Standbook

# Leitfaden für Veranstalter

Online-Hallenplan, Anfragen von Ausstellern, Stammaussteller, Vergabeverfahren und Zahlungen in einem Panel, für einen Markt oder viele.

Ausgabe November 2026 · standbook.app · support@standbook.app
Die Bildschirmfotos stammen aus der Demoversion mit erfundenen Daten (Markthalle Demo).

# Inhalt


1. So funktioniert Standbook
2. Start in acht Schritten
3. Mehrere Märkte in einem Konto
4. Hallenpläne: anlegen und bearbeiten
5. Markttage
6. So fragen Aussteller an
7. Anfragen im Panel
8. Der Tagesplan
9. Aussteller und Dokumente
10. Vergabeverfahren und freie Stände
11. Abrechnung und Zahlungen
12. Einstellungen für Anfragen und E-Mails
13. Ihre Website und Ihr Team
14. Abo und Rechnungen
15. Ihr Konto, Datenschutz und Hilfe


**Hinweise zum Lesen.** Begriffe in **grüner Fettschrift** sind die genauen Namen von Reitern, Schaltflächen und Feldern in der deutschen Version des Panels. Händler und Marktbeschicker heißen im Panel **Aussteller**, und so nennt sie auch dieser Leitfaden. Das Panel und die Seiten für Aussteller gibt es in sieben Sprachen (Deutsch, Englisch, Französisch, Polnisch, Tschechisch, Niederländisch und Spanisch), auch auf dem Smartphone. Die Sprache des Panels wechseln Sie oben auf jeder Seite; die Schritte bleiben gleich.

# 1. So funktioniert Standbook

Standbook bringt den Hallenplan Ihres Marktes ins Internet. Ein Aussteller öffnet Ihre Seite, wählt einen Markttag und sieht, welche Stände frei sind. Er klickt auf einen freien Stand und sendet eine Anfrage. Ein Konto braucht er dafür nicht.

Sie sehen die Anfrage in Ihrem Panel und nehmen sie mit einem Klick an. Der Aussteller erhält eine Bestätigung per E-Mail. Stammaussteller, Anwesenheit, Zahlungen und Warteliste liegen im selben Panel. Tabellen und Telefonrunden sind nicht mehr nötig.

Jeder Standort hat zwei Teile:

- eine **öffentliche Seite** für Aussteller unter eigener Webadresse, z. B. ihrmarkt.standbook.app;
- das **Veranstalter-Panel** für Sie und Ihr Team, unter derselben Adresse mit /admin am Ende.

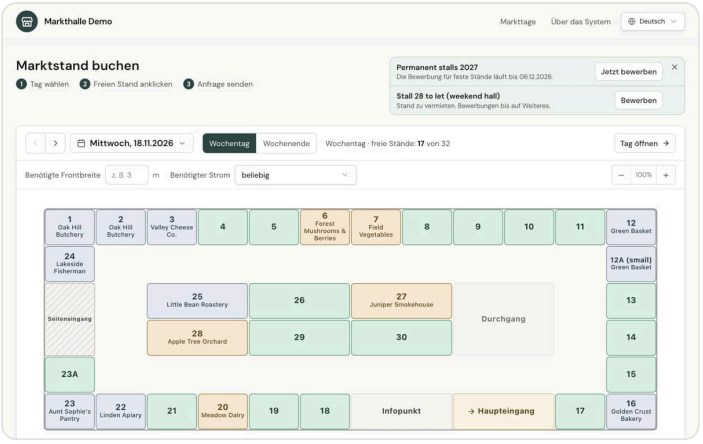



Abb. 1. Die öffentliche Seite: Wahl des Tages, Plan mit freien Ständen, Filter für Frontbreite und Strom sowie Hinweise auf Vergabeverfahren.

## Begriffe in diesem Leitfaden

| | |
|---|---|
| **Standort** | Ihr Bereich in Standbook für eine Halle, einen Markt oder mehrere Märkte. Er hat eine eigene öffentliche Seite und ein eigenes Panel. |
| **Hallenplan** | Die Zeichnung der Halle oder des Platzes mit nummerierten Ständen. Ein Standort kann mehrere Hallenpläne haben, z. B. für Werktag und Wochenende oder einen je Markt. |
| **Markttag** | Ein Datum, an dem ein Markt stattfindet, mit dem Hallenplan dieses Tages. |
| **Anfrage** | Die Bewerbung eines Ausstellers um einen Stand an einem Markttag. Sie nehmen sie an oder lehnen sie ab. |
| **Stammaussteller** | Ein Aussteller, der an jedem Markttag eines Hallenplans denselben Stand hat. |
| **Warteliste** | Aussteller, die an einem ausgebuchten Tag dabei sein möchten. Sie erhalten eine E-Mail, wenn ein Stand frei wird. |
| **Vergabeverfahren** | Eine Ausschreibung fester Stände für einen Zeitraum (z. B. ein Jahr) oder eines einzelnen freien Stands. |
| **Periodische Gebühr** | Miete oder Jahresgebühr für Stammaussteller, in Raten aufgeteilt. |
| **Helfer** | Ein Teammitglied mit eingeschränktem Zugriff, z. B. der Marktmeister vor Ort. |

# 2. Start in acht Schritten

1. **Konto anlegen.** Klicken Sie auf standbook.app auf **Konto erstellen**. Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein und akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen. Klicken Sie dann auf den Link in unserer E-Mail. Das Konto ist kostenlos.
2. **Standort anlegen.** Klicken Sie auf **Standort anlegen**. Geben Sie den **Name des Standorts** und die **Adresse** ein: den ersten Teil Ihrer Webadresse, z. B. „ihrmarkt“ für ihrmarkt.standbook.app (Kleinbuchstaben, Ziffern und Bindestriche). Wählen Sie Sprache, Zeitzone und Währung und klicken Sie erneut auf **Standort anlegen**. Der Standort startet mit einem Beispielplan.
3. **Daten ergänzen.** Öffnen Sie **Einstellungen**, Bereich **Standort**: Name, Sprachen der Seite, Kontaktdaten, E-Mail-Signatur und Logo. Klicken Sie auf **Standort-Einstellungen speichern**.
4. **Hallenplan hinzufügen.** Klicken Sie unter **Hallenpläne** auf **Hallenplan hinzufügen** (Kapitel 4). Entfernen Sie danach den Beispielplan mit **Hallenplan löschen**. Wenn Sie möchten, senden Sie uns Ihren Plan über die Karte unter dem Assistenten oder per E-Mail an support@standbook.app; wir richten ihn innerhalb von 2 Werktagen ein.
5. **Markttage anlegen.** Legen Sie unter **Markttage** einzelne Termine oder eine Serie an (Kapitel 5). Ab jetzt können Aussteller anfragen.
6. **Regeln festlegen.** Unter **Einstellungen** bestimmen Sie Preise, wer den Stand wählt, verlangte Dokumente, zusätzliche Fragen und Ihre Ausstellerbedingungen (Kapitel 12).
7. **Aussteller informieren.** Senden Sie ihnen den Link zu Ihrer Seite oder binden Sie eine Schaltfläche oder den Plan in Ihre eigene Website ein (Kapitel 13).
8. **Team einladen** (optional). Unter **Einstellungen**, Bereich **Team** (Kapitel 13).

## Anmelden

Gehen Sie auf standbook.app und klicken Sie auf **Anmelden**, oder hängen Sie /admin an die Adresse Ihres Standorts an. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Anmeldelink senden**. Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf den Link. Ein Passwort brauchen Sie nicht, Sie können aber in Ihrem Konto eines festlegen (Kapitel 15).

Die ersten 30 Tage sind kostenlos, mit allen Pro-Funktionen und ohne Karte. Danach läuft der Standort im kostenlosen Tarif weiter oder im Tarif Ihrer Wahl (Kapitel 14).

**Wir richten es für Sie ein.** Senden Sie uns Ihre Pläne (Foto einer Skizze, PDF oder Tabelle mit Standnummern): Klicken Sie unter **Hallenpläne** auf **Hallenplan hinzufügen** und nutzen Sie die Karte unter dem Assistenten, oder schreiben Sie an support@standbook.app. Wir richten die Pläne innerhalb von 2 Werktagen kostenlos in Ihrem Konto ein.

# 2. Start (Fortsetzung)

## Einstellungen des Standorts

- **Sprachen der Seite**: die Sprachen Ihrer Seite für Aussteller. Mit **Sprache aus den Browsereinstellungen wählen** sieht jeder Aussteller seine eigene Sprache.
- **Währung**: die Währung Ihrer Standpreise (EUR, GBP, CHF, CZK, PLN oder RON).
- **Kontakt in der Fußzeile**: Name, Adresse, Telefon und E-Mail des Veranstalters, sichtbar auf der Seite und in E-Mails.
- **Signatur in E-Mails an Aussteller**: der Text am Ende jeder E-Mail an Aussteller.
- **Logo**: PNG, JPG, SVG oder WebP, bis 200 KB.
- **Seite vor Suchmaschinen verbergen (noindex)**: nützlich, solange Sie noch vorbereiten.

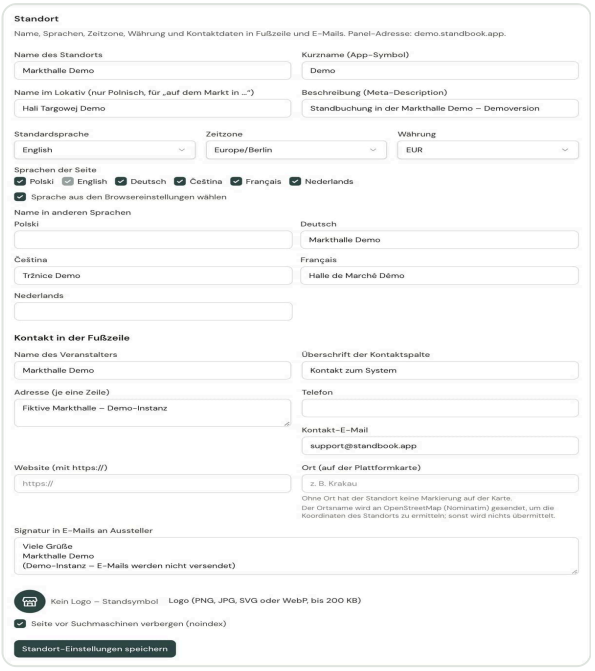



Abb. 2. Einstellungen, Bereich Standort.

## Übersicht

Die **Übersicht** ist die erste Seite des Panels. Sie zeigt offene Anfragen, die nächsten Markttage, die Zahl der Aussteller, die Standauslastung und Statistiken zu Anfragen. Ein Klick auf einen Balken im Auslastungsdiagramm öffnet den Plan dieses Tages.

Ein neuer Standort zeigt außerdem die Liste **Erste Schritte**. Sie verschwindet, sobald Plan, Markttage, Kontaktdaten und Team bereit sind. **Tour anzeigen** führt kurz durch das Panel.

