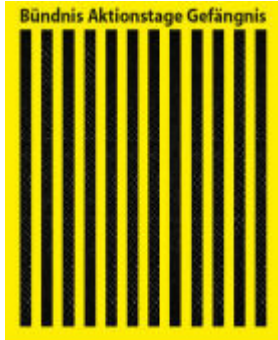


Aktionstage Gefängnis

Planungshilfe für Aktionen



Mit den Aktionstagen will das **Bündnis Aktionstage Gefängnis** die Realitäten hinter Gittern öffentlich sichtbar machen und die gesellschaftliche und politische Funktion von Strafe und Gefängnis anhand thematischer Schwerpunkte kritisch hinterfragen. Aktionen sind ein wichtiges Mittel, um hierfür Bewusstsein und Sensibilisierung in der Bevölkerung zu schaffen. Es gibt viele Möglichkeiten, Aktionen spannend zu gestalten. Auf den nächsten Seiten finden Sie und findet Ihr Beispiele und Anregungen, damit Ihnen und Euch Planung und Durchführung leichter und erfolgreich gelingen.

Wichtig ist: Vor der Durchführung einer Aktion sollten Sie und solltet Ihr ein konkretes Ziel festlegen und Ihre und Eure Aktivitäten diesem Ziel entsprechend planen. Mögliche Ziele können sein: Die öffentliche Aufmerksamkeit auf Ihr und Euer Thema beziehungsweise Anliegen lenken, Medienecho erzielen, Informationen vermitteln, Menschen ansprechen und zum Handeln motivieren, Forderungen stellen oder die Öffentlichkeit zur Unterstützung Ihrer und Eurer Forderungen gewinnen.

Wichtig ist auch: Aktionen im öffentlichen Raum müssen vorher bei der Stadt angemeldet werden. Das städtische Ordnungsamt ist Ansprechpartner, auch in Fällen, bei denen Sie sich und Ihr Euch nicht sicher seid.

Bei Fragen und weiteren Anregungen können Sie sich und könnt Ihr Euch gerne bei der Bundesarbeitsgemeinschaft für Straffälligenhilfe melden, die auch Ihre und Eure Aktionsvorschläge mit in diese Planungshilfe aufnehmen wird.

Viel Erfolg und Spaß bei der Durchführung!

Bei **Fragen und Anregungen** melden Sie sich und meldet Ihr Euch per E-Mail an: [aktionstage\(at\)bag-s.de](mailto:aktionstage@bag-s.de)

Webadresse des Bündnis Aktionstage Gefängnis: www.aktionstage-gefaengnis.de

Die folgenden Aktionsvorschläge dienen zur Anregung, Unterstützung und Hilfestellung. Das Raster wurde aus einer Vorlage entwickelt, die uns freundlicherweise vom Arbeitsfeld „Rechtliche Betreuung“ des SKM – Bundesverband 2018 überlassen wurde.

Inhalt

1. Infostand im Stadtzentrum	3
2. Bodenzeitung	4
3. Variante: Darstellung der Fläche einer Gefängniszelle	5
4. Fachtag / Vortrag.....	6
5. Expert*innentelefon/-radio	7
6. Podiumsdiskussion	8
7. Berichte aus dem Vollzug	9
8. Mobile Beratung.....	10
9. Tag der offenen Tür im Verein/Verband	11
10. Presseaktion	12
11. Treffen mit Abgeordneten / Vertretern der lokalen Politik	13
12. Diskussionsrunde oder Philo-Runde in Cafés	14
13. Wimpelaktion	15
14. Benefizkonzert	16
15. Kunstausstellung (Werke von Gefangenen oder zum Thema Inhaftierung)	17
16. Fotoausstellung	18
17. Lesung von Literatur oder Gedichten.....	19
18. Filmvorführung.....	20
19. Herbst Bazar bzw. Flohmarkt	21
20. Gottesdienst / Messe / Predigt	22

1. Infostand im Stadtzentrum	
Kurzbeschreibung	Im Rahmen einer örtlichen Aktion wird über das Thema der Aktionstage informiert. Am besten dafür eignet sich ein Stand im Stadtzentrum, bei dem Passanten und andere Interessierte Fragen stellen oder diskutieren können.
Personal	Für den Auf- und Abbau des Standes: 2 – 4 Personen. Für die Standbesetzung mindestens zwei Personen zeitgleich (damit Pausen einplant werden können).
Materialien	Tische, Stühle, Stellwände, Plakate, Flyer, Stifte, Papier, Hingucker wie zum Beispiel Luftballons, Plakate, ggf. Bonbons, Kekse, Getränke.
Vorbereitung	Der Zeitaufwand ist eher gering. Materialien müssen vorab zusammengestellt werden und Personen sollten für die Standbesetzung genügend Zeit haben.
Durchführung	Je nach Bedarf 2 – 6 Stunden.
Besonderheiten	Ordnungsbehördliche Genehmigung und ggf. Schankerlaubnis müssen frühzeitig beantragt werden. Eigene/r Fotograf*in und weitere Kooperationspartner können / sollten miteinbezogen werden.

