



Toolbox

Tagesveranstaltungen

PROGRAMM A

10.00 Begrüßung durch den/die Bürgermeister.in

10.15 Stammgruppen: Quiz

11.00 Schnitzeljagd (Teasure Hunt)

13.00 Mittagessen

14.00-15.00 Lebendige Bibliothek (Living Library)

14.00-17.00 Vereinsworkshops / Vereinsstände

17.30 Abschluss

SCHWERPUNKTE

Kategorie	Lokalität, Luxemburg und Kultur, soziale Bindungen, interkulturelles Lernen, aktive Bürgerschaft
Bedarf	<ul style="list-style-type: none">• Wir wollen, dass Neuzugezogene ihr volles Potenzial ausschöpfen.• Wir wollen die Bürger.innen in das aktive politische Leben einbinden.• Wir wollen Neuzugezogene in die Lage versetzen, sich zu engagierten, angesehenen und verantwortungsbewussten Bürger.inn.en zu entwickeln, die stolz auf ihr neues Zuhause und die Beziehungen, die sie pflegen, sind;• Wir wollen lokale Initiativen entwickeln, Nachbarschaftsfeste unterstützen, das Zusammenleben zwischen Bürger.innen, fördern und attraktive Nachbarschaften aufbauen.

mit Unterstützung von



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, des Solidarités,
du Vivre ensemble et de l'Accueil

	<ul style="list-style-type: none"> • Wir wollen, dass Neuzugezogene sich mit anderen Bürger.inn.en vernetzen und Neugier auf ihre Nachbar.inne.n und die örtlichen Bräuche entwickeln und die unsichtbaren Teile der LU-Kultur verstehen. • Wir wollen die häufigsten Fragen zur lokalen luxemburgischen Kultur beantworten, um die Neugier der Neuankömmlinge zu befriedigen und sie einzuladen, davon zu profitieren (z. B. Traditionen, Gewohnheiten, Dialog teilen).
Problem	<ul style="list-style-type: none"> • Die Neuzugezogenen haben nicht das Gefühl, zur Gemeinde/Community zu gehören, sie fühlen sich nicht zu Hause. • Die Neuzugezogenen würden sich gerne ehrenamtlich in der Gemeinde engagieren, wissen aber nicht, wo sie anfangen sollen. • Zuzügler.innen kennen ihre Nachbar.inne.n nicht, es fehlt ihnen an sozialen Verbindungen/Beziehungen an den Orten, an denen sie leben; sie fühlen sich nicht sicher, wodurch lokale Ghettos entstehen. • Zugezogene wissen nicht genug über Luxemburg und die luxemburgische Kultur und halten in ihren Diasporas zusammen.
Wie können wir...?	<p>Wie können wir bei einer Willkommensveranstaltung eine Atmosphäre schaffen, die den Aufbau eines eigenen Netzwerks fördert?</p> <p>Wie können wir dafür sorgen, dass Willkommensveranstaltungen ein Ort des Dialogs und nicht nur ein kulinarisches Fest sind?</p> <p>Wie können wir den neuen Bürger.innen bei der Veranstaltung helfen, erste Kontakte zu knüpfen, ihre Nachbar.inne.n zu treffen und soziale Kontakte zu knüpfen?</p>
Ziel	<p>Erleichterung der ersten Kontakte zwischen den bei der Veranstaltung anwesenden Neuzugezogenen, damit sie ihre Nachbar.inne.n kennen lernen und soziale Kontakte knüpfen können.</p> <p>Neu" zu sein und sich "allein zu fühlen" kann ein echtes</p>



Hindernis für die Teilnahme an von der Gemeinde organisierten Veranstaltungen darstellen. Dieses Programm ermutigt Neuankömmlinge, andere Menschen zu treffen, sich mit ihnen zu unterhalten und sich mit den örtlichen Vereinen vertraut zu machen.



Photo: Unsplash

mit Unterstützung von



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, des Solidarités,
du Vivre ensemble et de l'Accueil

AKTIVITÄT 1: Begrüßung durch den/die Bürgermeister.in - 15 MIN

Begrüßungsrede des Bürgermeisters.inn.

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

AKTIVITÄT 2: Stammgruppen: Quiz - 30 MIN

Diese Aktivität ermutigt Neuzugezogene, sich unter die Leute zu mischen und sie besser kennen zu lernen. Dies hilft, das "Eis zu brechen" für diejenigen, die gerne neue Leute kennenlernen würden, vielleicht ihre Nachbar.inne.n. Wenn außerdem jede.r Zuzügler.in die Willkommensveranstaltung mit fünf neuen Bekannten verlässt, ist das schon ein großer Erfolg!

Sobald die Teilnehmenden eintreten, erhalten sie ein "[Klebepunkt](#)", der sie zu ihrer kleinen Gruppe von 5 bis 9 anderen Bürger.innen führen wird. So haben sie in den nächsten 20 Minuten die Gelegenheit, ein Gespräch zu beginnen und das [Quiz](#) gemeinsam zu lösen (wir, hoffen, dass sie dabei Spaß haben können!).

