

04 – Checkliste Infostand

Zeitplan	Wann?	Wer?	Erledigt
Bedingungen vor Ort erfragen und abstimmen: » Platz, Größe » Standort » werden Tische, Stühle, Stellwände, Pavillons gestellt? » wird Strom, Wasser gebraucht? » Anmeldung beim Ordnungsamt	4 – 8 Wochen vV		
»Standarditektur« planen	3-4 Wochen vV		
Materialbedarf zusammenstellen	3-4 Wochen vV		
Einsatzliste mit Dienstzeiten für »Standpersonal« erstellen	3-4 Wochen vV		
Auf- und Abbau organisieren	2 Wochen vV		
Auto für Transport organisieren	3-4 Wochen vV		
Material bereitstellen	1 Tag vV		
Werden urheberrechtlich geschützte Werke (Musik von CD oder Live) abgespielt? → Meldung an GEMA			

<i>Materialliste</i>	<i>Wann?</i>	<i>Wer?</i>	<i>Erledigt</i>
Auto für Transport			
Sonnenschirme			
Pavillon			
Schilder mit Logo der Bildungseinrichtung und der Kampagne und Schild mit dem Namen der Einrichtung			
Stehtisch			
Länglicher Tisch			
Stühle			
Stellwände			
Prospektregal			
Prospektaufsteller			
Tischdecken/ Stoff			
Pflanze			
Namensschilder für die Mitarbeitenden			
Fotos, Plakate, Schrifttafeln zum Bestücken der Stellwände			
Prospektmaterial der eigenen Einrichtung			
Handzettel und Flyer der Kampagne			

<i>Materialliste</i>	<i>Wann?</i>	<i>Wer?</i>	<i>Erledigt</i>
<i>Werbemittel</i>			
Bonbons			
Luftballons			
Blöcke			
Kulis			
Stofftaschen			
<i>Sonstiges</i>			
Laptop, Beamer, Leinwand			
CD-Player			
ppt-Präsentation			
Getränke, Milch, Zucker → Gläser, Geschirr, Kaffeemaschine			
Gebäck, Knabberzeug			
Klebeband, Schnüre, Heftzwecken, Schere, Hammer, Zange, Messer, Nägel, Gummis			
Fotoapparat			

Zum Schluss einige grundsätzliche Anmerkungen:

1. Der Stand selbst

Das Logo der Bildungseinrichtung und der Kampagne müssen gut sichtbar und präsent sein – dann sieht jeder, für was und wen der Infostand wirbt. Gleiches gilt für die Standgestaltung: Am Besten in den Farben der Bildungseinrichtung! Haben Sie auch immer die unterschiedlichen Zielgruppen bei der Standkonzeption im Blick: Eine Standgestaltung für Fachpublikum ist eine andere als für die breite Öffentlichkeit.

Nutzen Sie auch die Dreidimensionalität der Standkonzeption aus und bauen Sie den Stand einladend auf:

- » Stehtische für Gespräche
- » Prospektregal oder Prospektaufsteller auf einem Tisch
- » Stellwände als begrenzende Rückwand
- » Ansprechende Gestaltung mit Stoff, Pflanzen, »give-aways« wie Bonbons, Luftballons, etc.

Bedenken Sie auch die Hierarchie »reale Objekte«, »Bilder«, »Worte«: Visuelles hat in der Wahrnehmung Vorrang vor Schrift. Es sollten auch nur positive Gefühle ausgelöst werden – zeigen Sie, wie erfolgreich Ihre Arbeit ist! Also: Bilder von fröhlichen, erfolgreichen Menschen!

2. Das »Drumherum«

Bieten Sie ihren Besuchern zusätzliche »Reize« für ihren Besuch, z.B. Bonbons oder Kaffee, ein Gewinnspiel, Mitmachaktionen.

3. Und nicht zuletzt – Ihr Auftreten den Besuchern gegenüber

Pflegen Sie die zwischenmenschlichen Kontakte. Seien Sie Ihren Besuchern gegenüber offen, zugewandt und aktiv! Namensschilder mit dem Logo der Bildungseinrichtung für die Standmitarbeiter helfen den Besuchern, auf die Kontaktaufnahme einzugehen.