

## How to Demo

Wenn ihr eine Aktion plant, kann euch dieser Leitfaden dabei unterstützen. Geht die Punkte der Reihe nach durch.

Zunächst sollten folgende Punkte geklärt werden:

1. Was ist das Ziel der Veranstaltung?

2. Wollt ihr eine Demo (gemeinsame Route laufen) oder Kundgebung (Versammlung an einem Ort) machen?

3. Wie viele Menschen erwartet ihr?

Grundsätzlich gilt: lieber weniger Menschen anmelden als zu viele. (Die Anmeldezahlen werden häufig an die Presse weitergegeben. Liegt ihr realistisch nicht weit drüber oder gar darunter kann die Aktion medial als Fail gewertet werden).

4. Wie finanziert ihr die Demo? Was ist euer Budget?

Es macht immer Sinn, auf der Demo selbst für ihre Finanzierung zu sammeln. Setzt dazu am besten Spendensammler\*innen ein, die als solche markiert sind und mit Spendendosen oder etwas Ähnlichem über die Demo laufen.

Damit können aber keine großen Summen gedeckt werden. Oft ist es leichter, Leute darum zu bitten konkrete Ausgaben zu übernehmen. Eine Bäckerei sponsort das Catering, ein Verein übernimmt die Kosten für die Anlage, die örtliche Druckerei spendiert Plakate...

5. Anmeldung:

- Ihr braucht eine Anmelde\*rin und eine Versammlungsleitung. Das kann auch dieselbe Person sein.

- In allen Bundesländern gelten andere Anmeldebedingungen und Auflagen.

Macht euch im Internet darüber schlau, welche für euch gelten oder fragt beim örtlichen Polizeirevier, der Polizeibehörde oder der Stadt nach. Meistens gibt es ein Onlineformular.

- Wenn ihr Aufbauten haben wollt, wie Bühne, Infostände o.ä. braucht ihr unter Umständen Sondergenehmigungen (z.B. beim Grünflächenamt). Darum müsst ihr euch unbedingt frühzeitig kümmern, denn daran kann alles scheitern!
- Je früher ihr anmeldet und Sondernutzungen beantragt, desto weniger Stress habt ihr. Macht die Anmeldung also am besten 4 Wochen vorher.
- Gebt als Startuhrzeit nur den Beginn der eigentlichen Kundgebung/Versammlung an. Aufbauzeiten werden im Polizeigespräch mitgeteilt und sind nicht Teil der Versammlung. Auch diese Zeiten werden mitunter an die Presse weitergegeben.
- Plant für die Endzeit ausreichend Puffer ein! Lieber geht die Polizei früher nach Hause als zu überziehen...

**6. Folgende Bereiche müssen unbedingt abgedeckt sein und in der Verantwortung einer Ansprechperson liegen:**

- Versammlungsleitung
- Mobilisierung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Finanzen
- Order\*innen
- Freiwillige Helfer\*innen für Auf- und Abbau
- Verpflegung für die Helfer\*innen
- Programm (Redner\*innen/Artists)
- Technik/Logistik (Bühne, entsprechende Anlage, evtl. Backstagebereich mit Toilette)
- Stage Management
- Pressearbeit

**Versammlungsleitung:**

Die Versammlungsleitung ist für sämtliche Dinge während der Demo verantwortlich.

Sie ist Ansprechpartner\*in für die Polizei, eröffnet und beendet die Versammlung und entscheidet letztendlich alle Fragen auf dem Platz. Die Versammlungsleitung muss zwingend eine Person sein, kann diese allerdings jederzeit an eine andere Person abgeben.

**Finanzen:**

Finanzen müssen immer im Vorfeld geklärt werden, damit es hinterher keine bösen Überraschungen gibt. Legt unbedingt eine Person fest, die hier den Überblick behält.

**Mobilisierung:**

Leute kommen nicht, weil man einen Instagram-Post macht. Schaut, dass ihr den Aufruf an so vielen verschiedenen Orten und Kanälen wie möglich platziert (Partner\*innen in eurem Netzwerk, Promis, Plakate, Flyer, Sticker, Presse, Aushänge an der Uni, Zeitungsannoncen, was immer euch einfällt).

Der Aufruf sollte kurz, gut verständlich und mitreißend sein. Kein langer Text, in dem mehrere Themen in intellektueller Sprache miteinander verknüpft werden. Grundsätzlich haben wir beobachtet, dass eine Addition der Themen eine Subtraktion bei den Teilnehmenden bewirkt.

**Öffentlichkeitsarbeit:**

Auch hier gilt kommuniziert euer Anliegen so ansprechend und breit gestreut wie möglich. Kooperationen mit befreundeten Organisationen und Initiativen sowie Personen des öffentlichen Lebens vergrößern die Reichweite. Gestaltet eure Sprache dabei so, dass sich auch Menschen angesprochen fühlen, die nicht zur Bubble gehören.

