

Checkliste für Attac Infostand [v Feb. 2017]

Rechtzeitig vor der Veranstaltung klären, wer die Materialien transportiert, wer auf- und abbaut, die Betreuung übernimmt, wer was wann öffentlich sagt...

Wichtig

- rechtzeitig vorher zum Aufbauen und für vor-Ort Absprachen vor-Ort sein
- professionelles und ansprechendes Erscheinungsbild von Stand und den Leuten am Stand (Wie soll Attac wahrgenommen werden?) Attac Fahne(n), Roll-up, Beach-flag gut sichtbar (Bühne, Stand...)
- Tipp: Vor dem Stand Flyer aktiv verteilen oder Menschen zum Stand einladen wirkt! Und: immer eine Ansprechperson am Infostand ist auch wichtig.
- Interessierte am Stand aktiv auf die Eintragung in die Liste für Interessierte hinweisen; bei Veranstaltungen (VA) → die Liste nicht nur auflegen, sondern während der VA durchgeben und – wichtig – das auch öffentlich ansprechen und ankündigen, dass die Liste dann durchgeht und das es um Infos von Attac (per mail oder Post) und die Möglichkeit aktiv zu werden geht.
- Vorher klären, wer spricht, falls Medien (Radio, Fernsehen, etc.) für Statements anfragen.

Materialien

- Standardfolder (z. B. „Attac stellt sich vor“...mit eingelegten Einzieher-Formularen oder Erlagscheinen), Infos zur Regionalgruppe, Positionspapiere
- Jahresberichte, aktuelle Kampagnenmaterialien
- Materialien zum Verkauf (Bücher, T-Shirts...); Liste mit aktuellen Attac-Büchern (falls kein Verkauf)
- Spendenbüchse, Einzieher-Formularen, Erlagscheinen
- Buttons, Aufkleber, Postkarten
- Clipboards (mit angebundenen Kugelschreibern) mit Listen für Interessierte
- versperrebare Handkassa, Kassaeingangsbuch



Werkzeug, Deko & Co

- Bastelkiste (Kulis, Papier, wasserfeste Plakatschreiber, Klebeband, Stecknadeln, Reißnägel, Schnur, Schere, Taschenmesser, Steine zum Beschweren der Materialien, Gummiringer!...)
- Attac-Fahnen, Banner, Roll-up, Beach-flag
- Tischtuch
- Klappstisch, Stühle
- Zelt (vorher kontrollieren, ob alle Teile vorhanden sind, genügend Heringe etc...)
- Deko (z. B. Bilder von Veranstaltungen oder Fotoaktionen, Blumen, Tannenzapfen, Obst... einfach die Phantasie spielen lassen!)

Nach dem Abbau

- Listen (mit Datum und Titel der Veranstaltung versehen) und Einzieher-Formulare ans Büro schicken (falls eingescannt: verwaltung@attac.at)
- Material- und Bastelkiste kontrollieren – Fehlendes/Verlorenes vermerken und ergänzen