

Organisation eines Informationsstandes

Die Informationen beruhen auf der Organisation des Standes von SMart Rhein-Ruhr e.V. beim CSD in Köln in den Jahren 1996 - 1999. Das Straßenfest des CSD fand am Samstag und Sonntag von 12.00 Uhr - 20.00 Uhr statt. Die Besucherzahlen lagen insgesamt zwischen 300.000 und 700.000 Personen. Der größte Anteil der Besucher beobachtete allerdings nur die Parade.

Dieses Dokument kann als roter Faden und Checkliste zu verschiedenen Anlässen, nicht nur zum CSD, dienen. Je nach Anlass muss ein Zuschnitt auf die genauen Gegebenheiten der Veranstaltung erfolgen. Dieses Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Allgemeingültigkeit. Jede konstruktive Anmerkung ist herzlich willkommen.

Grundsätzliche Informationen

Ein Informationsstand kann drei Ziele haben:

- Aufklärungsarbeit für Menschen, die keine SMIer sind
- Menschen informieren, die SM-Neigungen haben, aber bisher wenig oder keinen Kontakt zur (nichtkommerziellen) Szene haben
- Treffpunkt für die SMIer der Stadt/des Umlands zu sein

Die Institutionen, die den CSD – oder andere Veranstaltungen – organisieren, sind selbst oft Vereine oder andere ideelle Zusammenschlüsse. Man kann daher nicht immer davon ausgehen, dass in allen Fällen ausreichend professionelles Know-how für die Handhabung einer solchen Veranstaltung vorhanden ist. Daher empfiehlt es sich, selbst so früh wie möglich mit der Planung anzufangen. Wichtige Informationen sollten außerdem immer von beiden Seiten schriftlich fixiert werden; dies kann hilfreich bei eventuellen Unstimmigkeiten sein.

Notwendige Vorüberlegung

- Welchen Zielen soll der Stand dienen?
- Primär der Information von Interessenten und/oder als Besuchertreffpunkt für «etablierte» SMIer?
- Wäre eine räumliche Trennung dieser unterschiedlichen Interessensgruppen, z.B. durch zwei benachbarte Stände, sinnvoll?
- Wie viele Gruppen wollen sich darstellen?
- Wie viel Standpersonal wird erwartet bzw. kann mobilisiert werden?
- Wie viele Besucher werden erwartet? Gibt es Erfahrungswerte aus den Vorjahren oder von anderen Gruppen/Städten?

Von den Antworten auf diese Fragen hängt die Struktur und der zu erwartende Platz- und Personalbedarf ab.

Anmietung des Informationsstands

- **Kontaktaufnahme zum Veranstalter**
 - Mindestens 6 Monate vor dem CSD-Termin
 - CSDs finden z.B. in Berlin, Köln, München, Frankfurt, Stuttgart, Hamburg statt.
 - Wann diese Veranstaltungen stattfinden, und ob es die Möglichkeit zu einem Infostand gibt, erfährt man am besten aus den lokalen Medien. WebSites sind zum Beispiel www.csd-deutschland.de, www.cds-berlin.de, www.csd-koeln.de oder www.klust.de.
- **Benötigte Informationen:**
 - Was kostet ein Infostand?
 - Ist es erlaubt, Artikel zu verkaufen (z.B. Fanartikel wie Tassen, Kalender o.ä.), wenn ja, kostet das zusätzliches Geld?
 - Ist es ggf. möglich, zwei Plätze nebeneinander zu bekommen?
 - Welche weiteren Rahmenbedingungen bestehen? (Standgröße, mit oder ohne Pavillon, Uhrzeiten, Einschränkungen etc.)
 - Wann beginnt der Anmeldezeitraum?

- **Weiteres Vorgehen**
 - Sobald die Anmeldezeit beginnt, sofort schriftlich anmelden und dafür sorgen, dass das entsprechende Geld bezahlt wird. Sobald das Geld angekommen sein sollte (spätestens nach einer Woche) wieder beim Veranstalter anrufen und sich sowohl die Bestellung als auch die Bezahlung des Infostandes bestätigen lassen. Dann ist Warten auf den Vertrag angesagt. Ist dieser vierzehn Tage vor dem CSD noch nicht eingetroffen, muss beim Veranstalter nachgefragt werden, um sicherzustellen, dass die Anmeldung nicht vergessen wurde. Dabei am besten den Kontoauszug bereit halten,, damit die Bezahlung belegt werden kann.
 - Bei kleineren Veranstaltungen ist ein persönlicher Kontakt zu den Veranstaltern sehr hilfreich und sollte regelmäßig gepflegt werden.

