



## Marktstände

### Administratives

| Was  | Bis wann             |
|--|----------------------|
| <b>Mail an Standbetreiber</b><br>z.H. GS Mail für den Versand an alle bisherigen Standbetreiber und Interessenten mit den nötigen Unterlagen. GS bereitet das Google-Formular vor und versendet den Link zum Google-Formular und die Unterlagen. | August               |
| <b>Antrag Jugendschutz ausfüllen</b><br>Vorlagen existieren  | September            |
| <b>Kontaktaufnahme mit CupSystems</b><br>Zusammenarbeitsvereinbarung anfordern, prüfen und unterschreiben; CupSystems Datum Standbetreiberanlass mitteilen   | Oktober              |
| <b>Standeinteilung vornehmen</b><br>Zeitaufwand: ½ Tag, am besten macht man es zu zweit  | Mitte<br>November    |
| <b>Rechnungsstellung an Standbetreiber</b><br>Dem Kassier die entsprechenden Infos zur Verfügung stellen (Liste Google-Anmeldung mit Standplatz und Standmarkennummer ergänzen), zur Rechnungsstellung freigeben                                 | ab Mitte<br>November |
| <b>Bestellung Jugendschutzmaterial</b><br>Schilder Alkoholverkauf erst ab 18 Jahren, evtl. weiteres Material nach Absprache mit Jugendschutz.  | ab Mitte<br>November |
| <b>Umteilung und nachträgliche Zuteilung</b><br>Nachträglich eintreffende Anmeldungen berücksichtigen und an Kassier melden  | laufend              |
| <b>Einladung zum Standbetreiberanlass und Zustellung Infos CupSystems</b>  | Dezember             |