Meldet euch gern bei uns, wenn ihr Flyer, Sticker oder Beratung braucht.

**Ordner\*innen:**

Für jede Demo oder Kundgebung werden Ordner\*innen gebraucht und eine verantwortliche Person, die diese koordiniert. Ordner\*innen haben die Aufgabe, auf die Teilnehmenden einzuwirken und ggf. Störende durch die Polizei ausschließen zu lassen. Zusätzlich sind sie am nächsten an den Teilnehmenden dran und können Vorkommnisse und Bewegungen (Zu- und Abstrom, Leuten wird langweilig usw.) an die Versammlungsleitung und Programmverantwortlichen weiterleiten. Sie sorgen dafür, dass die Demo geregelt abläuft, nichts kaputt gemacht wird, niemand gegen Auflagen verstößt und es allen gut geht. Es ist sehr wichtig, dass die Ordner\*innen VOR Beginn der Demo eine Einweisung bekommen, damit sie wissen, was sie zu tun und worauf sie zu achten haben.

Ordner\*innen müssen als solche markiert sein, z.B. durch eine Ordner\*innenbinde am Arm oder Warnwesten.

### **Freiwillige Helfer\*innen für Auf- und Abbau:**

Wenn ihr Aufbauten wie Bühne oder Infostände habt, braucht ihr immer helfende Hände! Teilt die Leute vorher in Schichten ein, damit ihr verlässlich planen könnt. Erfahrungsgemäß ist es immer schwerer Leute für den Abbau zu finden als für den Aufbau.

Aufbauarbeiten sind auf vollen Plätzen und unter Stress deutlich schwerer! Plant ausreichend Zeit im Vorfeld ein.

### **Verpflegung für die Helfer\*innen:**

Schaut, dass ihr euren Helfer\*innen etwas zu trinken und zu essen anbieten könnt. Oftmals sind sie ziemlich lange auf dem Platz.

### **Programm (Redner\*innen/Artists):**

Wenn ihr ein Programm plant, denkt daran, dass Redebeiträge mindestens genauso viel Zeit wie Musik einnehmen müssen. Es dürfen viel mehr Redebeiträge sein, aber nicht mehr Musik, sonst ist es eine Veranstaltung und keine Demo (dann gelten andere Bestimmungen).

Klärt vorher, ob es evtl. Einschränkungen bei den Verwertungsrechten für Musik gibt. Musik aus der Konserve unterliegt meistens der GEMA...

### **Technik/Logistik (Bühne, entsprechende Anlage, evtl. Backstagebereich mit Toilette):**

Oft haben Orgas in eurer Umgebung kleine Anlagen, die ihr euch ausleihen könnt. Ansonsten müsst ihr Technikanbieter für Veranstaltungen beauftragen. Insgesamt gilt: keep it simple. Ihr braucht in der Regel keine Festival Anlage. Wenn ihr Beratung braucht, meldet euch z.B. bei [info@onfire.live](mailto:info@onfire.live).

### **Stage Management:**

Jemand muss den Leuten sagen, wann sie dran sind, für die Fragen von Redner\*innen und Artists ansprechbar sein und schauen, dass der zeitliche Rahmen eingehalten wird.

Stage Management ist auch dafür zuständig, dass sich alle Auftretenden sicher fühlen können.

Das ist insbesondere wichtig, wenn ihr vulnerable Gruppen oder Personen dabei habt oder solche mit einem erhöhten Sicherheitsrisiko, die besonderen Schutz brauchen. Wenn ihr euch dazu

Beratung wünscht, meldet euch bei [f.kranzer@lnob.net](mailto:f.kranzer@lnob.net).

### **Pressearbeit:**

Die beste Aktion ist sinnlos, wenn niemand davon erfährt. Pressearbeit ist daher extrem wichtig. Wendet euch dabei insbesondere an die lokale Presse, da sie am besten ansprechbar und die Wahrscheinlichkeit, dass sie kommt, am höchsten ist.

Schickt der Presse, die ihr dabei haben wollt, eine Woche vorher eine Mitteilung über eure Aktion und drei Tage vor der Aktion nochmal einen Reminder. Dabei ist es sehr sinnvoll Journalist\*innen und Redakteur\*innen gezielt anzuschreiben.

Gebt unbedingt konkrete Ansprechpersonen und Interviewpartner\*innen mit ihren Kontaktdaten an.

### **7. Auswertung**

- Setzt euch hinterher nochmal zusammen, besprecht, wie es gelaufen ist und zieht ein Fazit.
- Berichtet selbst darüber und schickt uns gern Bilder, Videos oder sonstige Dokumentationen von eurer Aktion.

**Viel Erfolg und herzlichen Dank für euer Engagement!**