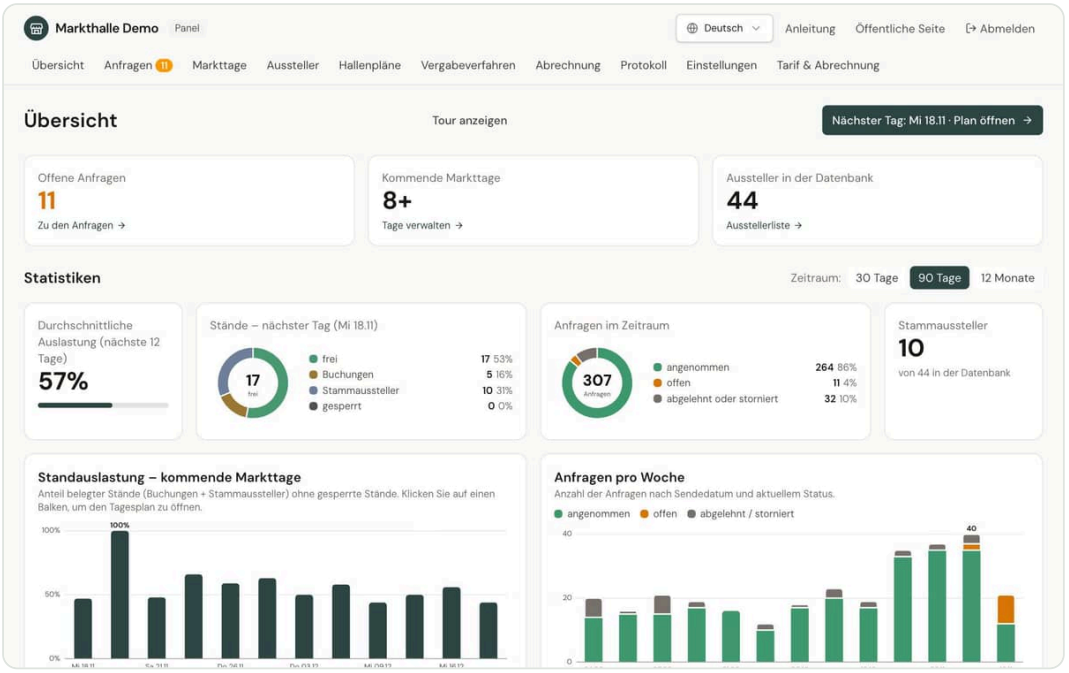



Abb. 3. Die Übersicht mit den wichtigsten Kennzahlen und Auslastungsdiagrammen.

# 3. Mehrere Märkte in einem Konto

Wenn Sie Märkte in mehreren Städten oder an mehreren Orten betreiben, können alle in einem Standort liegen, mit einem Abo und einer Rechnung. Jeder Markt ist ein eigener **Hallenplan** mit eigenen Ständen, Preisen und Markttagen.

- **Adresse jedes Marktes.** Klicken Sie neben einem Plan auf **Name und Adresse**. Aussteller sehen Name und Adresse des Marktes auf der Seite, im Anfrageformular und in E-Mails. So fährt niemand in die falsche Stadt.
- **Eine Seite je Markt.** Jeder Markt kann eine eigene Seite haben, nur mit seinen Tagen, seinem Plan und seinen Vergabeverfahren. Den Link finden Sie unter **Einstellungen**, Bereich **Plan und Anfragen auf Ihrer eigenen Website**: Wählen Sie den Markt unter **Ort** (Kapitel 13).
- **Zwei Märkte am selben Tag.** Legen Sie an diesem Datum für jeden Plan einen Markttag an. Die öffentliche Seite zeigt dann eine Umschaltung zwischen den Orten dieses Tages.
- **Eine Ausstellerdatenbank.** Wer zu mehreren Ihrer Märkte kommt, hat einen einzigen Eintrag mit Dokumenten, Gebühren und Verlauf.
- **Abrechnung je Markt.** Filtern Sie die Abrechnung nach **Ort**. Die Datei für Ihre Buchhaltung hat eine Spalte für den Ort.
- **Helfer vor Ort.** Marktmeister melden sich als Helfer an und erfassen die Anwesenheit auf dem Smartphone (Kapitel 13).

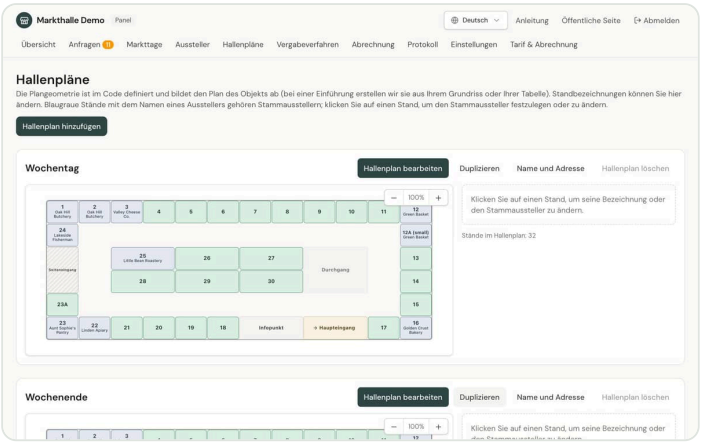



Abb. 4. Hallenpläne. In der Demo sind es Werktag und Wochenende. Bei mehreren Märkten ist jeder Markt ein Hallenplan mit eigener Adresse.

| TARIF | MÄRKTE (HALLENPLÄNE) | STÄNDE |
|---|---|---|
| Standard | bis 5 | bis 100 je Hallenplan, z. B. 5 Märkte mit je 100 Ständen |
| Pro | unbegrenzt | unbegrenzt |

**Eigener Name oder eigene Webadresse?** Ein Markt kann auch ein eigener Standort mit eigenem Namen, Logo und eigener Adresse sein. Öffnen Sie angemeldet auf standbook.app die Seite **Ihre Standorte** und klicken Sie auf **Standort anlegen**. Jeder Standort hat ein eigenes Panel, eine eigene Testphase und ein eigenes Abo.

# 4. Hallenpläne: anlegen und bearbeiten

Der Reiter **Hallenpläne** zeigt alle Ihre Hallenpläne. Für einen neuen Hallenplan klicken Sie auf **Hallenplan hinzufügen**. Der Assistent öffnet sich auf dem Reiter **Aus einem Foto**; daneben liegen **Aus Tabelle** und **Zeichnen**.

- **Aus einem Foto**: Foto einer Skizze, Scan, PDF oder Bildschirmfoto, bis 8 MB. Klicken Sie auf **Plan erkennen**. Standbook liest die Standnummern und ihre Lage, meist in 1 bis 4 Minuten. Lassen Sie die Seite geöffnet. Bei einem PDF mit mehreren Seiten wählen Sie die Seite; jede Seite wird ein eigener Plan. Sie können auch den QR-Code mit dem Smartphone scannen und direkt fotografieren.
- **Aus Tabelle** (Excel- oder CSV-Datei). Jede Zelle mit einem Code (z. B. 12, 16A, Z3) wird ein Stand. Verbundene Zellen ergeben einen größeren Stand. Wörter wie „Eingang“ oder „Bühne“ werden zu Planelementen. Eine Füllfarbe können Sie als Außenbereich markieren. Zum Einstieg gibt es **Tabellenvorlage herunterladen**.
- **Zeichnen**: Beginnen Sie mit einem Raster aus Ständen oder mit einem leeren Plan und klicken Sie auf **Im Editor öffnen**. Dort zeichnen Sie Standreihen, Eingänge und Zonen selbst (siehe Hallenplan-Editor unten).

Prüfen Sie die Vorschau, geben Sie den **Name des Hallenplans** ein und klicken Sie auf **Plan speichern**. Wenn Sie den Plan vorher korrigieren möchten, klicken Sie auf **Im Editor korrigieren**: Der Plan öffnet sich im Editor und Ihr Foto liegt zum Vergleich unter dem Raster.

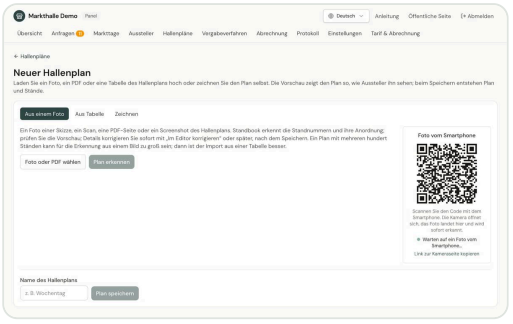



Abb. 5. Ein neuer Hallenplan öffnet sich auf „Aus einem Foto“; daneben liegen „Aus Tabelle“ und „Zeichnen“.

## Wir richten den Plan für Sie ein

Unter dem Assistenten steht die Karte **Sollen wir den Plan für Sie einrichten?** Fügen Sie unter **Dateien mit dem Plan** bis zu 3 Dateien hinzu (Fotos, PDF oder Tabelle, zusammen bis 9 MB), schreiben Sie ein paar Worte zu Ihrem Markt (Zahl und Maße der Stände, Bereiche, Strom) und klicken Sie auf **Zur Einrichtung senden**. Wir richten den Plan innerhalb von 2 Werktagen kostenlos in Ihrem Konto ein und antworten per E-Mail. Das hilft auch bei sehr großen Plänen mit mehreren hundert Ständen, die für ein einzelnes Bild zu groß sind (oder Sie nutzen eine Tabelle).




Abb. 6. Die Karte unter dem Assistenten: Senden Sie uns Ihren Plan, wir richten ihn ein.

# 4. Hallenpläne (Fortsetzung)

## Schaltflächen an jedem Hallenplan

**Hallenplan bearbeiten** öffnet den Editor. **Duplizieren** legt eine Kopie an. **Name und Adresse** ändert den Namen und die Adresse des Ortes. **Hallenplan löschen** geht nur bei einem Hallenplan ohne Markttage. Ein Klick auf einen Stand in der Vorschau ändert seine angezeigte Bezeichnung oder legt seinen Stammaussteller fest.

Unter **Hallenplan nach Wochentag** wählen Sie, welchen Hallenplan neue Markttage an jedem Wochentag erhalten, und klicken auf **Regel speichern**.