Anwerbung von Standhelfern

- **Benötigte Personenanzahl**
 - Ein Hauptverantwortlicher, der am besten auch der CSD-Leitung als Ansprechpartner für den Stand bekannt ist, und ggf. ein Stellvertreter. Eine dieser beiden Personen sollte zusätzlich zum «normalen» Standpersonal immer am Stand anwesend sein.
 - An jedem Tag sollte es eine Vormittags- und eine Nachmittags-Schicht geben; pro Schicht sind das etwa vier Stunden. Dies ist vorteilhaft, da teilweise sehr intensive Gespräche geführt werden, die mehr Kraft kosten, als man zuerst glaubt.
 - Zusätzliches Personal für Auf- und Abbau sollte ebenfalls zur Verfügung stehen. Jede Schicht sollte mit vier Personen besetzt werden. Personen, die an der Parade teilnehmen, sollten nach der Parade nicht noch am Infostand arbeiten, da die Parade sehr viel Kraft benötigt und danach nur noch ein Fußbad und Hinsetzen angesagt ist.
 - Eine Person als zentrale Leitstelle. Diese Person sitzt zu Hause und kann Hilferufe, Informationsanfragen und Unterstützungen koordinieren. (Diese Personenanzahl basiert auf den Erfahrungen aus Köln und muss ggf. auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.)
- **Standhelfer gewinnen**
 - Menschen reagieren wenig bis gar nicht auf allgemeine Aufrufe auf Mailing-Listen. Auch persönliche Emails lassen sich leichter ignorieren. Am Erfolg versprechendsten ist daher die direkte persönliche Anfrage, auch per Telefon.
 - Ungefähr vier Monate vor dem CSD-Termin wird mit der Werbung für die Standbesetzung begonnen. Neben der persönlichen Ansprache sollten verstärkend die lokal genutzten Medien zur Informationsverbreitung benutzt werden. Dies können z.B. Vereinszeitschrift, Mailing-Listen, Homepages sowie persönliche Bekanntgabe in den Gruppen sein. Auch überregionale Medien, wie z.B. SWL oder die Gruppenliste (smorgasboard) nicht vergessen. Dieser Aufruf sollte zwei Monate vor dem CSD wiederholt werden.
- **Notwendige Qualifikation des Standpersonals**
 - Es sollten ausgeglichene Personen sein, die deutlich die Linie der jeweiligen Gruppierung vertreten. Sie müssen aber keine Mitglieder der organisierenden Gruppe sein.
 - Wichtiger ist, dass sie Stil, Takt und Respekt vor allen Menschen und Neigungen deutlich rüberbringen und Sympathieträger sind.
 - Dabei auch darauf achten, dass es möglichst verschiedene Personen sind, also verschiedene Altersstufen und Stilrichtungen, Aktive und Passive, «dick und dünn».
 - Sie sollten zuverlässig sein, also auch erscheinen, wenn sie es zugesagt haben.
 - Eine gewisse psychische Stabilität und Frustrationstoleranz sollte vorhanden sein, denn unter Umständen muss man auch mit Angriffen, dummen Bemerkungen usw. umgehen können. Sensiblere Menschen können trotzdem sehr gut, vor allem für Einzelgespräche, einsetzbar sein. Die persönliche Belastungsgrenze sollte aber beachtet werden, eine feste Verpflichtung als Standpersonal ist nicht in jedem Fall sinnvoll.
- **Weitere Vorbereitungen**
 - Etwa sechs Wochen vor dem CSD sollte ein Treffen mit möglichst vielen Personen der späteren Standbesetzung stattfinden. Um ein möglichst konstruktives Arbeiten zu

ermöglichen, sollten an diesem Treffen ausschließlich Personen teilnehmen, die entweder in der Organisation mitarbeiten, oder zur Standbesetzung gehören.

Tagesordnungspunkte:

- Abstimmung des genauen Personalplans: Wer übernimmt wann und wie lange welche Aufgabe?
- Wer bringt was mit? Z.B. Bücher, Deko-Material, Essen und Trinken.
- Vorstellung der definierten Richtlinien (s.u.)
- Vorstellung der am Stand ausliegende Schriften und Verteilung an die Leute, die sie nicht kennen
- Klärung der Finanzierung und Herstellung der T-Shirts, falls gewünscht, und diese nicht von der Gruppe getragen werden. Motiv festlegen, sowie benötigte Anzahl und Kleidergrößen ermitteln.

