

Veranstaltungstool zur Organisation eines **WALK FOR FREEDOM**

Der **WALK FOR FREEDOM** ist eine Demonstration gegen Menschenhandel und sexuelle Ausbeutung. Initiiert wurde der Marsch von A21, einer Organisation, die sich weltweit gegen Menschenhandel stark macht. Letztes Jahr hat der **WALK FOR FREEDOM** in 14 deutschen Städten stattgefunden. Viele der Organisationen oder OrganisatorInnen sind aus dem Spektrum von Gemeinsam gegen Menschenhandel (GGMH).

Der **WALK FOR FREEDOM** findet jedes Jahr weltweit um den **18. Oktober** – dem **EU-Tag gegen Menschenhandel** – statt. Dieses Jahr ist es der **15. Oktober 2022**.

Mit diesem Dokument möchten wir euch wichtige Informationen zur Planung und Durchführung einer solchen Demonstration zur Verfügung stellen.

Wir wünschen euch viel Freude und Erfolg für eure Veranstaltung!

INHALT

Checkliste.....	2
Vor dem WALK FOR FREEDOM: Erste Schritte	2
Öffentlichkeitsarbeit	4
Anmeldung, Organisation, Material und Technik	4
MitarbeiterInnen.....	7
Finanzierung.....	8
Der Tag des WALK FOR FREEDOM	10
Nach dem WALK FOR FREEDOM	10

Checkliste

Veranstalter festlegen		Konzept und Kosten- und Finanzierungsplan ausarbeiten	
VersammlungsleiterIn bestimmen		Materialliste erstellen	
Kernteam zusammenstellen		Finanzierung sicherstellen	
Datum, Uhrzeit, Treffpunkt und Route		Öffentlichkeitsarbeit: die Demonstration bewerben	
Anmeldung der Demonstration		Zeitplan , Ablauf und Programm der Demonstration festlegen	
Mitarbeitende anfragen und schulen		Demonstration durchführen	
Programm aufstellen		Demonstration nachbereiten	

Vor dem WALK FOR FREEDOM: Erste Schritte

Sehr cool, dass ihr euch entschieden habt, in eurem Ort einen **WALK FOR FREEDOM** zu organisieren. Eine Demonstration kann grundsätzlich innerhalb von 24 Stunden vor Beginn bei der zuständigen Behörde (Bundespolizeidirektionen oder Bezirksverwaltungsbehörden) angemeldet werden. Für einen **WALK FOR FREEDOM** ist allerdings eine frühzeitige Anmeldung dringend zu empfehlen. Schließlich ist beim **WALK FOR FREEDOM** das Datum lange im Voraus bekannt, so dass es sinnvoll ist, die Veranstaltung möglichst rechtzeitig anzumelden und frühzeitig mit der Planung zu beginnen. Außerdem kann so besser auf die Route Einfluss genommen werden.

Wieviel Zeit zur Organisation benötigt wird, hängt natürlich stark von euren zeitlichen und personellen Ressourcen sowie eurer Vorstellung für den **WALK FOR FREEDOM** ab. Gibt es ein Programm, kreative Elemente, RednerInnen, die eingeladen werden müssen, etc.?

Natürlich könnt ihr euren **WALK FOR FREEDOM** individuell gestalten. Trotzdem möchten wir euch ein paar Schritte zeigen, die den Anfang erleichtern können:

1. Kernteam für die Veranstaltung finden

Bei einer Demonstration können viele Personen mitwirken und mithelfen, es ist aber wichtig, dass es ein „Kernteam“ aus drei bis vier Personen gibt, das die Verantwortung trägt und wichtige Entscheidungen trifft.

Wenn ihr euch als Team gefunden habt, macht euch zunächst bewusst, wofür ihr diese Veranstaltung plant: Was ist eure Motivation, euer Ansporn und euer Ziel?

Wenn ihr einen religiösen Hintergrund habt, könnte ihr schon mal für euer Projekt beten.

