

## Checkliste:

### Planen und Umsetzen einer politischen Aktion



---

## Planung

---

- Datum finden:
  - haben die Aktiven Zeit?
  - Eventkonflikte berücksichtigen (z.B. Fussballspiele, andere Events, die Leute abziehen und/oder stören könnten)
  - zu erwartendes Wetter (bei Outdooraktivitäten)
  - wie viel Vorbereitungszeit bleibt?
  - Möglichkeit zum Improvisieren, kurzfristige Einkäufe tätigen am Ereignistag vorhanden?
- Ziele festlegen:
  - was soll am Schluss erreicht sein? (z.B. neue Mitglieder gewinnen, Unterschriften sammeln...)
  - es können mehrere Teilziele festgesetzt werden – jedes einzeln definieren
  - die Ziele müssen zum Anlass passen
  - Ziel/Absicht muss konkret formuliert sein
- Ort:
  - kann eine Beziehung zum Anlass haben
  - genügend Platz muss zur Verfügung stehen
  - gut zugänglich für das erwartete Publikum
  - wenn nötig: Bewilligungen einholen
  - wenn nötig: Zugang zu Strom, Wasser, Internet sicherstellen
  - Ort finden, wo man eigenes Material verstauen kann (eigene Rucksäcke, Handtaschen)
- Dauer:
  - Zeitfenster festlegen
  - Ablauf festlegen
  - Choreografie gestalten
  - Vor- und Nachbereitungszeit berücksichtigen
- Verpflegung und Getränke:
  - Satte Leute sind glücklich und zufrieden

- Alkohol kann in kleinen Mengen die Stimmung lockern, in grossen Mengen die Stimmung verderben
- Süssigkeiten sind nicht nur für Kinder interessant.
- bei kaltem Wetter: heisse Getränke anbieten: Glühwein, Tee, Kaffee
- interessanten Anlass finden:
  - Bezug zu einer Person herstellen
  - Bezug zu einem historischen Ereignis herstellen
  - eine Tradition weiterführen
  - ein Jubiläum feiern
  - Den Ort, an dem der Anlass stattfindet, kommentieren
- Dimension des Anlasses:
  - im Zweifel lieber kleiner und dafür richtig
- Zeitplan erstellen:
  - wann muss spätestens was gemacht werden, dass es zeitlich reicht?
  - Zeitreserven vorsehen
  - Plan schriftlich erstellen, mit Verantwortlichen für jede Phase
- Musik / Film / Video:
  - musikalische Begleitung kann zusätzlich organisiert werden
  - alle Medien nutzen, die den Anlass unterstützen
- Gestaltung:
  - einheitliches Auftreten
  - gut verständlich
  - in der Kürze liegt die Würze
  - Logos gut sichtbar platzieren
  - Zugänglichkeit; Barrierefreiheit anstreben
  - einfache, klare Formulierungen
  - gut lesbare Schriftgrösse
  - gut zugänglich auch für Rollator, Rollstuhl, Kinderwagen etc.
- Public Relations:
  - Medienmitteilung ca. drei Tage vor dem Anlass absenden
  - eigene Medien nutzen: Website, Vereinszeitung
  - social media nutzen; twitter, facebook und andere → ideal um während des Anlasses zu kommunizieren, aber auch vorher und nachher
  - abhängig vom Publikum differenzieren
- Einladungen versenden:
  - erste Einladungen mit längerem Vorlauf
  - Erinnerungen kurz vor dem Anlass versenden
- Material:
  - muss etwas bestellt werden? Bestelldauer?
  - Logistik und Transport organisieren
  - Kosten beachten – Budget respektieren

- Materialliste erstellen, jeweils mit den Personen, die verantwortlich sind für Einkauf / Transport / Aufräumen
- Budget:
  - wie viel Budget ist vorhanden?
  - Budget und Pläne in Übereinstimmung bringen
  - Spenden suchen
  - wieder verwendbares Material benutzen.
- Aufgabenliste erstellen; Aufgaben verteilen:
  - eine verantwortliche Person für jede Aufgabe
  - Aufgaben mit einem Termin versehen.
  - Aufgaben konkret formulieren
- Aufräumarbeiten:
  - Putzmaterial, Zeit und Arbeitskräfte vorsehen
  - den Ort sauber aufgeräumt hinterlassen

---

## **am Aktionstag selbst**

---

- die Zeit zum Auf- und Abbauen nicht unterschätzen. Aber auch nicht überschätzen!
- Aufräumarbeiten: Abfallsäcke / Putzmaterial vorsehen
- jeder Person eine Aufgabe zuteilen
- Fotos machen und auf social media hochladen

---

## **Nachbereitung**

---

- Anlass und seine Ergebnisse kommunizieren
  - auf dem Publikationsorgan einen Bericht schreiben
  - Medienmitteilung „nach dem Anlass“ gleich sofort nach dem Anlass schreiben und versenden
  - Fotos / Filme / Texte kreieren
- sich bei den Teilnehmern bedanken
- Debriefing:
  - Was war gut?
  - Was kann man verbessern?
  - Was machen wir nächstes Mal anders?
  - Was lassen wir nächstes Mal weg?