



WERKZEUGKASTEN

Für Veranstaltungen von 2 bis 4 Stunden

PROGRAMM B

- 17.00** Begrüßung durch den/die Bürgermeister.in
- 17.10** Bingo Game
- 17.30** Vereinsstände + Animationen für Kinder
- 18.30** Open Mic - Redebeiträge auf der Bühne
- 19.00** Empfang
- 20.00** Abschluss

Stichwörter

Kategorie	Soziale Interaktionen / lokale Gemeinschaft
Bedürfnis	<ul style="list-style-type: none">Wir wollen, dass neue Gemeindebewohner.innen das kommerzielle, kulturelle und soziale Angebot der Gemeinde in vollem Umfang nutzen.
Problem	<ul style="list-style-type: none">Unsere Bürger.innen haben nicht das Gefühl, zur Gemeinde/Gemeinschaft zu gehören, sie fühlen sich nicht zu Hause.Die Menschen kennen das Angebot der Gemeinde nicht.
Wie können wir... ?	<ul style="list-style-type: none">Wie gestaltet man eine Begrüßungsveranstaltung, deren Atmosphäre den Aufbau eines persönlichen Netzwerks fördert?Wie können wir sicherstellen, dass Gastgeberveranstaltungen

	<p>Räume des Dialogs und nicht nur gastronomische Feste sind?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie können wir den Informationsaustausch zwischen Personen anregen? • Wie können wir eine Begrüßungsveranstaltung gestalten, die neue Gemeindebewohner.innen mit ihrer direkten Umgebung vertraut macht? • Wie können wir lokale Attraktionen/Initiativen nutzen, um Menschen für die Willkommensveranstaltung zu gewinnen? • Wie können wir eine bessere Orientierung zu Personen und Orten/Ressourcen vor Ort ermöglichen?
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Erleichterung der ersten Kontakte zwischen den bei der Veranstaltung anwesenden neuen Gemeindebewohner.innen, damit sie ihre Nachbarn kennenlernen und soziale Kontakte knüpfen können. • Neuen Bürger.inn.en ermöglichen, sich besser in der Gemeinde zurechtzufinden.
Beschreibung	<p>"Neu" zu sein und sich "allein zu fühlen" kann ein echtes Hindernis für die Teilnahme an von der Gemeinde organisierten Veranstaltungen darstellen. Dieses Programm ermutigt neue Bürger.inn.en, andere Menschen zu treffen, sich mit ihnen zu unterhalten und sich mit den örtlichen Vereinen vertraut zu machen.</p>

AKTIVITÄT 1: BEGRÜSSUNG DURCH DEN/DIE BÜRGERMEISTER.IN - 15 MINUTEN

Für eine Beschreibung dieser Aktivität klicken Sie bitte [hier](#).



AKTIVITÄT 2: BINGO - 20 MINUTEN

Das Hauptziel von Bingo ist es, die Teilnehmer:innen zu motivieren, nach Informationen über das Leben in der örtlichen Gemeinde zu suchen. Jede:r Teilnehmer:in der Veranstaltung erhält eine Bingokarte, auf der neun Fragen stehen. Seine/ihre Aufgabe ist es, die Antworten auf diese Fragen zu finden. Einige davon können bekannt sein, andere müssen von anderen Personen recherchiert werden.

Die designierte Person auf der Bühne präsentiert die Antworten auf die Fragen und überprüft sie mit dem Publikum.

Die Teilnehmenden des Spiels können die BINGO-Karte mitnehmen, was ihnen helfen kann, sich an interessante Informationen über das Leben in der örtlichen Gemeinde zu erinnern.

*Im Anhang finden Sie eine BINGO-Karte, die Sie bearbeiten können und der Sie Ihre Fragen hinzufügen können, die zu Ihrer lokalen Gemeinde passen. Versuchen Sie, Fragen hinzuzufügen, deren Antworten für die neuen Mitbürger:innen hilfreich sein könnten.