2. Informationen zum Thema

Zu Anfang ist auch ein kurzer Austausch zum Thema der Demonstration sinnvoll. Vielleicht kann sich einer von euch vor dem ersten Teamtreffen nochmal intensiver mit der aktuellen Situation in Deutschland und in eurer Stadt auseinandersetzen und ein paar Infos an die anderen weitergeben. Dies ist besonders dann relevant, wenn einige Teammitglieder ganz neu in der Thematik sind.

3. Grundlagen klären

Um einen **WALK FOR FREEDOM** durchführen zu können, muss das Fundament stehen. Dazu gehört:

- der **Veranstalter**: Je nach dem wie ihr eure Finanzierung plant, kann es für die Antragstellung von Nöten sein, einen öffentlich-rechtlichen Anmelder (Verein, Kirchengemeinde, etc.) als Veranstalter zu haben.
- der **Zeitpunkt** der Veranstaltung, also an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit und wie lange die Demo stattfinden soll. Das Datum (**2022: 15. Oktober**) ist nicht zwingend, aber empfehlenswert.
- die **Route** soll so geplant sein, dass sie möglichst im Zentrum und damit sichtbar ist. Außerdem sollte sie möglichst einfach zu laufen sein und keine unnötigen Straßenübergänge und enge Gassen beinhalten. Am besten geht ihr die Route vor der Veranstaltung ab. Da eine Demonstration wie der **WALK FOR FREEDOM** ein langsames Schrittempo erfordert, ist eine kürzere Strecke sinnvoll (ca. 2km). Falls ihr eine Demonstration ohne Marsch plant, entfällt das Aussuchen der Route. Wir geben allerdings zu bedenken, dass ein Marsch eindrucksvoller ist.
- Der **Startpunkt** sollte so gewählt sein, dass auch Leute von außerhalb ihn gut erreichen können. Außerdem müsst ihr checken, ob er für euer Programm geeignet ist, ist z.B. genügend Platz für viele Leute und eine Bühne, gibt es Strom für die Technik, etc.? Gleiches gilt für den **Zielpunkt** eurer Demonstration.
- Zur **Anmeldung der Demonstration** sollte geklärt werden, welche Behörde zuständig ist und was diese an Eigenmitteln (z.B. eigene OrdnerInnen, die mitlaufen) fordern. Eine weltweite Demonstration wie den **WALK FOR FREEDOM** könnt ihr zusätzlich bei **A21** (<https://www.a21.org/content/walk-for-freedom-2022-host/gt23v4>) anmelden. A21 hat ebenfalls Material und Vorlagen für euch und ihr werdet auf der Weltkarte mit euren Daten eingestellt und bei der abschließenden Bilanz von A21 „mitgezählt“.

4. Verantwortlichkeiten klären

5. Zeitrahmen festlegen

Öffentlichkeitsarbeit

Damit auch viele Menschen bei der Demonstration dabei sind und von eurem Anliegen erfahren, braucht es eine gute Öffentlichkeitsarbeit. Bestimmt habt ihr selbst viele gute Ideen dafür, andere für eure Sache zu begeistern!

Hier noch einige Möglichkeiten, die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit nützlich sind:

- Flyer oder Postkarten drucken und verteilen mit den wichtigsten Informationen (Zeit, Treffpunkt, Anliegen, Dresscode) zur Veranstaltung
- einen Infoabend veranstalten (müsste zusätzlich beworben werden)
- lokale Zeitungen, Veranstaltungsmagazine, Radio und Fernsehsender benachrichtigen → Pressemitteilung schreiben! Wichtig: Eine Ansprechperson für die Presse festlegen.
- oft gibt es auch Plattformen, auf denen BürgerInnen der Stadt kostenlos ihre Veranstaltungen eintragen können (z.B. nebenan.de, meinestadt.de)
- Soziale Medien nutzen: Facebook, Instagram, Twitter. Besonders empfehlenswert ist eine Veranstaltungs-Facebook-Seite, über die aktuelle Neuigkeiten verbreitet und geteilt werden können.
- an Hochschulen, Arbeitsstellen, Kirchengemeinden etc. nachfragen, ob man etwas Zeit bekommt, den **WALK FOR FREEDOM** vorzustellen. Informationen anbringen oder auslegen.
- Plakate drucken und aufhängen (dazu könnt ihr z.B. bei Geschäften, Unis, Schulen oder Kneipen nachfragen, ob ihr die Plakate aufhängen dürft)

Anmeldung, Organisation, Material und Technik

Für die Organisation gelten zunächst die Grundlagen, die unter „Erste Schritte“ erläutert sind.

