

# **AG60 plus SPD Bezirk Hannover**

## **- Aktionsleitfaden Infostand Wahlen -**



### **1. Terminfestlegung**

Vor den Wahlen frühzeitig im OV / OA besprechen an welchen Terminen und zu welcher Uhrzeit die Infostände stattfinden sollen.

Rechtzeitig auch die Mandats- und Funktionsträger für die Infostände anfragen und Termine und Uhrzeit festlegen.

Die Infostände finden klassisch 6 – 8 Wochen vor den Wahlen, aber es kann helfen, frühzeitig oder sogar unabhängig von Wahlen Infostände zu organisieren.

Es gibt eine Wertschätzung der Bürger wenn man politisch das ganze Jahr vor Ort ist.

### **2. Die Standortwahl**

Jeder OV / jede OA kennt seine besten Plätze für einen Infostand, hier kann es keine Ratschläge geben, aber stellt die bisherigen Standorte immer wieder kritisch auf den Prüfstand. Ggf. nimmt Veränderungen vor, Platzwechsel, Standgröße, Tag, Uhrzeit etc.

Es ist eventuell auch nötig an verschiedenen Tagen zu verschiedenen Uhrzeiten an verschiedenen Orten zu stehen, um die unterschiedlichen Bevölkerungsgruppen zu erreichen.

### **3. Genehmigungen**

Natürlich muss für Infostände auf öffentlichen Plätzen eine Genehmigung (Kommune) und dies frühzeitig eingeholt werden.

Bei nicht öffentlichen Plätzen, z.B. Einkaufszentren, ist eine Genehmigung des Betreibers, des Centermanagment oder des Grundstücksbesitzers erforderlich.

Es ist hilfreich mehrere Termine zu beantragen, um bei schlechtem Wetter Ausweichtermine zu haben.

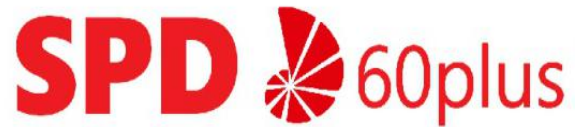
Sobald die Termine / Standorte genehmigt sind, sollten die Mitglieder informiert und damit auch frühzeitig aktive Unterstützung eingefordert werden,

Die Stadt Hannover hat bis jetzt den Parteien bei Antrag eine „Grundsatzgenehmigung“ erteilt, heißt : auf allen möglichen “Plätzen“ kann grundsätzlich eine Infostand aufgebaut werden.

**Aber** : es gibt Einschränkungen die beachtet werden müssen: ggf. Gretchenstraße geht, Lister Meile nicht.

# AG60 plus SPD Bezirk Hannover

## - Aktionsleitfaden Infostand Wahlen -



### 4. Standbesatzung

Es hat sich vielfach bewährt, das Arbeitspensum vor Ort auf möglichst viele “Schulter” zu verteilen um die Arbeitsbelastung gerecht aufzuteilen.

3er Schritte bieten hier Vorteile:

- eine Mannschaft zum Aufbau des Infostandes
- eine Mannschaft zur Standbesatzung während des Betriebes
- eine Mannschaft zum Abbau des Infostandes

Beim Betrieb des Infostandes sollte eine Person als “Leitung Infostand” benannt werden. Diese Person steht dann auch zur Kommunikation Presse, Ordnungsamt, etc. zur Verfügung.

Eine Einteilung für die Aufgaben am Infostand seitens der Leitung ist vorteilhaft, so kann ein klarer Ablauf gesichert werden und nicht jeder macht alles.

Auch ein gemeinsames Briefing zu Themen der Veranstaltung am Anfang ist wünschenswert.

Ebenso sind Namensschilder der helfenden Personen nötig sowie ein einheitliches Auftreten (Wiedererkennung) durch Basecap, Schal/Tuch, Polo-Shirt.

Eine Standbesetzung sollte möglichst immer aus 4 Personen bestehen.

### 5. Ausstattung des Infostandes

*Die Aufzählung ist als optimale Ausstattung zu sehen, natürlich können für bestimmte Themen-infostände und örtlichen Möglichkeiten andere Konfigurationen gewählt werden.*