Im Anhang finden Sie ein allgemeines Quiz über Luxemburg. Alternativ können Sie auch ein Quiz über Ihre Gemeinde erstellen (Vorlage ebenfalls beigefügt).



Photo: Unsplash

mit Unterstützung von



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, des Solidarités,
du Vivre ensemble et de l'Accueil

BENÖTIGTES MATERIAL/PERSONAL/KONFIGURATION

- **Klebepunkte** in verschiedenen Farben / **Aufkleber** in verschiedenen Formen (so viele wie Gruppen von bis zu 10 Personen*).
- **Teilnehmendenliste** mit Einteilung in Kleingruppen.
- **Namensschilder** mit den Namen der Teilnehmer.innen zum Anbringen des Aufklebers**.
- **Mikrofon / Projektor**
- **Quiz** - ein Exemplar pro Gruppe

*Achtung: Wenn Sie z. B. 100 Personen haben, benötigen Sie 10 verschiedene Arten von Aufklebern.

** Sie können auch Stecknadeln oder andere Arten von Befestigungen verwenden, aber achten Sie darauf, dass sie die Kleidung der Teilnehmer nicht beschädigen.

Sie brauchen einen Tisch in der Nähe des Eingangs, um die Klebepunkte an die Teilnehmenden zu verteilen und sie gleichzeitig willkommen zu heißen, und mindestens einen Moderator/eine Moderatorin.

METHODOLOGIE

Schritt 1	Laden Sie die Neuzugezogenen 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 wohlfühlen (lassen Sie ihnen z. B. die Wahl zwischen FR/LU/DE/ENG).
Schritt 2	Bilden Sie mithilfe der Teilnehmendenliste kleine Gruppen von 5 bis 10 Zuzügler.innen pro Gruppe. Achten Sie darauf, dass es eine gemeinsame Sprache gibt, in der sie sich verständigen können. Weisen Sie dieser Gruppe eine Art von Klebepunkt zu (grüner Punkt , Bolzenform usw.). Achten Sie darauf, dass die Aufkleber leicht voneinander zu unterscheiden sind, damit die Personen die anderen Mitglieder der Gruppe finden können.
Schritt 3	Bitten Sie sie, den Aufkleber an einer sichtbaren Stelle anzubringen, z. B. auf ihrem Namensschild, und bitten Sie sie, ihre "Buddies" (mit demselben Aufkleber) im Raum zu finden.
Schritt 4	Wenn die Teilnehmenden die Gruppen bilden, bitten Sie sie, aufmerksam zu sein, und Sie können ihnen die Aufgabe vorstellen: Sie haben 10 Minuten



	Zeit, um sich den anderen Teilnehmenden ihrer Gruppe vorzustellen (1 Minute pro Teilnehmenden). Im zweiten Schritt verteilen Sie die Kopien des Quiz (auf Papier) und geben den Teilnehmenden 10 Minuten Zeit, um die Fragen zu beantworten (in der Gruppe).
Schritt 5	Bitten Sie die Gruppen nach 20 Minuten, nach dem Zufallsprinzip die Antworten für jede Quizfrage zu nennen. Bitten Sie alle Gruppen um Aufmerksamkeit und listen Sie die Gruppe auf, die eine Antwort pro Mikrofon gibt. Wenn die Antwort nicht richtig ist, fragen Sie eine andere Gruppe um Rat oder geben Sie die richtige Antwort (und erzählen Sie eine interessante Geschichte, die mit der Frage zusammenhängt).

ACHTUNG!

Das Quiz ist nur eine Gelegenheit für Neuankömmlinge, sich auf unterhaltsame Weise und ohne Konkurrenzfaktoren kennen zu lernen. Der wichtigste Aspekt ist, dass man eine gesellige Zeit miteinander verbringt, und die Moderator.innen sollten diesen Geist bewahren.



Photo: Unsplash

AKTIVITÄT 3: SCHNITZELJAGD - 120 MIN

Die Schnitzeljagd ist eine beliebte Methode, um die Gegend zu erkunden, neue Leute kennenzulernen und Zeit mit einer gemeinschaftlichen Aktion zu verbringen. Sie kann in verschiedenen Schwierigkeitsgraden durchgeführt werden, je nach den anderen Aktivitäten, die bei der Willkommensveranstaltung durchgeführt werden.

Bei ihrem Eintritt erhalten die Teilnehmer einen [Aufkleber](#), der sie zu ihrer kleinen Gruppe von 4 bis 7 anderen Teilnehmenden führt. Gemeinsam werden sie in den nächsten 10 Minuten die Gelegenheit haben, ein Gespräch zu beginnen und sich gegenseitig kennen zu lernen.