Photo: Unsplash

BENÖTIGTES MATERIAL/PERSONAL/KONFIGURATION

- **Bingo-Vorlagen** - jeder Teilnehmende/jede Familie sollte eine BINGO-Vorlage erhalten.
- Kugelschreiber/ Bleistift, um die Antworten auf die Vorlage zu schreiben.
- **Uhr/ Online-Stoppuhr**
- Tisch in der Nähe des Eingangs, um das BINGO-Spiel an neue Mitbürger.innen zu verteilen und sie gleichzeitig willkommen zu heißen.
- Mindestens ein/e Moderator/in

METHODOLOGIE

Schritt 1	Laden Sie die neuen Mitbürger.innen mit einem persönlichen Brief zu der Veranstaltung ein. Stellen Sie sicher, dass sie ihre Teilnahme bestätigen und fragen Sie sie nach der Sprache, in der sie sich bei der Kommunikation am wohlsten fühlen (lassen Sie ihnen z. B. die Wahl zwischen FR/LU/DE/ENG).
Schritt 2	Verteilen Sie bei der Begrüßung BINGO-Vorlagen. Erlauben Sie den Teilnehmenden, die Sprache zu wählen. Stellen Sie sicher, dass jeder einen Bleistift oder Kugelschreiber zum Schreiben hat.
Schritt 3	Stellen Sie das BINGO vor. Wenn jemand noch keine Vorlage hat, verteilen Sie diese an die Teilnehmenden. Die Hauptaufgabe der Teilnehmenden wird es sein, die Antworten auf die neun Fragen zu finden. Dazu müssen sie mit anderen Personen, Vertreter.innen von Organisationen und der Gemeinde sprechen.
Schritt 4	Fragen Sie nach 10 Minuten, wer alle Antworten gefunden hat. Wählen Sie aus dem Publikum ein bis drei Personen aus, die die Antworten präsentieren. Sie können kleine Geschenke vorbereiten und Informationen hinzufügen - fragen Sie das Publikum, ob es damit einverstanden ist und ob Sie noch weitere Antworten haben.

Aufpassen!

Machen Sie die Online-Stoppuhr/Uhr/Stopwatch für die Teilnehmenden sichtbar, ein wenig Zeitdruck hilft der Dynamik dieser Aktivität!

Eine zusätzliche Aktivität kann eine Verlosung sein. Jede.r, der/die die Antworten auf die 9 Fragen findet, kann an der Verlosung teilnehmen. Diese zusätzliche Aktivität kann somit die Teilnehmenden ermutigen, bis zum Ende zu bleiben, und die Wahrscheinlichkeit

erhöhen, dass sie am Spiel teilnehmen.

Sie können das BINGO an Einzelpersonen oder Familien verteilen, je nachdem, was Ihnen lieber ist. Achten Sie darauf, dass Sie das BINGO in verschiedenen Sprachen vorbereitet haben, aus denen die Teilnehmenden wählen können. Sie können auch nach der Präsentation und der Rede des Bürgermeisters BINGO-Vorlagen verteilen und die Spielregeln erklären.



Photo: Unsplash

AKTIVITÄT 3: VEREINSATELIERS - 1 STUNDE

Diese Aktivität bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich mit den verschiedenen Vereinen in Ihrer Gemeinde oder mit möglichen Aktivitäten an anderen interessanten Orten vertraut zu machen - mindestens zwei Aktivitäten pro Person. Es ist auch eine Möglichkeit, sich gegenseitig weiterhin kennenzulernen und neu geknüpfte Kontakte zu vertiefen.

BENÖTIGTES MATERIAL/PERSONAL/KONFIGURATION

- **Separate Räume oder Ecken für Vereine**, in denen sie interaktive Workshops mit den Teilnehmenden abhalten können (mit Tischen und Stühlen) - wenn die Veranstaltung in den wärmeren Monaten stattfindet, könnte es sich lohnen, einige Aktivitäten nach draußen zu verlegen. Sie könnten auch die Nutzung von Sportanlagen in Betracht ziehen, wenn diese in der Nähe liegen - vielleicht möchten einige Vereine ihre Aktivitäten direkt vorstellen und dabei ihre Räumlichkeiten nutzen?
- **Mindestens ein oder zwei Moderator.innen**, die die Personen in die richtigen Räume leiten, die Regeln erklären und den Gruppen helfen, ihre Plätze zu wechseln, wenn eine Workshop-Stunde vorbei ist.
- Die Vertreter.innen der Vereine werden im Voraus mit **einer klaren Aktivität** im Kopf eingeladen (vielleicht müssen Sie ihnen bei der Ideenfindung helfen)

METHODOLOGIE

Étape 1

Bereiten Sie eine Liste aller aktiven Vereine und/oder lokalen

Unternehmen vor und laden Sie sie zu einem Treffen ein, bei dem Sie ihnen die Möglichkeiten und Einschränkungen der Veranstaltung erläutern. Wenn Ihnen die Zeit fehlt, schreiben Sie ihnen eine E-Mail oder rufen Sie sie an, um ihnen **die beiden Möglichkeiten zu erläutern**, die sie haben: **einen Stand zu betreiben oder einen Workshop** zu organisieren. Ermutigen Sie sie, interaktive Workshops anzubieten, schlagen Sie aber auch Lösungen vor, wenn sie Ihnen keine Ideen nennen, aber dennoch daran interessiert sind, einen Workshop zu veranstalten.

