



FAIR UNTERWEGS

Checkliste Wanderausstellung der Metropolregion Nürnberg



Was?	Erledigt?	Tipp!
Vor der Wanderausstellung		
Festlegung des Ausstellungszeitraums	<input type="checkbox"/>	Stimmen Sie den Ausstellungszeitraum mit der Entwicklungsagentur Faire Metropolregion ab; Planen Sie jeweils einen Tag für Anlieferung und Abholung mit ein; Prüfen Sie auch den Veranstaltungskalender Ihrer Kommune nach geeigneten Zeiträumen.
Klärung Platz und Räumlichkeiten	<input type="checkbox"/>	Klären Sie mit den Zuständigen vor Ort (z.B. HausmeisterInnen) wo die Ausstellung stehen wird; achten Sie darauf, dass kein Fluchtwege verstellt sind und die Ausstellung auf ebenem Grund steht. <u>Bitte beachten Sie die Maße der Ausstellung im Exposé. Für Räumlichkeiten, die nicht ebenerdig sind, wird ein Lastenaufzug benötigt. Ein Transport über Treppen ist nicht möglich.</u>
Vertragsunterzeichnung	<input type="checkbox"/>	Füllen Sie den Leihvertrag aus und senden ihn unterschrieben an die Entwicklungsagentur zurück.
Einbeziehung lokaler Akteure	<input type="checkbox"/>	Stimmen Sie sich mit lokalen Akteuren wie Weltläden und der Fairtrade Steuerungsgruppe ab, zur Gestaltung eines Regionalteils mit Roll-ups, Beispielprodukten etc.
Planung	<input type="checkbox"/>	Planen Sie eine Aktion zur Eröffnung oder während der Ausstellung! Vielleicht eine faire Kaffeepause? Einen fair-bio-regionalen Imbiss? Einen Vortrag zu nachhaltiger Beschaffung?
Ankündigung der Ausstellung	<input type="checkbox"/>	Kündigen Sie die Ausstellung im Mitteilungsblatt, auf Ihrer Webseite und den Sozialen Medien etc. an. (achten Sie auf ausreichende Vorlaufzeiten bei Beitragsschlüssen etc.).
Vereinbarung der Anlieferung	<input type="checkbox"/>	Vereinbaren Sie die Uhrzeit der Anlieferung (der Logistiker setzt sich mit Ihnen in Verbindung) und nehmen Sie sich ca. 30 Minuten Zeit um die Ausstellung mit Materialien etc. zu bestücken; bitte beachten Sie, dass die Ausstellungsstücke schwer sind und nach Aufstellung im Idealfall gar nicht oder nur von mind. 2 Personen bewegt werden können.
Beschilderung	<input type="checkbox"/>	Beschildern Sie die Ausstellung in Ihrem Haus mit den Vorlagen der Entwicklungsagentur.
Während der Wanderausstellung		
Infomaterial	<input type="checkbox"/>	Prüfen Sie in regelmäßigen Abständen, ob ausreichend Informationsmaterial ausliegt und bestücken Sie ggfs. nach; Bei der Entwicklungsagentur können Sie Materialien auch nachbestellen.
Vereinbarung der Abholung	<input type="checkbox"/>	Vereinbaren Sie die Uhrzeit der Abholung (der Logistiker setzt sich mit Ihnen in Verbindung) und nehmen Sie sich ca. 30 Minuten Zeit um das Publikationsmaterial wieder in die Kartons zu packen.
Nach der Wanderausstellung		
Feedbackbogen	<input type="checkbox"/>	Lassen Sie der Entwicklungsagentur Ihr Feedback da! Mit Ihrer Hilfe kann das Angebot optimiert werden.
Nachberichterstattung	<input type="checkbox"/>	Wie geht es mit dem Fairen Handel in Ihrer Kommune weiter? Veröffentlichen Sie eine Nachberichterstattung in Ihrem Mitteilungsblatt, im Intranet etc.