



HANDBUCH FÜR

erfolgreiche Bürgerkontakte

FREIHEITLICHES BILDUNGSWERK OBERÖSTERREICH



Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf den folgenden Seiten die männliche Sprachform verwendet.
Sämtliche personenbezogenen Bezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

Vorwort des Landesparteiobmannes

Liebe Freunde,
liebe Kameraden!

Nach intensiver Arbeit freut es uns, euch die vorliegende Broschüre als Hilfsmittel für die politische Arbeit vorzulegen. Es soll eure erfolgreiche freiheitliche Arbeit in eurer Ortsgruppe unterstützen und eine Erleichterung in eurem Tun sein.

Die freiheitliche Gesinnungsgemeinschaft ist in den vergangenen Jahren stetig gewachsen und mit ihr auch unsere politischen Ansprüche. Wenn wir unser Land zum Positiven verbessern wollen, dann müssen wir Freiheitliche professioneller und konsequenter als die politischen Mitbewerber arbeiten. Auch dazu sollen euch die nachfolgenden Checklisten eine Hilfe sein.

Wir möchten uns aber auch für die überaus wertvolle Arbeit, die jeder von euch auf vielen Ebenen für die freiheitliche Politik leistet, herzlich bedanken. Der bisherige Erfolg der FPÖ wäre ohne euren großen Einsatz und ohne eure viele Stunden Arbeit nicht denkbar. Daher sind wir stolz und glücklich, mit engagierten und motivierten Menschen den freiheitlichen Weg gemeinsam zu gehen!



Dr. Manfred Haimbuchner

Landeshauptmann-Stv.
Landesparteiobmann



Erwin Schreiner

Landespartei sekretär



Hubert Schreiner

Landesgeschäftsführer



www.fpoe-ooe.at

TEIL A: VERANSTALTUNGEN

Der Schlüssel zum Erfolg – die Grundlage für eine erfolgreiche Veranstaltung	6
Grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung	8

INTERNE VERANSTALTUNGEN

Aus- und Weiterbildung	13
Ehrenveranstaltungen	14
Fraktionssitzung	15
Mitgliederversammlung	16
Ortsparteileitung	17
Ortsparteitag	18

ÖFFENTLICHKEITSWIRKSAME VERANSTALTUNGEN

Ausflüge	22
Gesellschaftliche Veranstaltungen	24
Kulturveranstaltungen	26
Turnierveranstaltungen	28
Wahlveranstaltungen (Kundgebung, Wahlparty)	29

TEIL B: DIREKTE BÜRGERKONTAKTE

SELBST ORGANISIERTE AKTIONEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	35
Das 1x1 des erfolgreichen Bürgerkontaktes	37
Abgeordneteneinsatztag	39
Bürgerstandl	41
Geschäfts- und Betriebsbesuche	42
Hausbesuche	44
Punschstandl	46
Sprechtage	47
Verteilaktion	48
Wirtshaus-/Gasthaustour	49

BESUCHE VON FREMDVERANSTALTUNGEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	51
---	----

TEIL C: HANDWERKLICHES RÜSTZEUG

Plakatierung	55
Postwurf/Flugblatt	58

TEIL D: MEDIENARBEIT

Pressekonferenz	61
Social Media	63
Vorgehensweise Pressemeldungen	65

TEIL E: ANHANG

Auszug aus den Satzungen der FPÖ Landesgruppe OÖ	67
Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung	70
Hauptaufgaben des Bezirksgeschäftsführers	71
Kontaktadressen	72

Teil A: Veranstaltungen

Der Schlüssel zum Erfolg

Dieses 1 x 1 ist die Grundfeste, auf der jede weitere Veranstaltungsplanung aufzusetzen ist. Daher werden die einzelnen Punkte dieses 1 x 1 in den nachfolgenden Checklisten nicht mehr angeführt.

Der Termin

Am Anfang jeder Veranstaltungsplanung steht die Terminfindung. Zu berücksichtigen ist nicht nur, dass Referenten, Ehrengäste, etc. rechtzeitig fixiert werden, sondern es sind auch externe Faktoren wie Feier- und Zwickeltage, Termine des Brauchtums oder andere Großveranstaltungen zu berücksichtigen.

Die Location

Eine sorgfältige Auswahl der Räumlichkeit erleichtert das Durchführen der Veranstaltung erheblich. Ist der Veranstaltungsort für die Teilnehmer leicht zu erreichen, stehen ausreichend Parkplätze zur Verfügung, ist ein Caterer vor Ort, sind nur einige der Fragen, die es sich zu stellen gilt.



Tipp: Der Veranstaltungsraum darf nicht zu groß gewählt werden, sollte aber die Möglichkeit zu einer unkomplizierten Erweiterung bieten, um im Bedarfsfall Platz für mehr Teilnehmer zu schaffen.

Die Bewerbung

Tue Gutes, aber rede rechtzeitig darüber! An einer Veranstaltung kann nur teilnehmen, wer davon erfahren hat - deshalb ist die zeitgerechte und zielgruppengerechte Bewerbung über mehrere Kanäle ein wesentlicher Bestandteil der Veranstaltungsplanung. In unserer schnelllebigen Zeit mit medialem Überangebot darf auch nicht vergessen werden, kurz vor der Veranstaltung nochmals an den Termin zu erinnern.

Der Ton

Die perfekte Beschallung ist das Um und Auf jeder Veranstaltung. Qualitativ minderwertige, unterdimensionierte Tonanlagen verärgern den Redner und das Publikum. Wird eine Räumlichkeit zum ersten Mal gebucht, ist daher ein Lokalaugenschein inklusive Test der Tonanlage unerlässlich. Im Zweifelsfall die Beschallung durch eine professionelle Firma durchführen lassen!

Das Licht

„Wo Freiheitliche sind, geht die Sonne auf“ - diesen Eindruck müssen die Teilnehmer jeder Veranstaltung gewinnen. Daher stets auf gute Ausleuchtung der Bühne (Präsidium, Rednerpult, Hintergrund) achten, ohne jedoch den Redner zu blenden.



Tipp: Dies gilt auch für Veranstaltungen bei Tageslicht im Freien!

Die Atmosphäre

Alle Teilnehmer sollen sich während der Veranstaltung wohlfühlen. Dazu trägt nicht nur ein sorgfältig gewählter Austragungsort mit perfekter Ton- und Lichttechnik bei, sondern in erster Linie ist dafür das „Gesamtpaket“ einer Veranstaltung verantwortlich. Wesentliche Bestandteile dieses Pakets sind die Dekoration (Roll Ups, Transparente, Plakate, Tischdeko, Blumenschmuck), Hintergrundmusik, die Bewirtung und nicht zuletzt die Kunst des Organisators, etwaige Störungen wie z.B. Verkehrslärm während der Kundgebung oder eine laute Kaffeemaschine im Saal des Wirtshauses im Vorfeld zu berücksichtigen.

Die kleinen Tricks

Meist sind es die Kleinigkeiten, die große Wirkung entfalten. So hat es sich beispielsweise bewährt, immer etwas weniger Sitzplätze als Teilnehmer erwartet werden, vorzusehen, um dann im Bedarfsfall die im Hintergrund vorbereiteten zusätzlichen Tische und Sessel in den Veranstaltungsraum zu bringen. Die Besucher werden vom Andrang überwältigt sein (siehe auch Punkt „Die Location“ zur Auswahl des Veranstaltungsraums). Bei öffentlichen Veranstaltungen im Freien (z. B. Kundgebungen) ist es besonders bei großen Plätzen wichtig, diese optisch zu füllen. Sehr einfach gelingt dies mittels aufgestellter Biertischgarnituren oder Stehtischen.

Die Sicherheit

Der sorgfältige Umgang des Organisators mit dem Thema Sicherheit beginnt bei der Einhaltung behördlicher Auflagen für öffentliche Veranstaltungen (Ordnerdienst, maximale Teilnehmerzahl, feuerpolizeiliche Vorschriften, Fluchtwege, Sanwache, etc.). Aber auch weiterführende Sicherheitsmaßnahmen wie die Kontaktaufnahme mit der örtlichen Exekutive oder die Zusammenarbeit mit einer externen Sicherheitsfirma sind wichtige Maßnahmen, um etwaigen Zwischenfällen - von welcher Seite auch immer - vorzubeugen bzw. professionell zu begegnen.

Die Nachbereitung

An eine gelungene Veranstaltung erinnern sich die Teilnehmer gerne - an eine gut nachbereitete Veranstaltung erinnern sie sich garantiert! Das Übersenden von Veranstaltungsfotos an Teilnehmer, der Dank eines Funktionärs an die Besucher oder die mediale Verarbeitung sind nur einige Beispiele die helfen, eine Veranstaltung über ihr Ende hinaus weiterleben zu lassen.



Tipp: Soll bei der Veranstaltung umfangreich fotografiert werden, empfiehlt es sich, mit einem externen Fotografen zusammenzuarbeiten.



Beachte stets die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)!
Siehe dazu Seite 70

Grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung

Die Punkte dieser Checkliste haben bei der Planung und Durchführung aller Veranstaltungen Gültigkeit und werden daher bei den nachfolgenden Checklisten nicht mehr angeführt.

Vorbereitung

- ☐ Der Termin muss rechtzeitig und/oder fristgerecht (z.B.: Fristen in Parteistatuten beachten) vereinbart werden (Einladungsversand)
- ☐ Budget abklären
- ☐ Behördliche Anmeldung der Veranstaltung durchführen (wenn notwendig)
- ☐ Versicherung (sofern möglich) abschließen
- ☐ Security, Sanitäter, Feuerwehr etc. organisieren (achte auf gesetzliche Vorschriften)
- ☐ AKM-Anmeldung beachten (Live-Musik, CD,...)
- ☐ einzuladenden Personenkreis festlegen
- ☐ Terminabsprache mit Politikern, die bei der Veranstaltung vor Ort sein sollen und auch eine Rede halten sollen
- ☐ Zuständigkeiten namentlich festlegen
- ☐ Regiepläne und Tagesabläufe erstellen
- ☐ Für die jeweilige Veranstaltung ist der passende Ort oder Lokalität rechtzeitig zu fixieren und je nach Bedarf auszuwählen
 - Raumgröße nach erwarteter Teilnehmerzahl auswählen (nicht zu groß)
 - Raumbeschaffung (Tischstellung, Bühnenaufbau)
 - Beschallung (Rednerpult, Akkus laden, Mikrofonbatterien, Headsets, Zusatzlautsprecher, Monitoring auf Bühne)
 - Bühnenbeleuchtung (im Freien auch am Tag)
 - Präsidium (Namensschilder, Getränke, Tischverschürzung)
 - Bühnenhintergrund (Transparent, Roll-Up, Displays, Fahnen)
 - Gute Raum Be- und Entlüftung
- ☐ Dekoration (Veranstaltung muss als FPÖ-Veranstaltung erkennbar sein)
 - Tischordnung (U-Tafel, T-Tafel, parlamentarische Bestuhlung, Kinobestuhlung)
 - Pflanzendekoration für Bühne
 - Tischgestaltung (Blumen, Schmuck, aktuelles Verteilmaterial, Werbegeschenke)

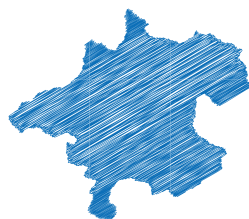
- ☐ Bewirtung (Absprache mit Servierpersonal)
 - Selbstzahler/Gesamtrechnung
 - Servicebeginn und -pausen
 - Umfang des Speisen- und Getränkeangebots abklären (kleine Karte/große Karte oder nur Getränke)
 - Betreuung des Ehrentischs
- ☐ Fotograf organisieren
- ☐ Weiters könnte zu beachten sein:
 - Straßenabsperungen veranlassen, falls erforderlich (neuerlich Behördengang beachten!)
 - Für ausreichend Parkplätze sorgen (eventuell Ordner organisieren)
 - Für Schlechtwetter gerüstet sein
 - Genügend Helfer organisieren
 - Toilettenmöglichkeiten
 - Stromanschluss
 - Tischreservierung für Ehrengäste

! Beachte stets die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)!
■ Siehe dazu Seite 70



Bewerbung

- ☐ Die spezifische Bewerbung der Veranstaltung richtet sich danach, ob es eine interne oder öffentliche Veranstaltung ist (Zielgruppe)
- ☐ Mögliche Kanäle der Bewerbung:
 - ☐ Plakatstände
 - ☐ gut frequentierte Standorte
 - ☐ Nutzungsvereinbarungen mit Grundeigentümer (Gemeinde, Privatpersonen)
 - ☐ Plakatbetreuer bestimmen
 - ☐ Kleinplakate (A2 oder A3) für Wirtshäuser, Geschäfte, Schaukästen, Vereinslokale
 - ☐ Flugblätter (verteilen oder auflegen bei anderen Veranstaltungen)
 - ☐ Unadressierter Haushaltspostwurf, adressiertes Mailing (Postlaufzeit beachten)
 - ☐ Inserat
 - ☐ Soziale Netzwerke, Homepage
 - ☐ Als Vorankündigung per E-Mail oder SMS
 - ☐ Zielgruppe per E-Mail oder SMS kurzfristig davor nochmals erinnern
 - ☐ Einschaltungen im Regional-TV und Privatrado
 - ☐ In Veranstaltungskalender der Gemeinde oder des Veranstaltungszentrums aufnehmen lassen
 - ☐ Terminankündigung in Form eines Pressediensts an alle regionalen Medien
 - ☐ Mundpropaganda
- ☐ Grundlegend ist die rechtzeitige und fristgerechte Einladung aller Veranstaltungsteilnehmer und/oder Mitglieder der jeweiligen Gremien
- ☐ Achte stets darauf, ob eine offizielle Einladung nach den Satzungen der FPÖ zwingend ausgeschiedt werden muss (z.B.: Parteitage)



Durchführung

- ☐ Begrüßungsliste erstellen, Begrüßung auch von Funktionären anderer Fraktionen
- ☐ Zeitplan und Regieplan einhalten
- ☐ Bei der Abhaltung von Parteitagen ist stets auf die satzungsgemäße Durchführung zu achten
- ☐ Danksagung an alle Mitwirkenden
- ☐ Bareinnahmen sicher verwahren (Tresor)