Die **Anmeldung** eurer Demonstration bei der zuständigen Behörde sollte folgende Informationen enthalten:

- Datum, Uhrzeit, Dauer, Ort und Zweck der Veranstaltung
- die Veranstalter (juristische Person), VersammlungsleiterIn (mit Kontaktdaten) und Anzahl der OrdnerInnen
- die erwartete TeilnehmerInnenzahl
- verwendete Hilfsmittel

- mögliche Verkehrsbeeinträchtigungen

Wozu ihr euch als Veranstalter verpflichtet, könnt ihr unter „Tag der Demonstration“ nachlesen. Wichtig zu wissen ist aber, dass die zuständige Behörde verpflichtet ist, friedliche Demonstrationen zu schützen.

Wenn die Grundlagen stehen und die Demonstration ggf. schon angemeldet ist, könnt ihr euch genauer mit der Ausgestaltung beschäftigen. Das heißt: Was für ein Programm plant ihr? Gibt es einen Dresscode? Möchten wir kreative Elemente einfließen lassen? Wie möchten wir beginnen, enden und was passiert in der Zwischenzeit?

Jetzt entwickelt ihr quasi das Herz des Ganzen. Dazu ist es wieder wichtig, das Ziel zu kennen und die eigene Motivation. Wie könnt ihr die Leute am besten erreichen?

Beim **WALK FOR FREEDOM** gibt es eine mehr oder weniger vorgegebene Struktur. Es gibt Beginn und Ende, die Programmpunkte ermöglichen, und zwischendurch erfolgt die eigentliche Demo, nämlich der Schweigemarsch. Die Ausgestaltung wurde in den einzelnen Städten unterschiedlich gehandhabt.

Konsens: Der **WALK FOR FREEDOM** ist ein Schweigemarsch. Die TeilnehmerInnen tragen weitgehend schwarze Kleidung. Es können auch schwarze Schirme (siehe Material auf unserer Website) mitgeführt werden.

Zusätzliche Programmideen:

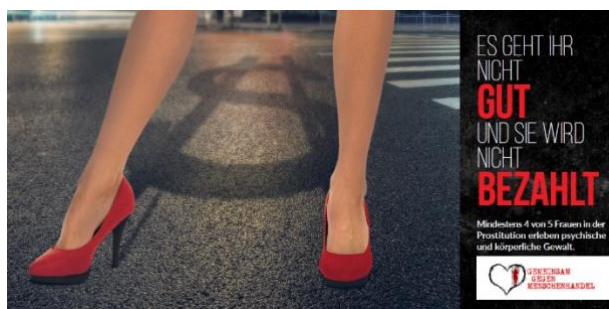
- **Plakate** zeigen: An der Spitze der Marsch-Formation sollten Plakate oder ein Banner getragen werden, um das Thema der Demonstration deutlich zu machen. Auch in dem Marsch können Plakate gezeigt werden. Diese sollten möglichst auch aus einer gewissen Entfernung lesbar sein.
- **Info-Flyer** verteilen/Informationen zur Thematik weitergeben: Das geschieht am besten durch Personen, die nicht schweigend im Marsch mitlaufen, sondern den Marsch säumen und auch mit den PassantInnen kurze Gespräche führen können. Das könnten zum Beispiel die Männer sein. Dadurch wird die Problematik der Ausbeutung von Frauen bzw. die Geschlechterproblematik noch mehr hervorgehoben.
- Um zu unterstreichen, dass dies ein Schweigemarsch ist oder aber, dass die Opfer oft keine Stimme haben, kann der Mund zugeklebt oder durch **Masken/Tücher** bedeckt werden. Das ist in Zeiten von Corona ohnehin angebracht.
- **Video** zeigen: Zur Einstimmung oder am Ende könnte ein kurzer Clip vorgeführt werden – zum Beispiel der Kurzfilm „[Lilianas Geschichte](#)“ der Kampagne SchattenDasein.
- Geschichte einer/s **Betroffenen** erzählen oder jemanden einladen, der seine/ihre Geschichte teilen möchte.