2. Bodenzeitung	
Kurzbeschreibung	Großer Papierbogen oder Betttücher mit zentralen Aussagen und/oder Fragen werden auf der Straße ausgelegt. Diese dienen als Gesprächsbasis mit den Passanten.
Personal	Für den Auf- und Abbau der Bodenzeitung ca. 2 – 4 Personen. Für die Standbesetzung mindestens zwei Personen zeitgleich (damit Pausen einplant werden können).
Materialien	Große Papierbögen oder Betttücher, Stifte, Flyer und Stellungnahmen bzw. Berichte des Vereins müssen den Passanten zur Verfügung gestellt werden.
Vorbereitung	Der Zeitaufwand für die Vorbereitung ist überschaubar: Aussagen, Fragen und Themen sollen vorab vorbereitet werden, um auf Fragen reagieren zu können. Das vorhandene Fachwissen der Ehren- oder Hauptamtlichen ist gefragt. Infomaterialien sollten bereitgestellt werden.
Durchführung	Je nach Resonanz 2 bis 5 Stunden in der Fußgängerzone/Markt.
Besonderheiten	Die Gespräche werden auf Augenhöhe und ohne räumliche Trennung mit den Passanten geführt. Vorteilhaft bei dieser Veranstaltung ist, dass sie große Aufmerksamkeit bei einem Nicht-Fachpublikum erzeugt.
Weitere Informationen bei	Mehr zur Aktion „Bodenzeitung“ erfährst du hier: http://www.nafroth.com/bodenzeitung.html

3. Variante: Darstellung der Fläche einer Gefängniszelle im öffentlichen Raum	
Kurzbeschreibung	Die Fläche einer Gefängniszelle wird mit Kreide oder Band im öffentlichen Raum dargestellt. Dies soll Personen dazu anregen, Fragen über das Gefängnis zu stellen und Passanten die Möglichkeit geben, sich über das Gefängnis zu informieren.
Personal	1-4 Personen für die Standbesetzung.
Materialien	Kreide, Bänder, Informationsmaterial zum Thema Gefängnis.
Vorbereitung	Eher gering. Es muss direkt sichtbar sein, dass es um das Thema Gefängnis geht. Die Presse kann miteinbezogen werden und vorab kann eine Pressemitteilung vorbereitet werden.
Durchführung	Ein Nachmittag im Stadtzentrum.
Besonderheiten	Diese Aktion ermöglicht einen direkten Kontakt mit Personen, die sich vielleicht noch nie mit dem Thema Gefängnis auseinandergesetzt haben. Die Aktion hat durch die optische Darstellung das Potenzial, große mediale Aufmerksamkeit zu erzielen und eignet sich daher gut als Aufklärungswerkzeug.

4. Fachtag / Vortrag	
Kurzbeschreibung	Thematischer Fachtag (ganzer Tag) mit mehreren Vorträgen oder ein Vortrag (2-3 Stunden) für Fachpublikum und/oder Interessierte; ggf. mit Arbeitsgruppen zu speziellen Themen.
Personal	Vorbereitung: 1-2 Personen für die inhaltliche Planung, eine Person für die Organisation (Anmeldung, Zahlungsverkehr, Raummiete und -gestaltung), eine Tagungsleitung, 1 – 3 Referent*innen, eine Person für den Empfang der Teilnehmenden.
Materialien	Raum für mind. 30 Personen Bei großer Anzahl der Teilnehmenden: Pult für Referent*innen, Mikrofonanlage, Namensschilder für Referent*innen Teilnehmerliste, Namensschilder Getränke, Mittagessen
Vorbereitung	Die Planung sollte ca. 6 Monate im Voraus beginnen (Referent*innensuche, Raum reservieren, Versenden der Einladung, etc.). Insgesamt dauern die Vorbereitungen mehrere Tage.
Durchführung	Ein Tag (Fachtag) bzw. mehrere Stunden (Vortrag).
Besonderheiten	Richtet sich eher ans Fachpublikum.

5. Expertentelefon/-radio	
Kurzbeschreibung	Expert*innentelefon in Kooperation mit einer lokalen Zeitung oder Radio.
Personal	2 – 4 Personen. Die Maßnahme „Expertentelefon“ kann in Kooperation mit anderen Vereinen oder Gruppen erfolgen.
Materialien	Ggf. Rücksprache mit dem Radiosender oder der Zeitung halten.
Vorbereitung	Eher gering: Das vorhandene Fachwissen muss aktiviert und auf das Thema konzentriert werden. Die Teilnehmenden sollten sich auf mögliche Fragen vorbereiten. Im Vorfeld der Aktion einen Artikel für die lokale Zeitung vorbereiten.
Durchführung	Nach Absprache mit der Zeitung/Radio ca. 2 – 3 Stunden.
Besonderheiten	Ermöglicht auch Kontakt zu Gefangenen in den JVA als Zuhörer, Einbezug von Angehörigen durch telefonische Anfragen möglich.

