**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 auftauchenGenaue 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 sendenTenue 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 |