Nachbereitung

- ☐ Aufräumarbeiten nach der Veranstaltung, Saalräumung, Reinigung, Abklärung mit Bauhof
- ☐ Manöverkritik (Aufarbeitung der Veranstaltung – „Was kann ich beim nächsten Mal besser machen?“)
- ☐ Abrechnungen, Rechnungen zeitnah begleichen
- ☐ Pressedienst mit Fotos
- ☐ Artikel im eigenen Gemeindekurier
- ☐ Fotos im Internet bereitstellen
- ☐ Dankeschreiben versenden (Behörden, Helfer, Ehrengäste)
- ☐ Bei großen Veranstaltungen mit vielen freiwilligen Helfern zeitnah zu einem „Danke-Essen“ einladen



TEIL A: VERANSTALTUNGEN

Der Schlüssel zum Erfolg – die Grundlage für eine erfolgreiche Veranstaltung	6
Grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung	8

INTERNE VERANSTALTUNGEN

Aus- und Weiterbildung	13
Ehrenveranstaltungen	14
Fraktionssitzung	15
Mitgliederversammlung	16
Ortsparteileitung	17
Ortsparteitag	18

ÖFFENTLICHKEITSWIRKSAME VERANSTALTUNGEN

Ausflüge	22
Gesellschaftliche Veranstaltungen	24
Kulturveranstaltungen	26
Turnierveranstaltungen	28
Wahlveranstaltungen (Kundgebung, Wahlparty)	29

TEIL B: DIREKTE BÜRGERKONTAKTE

SELBST ORGANISIERTE AKTIONEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	35
Das 1x1 des erfolgreichen Bürgerkontaktes	37
Abgeordneteneinsatztag	39
Bürgerstandl	41
Geschäfts- und Betriebsbesuche	42
Hausbesuche	44
Punschstandl	46
Sprechtag	47
Verteilaktion	48
Wirtshaus-/Gasthaustour	49

BESUCHE VON FREMDVERANSTALTUNGEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	51
---	----

TEIL C: HANDWERKLICHES RÜSTZEUG

Plakatierung	55
Postwurf/Flugblatt	58

TEIL D: MEDIENARBEIT

Pressekonferenz	61
Social Media	63
Vorgehensweise Pressemeldungen	65

TEIL E: ANHANG

Auszug aus den Satzungen der FPÖ Landesgruppe OÖ	67
Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung	70
Hauptaufgaben des Bezirksgeschäftsführers	71
Kontaktadressen	72

Aus- und Weiterbildung

Der Ortsparteiobmann hat in Abstimmung mit der Bezirksgeschäftsstelle dafür Sorge zu tragen, dass die Mitglieder der Ortsgruppe/Fraktion optimal geschult sind.



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Auswahl der Themen und Zeitpunkte nach Bedarf
- ☐ Termin im Bildungshaus der Landesgruppe OÖ und Trainer rechtzeitig über die Bezirksgeschäftsstelle absichern (Jahresplanung!)

Bewerbung

- ☐ Schriftliche Vorabankündigung des Seminartermins unter Angabe eines Anmeldeschlusses an die potentiellen Teilnehmer
- ☐ Bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl von acht Personen: nochmalige Bewerbung und Aktivierung der Funktionäre/Mitglieder
- ☐ Erinnerungs-Mail bzw. SMS kurz vor dem Termin

Durchführung

- ☐ Durcharbeiten der Tagesordnung
- ☐ Gruppenfoto für mediale Nachbereitung

Nachbereitung

- ☐ Presseinformation mit Gruppenfoto an regionale Medien in Abstimmung mit der Bezirksgeschäftsstelle
- ☐ Artikel mit Foto für Gemeindegazette
- ☐ Aktualisierung der Teilnehmer in der Mitgliederdatenbank durch die Bezirksgeschäftsstelle
- ☐ Dank an die Teilnehmer und den Trainer durch den Ortsparteiobmann

Ehrungsveranstaltung



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Durchführung nach Bedarf in Abstimmung mit dem Ortsparteiobmann und Bezirksparteiobmann (Ehrendast)
- ☐ Termin und Lokal fixieren
- ☐ Vorbereitung Urkunden, Abzeichen, Präsente
- ☐ Fotograf absichern

Bewerbung

- ☐ Einladung an Mitglieder und an alle zu Ehrenden/Ehrendast in Abstimmung mit der Bezirksgeschäftsstelle

Durchführung

- ☐ Würdiger Ablauf ohne die Geselligkeit zu kurz kommen zu lassen
- ☐ Angenehme Hintergrundmusik
- ☐ Fotos von jeder einzelnen Ehrung und Gruppenfoto mit Ortsparteiobmann und Ehrendast

Nachbereitung

- ☐ Presseinformation mit Gruppenfoto an regionale Medien in Abstimmung mit der Bezirksgeschäftsstelle
- ☐ Übermittlung der Fotos an die vor Ort Geehrten
- ☐ Nachreichung der Ehrungen an jene, die nicht anwesend waren
- ☐ Artikel mit Foto für Gemeindegazette

Fraktionssitzung

Fraktionssitzung sollte vor jeder Gemeinderatssitzung abgehalten werden.



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Vorweg offene Rechtsfragen rechtzeitig abklären, damit genügend Zeit für die Recherche gegeben ist
- ☐ Termin und Lokal fixieren

Bewerbung

- ☐ Einladung aller Gemeinderäte, Ersatzgemeinderäte, potenzielle Kandidaten für zukünftige Gemeinderatsliste, fachkundige Personen (Berater)
- ☐ Erinnerungs-Mail bzw. SMS am Tag der Sitzung

Durchführung

- ☐ Durcharbeiten der Gemeinderats-Tagesordnung

Nachbereitung

- ☐ Fraktionsobmann klärt offene Punkte aus der Fraktionssitzung ab und informiert anschließend die Fraktion



Mitgliederversammlung

Dient dem Meinungs- und Informationsaustausch innerhalb der Parteimitglieder.
Siehe dazu § 20 (7) der Satzungen der FPÖ Landesgruppe OÖ auf der Seite 67 dieses Handbuches.



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Durchführung nach Bedarf
- ☐ Termin und Lokal fixieren

Bewerbung

- ☐ Einladung an alle Parteimitglieder

Durchführung

- ☐ Information der Mitglieder über aktuelle politische Geschehnisse
- ☐ Möglichkeit des Meinungs- und Informationsaustauschs

Nachbereitung

- ☐ Ortsparteiobermann klärt offene Punkte ab und informiert das Mitglied oder die Mitglieder über die Ergebnisse
- ☐ Umsetzen der Anregungen
- ☐ Artikel mit Foto für Gemeindegazette



Ortsparteileitung

Siehe dazu § 20 (6) der Satzungen der FPÖ Landesgruppe OÖ auf der Seite 67 dieses Handbuches.
Durchführung in der Regel vierteljährlich.



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Termin und Lokal fixieren

Bewerbung

- ☐ Einladung aller OPL-Mitglieder unter Angabe der Tagesordnung
- ☐ Erinnerungs-Mail bzw. SMS am Tag der Sitzung

Durchführung

- ☐ Durcharbeiten der Tagesordnung

Nachbereitung

- ☐ Ortsparteiobmann klärt offene Punkte ab und informiert das Mitglied oder die Mitglieder über die Ergebnisse
- ☐ Umsetzen der Beschlüsse der Sitzung



Ortsparteitag

Siehe dazu § 20 (8) der Satzungen der FPÖ Landesgruppe OÖ auf der Seite 67 dieses Handbuches.
Durchführung zumindest alle drei Jahre.



□ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- Terminvereinbarung Ortsparteiohmann/Bezirksparteiohmann (Ehrengast)
- Absicherung einer Lokalität (Bestuhlung, Technik, Bewirtung)
- Erstellung der Tagesordnung
- Erstellung Wahlvorschlag (inklusive Abklärung der Annahmefähigkeit)
- Erstellung der Mitgliederliste (= Delegierte zum Ortsparteitag) samt Mitgliedsbeitragsstatus
- Erstellung Tätigkeitsbericht (Obmann, Kassier)
- Produktion der Unterlagen (Wahlvorschlag, Stimmzettel, ...)
- Vorbereitung der Ehrungen und Auszeichnungen (Urkunden, Abzeichen, Präsente, ...)
- Kassaprüfung durch Rechnungsprüfer
- Fotodokumentation durch Fotografen sicherstellen



Bewerbung

- ☐ Einladung der Mitglieder (Postzustellung spätestens zwei Wochen vorher)
- ☐ Erinnerungs-Mail bzw. SMS kurz vor dem Termin

Durchführung

- ☐ Führen einer Anwesenheitsliste
- ☐ Einhaltung von Tagesordnung und Zeitplan beachten
- ☐ Wahlen und Abstimmungen sind gemäß § 22 durchzuführen, siehe Handbuch Seite 67
- ☐ Die Wahl des Ortsparteiobmannes leitet der Bezirksparteiobmann, alle weiteren Wahlen und Abstimmungen der neu (wieder)gewählte OPO
- ☐ Sicherstellen der Möglichkeit geheim zu wählen
- ☐ Gemeinsames Foto und Fotos von den Ehrungen nicht vergessen
- ☐ Zügiges Vorgehen beim offiziellen Teil, um Zeit für einen gemütlichen Ausklang zu haben

Nachbereitung

- ☐ Presseinformation mit Gruppenfoto an regionale Medien in Abstimmung mit der Bezirksgeschäftsstelle
- ☐ Artikel mit Foto für Gemeindegazette
- ☐ Übermittlung der Fotos an die vor Ort Geehrten
- ☐ Nachreichung der Ehrungen an jene, die nicht anwesend waren
- ☐ Aktualisierung der „Ortsparteileitung neu“ in der Mitgliederdatenbank durch die Bezirksgeschäftsstelle



TEIL A: VERANSTALTUNGEN

Der Schlüssel zum Erfolg – die Grundlage für eine erfolgreiche Veranstaltung	6
Grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung	8

INTERNE VERANSTALTUNGEN

Aus- und Weiterbildung	13
Ehrenveranstaltungen	14
Fraktionssitzung	15
Mitgliederversammlung	16
Ortsparteileitung	17
Ortsparteitag	18

ÖFFENTLICHKEITSWIRKSAME VERANSTALTUNGEN

Ausflüge	22
Gesellschaftliche Veranstaltungen	24
Kulturveranstaltungen	26
Turnierveranstaltungen	28
Wahlveranstaltungen (Kundgebung, Wahlparty)	29

TEIL B: DIREKTE BÜRGERKONTAKTE

SELBST ORGANISIERTE AKTIONEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	35
Das 1x1 des erfolgreichen Bürgerkontaktes	37
Abgeordneteneinsatztag	39
Bürgerstandl	41
Geschäfts- und Betriebsbesuche	42
Hausbesuche	44
Punschstandl	46
Sprechtag	47
Verteilaktion	48
Wirtshaus-/Gasthaustour	49

BESUCHE VON FREMDVERANSTALTUNGEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	51
---	----

TEIL C: HANDWERKLICHES RÜSTZEUG

Plakatierung	55
Postwurf/Flugblatt	58

TEIL D: MEDIENARBEIT

Pressekonferenz	61
Social Media	63
Vorgehensweise Pressemeldungen	65

TEIL E: ANHANG

Auszug aus den Satzungen der FPÖ Landesgruppe OÖ	67
Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung	70
Hauptaufgaben des Bezirksgeschäftsführers	71
Kontaktadressen	72

Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen

Ausflüge

- Landtags-, Nationalrats-, EU-Parlamentsbesuch
- Radausflug
- Schiffahrt
- Schitag
- Tagesfahrt
- Wanderung

Gesellschaftliche Veranstaltungen

- Ball
- Countryfest
- Ferienveranstaltung
- Fischpartie
- Frühschoppen
- Grillfest
- Herbstfest
- Heringsschmaus
- Kinderfest
- Maibaumsetzen
- Maibowle
- Mostkost
- Musikalische/Tanzveranstaltung
- Saukopfessen
- Sonnwendfeier
- Stammtisch
- Straßen-, Siedlungs-, Grätzelfest
- Vortrag
- Weinfest

Kulturveranstaltungen

- Kabarett
- Lesung/Buchpräsentation
- Vernissage

Turnierveranstaltungen

- Boccia-Turnier
- Darts-Turnier
- Eisstockschießen
- Fußballturnier
- Kartenturnier
- Kegel-/Bowlingturnier
- Schachturnier
- Volleyballturnier

Wahlveranstaltungen

- Kundgebung
- Wahlparty
- Zielgruppen-Veranstaltungen

Ausflüge

Landhaus- und Parlamentsbesuche (eventuell an Sitzungstagen), Radausflug, Schifffahrt, Schitag, Wanderungen



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Reiseleiter auswählen
- ☐ Landtags-, Nationalrats-, EU-Parlamentsbesuch
 - ☐ Termin mit Politiker vereinbaren
 - ☐ Rechtzeitige Anmeldung der Besuchergruppe bei Landtags- oder Parlamentsdirektion
 - ☐ Bei EU-Parlamentsbesuch: Flüge und Hotel buchen
- ☐ Radausflug, Wanderungen:
 - ☐ Treffpunkt organisieren, Route und Zeitplan festlegen, Zwischenstopps mit Verpflegung einplanen (Wirtshaus absichern)
- ☐ Schitag, Schifffahrt, Tagesfahrt
 - ☐ Ort und Route fixieren
 - ☐ Schifffahrt: für Zwischenstopps Programm planen
 - ☐ Einstiegsstelle ausmachen
 - ☐ Schiliftpässe organisieren
- ☐ Busunternehmen kontaktieren
- ☐ Bei Sehenswürdigkeiten bereits vorab die Gruppe anmelden
- ☐ Unkostenbeitrag vereinbaren und im Vorfeld kassieren
- ☐ Lokalpolitiker einladen bzw. Treffen organisieren

