

# CHECKLISTE VERSAMMLUNGEN

VORBEREITUNG,  
DURCHFÜHRUNG UND  
ABSCHLUSS



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



**Spot on!**  
Engagement sehen.  
Strukturen stärken.

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](http://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

<b>Aufruf</b>	neben langen Aufruf auch Kurzaufruf für Social Media schreiben - Einladung und Aufruf via Infomail verschicken
<b>Flyer, Sticker &amp; Plakate</b>	Entwerfen und Drucken Angabe "Verantwortliche*r im Sinne des Presserechts" (V.i.s.d.P.) nicht vergessen!
<b>Mobilisierung</b>	Online (Social Media, Newsletter, ...) und Offline (Flyer, Plakate, Vorträge, ...) bewerben kreative Bewerbung bspw. Videos, Radiosendungen, Aktionen im öffentlichen Raum
<b>Multiplikator*innen informieren</b>	Presse, Veranstaltungskalender, Netzwerke, Parteien, Gruppen und Vereine, Gewerkschaften...
<b>Positionen, Themen und No-Goes</b>	Für die Öffentlichkeitsarbeit abklären (immer vom konkreten Anlass und den politischen Zielen abhängig)
<b>Presse</b>	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

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