Es ist wichtig, dass die Veranstaltung nicht einfach nur ein "Stand der Verbände" ist, da diese interaktiven Workshops mit der Idee des Standes kombiniert werden sollen. Wenn es sich um einen Sportverein handelt, sollten Sie erwägen, ihm einen Außenbereich zur Verfügung zu stellen, in dem kleine Spiele/Matches veranstaltet werden können.

Étape 2	Teilen Sie die Workshops in 15- bis 30-minütige Zeiträume ein , für die sich die Teilnehmenden anmelden können - Sie können erwägen, den Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, sich vorab anzumelden, wenn sie die Einladung erhalten. Wenn Sie dies tun, bedeutet dies, dass das Treffen und die Planung der Workshops mit den Verbänden weit im Voraus erfolgen muss, damit eine Liste der Aktivitäten bereitsteht, sobald die Einladung verschickt wird. Lassen Sie sich nicht entmutigen, wenn sich die Leute nicht für die Aktivitäten anmelden, sondern geben Sie ihnen die Möglichkeit, dies vor Ort zu tun, sobald sie angekommen sind.
Étape 3	Geben Sie deutlich an , wo sich die Workshops befinden, und bitten Sie Moderator:innen, die Teilnehmenden an den richtigen Ort zu führen. Wenn viele Vereine/Clubs/Unternehmen an der Veranstaltung teilnehmen, erwägen Sie, einen kleinen Übersichtsplan zu verteilen, damit sich die Leute nicht verlaufen.
Étape 4	Dieser Teil des Programms liegt mehr in den Händen der Vereine, dennoch müssen die Organisierenden präsent sein, um Probleme zu lösen und die Bewegung zu erleichtern.

AUFPASSEN!

Um keine Überfüllung zu riskieren, empfiehlt es sich, die Teilnehmendengruppe in zwei Gruppen zu teilen: Eine Gruppe besucht die Workshops, die andere die Stände (wenn Sie die Workshops parallel zu den Ständen durchführen). Nach einer Stunde tauschen sie sich unter Anleitung der Moderator:innen aus. Denken Sie daran, dass Sie sich bei einigen Aktivitäten, die im Freien stattfinden, eventuell mit einer Person außerhalb des Workshops abstimmen müssen, um sie darüber zu informieren, dass die Zeit abgelaufen ist und die Besucher:innen nun die Stände besuchen können.

Damit diese Übung erfolgreich ist, müssen Sie sie gut mit den Verbänden koordinieren - entscheiden Sie sich im Voraus für die Workshops, um sicherzustellen, dass die Leute Bescheid wissen. Wenn Sie mit Vereinen in Kontakt kommen, die keine klaren Vorstellungen davon haben, was zu tun ist, müssen Sie möglicherweise selbst Lösungen vorschlagen. Es ist sehr wichtig, dass diese Sitzung nicht zu "Verbandsständen" verkommt.

- Wenn es Ihnen schwerfällt, eine Liste der Organisationen zu erstellen, die Sie zur Teilnahme einladen könnten, betrachten Sie die Frage aus einem anderen Blickwinkel. Stellen Sie sich folgende Frage:
- Welche Dienstleistungen brauche ich, um mich zu Hause zu fühlen?
- Was gibt es in der Gemeinde? Vielleicht einen speziellen Bauernhof mit frischen Produkten, eine örtliche Galerie oder ein Café?

Beschränken Sie sich nicht auf Sport- und Freizeitvereine. Die Erstellung einer geeigneten

Liste ist ein sehr wichtiger Schritt für den Erfolg Ihrer Veranstaltung, nehmen Sie sich also Zeit für die Ideensuche.



AKTIVITÄT 4 : VEREINSSTÄNDE - 1 STUNDE

Diese Aktivität kann gleichzeitig mit den Beispielen aus den Workshops stattfinden. Eine Gruppe von Teilnehmenden besucht die Stände, die andere hat die Möglichkeit, verschiedene Aktivitäten auszuprobieren, die von den Vereinen vorbereitet wurden.

