



# *POWER UP*

## *CHECKLISTE LOGISTIK UND SICHERHEIT*

Teil des [Toolkits für die Aktionsvorbereitung von Power Up](#).

Bei dieser Vorlage handelt es sich um einen Leitfaden für eine einfache Checkliste für die logistischen Anforderungen am anstehenden Aktionstag. Hilfe und Unterstützung für riskantere Aktionen mit höheren Sicherheitsanforderungen erhältst du unter [help@350.org](mailto:help@350.org).

- **PLANE DEINE AKTION**

Der Ort, an dem deine Aktion stattfindet, hat großen Einfluss auf die Planung deiner Aktion.

Erkunde den Ort, wo deine Aktion stattfinden soll, rechtzeitig.

Wenn es sich um einen großen Ort oder Platz handelt, informiere die Teilnehmenden genau, wo ihr euch trifft (z. B. an der Nordseite des Rathauses).

- **LADE SPRECHER\*INNEN EIN**

Überlege, zusätzlich zum/zur Hauptsprecher\*in ein bis zwei weitere Personen einzuladen, die eine Rede halten. Biete mehreren und unterschiedlichen Stimmen eine Plattform, vor allem Personen/Organisationen, die sich möglicherweise bereits zum Thema engagieren..

Setze dich rechtzeitig im Vorfeld mit den Sprecher\*innen in Verbindung und informiere sie über deine Aktionsplanung und diese Website, damit sie den Zweck der Aktion verstehen.

Achte auf die Zeitplanung und überlege, die Anzahl der Sprecher\*innen auf maximal drei zu beschränken. Bitte die Sprecher\*innen, ihre Aussagen knapp und präzise zu formulieren.

- **ORGANISIERE EIN SOUNDSYSTEM**

*Wenn du viele Teilnehmende erwartest, benötigst du technische Hilfsmittel, um sicherzustellen, dass die Sprecher\*innen auch gehört werden.* Sorge dafür, dass ein Megafon oder ein Soundsystem vor Ort vorhanden ist. Vergiss nicht, das im Vorfeld zu testen! Falls du ein Soundsystem nutzt, musst du dir außerdem Gedanken über die Stromversorgung machen.

- **KENNE DEINE RECHTE UND DIE RISIKEN**

Diese Aktionen sollen **keine** Aktionen sein, bei denen die Gefahr besteht, in Gewahrsam genommen zu werden.

Wir empfehlen dir, dich mit den vor Ort geltenden gesetzlichen Bestimmungen vertraut zu machen, um sicherzustellen, dass du die Risiken für die Teilnehmenden angemessen begrenzen kannst.

- **KUNSTWERKE, TRANSPARENTE, BANNER USW.**

Stelle sicher, dass jemand in deinem Team die Aufgabe übernimmt, alle Schilder, Transparente und sonstigen visuellen Materialien mitzubringen. Falls ihr Hilfe beim Erstellen von Materialien braucht, findet ihr diese in unserem Handbuch „Eine bessere Welt ist malbar.“

Verteile die Kunstwerke, Transparente, Banner usw. frühzeitig an alle Teilnehmenden der Veranstaltung.

- **COVID-19-SICHERHEITSBESTIMMUNGEN**

Stelle sicher, dass bei deiner Aktion die aktuell vor Ort geltenden COVID-19-Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden.

Fordere die Teilnehmenden gegebenenfalls auf, eine Maske zu tragen und Abstand zu halten.

Überlege, ob es erforderlich sein könnte, Einmalmasken mitzubringen, um diese gegebenenfalls an Teilnehmende zu verteilen, die ihre vergessen haben.

- **DENKE AN DINGE, DIE TEILNEHMENDE VERGESSEN KÖNNTEN**

Wasser mitbringen (!).

Schicke den Teilnehmenden rechtzeitig eine Erinnerung, passende Kleidung,

etwas zum Essen und Wasser mitzubringen.

Überlege, Listen mit einigen Sprechchören/Liedern zu erstellen.

- **ERNENNE SICHERHEITSBEAUFTRAGTE**

Aufgabe von Sicherheitsbeauftragten ist es, auf etwaige Probleme von Organizer\*innen oder Teilnehmenden zu reagieren. Sie sorgen für die Sicherheit aller Aktionsteilnehmenden. Dazu kann ein Eingreifen bei Fällen von Belästigung ebenso gehören wie Hilfe bei Problemen mit der Barrierefreiheit.

- **ERNENNE EINEN ORDNUNGSDIENST UND EINE KONTAKTPERSON ZUR POLIZEI**

Möglicherweise musst du auch Szenarien des Kontakts mit der Polizei oder externen Personen (Einzelpersonen, externe Agitator\*innen usw.) berücksichtigen.