Bewerbung

- ☐ Siehe Seite 10 Bewerbung allgemeine Checkliste

Durchführung

- ☐ Person organisieren, die die Route kennt
- ☐ Zeitplan stets im Hinterkopf behalten
- ☐ Trinkgeld für Busfahrer und Reiseleiter
- ☐ Verteilermaterial mitnehmen
- ☐ Abzählen der Teilnehmer nach Pausen
- ☐ Getränke im Bus bereitstellen

Nachbereitung

- ☐ Siehe Seite 11 Nachbereitung allgemeine Checkliste



Gesellschaftliche Veranstaltungen

Ball, Countryfest, Ferienveranstaltungen, Fischpartie, Frühschoppen, Grillfest, Herbstfest, Heringsschmaus, Kinderfest, Maibaumsetzen, Maibowle, Mostkost, Musikalische/Tanzveranstaltung, Saukopfessen, Sonnenwendfeier, Stammtisch, Straßen-/Siedlungs-/Grätzlfest, Vortrag, Weinfest



□ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- Für die Ausrichtung eines Balls könnte zusätzlich zu beachten sein:
 - Ballkomitee/Obmann
 - Musik organisieren (auf Thema des Balls abstimmen)
 - Balleröffnung einplanen
 - Show-Einlagen/Mitternachtseinlage organisieren
 - Tombola: Preise, Aufbau, Lose
 - Damenspende organisieren
 - Ehrengäste schriftlich einladen (Erlagschein beilegen)
 - Ehrenschatz organisieren
 - Kartenvorverkauf – Abendkassa (ausreichend Wechselgeld)
 - Tischreservierungen entgegennehmen
 - Dresscode festlegen
 - Freikarten/Konsumationsmarkerl für Helfer
 - Ehrentische
 - Garderobe mit Personal
 - Tanzprobe
- Für die Abhaltung eines Sonnenwendfeuers könnte zusätzlich zu beachten sein:
 - Bekanntgabe bei der Feuerwehr
 - Sicherheitsvorkehrungen treffen (Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Kasten)
 - Genügend Material für Holzstoß (Höhe und Brenndauer)
 - Anzündhilfen
 - Redner für die Feuerrede
 - Liedertexte austeilen
 - Fackeln austeilen

Bewerbung

- ☐ Siehe Seite 10 Bewerbung allgemeine Checkliste

Durchführung

- ☐ Zeremonienmeister
- ☐ Abendkassa (reservierte Karten)
- ☐ Kartenabreißer
- ☐ Garderobenpersonal (Kleingeld und Aufbewahrungsscheine)
- ☐ Platzanweiser
- ☐ Eröffnungspolonaise und Eröffnungstanz
- ☐ Damenspende ausgeben
- ☐ Tombola: Losverkäufer, Tombolapreisausgabe
- ☐ Mitternachtseinlage

Nachbereitung

- ☐ Siehe Seite 11 Nachbereitung allgemeine Checkliste



Kulturveranstaltung

Zu den Kulturveranstaltungen zählen zum Beispiel Vernissagen, Kabarett, Lesungen und Buchpräsentationen. Diese können sowohl extern besucht werden (siehe Verhaltenskodex für erfolgreiches Auftreten bei Fremdveranstaltungen), wie auch selbst veranstaltet werden.



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Ausrichtung der Veranstaltung festlegen (Vernissage, Buchpräsentation, etc.)
- ☐ Künstler möglichst regional einladen
- ☐ Bei Künstler/Autor rückfragen, ob dieser vor Ort zusätzlich Hilfsmittel, Garderobe, Unterkunft benötigt
- ☐ Einladungen an Honoratioren
- ☐ Tische für eventuellen Buchverkauf bereitstellen
- ☐ Termin mit Politiker für Eröffnungsrede und Laudatio vereinbaren

Bewerbung

- ☐ Einladung an alle Mitglieder und Interessenten gestalten
- ☐ Kurzportrait des Künstlers/Autors in Einladung anführen
- ☐ Eventuell mit Anmeldung (beachte Anmeldeschluss rechtzeitig vor der Veranstaltung)

Durchführung

- ☐ Koordination zwischen Künstler und Verantwortlichem
- ☐ Ansprache des Künstlers mit Hinweis auf späteres persönliches Gespräch und Verkaufsmöglichkeiten / Lesung durch den Autor
- ☐ Eröffnung des Buffets
- ☐ Verkauf der Gemälde/Bücher vor Ort bei Wunsch
- ☐ Bei „politischen“ Büchern eventuell eine Diskussionsrunde zum Thema einplanen
- ☐ (für Fragen aus dem Publikum eventuell Fragekarten vorab ausgeben -> Box zum Einwurf der Fragekarten bereitstellen)
- ☐ Signierstunde nach dem offiziellen Teil der Veranstaltung einplanen

Nachbereitung

- ☐ Abrechnung mit Budgetkontrolle
 - ☐ Bei Künstler/Autor bedanken
 - ☐ Fotos im Internet bereitstellen
 - ☐ Pressedienst mit Fotos
-
- ☐ Bei Vernissage könnte zusätzlich zu beachten sein:
 - Anzahl der Kunstwerke festlegen
 - Materialien (Was braucht man zum Anbringen der Kunstwerke?)
 - Spezielle Beleuchtung
 - Künstlerportrait vorbereiten
 - Abklärung mit Künstler über eventuelle Mussabnahme von Werken
 - Preisschilder und Verkauft-Pickerl für Kunstwerke vorbereiten (Preisliste der Kunstwerke auflegen)
 - Eventuell Versicherung der Kunstwerke



Turnierveranstaltungen

Boccia-Turnier, Darts-Turnier, Eisstockschießen, Fußballturnier, Kartenturnier, Kegel-/Bowlingturnier, Schachturnier, Volleyballturnier



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Turnierleiter bestimmen
- ☐ Spielplan erstellen
- ☐ Absagen einplanen
- ☐ Urkunden drucken
- ☐ Pokale, Siegerpreise, eventuell auf Sponsorensuche gehen
- ☐ Lokalpolitiker einladen, der Preisverleihung übernimmt

Bewerbung

- ☐ Auf Anmeldung hinweisen und Anmeldeschluss rechtzeitig vor der Veranstaltung festlegen
- ☐ Hinweis auf Nenngeld, maximale Teilnehmerzahl, Mannschaftsgröße, Altersgruppen, Spielmodus

Durchführung

- ☐ Nenngeld kassieren
- ☐ Person einteilen, die die Veranstaltung eröffnet
- ☐ Auf Spielregeln hinweisen
- ☐ Person einteilen, die gegebenenfalls durch das Programm führt (aktuelle Spielergebnisse durchsagen, Schiedsrichter)
- ☐ Siegerehrungen – Preisübergabe durch Funktionär/Mandatar/Ehrengast
- ☐ Gemütlicher Ausklang
- ☐ Hinweis auf diverse Nachfolgeveranstaltungen

Nachbereitung

- ☐ Siehe Seite 11 Nachbereitung allgemeine Checkliste

Wahlveranstaltungen: Kundgebung

Großveranstaltung mit Spitzenvertretern der Bundes- und/oder Landespartei. Organisation grundsätzlich durch die Bezirksgeschäftsstelle, jedoch in enger Abstimmung mit der Landespartei, um Doppelgleisigkeiten zu vermeiden.



□ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung (für Kundgebungen im Freien)

- Veranstaltungsort unmittelbar nach Bekanntwerden des Termins absichern und die Veranstaltung bei der entsprechenden Behörde anmelden (es empfiehlt sich der direkte, persönliche Kontakt mit den zuständigen Mitarbeitern). Den zu genehmigenden Zeitraum großzügig, also mit ausreichend Reserven für Auf- und Abbau, wählen. Alle Genehmigungen schriftlich ausstellen lassen.
- Veranlassung einer rechtzeitigen Platzsperre (Parkplätze, Straßenverkehr), um den Aufbau ungehindert durchführen zu können (mit zeitlicher Reserve für Unvorhergesehenes).
- Information an die örtlichen Einsatzkräfte und ggf. Besprechung mit der Exekutive (z. B. betreffend etwaiger angemeldeter Gegendemos etc.); Sanitätswache.
- Reservieren von sechs Parkplätzen für die Redner und deren Begleitung/Exekutive.
- Reservierung der örtlichen Musikkapelle (Beginn ca. 30 Minuten vor Beginn der Kundgebung, abklären, ob und wie viele Sessel benötigt werden; bleiben die Musiker während der Kundgebung sitzen? Soll nach Ende der Kundgebung auch noch gespielt werden? Für die Begrüßung: wie heißen Obmann und Kapellmeister?).
- Ausreichend Stromanschlüsse sicherstellen (über Gemeinde,...).
- Sind öffentliche WC vorhanden? Gegebenenfalls Klowagen organisieren.
- Info an den örtlichen Bauhof und Klärung der Platzreinigung nach der VA.
- Sofern die Ton-, Licht- und Bühnentechnik nicht durch die Landesgruppe organisiert wird: Auswahl und Beauftragung einer Beschallungsfirma, Durchführung eines Lokalaugenscheins, exakte Positionierung der (überdachten!) Bühne abklären.
- Auswahl und Beauftragung eines Zeltverleihers (sofern räumlich möglich), um bei absehbarer Schlechtwettersituation auf diesen zurückgreifen zu können und den Zuschauerbereich zu überdachen.
- Kontaktaufnahme mit einem örtlichen (vorzugsweise nahestehenden) Wirt betreffend Ausschank am Veranstaltungsort, Bereitstellung von Biertischgarnituren und Stehtischen; Essens- und Getränkemarkerl vorbereiten.

- ☐ Helfer in der Ortsgruppe und den Vorfeldorganisationen organisieren (vorgelagerte Besprechung abhalten: Einen Hauptverantwortlichen bestimmen, Aufgabenverteilung, Adjustierung, Auftreten, Verhalten, Umgang mit Provokationen, Alkoholverbot, ... , wer ist nach der VA für den Abbau zuständig, etc.).
- ☐ Auswahl und Beauftragung einer Sicherheitsfirma (in Abstimmung mit der Landesgruppe).
- ☐ Vorbereitung von Banner-Transparenten und Einteilung von Personen zum Halten (zur optischen Abschirmung von etwaigen Gegendemonstrationen).
- ☐ Organisieren von Tretgittern über entsprechende Verleihfirma (zur Positionierung im Halbkreis vor und seitlich der Bühne).
- ☐ Hintergrundtransparent für die Bühne, evtl. auch Blumenschmuck organisieren.
- ☐ Professionelle Moderation organisieren (in Abstimmung mit der Landesgruppe).
- ☐ Professionellen Fotografen organisieren.
- ☐ Meldung der Veranstaltung bei der AKM (<http://www.akm.at>).
- ☐ Erstellung eines exakten schriftlichen Ablaufplans (wo passiert wann was?).

HEIMAT-TOUR 2015

Freistadt (29.08.)
Perg, Grieskirchen (03.09.)
Steyr, Kirchdorf, Bad Ischl (17.09.)

Stand: 24.8.15

Ansprechpartner:

Gesamte Einsatzdauer pro Veranstaltung: 90 Minuten!

ABLAUF:

5 min. **Begrüßung** durch einen (!) regionalen Funktionär – aus Zeitgründen.
 (BPO oder WK-Spika oder Stadtparteioibmann)
 Dieser bittet anschließend Manfred Haimbuchner auf die Bühne.

30 min. Rede Landesparteioibmann LR **Dr. Manfred Haimbuchner**

30 min. Rede Bundesparteioibmann **HC Strache**

25 min. Autogramme

anschl. Weiterfahrt zum nächsten Kundgebungsort

Bewerbung

- ☐ Mailing an alle Mitglieder und Vorfeldmitglieder im Bezirk
- ☐ Haushaltspostwurf im Veranstaltungsort und umliegenden Gemeinden (Postlauf von bis zu fünf Werktagen beachten!)
- ☐ Plakatierung ab ca. zwei Wochen vor der Veranstaltung (Tipp: Während des Aufbaus am Veranstaltungsort ebenfalls Ankünderplakate aufstellen, damit Passanten erfahren „was hier passiert“. Überkleber mit „Morgen“ oder „Heute“ anbringen)
- ☐ Inserate in den regionalen (Gratis-)Zeitung
- ☐ Eventuell Medieninfo, wenn Straßensperren oder Umleitungen geplant sind
- ☐ Bewerbung via Homepage, Facebook, E-Mail, SMS,
- ☐ Medienvertreter zeitgerecht einladen

Durchführung

- ☐ Technische Einsatzbereitschaft zwei Stunden vor VA-Beginn, Hintergrundmusik.
- ☐ Alle eingeteilten Helfer ab einer Stunde vor VA-Beginn einsatzbereit, gemeinsame Besprechung aller Teilnehmer durch den Hauptverantwortlichen.
- ☐ Einsatzkräfte einweisen, deren Verpflegung sicherstellen.
- ☐ Musikkapelle in Empfang nehmen, Platz zuweisen, deren Verpflegung sicherstellen.
- ☐ Ehrenplätze vor der Bühne reservieren, ein bis zwei Personen zum Freihalten abstellen.
- ☐ Eine Person zum Freihalten der reservierten Parkplätze abstellen.
- ☐ Bei kompliziert zu erreichenden Veranstaltungsorten: Einen Fahrer mit PKW am Ortsrand postieren, der nach Absprache den Konvoi der Ehrengäste eskortiert.
- ☐ Erfassen, welche zu begrüßenden Ehrengäste im Publikum sind und auf der Liste des ersten Redners ergänzen/streichen.
- ☐ In Erfahrung bringen, welches WC auf kürzestem Weg zwischen den Parkplätzen und der Bühne zu erreichen ist.
- ☐ Den Konvoi der Ehrengäste bei den reservierten Parkplätzen in Empfang nehmen (evtl. Regenschirme bereithalten) und die Ehrengäste zu den reservierten Plätzen begleiten.
- ☐ Während der Reden empfiehlt es sich, Helfer rechts und links der Bühne mit (abgespannten) Regenschirmen als Schutz gegen mögliche Wurfgeschosse zu postieren.
- ☐ Fotograf anweisen, selbstständig unmittelbar nach Ende der Reden Gruppenfotos zu machen.

