

# Aktionshandreichung

Die in diesen Seiten zusammengestellten Information erheben keine Gewähr auf rechtliche Gültigkeit!

Ihr habt Lust eine Aktion zum Thema Konsum & Globalisierung in eurer Stadt zu machen? Prima! Gerne helfen wir euch mit Tipps und Material wo wir können, etwa mit Postern und Flyern und auch bei entstehenden Kosten, wie zum Beispiel bei der Anmeldung.

Hier geht es nun darum was zu beachten ist, wenn ihr eine Aktion machen wollt. Das sieht nach einer Menge aus, aber es ist zu bewältigen. Und letztendlich ist es besser ein bisschen mehr Arbeit zu haben, dafür aber auch eine gelungenen Aktion.

Wir haben das in drei Kapitel unterteilt:

- > Die Veranstaltung
- > Infomaterial zur Aktion
- > Arbeiten als Gruppe

## Aktionsvorschläge:

- > Stadtführung
- > Infoveranstaltung zum Thema
- > Fairer Kaffeetest, z.B. beim Bürgermeister, in der Schule, im Lehrerzimmer
- > Kreativ: Malen, Straßentheater, Musik, Film, Adbusting

## Die Kernfragen

1. Was soll vermittelt werden?
2. Wen wollt ihr erreichen?
3. Welche Art von Aktion passt dafür am besten?
4. Wo gibt es mögliche Kooperationspartner?
5. Wann soll die Aktion starten?
6. Wo soll sie stattfinden?

## Die Veranstaltung

### Anmelden

Denkt daran, dass eine Veranstaltung im öffentlichen Raum angemeldet sein muss. Damit erspart ihr euch unter Umständen eine Menge Ärger.

- > Anmelden könnt ihr eine Veranstaltung entweder bei der Stadt oder im Rathaus. Einfach anrufen und nach der zuständigen Behörde fragen - die haben meist ein einfaches Formular welches ihr dann ausfüllen müsst.
- > Veranstaltungen müssen angemeldet werden bevor ihr Werbung und Aufrufe dafür startet! Also vorher abklären ob das geht und was evtl. Auflagen sind (Z.B. darf in der Innenstadt oft kein Megafon benutzt werden).
- > Falls ihr eine Aktion in der Schule macht, solltet ihr das auch vorher absprechen, bzw. klären was für Probleme es geben könnte.
- > Wenn ihr in Geschäfte oder Einkaufszentren gehen wollt handelt es sich um Privatgrund, hier sieht es mit Genehmigungen sehr schlecht aus. (Im Prinzip müsste euch also das Geschäft die Erlaubnis geben bei ihnen eine Aktion zu machen. Ihr könnt euch vorstellen, dass dies unwahrscheinlich ist.) Somit haben solche Aktionen das Problem, dass ihr damit rechnen müsst, rausgeschmissen zu werden.

### Organisieren

Es gibt viel zu tun, packen *wir* es an!

- > Seid genug Leute für die Aktion, damit ihr sie gut bewältigen könnt und ihr größere Wirkung bzw. Aufmerksamkeit erzielt. Es hilft, Aufgaben und Arbeiten teilen zu können - und mit mehreren Leuten macht es meist sowieso mehr Spaß.

- > Erstellt eine Checkliste mit den Jobs und verteilt diese. Vor einer Aktion gibt es viele Dinge auf einmal zu klären: wer macht Werbung, wer organisiert die Materialien, wer meldet die Veranstaltung an, wer informiert die Presse, etc. Teilt es euch gut ein und arbeitet am besten auch an den einzelnen Punkten zu zweit, das geht besser und macht mehr Spaß.
- > Achtet darauf, dass alle von euch Bescheid wissen und seid euch einig wie die Aktion ablaufen soll. Das erfordert zwar im Vorfeld einige Diskussionen, verhindert aber Probleme bei der Aktion, etwa wenn auf einmal Leute was ganz anderes im Sinn haben.
- > Nach der Aktion ist vor der Aktion. Um weiterhin arbeiten zu können ist es gut, nach einer gelaufenen Aktion eine kleine Auswertung zu machen. Lasst dazu ruhig erstmal ein paar Tage vergehen - dann könnt ihr mit etwas Distanz besser urteilen.

### Öffentlichkeitsarbeit / Presseinfo

Damit ihr viele Menschen auf die Aktion und das Thema aufmerksam macht ist Pressearbeit sinnvoll. Dadurch erfahren auch Menschen von eurer Sache, die die Aktion sonst nicht mitbekommen würden.

- > Erstellt eine Presseinformation zu eurem Vorhaben und sendet diese an die örtlichen Zeitungen, Radiostationen & Fernsehen (z.B. Lokalfernsehen).
- > Die Presseinformation sollte ein knapp und knackig geschriebener Text sein mit den wichtigsten Fakten: *was, wann, wo, wer*. Auch *warum* und *wie* ist von Interesse, damit die Leute wissen wofür bzw. wogegen ihr seid. Und wenn ihr deutlich machen könnt dass das eine „interessante“ Aktion wird, kommt die Presse umso lieber vorbei!
- > Pressemitteilungen per Email gehen schnell, werden aber ebenso schnell überlesen. Per Fax landet eure Nachricht leichter auf einem Redaktionsschreibtisch. Bei kleinen Redaktionen oder der Lokalzeitung einfach mal vorbeigehen. Dann habt ihr persönlichen Kontakt und so ein Besuch ist wesentlich einprägsamer! (Wenn ihr schon Kontakte habt, macht es die Sache natürlich leichter.)

