

CHECKLISTE VERSAMMLUNGEN

VORBEREITUNG, DURCHFÜHRUNG UND ABSCHLUSS



KULTURBÜRO DRESDEN
BÜRO FÜR FREIE KULTUR- UND JUGENDARBEIT e. V.



Qualifizierung und Professionalisierung
migrantischer Strukturen in den
Landkreisen Meißen, Mittelsachsen und
Sächsische Schweiz/Osterzgebirge.

Diese Broschüre wurde herausgegeben von:



Schweizer Straße 32
01069 Dresden
www.kulturbuero-dresden.de
insta: @kulturbuerodd

Für die Inhalte ist allein das Kulturbüro Dresden verantwortlich.
Alle Fotos: Quelle privat (Rechte vorbehalten).

Erste Veröffentlichung im Dezember 2024



Qualifizierung und Professionalisierung
migrantischer Strukturen in den
Landkreisen Meißen, Mittelsachsen und
Sächsische Schweiz/Osterzgebirge.

Diese Maßnahme wird mitfinanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.

Gefördert durch



STAATSMINISTERIUM FÜR SOZIALES
UND GESELLSCHAFTLICHEN
ZUSAMMENHALT



HINWEIS

Je nach Größe und Art der Versammlung können viele der Punkte überflüssig sein oder noch weitere Aufgaben hinzukommen. Bei einer überregionalen Großdemonstration müssen zum Beispiel verschiedene Demo-Blöcke und viele Trucks koordiniert werden, bei einer kleinen Gedenkkundgebung braucht es nur sehr wenig Menschen und Material.

Schaut euch genau an, was ihr wirklich braucht, und welche Aufgaben vielleicht weniger wichtig sind oder ausgelagert werden können. Vielleicht gibt es eine Gruppe, die euch bei der Verpflegung unterstützt, vielleicht könnt ihr Geld einwerben, um eine Firma für bestimmte Aufgaben zu bezahlen.

VORBEREITUNG UND BEWERBUNG

ORGANISATORISCHE GRUNDLAGEN

**Kooperationspartner*innen,
Verbündete suchen**

z.B. Vereine, Initiativen,
bekannte Personen

Zeitplan erstellen

Was muss in welcher
Reihenfolge passieren?

**Feedback und Erfahrungen
von der letzten
vergleichbaren Aktion**

Was lief gut?

Aufgaben verteilen

Wer meldet an, wer schreibt
die Ankündigung?

Finanzierung abklären

Was kostet Geld? Was kann
man kostenlos organisieren?
Wo kommt Geld her?

Anmeldung

Ort, Zeit, Route, Motto,
erwartete Zahl der
Teilnehmenden,
Kundgebungsmittel

Absprachen mit Behörden

Route, zeitlicher Ablauf,
einschränkende Auflagen,
Gefahren...

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Aufruf	neben langen Aufruf auch Kurzaufruf für Social Media schreiben - Einladung und Aufruf via Infomail verschicken
Flyer, Sticker & Plakate	Entwerfen und Drucken Angabe "Verantwortliche*r im Sinne des Presserechts" (V.i.s.d.P.) nicht vergessen!
Mobilisierung	Online (Social Media, Newsletter, ...) und Offline (Flyer, Plakate, Vorträge, ...) bewerben kreative Bewerbung bspw. Videos, Radiosendungen, Aktionen im öffentlichen Raum
Multiplikator*innen informieren	Presse, Veranstaltungskalender, Netzwerke, Parteien, Gruppen und Vereine, Gewerkschaften...
Positionen, Themen und No-Goes	Für die Öffentlichkeitsarbeit abklären (immer vom konkreten Anlass und den politischen Zielen abhängig)
Presse	Presseverteiler erstellen Pressemitteilung (PM) vorab schreiben (Infos zur Aktion - mind. 48h vorher verschicken mit Pressetelefonnummer) Pressekonferenz (vorab oder am Tag) PM für danach (im Vorfeld erarbeiten; kann nach der Aktion angepasst und direkt verschickt werden)