Zusätzliche Punkte für Indoor-Kundgebungen

- ☐ Videoübertragung organisieren, falls von einigen Bereichen des Saals oder von Nebenräumen aus die Bühne schlecht oder nicht einsehbar ist.
- ☐ Beschallung der Nebenräume und auch nach außen sicherstellen.
- ☐ Betreute Garderobe sicherstellen.
- ☐ Einen leicht erreichbaren Nebenraum als Treffpunkt für die Ehrengäste absichern (vom Caterer Getränke oder einen kleinen Snack vorbereiten lassen).
- ☐ Rechtzeitige Absprache mit dem Haustechniker betreffend Lüftung/Klima.
- ☐ Mit dem Caterer im Vorfeld die Verrechnung des Ehrentisches besprechen.
- ☐ Einplanen, dass Indoor-Veranstaltungen einen größeren Dekorationsaufwand bedeuten, als Veranstaltungen im Freien.
- ☐ Vor Beginn der Veranstaltung Werbemittel auf den Tischen auflegen.

Nachbereitung

- ☐ Entfernung des Mülls vom Veranstaltungsort (sofern dies nicht durch den Bauhof geschieht) -> Sicherstellen durch den Hauptverantwortlichen.
- ☐ Plakate entfernen/abbauen.
- ☐ Schriftlicher Dank an die mitwirkenden Einsatzkräfte, die Verantwortlichen in der Gemeinde, an die Ortsgruppe, den Wirt,... (evtl. mit Wein/Blumenstrauß und/oder Foto).
- ☐ Durchführung einer Manöverkritik mit der Ortsgruppe/den Vorfeldorganisationen.
- ☐ Mediale Verarbeitung mittels Pressedienst und Fotostrecke im Gemeindekurier.
- ☐ Anfallende Rechnungen rasch begleichen.



Wahlparty

Darunter versteht man ein Zusammenkommen von Funktionären, Parteimitgliedern, Wählern, (Ersatz)Beisitzern, Mitgliedern der Wahlbehörden, Wahlzeugen und Freunden am Wahltag.



□ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Termin und Uhrzeit fixieren
- ☐ Lokalität festlegen
- ☐ Fotograf organisieren
- ☐ Technische Hilfsmittel organisieren (Fernseher zur Live-Übertragung der Wahlergebnisse)
- ☐ Eventuell Musik organisieren
- ☐ Umfang der Einladung abklären (z.B.: Essens- und Getränkemarkerl oder alles frei)

Bewerbung

- ☐ Einladung an alle Mitglieder gestalten
- ☐ Mitglieder per SMS über bevorstehende Veranstaltung kurzfristig davor nochmals erinnern

Durchführung

- ☐ Analyse der Wahlergebnisse
- ☐ Dankesworte

Nachbereitung

- ☐ Im nächstfolgenden Gemeindekurier das Wahlergebnis veröffentlichen (mit Bild von Wahlfeier, Dank an Wähler)

TEIL A: VERANSTALTUNGEN

Der Schlüssel zum Erfolg – die Grundlage für eine erfolgreiche Veranstaltung	6
Grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung	8

INTERNE VERANSTALTUNGEN

Aus- und Weiterbildung	13
Ehrenveranstaltungen	14
Fraktionssitzung	15
Mitgliederversammlung	16
Ortsparteileitung	17
Ortsparteitag	18

ÖFFENTLICHKEITSWIRKSAME VERANSTALTUNGEN

Ausflüge	22
Gesellschaftliche Veranstaltungen	24
Kulturveranstaltungen	26
Turnierveranstaltungen	28
Wahlveranstaltungen (Kundgebung, Wahlparty)	29

TEIL B: DIREKTE BÜRGERKONTAKTE

SELBST ORGANISIERTE AKTIONEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	35
Das 1x1 des erfolgreichen Bürgerkontaktes	37
Abgeordneteneinsatztag	39
Bürgerstandl	41
Geschäfts- und Betriebsbesuche	42
Hausbesuche	44
Punschstandl	46
Sprechtage	47
Verteilaktion	48
Wirtshaus-/Gasthaustour	49

BESUCHE VON FREMDVERANSTALTUNGEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	51
---	----

TEIL C: HANDWERKLICHES RÜSTZEUG

Plakatierung	55
Postwurf/Flugblatt	58

TEIL D: MEDIENARBEIT

Pressekonferenz	61
Social Media	63
Vorgehensweise Pressemeldungen	65

TEIL E: ANHANG

Auszug aus den Satzungen der FPÖ Landesgruppe OÖ	67
Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung	70
Hauptaufgaben des Bezirksgeschäftsführers	71
Kontaktadressen	72

Teil B: Direkte Bürgerkontakte - Eigenveranstaltungen

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten

Persönlicher Verhaltenskodex

Auftreten

- ☐ Einheitliches Auftreten; FPÖ-Zugehörigkeit sollte erkennbar sein (z.B.: einheitliche T-Shirts etc.)
- ☐ freundliches, sympathisches Erscheinungsbild (frisch und munter)
- ☐ Keine Sonnenbrillen, Rauchen vermeiden, keine Hände in den Hosentaschen, keine alkoholischen Getränke bzw. Essen beim Bürgerkontakt

Körpersprache beachten

- ☐ Keine Barrieren zwischen Funktionären und Besuchern in Hinblick auf die Platzierung des Standes
- ☐ Augenkontakt halten
- ☐ laut und deutlich sprechen

Allgemeines Verhalten beim Kontakt mit dem Bürger

- ☐ Aktives Zugehen auf Bürger, keine Scheu vor dem Ansprechen
- ☐ Die Beachtung regionaler Gepflogenheiten in persönlicher Anrede (zum Beispiel Du oder Sie, Titel), Verwendung des Dialekts und Wortwahl sind entscheidende Voraussetzungen für die menschliche Akzeptanz
- ☐ Sachliche Diskussionen, kein aufdringliches oder aggressives Verhalten, Provokationen sind zu vermeiden und aus dem Weg zu gehen
- ☐ Den Leuten nicht den Rücken zukehren
- ☐ „Bester Eisbrecher ist ein nettes Lächeln!“
- ☐ Aktives aufmerksames Zuhören, Verständnis zeigen

- ☐ Interne Diskussionen unter Standbetreuern vermeiden – es soll der Kontakt zum Bürger gesucht werden
- ☐ Sollte sich die Diskussion in die Länge ziehen – Kontaktdaten aufnehmen und an Zuständige weitergeben (im Zweifelsfall mit dem BGF absprechen)
- ☐ Gruppenbildungen unter Standbetreuern vermeiden
- ☐ Keine kommentarlose Übergabe von Werbemittel

Kleidung

- ☐ Saubere Kleidung (auch Schuhwerk)
- ☐ Angemessene Kleidung beachten (siehe dazu auch Knigge – Fremdveranstaltung)

Materieller Verhaltenskodex

- ☐ Ausrüstung darf nicht beschädigt sein (es soll kein schlechter Eindruck entstehen)
- ☐ Die direkte FPÖ-Zugehörigkeit muss erkennbar sein



Das 1 x 1 des erfolgreichen Bürgerkontaktes

- ☐ Termin, Uhrzeit fixieren (wann die meisten Bürger erreicht werden können)
- ☐ Genaues Einsatzgebiet festlegen
- ☐ Rechtzeitiges Abklären, ob behördliche Anmeldung erforderlich und eventuell Auflagen zu erfüllen sind
- ☐ Mitglieder/Helfer über bevorstehende Aktionen informieren mit der Bitte auch Freunde und Bekannte davon in Kenntnis zu setzen
- ☐ Verantwortlichkeiten für einzelne Tätigkeiten festlegen (auch nicht auf Schlusssdienst vergessen; eventuell auch ein Auto mit Fahrer für etwaige spontane Fahrten organisieren)
- ☐ Falls ein gemeinsames Essen stattfinden soll – Wirtshaus absichern und Zeitpunkt festlegen
- ☐ Wetterberichte beobachten und sich dementsprechend vorbereiten (eventuell auch Helfer z.B. auf die Mitnahme von Regenschutz aufmerksam machen)
- ☐ Die direkte FPÖ-Zugehörigkeit muss erkennbar sein
- ☐ Ausreichend Helfer und Werbematerial sicherstellen
- ☐ Werbematerial an die Zielgruppe anpassen (z.B.: Keine Feuerzeuge für Kinder,...)
- ☐ Beitrittserklärungen stets dabeihaben
- ☐ Bei jeder passenden Gelegenheit ein Gruppenfoto machen (evtl. Zuständigen für das Fotografieren festlegen)
- ☐ Unnötige Lärmquellen vermeiden
- ☐ Stolperfallen vermeiden (Kabelverlegung, herumstehende Kartons,...)
- ☐ Kein Wahlgeschenk ohne Wahlinformation!
- ☐ schriftliches Dankschreiben immer im Hinterkopf behalten

Beachten bei Punkt „Gesellschaftliche Veranstaltungen“: Begrüßung auch von Funktionären anderer Fraktionen

! Beachte stets die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)!
■ Siehe dazu Seite 70



TEIL A: VERANSTALTUNGEN

Der Schlüssel zum Erfolg – die Grundlage für eine erfolgreiche Veranstaltung	6
Grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung	8

INTERNE VERANSTALTUNGEN

Aus- und Weiterbildung	13
Ehrenveranstaltungen	14
Fraktionssitzung	15
Mitgliederversammlung	16
Ortsparteileitung	17
Ortsparteitag	18

ÖFFENTLICHKEITSWIRKSAME VERANSTALTUNGEN

Ausflüge	22
Gesellschaftliche Veranstaltungen	24
Kulturveranstaltungen	26
Turnierveranstaltungen	28
Wahlveranstaltungen (Kundgebung, Wahlparty)	29

TEIL B: DIREKTE BÜRGERKONTAKTE

SELBST ORGANISIERTE AKTIONEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	35
Das 1x1 des erfolgreichen Bürgerkontaktes	37
Abgeordneteneinsatztag	39
Bürgerstandl	41
Geschäfts- und Betriebsbesuche	42
Hausbesuche	44
Punschstandl	46
Sprechtag	47
Verteilaktion	48
Wirtshaus-/Gasthaustour	49

BESUCHE VON FREMDVERANSTALTUNGEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	51
---	----

TEIL C: HANDWERKLICHES RÜSTZEUG

Plakatierung	55
Postwurf/Flugblatt	58

TEIL D: MEDIENARBEIT

Pressekonferenz	61
Social Media	63
Vorgehensweise Pressemeldungen	65

TEIL E: ANHANG

Auszug aus den Satzungen der FPÖ Landesgruppe OÖ	67
Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung	70
Hauptaufgaben des Bezirksgeschäftsführers	71
Kontaktadressen	72

Abgeordneteneinsatztag



□ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Termin mit Abgeordneten vereinbaren und Einsatzstelle (z.B.: Feuerwehr, Polizei, Rettung) auswählen (Abgeordneten auch rechtzeitig über die genauere Planung informieren)
- ☐ Verantwortlichen bestimmen
- ☐ Zeitplan erstellen (nicht zu viel Zeit für die jeweiligen Einsätze einplanen – keine Stehzeiten)
- ☐ Bei jeweiligen Einsätzen Redezeiten für Abgeordnete und Gespräche danach, Autogramme (Autogrammkarten nicht vergessen!), Fotos, Medientermine usw. einplanen
- ☐ Treffpunkt vereinbaren
- ☐ Mittagessen (eventuell Pressemittagessen) organisieren und mit dem Wirt absprechen
- ☐ Ausreichend Mitfahrgelegenheiten organisieren
- ☐ Verpflegung für längere Fahrten
- ☐ Schriftlichen Einsatzplan an alle Beteiligten weiterleiten
- ☐ Ansprechpersonen sollen bei Einsatzstelle vor Ort sein und den Abgeordneten empfangen
- ☐ Fotografen organisieren
- ☐ Vorweg die Kostenübernahme abklären
- ☐ Begleitpersonen genau definieren (auch Ortsparteiobmann soll dabei sein)

Bewerbung

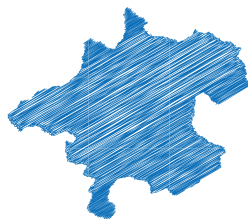
- ☐ Bezirksfunktionäre und betroffene Ortsfunktionäre über bevorstehenden Einsatztag informieren (auch via SMS)

Durchführung

- ☐ Rechtzeitig am Treffpunkt erscheinen
- ☐ Abgeordneten in Empfang nehmen, Kurz den Ablauf schildern
- ☐ Freundliche Begrüßung durch den Verantwortlichen bei gleichzeitiger Vorstellung des Abgeordneten
- ☐ Auf die Probleme der jeweiligen Einsatzstelle eingehen
- ☐ Viele Fotos machen (auch Gruppenfotos, Einzelfotos,...)
- ☐ Auf Zeitplan achten; höflicher Rückzug, wenn sich die Zeit dem Ende zuneigt

Nachbereitung

- ☐ Bei Zusagen, Versprechungen rasche, verlässliche Rückmeldung in den nächsten Tagen
- ☐ Besondere Vorkommnisse, Wünsche oder Anregungen intern besprechen und weiterleiten (grundsätzlich an den Ortsparteiobmann – dieser entscheidet weiter über die Bearbeitung)
- ☐ Schriftliches Dankschreiben an Einsatzstelle und betroffene Ortsgruppe mit Foto
- ☐ Pressedienst – Aufarbeitung im Gemeindekurier (zum Beispiel Fotoserie)



Bürgerstandl



□ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- Standl und Termin organisieren (passenden Zeitpunkt festlegen)
- Ort finden – an strategisch wichtigen Plätzen (zum Beispiel Ortszentren, Kirchenplätze, Marktplätze, Bahnhöfen oder Einkaufszentren)
- Anzahl der Helfer erörtern
- Fotograf organisieren
- Beleuchtung für Bürgerstandl im Winter, wenn es früh dunkel wird
- Wenn Musik, dann dezent im Hintergrund abspielen
- Ausreichend Werbematerial organisieren
- Kein Wahlmaterial horten (in der Wahlkampfphase verteilen)
- Spezifisches Werbematerial (Ostereier, Blumen bei Valentinstag oder auch Muttertag, Schokoherzen)

Bewerbung

- Funktionäre/Mitglieder über bevorstehenden Bürgerstand informieren (Aktivisten persönlich informieren; andere via SMS informieren)
- Eventuell auch durch Postwurf informieren

Durchführung

- Werbematerial an Passanten verteilen und versuchen, ein Gespräch zu beginnen
- Auf die Standloptik achten – das Standlausssehen ist das Aushängeschild der FPÖ!