6. Podiumsdiskussion	
Kurzbeschreibung	<p>Ein Thema wird aus unterschiedlichen Blickwinkeln, Standpunkten und vor dem Hintergrund verschiedener Zielvorstellungen diskutiert. In einem von einem/r Moderator*in geleiteten Gespräch werden Gegensätze herausgearbeitet. Zuhörer erhalten die Möglichkeit zu Fragen und Stellungnahmen.</p> <p>Das Thema muss kontrovers diskutierbar sein: z.B.: „Ist Strafe sinnvoll“?</p>
Personal	<p>Moderator*in (professionell und unabhängig): Eine gute Gesprächsleitung würzt die Debatte mit Fach- und Sachwissen und mit provokanten Fragen.</p> <p>Diskutanten: Müssen Sachkenntnis besitzen; sich ausdrücken können, bekannt sein. Sie müssen unterschiedliche Meinungen oder Sichtweisen einbringen können.</p>
Materialien	<p>Raum, Mikrofone, Lautsprecher, Namensschilder + Eieruhr zur Begrenzung der Redebeiträge.</p>
Vorbereitung	<p>Moderator*in gut vorbereiten. Evtl. Stichwortzettel mit Fakten und Informationen sowie Fragen an die Diskutierenden vorbereiten.</p> <p>Vorbesprechungen mit Moderator*in und Diskutanten.</p> <p>Rechtzeitige Einladung an das Publikum; Handzettel, Plakate usw.</p>
Durchführung	<p>Die Diskussion beginnt mit einem Problemabriss durch den/die Moderierende*n. Darauf folgen die Statements der Diskutanten (jeweils ca. 3 Min.). Daraus ergibt sich das Gespräch.</p> <p>Nach max. einer Stunde erhält das Publikum die Gelegenheit, sich am Gespräch zu beteiligen.</p> <p>Hinweise: Es sollten nicht mehr als vier Diskutierende auf dem Podium stehen. Die Diskussionsdauer sollte zwischen einer Stunde bis maximal 2 Stunden liegen. Der/die Moderator*in sollte auf kurze Statements bestehen, keine Monologe, keine vorgelesenen Statements.</p>
Besonderheiten	<p>Wichtig ist die Resonanz bei der Presse, also muss diese eingeladen werden. Die Ergebnisse der Podiumsdiskussion können auch in einer Pressemitteilung zusammengefasst werden.</p>

7. Berichte aus dem Vollzug	
Kurzbeschreibung	Betroffene, Vollzugsmitarbeiter*innen, Psycholog*innen oder Sozialarbeiter*innen werden eingeladen, um über ihre Arbeit oder über ihre Erfahrung im Gefängnis zu berichten. Entlassene können auch über ihre Erfahrung der Inhaftierung berichten. Anschließend findet eine Debatte mit dem Publikum statt.
Personal	2 – 3 Personen für die Durchführung der Veranstaltung und die Gestaltung des Raumes.
Materialien	Raum, Mikrofone, Lautsprecher, Namensschilder, Stühle für den Raum.
Vorbereitung	Eine Stunde Vor- und eine Stunde Nachbereitung.
Durchführung	1,5 bis 2,5 Stunden
Besonderheiten	Personen, die als Mitarbeiter*innen oder Betroffene Erfahrungen mit dem Strafvollzug gemacht haben, berichten. Das Publikum informiert sich über das Gefängnis. Die Aktion verfügt über ein großes Aufklärungspotenzial. Über die Veranstaltung kann im Nachgang in der Presse berichtet werden.

8. Mobile Beratung	
Kurzbeschreibung	Beratung zu Fragen von Gefangenen und Angehörigen an wechselnden Standorten z.B. in/mit einem Wohnmobil.
Personal	2 – 5 Personen; ggf. Ehrenamtliche. Die mobile Beratung lässt sich auch in Kooperation mit anderen Vereinen durchführen.
Materialien	Ein mobiles Büro (Wohnmobil o.ä.), Infomaterialien, Flyer, Plakate.
Vorbereitung	Kostet einigen Aufwand: mobiles Büro, Kooperationspartner, Plätze suchen, offensive Öffentlichkeitsarbeit, Presse mobilisieren.
Durchführung	Täglich 2 – 3 Stunden.
Besonderheiten	

9. Tag der offenen Türen im Verein/Verband	
Kurzbeschreibung	<p>Der Ortsverein präsentiert sich öffentlich. Interessierte erhalten die Gelegenheit, den Verein oder Verband mit seinen Personen kennen zu lernen.</p> <p>Ziele: Abbau von Schwellenängsten; Kontaktaufnahme ermöglichen. Information über Ursachen und Auswirkungen von Gefangenschaft. Zusammenarbeit mit anderen Organisationen pflegen.</p>
Personal	<p>Es sollte ausreichend Personal für die Gäste zur Verfügung stehen. Das gesamte Personal ist miteinzubeziehen. Auf klare Aufgabenverteilung achten.</p>
Materialien	<p>Prospekte, Informationsmaterialien zur freien Straffälligenhilfe.</p>
Vorbereitung	<p>Es ist ratsam, sich ein Motto, eine Leitidee und einen Aufhänger zu überlegen.</p> <p>Zur Terminauswahl: rechtzeitig mit den Vorbereitungen beginnen. Am besten eignen sich Freitagnachmittag oder Samstag. Einladung, Handzettel, Plakate vorbereiten und verschicken, breit verteilen, auf die Homepage stellen. Einladung über eine Pressemitteilung. Presse selbst einladen.</p> <p>Rahmenprogramm vorbereiten (Musik, Vortrag, Dia- oder Filmvorführung), Räume gestalten, persönliche Akten wegschließen.</p> <p>Angemessene Bewirtung organisieren. Rechtzeitig vor Beginn die Technik kontrollieren.</p>
Durchführung	<p>Tagesveranstaltung</p>
Besonderheiten	<p>Um noch mehr Aufmerksamkeit zu erzielen: Nach Ende der Veranstaltung einen kurzen Bericht schreiben und diesen an die Presse weiterleiten.</p>

