

Info-Stand

Beantragung:

- Beantragung** Ordnungsamt per Formular, Mail oder telefonisch – wird in den Gemeinden/Städten sehr unterschiedlich gehandhabt. Bitte selbst informieren!
- Termin** → es kann sein, dass bestimmte Fristen eingehalten werden müssen. Bitte beim Ordnungsamt nachfragen!
- Platz** → normalerweise frei wählbar, wenn nicht bereits ausgebucht. Kann in anderen Gemeinden variieren.
- Umfang** → benötigter Raum (m², Tischlänge...), Gerätschaften wie Tische, Banner, Schlechtwetterschutz, zeitlicher Rahmen (inkl. Auf- und Abbau)
Klärung, ob mit Auto angeliefert werden darf (Einfahrerlaubnis)
→ **Alles, was nicht beantragt wird, ist später nicht zulässig!**
- Personen** → **VeranstalterIn** und **VersammlungsleiterIn** (MUSS vor Ort sein) müssen benannt werden (kann ein und dieselbe Person sein oder zwei Personen). Der/die **VersammlungsleiterIn** hat das **Platzrecht**, d.h. er/sie ist befugt nach vorheriger Aufforderung alkoholisierte, pöbelnde, aggressive oder sonst störende Personen des Platzes zu verweisen und die Polizei zum Feststellen der Personalien oder zum Verlassen des Versammlungsplatzes zu rufen.

Wenn ein **Versammlungsbescheid** ausgestellt wird, wird dieser vor Beginn der Veranstaltung entweder über den Postverkehr oder per Mail mit Merkblatt und Skizze an den Antragsteller zugesandt. **Am Infostand muss der Versammlungsbescheid vorliegen. Dieser muss NUR Polizeibeamten/Vertretern des Ordnungsamts vorgelegt werden, keine andere Person hat das Recht sich den Versammlungsbescheid zeigen zu lassen.** Eine mündliche Aussage reicht hier aus.
Es gibt aber auch Gemeinden, die KEINEN Bescheid oder eine Bestätigung ausstellen. Nachfragen!

Infostand

- Kontrolle durch Polizeibeamte oder Ordnungsdienste (je nach Stadt/Gemeinde) → um **Visitenkarte/Kontaktdaten** bitten, damit diese bei Problemen verständigt werden können.
- Verplombte** Spendendosen für Geldspenden, Spendendosen unbedingt anbinden, keine Kassen aufstellen! Es dürfen nicht aktiv Spenden gesammelt werden. Einfaches Hinstellen der Dosen ist nach unseren Informationen jedoch nicht genehmigungspflichtig. Spendendosen können in begrenzter Zahl über [kontakt at infooffensive.de](mailto:kontakt@infooffensive.de) bezogen werden.
- Ausreichend Mitwirkende haben, zuverlässige Mitwirkende anwerben
- Ggf. Standlisten/Einsatzpläne vorbereiten zum Eintragen
- Mail- und Telefonliste einrichten (sollte immer von 2 Personen vertraulich verwaltet werden)

Tipps/Verhaltensregeln

- Sich im Vorfeld Gedanken machen, worin der Schwerpunkt liegt, z. B. Verteilen von Infomaterial, Diskussionen führen, → abhängig von der Zahl der Mitwirkenden.
- Wie setze ich meinen Stand in "Szene", damit er beachtet wird - plakatives Banner, Blickfang, Fahne, bunt, wieder erkennbares Symbol, Schlagzeile mittels Infowand, etc.
- Möchte ich bewusst mit dem Stand stark auffallen? - Einsatz von Megaphon (genau überlegen, denn durch Monologe entstehen selten Diskussionen und lockt eher nichtinteressierte und störende Menschen an)
- Es entsteht eine vermutlich höhere Frequentierung, wenn ich regelmäßig an bestimmten Tagen und Uhrzeiten am selben Standort stehe.
- Diskussionen unter Passanten zulassen.
- Ein Blick auf den Kollegen am Platz werfen, ihm ggf. helfen, wenn er bei Diskussionen in Rückhalt gerät oder unterlegen ist. Wir treten immer als Team auf.
- Lautstarke Diskussionen geschickt vom Stand wegverlagern. Jede laute Äußerung unabhängig vom Inhalt, wird auf den Veranstalter projiziert.

Utensilien

- Tisch, evtl. Stühle
- Wetterschutz (Pavillon, Schirm,...)
- evtl. Tischdecke o. ä.
- Gegenstände zum Beschweren der Flyer (z. B. Steine), oder Gummis zum Bündeln
- Klebestreifen
- Schere
- Reißnägel
- Schnur
- Karton zum Draufstehen gegen Kälte von unten
- Lichter/Lichtquellen
- Verpflegung
- Abdeckfolie
- Fußsohlenheizung

Kontakt bei Fragen: [kontakt at infooffensive.de](mailto:kontakt@infooffensive.de), wir versuchen Eure Fragen zu beantworten oder forschen nach der Lösung.