Nachbereitung

- Bei Zusagen, Versprechungen rasche, verlässliche Rückmeldung in den nächsten Tagen
- Besondere Vorkommnisse, Wünsche oder Anregungen intern besprechen und weiterleiten (grundsätzlich an den Ortsparteiobmann – dieser entscheidet weiter über die Bearbeitung)
- Aufarbeitung im Gemeindegurier (zum Beispiel Fotoserie)

Geschäfts- und Betriebsbesuche

Erklärung: Geschäftsbesuche dienen dazu mit potentiellen Meinungsbildern, sprich den Geschäftsinhabern, in Kontakt zu treten.



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Werbematerial organisieren
- ☐ Verantwortlichen für den Ablauf und die Vorstellung des Abgeordneten bestimmen
- ☐ Fotografen organisieren
- ☐ Zeitraum planen, Uhrzeit planen

unangemeldete Geschäftsbesuche: Öffnungszeiten beachten (Samstagvormittag eher vermeiden) – bei großem Kundenandrang zu späteren Zeitpunkt wiederkommen

angemeldete Geschäftsbesuche/Betriebsbesuche: vorab Termin mit der Geschäftsleitung vereinbaren (pünktlich erscheinen!)

-> Termin mit Abgeordneten oder regionalen Kandidaten ebenfalls absprechen

- ☐ Vorweg Verteilungssets vorbereiten (Kugelschreiber an Karten und/oder Folder anbringen)
- ☐ Gemeinsames Essen mit dem Abgeordneten einplanen

Bewerbung

- ☐ Funktionäre/Mitglieder und etwaige Abgeordnete über bevorstehende Geschäftsbesuche informieren

Durchführung

- ☐ Um den Geschäftsbetrieb nicht zu sehr zu stören wird empfohlen, mit einer kleinen Gruppe vor Ort zu sein
- ☐ Freundliche Begrüßung durch den Verantwortlichen bei gleichzeitiger Vorstellung des Abgeordneten
- ☐ Werbematerial unaufdringlich an Kunden und die Geschäftsleitung verteilen
- ☐ Interesse am geschäftlichen Befinden zeigen

Nachbereitung

- ☐ Bei Zusagen, Versprechungen an Geschäftsinhaber rasche, verlässliche Rückmeldung in den nächsten Tagen
- ☐ Schriftliches Dankschreiben an Geschäftsinhaber mit Foto
- ☐ Pressedienst-Aufarbeitung im Gemeindekurier (zum Beispiel Fotoserie)



Hausbesuche

Der persönliche Kontakt mit dem Bürger sollte in der heißen Wahlkampfphase im Vordergrund stehen. „Die FPÖ ist bei den Bürgern!“

Hausbesuche stellen eine Stärke der FPÖ dar - sie sind ein besonderes Merkmal unseres Wahlkampfes, wodurch wir uns deutlich von anderen Parteien abheben.



□ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- Werbematerial organisieren
- Kein Wahlmaterial horten (in der Wahlkampfphase verteilen; auch Mitglieder sollen besucht werden)
- Zeitraum planen (Verteilungsschwerpunkt sollte in der heißen Wahlkampfphase liegen; etwa vier Wochen vor der Wahl)
- Uhrzeit festlegen (nach 19.00 Uhr sollten Besuche eher vermieden werden; Grund: beachte die Abendruhe aber auch Fernsehnachrichten z.B.: OÖ Heute ab 19.00 Uhr oder ZIB)
- Anzahl der Helfer erörtern und daraus resultierend das genaue Einsatzgebiet festlegen
- Vorweg Verteilungssets vorbereiten (Kugelschreiber an Karten und/oder Folder anbringen)

Durchführung

- nach 19.00 Uhr sollten Besuche eher vermieden werden (Grund: beachte die Abendruhe aber auch Fernsehnachrichten z.B.: OÖ Heute ab 19.00 Uhr oder ZIB)
- Diskussionsvorbereitung:
 - „Guten Tag Herr/ Frau..., darf ich mich vorstellen, meine Name ist Ich komme/ wir sind von der Freiheitlichen Partei/FPÖ und ich/wir möchten Sie gerne über ... informieren.“
 - „Darf ich Ihnen noch eine Information da lassen.“
 - „Gibt es von Ihrer Seite noch Fragen, Wünsche oder Anregungen an uns?“
- Es sollten so viele Bürger wie möglich in der geplanten Zeit besucht werden, das heißt, sollten sich Gespräche in die Länge ziehen, sollte ein separater Termin für ein persönliches Gespräch vereinbart werden.
- Erfahrungen notieren, Gesprächsnotizen machen
- Falls niemand anzutreffen ist, Infomaterial an der Türschnalle oder im Postkasten deponieren

Nachbereitung

- ☐ Bei Zusagen, Versprechungen an Bürger rasche, verlässliche Rückmeldung in den nächsten Tagen
- ☐ Besondere Vorkommnisse, Wünsche oder Anregungen intern besprechen und weiterleiten (grundsätzlich an den Ortsparteiobmann – dieser entscheidet weiter über die Bearbeitung)



Punschstandl



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Information über Standgebühr
- ☐ Punschhütte und Termin organisieren
- ☐ Helfer organisieren (auch auf Schlusssdienst nicht vergessen!)
- ☐ Für Kuchen und Aufstriche Mitglieder um Essensspende bitten
- ☐ Info über Allergene (Tipp: im Internet nach Standardformularen suchen!)
- ☐ Auswahl der verschiedenen Punschsorten und Speisen (Kinderpunsche einplanen)
- ☐ Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Kasten bereithalten
- ☐ Einkäufe kalkulieren und Preise festlegen
- ☐ Ausreichend Wechselgeld (vor allem Kleingeld) organisieren
- ☐ Beleuchtung für den Punschstand organisieren
- ☐ Stromzufuhr
- ☐ Musik
- ☐ Werbematerial
- ☐ Ausreichend Häferl, Teller, Aschenbecher, Servietten, Besteck (Löffel für den Früchtepunsch!), Punschessel zur Kosteneinsparung ausleihen

Bewerbung

- ☐ Funktionäre/Mitglieder über bevorstehendem Punschstand informieren (Aktivisten persönlich informieren; andere via SMS)
- ☐ Flugblätter oder andere Aussendungen versenden

Durchführung

- ☐ Punsch nicht an betrunkene Personen oder Kinder ausschenken
- ☐ Auf die optische Gestaltung achten
- ☐ Gespräche mit dem Bürger suchen
- ☐ Eventuell eine Runde ausgeben
- ☐ Aktiv auf den Bürger zugehen und ihn zum Punschstand einladen

Nachbereitung

- ☐ Bei Zusagen, Versprechungen rasche Rückmeldung in den nächsten Tagen
- ☐ Besondere Vorkommnisse besprechen und an Zuständige weiterleiten

Sprechtage

Den Bürgern wird die Möglichkeit gegeben, Politikern ihre konkreten Anliegen, Anregungen etc. mitzuteilen und Fragen zu stellen.



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Terminabstimmung mit Politiker
- ☐ Abendtermine für Berufstätige berücksichtigen
- ☐ Entgegennahme der Anmeldungen und Abfrage des Anliegens, zeitliche Einteilung der Angemeldeten
- ☐ Lokalität festlegen (empfohlen wird das Bezirksbüro)
- ☐ Verpflegung bereitstellen

Bewerbung

- ☐ Hinweis: Nur mit Anmeldung

Durchführung

- ☐ Person organisieren, die die Besucher empfängt
- ☐ Während der Wartezeit Besucher mit Getränken versorgen und angenehme Atmosphäre schaffen
- ☐ Zeitplan einhalten

Nachbereitung

- ☐ Bei Zusagen, Versprechungen an Bürger rasche, verlässliche Rückmeldungen in den nächsten Tagen

Verteilaktion

Erklärung: Verteilaktionen finden in der Regel ohne festen Standort statt. Dabei handelt es sich um das mobile Verteilen von Werbematerialien in Fußgängerzonen, bei Staubildungen oder bei Fußballspielen etc.



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Werbematerial organisieren
- ☐ Kein Wahlmaterial horten (in der Wahlkampfphase verteilen)
- ☐ Zeitraum planen (Verteilungsschwerpunkt sollte in der heißen Wahlkampfphase liegen; etwa vier Wochen vor der Wahl)
- ☐ Zeitraum festlegen
- ☐ Einsatzgebiet planen (Seitenstraßen vermeiden – Hauptstraßen bevorzugen; Merke: „Wir sollen gesehen werden!“)
- ☐ Vorweg Verteilsets vorbereiten (Kugelschreiber an Karten und/oder Folder anbringen)

Bewerbung

- ☐ Mitglieder informieren über bevorstehende Verteilaktion (Helfer persönlich informieren; andere via SMS informieren)

Durchführung

- ☐ Start mit gemeinsamen Treffpunkt
- ☐ Helfer mit ausreichend Werbematerial versorgen
- ☐ Genaue schriftliche Einteilung des Einsatzgebietes an alle Helfer ausgeben
- ☐ Gemeinsamer Abschluss (zum Beispiel gemeinsames Mittag- bzw. Abendessen)

Nachbereitung

- ☐ Bei Zusagen, Versprechungen an Bürger rasche, verlässliche Rückmeldung in den nächsten Tagen
- ☐ Besondere Vorkommnisse, Wünsche oder Anregungen intern besprechen und weiterleiten (grundsätzlich an den Ortsparteiobmann – dieser entscheidet weiter über die Bearbeitung)

Wirtshaus- / Gasthaustour



☐ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Werbematerial organisieren
- ☐ Kein Wahlmaterial horten (in der Wahlkampfphase verteilen)
- ☐ Darauf achten, wann, wo, was los ist
- ☐ Vorab mit Lokalinhaber absprechen
- ☐ Uhrzeit und erstes Lokal für Treffpunkt planen (inkl. eventuellen Zeitplan für die weitere Tour)
- ☐ Vorweg Verteilungssets vorbereiten (Kugelschreiber an Karten und/oder Folder anbringen)
- ☐ Fahrer oder Taxi für die Tour organisieren
- ☐ Vorweg die Kostenübernahme abklären
- ☐ Fotografen organisieren

Bewerbung

- ☐ Funktionäre/Mitglieder über bevorstehende Wirtshhaustour informieren

Durchführung

- ☐ Gesamtes Personal begrüßen (die Küche nicht vergessen!)
- ☐ Probleme anhören und notieren
- ☐ Von Tisch zu Tisch gehen und Gespräche suchen
- ☐ Gruppenbildungen unter Verteilenden vermeiden
- ☐ Runde ausgeben, aber nicht angeberisch
- ☐ Trinkgelder nicht vergessen
- ☐ Alkoholkonsum unter Kontrolle halten
- ☐ Bei Wirten/Lokalinhabern für die Gastfreundschaft bedanken

Nachbereitung

- ☐ Bei Zusagen, Versprechungen rasche, verlässliche Rückmeldung in den nächsten Tagen
- ☐ Besondere Vorkommnisse, Wünsche oder Anregungen intern besprechen und weiterleiten (grundsätzlich an den Ortsparteiobmann – dieser entscheidet weiter über die Bearbeitung)
- ☐ Schriftliches Dankschreiben mit Foto an Wirt/Lokalinhaber

TEIL A: VERANSTALTUNGEN

Der Schlüssel zum Erfolg – die Grundlage für eine erfolgreiche Veranstaltung	6
Grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung	8

INTERNE VERANSTALTUNGEN

Aus- und Weiterbildung	13
Ehrenveranstaltungen	14
Fraktionssitzung	15
Mitgliederversammlung	16
Ortsparteileitung	17
Ortsparteitag	18

ÖFFENTLICHKEITSWIRKSAME VERANSTALTUNGEN

Ausflüge	22
Gesellschaftliche Veranstaltungen	24
Kulturveranstaltungen	26
Turnierveranstaltungen	28
Wahlveranstaltungen (Kundgebung, Wahlparty)	29

TEIL B: DIREKTE BÜRGERKONTAKTE

SELBST ORGANISIERTE AKTIONEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	35
Das 1x1 des erfolgreichen Bürgerkontaktes	37
Abgeordneteneinsatztag	39
Bürgerstandl	41
Geschäfts- und Betriebsbesuche	42
Hausbesuche	44
Punschstandl	46
Sprechtage	47
Verteilaktion	48
Wirtshaus-/Gasthaustour	49

BESUCHE VON FREMDVERANSTALTUNGEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	51
---	----

TEIL C: HANDWERKLICHES RÜSTZEUG

Plakatierung	55
Postwurf/Flugblatt	58

TEIL D: MEDIENARBEIT

Pressekonferenz	61
Social Media	63
Vorgehensweise Pressemeldungen	65

TEIL E: ANHANG

Auszug aus den Satzungen der FPÖ Landesgruppe OÖ	67
Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung	70
Hauptaufgaben des Bezirksgeschäftsführers	71
Kontaktadressen	72

Teil B: Direkte Bürgerkontakte - Fremdveranstaltungen

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten

Allgemeines Verhalten beim Kontakt mit dem Bürger

- ☐ Auf die Gepflogenheiten des Gastgebers achten
- ☐ Keine unnötigen Diskussionen anzetteln
- ☐ auf eine positive Körpersprache achten
- ☐ Parteipolitik soll bei Fremdveranstaltungen nicht im Vordergrund stehen - „Dem Veranstalter soll nicht die Show gestohlen werden“; dennoch sollte auf ein positives Auftreten als Freiheitlicher nicht verzichtet werden