10. Pressekonferenz und -aktion	
Kurzbeschreibung	<p>Pressekonferenz: Pressevertreter*innen der Vereine und Gruppen einladen.</p> <p>Presseaktion im Nachgang: eine oder mehrere kompetente und kommunikationsfähige Haupt- oder Ehrenamtliche stellen ihre Arbeit dar.</p>
Personal	Eine Person für die Organisation und die Moderation des Gesprächs. Haupt- und ehrenamtliche Personen.
Materialien	<p>Informationsmaterial, Statistik und Pressemitteilung vorbereiten. Die wichtigsten Botschaften sollten kurz und verständlich und ggf. mit Fotos dargestellt werden. Namensliste der anwesenden Personen mit Vor- und Zuname und Funktion sollten auch vorbereitet sein.</p> <p>Am besten eignet sich ein ruhiger und freundlicher Raum; an die Bewirtung muss auch gedacht werden.</p>
Vorbereitung	<p>Dauer der Presseaktion: ungefähr 3 Stunden.</p> <p>Die Einladung sollte etwa zwei Wochen vor dem Termin verschickt werden. Ein paar Tage vor der Veranstaltung in den Redaktionen anrufen und an Termin erinnern.</p>
Durchführung	Eine Stunde - höchstens 1,5 Stunden.
Besonderheiten	<p>Eine grundsätzliche interne Abstimmung, in welcher Weise Medienarbeit geleistet werden darf, ist ratsam.</p> <p>Eigene Kontakte (Presseverteiler) sollen genutzt werden.</p> <p>Ehrenamtliche und Betroffene sollten auf das Gespräch vorbereitet werden: Klären, welche Botschaft man transportieren will; Betroffenheit erzeugen; ewige Monologe vermeiden; Datenschutz und die Privatsphäre beachten.</p> <p>Pressevertreter nehmen derartige Termine am liebsten zwischen 10 und 14 Uhr wahr. Die erste Wochenhälfte eignet sich besser. Redaktionsschluss beachten.</p>

11. Treffen mit Abgeordneten oder Vertretern der lokalen Politik (Runder Tisch)	
Kurzbeschreibung	Lokale Politiker*innen werden dazu eingeladen, sich mit Bürgerinnen und Bürgern über Gefängnis und Alternativen zur Freiheitsstrafe auszutauschen. Die Ergebnisse werden verschriftlicht und an die anwesenden Personen gesendet.
Personal	Ansprechpartner für Politiker*innen (Organisatorisches) und für die Moderation des runden Tisches.
Materialien	Ein Raum muss zur Verfügung stehen. Dies können Cafés, öffentliche Räumlichkeiten oder Einrichtungen der freien Straffälligenhilfe sein. Mikrofon sowie Snacks und Getränke für Sprecher*innen vorbereiten.
Vorbereitung	Gering. Es muss vorab geklärt werden, welche Politiker*innen anwesend sein können, um dementsprechend für die Veranstaltung werben zu können. Inputs zum Thema müssen vorbereitet werden. Die Ergebnisse der Diskussion können eventuell nach der Veranstaltung veröffentlicht werden.
Durchführung	1,5 bis 2,5 Stunden
Besonderheiten	Es ist eine interessante Veranstaltungsart, da gleichzeitig Kontakte zwischen Einrichtungen und Politik gefördert werden können. Bürgerinnen und Bürger können sich informieren.

12. Diskussionsrunde oder Philo-Runde in Cafés	
Kurzbeschreibung	Die Veranstaltung findet in einem Café statt. Ziel ist es, sich anhand von Materialien (Film, Bilder, Berichte von Betroffenen) über das Thema Gefängnis auszutauschen und eine Debatte mit dem Publikum zu führen.
Personal	1 – 2 Hauptamtliche, Helfer*innen, um nach Veranstaltungsende wieder aufzuräumen. Wichtig ist es auch, eine/n Moderator*in zu finden und einen Leitfaden vorzubereiten.
Materialien	Ggf. Beamer, Leinwand, Flipchart, Mikrofon Getränke für die Sprecher*innen sollten auch organisiert und übernommen werden.
Vorbereitung	Eine Stunde Vorbereitung und eine Stunde Nachbereitung. Die Location muss mindestens einen Monat im Voraus bekannt sein, damit die Veranstaltung erfolgreich beworben werden kann.
Durchführung	1,5 bis 2,5 Stunden
Besonderheiten	Cafés haben eine entspannte Atmosphäre, was für die Organisation einer Debatte sehr wichtig ist. Gäste des Cafés, die nicht unbedingt aufgrund der Veranstaltung da sind, können auch miteinbezogen werden.

13. Wimpelaktion	
Kurzbeschreibung	Schüler*innen, Kindergartenkinder, Betroffene und Ehrenamtliche erhalten Stoffquadrate (z.B.: 40 x 40 cm), die sie zum Thema Gefangenschaft und Ausgrenzung bemalen bzw. gestalten dürfen. Diese werden in einer Ausstellung bzw. „Wimpelkette“ im öffentlichen Raum gezeigt. Begleitet wird die Eröffnung z.B. mit Forderungen, Reden, Verteilen von Infomaterial.
Personal	1 – 3 Hauptamtliche oder ehrenamtliche Personen.
Materialien	Stoffquadrate (z.B. aus Leintüchern / Bettlaken von einer Kleiderkammer), Aufhängesystem für Ausstellungsräume oder Möglichkeit, dies im öffentlichen Raum aufzuhängen (z.B. Wäscheleine zw. Laternenmasten auf belebtem Platz). Infomaterialien, Flyer und ggf. Plakate müssen zur Verfügung gestellt werden.
Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> - 2 Std. Beschaffung der Lein-/Betttücher. - 1-2 Std. Zuschneiden der Tücher. - 2-3 Std. Anschreiben/Anrufen der Schulen, Kindergärten, Einrichtungen, Gruppen etc. - 1-2 Std. Verteilung der Tücher an Schulen. - 1-2 Std. Einsammeln der Wimpel. - 2-4 Std. Aufhängen der Wimpel. - 5 Std. für Raumsuche, evtl. Beantragung der Ausstellung/das Aufhängen, Koordination, Suche nach Schirmherr(n), Abbau.
Durchführung	1 Std. Vor- und ½ Std. Nachbereitung, 2-6 Std. Eröffnung der Aktion / Anwesenheit
Besonderheiten	Schulen, Kindergärten, Ehrenamtliche, Entscheidungsträger (evtl. Schirmherrn), Betroffene, Soziale Einrichtungen, Stadtverwaltung, Presse, Radio, Fernsehen können miteinbezogen werden. Viele Menschen setzen sich mit dem Thema auseinander, hohe Aufmerksamkeit und Medienwirksamkeit.