## Hallenplan-Editor

- **Standreihe**: Ziehen Sie über den Plan und es entsteht eine ganze Reihe oder ein Block fortlaufend nummerierter Stände.
- **Stand** und **Planelement** (Eingang, Tor, Durchgang, Bühne, Treppe, Spielplatz, Beschriftung): Ein Klick setzt eines, durch Ziehen zeichnen Sie eine eigene Größe.
- **Auswählen**: Klicken Sie einen Stand an oder ziehen Sie einen Rahmen um mehrere. Die Auswahl verschieben Sie durch Ziehen; sie rastet an den Nachbarn ein. Strg/⌘ + D dupliziert, Strg/⌘ + Z macht rückgängig, Entf löscht. Für mehrere Stände richtet die Leiste rechts aus, verteilt gleichmäßig, dreht und setzt Frontbreite, Tiefe, Strom und **Außenbereich** auf einmal.
- **Nummerierung**: Wählen Sie die **Reihenfolge** (reihenweise, im Zickzack, spaltenweise oder in Klickreihenfolge), Präfix und Startnummer und klicken Sie auf **Nummern vergeben**, für den ganzen Plan oder nur die Auswahl. Ein Doppelklick auf einen Stand ändert die Nummer direkt im Plan.
- **Halle** und **Zone**: Zeichnen Sie weitere Hallenteile (L- oder U-Form) und benannte Zonen, etwa einen Pavillon. Ein Stand kann **Rund** sein, beliebig gedreht oder ein **Eckstand (L-Form)**.
- **Maßstab in Metern**: Geben Sie die echte Hallenbreite ein; Frontbreite und Tiefe werden dann aus der Zeichnung übernommen. **Vorlage zum Nachzeichnen**: ein Foto oder Scan Ihres Plans unter dem Raster, nur für Sie sichtbar.

Klicken Sie zum Schluss auf **Plan speichern**. Beim Umnummerieren bleiben Buchungen und Stammaussteller bei ihren Ständen; ein Stand mit Buchungen oder Anfragen kann nicht entfernt werden.

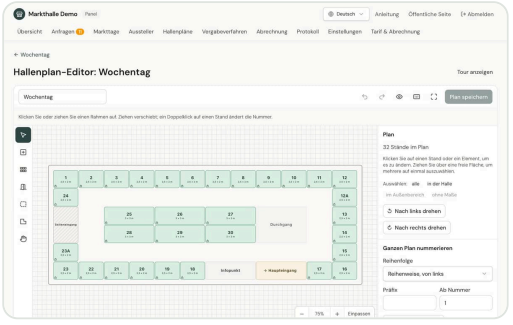



Abb. 7. Der Hallenplan-Editor: links die Werkzeuge, in der Mitte der Plan, rechts die Einstellungen der Auswahl.

## Standpreise

Den Preis pro Tag legen Sie unter **Einstellungen** fest, Bereich **Standardpreisliste**. Möglich ist ein Preis je Hallenplan und für den Außenbereich oder ein Preis pro Meter Front (Frontbreite × Preis). Der Preis wird bei der Zuteilung eines Stands gespeichert. Den Betrag einer einzelnen Buchung ändern Sie im Tagesplan. Mit **Preise vor der Anfrage für Aussteller anzeigen** erscheint der Preis im Plan und im Formular.

# 5. Markttage

Im Reiter **Markttage** legen Sie die Termine Ihrer Märkte an und bestimmen, welche Termine Aussteller sehen.

1. **Tag hinzufügen**: Wählen Sie **Datum**, **Hallenplan** und auf Wunsch eine öffentliche Notiz (z. B. „Verkostungstag“). Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. **Tagesserie hinzufügen**: Wählen Sie **Von**, **Bis** und die **Wochentage**, dann **Serie erstellen**. Alle Termine entstehen auf einmal, z. B. jeden Samstag bis Dezember.
3. Wählen Sie als Hallenplan **automatisch (nach Wochentag)**, erhält jeder Tag den Plan aus Ihrer Wochentagsregel (Kapitel 4).
4. **Ausblenden** und **Veröffentlichen** bestimmen, ob Aussteller einen Tag sehen. Vergangene Tage wandern ins Archiv (**Archiv anzeigen**).

Solange Sie keinen Markttag angelegt haben, zeigt Ihre Seite für Aussteller den Hallenplan und den Hinweis, dass die Markttage bald veröffentlicht werden; die Übersicht schlägt vor, den ersten Markttag anzulegen.

Die Liste zeigt für jeden Tag die Zahl der Buchungen und offenen Anfragen. Mit **Tagesplan** verwalten Sie den Tag (Kapitel 8).

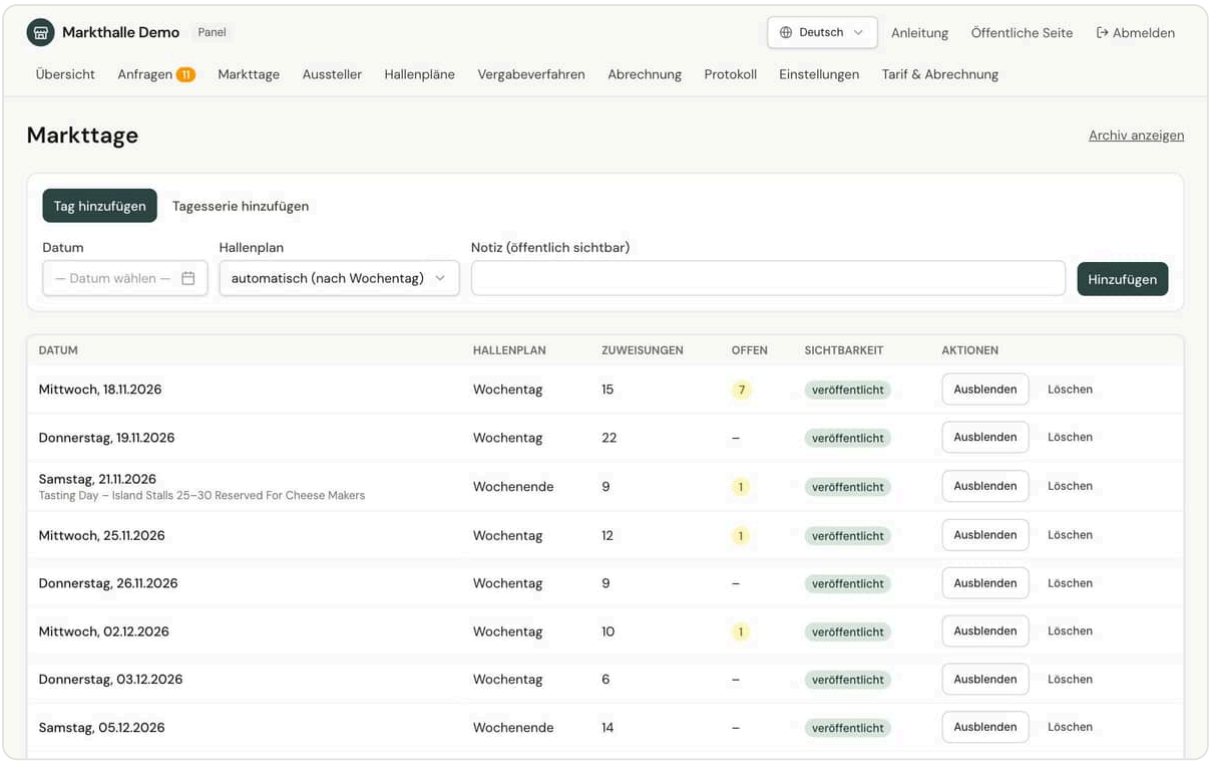



Abb. 8. Markttage mit Buchungen, offenen Anfragen und Sichtbarkeit.

**Achtung.** Wenn Sie einen Tag löschen, werden seine Buchungen und Anfragen endgültig gelöscht. Fällt ein Markt aus, blenden Sie den Tag besser aus.

# 6. So fragen Aussteller an

1. Der Aussteller öffnet Ihre Seite, wählt einen Tag und klickt auf einen freien Stand. Stände lassen sich nach Frontbreite und Strom filtern.
2. Er füllt das Formular aus: Firma, Ansprechperson, E-Mail, Telefon, Sortiment, Strombedarf, Ihre zusätzlichen Fragen und Anmerkungen. Ein Konto ist nicht nötig.
3. Im selben Formular kann er weitere Termine für denselben Stand hinzufügen.
4. Er sieht den Preis (wenn Sie Preise anzeigen) und die Liste der verlangten Dokumente. Er akzeptiert Ihre Bedingungen und klickt auf **Anfrage senden**.

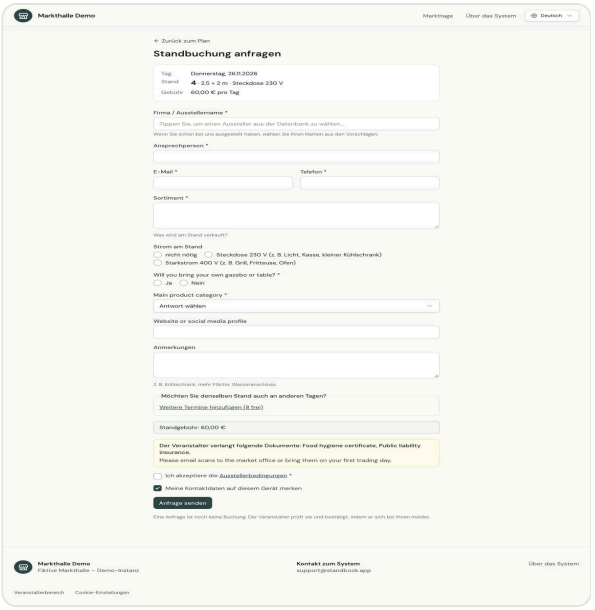



Abb. 9. Anfrageformular für Stand 4 mit Strom, zusätzlichen Fragen und Dokumenten.

## Was der Aussteller per E-Mail erhält

- eine Eingangsbestätigung mit Link zur **Seite der Anfrage**;
- Ihre Entscheidung: Buchungsbestätigung oder Absage;
- eine Erinnerung am Tag vor dem Markt.

Die E-Mails kommen in der Sprache, die der Aussteller auf Ihrer Seite genutzt hat.

## Die Seite der Anfrage

Hier sieht der Aussteller den Status seiner Anfrage. Stellen Sie eine Rückfrage, antwortet er hier (**Antwort senden**). Sind Online-Zahlungen aktiv, bezahlt er hier mit **Online bezahlen**.

## Wenn ein Tag ausgebucht ist

Der Aussteller klickt auf **Auf die Warteliste setzen**. Wird ein Stand frei, erhält die erste Person auf der Liste eine E-Mail mit der Einladung zur Anfrage.

**Bekannte Aussteller.** Wer schon bei Ihnen ausgestellt hat, kann seinen Namen aus Vorschlägen wählen (eine Option in den Einstellungen). Seine Kontaktdaten kann er außerdem auf dem eigenen Gerät speichern.

## Wenn Sie die Stände vergeben

In den Einstellungen können Sie **Der Aussteller fragt für den Tag an, den Stand teilt der Veranstalter zu** wählen. Der öffentliche Plan dient dann nur zur Ansicht. Aussteller fragen für den Tag an und beschreiben Sortiment und Bedarf, z. B. Strom. Den Stand wählen Sie bei der Annahme oder im Tagesplan (Kapitel 8).

# 7. Anfragen im Panel

Der Reiter **Anfragen** zeigt alle Anfragen. Nutzen Sie die Reiter **Offen**, **Angenommen**, **Abgelehnt**, **Storniert** und **Alle**, die Suche und den Filter **Markttag**. Die Zahl neben dem Reiternamen zeigt die offenen Anfragen.

