

„Handout“ in Sachen Infostände

Infostände durchzuführen heißt:

1. rechtzeitig mit allen relevanten Daten anmelden, Genehmigungen einholen. Auf den Genehmigungen steht eine für den Stand verantwortliche Person, die aber meist nicht unbedingt am entsprechenden Stand stehen muss (diese ist bei der Anmeldung noch nicht abzusehen). Dann muss im konkreten Fall eine andere am Stand teilnehmende Person bei Bedarf der „Ordnungsbehörde“ die Genehmigung vorlegen. Kommt nicht oft vor und ist in 90% der Fälle unproblematisch.
2. Im Büro ist das Zubehör zu packen: Materialkiste, Plakataufsteller, Tische, Schirm etc. etc. Wird im Vorfeld rechtzeitig erledigt! Auch besondere Materialwünsche können berücksichtigt werden, sofern rechtzeitig geäußert – z.B. Tee, Gebäck oder was auch immer. Und dann entweder Transport im Bollerwagen (Innenstadt) oder mit einem Auto. Das führt zu Punkt
3. Eine für den Transport (natürlich zum Hin- und Rücktransport) bereitstehende Person muss vorher feststehen! Kann man auch aufteilen. Egal, ob mit Bollerwagen oder Auto. Da Autos bei uns Mangelware sind – ein Führerschein tut's auch, Auto kann gemietet werden. Auch hier: muss rechtzeitig passieren!
4. Am Stand selbst: nach Möglichkeit „gefälliger“ Aufbau. Man kann und sollte mit Flyer o.ä. mit einem „vorsichtigen“ Schritt auf die Menschen mit freundlichen Worten zugehen – „Darf ich Ihnen der Linken ... geben“ o.ä. Nicht unbedingt ein wortloses In-die-Hand-drücken! Nicht hinterherrennen!
5. Bei mehreren Standteilnehmer*innen besteht die Tendenz der „dringlichen“ Diskussion untereinander oder man trifft alte Bekannte. Kann man machen – aber bitte nicht vor dem Stand! Geht zwei, drei Schritte zur Seite. Klumpenbildung vor dem Stand schreckt ab, Interessierte trauen sich nicht zu „stören“ und fühlen sich eigentlich unerwünscht.

So, das alles sind alte Hüte für viele von euch – aber nicht für alle! Daher diese vielleicht selbstverständlich erscheinenden Punkte. Sie sollten aber genannt werden.