- **PolitikerInnen** einladen: Dabei ist es wichtig, dass es Menschen sind, die sich in diesem Thema bereits engagieren und nicht so sehr für eine bestimmte Parteipolitik stehen oder aber Politiker*innen, die die Stadt repräsentieren (AmtsträgerInnen).
- **ExpertInnen** einladen: Das können Menschen aus den eigenen Organisationen oder aber bekannte Persönlichkeiten von außerhalb sein.
- **Poetry Slam, Lied** oder **Gedicht** zur Thematik schreiben und vortragen.
- eine **Kunstinstallation** aufbauen.

Wenn ihr ungefähr wisst, welches Programm euch erwartet, könnt ihr eine Liste des benötigten Materials aufstellen. In die Liste könnt ihr auch einfügen, wie viel das Material kosten würde und woher ihr das bekommen könnt bzw. ob es Möglichkeiten gibt, sich Material kostenfrei oder günstig auszuleihen.

Für den **WALK FOR FREEDOM** sind z.B. Schirme, T-Shirts und Plakate empfehlenswert. Wenn ihr auf der Plattform von A21 (<https://www.a21.org/content/walk-for-freedom-2022-host/gt23v4>) angemeldet seid, erhaltet ihr dort Druckvorlagen.

Auf unserer Website www.walk-for-freedom.de stellen wir euch außerdem kostenlos Materialien aus unserer Kampagne SchattenDasein zur Verfügung, die zum Teil bestellt oder selbst ausgedruckt werden können. Dazu gehören z.B. die folgenden Infokarten:



Solltet ihr selbst ein Verein in diesem Bereich haben bzw. es in eurer Stadt empfehlenswerte Vereine geben, bei denen sich Menschen engagieren können, wären Flyer dieser Gruppen gut oder Hinweise auf Möglichkeiten, sich zu engagieren.

Auch die **Technik** gehört zu wichtigem Material, was ihr bedenken solltet. Braucht ihr Mikrofone, Leinwände, Lautsprecher, ein Megaphon und evtl. eine Bühne? Stellt sicher,

dass die Stromversorgung am Ort eurer Demonstration gewährleistet ist und engagiert Techniker, die sich während der Veranstaltung um die Technik kümmern.

Wenn ihr keine eigene Technik habt, könnt ihr diese für den Veranstaltungstag ausleihen oder einzelne Dinge wie ein Megaphon (Kosten ca. 50 Euro) beschaffen. Wichtig ist eine Überprüfung der Funktionsfähigkeit, damit ihr auf der sicheren Seite seid. Wenn ihr eine Anlage habt, aber keinen Stromanschluss, könnt ihr ein Stromerzeuger nutzen. Viele Baumärkte kooperieren mit Verleihfirmen (z.B. Hellwig mit Rentas und Boels), die auch Stromerzeuger im Programm haben (Tagespreis ca. 25-30 Euro). In diesem Fall empfiehlt sich eine Kabeltrommel, so dass der Stromerzeuger weit genug von den ZuhörerInnen entfernt aufgestellt werden kann.

Wenn OrdnerInnen vorgeschrieben sind, sollten diese mit OrdnerInnenbinden gekennzeichnet sein (OrdnerInnenbinden könnt ihr übers Internet bestellen).