- Jede Anfrage können Sie **Annehmen** oder **Ablehnen**. Bei einer Ablehnung können Sie einen Grund angeben; der Aussteller sieht ihn.
- Bei einer Anfrage ohne Stand wählen Sie den Stand und klicken auf **Stand zuteilen**.
- **Alle sichtbaren ohne Konflikt annehmen** nimmt jede Anfrage der Liste an, deren Stand noch frei ist. Wollen zwei Anfragen denselben Stand, wird nur die erste angenommen.
- **Buchung stornieren** entfernt einen angenommenen Aussteller vom Stand. Mit **Wieder auf offen setzen** entscheiden Sie neu.

Der Aussteller erhält automatisch eine E-Mail über Ihre Entscheidung.

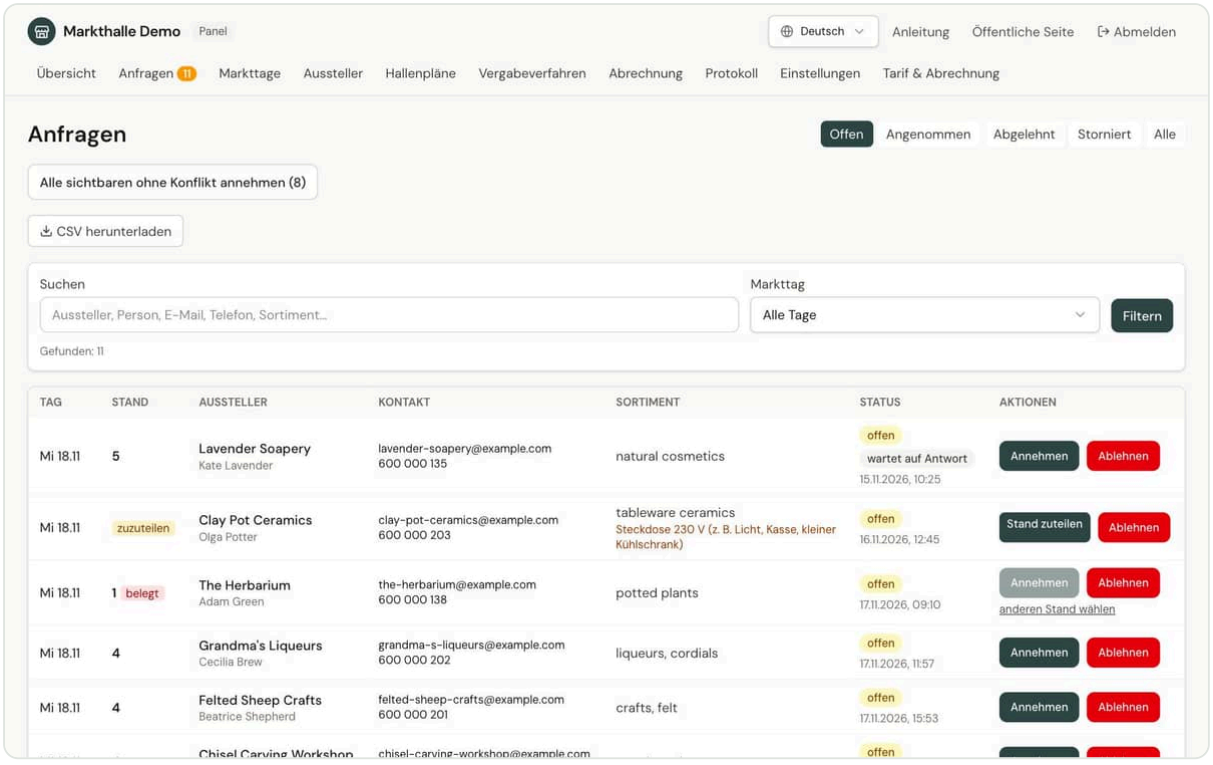



Abb. 10. Offene Anfragen mit Strombedarf, Status und Entscheidung.

**Benachrichtigungen.** Tragen Sie in den Einstellungen die E-Mail-Adresse Ihres Teams ein, dann erhalten Sie zu jeder neuen Anfrage eine E-Mail.

# 7. Anfragen im Panel (Fortsetzung)

## Details einer Anfrage

- Daten des Ausstellers, Antworten auf Ihre Fragen, Anmerkungen und Stand der Dokumente.
- Ein Hinweis, wenn der gewählte Stand nicht den Strom bietet, den der Aussteller braucht. Stände mit passendem Strom stehen oben in der Liste.
- Die Lage des Stands im Plan. Bei der Annahme können Sie in der Liste **Stand:** einen anderen freien Stand wählen.
- Hat derselbe Aussteller mehrere Termine angefragt, nimmt **Alle annehmen** sie gemeinsam an.

## Absprachen mit dem Aussteller

Fehlt etwas, schreiben Sie eine Rückfrage und klicken auf **Rückfrage an den Aussteller senden**. Der Aussteller erhält sie per E-Mail und antwortet auf der Seite seiner Anfrage. Seine Antwort erscheint in der Anfrage, und Sie erhalten eine E-Mail. In der Liste steht bei der Anfrage **wartet auf Antwort** oder **Antwort erhalten**. Rückfragen sind vor der Entscheidung möglich.

**Interne Notiz speichern** hält eine Notiz fest, die nur Ihr Team sieht, z. B. das Ergebnis eines Telefonats.

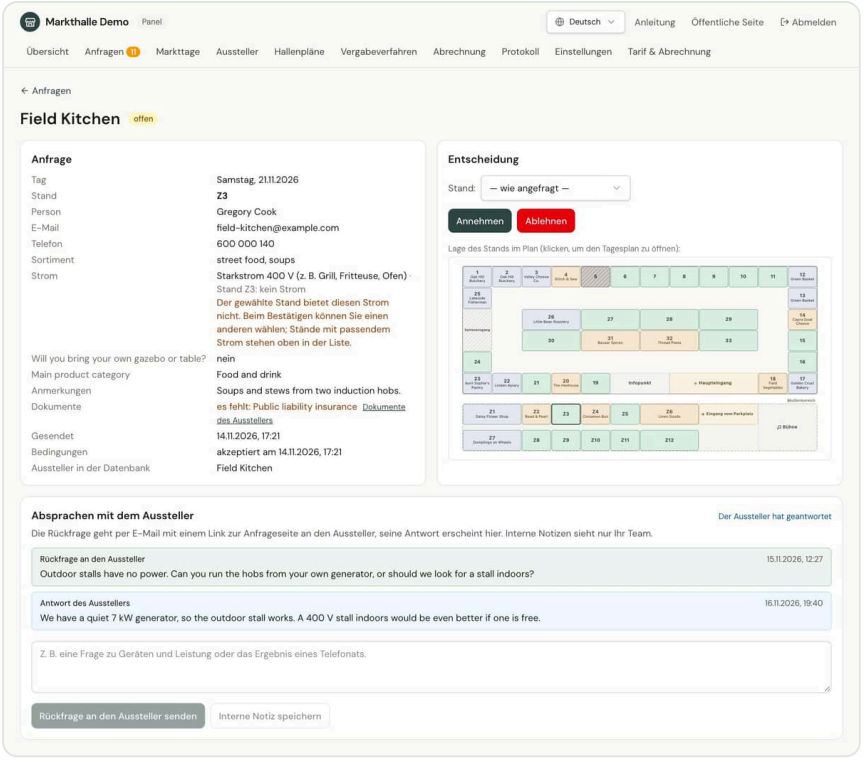



Abb. 11. Eine Anfrage mit Stromhinweis, fehlendem Dokument und Absprachen mit dem Aussteller.

# 8. Der Tagesplan

Den Tagesplan öffnen Sie aus der Liste der Markttage, aus der Übersicht oder aus dem Auslastungsdiagramm. Die obere Zeile zeigt freie und belegte Stände, Stammaussteller, offene und bezahlte Beträge sowie die Anwesenheit.

- **Klick auf einen Stand**: Aussteller zuweisen, Stand freigeben, für den Tag sperren oder einen Stammaussteller als abwesend markieren (sein Stand ist dann an diesem Tag frei). Hier erfassen Sie auch die Zahlung und die Anwesenheit.
- **Ziehen**: Ziehen Sie einen Aussteller auf einen freien Stand, um ihn zu verschieben.
- **Zuzuteilende Anfragen**: Wählen Sie eine Anfrage, dann blendet der Plan Stände ohne den nötigen Strom ab. Klicken Sie danach auf einen freien Stand.
- **Warteliste**: die Aussteller, die auf diesen Tag warten. Markieren Sie sie als **Erledigt** oder löschen Sie sie.
- **Anwesenheit**: eine Liste fürs Smartphone. Der Marktmeister klickt bei jedem ankommenden Aussteller auf **Anwesenheit abhaken**.
- **PDF / Drucken**: Plan und Standliste auf A4, mit Kontaktdaten.
- **CSV**: die Belegung des Tages als Tabellendatei, mit den Antworten auf Ihre Fragen.
- **E-Mail an Aussteller**: eine Nachricht an alle Aussteller des Tages, z. B. zu geänderten Zeiten. Die Aussteller sehen die Adressen der anderen nicht.
- **Belegung von anderem Tag kopieren**, **Als Vorlage speichern** und **Vorlage anwenden** sparen Zeit bei ähnlichen Tagen.
- **Tag ausblenden**, **Notiz hinzufügen** und **Öffentliche Ansicht** (die Seite, wie Aussteller sie sehen).

Die E-Mail an alle Aussteller gehört zu den Tarifen Standard und Pro.

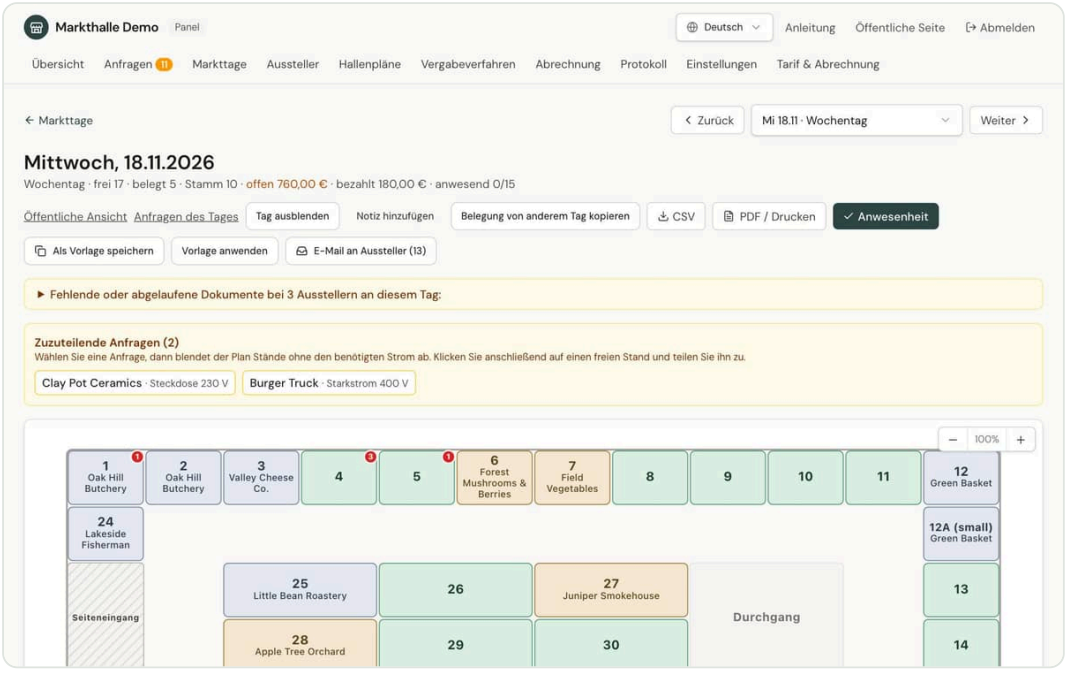



Abb. 12. Der Tagesplan: Werkzeuge, fehlende Dokumente, zuzuteilende Anfragen und Standbelegung.