- > Die Pressemitteilung eine Woche vorher rauschicken. Zwei Tage vorher könnt ihr zusätzlich noch eine Erinnerung schicken oder mal anrufen und nachfragen. Magazine und Zeitschriften, die wöchentlich oder monatlich erscheinen haben entsprechend früh Redaktionsschluss, beachtet dies und informiert euch.
- > Wenn Presse- oder Medienvertreter bei eurer Veranstaltung erscheinen, sollte es jemanden geben der sie begleitet, ihnen erklärt was gerade passiert und wer ihr seid. Auch einE potentielleR InterviewpartnerIn ist gut, vor allem natürlich falls ein Radio oder Fernseheteam kommt!
- > Sollte die Presse nicht zu eurer Aktion kommen schickt ihnen trotzdem hinterher noch eine Presseinfo mit einem Bericht was gelaufen ist, am besten mit Foto. Oft haben Lokalredaktionen einfach nicht viele JournalistInnen und können sich nicht verteilen. Es kommt durchaus vor, dass dann anhand von euren Vorlagen berichtet wird!

### Werbung für die Veranstaltung

Ihr wollt ja viele Menschen erreichen, also sollten vorher viele informiert werden. Neben der Pressearbeit lohnt es sich, direkt Werbung zu machen.

- > Poster und Flyer sind die klassische Methode für eine Aktion zu werben. Allerdings wisst ihr nie wie erfolgreich sie sind, d.h. wie viele Menschen darauf reagieren. Poster und Flyer könnt ihr in der Schule, Bücherei, Jugendzentrum etc aushängen, ihr wisst sicherlich am besten wo viele Leute draufgucken (Vorsicht, wildes Plakatieren ist illegal und wird oft strafrechtlich verfolgt!)
- > Freunde, Bekannte, etc. - ladet alle Leute ein die ihr kennt, auch Gruppen und Vereine. Da könnt ihr besser einschätzen wer auch kommt und habt dann entsprechende Unterstützung.
- > Sucht euch Kooperationspartner mit denen ihr die Veranstaltung macht und die euch beim mobilisieren und organisieren helfen können, z.B. den Weltladen oder eine aktive Jugendgruppe.

## Infomaterial zur Aktion

### Flyer

Es ist gut, Infomaterial über die Aktion bzw. generell über das Thema zu haben, damit sich interessierte Leute was mitnehmen können. Ins Flugblatt gehören die wichtigsten Infos und es sollte ansprechend gestaltet sein damit es nicht gleich im Altpapier landet.

- > Klare knackige Überschrift, nicht zu viel Text und ja nicht zu klein gedruckt. (Tipp: guckt euch mal die Flugblätter von anderen an und prüft was euch anspricht und warum).
- > Flugblätter müssen einen Verweis auf die Urheberschaft haben, also wer für den Inhalt verantwortlich ist. Das nennt sich „Verantwortlich im Sinne des Presserechts“, kurz V.i.S.d.P. - hier ist ein Name mit Adresse zu nennen!

### Transparente

Mit einem guten Transparent erreicht ihr viel Aufmerksamkeit und seid beliebtes Fotoobjekt für die Presse.

- > Damit die Funktion als Blickfang wirkt sollten nur wenige Worte drauf sein, die gut zu lesen sind.
- > Ein Bild oder Comic ist auch gut, sollte aber auch leicht zu erkennen sein.
- > Achtung! - Transparente malen ist eine schöne, bunte Sache, aber auch eine schmierige. Passt auf, nicht den Wohnzimmer-teppich zu versauen.

### Kreatives

Eine Aktion ist netter und ergiebiger wenn sie entsprechende Beachtung findet. Hier hilft eine kreative Aktionsidee, denn leider erlangt ein Thema nicht automatisch die Aufmerksamkeit die es verdient.

- > Gut sind Aktionen im öffentlichen Raum wie Theater, Performance, Musik, etc.
- > Ähnliches gilt für Kleidung: sich zu verkleiden oder gleichfarbige Sachen zu tragen kann einen enormen Effekt haben.
- > Kreativität geht nicht zu Lasten der Inhalte. Eine bunte Aktion macht nicht automatisch die Inhalte lächerlich.

## Wir sind uns - Arbeit als Gruppe

Gemeinsam statt einsam: eine Gruppe macht die Sache leichter, ihr könnt Energie und Talente bündeln und euch gegenseitig helfen.

- > Treffen sind die besten Möglichkeiten zur Kommunikation. So schön eMail, Handys und Chats sind, für gute Absprachen und um Probleme zu klären ist ein Treffen am besten.
- > Termine sind das schwierigste überhaupt. Nie können alle zur selben Zeit. Hier gilt es Kompromisse zu machen. Und: Termine sollten eingehalten werden, Verlässlichkeit ist wichtig für eine gute Zusammenarbeit.
- > Freunde und Mitstreiter: Ihr müsst nicht *die fünf Freunde* sein um gut zusammenarbeiten zu können. Interesse am Thema und ein respektvolles Miteinander sind eine gute Grundlage. Ihr müsst keineswegs immer einig sein, aber eine Einigung finden. Z.B. Rücksicht nehmen und Kompromisse schließen.  
*Lena hat die Idee einen Infostand zu machen, Klaus will lieber Straßentheater spielen - vielleicht könnt ihr ja beides machen, sei es gleichzeitig, nacheinander, oder an zwei verschiedenen Terminen. Dann hilft Lena Klaus beim Infostand und Klaus mimt einen Statisten im Stück von Lena.*