MitarbeiterInnen

Neben eurem Kernteam braucht es je nach dem, wie viel Programm ihr plant, weitere MitarbeiterInnen. Am besten stellt ihr eine Liste auf, in der steht, wie viele MitarbeiterInnen ihr für was braucht und vielleicht auch schon, wen ihr dafür anfragen könntet.

Zunächst müssen für die Verteilung der MitarbeiterInnen die verschiedenen Aufgaben festgelegt werden. Hier findet ihr ein paar Aufgaben, für ihr für den **WALK FOR FREEDOM** braucht.

Vor dem WALK FOR FREEDOM

- Öffentlichkeitsarbeit (Plakate aufhängen, Flyer verteilen, auf SocialMedia teilen etc.)

Am Tag des WALK FOR FREEDOM

- Auf- und Abbau der Bühne, Technik, Infostand, etc.
- RednerInnen (aus dem Team, ExpertInnen, PolitikerInnen, etc.)
- Fotografin
- TempogebberIn (eine Person, die ganz vorne läuft)
- OrdnerInnen in Warnwesten oder mit OrdnerInnenbinden (hier am besten bei der Polizei anfragen, wie viele OrdnerInnen ihr stellen müsst)
- Leute, die Flyer verteilen
- Leute, die T-Shirts verkaufen
- Leute, die Schirme verteilen und am Ende wieder einsammeln

- Abholteam (falls Mitwirkende von auswärts kommen, könnte man anbieten, sie vom Bahnhof/Flughafen... abzuholen)
- AnsprechpartnerIn Polizei (eine Person, am besten aus dem Kernteam, sollte der Polizei als AnsprechpartnerIn dienen) = **VersammlungsleiterIn**
- Transport der Sachen vom Start- zum Zielpunkt (hier werden neben Personen auch Autos gesucht, um die Sachen schnell verladen zu können und den ersten Standpunkt zu räumen)

Um den MitarbeiterInnen an eurem Thema Anteil zu geben und wichtige Fragen zu klären, kann es sinnvoll sein, vor der Demonstration eine kurze MitarbeiterInnenschulung zu veranstalten.

Dort könnt ihr ein paar Infos zu Thematik weitergeben und den Ablauf der Demonstration erläutern sowie die einzelnen Aufgaben verteilen.

Finanzierung

Nachdem ihr eine Liste des benötigten Materials und der Technik zusammengestellt habt, solltet ihr einen Kostenplan aufstellen. Welche Materialien könnt ihr kostengünstig ausleihen, welche müsst ihr neu kaufen?

Neben den Eigenmitteln, die ihr dazu aufwenden könnt, bietet sich die Nachfrage bei Unternehmen, Stiftungen – oder für Studierende die Studierendenräte – an, um dort nach Geldern zu fragen. Dazu solltet ihr ein Konzept schreiben und einen Finanzplan mit Material, Kosten und Einnahmen (z.B. durch die Unternehmen). Wichtig ist, dass der Finanzplan auf 0 Euro rauskommt (also nicht zu viele Einnahmen oder Ausgaben). Das Konzept sollte gegendert sein.

Eine gute Möglichkeit sind zum Beispiel auch Spendenplattformen wie www.betterplace.de (für gemeinnützige Vereine und Initiativen) und www.gofundme.de. Dort könnt ihr mit wenig Aufwand ein Projekt erstellen und für die Veranstaltung Spenden sammeln. Wichtig ist, dass ihr selbst mit zur Verbreitung über die von euch genutzten sozialen Medien sorgt.

Je nachdem wie ihr den **WALK FOR FREEDOM** finanziert, müssen nach der Veranstaltung Nachweise über die Verwendung der Gelder erbracht werden. Daher sollten alle Rechnungen aufgehoben und eingereicht werden.