14. Benefizkonzert	
Kurzbeschreibung	Konzert in einem Saal, eine Festhalle, einem Café oder in der JVA .
Personal	Raum finden. Musiker*innen, Sänger*innen und ggf. Chor gewinnen und motivieren. Mikrofon, ggf. Bühne.
Materialien	Raum, Noten, Texte, ggf. Technik.
Vorbereitung	Die Probezeit muss mit einkalkuliert werden. Darüber hinaus muss die Presse mindestens zwei Wochen zuvor eingeladen werden.
Durchführung	Ca. 2 Stunden
Besonderheiten	

15. Kunstausstellung (Werke von Gefangenen oder zum Thema Inhaftierung)	
Kurzbeschreibung	Werke (Gemälde, Skulpturen usw.) werden in einem öffentlichen Gebäude, einer Einrichtung oder einem Ortsverein ausgestellt.
Personal	<ul style="list-style-type: none"> – Personen, die mit Klienten künstlerisch arbeiten; Personen für Planung, Vorbereitung, Organisation, Durchführung, Öffentlichkeitsarbeit. - Personal für Auf- und Abbau. - Personen für Bewirtung während der Vernissage. - Personen für Begrüßung, Rede, Einführung. - Personen für regelmäßige Standwache.
Materialien	Kunstwerke, geeignete Räumlichkeiten (Licht und Aufstellungsmöglichkeiten prüfen), Ggf. Stellwände, Bilderrahmen, Podeste, Befestigungsmaterialien und ein Gästebuch.
Vorbereitung	Frühzeitig anfangen: „Kunstprojekt“ starten, Werke zusammenstellen, Raumsuche, Helfer*innen akquirieren, Einladungen zur Vernissage, Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentation.
Durchführung	Unbegrenzt möglich (in der Regel einige Wochen). Gut wäre, regelmäßig eigenes Personal für Fragen der Ausstellungsbesucher*innen vor Ort zu haben.
Besonderheiten	<p>Die Künstler*innen und deren Wünsche müssen miteinbezogen werden. Die Abstimmung mit der Einrichtung, die die Räumlichkeiten zur Verfügung stellt, muss frühzeitig stattfinden.</p> <p>Die Veranstaltung ist mit anderen Events kombinierbar.</p> <p>Werke könnten für einen guten Zweck verkauft werden.</p>

16. Fotoausstellung	
Kurzbeschreibung	Ausstellung von Fotos von Inhaftierten, Entlassenen oder Angehörigen oder Organisation eines Fotowettbewerbes zum Thema Inhaftierung.
Personal	<p>Team für Planung, Vorbereitung, Organisation, Öffentlichkeitsarbeit usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personen für Auf- und Abbau. - Personen ggf. zur Bewirtung bei der Vernissage. - Personen für die Beaufsichtigung der Ausstellung. - Personen für Begrüßung/ Eröffnungsvortrag.
Materialien	<p>Raum mit Ausstellungsmöglichkeiten (z.B. in einem öffentlichen Gebäude – Bank, Behörde, VHS, Gericht oder im Verein). Stellwände, Bilderrahmen, Bilderleisten, Befestigungen. Gästebuch, Verpflegung während der Vernissage.</p>
Vorbereitung	<p>Beginn der Vorbereitungen ca. 6 Monate vorher: Fotos zusammenstellen, Raumsuche, Helfer*innen akquirieren, Einladungen, Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentation.</p>
Durchführung	<p>Nach Aufbau unbegrenzte Dauer möglich (sinnvoll sind einige Tage oder Wochen).</p>
Besonderheiten	<p>Eine Ausstellung lässt sich mit anderen Events (z.B. Lesungen, Theateraufführungen) gut kombinieren. Bitte denk daran, dass das Einverständnis der fotografierten Personen eingeholt werden muss.</p>

17. Lesung von Literatur oder Gedichten	
Kurzbeschreibung	Lesung gefängnisrelevanter Literatur oder Gedichte, Lesung von Texten von Inhaftierten.
Personal	Autor*in und/oder gute/r Vorleser*in (ggf. Prominente, um Presseaufmerksamkeit zu wecken), ggf. Kooperation mit Buchhandlung, Bücherei oder sozialer Einrichtung.
Materialien	Raum, Stühle, Imbiss, Dekoration <u>Literaturvorschläge:</u> - <i>Das Knast-Dilemma (Bernd Maelicke)</i> - <i>Knast (Joe Bausch)</i> - <i>Die Gefährlichkeit des Täters (Thomas Galli)</i> - <i>Die Schwere der Schuld (Thomas Galli)</i> - <i>Pop Shop (Klaus Jünschke et al.)</i>
Vorbereitung	Raum, Autor*in, Vorleser*in suchen + Helfer*innen vor Ort.
Durchführung	Ca. 3 Stunden
Besonderheiten	Kooperationspartner (Buchhandlung, Stadt- oder Pfarrbücherei, Volkshochschule, Verlag) können miteinbezogen werden. Ggf. Honorare für Autor*innen oder Tantiemen bei „Fremd“lesen. Die Erlaubnis von Inhaftierten muss einholt werden, wenn Werke z. B. aus Gefängniszeitungen vorgelesen werden.