# 9. Aussteller und Dokumente

Der Reiter **Aussteller** ist Ihre Ausstellerdatenbank. Sie füllt sich von selbst aus angenommenen Anfragen. Sie können suchen, nach Typ (z. B. **Nur Stammaussteller**) und nach Tags (z. B. Strom, Kühlschrank, VIP) filtern und die Liste sortieren.

- **+ Neuer Aussteller** legt einen Aussteller von Hand an.
- **Aus Tabelle importieren** übernimmt eine Ausstellerliste aus einer Excel- oder CSV-Datei. Wählen Sie die Datei und ordnen Sie zu, in welcher Spalte Name, E-Mail, Telefon usw. stehen. Prüfen Sie die Vorschau und importieren Sie. Wer schon in der Datenbank ist (gleiche E-Mail oder gleicher Name), wird nicht doppelt angelegt. Enthält die Datei Standnummern, wählen Sie den Hallenplan, und diese Aussteller werden Stammaussteller dieser Stände.

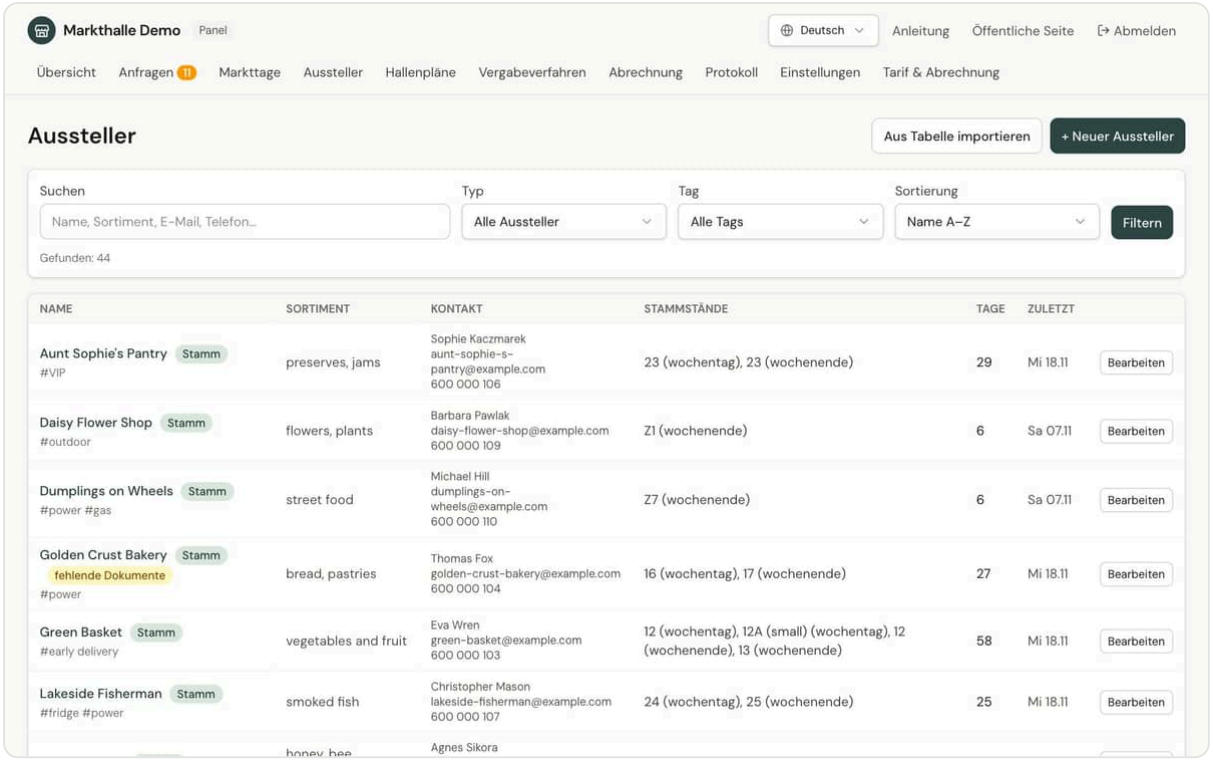



Abb. 13. Die Ausstellerdatenbank mit Stammständen, Zahl der Tage und letztem Markt.

## Stammaussteller

Ein Stammaussteller hat an jedem Markttag eines Hallenplans denselben Stand, ohne Anfragen zu senden. Setzen Sie in der Karte des Ausstellers das Häkchen bei **Stammaussteller** und wählen Sie seine Stände (**Stammstände speichern**). Das geht auch per Klick auf einen Stand unter **Hallenpläne**. Kann er an einem Tag nicht kommen, markieren Sie ihn im Tagesplan als abwesend; sein Stand ist dann an diesem Tag frei.

# 9. Aussteller und Dokumente (Fortsetzung)

## Ausstellerkarte

- **Daten**: Name, Kontakt, Sortiment, interne Notizen und Tags.
- **Stammstände** in jedem Plan.
- **Gesperrt**: Anfragen von dieser E-Mail-Adresse werden automatisch abgelehnt.
- **Dokumente**, **Periodische Gebühren**, offene Anfragen und letzte Buchungen.

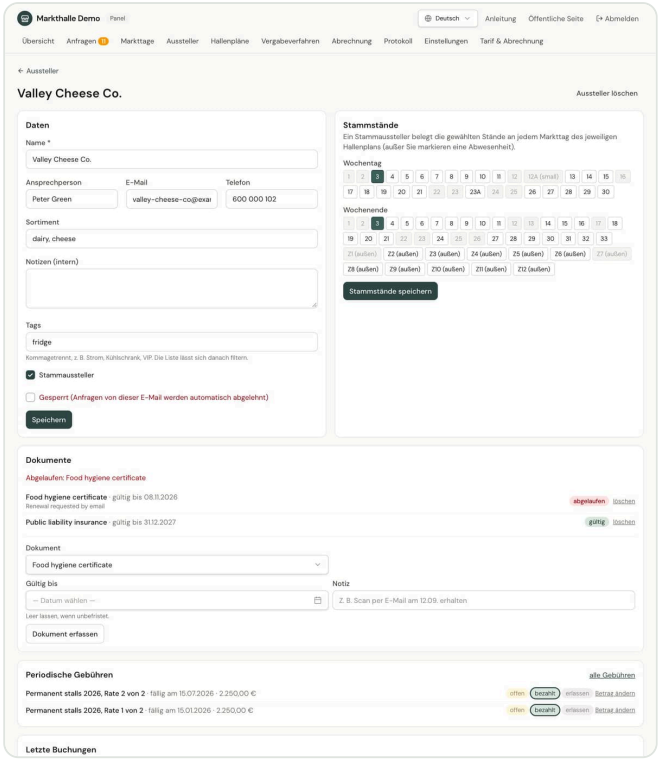



Abb. 14. Ausstellerkarte: Daten, Stammstände, Dokumente mit Ablaufdatum und periodische Gebühren.

## Verlangte Dokumente

Unter **Einstellungen** führen Sie die Dokumente auf, die Sie verlangen, z. B. eine Hygienebescheinigung oder eine Betriebshaftpflichtversicherung (Kapitel 12). Aussteller sehen die Liste im Formular und in der Bestätigung. Sie senden Ihnen die Dokumente so, wie Sie es in den Einstellungen beschreiben, z. B. per E-Mail; Standbook speichert keine Dateien.

Geht ein Dokument ein, öffnen Sie die Karte des Ausstellers und klicken auf **Dokument erfassen**. Geben Sie das Dokument und das Datum **Gültig bis** ein (leer lassen, wenn unbefristet). Der Status ist **gültig**, **läuft bald ab** (innerhalb von 30 Tagen) oder **abgelaufen**. Fehlende und abgelaufene Dokumente sehen Sie in der Karte, in der Anfrage und im Tagesplan.

**Aussteller löschen** anonymisiert die Daten und Anfragen des Ausstellers. Nutzen Sie es, wenn ein Aussteller die Löschung seiner Daten verlangt.

# 10. Vergabeverfahren und freie Stände

Im Reiter **Vergabeverfahren** vergeben Sie feste Stände für einen Zeitraum, z. B. ein Jahr, und schreiben freie Stände aus. Zugriff haben nur Inhaber und Administratoren.

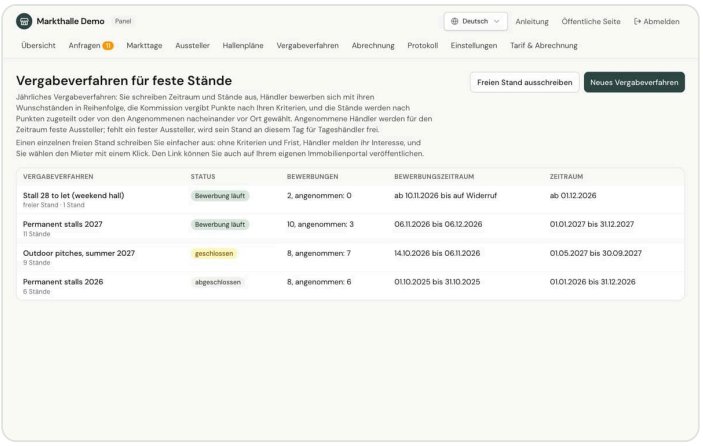



Abb. 15. Vergabeverfahren und Ausschreibungen freier Stände mit ihrem Status.