Kosten- und Finanzierungsplan

<u>Kostenplan</u>		
	Soll	Haben
Technik (Leihgebühr, Megaphon, Stromerzeuger etc.)		
ÖA (Plakate, Flyer etc.)		
Merchandising (T-Shirts, Schirme etc.)		
<u>Finanzierungsplan</u>		
Spenden		
Kollekten aus Gemeinden		
Unterstützung durch Stiftungen		
Social Media (Betterplace, Gofundme)		
Einnahmen durch Verkauf von... (T-Shirts, Schirme etc.)		
TeilnehmerInnenbeiträge		
<u>Überschuss / Deckungslücke:</u>		

Der Tag des WALK FOR FREEDOM

Der große Tag ist da! Am besten habt ihr vorher einen Zeitplan aufgestellt, an den ihr euch nun halten könnt. Je nach dem wann euer **WALK FOR FREEDOM** starten soll, solltet ihr frühzeitig mit dem Aufbau beginnen, um unnötigen Stress zu vermeiden.

Falls es einen **Zielpunkt** gibt, überlegt euch auch, ob ihr diesen schon vorbereiten könnt und was dort gelagert werden soll.

Wenn ihr mit euren Vorbereitungen fertig seid und noch etwas Zeit ist, kommt mit allen MitarbeiterInnen nochmal zusammen, ermutigt euch gegenseitig und klärt letzte Fragen.

Meistens trudeln mindestens eine Viertelstunde vorher Beginn der Veranstaltung die ersten TeilnehmerInnen ein. Wichtig ist es nun, auf die Leute zuzugehen, sie zu begrüßen und ins Gespräch zu kommen.

Der Programmablauf liegt nun ganz bei euch.

Nach der Veranstaltung könnt ihr zum Beispiel mit einem Stand/Zelt weitere Informationen vermitteln, mit Menschen ins Gespräch kommen, Kontakte knüpfen und Informationen austauschen. Es ist sinnvoll, Infomaterial für die Teilnehmenden erst am Zielpunkt auszugeben.

Danach kann das Aufräumen und der gemeinsame Abschluss mit den Mitarbeitenden beginnen.

Als Veranstalter und insbesondere **VersammlungsleiterIn** seid ihr vor und während der Demonstration AnsprechpartnerIn der jeweiligen Behörde und insbesondere für die Polizei oder Ordnungsamt. Ihr verpflichtet euch dazu, für einen friedlichen Ablauf der Demonstration ohne gesetzeswidrige Handlungen zu sorgen. Die TeilnehmerInnen dürfen nicht bewaffnet sein. Das allgemeine Versammlungsverbot ist in Zeiten von Corona eher unwirksam. Je nach aktueller Situation ist vielleicht auch ein Mund-Nasen-Schutz sowieso vorgeschrieben oder empfehlenswert.

Falls TeilnehmerInnen diese Regeln nicht beachten ist es an den VersammlungsleiterInnen und OrdnerInnen diese Personen der Demonstration zu verweisen oder Versammlung notfalls aufzulösen.

Nach dem WALK FOR FREEDOM

Nach dem **WALK FOR FREEDOM** solltet ihr euch als Team treffen, um euere Veranstaltung „zu feiern“ und euch darüber auszutauschen, was gut gelungen ist und welche Aspekte verbessert werden können.

Schreibt euch eure Evaluation auf, sodass ihr sie beim nächsten Mal umsetzen könnt.

Neben der persönlichen Reflexion kann es auch eine Möglichkeit sein, für Teilnehmende der Demonstration eine Art Anlusstreffen zu organisieren (z.B. Info- oder Filmabend mit anschließender Diskussion). Das gibt Interessierten die Möglichkeit, sich vertiefend mit der Thematik auseinanderzusetzen. Dort könnten sich auch örtliche Vereine und Initiativen vorstellen und für Mitarbeitende werben.

Zeitplan	
Treffen der Verantwortlichen	
Aufbau	
Eintreffen der Teilnehmenden	
Abmarsch	
Ankunft am Zielort	
Veranstaltung / Kundgebung	
Abbau	
Ende der Veranstaltung	

Zu guter Letzt: Anregungen und Ergänzungsvorschläge für diese Anleitung sind uns natürlich immer willkommen!
Einfach eine E-Mail an: info@ggmh.de



**GEMEINSAM
GEGEN
MENSCHENHANDEL**

A.R./G.S.