

Planung

Vor der Anmeldung eines Infostandes, klären:

- Mit welchem Publikum ist zu rechnen?
- Welche Rahmenbedingungen herrschen – drinnen oder draußen?
- Ist eine Genehmigung notwendig – z.B. bei einem isolierten Infostand in der Fußgängerzone?
- Welche Ausstattung wird benötigt?
- Welcher Zeitraum muss abgedeckt werden?
- Wer übernimmt an dem Tag den Standdienst?
- Wie können Aufbau und Abbau organisiert werden?

Werbung

(Wie) soll der Infostand beworben werden? Wer übernimmt die Aufgabe jeweils?

- in der Presse – Pressemitteilung rechtzeitig versenden
- auf der eigenen Internetseite bzw. im sozialen Netzwerk
- auf „befreundeten“ Internetseiten – diese informieren
- Soll ein Plakat für den Infostand werben – wer kümmert sich darum?
- Soll es einen speziellen Flyer für den Infostand geben – wer macht ihn?

Ausstattung und Vorbereitung

Vorab klären, was wird vom Veranstalter gestellt, was muss die Gruppe selbst besorgen:

- Tisch (Klapp-Tische können bei KISS Stuttgart ausgeliehen werden)
- Stromanschluss für Laptop o. ä.
- Stühle
- Zelt oder Schirm
- Stellwand
- Ständer für Infomaterial

Was für Material soll es am Stand geben?

- Ist genügend Infomaterial da?
- Gibt es Plakate für die Stellwand oder die Zeltwand oder müssen welche angefertigt werden?

Womit sollen Menschen angelockt werden?

- Kleine Geschenke wie Kugelschreiber, Stoffbeutel, Luftballons oder ähnliches, Lebensmittel (Bonbons) nur verpackt
- Dekomaterial (Blumen, Tischdecke, ...)
- Quiz mit kleinen Gewinnen. Wer entwirft und organisiert es?
- Große Marionette, Clown, ...

Wer macht was an dem Tag?

Aufgaben in der Gruppe verteilen und schriftlich festhalten:

- Aufbau
- Standdienst
- Fotos
- Infomaterial bereitstellen
- Für Anlock-Material sorgen
- Für Dekoration sorgen (Blumen, Plakate, ...)
- Abbau
- Bericht über den Stand für die Internetseite oder z.B. für das Stuttgarter Selbsthilfe Magazin

Kurz vor der Veranstaltung

- Liste der Standbesetzung – wer ist wann am Stand - erstellen und mitnehmen
- Informationen des Veranstalters ausdrucken und mitnehmen (Lage des Stands, Zeiten, Kontakttelefonnummern, Ansprechpersonen, Anlieferung)
- Liste erstellen, in die sich Interessierte eintragen können, z.B. für einen Newsletter
- Infomaterial zusammenstellen
- Dekomaterial zusammenstellen
- Anlock-Material
- Laptop
- Standausstattung (Roll-Up, Tisch, Stühle,)

Für alle Fälle sollten Sie mitnehmen: Dicke Filzschreiber, Klebeband, Pinnadeln, Schere, Schnur, Blankopapier, Kugelschreiber für Notizen, Namensschilder. Nehmen Sie bei Veranstaltungen im Freien (Glas-)Steine oder ähnliches zum Beschweren mit, eventuell auch Gummiringe zum Zusammenhalten. Und denken Sie an Mineralwasser / Verpflegung für die Standbesetzung, wenn vor Ort nichts angeboten wird.

Am Stand

- Sprechen Sie Menschen an, drücken Sie ihnen das Faltblatt oder Anlockmaterial in die Hand.
- Weisen Sie auf die Liste hin (Newsletter).
- Führen Sie gegebenenfalls eine Statistik über Kontakte am Stand.
- Vergessen Sie nicht, Fotos zu machen zur Dokumentation.

Danach

Werten Sie in der Gruppe aus, wie der Erfolg war, ob sich der Aufwand gelohnt hat. Was lief gut, was wollen Sie beim nächsten Mal anders machen? Stellen Sie einen Bericht auf die Internetseite Ihrer Gruppe und schicken Sie diesen gegebenenfalls auch an geeignete Medien.