INFRASTRUKTURAUFGABEN VOR ORT

Anmelder*in / Behörden-Kontaktperson

Muss von Beginn bis Ende anwesend sein

weitere wichtige Rollen

Kontaktperson für
Lautsprecherwagen
Moderator*in
Pressekontakt
Ordner*innen (Anzahl abhängig von Teilnehmendenzahl)
Erste Reihe (kennt die Route, hat Demo-Erfahrung)
Letzte Reihe (achtet darauf, dass die Demo zusammenbleibt)

Kommunikationswege und -mittel

Walkie-Talkies
Chat-Gruppe

Route

Vorher ablaufen und überprüfen auf:
Länge/Dauer, Barrieren, Gefahrenstellen

Infostruktur

z.B. Ticker mit live Updates

Schutzkonzept

Für den Fall, dass Demo angegriffen werden könnte oder innerhalb der Demo Probleme auftauchen

INFRASTRUKTURAUFGABEN VOR ORT

Anreise-Koordination	Charter-Busse, Zugsanreise, Parkplatzsuche Schlafplatzbörse
Demosanitäter*innen	Für Verletzte, Unterkühlte, Sonnenstich, Erschöpfte...
Awareness-Gruppe	Falls Übergriffigkeiten in der Demo/am Rande passieren
Kinderbetreuung	Damit auch Eltern teilnehmen können, ggf. an einem festen Ort
Ermittlungsausschuss (EA) und Anwält*in	Falls es zu Festnahmen/ Anzeigen gegen Teilnehmende kommt zur Beratung für Anmelder*in und für Festgenommene
Parlamentarische Beobachter*innen	Wenn behördliche Einschränkungen erwartet werden und ein neutraler Blick auf die Arbeit von Polizei/ Behörden benötigt wird
Demo-Fotograf*innen	Für Öffentlichkeitsarbeit

LAUTSPRECHERWAGEN UND BÜHNE

Zu besetzende Posten

Fahrer*in, Techniker*in, Filter-Person (Kommunikation zwischen Fahrer*in, Anmelder*in, Ordner*innen...), Lautschutz (Personen, die zwischen Auto und Demo laufen, damit keine Unfälle passieren)

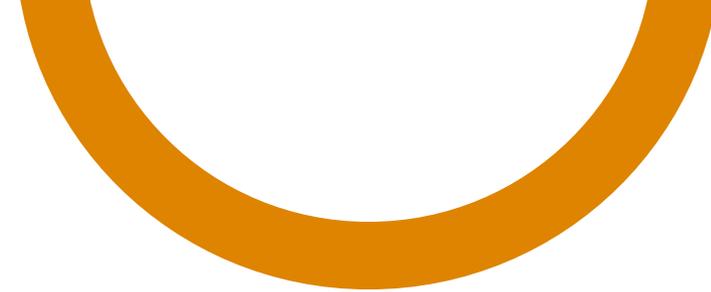
Technik für Bühne oder Lautsprecherwagen

Anlage/PA-Technik
Stromversorgung (bspw. Notstromaggregat und Ersatzkanister für Benzin)
Playlist & Abspielgerät
Dekoration

Kleinkram (Gaffertape, Kabelbinder, Spanngurte, Planen, Mülltüten, Stirnlampe, Schere, 1.-Hilfe-Set, Absperrband)

Infostände

zum Beispiel von Bündnispartner*innen, Beratungsstellen, Merchandise gegen Spende)
Essen/Snacks für alle (Küfa)/



KUNDGEBUNGSMITTEL

Dazu gehören: Banner mit inhaltlichem Bezug zur Demo, Fahnen & Fahnenstangen, Trillerpfeifen und Megaphone. Aber auch Seifenblasen, Malkreide und ähnliches.

INHALTE UND PROGRAMM

Moderationstexte

inhaltliche Leitung durch das Programm, Informierung Zuschauernde

Redebeiträge

Gruppen, Vereine etc. rechtzeitig (mehrere Wochen vor Demo) anfragen

Tänze und Mitmach Aktivitäten

Flyer mit Programm & Sprechchören

zum Verteilen an Teilnehmende

Info-Flyer für das Publikum

V.i.s.d.P. nicht vergessen!



