

<i>Zeitplan</i>	<i>Wann?</i>	<i>Wer?</i>	<i>Erledigt</i>
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		
»Standarchitektur« 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.