BENÖTIGTES MATERIAL/PERSONAL/KONFIGURATION

- **Sie müssen die Vereine/Organisationen im Voraus rekrutieren.** Wenn Sie bereits Veranstaltungen mit ihnen organisiert haben, kennen Sie vielleicht die Verantwortlichen. Beschränken Sie sich jedoch nicht auf sie. Versuchen Sie, weitere Vertreter:innen von lokalen Unternehmen oder anderen untypischen Orten zu finden (lesen Sie auch die Beschreibung der Workshops der Vereine. Sie steht in direktem Zusammenhang mit dieser).
- **Tische und Stühle** für Vereine sowie eine Möglichkeit, ihre Identität - ihr Logo - anzuzeigen.
- Einige **Paneele**, Platz zum Aushängen von Bildern, um die Stände attraktiver zu machen.
- **Ein Plan des Raums**, in dem sich die Stände befinden werden - so können die Vereine auswählen, wo sie platziert werden möchten.
- Koordinator - Person, an die sich Vereine bei Problemen wenden können.
- Mikrofon, um die Gruppen nach dem Besuch der Stände zu koordinieren und zu den Workshops zu leiten.

METHODOLOGIE

Schritt 1	Diese Aktivität erfordert nicht viel Arbeit von Ihnen - es ist eine Frage der Koordination. Bereiten Sie im Voraus alle Materialien für die Stände vor + einen möglichen Plan der Stände.
Schritt 2	Laden Sie die Organisationen mindestens eine Stunde vor Beginn der Veranstaltung ein , damit sie den Stand und/oder die Aktivitäten vorbereiten können, um das Publikum anzusprechen.
Schritt 3	Der/die Koordinator.in muss in dieser Phase für den Fall unerwarteter Ereignisse anwesend sein.
Schritt 4	Wenn eine Stunde vergangen ist, sagen Sie den Standbesucher:innen, dass sie wechseln und die von den Verbänden vorbereiteten Aktivitäten ausprobieren sollen, wenn Sie diese Workshops parallel zu den Ständen

durchführen.

AUFPASSEN!

Wenn es Ihnen schwerfällt, Vereine von der Teilnahme an der Veranstaltung zu überzeugen, können Sie sie immer noch als "Anmeldetag" ankündigen und sie davon überzeugen, ihre Aktivitäten so attraktiv wie möglich zu präsentieren, damit sie auf Neuzugänge zählen können, die sich als Freiwillige/Mitglieder engagieren können.

Sie können auch beschließen, parallel zu den Ständen Aktivitäten für Kinder zu organisieren. Um sich inspirieren zu lassen, klicken Sie [hier](#).

AKTIVITÄT 5: OPEN MIC - REDEBEITRÄGE AUF DER BÜHNE

Das Hauptziel dieser Aktivität ist es, Neuankömmlinge mit den bestehenden Initiativen und Organisationen in der Region vertraut zu machen. Neben dem Besuch der Stände sollten die Vertreter.innen der Initiativen und Organisationen die Möglichkeit haben, allen Teilnehmenden ihre Aktivitäten vorzustellen. Je nach verfügbarem Platz können Sie die Vertreter.innen auf die Bühne bitten oder mit dem Mikrofon herumgehen, damit jeder seine Initiativen vorstellen kann. Am Ende können Sie das Publikum fragen, ob jemand Neues neue Initiativen starten oder Ideen für zukünftige Projekte mitteilen möchte.