## Ein Vergabeverfahren für feste Stände

1. Klicken Sie auf **Neues Vergabeverfahren**. Geben Sie Name, Beschreibung für Aussteller, Beginn und Ende der Bewerbungsfrist, Zeitraum der festen Stände, Gebühr, Bewertungskriterien mit Punkten und die Stände des Verfahrens ein. Klicken Sie auf **Vergabeverfahren anlegen**.
2. Klicken Sie auf **Ausschreiben**. Das Verfahren erscheint auf Ihrer öffentlichen Seite. Kopieren Sie den Link der **Seite des Vergabeverfahrens** in Ihre Ausschreibung und auf Ihre Website.
3. Aussteller bewerben sich auf der Seite des Verfahrens. Sie beschreiben ihr Angebot und nennen ihre Wunschstände in der Reihenfolge ihrer Präferenz.
4. Nach Fristende klicken Sie auf **Bewerbungsphase schließen**. Vergeben Sie Punkte je Kriterium und klicken Sie bei jeder Bewerbung auf **Annehmen** oder **Ablehnen**. **Nach Punkten sortieren** hilft dabei.
5. **Stände nach Punkten zuteilen**: Die beste Bewerbung erhält den ersten freien Stand ihrer Liste, dann folgt die nächste.
6. **Ergebnis bestätigen**: Angenommene Aussteller werden ab Beginn des Zeitraums Stammaussteller. Stände ohne neuen Aussteller werden frei. Alle Bewerber erhalten eine E-Mail mit der Entscheidung.

Danach legt **Gebühren für Angenommene anlegen** die periodischen Gebühren für die neuen Stammaussteller an (Kapitel 11).

# 10. Vergabeverfahren (Fortsetzung)

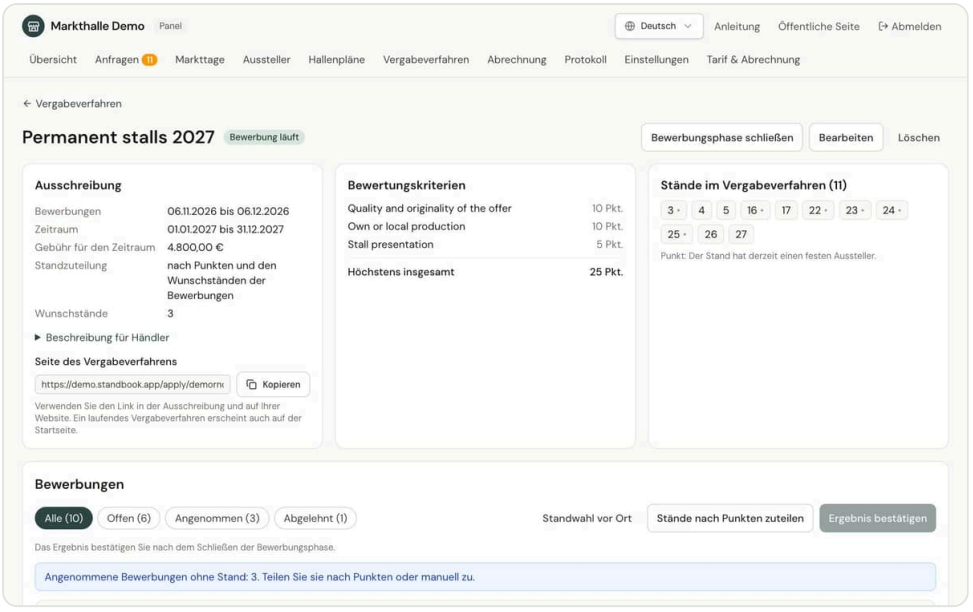



Abb. 16. Ein Vergabeverfahren für feste Stände: Ausschreibung, Bewertungskriterien, Stände des Verfahrens und Bewerbungen.

## Standwahl vor Ort

Auf manchen Märkten wählen Aussteller ihre Stände persönlich, z. B. bei einer Versammlung. Setzen Sie dazu im Verfahren das Häkchen bei **Standwahl vor Ort in der Reihenfolge der Punkte**. Ist die Bewerbungsphase geschlossen und sind die Aussteller angenommen, öffnen Sie **Standwahl vor Ort**. Die Aussteller wählen nacheinander, die höchste Punktzahl zuerst, und Sie klicken den gewählten Stand im Plan an. Der Bildschirm zeigt, wer gerade wählt, die Reihenfolge und die freien Stände. Mit **Vollbild** läuft die Ansicht auch auf einem Beamer.

Ist jemand nicht da, klicken Sie auf **Abwesend, überspringen**. Am Ende gibt **Rest nach Wünschen zuteilen** den Abwesenden einen Stand aus ihrer Liste. Bestätigen Sie danach das Ergebnis.

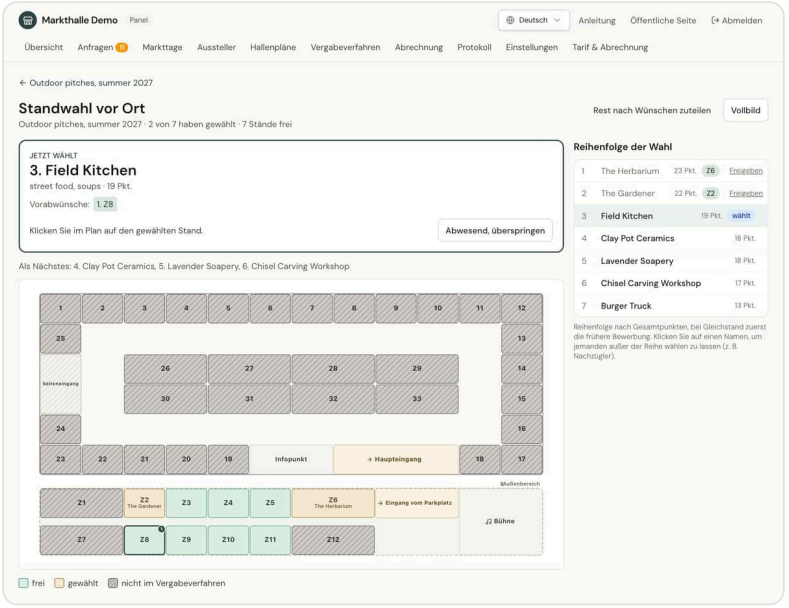



Abb. 17. Standwahl vor Ort: wer gerade wählt, die Reihenfolge nach Punkten und der Plan mit freien Ständen.

# 10. Vergabeverfahren (Fortsetzung)

## Einen freien Stand ausschreiben

**Freien Stand ausschreiben** ist der einfache Weg, einen einzelnen Stand oder eine Einheit zu vermieten. Es gibt keine Kriterien und keine Frist. Wählen Sie den Stand, beschreiben Sie die Bedingungen (Größe, Strom, Beginn, Miete) und klicken Sie auf **Ausschreibung anlegen**.

Aussteller bewerben sich auf der Seite der Ausschreibung. Die Ausschreibung erscheint auch auf Ihrer öffentlichen Seite. Den Mieter wählen Sie mit **Mieter wählen**. Er wird ab dem festgelegten Datum Stammaussteller des Stands. Die anderen erhalten eine Dankes-E-Mail, und die Ausschreibung endet.

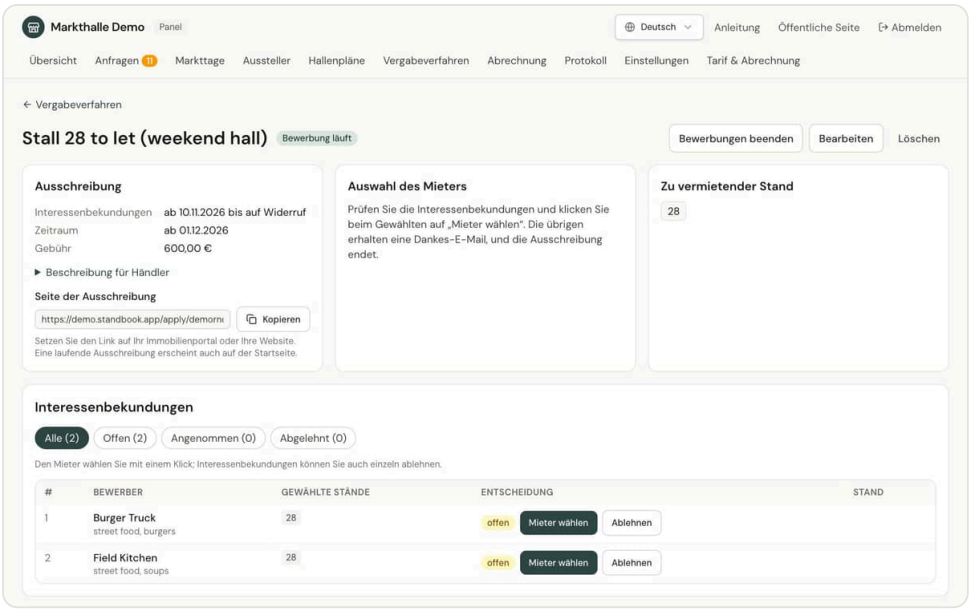



Abb. 18. Ausschreibung eines freien Stands: Bedingungen, Link zur Seite der Ausschreibung und Wahl des Mieters.

# 11. Abrechnung und Zahlungen

## Markttage

Der Reiter **Abrechnung**, Bereich **Markttage**, zeigt einen Monat: Standtage sowie bezahlte, offene und erlassene Beträge je Aussteller. Jeden Posten setzen Sie auf offen, bezahlt oder erlassen. Bei mehreren Märkten filtern Sie nach **Ort**. **CSV für die Buchhaltung** lädt den Monat als Tabellendatei herunter.

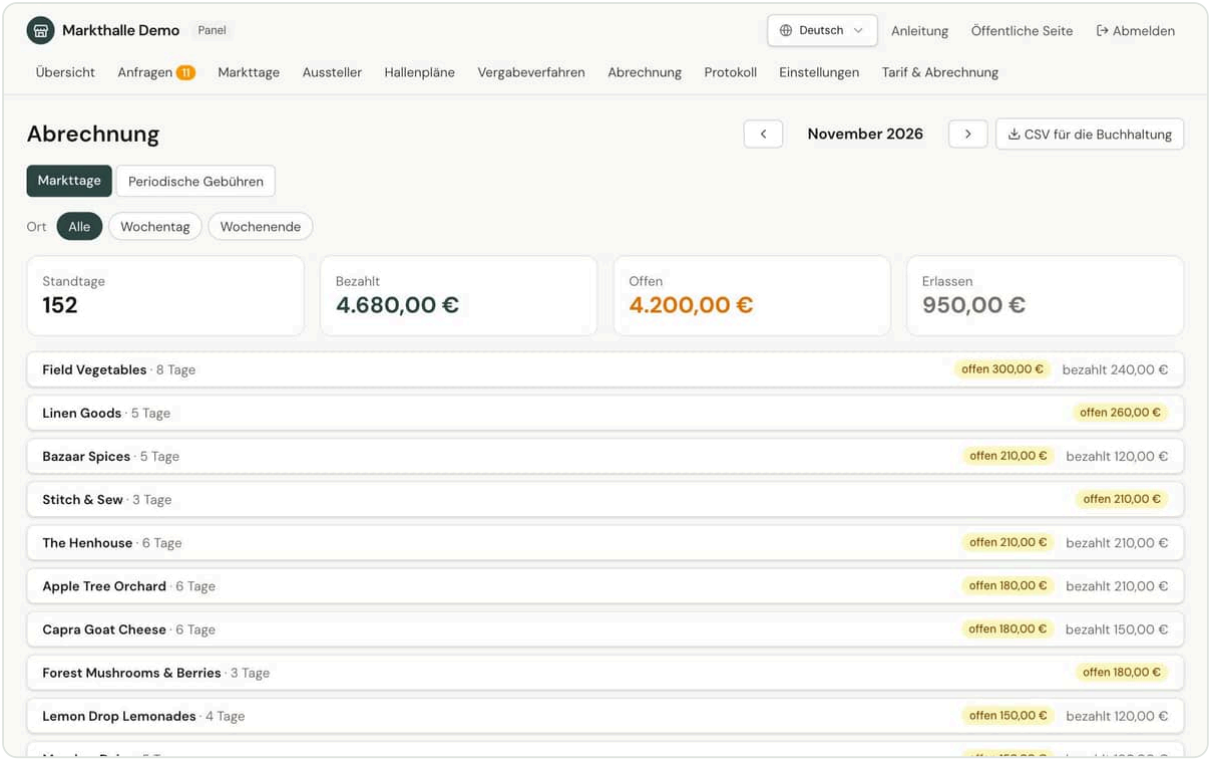



Abb. 19. Abrechnung der Markttage im November mit dem Ortsfilter.