Bekleidung:

- Bewährt hat sich ein einheitliches T-Shirt, zum Beispiel mit dem Gruppenlogo. Ein schwarzes T-Shirt passt zwar zur Szene, schürt allerdings bei unbeteiligten Besuchern die Vorurteile. Bunt und fröhlich, aber nicht zu offenherzig, mal mit, mal ohne Outfit, kommt meistens besser an.
 - Ansteckbuttons mit dem Gruppennamen und/oder dem Vornamen führen sowohl zur Identifikation der Standbesetzung mit der Gruppe und als Gruppe am Stand, als auch dazu, dass die Personen am Stand leichter von Besuchern angesprochen werden können.
 - Der T-Shirt-Druck sollte spätestens in der Woche vor dem CSD stattfinden.
- **Richtlinien (Beispiel):**
- Keine aktive Verteilung von Handzetteln durch Personen, die über den CSD laufen; dies führt meistens nur zu mehr Müll.
 - Herausgabe der Infobroschüren nur an Leute, die mit der Standbesetzung gesprochen haben, da die Besucher Informationen, die ihnen ungewollt in die Hand gedrückt werden, oft wegwerfen (Kostenfrage).
 - Falls der Stand während der Schicht verlassen wird, sollte dem Verantwortlichen kurz Bescheid gesagt werden. Es geht dabei nicht um Kontrolle, sondern darum, dass stets genügend Personen am Stand sind.
 - Nur das Standpersonal sollte sich im Stand befinden, ansonsten entsteht leicht der Eindruck, dass der Stand unprofessionell ist und kein Interesse an den Besuchern besteht.
 - Nicht im Stand oder vor dem Stand spielen (hängt stark von der Art der Veranstaltung ab).

Material: Dekoration, Verpflegung etc.

- **Zeitschiene:**
Ca. 6 - 4 Wochen vor dem CSD sollte mit dem Zusammentragen der benötigten Materialien begonnen werden.
- **Checkliste:**
 - Pavillon (falls nicht vom Veranstalter gestellt), evtl. Befestigungsmaterial
 - Tische; stabil, aber zerlegbar. Tapeten- und Campingtische sind nicht stabil genug!
 - Klappstühle oder Bänke
 - Klappkisten, um Materialien transportieren und unter dem Tisch verstauen zu können
 - Banner oder Schild mit dem Namen und/oder dem Logo der Gruppe
 - Bilder oder Plakate zur Dekoration (sollten idR nicht pornographisch sein)
 - Klarsichtfolie/Abdeckfolie zum Abdecken der Auslage, falls es regnet
 - Informationsmaterialien (siehe unten)
 - SM-Literatur, z.B. Bücher und «Schlagzeilen»
 - Ketten zum Sichern des Auslage vor Wind und Diebstahl
 - Dekomaterial (Luftballons, Helium zum Aufblasen, Spielzeug etc.)

- Fanartikel zum Verkauf (z.B. Anstecker, Tassen, Aufkleber, Kalender, Postkarten)
- Give-aways (Rosen, Kekse, Smarties, Weingummihandschellen, Holzwäscheklammern, die mit der Website bestempelt sind)
- Spendenschwein, falls möglich nett dekoriert
- Wechselgeld und Wechselgeldkasse, falls Artikel verkauft werden
- Folientischdecken für die Tische und Klebeband zum Befestigen
- Schnur
- Becher
- Teller
- Löffel
- Servietten
- Abfalltonne mit Tüte
- Zettelblock
- Stifte, am besten mit Aufdruck des Gruppennamens und/oder -logo
- Putzlappen
- Handtuch/Abtrockentuch
- Besen
- Kehrschaufel
- Küchenrolle
- Getränke

Organisation am Wochenende

- Etwa vier bis zwei Stunden vor dem eigentlichen Beginn sollte der Aufbau stattfinden Dies hängt davon ab, ab und bis wann es erlaubt ist, mit dem Auto anzufahren. Falls der Standplatz noch nicht bekannt ist, sollten die Aufbauhelfer zu einem Sammelplatz bestellt werden, ansonsten direkt zum Stand. In Köln wurden dafür zwei Autos und sechs Leute zum Aufbauen benötigt.
- Ob der Infostand von der offiziellen Öffnung bis zum Abschluss in voller Stärke besetzt ist, hängt von der Publikumsfrequenz ab. Es sollte auf jeden Fall immer mindestens eine Person anwesend sein.
- Falls der Stand und der Inhalt nachts bewacht werden, können die Tische etc. dort bleiben - einfach zusammenketten. Bücher und anderes Dekomaterial sollte mitgenommen werden. Falls die Veranstaltung über mehrere Tage geht, ist es zwischendurch eventuell nicht möglich, mit dem Auto anzufahren. Dann muss vorher ein Treffpunkt abgesprochen werden, zu dem alle Materialien zum Abtransport gebracht werden.