18. Filmvorführung	
Kurzbeschreibung	Ein Film zum Thema „Gefängnis“ wird gezeigt. Nach der Filmvorführung werden Informationen bereitgestellt und die durch den Film hervorgerufenen Emotionen diskutiert. Film und Regisseur*in werden anfangs vorgestellt. Filme können an Universitäten, Kinos, aber auch Jugend- und Kulturzentren vorgeführt werden.
Personal	1 Moderator*in und 1-2 Personen, um den Raum vorzubereiten.
Materialien	Film leihen und sich erkundigen, wie projiziert wird und wie viel die Lizenz für die öffentliche Aufführung kostet (wenn Eintrittsgelder erhoben werden, kostet die Lizenz etwas). <u>Filmvorschläge:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Therapie für Gangster - Beyond Punishment - The Road from Crime (www.iriss.org.uk/resources/videos/road-crime) - Warum ich?
Durchführung	Ca. 2-3 Std.
Vorbereitung	Am besten sollte man die Filmvorführung so organisieren, dass man bereits im Vorführungsprogramm steht, wenn das Publikum eintrifft. Sinnvoll ist auch, einen Informationstisch / Büchertisch mit entsprechender Literatur, Magazinen, usw. vor dem Vorführraum aufzubauen.
Besonderheiten	Nach der Vorführung können Vortragende Informationen ergänzen, ansonsten diskutieren sie + Veranstalter mit dem Publikum.

19. Herbst Bazar bzw. Flohmarkt	
Kurzbeschreibung	Verkauf von Gegenständen, die von Entlassenen oder Gefangenen hergestellt wurden. Der Erlös geht an freie Straffälligenhilfen oder ähnliche Einrichtungen.
Personal	Für den Auf- und Abbau ca. 2-4 Personen. Für die Standbesetzung 2 Personen zeitgleich, damit Pausen eingeplant werden können.
Materialien	Tische, Stühle, Verkaufsobjekte, Deko (um Objekte gut zur Schau zu stellen).
Durchführung	Ca. 6 Stunden.
Vorbereitung	Die angebotene Ware muss zuerst rechtzeitig hergestellt werden. Zeitaufwand ist abhängig vom Produkt.
Besonderheiten	Die Planung muss rechtzeitig erfolgen, da die angebotene Ware erst hergestellt werden muss. Die Maßnahme ist mit anderen Veranstaltungen zum Thema gut kombinierbar. Vergiss nicht, eine ordnungsbehördliche Genehmigung zu beantragen. Personen für den Verkauf müssen gefunden werden. Die Produktion der Verkaufsgegenstände soll begleitet werden.

20. Gottesdienst / Messe / Predigt	
Kurzbeschreibung	Gottesdienst, Andacht, Predigt, Pfarrbrief. Sozialdiakonischer Auftrag der Gemeinde wird dargestellt. Werbung für soziales Engagement, Imagearbeit.
Personal	Ein bis drei Personen, Sachausschuss Caritas / Diakonie bzw. Liturgie, Diakon oder Priester.
Materialien	Konkordanz, Internetkonkordanz, Liedtexte, Gotteslob... Gebäude: Kirche, Kapelle, geeigneter Raum, PC, Kopierer, Internet (für Gemeindemonatsbrief / Druck).
Vorbereitung	ca. 2-3 Stunden.
Durchführung	ca. 45 Minuten.
Besonderheiten	

Aktionstage Gefängnis

Weitere Informationen

Schritte zur Vorbereitung einer Aktion

Vorbereitende Fragen

1. Konkretes und erreichbares Ziel festlegen
2. Was ist die passende Aktionsform dem Anlass, den Kapazitäten und der Zielgruppe entsprechend?
3. Wie bringe ich die Aktion mit dem Jahresmotto in Einklang?
4. Aktions- und Zeitplan erstellen
5. Pressemitteilung oder -einladung vorbereiten
6. Konkrete Vorbereitungen

Welche Kosten können entstehen?

Für

- Raummiete
- Erstellung Informationsmaterialien: Layout und Druck
- Druck von Plakaten, Flyern, Roll-ups, usw.
- Give-aways
- Stellwände, Laptop, Beamer, Mikrofone, usw.
- Dekoration von Ständen (Tischdecken, Blumen, Luftballons, Obst)
- Aufwandsentschädigungen für Helfer*innen
- Getränke und Essen
- Honorare
- Gebühren für ordnungsbehördliche Genehmigungen

Wie kann ich für meine Veranstaltung werben?

Fragen vorab

- Wie kommunizieren wir über die Veranstaltung?
- Was möchten wir mit dieser Veranstaltung erreichen?
- Was ist das Zielpublikum?
- Wie überzeugen wir Personen, zu der Veranstaltung zu kommen?

Über das Internet

Internetauftritt

- Mehr über die Veranstaltung sollte man auf der Webseite der Einrichtung z.B. unter „Aktuelles“ erfahren können.

Newsletter

- Der Newsletter ist ein gutes Medium, um für Veranstaltungen zu werben. So erreicht ihr Personen, die sich für das Thema interessieren.
- Wenn ihr schon über einen Verteiler verfügt, könnt ihr diesen benutzen. Ansonsten könnt ihr bei Anbietern wie CleverReach einen Verteiler einfach einrichten.
- Zu beachten sind dabei die rechtlichen Bedingungen für den Newsletterversand.