**Keine Online-Zahlungen?** Aussteller zahlen Ihnen per Überweisung oder bar. Markieren Sie die Zahlung im Panel als bezahlt und laden Sie am Monatsende die Datei für Ihre Buchhaltung herunter.

# 11. Abrechnung und Zahlungen (Fortsetzung)

## Periodische Gebühren

Der Reiter **Periodische Gebühren** ist für Stammaussteller gedacht, z. B. für Jahresmiete oder Nebenkosten. Klicken Sie auf **Gebühren anlegen**. Wählen Sie, wer zahlt (alle Stammaussteller oder die in einem Vergabeverfahren angenommenen Aussteller), den Namen der Gebühr, den Zeitraum, den Betrag für den ganzen Zeitraum und die Zahl der Raten. Jede Rate erhält ein Fälligkeitsdatum. Alle gewählten Aussteller erhalten dieselben Raten; den Betrag einer einzelnen Rate können Sie später ändern (z. B. für einen Rabatt).

Periodische Gebühren zahlen Aussteller außerhalb von Standbook, z. B. per Überweisung. Sie markieren jede Rate als bezahlt oder erlassen. Die Liste zeigt, was überfällig ist. **erinnern** öffnet eine fertige Erinnerungs-E-Mail in Ihrem eigenen Mailprogramm.

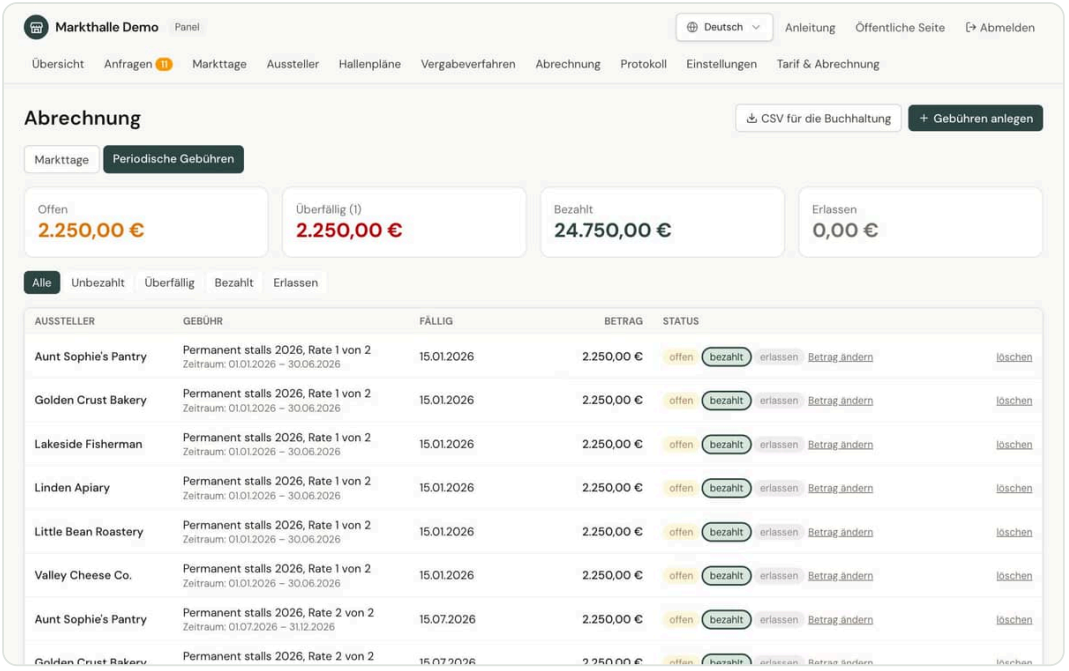



Abb. 20. Periodische Gebühren: Übersicht, Filter, Status jeder Rate und Betragsänderungen.

# 11. Abrechnung und Zahlungen (Fortsetzung)

## Online-Zahlungen von Ausstellern

Online-Zahlungen sind freiwillig und gelten für angenommene Buchungen von Markttagen. Sie laufen über Stripe, einen Zahlungsdienstleister. Der Inhaber des Standorts öffnet **Tarif & Abrechnung**, klickt auf **Stripe-Konto verbinden**, schließt die Einrichtung bei Stripe ab und klickt auf **Online-Zahlungen aktivieren**. Aussteller sehen dann auf der Seite ihrer Anfrage **Online bezahlen** und zahlen per Karte oder mit einer lokalen Zahlungsmethode. Das Geld geht auf Ihr Stripe-Konto, und der Status im Panel wechselt von selbst auf bezahlt.

Standbook berechnet 2 % pro Zahlung. Stripe berechnet eigene Gebühren über Ihr Stripe-Konto. Erstattungen erfolgen im Stripe-Dashboard.




Abb. 21. Online-Zahlungen von Ausstellern. Der Inhaber des Standorts verbindet das Stripe-Konto.

# 12. Einstellungen für Anfragen und E-Mails

Unter **Einstellungen** legen Sie fest, wie Anfragen ablaufen. Klicken Sie am Ende auf **Einstellungen speichern**.

- **E-Mail-Benachrichtigungen**: die Adresse, an die Ihr Team neue Anfragen erhält, der **Absendername in E-Mails** und die Uhrzeit der Erinnerungen am Vortag des Marktes.
- **Standardpreisliste** und **Preise vor der Anfrage für Aussteller anzeigen** (Kapitel 4).
- **Wer wählt den Stand**: der Aussteller im Plan oder Sie bei der Annahme.
- **Von Ausstellern verlangte Dokumente** (eines pro Zeile) und **Wie Dokumente eingereicht werden**.
- **Zusätzliche Fragen im Anfrageformular**: bis zu 10 Fragen. Antwort mit Ja oder Nein, Auswahl aus einer Liste oder kurzer Text. Eine Frage kann Pflicht sein. Je Frage wählen Sie, wo sie gestellt wird: bei der Anfrage für einen Tag, im Vergabeverfahren oder auf der Warteliste. Die Antworten stehen in der Anfrage und in der CSV-Datei des Tages.
- **Ausstellernamen im Anfrageformular vorschlagen**. Achtung: Wer zwei Buchstaben eintippt, sieht passende Firmennamen.
- **Ausstellerbedingungen**: Ihre Regeln für Aussteller. Sie müssen sie bei der Anfrage akzeptieren.

Unter **Werkzeuge** senden Sie eine Test-E-Mail oder schon jetzt die Erinnerungen für morgen.

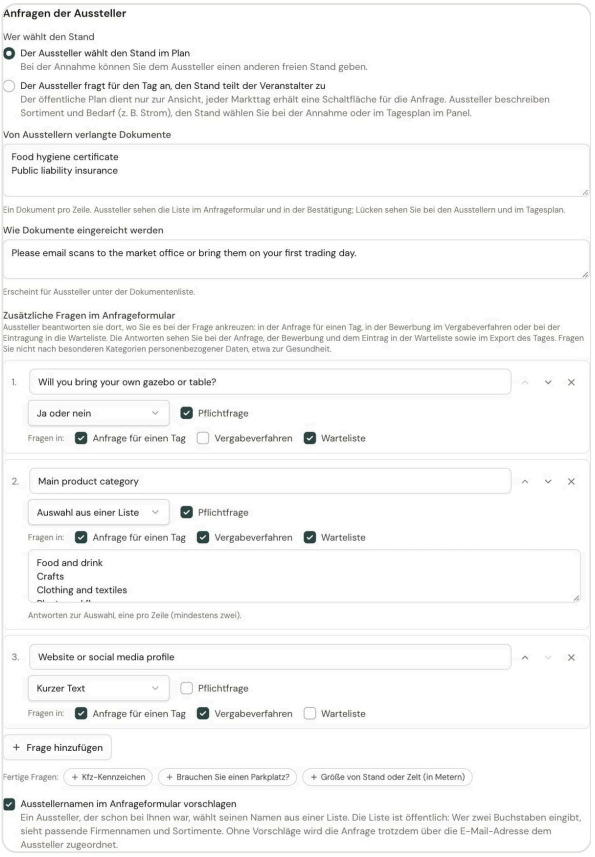


Abb. 22. Einstellungen für Anfragen der Aussteller.

**Wichtig.** Fragen Sie mit zusätzlichen Fragen keine sensiblen personenbezogenen Daten ab, etwa zur Gesundheit.

# 13. Ihre Website und Ihr Team

Ihren Plan können Sie auf Ihrer eigenen Website zeigen. Unter **Einstellungen**, Bereich **Plan und Anfragen auf Ihrer eigenen Website**, finden Sie zwei fertige Code-Bausteine. Geben Sie den Code an die Person, die Ihre Website betreut.

- **Button mit Link**: eine Schaltfläche „Stand buchen“, die Ihre Standbook-Seite in einem neuen Tab öffnet. Sie funktioniert auf jeder Website, auch auf Websites von Städten und Gemeinden mit strengen Vorgaben.
- **Plan im Rahmen**: Kalender, Plan und Anfrageformular direkt in einer Seite Ihrer Website. Ein kurzes Skript stellt die passende Höhe ein.

Wählen Sie die **Sprache der Seite** und bei mehreren Märkten den **Ort**. Klicken Sie dann auf **Code kopieren**. Anfragen über Ihre Website kommen wie alle anderen im Panel an.