Optionen

- Es sollte die Gelegenheit genutzt werden, Stände interessanter Organisationen zu besuchen. Interessant sind z.B. Polizei, Parteien, thematisch nahestehende, z.B. schwule oder lesbische Gruppen, aber auch Gegner (wie z.B. in Köln die Zeitschrift «EMMA»).
- Die Personen, die diese Besuche machen, treten dabei als offizielle Vertreter der jeweiligen Gruppe auf. Es sollte Infomaterial mitgenommen werden und jeder Stand sollte nur von einer Vertretergruppe besucht werden und nicht von mehreren verschiedenen, die nichts von einander wissen und sich eventuell sogar widersprechen.
- Je nach Tenor der Veranstaltung ist es möglich kleine Vorführungen zu machen. Dabei muss darauf geachtet werden, die Art der Vorführung dem Thema der Veranstaltung an zu passen. Bei einem «Tummelplatz der Lüste» kann sicherlich mehr und auffälligeres gemacht werden, als bei einer Messe «Mode, Heim und Handwerk». Das Ziel ist, Aufmerksamkeit zu erregen und mit den Besuchern in ein Gespräch zu kommen. Es geht nicht darum, zu provozieren bis zur Ablehnung.
- Durchführung eines Chill Out bzw. Nachtreffens zusammen mit den Paradeteilnehmern, z.B. in einer naheliegenden Kneipe, (SM-)Cafe o.ä.

Infomaterial

- Frühestens 6 Monate vor dem CSD sollte eine Kontrolle der vorhandenen Informationsunterlagen erfolgen, damit falls notwendig eine Überarbeitung und der Druck einer Neuauflage erfolgen kann. Je größer und dezentraler die organisierende Gruppe und je professioneller die Unterlagen aussehen sollten, desto eher muss mit diesen

Vorbereitungen begonnen werden.

- Für den CSD in Köln wurde 1999 folgende Mengen an Materialien bereitgestellt
- •200 aktuelle SMart-Infos
- •100 Allgemeine Informationen (Übersicht) zu SMart• 20 SMart Satzungen• 50 «DSM IV»(Datenschlag)• 200 «SM - Was ist das?» (Datenschlag)• 200 «MINSI» (Datenschlag)• 300 Adressflyer• 50 Literaturlisten
- •Restbestände alter SMart-Infos
- Die SMart-Infos, «SM - Was ist das?» und die Adressflyer wurden bis auf wenige Exemplare verbraucht. Es herrschte auch rege Nachfrage nach «MINSI»s.

Nachbereitung

Innerhalb von maximal 4 Wochen, am besten aber sofort in der darauffolgenden Woche, Dokumentation der benötigten Materialien und des Ablaufs für das nächste Jahr. Nachbereitungstreffen mit dem beteiligten Standpersonal durchführen. Erstellen einer Liste des interessierten Standpersonals mit Empfehlungen für das nächste Jahr. Kritik an einzelnen Personen sollte immer nur unter vier Augen und konstruktiv geäußert werden.

Zeittafel

Vor dem CSD

6 Monate	Kontaktaufnahme zum Veranstalter
6 Monate Neudruck	Beginn Zusammenstellung des benötigten Informationsmaterials, ggf.
4 Monate	Anwerbung der Standhelfer beginnt
2 Monate	Erneuter Aufruf für Standhelfer
6 –4 Wochen	Treffen mit Standbesetzung. Festlegung der Rollen mit Auf- und Abbauhelfern
4 Wochen Out	Beginn des Zusammentragens der Standausrüstung, Organisation eines Chill
1 Woche	T-Shirt Druck

CSD

4-2 Stunden vor dem offiziellen Beginn	Aufbau des Standes
Im Laufe des Tages	Bestellung der Abbauhelfer für den heutigen Tag
2. Tag 1-2 Stunden vor Beginn	Bezug des Standes
Im Laufe des Tages	Bestellung der Abbauhelfer für den heutigen Tag
Am Ende	Chill Out

Nach dem CSD

Darauffolgende Woche Feedbackrunde in der Gruppe mit Vorschlagssammlung

Max. 4 Wochen nachher Nachtreffen mit der Standbesetzung, Vorbereitung des nächsten Jahre

Köln, März 2004.

Andrea Juchem, AK Informanagement, Mitglied BVSM e.V.

Cpt.Jayneway@gmx.de