Social Media

- Facebook ermöglicht es, Personen für eine Veranstaltung einzuladen. Facebook wird diese Personen später daran erinnern, dass die Veranstaltung bald stattfindet. Der Nachteil von Facebook ist, dass es schwierig ist, Personen zu erreichen, die nicht zu den bereits sensibilisierten Kreisen gehören.
- Twitter: Eine Veranstaltung ist attraktiver, wenn Fotos oder Videos der Beschreibung beigelegt werden.

Gedruckte Werbemittel

Presseeinladung

- Zeitungen, Fachzeitschriften, Stadtportale und Stadtmagazine sollen frühzeitig erfahren, wann die Aktion stattfindet, sodass der Termin in diesen Medien im Kalender erscheint.
- Sehr wichtig ist auch die Presseeinladung, damit Journalisten zu der Veranstaltung kommen. Dafür kann man auf einen bestehenden Presseverteiler zurückgreifen oder einen neuen Verteiler kreieren. Die Presseeinladung sollte maximal eine DIN-A4-Seite lang sein. Bestandteile einer guten Presseeinladung sind:
 - Hinweis „Presseeinladung“, Logo der organisierenden Einrichtung und Datum der Veranstaltung
 - Personalisierte Adressierung an den Journalisten.
 - Kurzer Text zum Inhalt und Anlass der Veranstaltung.
 - Zeit, Ort, Adresse der Veranstaltung.
 - Programm oder Ablauf der Veranstaltung.
 - Ggf. Hinweis auf den Zeitpunkt für Pressegespräche.
 - Kontaktdaten für Rückfragen (Telefonnummer und E-Mail).

Tipps: Wenn ihr die Presseeinladungen per Email verschickt, solltet ihr darauf achten, dass die Betreffzeile klar und eindeutig ist. Die Funktion BCC. sollte benutzt werden. Große Anhänge können nicht von allen empfangen werden, deswegen solltet ihr auf die Größe der Anhänge achten.

Plakate

Drei Wochen vor der Veranstaltung kann man anfangen, die Plakate anzubringen. Der Plakatierungsort muss gut ausgesucht werden, damit ein bestimmtes Zielpublikum erreicht wird (z. B. an Universitäten, in den Einrichtungen, in Kultur-, Nachbarschafts- und Jugendzentren, etc.).

Flyer

Plakate und Flyer sollten zum selben Zeitpunkt eingesetzt werden. Flyer alleine mindestens drei Wochen vorher. Am besten dort, wo ihr wisst, dass dort sich Menschen aufhalten: Cafés, Kneipen, Buchhandlungen, städtische Informationsstellen, usw.

Wie schreibe ich eine Pressemitteilung?

Wichtig

Die Pressemitteilung muss klar und prägnant formuliert werden. Nicht länger als **1-1,5 Seiten**. Sie hat einen „Teaser“ – kurzer Einleitungsabsatz in fetter Schrift –. Er benennt die **wesentlichen Aspekte: Wer veranstaltet, was, wie, wann, wo, wieviel und warum?** Die Überschrift muss das Thema / Anliegen zum Ausdruck bringen. Die nachfolgenden Absätze sind Konkretisierungen des Teasers und bereichern diesen um weitere Details und Zitate.

Zudem: Die Pressemitteilung muss sofort für Aufmerksamkeit sorgen, denn die Redaktion erhält täglich etliche davon. Am besten sollte sie optisch attraktiv sein und alle wichtigen Aspekte im Titel und im ersten Absatz umfassen. Denn: **RedakteurInnen kürzen immer von hinten**. Das heißt, was nicht so wichtig ist, also Ausschmückungen, zusätzliche Hinweise, usw. sollte daher hinten stehen.

Gliederung:

- **Titel:** Er sollte die Aufmerksamkeit wecken und den wesentlichen Inhalt bzw. das Ziel der Aktion / Vorhaben zum Ausdruck bringen.
- **Teaser:** Er sorgt für Aufmerksamkeit, beinhaltet die wesentlichen Informationen in komprimierter Form (wer, was, wie, wann, wo, wieviel und warum?), sodass diese direkt vom Journalisten weiterverwendet werden können.
- **Die anderen Absätze:** Sie dienen dazu, weitere Informationen über den Kontext, die Aktion, die Veranstalter, etc. zu erläutern. Die Sätze müssen kurz und aussagekräftig sein.

Die Pressemitteilung wird per E-Mail an ausgewählte Journalisten nach Themenschwerpunkten und an Presseagenturen geschickt. Wenn möglich, sollte die Pressemitteilung an einem Journalist*in geschickt werden, die/der den Verein oder die Einrichtung bereits kennt (zusätzliche eine Kopie an den/die Chefredakteur*in senden).

Darüber hinaus können auch Bilder oder Videos mitgeschickt werden, die zu Illustrationszwecken genutzt werden können. Zitate und Berichte können auch beigefügt werden, damit diese von den Journalisten ebenfalls übernommen werden können.

Fragen, die man sich stellen sollte:

- Welches Publikum liest die Zeitung?
- Unter welcher Rubrik soll unsere Pressemitteilung erscheinen = an welche Redaktion bzw. RedakteurIn muss sie also geschickt werden?
- Wie passen unsere Informationen zum derzeitigen politischen und gesellschaftlichen Kontext?