Kleidung

- ☐ freundliches, sympathisches Erscheinungsbild
- ☐ Saubere Kleidung (auch Schuhwerk)
- ☐ angemessene Kleidung beachten
- ☐ Optisches Erscheinungsbild: es ist auf die jeweilige Veranstaltung spezifisch einzugehen.
Tipp: mit einer Tracht liegt man selten falsch
- ☐ Sportveranstaltung: eher sportlicheres Outfit auswählen, Dress der Mannschaft
- ☐ Kirtag, Jahrmarkt, Volksfest: Tracht
- ☐ Messe: auf das Thema der Messe eingehen, Tracht



- ☐ Wochen-, Bauern-, Grün-, Handwerks-, Adventmarkt: Tracht
- ☐ Ball: Anzug, Abendkleid, Cocktailkleid, Smoking, Dirndl, Trachtenanzug, auf sauberes Schuhwerk besonders achten!!
- ☐ Feuerwehr-, Vereins-, Musikfest: Tracht
- ☐ Kirchliche Veranstaltung: der Veranstaltung entsprechend, Tracht
- ☐ Mostkost, Weinfest: Tracht

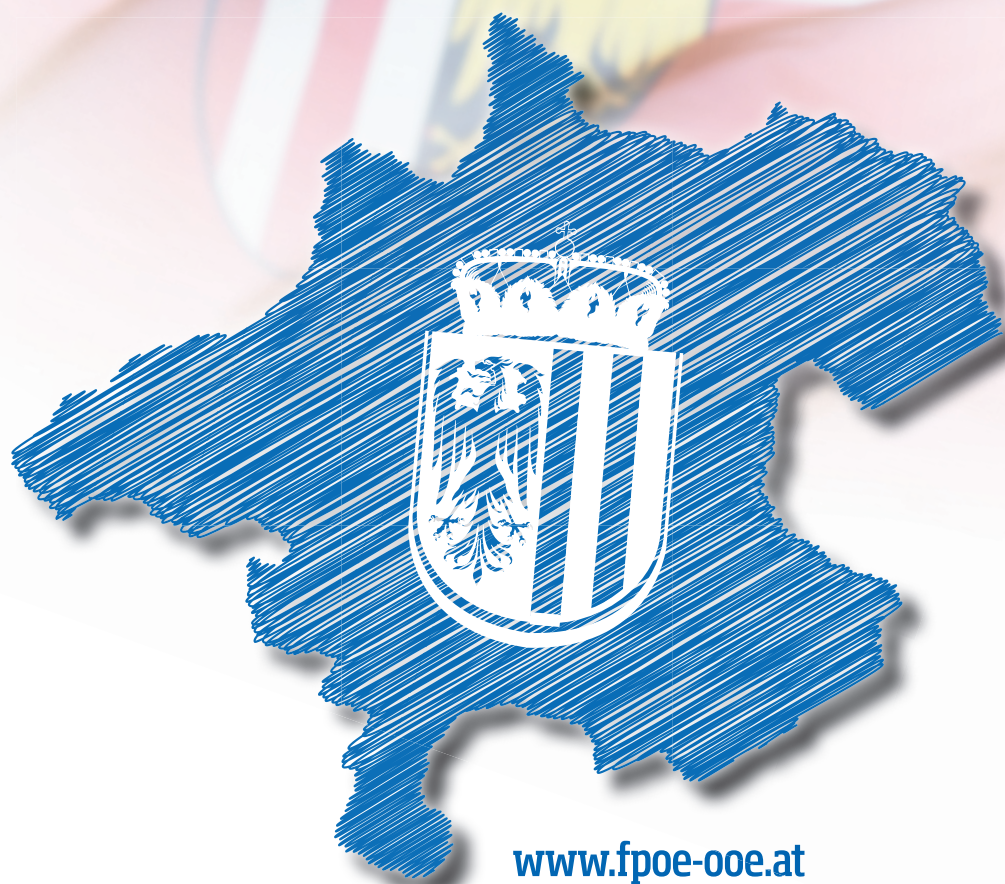
Verhalten bei unvorhersehbaren Ereignissen

- ☐ Bei unangenehmen Diskussionspartner auf ein Gespräch ins Wirtshaus, nach Hause, ... einladen
- ☐ Bei Eröffnungsreden durch Mitbewerber, wo der Funktionär namentlich nicht erwähnt wird, umso mehr aktives Auftreten forcieren

Begleitung

- ☐ Auf das Verhalten und das optische Erscheinungsbild der Begleiter achten
- ☐ Begleiter, die mit jeweiligem Veranstalter in keiner harmonischen Beziehung zueinanderstehen, nicht mitnehmen
- ☐ Kinder und ältere Personen nur zu passenden Veranstaltungen mitbringen
- ☐ Vorher abklären, ob Tiere mitgenommen werden können





www.fpoe-ooe.at

TEIL A: VERANSTALTUNGEN

Der Schlüssel zum Erfolg – die Grundlage für eine erfolgreiche Veranstaltung	6
Grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung	8

INTERNE VERANSTALTUNGEN

Aus- und Weiterbildung	13
Ehrenveranstaltungen	14
Fraktionssitzung	15
Mitgliederversammlung	16
Ortsparteileitung	17
Ortsparteitag	18

ÖFFENTLICHKEITSWIRKSAME VERANSTALTUNGEN

Ausflüge	22
Gesellschaftliche Veranstaltungen	24
Kulturveranstaltungen	26
Turnierveranstaltungen	28
Wahlveranstaltungen (Kundgebung, Wahlparty)	29

TEIL B: DIREKTE BÜRGERKONTAKTE

SELBST ORGANISIERTE AKTIONEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	35
Das 1x1 des erfolgreichen Bürgerkontaktes	37
Abgeordneteneinsatztag	39
Bürgerstandl	41
Geschäfts- und Betriebsbesuche	42
Hausbesuche	44
Punschstandl	46
Sprechtage	47
Verteilaktion	48
Wirtshaus-/Gasthaustour	49

BESUCHE VON FREMDVERANSTALTUNGEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	51
---	----

TEIL C: HANDWERKLICHES RÜSTZEUG

Plakatierung	55
Postwurf/Flugblatt	58

TEIL D: MEDIENARBEIT

Pressekonferenz	61
Social Media	63
Vorgehensweise Pressemeldungen	65

TEIL E: ANHANG

Auszug aus den Satzungen der FPÖ Landesgruppe OÖ	67
Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung	70
Hauptaufgaben des Bezirksgeschäftsführers	71
Kontaktadressen	72

Teil C: Handwerkliches Rüstzeug

Plakatierung

Vorbereitung

- ☐ Je früher man mit der Plakatierung beginnt, desto größer ist die Auswahl von günstigen Plätzen. „Wer zuerst kommt, mahlt zuerst“
- ☐ Die richtige Auswahl der Ständergrößen inkl. Platzierung
- ☐ Optimale Ausstattung mit Material und Werkzeug (Eimer für Kleister, Tapetenkleister, Malerpinsel, Tapezierbürste, Zange und Draht, einen Zehner- und einen Dreizehner-Schraubenschlüssel)
- ☐ Um beim Transport der mitgeführten Materialien und Werkzeuge, besonders durch den Kleister, das Fahrzeug nicht zu verschmutzen, sollte man alles in einem nach unten dichten Behälter oder einer abgedichteten Kiste verwahren.
- ☐ Außerdem bewähren sich besonders die mit einem Plastikdeckel dicht verschließbaren Kübel wie sie bei Dispersionsfarben üblich sind. Das Verschütten von Kleister beim Transport wird dadurch verhindert.
- ☐ Verbotszonen beachten (über Details informiert dich auf Anfrage dein Bezirksgeschäftsführer)

Bewerbung

- ☐ Helfer über bevorstehende Plakatierung informieren

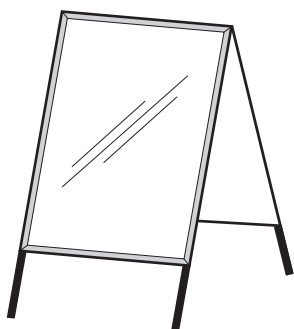
Durchführung

- ☐ Aufstellen an den vom Gemeindevahlleiter festgelegten Plätzen
- ☐ Die Ständerflächen mit Wahlplakaten bekleben
- ☐ Die Flächen von etwaigen alten Plakaten befreien, da es sonst vorkommen kann, dass bei Nässe oder Beschädigung alte Plakate mit nicht mehr aktuellen Aussagen erkennbar werden.
- ☐ Die gesäuberten Ständerflächen als auch die Rückseiten der Plakate mit Kleister bestreichen
- ☐ Die Plakate gerade, sauber und faltenfrei aufkleben.
- ☐ Die Plakate mit der Tapezierbürste oder dem Besen glattstreichen.
- ☐ Transport der Plakatständer
- ☐ Regelmäßige Nachkontrolle der Plakate; Man sollte bei den Kontrollfahrten sowohl Ersatzplakate als auch Werkzeug mitführen

Nachbereitung

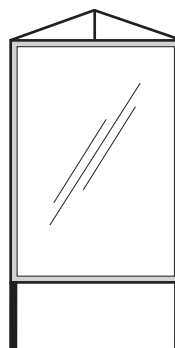
- ☐ Abtransport der Plakatständer spätestens eine Woche nach der Wahl

Kleine Ständer und Formatkunde



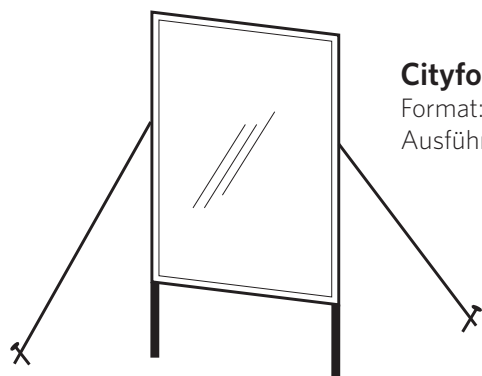
A-Ständer

Formate: 1-Bogen und 2-Bogen
Ausführungen: zum Bekleben
oder mit Wechselrahmen



Dreieck-Ständer

Format: üblicherweise 2-Bogen
Ausführungen: zum Bekleben
oder mit Plexifolie

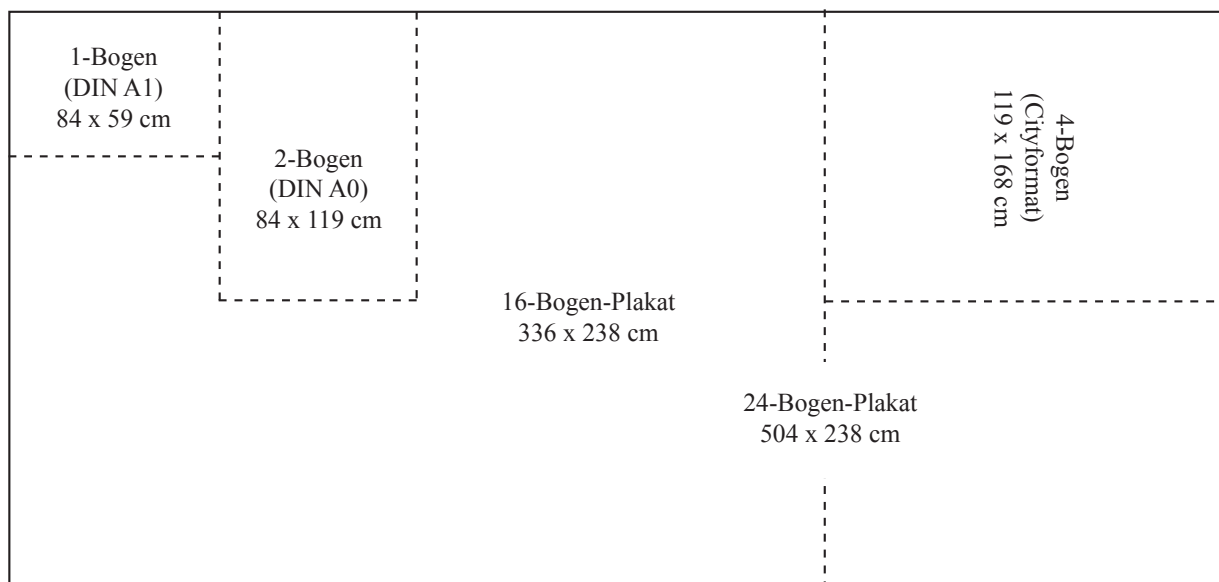


Cityformat-Ständer

Format: 4-Bogen
Ausführung: zum Bekleben

Einsatzbereiche der einzelnen Plakatformate:

- 1-Bogen: A-Ständer
Schaukastenplakat (Querformat)
- 2-Bogen: A-Ständer
Dreieck-Ständer
Hohlkammer-Einwegplakate
- 4-Bogen: Mobile Cityformatständer
Hinterleuchtete Citylights



Genehmigung für Plakatierung auf öffentlichem Gut außerhalb von Wahlzeiten:

Für Werbetafeln unter 4 m² Fläche (1-, 2-Bogen-Plakate, Cityformat-Ständer): Einholen der Zustimmung des Grundeigentümers (Gemeinde). Für Werbetafeln über 4 m² zusätzlich Anzeige nach der Oö. Bauordnung 1994, § 27: Sonderbestimmungen für Werbe- und Ankündigungseinrichtungen. (Sinngemäß: Werbetafeln ab einer Fläche von 4 m² (also ab 8-Bogen-Format) sind grundsätzlich bei der Baubehörde anzeigepflichtig).

Genehmigung für Plakatierung auf öffentlichem Gut innerhalb von Wahlzeiten:

§ 27 Absatz 4 sagt sinngemäß: Werbe- und Ankündigungseinrichtungen von Wählergruppen, die sich an der Wahlwerbung beteiligen, sind im Zeitraum von acht Wochen vor dem Wahltag bis spätestens zwei Wochen nach dem Wahltag nicht anzeigepflichtig.

Darüber hinaus empfiehlt sich jedoch trotzdem eine schriftliche Information an die Gemeinde über die beabsichtigte Plakatierung.

Achtung in Statutarstädten: Hier gelten zum Teil weiterführende Regelungen und Vorschriften (z.B. ein generelles Plakatierverbot von Veranstaltungsankündigungen außerhalb der jeweiligen Stadt, etc.).