- SPD Pavillon mind. 3x3 mtr. + 2 Seitenteile zum schließen (Wetter)
- Stehtische, mind. 2
- Bierzeltgarnitur, mind. 2 - somit hat man mit den Tischen schon 2 “Theken”
- Ggf. SPD Sonnenschirm(e)
- SPD Roll-up / SPD Beachflag - oder von den AG's
- Plakatständer – wenn möglich auch Figurenaufsteller der Kandidaten
- Kisten für wetterfeste Lagerung des Infomaterials sowie des Werbematerials
- Getränke und kleine Snacks für die Standbesatzung
- “Tischdecken” / Transparent zur an der Straße zugewandten Tischfront / SPD Fähnchen o.ä.
- **Hilfsmittel:** Kabelbinder, Gewebeklebeband, Schere, Cuttermesser, Stifte, Klemmbretter
- Wäscheleine / Klammern zum aufhängen von Texten und Bilder (in Klarsichtfolie), so können sich Bürger auch informieren ohne zum Stand zu kommen.
- Wäscheleine mit kleinen Beuteln “gefüllt” mit Streuartikeln zum mitnehmen
- Werbemittel nach Wahl
- Aktuelles Infomaterial SPD / OV / Kandidaten

*Bitte darauf achten, das nicht alles zu dicht gedrängt ist, Ihr aber andererseits alles überwachen könnt.*

## AG60 plus SPD Bezirk Hannover

### - Aktionsleitfaden Infostand Wahlen -



#### 6. Werbung für den Infostand

*Grundsätzlich muss bei Hinweisen zu den Terminen der Infostände darauf hingewiesen werden, wer befindet sich an diesem Tag am Infostand. (Bürgermeisterkandidatin o.ä.)*

- Hinweise auf den Infostand auf den Sozial-Media-Kanälen
- Presseinformation an die lokalen Zeitungen
- Hinweis mit Termine auf die Infostände auf Plakaten in den OV Geschäftsstellen und auch im öffentlichen Raum
- Hinweis auf die Termine der Infostände auf der Homepage des OV /OA
- Infostand Bilder von Stand und Kandidaten machen für eine danach folgende Veröffentlichung in den Sozial Media und ggf. Presse.

#### 7 .Kommunikation am Infostand

- Wissenswertes und Interessantes über die Kandidaten (Steckbrief)
- Erfolgsbilanz der SPD (Ratsfraktion, usw.) im jeweiligen Ort
- Grundsätzliches über Forderungen der SPD – Positionen im Bund/Land/Kreis
- “Erklärbogen“ max. 1 x A4 Text zu den Forderungen von einem Flyer (max. 5 Punkte)
- Es kann mit den Kandidaten gesprochen und diskutiert werden
- Infotafel “ Musterstimmzettel“
- Aktivierende Elemente wie z.B. Boden- /Wandzeitung o.ä. mit Abstimmungsmöglichkeit zu aktuellen politischen Themen
- Ev. auch Umfrage zu Forderungen der örtlichen SPD (Unterlagen bereit halten)
- Abfrage “Was ist Ihnen wichtig ? Wo drückt der Schuh ?

**Wichtig:** Falls Fragen der Bürger vor Ort nicht beantwortete werden können, diese notieren und eine Antwort nach Rücksprache zusagen. (Kontakt notieren).

#### **Proaktive Ansprache der Passanten**

- *Guten Morgen, Kennen Sie schon unsere wichtigsten Positionen für die anstehende Wahl ?*
- *Darf ich Ihnen unseren Kandidaten /Kandidatin vorstellen ?*
- *Kennen Sie schon unsere Kandidaten für diese Wahl ?*
- *Welches sind denn die wichtigen Themen für Sie bei dieser Wahl ?*
- *Die SPD steht, wie keine andere Partei, für .....*

### **8. Auftreten am Infostand**

- Seid freundlich und schaut den Leuten in die Augen
- Seid offen
- Seid in der Lage, mit offensiven Witzen umzugehen, die Leute sollen sehen das es nichts gibt, was euch aus der Ruhe bringt
- Verbringt nicht zu viel Zeit mit einer Person, ihr müsst abwägen ob die Person wirklich an einem Meinungsaustausch interessiert ist.
- Tretet selbstbewusst auf, denn schließlich seid Ihr hier und tretet für eine gute Sache ein.
- Wünscht den Passanten einen guten Tag und fragt ob Ihr helfen könnt – und: immer lächeln!

### **Möglichst vermeiden**

- Besprecht keine gruppeninterne Sachen am Stand, verhaltet Euch freundlich – **andere hören mit!**
  - Negative Körpersprache
  - Unfreundlich und respektlos sein
  - Sich auf Aggressoren einlassen
- > Ich möchte Sie bitten, sachlich zu bleiben*  
*> Wir können uns gern in einem ruhigen und konstruktiven Gespräch weiter unterhalten*  
*> Ich darf Sie herzlich bitten, zu einem sachlichen und fairen Umgangston zurückzukehren*
- Abwertend / arrogant auftreten
  - Vergammelt wirken
  - Zu leise sprechen und nuscheln
  - Mit Getränk oder Snack in der Hand Passanten ansprechen

## 9 .Checkliste

[illegible]