Wann sollte die Pressemitteilung verschickt werden?

- Die Einladung sollte 10-15 Tagen vor der Veranstaltung verschickt werden.
- Wichtig ist, dabei ein Datum anzugeben, ab wann die Pressemitteilung erscheinen soll.
- Wenn die Pressemitteilung in Fachzeitschriften erscheinen soll, sollte sie zwei Monate im Voraus verschickt werden.
- Es ist nicht notwendig, auf die Zusage aller Teilnehmer zu warten!

Für das **Erscheinen eines Artikels in der Presse** reicht die Pressemitteilung in der Regel nicht aus. Dafür müssen RedakteurInnen persönlich angesprochen und zum Event eingeladen werden. Außerdem brauchen sie O-Töne (Interviews) und ggf. weitere Informationen.

Nicht vergessen, die Kontaktdaten eines Presseansprechpartners anzugeben – für Nachfragen!

Wie führe ich eine Debatte?

Vorbereitungen

- **Themenauswahl:** Vorab ist es sehr wichtig, das Thema und seine verschiedenen Facetten näher zu definieren. Denn das Thema wird später aus unterschiedlichen Sichtweisen, Standpunkten und Zielen diskutiert.
 - Das Thema muss kontrovers diskutierbar sein: z.B.: „Ist Strafe sinnvoll?“. Wenn das Thema feststeht, kann es hilfreich sein, eine Literaturliste zu entwickeln.
 - Hilfreich ist es auch, sich folgende Fragen zu stellen:
 - Wenn die Teilnehmer nur eine Idee festhalten sollten, welche wäre es?
 - Welche Zwischenfragen kann ich für diese Zwecke stellen?
- **Teilnehmerauswahl:** Wenn eine Debatte geplant ist, sollte man vorher überlegen, welche TeilnehmerInnen angefragt werden sollen. Sie sollten unterschiedliche Ansichten vertreten.
- **Teilnehmeranfrage:** Die Teilnehmer sollten per Brief oder per E-Mail angefragt werden. Wichtig ist es auch, der Einladung eine Beschreibung des Sinns und Zwecks der „Aktionstage Gefängnis“ beizulegen.

- **Wie bereite ich die Debatte mit den Teilnehmern zusammen vor?**
 - Am besten mit einem Treffen, telefonische Absprachen sind aber auch möglich.
 - Die „Aktionstage Gefängnis“ sollten den Teilnehmenden vorgestellt werden und die Absichten der organisierenden Einrichtungen mit der Veranstaltung sollten auch klar sein.
 - Wichtig ist auch die Debatte-Teilnehmenden zu fragen: Was liegt Ihnen am Herzen? Was möchten Sie das Publikum vermitteln?

Die Gestaltung der Debatte

Am Anfang

- **Treffen mit den Teilnehmenden:** Die Zeit vor der Debatte kann genutzt werden, um sich mit den Teilnehmern zu treffen. In diesem Rahmen kann daran erinnert werden, wie viel Redezeit jeder hat aber auch, was die Ziele der Debatte sind.
- **Einleitung und Vorstellung des Themas:** Die Diskussion beginnt mit der Vorstellung der „Aktionstage Gefängnis“ und anschließend mit der Erläuterung des Themas. Als Aufhänger beschreibt der/die Moderator*in ein konkretes Problem. Die Teilnehmer können vorgestellt werden oder sich selber vorstellen. Darüber hinaus sollte jeder die Möglichkeit haben, ein kurzes Eingangsstatement abzugeben.

Im Laufe der Debatte

- **Ziel ist der Austausch:** Eine Debatte soll lebendig sein, dafür ist es sinnvoll, dem Publikum zu signalisieren, dass jede Meinung interessant ist und dass eine rege Beteiligung erwünscht ist. Zuhörer erhalten die Möglichkeit zu Fragen und Stellungnahmen.
- **Beteiligung des Publikums:** Die anwesenden Personen können sich beteiligen und unterstützen dadurch den/die Moderator*in. Um die Beteiligung des Publikums anzuregen, kann man erste (Diskussions-)Fragen oder Überlegungen zum Thema vorbereiten.
- Der/die Moderator*in sollte die Debatte mit Fach- und Sachwissen sowie mit provokanten Fragen würzen.
- **Debatte vorantreiben:** Der/die Moderator*in sollte intervenieren, wenn die Debatte nicht weiter vorankommt. Dafür kann der/die Moderator*in z. B. bestimmte Aussagen neu bzw. anders formulieren. Der/die Moderator*in sollte auf die Redezeit der Teilnehmer achten und ggf. diese (höflich) auffordern, zum Schluss zu kommen.
- **Austausch fördern:** Wenn ein/e Teilnehmer*in etwas gefragt wird, sollte man auch nach der Meinung der Anderen fragen. Wenn eine Frage unklar ist, sollte der/die Moderator*in nicht zögern, Nachfragen zu stellen.
- Wenn das Publikum still ist, sollte man dies respektieren, denn es könnte ein Zeichen für einen Nachdenkbedarf seitens des Publikums sein.

Am Ende

- Der/die Moderator*in trägt ein kurzes Schlussstatement vor und bedankt sich anschließend bei den Teilnehmern und beim Publikum.
- Der/die Moderator*in oder andere Personen, die an der Veranstaltung beteiligt waren, sollten nach der Debatte für Fragen (z. B. zu den Aktionstagen, aber auch zum Thema) zur Verfügung stehen.
- Durch eine Pressemitteilung oder durch Berichterstattung kann man im Nachgang auch über die Veranstaltung informieren.