

Aktionsplanung: Ablaufschema & Checkliste

von Marc Amann (www.marcamann.net)

Diese Liste kann als Ablaufschema bei der Entwicklung von Aktionen oder als Checkliste für bereits geplante Aktionen verwendet werden.

- politische Analyse des Themas, Alternativen erdenken, Forderungen aufstellen, Strategie entwickeln, Kampagne planen, Vernetzung/Bündnisse eingehen,...
- Gruppenprozess in eigener Gruppe, Bündnis,...: Kennenlernen, Austausch, Kultur entwickeln, Umgangsregeln innerhalb Vorbereitung und Aktion festlegen (z.B. hinsichtlich Entscheidungsfindung)
- konkrete Ziele für Aktion
 - Ziele SMART formulieren: Spezifisch (konkret), Messbar, Akzeptiert (auch von denen, die es nicht aktiv mittragen wollen/sollen), Realistisch (mit Anstrengungen zu erreichen, aber nicht unerreichbar), Terminiert (Anfang und Ende)
- Zielgruppe(n), Adressat*innen der Aktion bestimmen
- Botschaft der Aktion entwickeln
- Aktionsideen sammeln
- Ressourcenbedarf und -verfügbarkeit klären (Personen, Zeit, Material, Kosten, Ort/Raum,...)
- Rechtliche Fragen klären
- Aktionsauswahl und Konzeption (auch: Aktionen/Aufgaben müssen zu Personen „passen“, nicht jedeR ist guter Clown, Polizeikontakt,...)
- Ablauf der Aktion und konkretes Verhalten in Aktion beschreiben (Aktionskonsens)
- rechtliche Folgen der Aktion einschätzen und Umgang damit langfristig einplanen
- Zeitplanung, Aktionsumfeld, „Was könnte schiefgehen?“ Rückfallebenen, Plan B/C, Abbruchkriterien, Exit-Strategie (Wie kommen wir raus/weg?) planen
- ggf. Anmeldung
- Mobilisierung planen
- Fundraising planen
- Material für Mobilisierung/Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising entwickeln
- Öffentlichkeitsarbeit/Pressearbeit im Vorfeld durchführen und für Aktion vorbereiten
- Vorbereitung auf Durchführung der Aktion:
 - Rollenverteilung/Aufgaben in Aktion (mit Mandat): Aktionsdurchführende, direkte Unterstützer*innen/ Versorger*innen, Pressekontakt, Polizeikontakt, Ansprechperson für Passant*innen, Flyer-Verteiler*in, „Regie“/Beobachter*in der Aktion, Fotograf*in/Filmer*in, Sanitäter*in, Ermittlungsausschuß/Anwält*in,...
 - gutes Kennenlernen der Aktivist*innen untereinander
 - Transparenz im Vorbereitungsprozess (Protokolle,...)
 - Kommunikations-/Entscheidungsstruktur in Aktion festlegen
 - ggf. Trainings für die unterschiedlichen Aufgaben/Rollen
 - Materialerstellung
 - Rechtshilfe vorbereiten
 - Unterkunft, Verpflegung, Versorgung vor/in/nach Aktion planen
 - Situationen durchsprechen und durchspielen, psychisch und physisch auf Aktion vorbereiten
 - Mentalem Loch vorbeugen und nächste Schritte/Treffen vereinbaren: „Was ist nach der Aktion?“
- Scouting, Ort der Aktion und relevante Umgebung besichtigen
- Durchführung der Aktion
- Dokumentation der Aktion (Fotos, Filme, Gedächtnisprotokolle,...)
- Öffentlichkeitsarbeit während und nach der Aktion
- Umgang mit Repression
- Auswertung: Wie geht es allen, die mitgemacht haben? Wie ist die Aktion gelaufen? Wurden Ziele erreicht? Was hat sich verändert durch die Aktion? Was ergibt sich daraus für die Strategie?
- Gegenseitige Wertschätzung und Anerkennung. Erfolge (auch kleine) feiern!
- Ggf. nächste Aktion planen im Sinne der Strategie/Kampagne