

Checkliste StattGewalt Organisation vor Ort

2-3 Monate im Voraus

Spielorte	<ul style="list-style-type: none"> - Termin für Vorbereitungssitzung und Rekognoszieren vereinbaren; an diesem Termin nimmt von Seiten des StattGewalt-Rundgangs die Moderation sowie eine Vertretung der Schauspielenden teil. - Vorabklärungen zu den Spielorten: Ideen sammeln, sich Gedanken machen als Vorbereitung auf den Rekognoszier- und Vorbereitungstermin - Falls Start drinnen: Raum reservieren - Falls nötig: Absperrung für Bus über Ortspolizei verlangen - Brief Anwohnerschaft der Spielorte aufsetzen 	
Rundgänge	<ul style="list-style-type: none"> - Ev. spezielle Gruppen für Rundgang einladen (z.B. Jugendarbeit, Peacemaker oder Medien, PolitikerInnen, Jugendwohnheim, etc.). Ideen mit Moderation klären. - Requisiten (Velo, Veloschluss, Abfalleimer, Besen) klären, wer was beisteuert. - Bus reservieren mit Chauffeur 	
Finanzen / Personalstunden	<ul style="list-style-type: none"> - Abklären, wer welche Arbeiten und Kosten übernimmt. 	
Planung Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Kurzkonzept wo/wie werben - Text für Flyer - GrafikerIn bestimmen - Logo aller Partnerorganisationen anfordern 	
Übernachtung & Pausenraum	<ul style="list-style-type: none"> - Falls nötig: Hotel buchen. - Ruhigen Pausenraum/Garderobe für SchauspielerInnen reservieren (brauchen Erholung zwischen den Spielen) 	

6 Wochen im Voraus

Flyer	<ul style="list-style-type: none"> - Endversion vor Abgabe an Druckerei mit Moderation besprechen - gut zum Druck geben (auch Partnerorganisationen) 	
-------	--	--

4 Wochen im Voraus

Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Flyerversand machen - Text für Medien schreiben und möglichst vielen mailen, Rundgang auch für Radio interessant! Medien bitten, im Voraus kurz zu berichten und an einem Rundgang teilzunehmen. - In alle Läden, Bibliothek, Kirche etc Plakate aufhängen - Mailversand an möglichst viele Leute (auch Privat, MitarbeiterInnen, andere Institutionen & Organisationen). 	
-----------------------	--	--

2 Wochen im Voraus

Anmeldungen	<ul style="list-style-type: none"> - die Anmeldungen tröpfeln rein, über Medienberichte kommen sicher noch mehr. Je eine Liste pro Rundgang führen. Ev eine weitere Liste für Interessierte, die keinen Platz mehr haben. Braucht relativ viel Zeit, da alle Telefone weitere Auskünfte wollen, Mails bestätigt werden müssen. - Anmeldungen per Mail oder schriftlich bestätigen. 	
Verpflegung	<ul style="list-style-type: none"> - mit Moderation klären, wann es Verpflegung braucht, selber machen oder Restaurant reservieren. - organisieren, wer wann kocht - Falls Apero für Teilnehmende angeboten wird: Apero organisieren 	

Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - schauen, ob Artikel kommen, ev. nachhaken - Artikel sammeln für Moderation - Anwohnerschaft / Nachbarschaft der Spielorte über Aktion informieren (Flyer und Info-Einladungsbrief in Briefkasten) 	

2 Tage im Voraus

Schlüssel	<ul style="list-style-type: none"> - 2 Schlüsselset für SchauspielerInnen für Gardarobe/ Ruheraum und allfällige andere Türen bereit machen. 	
Requisiten	<ul style="list-style-type: none"> - Besen für Hauswart - Schauen, ob Velo & Kübel geliefert wurden - Kontakt zu Busbetrieb (Notfall-Tel.Nr.) verlangen - Brennsprit (für verschmiertes Bänkli) und Lappen bereit machen 	
Türschilder	<ul style="list-style-type: none"> - Schilder anfertigen, wo Besammlung ist 	
Verpflegung	<ul style="list-style-type: none"> - Einkaufen - Schauen auch für Znüni und/oder Zvieri - Verpflegung TN: bezahlen oder wird Mineral offeriert? Wo, Infrastruktur bereit machen 	
Begrüssung	<ul style="list-style-type: none"> - Abmachen, wer Begrüssung mach und das Wort an Moderation übergibt 	

Am Tag selbst

Begrüssung SchauspielerIn & Moderation	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüssen - Räumlichkeiten WC, Ruheraum & Gardarobe zeigen - Schlüssel abgeben - ev. Kaffee - Rundgang ablaufen, Requisiten hinbringen - Letzte Abmachungen treffen - ev. Mittagessen - Ruhepause - Start. 	
Start Rundgang	<ul style="list-style-type: none"> - Eine halbe Stunde vor Rundgang bereit sein, Gäste willkommen heissen, Getränketisch einrichten. - Begrüssen - Während Rundgang: PassantInnen über Veranstaltung informieren, da sehr irritierend, wenn man nichts darüber weiss und Flyer abgeben zur Information. 	
Nach Rundgang	<ul style="list-style-type: none"> - Zurück an Ausgangsort kommen, Getränketisch bereit machen und Merkblätter verteilen (Idee dahinter, die Leute kommen zusammen und können sich untereinander aber auch mit Moderation, Schauspielenden, Polizei unterhalten und Fragen stellen). 	