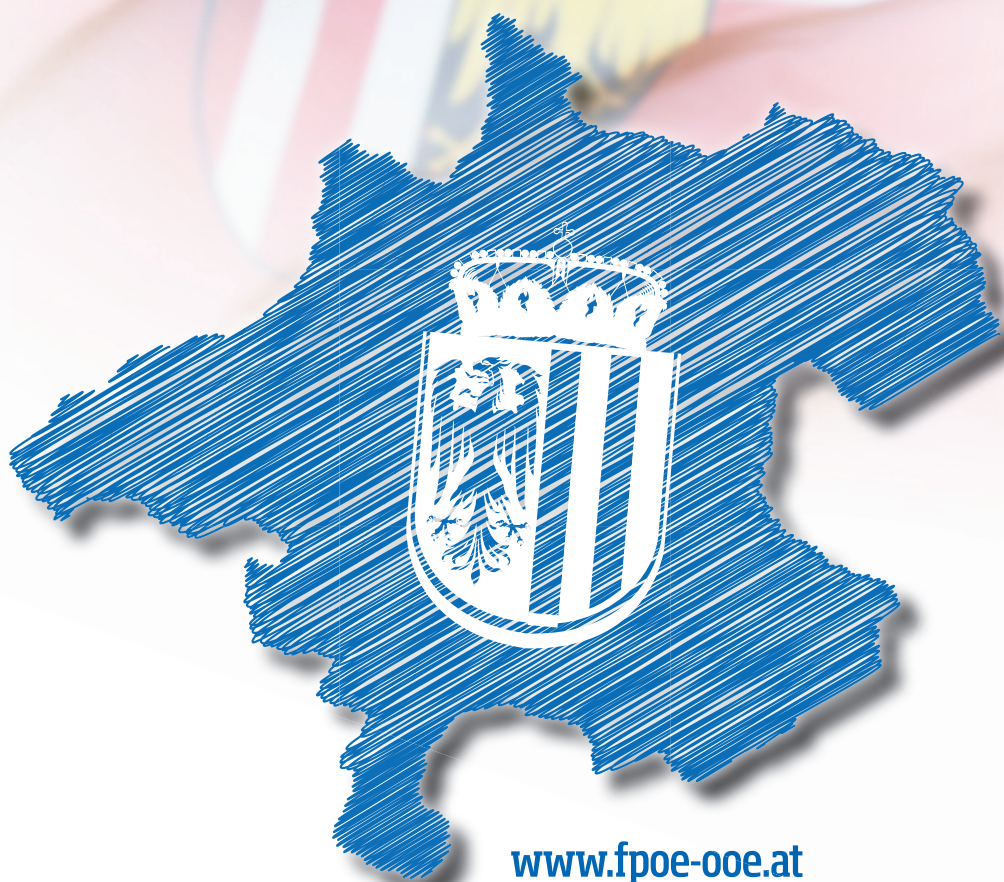
Postwurf / Flugblatt

- ☐ Richtigen Zeitfaktor beachten – Wahlwerbung muss den Wähler rechtzeitig erreichen
- ☐ Aktuelle Postvorschriften am Postamt oder online auf der Homepage der österreichischen Post abklären
- ☐ Druck einplanen
- ☐ Auswahl spezifischer Adressen (z.B. örtliche Einschränkung oder Jungwähler)
- ☐ Wenn eine Veranstaltung beworben wird – Info an den Bezirksgeschäftsführer, damit in Veranstaltungskalender eingetragen werden kann



Weihnachtsglückwunsch

! Beachte stets die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)!
■ Siehe dazu Seite 70



www.fpoe-ooe.at

TEIL A: VERANSTALTUNGEN

Der Schlüssel zum Erfolg – die Grundlage für eine erfolgreiche Veranstaltung	6
Grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung	8

INTERNE VERANSTALTUNGEN

Aus- und Weiterbildung	13
Ehrenveranstaltungen	14
Fraktionssitzung	15
Mitgliederversammlung	16
Ortsparteileitung	17
Ortsparteitag	18

ÖFFENTLICHKEITSWIRKSAME VERANSTALTUNGEN

Ausflüge	22
Gesellschaftliche Veranstaltungen	24
Kulturveranstaltungen	26
Turnierveranstaltungen	28
Wahlveranstaltungen (Kundgebung, Wahlparty)	29

TEIL B: DIREKTE BÜRGERKONTAKTE

SELBST ORGANISIERTE AKTIONEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	35
Das 1x1 des erfolgreichen Bürgerkontaktes	37
Abgeordneteneinsatztag	39
Bürgerstandl	41
Geschäfts- und Betriebsbesuche	42
Hausbesuche	44
Punschstandl	46
Sprechtage	47
Verteilaktion	48
Wirtshaus-/Gasthaustour	49

BESUCHE VON FREMDVERANSTALTUNGEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	51
---	----

TEIL C: HANDWERKLICHES RÜSTZEUG

Plakatierung	55
Postwurf/Flugblatt	58

TEIL D: MEDIENARBEIT

Pressekonferenz	61
Social Media	63
Vorgehensweise Pressemeldungen	65

TEIL E: ANHANG

Auszug aus den Satzungen der FPÖ Landesgruppe OÖ	67
Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung	70
Hauptaufgaben des Bezirksgeschäftsführers	71
Kontaktadressen	72

Teil D: Medienarbeit

informelle Pressetreffen, Leserbrief, Redaktionsbesuche, Social Media, Presseaussendung, Presseessen, Pressegespräche, Pressekonferenz, Pressestammtisch,

Pressekonferenz



□ Basis siehe „grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung“, Seite 8-11

Vorbereitung

- ☐ Termin festlegen (Terminkoordination mit Teilnehmern)
- ☐ Uhrzeit festlegen (wenn möglich vormittags, damit es am selben Tag noch in die Presse kommt)
- ☐ Ort/Lokalität fixieren (es sollte in einem separaten Raum stattfinden, damit man nicht gestört wird)
- ☐ Thema auswählen
- ☐ Presseverteiler anlegen (Kontaktdaten zur Aussendung der Einladung und zum anschließenden Versand der Pressekonferenzunterlagen)
- ☐ Hauptredner festlegen (dieser begrüßt auch in der Regel)
- ☐ Ablauf der Redner vereinbaren (mehr als drei Redner sind zu viel)
- ☐ Akustik und Licht der jeweiligen Lokalität anpassen
- ☐ Überprüfen, ob technische Hilfsmittel benötigt werden
- ☐ FPÖ-Rückwand (Transparent), geeigneter Hintergrund für Fotos (Roll-ups, weiße Wand)
- ☐ Platz für Kamerteams schaffen
- ☐ (Eigene) Fotografen, eventuell Kamerteams organisieren
- ☐ Pressemappen vorbereiten (auf Rückfragenhinweis nicht vergessen)
- ☐ Getränke und Imbiss bereitstellen
- ☐ Namensschilder, Tischfahnen aufstellen
- ☐ Sitzreihenfolge festlegen (Hauptredner in der Mitte platzieren, leere Sessel entfernen)
- ☐ Zeitplan festlegen (nicht länger als eine Stunde) und Zeit für Fragen am Ende einplanen

Bewerbung

- ☐ Medienvertreter über die bevorstehende Pressekonferenz informieren (ca. eine Woche vorher)
- ☐ Einen Tag vorher Erinnerung ausschicken

Durchführung

- ☐ Zeitplan einhalten
- ☐ Anwesenheitsliste mit „Name + Medium + Kontaktdaten“ zum Eintragen für Journalisten durchgeben
- ☐ Im Falle gestellter Fragen nach der Pressekonferenz - jemanden organisieren, der die Fragerunde leitet

Nachbereitung

- ☐ Anwesenheitsliste kontrollieren, ob Journalisten noch in den Presseverteiler aufgenommen werden müssen
- ☐ Elektronische Pressemappe über den Presseverteiler aussenden
- ☐ Erfolgskontrolle (Berichterstattung in den Medien)



Web / Social Media

Soziale Netzwerke sind wichtig für den politischen Alltag

- ☐ Informationsaustausch wird beschleunigt
- ☐ Reagieren auf diverse Aussendungen kann schnell erfolgen
- ☐ Nahezu alle soziale Schichten sind auf modernen Plattformen erreichbar – gerade in der Politik versucht man dem Bürger nahe zu sein
- ☐ Weitgehend kostenfrei

Der richtige Umgang mit Facebook und Co.

- 1** Grundsätzlich ist zu beachten, was gepostet wird. Vor jedem Post stets darüber nachdenken, ob dies tatsächlich an die „Öffentlichkeit“ soll. Außerdem ist stets auf die Wortwahl zu achten.
- 2** Aufkeimende Emotionen sollten nicht über Facebook ins Netz getragen werden. Wütende oder beleidigende Kommentare sind zu unterlassen. Politische Postings sollen nicht aus Wut heraus entstehen. Hier gilt besondere Vorsicht. Eine gute Argumentation ist die Basis einer sachlichen Auseinandersetzung mit dem politischen Gegner.
- 3** Nicht jeder FB-Freund ist auch ein wahrer Freund. Soziale Netzwerke bieten die Möglichkeit der einfachen Vernetzung, dennoch ist auf die Wahl der FB-Freunde zu achten, denn so manche FB-Freundschaft wurde vom politischen Mitbewerber schon als nachteilig ausgelegt. Denn beachte: Selbst wenn du deine Freundschaftsliste nicht öffentlich machst, so gilt dies nicht zwangsläufig auch für deine FB-Freunde und kann durch die Kommentar- und Gefällt-mir-Funktion leicht nachvollzogen werden.
- 4** Bei persönlichen Angriffen – Ruhe bewahren, die Person aus der Freundschaftsliste entfernen, blockieren oder dem sozialen Netzwerk melden. Denn, es zählt nicht die Quantität der FB-Freundschaften, sondern auch hier steht die Qualität im Vordergrund.
- 5** Beleidigende oder gesetzeswidrige Kommentare sollen per Screenshot dokumentiert werden und in weiterer Folge soll die Polizei bei besonders schwerwiegendem Fehlverhalten aufgesucht werden.

- 6** Es sollten nur jene Freundschaftsanfragen von Personen angenommen werden, die man entweder persönlich kennt oder aufgrund seiner Tätigkeit nachvollziehen kann. So wird die FB-Freundschaft mit einem Politiker, den man persönlich nicht gut kennt, nicht in Frage gestellt werden.
- 7** Nutze die Sicherheitseinstellungen von FB, um dein Profil so privat wie möglich zu gestalten. Ist dir deine Privatsphäre auf FB nicht so wichtig, so sind die oben genannten Punkte besonders zu beachten.
- 8** Bedenke: Das Internet vergisst nicht. Sämtliche Fotos, Postings, Kommentare, Beiträge werden von Facebook gespeichert. Auch wenn diese öffentlich nicht mehr einsehbar sein sollten, so bleiben diese Daten dennoch gespeichert!
- 9** Bitte beachte: Falsches Verhalten auf FB hat schon dem ein oder anderen Politiker seine Karriere gekostet und bedeutet einen enormen Schaden für die Partei.

Facebook-Seiten brauchen eine kontinuierliche Wartung – es sollen keine Falschaussagen getätigt werden. Auch im Hinblick auf Fake-News ist besondere Vorsicht geboten --> Klagsgefahr!



Vorgehensweise Pressemeldungen:

Die Recherche ist das A und O einer guten Pressemeldung, das heißt

- Behauptungen müssen stets auf ihre Richtigkeit überprüft werden. Darunter versteht man:
 - o die Überprüfung und Aufbewahrung von Quellen
 - o Personen soll die Möglichkeit einer schriftlichen Stellungnahme eingeräumt werden (zur inhaltlichen Bestätigung der Richtigkeit)
 - o Personen dürfen nicht vorverurteilt werden – das heißt Vermutungen oder Verdächtigungen ohne tatsächliche Verurteilung dürfen nicht geäußert werden
 - o denn es könnte eine Verurteilung wegen „übler Nachrede“, „Verleumdung“ und hohe Schadenersatzansprüche drohen
 - o Auch die Übernahme von Medienberichten schützt nicht vor juristischen Folgen – das betrifft ebenso das „teilen“ und weiterverbreiten von Zeitungsartikeln in den sozialen Netzwerken und auf der Homepage.
- Oben angeführtes beinhaltet auch das Mediengesetz. Dies ist Ausdruck der journalistischen Sorgfalt – diese Sorgfaltspflicht trifft nicht nur hauptamtliche Journalisten, sondern jeden, der Informationen verarbeitet und verbreitet!