EIN TAG DAVOR

MATERIALCHECK

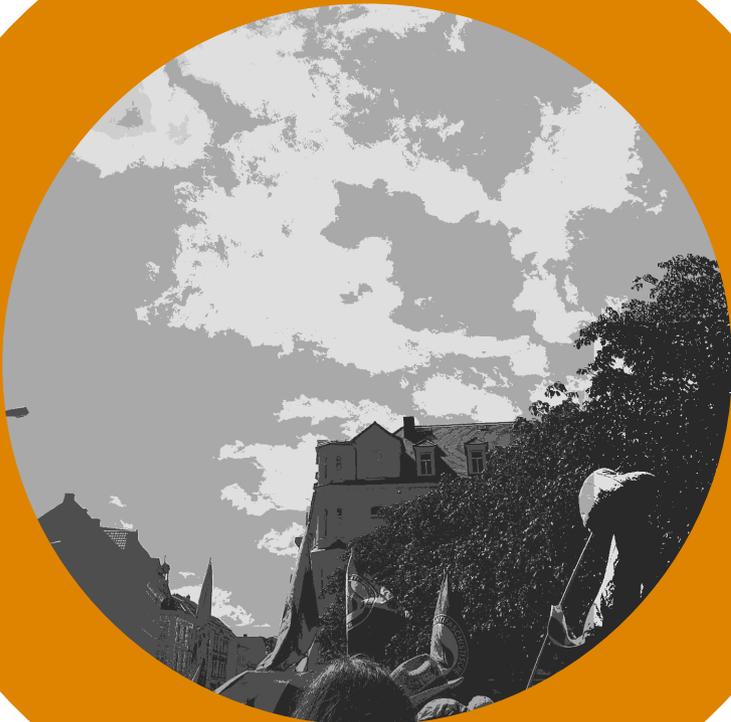
- **Banner, Fahnen, Fahnenstangen** und weitere **Kundgebungsmittel** bereit legen
- **Lautsprecherwagen/Megaphon** ausprobieren
- **Redebeiträge** in die richtige Reihenfolge bringen, ggf. **Übersetzungen** vorbereiten
- **Ordner*innenbinden** herstellen
- **Kommunikationsmittel** testen/aufladen
- **Pressetelefon** bereit machen (anschalten und an Pressesprecher*in übergeben)
- **Kamera**
- **Verpflegung** für die Crew
- **Spendendosen**

VERANTWORTLICHKEITEN

- Anmelder*in bzw. Behördenkontakt
- Kontaktperson für Lauti
- Moderation, Koordination Redebeiträge
- Erste und letzte Reihe
- Ordner*innen
- Aufbau, Abbau, Transport
- Pressekontakt
- Social Media
- Spendendose
- Flyer verteilen bei Demo

AM TAG

- **Aufbau und Check-In-Runde** für alle Verantwortlichen
(Wie geht es allen? Welche Updates gibt es?)
- Beim **EA anmelden** (Bescheid geben, dass Aktion beginnt)
- **Veranstaltung eröffnen, durchführen, beenden**
- Beim **EA abmelden**
(Bescheid geben, dass Aktion beendet ist)
- **Pressemitteilung** versenden
- **Material und Spendengeld** einsammeln
- **Kurzauswertung:** Geht es allen? Was ist noch zu tun?
- **Gemeinsam feiern!** Sekt / Limo trinken



DANACH

- **Öffentlichkeitsarbeit zur Versammlung**
(Pressemitteilung, Social Media Post, Fotos...)
- Material sortieren und zurückbringen
- **Presseschau zusammenstellen**
(Zeitungsberichte, Fernseh-/Radiobeiträge sammeln)
- **Feedback zusammentragen** (für interne oder öffentliche Auswertung, Vorbereitung für das nächste Mal)
- **Auswertungstreffen**
(für alle, die organisatorische Aufgaben übernommen haben)
- Ausgaben und Einnahmen ausrechnen, **Auslagen zurück erstatten**
- Ansprechperson oder **Struktur für Betroffene von Repression**
(Leute, die verhaftet/angezeigt wurden) vermitteln



Die inhaltliche Erarbeitung erfolgte durch:
Artemys

Die grafische Umsetzung erfolgte durch:



