**CHECKLISTE FÜR**



**WAHLVERANSTALTUNGEN UND AKTIONEN**

**Planung bis spätestens 3 Wochen vor der Veranstaltung/Aktion:**

|  |  |
| --- | --- |
| Art der Veranstaltung/Aktion | Was? (Führung, Podium, Standaktion etc.)  Wo?  Welche Zielgruppe?  Welche Botschaft?  Ziel definieren  -> Bei Zusammenarbeit mit anderen am besten Datenblatt dafür verwenden! |
| Kriterien für Raum/Ort | Grösse, Infrastruktur (Beamer, Laptop, Verbindungskabel, Mikrofon, Leinwand, Tonanlage, Stühle, Tische, Kaffemaschine etc.) Erreichbarkeit mit öV,  falls draussen: Lärm, Frequenz PassantInnen, Schlechtwettervariante, Stand etc. |
| Werbung | Medien einladen, Inserat in der Lokalzeitung, Plakate in Quartierläden |
| Budget | Budget erstellen und mit der Sektion absprechen/bewilligen lassen |
| Bewilligung | Allenfalls bei der Gemeinde eine Bewilligung einholen |
| Giveways und Flyer | Flyer bestellen oder gestalten und drucken lassen, Giveaways organisieren |
| HelferInnen | Anfragen und Einsatzplan erstellen mit:  Name und Natelnummer aller HelferInnen  Hotline angeben, falls Fragen oder Probleme auftauchen  Genaue Einsatzzeiten bekannt geben (inkl. Aufstellen und Aufräumen – sonst muss man das alleine machen; bewährt haben sich Einsatzschichten à 2h) |
| KandidatInnen für KR | Einladen |
| ev. Materialtransport | Wer? Wann? Ev. mit welchem Auto? |

**Vorbereitung ca. 1 Woche vor der Veranstaltung/Aktion:**

|  |  |
| --- | --- |
| Reminder HelferInnen | Einsatzplan senden  Tenue absprechen (z.B. SP-Shirt, etwas Rotes)  Allenfalls Unterlagen oder Instruktionen mitsenden (z.B. Argumentarium, Anweisungen zu ihrer Aufgabe) |
| Materialliste | Materialliste erstellen und kontrollieren ob alles vorhanden ist: Flyer, Unterlagen, Aktionsmaterial, Giveaway, Kamera, Getränke und Zwischenverpflegung bei langen Einsatzzeiten |

**Am Tag der Veranstaltung/Aktion:**

|  |  |
| --- | --- |
| Material | Gemäss Liste mitnehmen |
| HelferInnen instruieren | Besonders neue HelferInnen gut einführen, alle müssen wissen was zu tun ist und welches ihre Aufgabe ist |
| Fotografieren | Für Website, Facebook, Sekretariatsarchiv |
| Erfolg feiern | Nach dem Einsatz zusammen etwas Trinken gehen |

**Nach der Veranstaltung/Aktion:**

|  |  |
| --- | --- |
| Material | Aufräumen und zurückgeben |
| Dank | E-Mail an alle HelferInnen mit Dank und Mitteilung was erreicht wurde |
| Medienmitteilung | Medienmitteilung verschicken und telefonisch bei Medien nachfragen, ob sie angekommen ist |
| Fotos | Auf Website und Facebook aufschalten, gerne ausgewählte Bilder dem SP Seki mailen |
| Abrechnung | Kassenzettel mit Abrechnung dem Kassier zustellen |