### **ORDNUNGSDIENST FÜR DIE AKTION** Was ist die Aufgabe des Ordnungsdienstes?

- Planmäßigen Ablauf der Aktion unterstützen.
- Als Kontaktstelle zwischen Organisationsleitung und Teilnehmenden agieren.
- Für Sicherheit und positive Erfahrungen der Demonstrierenden sorgen.
- Als Puffer zwischen Demonstrierenden und Polizei/Zwischenrufenden/Passant\*innen agieren.

### **Wie sieht die Aufgabe des Ordnungsdienstes bei einer Aktion aus?**

- Die Gruppe mit Sprechchören und Liedern mobilisieren.
- Optisch klar erkennbare Dinge tragen, wie z. B. bunte Armbänder.
- Ruhe bewahren.
- Als Puffer zwischen Demonstrierenden und dem Verkehr agieren, indem der Ordnungsdienst in Straßennähe oder auf der Straße an der Seite der Menschenmenge geht.
- Die Bewegungen der Polizei beobachten.
- Falls die Polizei den Verkehr anhält, eine Linie zwischen der Polizei und den Demonstrierenden formieren.

### **KONTAKTPERSON ZUR POLIZEI**

#### **Was ist die Aufgabe einer Kontaktperson zur Polizei?**

- Die Kontaktperson zur Polizei agiert als Schnittstelle zwischen den Teilnehmenden der Aktion und der Polizei, um sicherzustellen, dass Forderungen, Erwartungen, Anforderungen, Reaktionen usw. klar

kommuniziert werden. Die Kontaktperson spielt eine wichtige Rolle, rücksichtsloses Verhalten seitens der Polizei zu minimieren und Situationen zu deeskalieren, bevor diese außer Kontrolle geraten. Die Kontaktperson zur Polizei hilft uns, die Kontrolle über unsere Aktion zu unseren Bedingungen zu behalten, anstatt zuzulassen, dass die Behörden uns Vorgaben für die Aktion machen.

### **Wie sieht die Aufgabe von einer Kontaktperson zur Polizei bei einer Aktion aus?**

- Wenn die Polizei bei einer Aktion eintrifft, stellst du dich der Polizei als Kontaktperson vor. Dabei musst du weder deinen vollständigen Namen angeben noch deinen Ausweis zeigen.
- Sorge für klare Kommunikationslinien zwischen dir, der Polizei, den Koordinierenden der Aktion und den Teilnehmenden. Es sollte für eine zuverlässige Kommunikation immer nur eine Kontaktperson geben. Trete bestimmt auf, aber nicht aggressiv.
- Sprich bei der Aktion mit der Polizei. Kommuniziere bei der Aktion Mitteilungen der Polizei, die neue Informationen enthalten, an die Organisationsleitung und, wenn möglich, an die gesamte Gruppe.
- Dabei können folgende Aufgaben auf dich zukommen: Missverständnisse errahnen und ausräumen, verhandeln, den Demonstrierenden Zeit oder Raum verschaffen, um ihre Aktionsziele zu erreichen oder ihre Botschaft zu kommunizieren, und willkürliche Entscheidungen mit Humor, Ausdauer und Charme zurückweisen.

### **Was sollte eine Kontaktperson zur Polizei NICHT tun?**

- **Eine Kontaktperson sollte NICHT zu einer Verhandlungsperson werden oder versuchen, Deals oder Kompromisse mit der Polizei zu schließen.** Die häufigste Falle, in die Kontaktpersonen laufen können, ist es, eine Art Stellvertreterrolle einzunehmen, in der sie letztlich die Agenda der Polizei umsetzen, anstatt dafür zu sorgen, dass die Aktionsziele möglichst reibungslos erreicht werden.
- **Die Polizei sollte NICHT** unnötig diffamiert oder verärgert werden.
- **Es darf NICHT** zu aggressivem Verhalten gegenüber der Polizei aufgerufen oder ein solches Verhalten bestärkt werden.

**Bitte beachte, dass Schwarze Menschen, Indigene, ethnische Minderheiten, Menschen mit Behinderungen und Trans-Menschen bei der Teilnahme an Mobilisierungen und politischen Aktionen überproportional hohen Risiken ausgesetzt sind. Die gesamte Organisationsleitung, aber insbesondere der**

Ordnungsdienst und Kontaktpersonen zur Polizei, sollten auf die Sicherheit von Teilnehmenden achten, die besonders gefährdet sind, von systemischer Ungerechtigkeit betroffen zu sein.