

Checkliste Werbestand

Vorbereitung

Was	Wer	X
1. Alle im KV oder OV Tätige über die geplante Aktion informieren bzw. einladen		
2. Geeignete Veranstaltung auswählen		
3. Pressemitteilung, Homepage, usw.		
4. Geeignetes und ausreichend Standpersonal auswählen		
5. Guten Standort mit viel Publikumsverkehr; Genehmigung einholen		
6. Werbematerial, Infomaterial, Kontaktbögen		
7. Werbetafel, Tisch, Aufsteller, Plakate organisieren bzw. erstellen		

Durchführung

Was	Wer	X
1. Pünktlich vor Ort sein		
2. Stand ansprechend gestalten, nicht überladen		
3. Auf Passanten zugehen und sie ansprechen. Bei Interesse Kontaktdaten der Interessenten etc. notieren oder Kontaktdaten herausgeben		
4. Über DRK, KV oder OV informieren, Aufgaben vorstellen, bei Interesse Aufgabenprofil aushändigen, bzw. Aufgabe erläutern		
5. Der Stand muss immer mit mindestens einer Person besetzt sein		
6. Gepflegtes Äußeres des Werbepersonals		

Nachbereitung

- Alle im KV oder OV Tätige informieren, die gewonnen Ehrenamtlichen aufnehmen und integrieren, Schnuppermöglichkeiten organisieren
- 3-4 Tage später Interessenten kontaktieren und zu Infoveranstaltung einladen.
- Kontakt zu Interessierten aufrechterhalten, zu neuen Terminen einladen