



Postfach 339, 3250 Lyss
Tel. 032 386 12 45
www.codoc.ch | info@codoc.ch

Messeauftritt Waldberufe

Merkblatt Standbetreuung

Allgemeine Empfehlungen

Codoc und die Agentur „Atelier Herzog“ empfehlen, für die Standbetreuung die folgenden Spielregeln zu beachten. Die verantwortliche Person für den Einsatz des Messestandes wird diese nach Bedarf ergänzen (z.B. Bekleidung, Aktivitäten) und präzisieren (Einsatzplan).

1. Anwesenheit und Betreuung des Standes

Die Verantwortliche Person für den Messeauftritt erstellt einen Einsatzplan der Standbetreuenden (Datum, Zeit). Der Einsatzplan ist hinter der Theke abgelegt und im Stauraum aufgehängt.

Die Präsenzzeiten richten sich mindestens nach den Öffnungszeiten der Messe. Der Stand soll über die ganze Zeit immer besetzt sein. Der Tagesverantwortliche regelt die Ablösung während der Verpflegungszeiten.

2. Garderobe / persönliche Gegenstände:

Persönliche Effekten (Taschen, Rucksäcke, Jacken, usw.) können im „Backoffice“ deponiert werden. Die Standbetreuenden tragen die Verantwortung für ihre persönlichen Wertgegenstände.

3. Kleidung, Namensschild

Die Besucher/innen sollen das Betreuungspersonal erkennen. Darum erhalten die Betreuenden zu Beginn ihres Einsatzes ein Sicherheitsgilet mit Aufschrift und das persönliche Namensschild. Der Tagesverantwortliche stellt sicher, dass diese getragen werden. Zur Bekleidung gelten die Vorgaben der für den Messeauftritt verantwortlichen Person.

4. Broschüren „Waldberufe Perspektive inklusive“

Die Broschüren „Waldberufe Perspektive inklusive“ sind in den Prospektständern frei verfügbar, Hinter der Theke sind ebenfalls Broschüren verfügbar, die Reserve befindet sich im „Backoffice“.

5. Getränke für Besucher

Die Getränke und Snacks sind für Standbesucher kostenlos. Sie werden nach Anweisung der für den Messeauftritt verantwortlichen Person und des Tagesverantwortlichen abgegeben.

6. Getränke und Verpflegung der Betreuer/-innen

Die Betreuer können Getränke kostenlos für sich beziehen. Die für den Messeauftritt verantwortliche Person regelt die Entschädigung für die Mahlzeiten.

7. Tagesverantwortliche

Es empfiehlt sich, für jeden Messetag eine Person als Tagesverantwortliche zu bezeichnen. Sie klärt Fragen der Standbetreuenden in eigener Kompetenz sowie nach Bedarf in Absprache mit dem Verantwortlichen für den Messeauftritt, mit der Messeleitung, mit Codoc (☎ 032 386 12 45) oder notfalls mit der Agentur „Atelier Herzog“ (☎ 078 723 38 71 Philipp Kaufmann).

8. Checkliste

Auf der Folgeseite finden Sie eine Checkliste. Sie hilft Ihnen, die Aufgaben der Standbetreuung umfassend und besucherorientiert wahrzunehmen.

Checkliste zur Standbetreuung

A – Aufgaben der Tagesverantwortlichen Person

- Information/Einführung der Standbetreuenden zu Tagesbeginn (vor Öffnungszeit).
- Den Standbetreuenden die Posten zuordnen (Theke, Feuerstelle, Aktivität usw.).
- Präsenz und Pausen der Standbetreuenden festlegen.
- Bei Tagesbeginn kontrollieren, ob der Stand einsatzbereit ist (Licht, Material).
- Während Tagesablauf Ordnung, Sauberkeit und Verfügbarkeit Material überwachen.
- Tagesabschluss: Aufräum- und Reinigungsarbeiten anordnen und überwachen.
- Vorrat (Broschüren, Verbrauchsmaterial) prüfen und nach Bedarf Nachschub bestellen.
- Notiz an den Verantwortlichen des folgenden Tages.
- Für Probleme im Zusammenhang mit dem Messestand Atelier Herzog kontaktieren.
- Evtl. Standprotokoll führen nach Vorgaben der für den Messestand verantwortlichen Person.

B – Aufgaben der Standbetreuenden

Alle Standbetreuenden setzen sich für einen erfolgreichen Messeauftritt ein. Einerseits durch das eigene aufgestellte, freundliche und zuvorkommende Auftreten. Andererseits unterstützen sie den Tagesverantwortlichen und erledigen ihre Aufgaben selbständig.

Grundregeln zur Standbetreuung

- der Stand ist immer besetzt (Öffnungszeiten der Messe)
- die Standbetreuer sind für die Besucher da und sind klar als solche erkennbar (Sicherheitsweste, Namenschild)
- alle Teilbereiche des Standes sind immer betreut (Theke, Feuerstelle, Aktivität)
- die Bildschirme werden auch tagsüber regelmässig kontrolliert
- bei Abschluss eines Kontakts oder eines Gesprächs eine Broschüre Waldberufe mitgeben

Aufgaben bei Antritt der Funktion

- Namensschild umhängen
- Sicherheitsgilet anziehen
- Vollständigkeit, Sauberkeit und Zustand des Standes kontrollieren
- Beleuchtung einschalten
- Broschüren in Prospektständer und an der Theke aufstocken
- Werbematerial aufstocken
- Bildschirme einschalten
- Verbrauchsmaterial für Aktivitäten aufstocken

Aufgaben im Tagesablauf

- Am Stand sind die Betreuenden aktiv, sie gehen auf die Messebesucher zu, holen sie in den Stand, suchen das Gespräch mit ihnen und betreuen sie.
- Sprechen Sie die Besucher mit Fragen an, lassen Sie diese Fragen stellen, gehen sie darauf ein, zeigen Sie wo die Antworten im Stand zu finden sind (Berufstafeln, Feuerstelle) und wenn Sie etwas nicht sofort wissen, können Sie auch mal nachschauen.
- Begleiten Sie die Besucher zur Feuerstelle für ein weiterführendes Gespräch.
- Für weiterführende Fragen werden die Koordinaten der Person im Standprotokoll vermerkt, damit Informationen/Unterlagen nachgeliefert werden können.

Aufgaben bei Tagesende

- Broschüren in Backoffice lagern
- Wertgegenstände sicher versorgen
- Abfälle sammeln
- Papier- und Abfallkörbe leeren
- Abfälle in den Schnitzeln aussortieren
- Bildschirme ausschalten
- Beleuchtung ausschalten