Photo: Unsplash

BENÖTIGTES MATERIAL/PERSONAL/KONFIGURATION

- **Mikrofon**
- [Uhr/Online-Uhr zum Messen der Zeit](#)
- **Bühne**

METHODOLOGIE

Schritt 1	<p>Versuchen Sie vor der Veranstaltung, die örtlichen Vereine einzubeziehen. Schicken Sie ihnen ein Einladungsschreiben und bestätigen Sie ihre Anwesenheit bei der Veranstaltung. Schlagen Sie eine aktive Form der Präsentation des Vereins vor.</p> <p>Vielleicht können sie ein kleines Turnier oder eine Präsentation organisieren oder die Teilnehmenden an bestimmten Aktivitäten beteiligen. Betonen Sie, dass dies der ideale Zeitpunkt ist, um neue Mitglieder zu finden und den Verein weiterzuentwickeln. Bitten Sie die Vertreter der Initiativen, während der gesamten Veranstaltung zu bleiben - so können die Bürger sie zu verschiedenen Zeiten der Veranstaltung ansprechen und mehr über ihre Aktivitäten erfahren.</p> <p>Informieren Sie auch darüber, dass jeder Verein die Möglichkeit haben wird, seine Aktivitäten 5-10 Minuten lang auf der Bühne zu präsentieren.</p>
Schritt 2	<p>Bei einer Veranstaltung brauchen alle Vereine einen Stand oder einen Ort, an dem sie ihre Aktivitäten vorstellen können. Sie können einen Teil des Raumes für die Präsentation eines Vereins oder einer lokalen Initiative und die Interaktion mit den Bürger:innen während der Veranstaltung reservieren. Dies kann ein Bereich für "Aktive Bürger:innen" sein.</p>
Schritt 3	<p>Achten Sie darauf, dass Sie eine.n Moderator:in für diese Aktivität auswählen, der/die auf der Bühne die Tagesordnung im Auge behält und während der gesamten Veranstaltung das Mikrofon bedient.</p> <p>Stellen Sie vor Beginn der Veranstaltung sicher, dass Sie wissen, welche Organisation die Veranstaltung auf der Bühne präsentieren wird. Vergewissern Sie sich, dass Sie wissen, welche Materialien/Ausrüstung sie benötigen (Projektor, Lautsprecheranlage, spezielle Ausrüstung).</p> <p>Eröffnung: Beginnen Sie die Präsentation mit einer Erklärung: Warum laden wir Vereine auf die Bühne ein? Um welche Organisationen</p>

	<p>handelt es sich? Dies könnte der ideale Ort und Zeitpunkt sein, um an verschiedenen Aktivitäten in den lokalen Gemeinschaften zu beteiligen. Bitten Sie die Teilnehmenden, ihre Organisation oder Initiativen vorzustellen, indem sie die folgenden Fragen beantworten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie heißen sie? • Was sind ihre Hauptaktivitäten? • Wer kann sich ihnen anschließen und wie? • Wo befinden sie sich? • Warum sollten sich die Menschen ihnen anschließen? Was sind die Vorteile für sie und die lokale Gemeinschaft?
Schritt 4	<p>Am Ende der Präsentationen können Sie eine kurze Fragerunde veranstalten, in der die Bürger.innen Fragen an die Vertreter.innen der Initiative stellen können. Sie können alle Personen, die sich vorgestellt haben, auf die Bühne bitten und eine kurze Frage-und-Antwort-Runde eröffnen. Wenn es keine Fragen gibt, applaudieren Sie und laden Sie die Bürger.innen ein, die Stände zu besuchen/an den Workshops teilzunehmen und sich über die lokalen Initiativen zu informieren.</p>
Schritt 5	<p>Sie können auch Fragen stellen und andere Bürger.innen fragen, ob sie Ideen für Initiativen haben oder ob sie andere Teilnehmer zu Aktionen für das Gemeinwohl einladen möchten. Vielleicht ist dies der Beginn neuer Initiativen für die örtliche Gemeinschaft?</p>

AKTIVITÄT 6: EMPFANG - 1 STUNDE

Für eine Beschreibung dieser Aktivität klicken Sie bitte [hier](#).

AKTIVITÄT 7 : BEWERTUNG UND FEEDBACK

Für eine Beschreibung dieser Aktivität klicken Sie bitte [hier](#).

BINGO

Wie heißt die/der Bürgermeister.in?	Wo können Sie einen Kaffee trinken gehen? Nennen Sie mindestens ein Café	Der beste Ort, um mit Kindern hinzugehen?
Welche Farbe hat die Tüte, in der man Plastikmüll entsorgen kann?	Nennen Sie mindestens zwei Vereine, die in Ihrer Gemeinde aktiv sind.	Wenn Sie Sport treiben möchten, wohin würden Sie gehen (denken Sie an Ihre Gemeinde)?
Nennen Sie mindestens 3 Attraktionen in Ihrer Gemeinde, zu denen Sie Ihre Gäste mitnehmen würden?	Das Kulturzentrum unserer Gemeinde befindet sich unter folgender Adresse:	Wann (an welchem Wochentag) findet der Markt statt, auf dem Sie lokale Produkte kaufen können?

AUFPASSEN

Bingo-Vorlagen - [bearbeitbar hier](#)