

CHECKLISTEN FÜR PHASE 2: ORGANISATION

ORGANISATIONSKOMITEE (VERANSTALTERIN, VERSAMMLUNGSLEITERIN, ORDNERINNEN)

- Wer tritt als VeranstalterIn/VersammlungsleiterIn auf, wer als OrdnerInnen?
- Zeit und Ort: Wann und wo erlangt eine Demonstration die größte Aufmerksamkeit? Wann können viele Menschen (SchülerInnen) daran teilnehmen? Welcher Termin, welche Zeit wäre also günstig? An welchem Ort soll sich der Demonstrationzug versammeln, wohin soll er sich bewegen, wo soll er enden (Skizze anfertigen)?
- Wie viele TeilnehmerInnen werden erwartet? Wird der Straßenverkehr in irgendeiner Form beeinträchtigt? Wenn ja: Vorschläge für verkehrspolizeiliche Maßnahmen (Umleitungen, Absperrungen) machen
- Wie ist der geplante Ablauf der Demonstration?
- Welche Aufgabe haben die OrdnerInnen? Sollen sie sich kenntlich machen?
- Falls eine (kurze) Rede gehalten werden soll: Wer verfasst sie (niederschreiben), wann und wo wird sie gehalten?
- Welche Personen (z.B. LehrerInnen) können wie bei der Durchführung helfen?#

POLITIKABTEILUNG

- Welche inhaltlichen Forderungen werden gestellt?
- An wen und über welchen Weg werden diese Forderungen gestellt?
- Griffige Slogans bzw. eingängige Mottos finden
- Ausformulieren von Stellungnahmen

RECHTSABTEILUNG

- Wie lauten die gesetzlichen Auflagen, die zu berücksichtigen sind?
- In Zusammenarbeit mit dem/der VeranstalterIn: Anmeldung der Demonstration in der Direktion (siehe Formblatt)

ÖFFENTLICHKEITSABTEILUNG

- Ankündigungsblätter entwerfen und einen Plan erstellen, wo diese angeklebt bzw. gestreut werden sollen, um möglichst viele Interessierte zu erreichen
- Kontaktdaten der lokalen Zeitungen in Erfahrung bringen und eine Presseankündigung formulieren

KREATIVABTEILUNG

- In Kleingruppen: Transparente zusammenkleben, an Stangen befestigen und bemalen
- Eventuell: Flugblätter gestalten