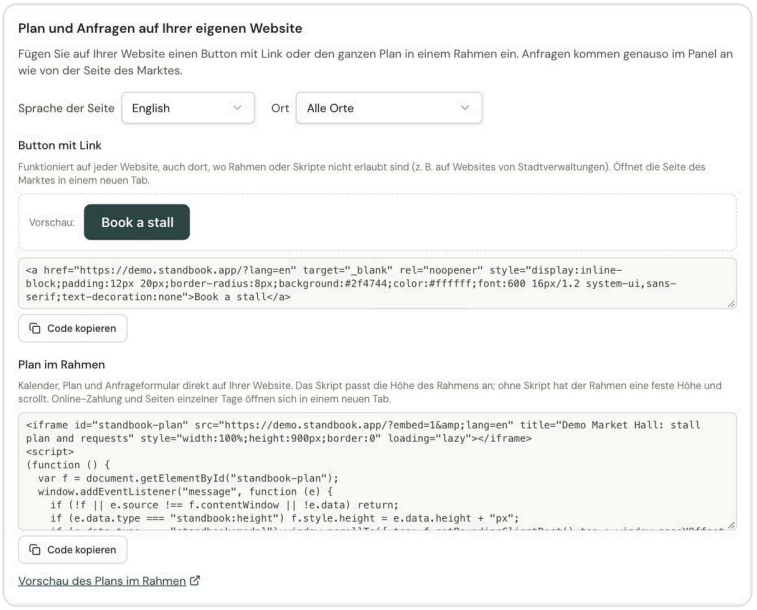



Abb. 23. Code zum Einfügen, mit Sprache der Seite und Ort.

# 13. Ihre Website und Ihr Team (Fortsetzung)

## Team

Unter **Einstellungen**, Bereich **Team**, klicken Sie auf **Jemanden einladen**. Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, wählen Sie die **Rolle** und klicken Sie auf **Einladung senden**. Die Einladung gilt 7 Tage. Später können Sie **Rolle ändern** oder **Zugriff entfernen**.

| ROLLE | WAS SIE DARF |
|---|---|
| Inhaber | Alles, auch Abo und Verbindung mit Stripe. |
| Administrator | Alles außer Abo und Stripe. |
| Helfer | Anfragen, Tagespläne, Zahlungen und Anwesenheit. Keine Änderung von Einstellungen, Hallenplänen oder Vergabeverfahren, kein Löschen von Daten. |

Helfer gibt es im Tarif Standard (bis 5) und Pro (unbegrenzt).

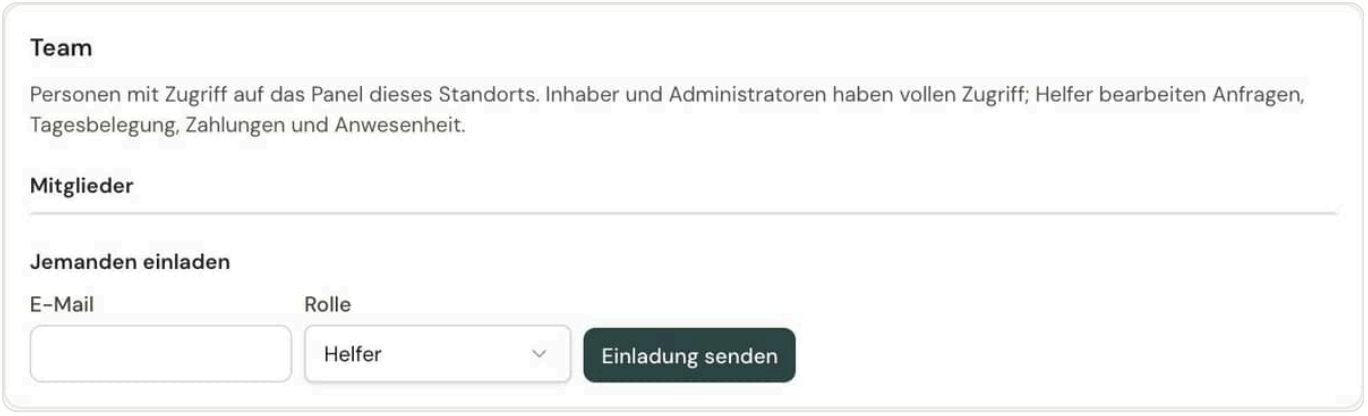



Abb. 24. Team: eine Person mit Rolle einladen.

# 14. Abo und Rechnungen

Der Reiter **Tarif & Abrechnung** zeigt Ihren Tarif. Ändern kann ihn nur der Inhaber des Standorts. Alle Preise unten sind Nettobeträge in Euro ohne Mehrwertsteuer. Die Mehrwertsteuer kommt je nach Land des Käufers auf der Rechnung hinzu.

| TARIF | MONATLICH | JÄHRLICH | ENTHALTEN |
|---|---|---|---|
| Kostenlos | 0 € | 0 € | bis 20 Stände, 1 Hallenplan, Anfragen und Tagesplan |
| Start | 29 € | 290 € | bis 30 Stände, 1 Hallenplan |
| Standard | 59 € | 590 € | bis 5 Hallenpläne mit je bis zu 100 Ständen (z. B. 5 Märkte), 5 Helfer, E-Mail an alle Aussteller eines Tages |
| Pro | 119 € | 1.190 € | unbegrenzt Stände, Hallenpläne und Helfer, eigene Webadresse (Domain), die wir auf Wunsch einrichten |

- **Testphase**: Die ersten 30 Tage sind kostenlos, mit allen Pro-Funktionen und ohne Karte. Danach läuft der Standort im kostenlosen Tarif weiter. Ihre Seite für Aussteller bleibt erreichbar.
- **Tarif wählen**: Wählen Sie **Monatlich** oder **Jährlich (2 Monate gratis)**, klicken Sie z. B. auf **Standard wählen** und zahlen Sie per Karte. Wählen Sie während der Testphase, erfolgt die erste Zahlung an deren Ende.
- **Ändern oder kündigen**: Unter **Zahlungen und Rechnungen verwalten** ändern Sie die Karte, sehen Ihre Rechnungen und kündigen. Nach der Kündigung wechselt der Standort zum Ende des bezahlten Zeitraums in den kostenlosen Tarif. Ihre Daten bleiben erhalten.
- **Einzelne Ausgabe**: 79 € für sechs Monate mit bis zu 200 Ständen pro Hallenplan und den übrigen Limits von Standard, für Märkte oder Feste, die nur einige Wochen im Jahr stattfinden. Klicken Sie auf **Ausgabe kaufen (6 Monate)**.

## Jahresrechnung per Überweisung

Für Organisationen, die nicht per Karte zahlen, z. B. Städte und Gemeinden. Wählen Sie den Jahrestarif, geben Sie Rechnungsdaten und eine Bestell- oder Vertragsnummer ein und klicken Sie auf **Jahresrechnung bestellen**. Wir senden die Rechnung mit 14 Tagen Zahlungsziel und schalten den Tarif sofort frei.

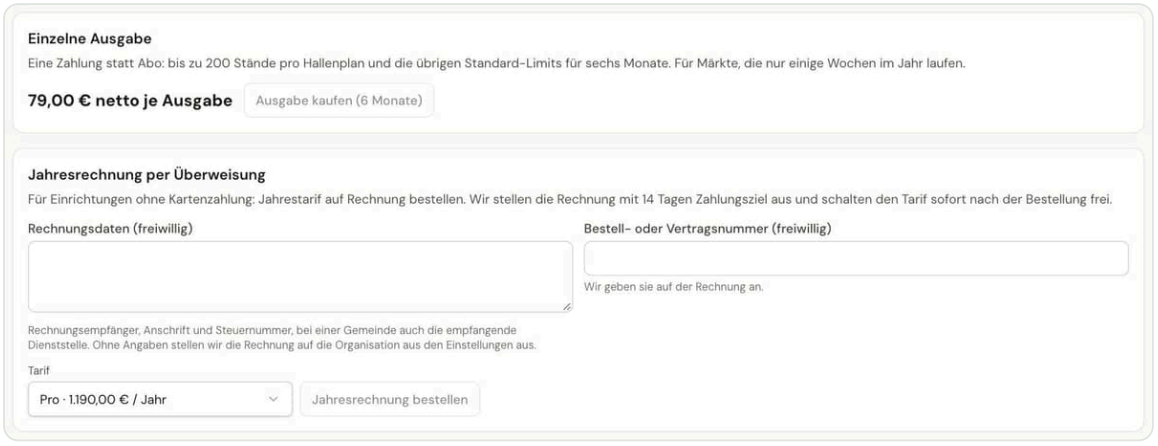



Abb. 25. Einzelne Ausgabe und Jahresrechnung per Überweisung.

# 15. Ihr Konto, Datenschutz und Hilfe

## Ihr Konto und Ihre Standorte

- Wenn Sie auf standbook.app angemeldet sind, listet **Ihre Standorte** alle Standorte auf, die Sie öffnen können, mit Ihrer Rolle. **Panel** öffnet das Panel; **Standort anlegen** fügt einen weiteren hinzu.
- **Konto**: Name, Sprache und Passwort. Ein Passwort ist freiwillig (mindestens 10 Zeichen); ohne Passwort melden Sie sich per E-Mail-Link an. **Auf allen Geräten abmelden** beendet alle Sitzungen, z. B. nach dem Verlust eines Smartphones.

## Datenschutz

- Verantwortlicher für die Daten der Aussteller ist der Veranstalter. Standbook verarbeitet sie in seinem Auftrag nach dem Auftragsverarbeitungsvertrag in Anlage 1 der Nutzungsbedingungen. Die Daten liegen in der EU.
- Aussteller legen kein Konto an. Mit der Anfrage akzeptieren sie Ihre Ausstellerbedingungen.
- Verlangt ein Aussteller die Löschung seiner Daten, löschen Sie den Aussteller. Seine Daten und Anfragen werden anonymisiert.
- Der Reiter **Protokoll** zeigt, wer wann Belegungen, Anfragen, Zahlungen und Einstellungen geändert hat.

## Hilfe

- Dieser Leitfaden: Der Link **Anleitung** im Kopf des Panels öffnet ihn in der Sprache des Panels.
- Eine kurze Tour durch das Panel: **Tour anzeigen** in der Übersicht, im Tagesplan und im Hallenplan-Editor.
- Die Demo mit erfundenen Daten: demo.standbook.app/?lang=de. Für das Veranstalter-Panel klicken Sie auf der Anmeldeseite auf **Als Administrator einsteigen**.
- Fragen und Hilfe bei der Einrichtung: support@standbook.app. Jeder neue Veranstalter erhält außerdem eine Willkommens-E-Mail mit diesem Hilfeangebot und dem Link zum Leitfaden.

**Starten Sie mit Ihren eigenen Plänen.** Am schnellsten beurteilen Sie Standbook mit Ihren eigenen Märkten. Senden Sie uns Ihre Pläne über die Karte unter dem Assistenten (**Hallenpläne**, **Hallenplan hinzufügen**) oder per E-Mail an support@standbook.app, und wir richten sie innerhalb von 2 Werktagen in Ihrem Konto ein.