

# SEEBRÜCKEN-Demonstrationen: CHECKLISTE LEITFADEN

Aufgabe	Verantwortliche*r
<b>Vorbereitung</b>	
<b>4 Wochen vorher</b>	
Vorüberlegungen (Demoart, Termin, Motto, Route)	
Aufruf schreiben	
Mobi-Flyer und -Plakate entwerfen	
Mobimaterial übersetzen	
Mobi-Material drucken	
Termin möglichst früh intern verbreiten	
Ggf Mobi-Veranstaltung zeitnah planen/organisieren, bspw. Vortrag/Film zu dem Thema, Flashmob etc.	
<b>2-3 Wochen vorher</b>	
Anmelden	
FB-Veranstaltung erstellen	
Veranstaltung auf Seebrücke.org stellen	
Werbung über Internet (Social Media, Webseite, Email-Verteiler, etc.)	
Presse informieren (ggf. Pressemitteilung verfassen)	
Flyern / Plakatieren	
Andere Gruppen um Bewerbung bitten	
Ggf. Passant*innenflyer verfassen	
Redebeiträge organisieren	
<b>1-2 Wochen vorher</b>	
Flyerkampagne	
Moderation klären	
Technik organisieren (Lautis, Mikros, Megaphon)	
Ordner*innen-Bänder besorgen	
Ggf. Playlist zusammenstellen	
Demo-Material organisieren (Transpis, Schilder, Fahnen, Rettungs-/Sicherheitswesten, Trillerpfeiffen)	
Ggf. Parolen überlegen und drucken	

<b>Während der Demo</b>	
Fronttranspi halten (+ erste Reihen besetzen)	
Parolen rufen (mit Megaphon)	
Ordner*innen	
Technik betreuen (an Kundgebungsorten auf-/abbauen, zu Kundgebungsorten transportieren)	
Passant*innenflyer verteilen	
Ansprechperson für Redebeitragende	
Moderation	
Fotografieren	
Spenden sammeln	
Ggf. Unterschriften für Petition sammeln	
Koordination / Übersicht behalten	
Kontakt mit Presse/Medienvertreter*innen	
<b>Nach der Demo</b>	
Ggf. Presseberichte auf FB/Webseite teilen	
Ggf. eigene Demo“auswertung“- also Statement von uns zum Erfolg der Demo auf Fb/Webseite inkl. Fotos	