personal</b>				
Auf-/Abbau Mobiliar u.a. Einrichtungen	3 Wochen im Voraus			
Technikbetreuung	3 Wochen im Voraus			
ggf. studentische Hilfskräfte beauftragen	2 Wochen im Voraus			
Rechnungen vorbereiten	1 Wochen im Voraus			
Projektbesprechung mit Mitarbeitern und Hilfskräfte	4 Tage im Voraus			
Abläufe, Telefonliste	4 Tage im Voraus			
<b>10. Sicherheit</b>				
Legitimation der Mitarbeiter durch Namensschilder	1 Woche im Voraus			
Standbewachung klären	1 Woche im Voraus			
Servicerufnummern in Telefonliste aufnehmen	2 Tage im Voraus			

**Titel der Veranstaltung** (Namen der Veranstaltung ergänzen)  
**Datum** (Wann findet die Veranstaltung statt?)  
**Ort** (Wo findet die Veranstaltung statt?)  
**Zeit** (Wann beginnt und endet die Veranstaltung?)



### Checkliste für das Volksfest

Diese Liste dient Ihnen zur Kontrolle am Tag des Festes.

<b>Material</b>	<b>Bemerkung</b> <i>(Hier ist Platz für Ihre Notizen.)</i>	<b>Verantwortlicher</b> <i>(Hier notieren Sie den Namen der Person, die verantwortlich für das Material ist.)</i>	<b>Vorhanden</b> <i>(Ja/Nein)</i>
Tische			
Pinnwände, Leinwand			
Plan, Skizze			
Dekoration			
Parkausweis			
Extras: Beamer, Projektoren, Video, Overhead			
Stromanschluss			
Technikprobe			
Wasseranschluss			
Präsentationsmaterial			
Verkaufsmaterial			
Informationsmaterial			
Visitenkarten			
Lagepläne für den Laden			
Kostenproben/Wasserteststreifen			
Getränke für Besucher/Standbetreuer			
Essen für Standbetreuer			
Rechnungen für Personal oder Besucher			
Abläufe, Telefonliste			
Legitimation der Mitarbeiter durch Namensschilder			
Serviceerufnummern in Telefonliste			