TEIL A: VERANSTALTUNGEN

Der Schlüssel zum Erfolg – die Grundlage für eine erfolgreiche Veranstaltung	6
Grundlegende Checkliste für jede Veranstaltung	8

INTERNE VERANSTALTUNGEN

Aus- und Weiterbildung	13
Ehrenveranstaltungen	14
Fraktionssitzung	15
Mitgliederversammlung	16
Ortsparteileitung	17
Ortsparteitag	18

ÖFFENTLICHKEITSWIRKSAME VERANSTALTUNGEN

Ausflüge	22
Gesellschaftliche Veranstaltungen	24
Kulturveranstaltungen	26
Turnierveranstaltungen	28
Wahlveranstaltungen (Kundgebung, Wahlparty)	29

TEIL B: DIREKTE BÜRGERKONTAKTE

SELBST ORGANISIERTE AKTIONEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	35
Das 1x1 des erfolgreichen Bürgerkontaktes	37
Abgeordneteneinsatztag	39
Bürgerstandl	41
Geschäfts- und Betriebsbesuche	42
Hausbesuche	44
Punschstandl	46
Sprechtag	47
Verteilaktion	48
Wirtshaus-/Gasthaustour	49

BESUCHE VON FREMDVERANSTALTUNGEN

Verhaltenskodex für ein erfolgreiches Auftreten	51
---	----

TEIL C: HANDWERKLICHES RÜSTZEUG

Plakatierung	55
Postwurf/Flugblatt	58

TEIL D: MEDIENARBEIT

Pressekonferenz	61
Social Media	63
Vorgehensweise Pressemeldungen	65

TEIL E: ANHANG

Auszug aus den Satzungen der FPÖ Landesgruppe OÖ	67
Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung	70
Hauptaufgaben des Bezirksgeschäftsführers	71
Kontaktadressen	72

Teil E: Anhang

Auszug aus den Satzungen der FPÖ OÖ

§ 20 Die Ortsgruppe

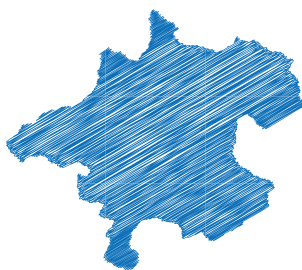
- (6) Die Ortsparteileitung wird nach Bedarf, in der Regel viermal jährlich, vom Ortsparteiobmann einberufen. Sie ist unabhängig von der Anzahl der erschienenen Leitungsmitglieder beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen wurde.
- (7) Der Ortsparteiobmann soll mindestens einmal jährlich alle Mitglieder seiner Ortsgruppe zu einer Ortsgruppenversammlung einladen, wo unter einem eigenen Tagesordnungspunkt ein Bericht des Ortsparteiobmannes zu erfolgen hat.
- (8) Ein Ortsparteitag ist zumindest alle drei Jahre, spätestens jedoch vier Wochen vor dem ordentlichen Bezirksparteitag, abzuhalten. Alle Mitglieder sind spätestens zwei Wochen vor Abhaltung schriftlich einzuladen. Der Termin ist einvernehmlich zwischen dem Ortsparteiobmann und dem Bezirksparteiobmann festzulegen. Dem Ortsparteitag obliegt jedenfalls:
 - a) die Entgegennahme der Berichte der Ortsparteileitung, insbesondere des Ortsparteiobmannes sowie des Kassiers;
 - b) die Entgegennahme des Berichts der Rechnungsprüfer;
 - c) die Genehmigung der Finanzgebarung (Entlastung);
 - d) die Festlegung der Anzahl der Ortsparteiobmann-Stellvertreter;
 - e) die Wahlen des Ortsparteiobmannes, seiner Stellvertreter und der weiteren Mitglieder der Ortsparteileitung sowie der Rechnungsprüfer gemäß § 18;
 - f) die Wahl der Delegierten zum Bezirksparteitag, wobei für je volle zehn (fünf) – je nach Beschluss der Bezirksparteileitung – eingeschriebene Mitglieder der Ortsgruppe, die mit dem Mitgliedsbeitrag nicht länger als ein Jahr im Verzug sind, ein Delegierter zu wählen ist;
 - g) die Beschlussfassung über die gestellten Anträge;
 - h) die Beschlussfassung über die freiwillige Auflösung der Ortsgruppe. Hierfür ist eine Zweidrittelmehrheit der von den stimmberechtigten Anwesenden abgegebenen Stimmen erforderlich.

§ 22 Wahlen und Abstimmungen

- (1) a) Das Stimmrecht in den Parteiorganen kann nur persönlich ausgeübt werden. Eine Stellvertretung ist unzulässig. Jeder Stimmberechtigte hat – auch dann, wenn er mehrere Funktionen bekleidet – nur eine Stimme. Eine schriftliche oder elektronische Abstimmung ist möglich.

- b) Die nachträgliche Ausgabe von weiteren Stimm- bzw. Delegiertenkarten nach Eröffnung der Verhandlung ist zulässig, aber nur längstens bis zur Feststellung des Abstimmungs- bzw. Wahlergebnisses durch den Vorsitzenden der Stimmzählungskommission, bei offener Abstimmung bzw. Wahl bis zur Feststellung des Ergebnisses durch den Vorsitzenden.
- (2) a) Abstimmungen werden in der Regel offen durchgeführt. Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Stimmberechtigten ist geheim mittels Stimmzettel, namentlich oder sonst auf eine besondere Weise abzustimmen.
- b) Der Vorsitzende hat zuerst die „Nein-Stimmen“, danach die „Ja-Stimmen“ zu zählen. Stimmenthaltung gilt als „Nein-Stimme“. Für die Frage, ob ein Antrag angenommen ist, ist die Gegenüberstellung der „Ja-Stimmen“ mit den „Nein-Stimmen“ maßgeblich. Ergibt das Abstimmungsergebnis augenscheinlich eine klare Mehrheit, so genügt es, wenn der Vorsitzende feststellt, dass der Antrag mehrheitlich angenommen bzw. abgelehnt wurde.
- c) Weitergehende und Gegenanträge sind vor dem Hauptantrag, Zusatz- und Abänderungsanträge nach dem Hauptantrag zur Abstimmung zu bringen.
- (3) Wahlen sind in der Regel einzeln und geheim mittels Stimmzettel durchzuführen. Sie können auch offen durchgeführt werden, wenn dies mit Zweidrittelmehrheit von den Stimmberechtigten beschlossen wird und Unstimmigkeiten über die Person des zu Wählenden durch die Kandidatur von mehreren miteinander im Wettstreit stehenden Kandidaten nicht bestehen. Die Wahl des Landesparteiobmannes sowie der Bezirksparteiobmänner ist auf jeden Fall geheim durchzuführen. Ebenso können Wahlen auch zusammen und gleichzeitig für mehrere zu besetzende Ämter, nicht aber bezüglich des Landesparteiobmannes und der Bezirksparteiobmänner durchgeführt werden.
- (4) Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt. Falls in einem Wahlgang mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen von mehr Kandidaten erreicht wird, als Positionen zu besetzen sind, so gelten die Kandidaten in der Reihenfolge der für sie abgegebenen Stimmen bis zur Ausschöpfung aller freien Positionen als gewählt. Wird beim ersten Wahlgang die erforderliche Mehrheit nicht erzielt, so findet ein zweiter Wahlgang statt. Ergibt sich auch bei diesem nicht die erforderliche Mehrheit, so findet eine engere Wahl statt. In diese kommen diejenigen, die beim zweiten Wahlgang die meisten Stimmen erhielten, und zwar in der doppelten Anzahl der zu Wählenden. Haben beim zweiten Wahlgang mehrere gleich viel Stimmen erhalten, entscheidet das Los, wer von ihnen in die engere Wahl kommt. Ergibt sich auch bei der engeren Wahl Stimmengleichheit, so entscheidet ebenfalls das Los. Das Los wird vom Vorsitzenden gezogen. Bei einem dritten Wahlgang genügt die relative Mehrheit, sofern nicht Abs. 5 zum Tragen kommt.
- (5) Gibt es nicht mehr Bewerber als Positionen zu besetzen sind und erreichen diese im dritten Wahlgang nicht die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, so kann der Parteitag beschließen, die Wahl neu durchzuführen. Für diese Wahl können neue Bewerber vorgeschlagen werden. In diesem Fall genügt im dritten Durchgang jedenfalls die relative Mehrheit.

- (6) Soferne nichts anderes bestimmt ist, genügt für Beschlüsse die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Für Beschlüsse nach § 11 Abs. 2 lit. b) und c) ist Zweidrittelmehrheit erforderlich.
- (7) Die Aufstellung von Kandidaten zu Wahlen in öffentliche Vertretungskörper durch die zuständigen Parteiorgane gilt als Wahl im Sinne der vorstehenden Bestimmungen. Eine Entscheidung durch das Los findet jedoch nicht statt, sondern es entscheidet an dessen Stelle die Stimme des Vorsitzenden, der auch sonst mitstimmt.
- (8) Über die Verhandlungen jedes Parteiorganes ist ein Protokoll aufzunehmen, welches alle erheblichen Angaben enthalten muss, um eine Überprüfung der statutengemäßen Gültigkeit der gefassten Beschlüsse zu ermöglichen.



Informationen zur Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Als politische Partei verarbeiten wir sensible Daten („politische Meinung“). Deshalb ist es umso wichtiger, vorsichtig mit dem Umgang von sensiblen Daten zu sein. Die politische Meinung wird aber nicht nur durch die Zugehörigkeit als Mitglied zur FPÖ erkenntlich, sondern manifestiert sich auch in der bildlichen Darstellung im Zuge von Aussendungen und Online Publikationen (z. B. Facebook).

1. Fotos/Videos – Hinweisschild bei Veranstaltungen

Es ist stets auf den korrekten Umgang mit Foto- und Videomaterial zu achten. Bei Veranstaltungen ist es deshalb unbedingt notwendig, sichtbar für alle Besucher, einen Hinweis über die Datenverarbeitung anzubringen. Gerne stellt der Bezirksgeschäftsführer die notwendige Unterlage zur Verfügung.

Bitte beachte, dass bei der Veröffentlichung von Fotos, auf denen andere Personen zu sehen sind, beispielsweise beim Besuch einer Fremdveranstaltung, ebenso personenbezogene Daten verarbeitet werden, weshalb auch hier auf einen korrekten datenschutzrechtlichen Umgang zu achten ist. In diesem Fall müssen Personen im Hintergrund unkenntlich gemacht werden.

2. Verarbeitung von Daten, wie beispielsweise Adressen

Für Aussendungen an Mitglieder und andere gilt grundsätzlich, dass mit dem Bezirksgeschäftsführer Kontakt aufgenommen werden soll.

3. Einwilligung zur Datenweitergabe

Kommt es im Falle des direkten Bürgerkontaktes zu Gesprächen, welche die Weitergabe von persönlichen Daten erfordern, so ist jedenfalls mitzuteilen, an welche Stellen die Daten weitergeleitet werden.

Gerne stellt der Bezirksgeschäftsführer ein Kontaktformular zur Verfügung.

4. Wahlwerbung

Wahlwerbung, sprich die Aussendung politischer Information an alle Wahlberechtigten im eigenen Wirkungsbereich während der sechs Wochen vor dem Wahltermin, stellt datenschutzrechtlich kein Problem dar, da es aufgrund des Wählerevidenzgesetzes erlaubt ist. Vor allem ist dies bei der Aussendung des Jungwählerbriefes relevant, da personenbezogene Daten (Alter) ausgewählt werden.

5. Geburtstagsglückwünsche

Des Weiteren sei angemerkt, dass Geburtstagslisten für die Versendung von beispielsweise Glückwunschkarten, welche den Fraktionen seitens des Gemeindeamtes ausgehändigt werden, nicht verwendet werden dürfen.

Hauptaufgaben der Bezirksgeschäftsführer:

1. Veranstaltungen / Erfolgreiche Bürgerkontakte (Handbuch)
2. Erarbeitung von Jahreszielen für die einzelnen Ortsgruppen in Abstimmung mit dem Bezirksparteiobmann und anschließender Zielvereinbarungsgespräche zwischen Bezirksgeschäftsführer/Ortsparteiobmann
3. Kontrolle des Zielerreichungsgrades mit Ortsparteiobleuten zweimal jährlich
4. Informationen an Funktionäre/Mitglieder und Bevölkerung
5. Aktive Informationsbeschaffung in der Region
6. Bearbeitung von Bezirksfinanzen
7. Aus- und Weiterbildung organisieren
8. Organisation der diversen Sitzungen (Bezirksparteileitung, Ortsparteileitung etc.)
9. Vorbereitung von Wahlen
10. Unterstützung der Vorfeldorganisationen und Referate auf Bezirksebene im Zusammenwirken mit Bezirksreferenten bzw. Landesreferenten

Kontaktdaten der FPÖ Bezirksgeschäftsstellen

BRAUNAU

5280 Braunau
Linzer Str. 9
Tel.: 07722 / 63292
bezirk-braunau@fpoe.at

FREISTADT

4240 Freistadt
Hauptplatz 4
Tel.: 07942 / 74075
bezirk-freistadt@fpoe.at

GMUNDEN

4810 Gmunden
Bahnhofstraße 27
Tel.: 07612 / 64844-0
bezirk-gmunden@fpoe.at

GRIESKIRCHEN/ EFERDING

4710 Grieskirchen
Zauneggerstraße 7
Tel.: 07248 / 62542
bezirk-grieskirchen-eferding@fpoe.at

KIRCHDORF

4560 Kirchdorf
Kirchengasse 8
Tel.: 07582 / 62059
bezirk-kirchdorf@fpoe.at

LINZ-STADT

4020 Linz
Franckstraße 68
Tel.: 0664 / 341 18 17
bezirk-linz@fpoe.at

LINZ-LAND

4050 Traun
Bahnhofstraße 23
Tel.: 07229 / 61808
bezirk-linzland@fpoe.at

PERG

4320 Perg
Herrenstraße 20
Tel.: 07262 / 57104
bezirk-perg@fpoe.at

RIED

4910 Ried
Schärdinger Tor 5
Tel.: 07752 / 82817-0
bezirk-ried@fpoe.at

ROHRBACH

4150 Rohrbach
Stadtplatz 9 - 10
Tel.: 0732 / 736426-20
bezirk-rohrbach@fpoe.at

SCHÄRDING

4780 Schärding
Ernst-Fuchsig-Str. 13 Tel.:
07712 / 2308-0
bezirk-schaerding@fpoe.at

STEYR-STADT/LAND

4400 Steyr
Sepp-Stöger-Straße 5
Tel.: 07252 / 42482
bezirk-steyr@fpoe.at

URFAHR-UMGEBUNG

4040 Linz
Blütenstraße 21/I
Tel.: 0732 / 736426-20
bezirk-urfahrumbgebung@fpoe.at

VÖCKLABRUCK

4840 Vöcklabruck
Hinterstadt 14
Tel.: 07672 / 72363-0
bezirk-voecklabruck@fpoe.at

WELS-STADT/LAND

4600 Wels
Pfarrgasse 7
Tel.: 07242 / 45125
bezirk-wels@fpoe.at

FPÖ-LANDESGESCHÄFTSSTELLE OBERÖSTERREICH

Blütenstraße 21/I, 4040 Linz
Tel.: (0732) 73 64 26 -0
E-Mail: lgst-ooe@fpoe.at
www.fpoe-ooe.at



FPO

**Die Freiheitlichen
Oberösterreich**



Für unser
Oberösterreich





Wir bewegen
Oberösterreich
www.fpoe-ooe.at