

## VORBEREITUNG EINES MDL

- Kontaktaufnahme zum MdL Büro
- MdL auf [www.marschdeslebens.org](http://www.marschdeslebens.org) anmelden
- Kontaktaufnahme mit dem MdL -Berater und regelmäßiger Informationsaustausch
- Vorbereitungstreffen planen und einberufen
- Gebets-Team und/oder regelmäßige Treffen aktivieren
- Beschäftigung mit möglichen Inhalten der Veranstaltung
- Beschäftigung mit passender Marsch-Route und Veranstaltungsorte
- Datum des MdL festlegen**
- Anmeldung beim Ordnungsamt beantragen
  - Checkpunkte: Ort, Datum, Teilnehmerzahl, Trägerschaft, Veranstaltungsleiter
  - Route mit Startpunkt und Endpunkt, Zwischenstopps
- MdL Termin auf [www.marschdeslebens.org](http://www.marschdeslebens.org) anmelden
- Gastsprecher / Personen für kulturelle Beiträge (Musik, Gesang, Tanz) anfragen
- Zeugnis aus eigener Familiengeschichte vorbereiten/ Personen anfragen

### WERBUNG:

- Informationen für Flyer an Berater senden
  - Datum, Uhrzeit, Ort für Start und Abschlussveranstaltungen
  - Veranstalter
  - (Fertiger digitaler Flyer Entwurf / Bannerentwurf wird zugesandt)
- Templates / Vorlagen von der Ressourcen Webseite holen
- Flyer drucken lassen
- Banner bestellen/ drucken lassen
- Kanäle für Werbung aktivieren
- Presse informieren/einladen /Pressemitteilung
- Soziale Medien (Facebook, Instagram, WhatsApp, Telegram, Twitter, Tiktok),
- Radio, Fernsehen
- Flyer auslegen (Geschäfte, Gemeinden,..)

### VERANSTALTUNG:

- Leitung und Moderation der Veranstaltung klären
- Organigramm erstellen und dynamisch weiterentwickeln (Mustervorlage)
- Budgetplanung
- Bühne (ab ca. 150 Personen sinnvoll)
- Bestuhlung (für Holocaustüberlebende sinnvoll)
- Tontechnik (Bei kleineren Veranstaltungen reicht kleine Musikbox mit Mikrofon völlig aus)
- Israelfahnen und internationale Fahnen besorgen, Holzstäbe besorgen
- Begleitfahrzeug (bei längerer Route und älteren Teilnehmern)
- Detailplanung der Veranstaltung – Programm mit Ablauf, Verantwortlichkeiten, Kontakte
- Fotograf/in anfragen
- Ordnungsdienst Mitarbeitende suchen und einführen,
  - Kennzeichnung mit Binde (oder Westen)
  - Anzahl nach Auflage des OA und Teilnehmerzahl
- Kontakt zu Polizei / Behörden nach Vorgaben
- Zuständigkeit Auf- Abbau, Bühne, Rednerpult, Zelt, Tontechnik, Stromanschluss etc.
- Bewachung während Marsch

- Getränke Sprecher / evtl. Dankgeschenk Gastsprecher (bei Holocaustüberlebenden)
- Dekoration (Tisch / 6 Kerzen / Banner / Blumen)
- Zuständigkeit Tragen des Banners
- Zuständigkeit Spenden (Info zu Spenden z.B. via QR-Code / Sammelbehälter / Taschen)
  
- Veranstaltung durchführen
  
- Rückbau
- Pressearbeit
- Rückmeldung an [www.marschdeslebens.org](http://www.marschdeslebens.org) mit Kurzbericht und 5 Fotos
- Abschluss Sitzung mit Rückschau / allenfalls Weitergabe von Spenden (Holocaustüberlebende, jüdische Organisationen, MdL e.V.) / Ausblick
- Regelmässiges Gebet aufrechterhalten
- Teilnahme an der internationalen MdL Konferenz im Februar