Im nächsten Schritt erhalten alle Gruppen den Umschlag mit den Anweisungen und können nach draußen gehen, um das spannende Abenteuer der Schatzsuche zu beginnen.

BENÖTIGTES MATERIAL/PERSONAL/KONFIGURATION

- [Klebepunkte](#) in verschiedenen Farben / [Aufkleber](#) in verschiedenen Formen (so viele wie Gruppen von bis zu 8 Personen*).
- Teilnehmer.innenliste mit Einteilung in Kleingruppen.
- [Namensschilder](#) mit den Namen der Teilnehmer.innen zum Anbringen des [Aufklebers**](#).
- Mikrofon / Projektor
- [Umschlag mit Anweisungen \(eine pro Gruppe\)](#)

METHODOLOGIE

Schritt 1	Laden Sie die Neuzugezogenen 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 wohlfühlen (lassen Sie ihnen z. B. die Wahl zwischen FR/LU/DE/ENG).
Schritt 2	Bilden Sie mithilfe der Teilnehmendenliste kleine Gruppen von 4 bis 7 Zuzügler.innen pro Gruppe. Achten Sie darauf, dass es eine gemeinsame Sprache gibt, in der sie sich verständigen können. Weisen Sie dieser Gruppe eine bestimmte Farbe oder Form von Klebepunkten zu (grüner Punkt, Bolzenform usw.). Achten Sie darauf, dass die Sticker leicht voneinander zu unterscheiden sind, damit die Teilnehmenden die anderen Mitglieder der

7

	Gruppe finden können.
Schritt 3	Bereiten Sie am Veranstaltungstag einen Empfangstisch vor, an dem die Teilnehmenden begrüßt werden. Bitten Sie sie, den Aufkleber an einer sichtbaren Stelle zu platzieren, z. B. auf ihrem Namensschild , und bitten Sie sie, ihre "Buddies" im Raum zu finden.
Schritt 4	Wenn die Teilnehmenden die Gruppen bilden, bitten Sie sie, aufmerksam zu sein, und stellen Sie ihnen die Aufgabe vor: Sie haben 10 min. Zeit, um sich den anderen Teilnehmenden ihrer Gruppe vorzustellen (1 min pro Teilnehmenden). Im nächsten Schritt erhalten alle Gruppen den Umschlag mit den Anweisungen und können sich nach Draußen begeben.
Schritt 5	Die Anweisungen für die Schnitzeljagd müssen im Voraus vorbereitet werden. Anbei finden Sie eine Vorlage , die je nach den wichtigsten Sehenswürdigkeiten in Ihrer Gemeinde abgeändert werden kann. Die Anzahl der Zielpunkte sollte auf 5-6 begrenzt werden, die alle in fußläufiger Entfernung zueinander liegen. Die Aktivität sollte nicht länger als 2 Stunden dauern und am Startpunkt (Ort der Willkommensveranstaltung) enden. Achten Sie bei der Vorbereitung der Treffpunkte darauf, dass es für jeden Punkt eine verantwortliche Person gibt, die die Teilnehmenden dort empfängt und sicherstellt, dass sie die Aufgabe umsetzen.
Schritt 6	Beenden Sie die Jagd am Startpunkt, laden Sie alle Teilnehmenden ein, um einen kleinen Preis zu gewinnen: Es könnte das Mittagessen sein :)

ACHTUNG!

Diese Aktivität funktioniert am besten, wenn sich die Mitglieder der einzelnen Gruppen nicht kennen. Ausnahmsweise kann sie auch Familien angeboten werden, aber das hält sie davon ab, andere kennenzulernen.

Um "Verkehrsstaus" zu vermeiden: An verschiedenen Sehenswürdigkeiten weisen Sie den verschiedenen Gruppen unterschiedliche Startpunkte zu. Sie können für sich die visuelle Karte vorbereiten, um sie den Gruppen zu erklären, oder einfach sagen: Gruppe 6 beginnt bei Aufgabe 6 usw.

AKTIVITÄT 4: LEBENDIGE BIBLIOTHEK - 60 MIN

Das Treffen mit lokalen Persönlichkeiten kann ein wichtiger Aspekt sein, um sich "zu Hause" zu fühlen. Dies ist sicherlich einer der Faktoren, die zum "Zusammenleben" beitragen und dazu, sich mit der lokalen & interkulturellen Gemeinschaft verbunden zu fühlen.

Die Methode der Lebendigen Bibliothek kann eine separate Veranstaltung sein oder Teil einer größeren Veranstaltung, die von einer Gemeinde organisiert wird.

Das Konzept der Lebendigen Bibliothek basiert auf der Einrichtung einer Bibliothek, in der die Bücher durch Personen ersetzt werden. Das Publikum kann eine "gemietete" lokale Persönlichkeit für ein Gespräch über ein interessantes Thema für 15-30 min. einladen.

Beispiele für "Bücher": lokale Künstler:innen, lokale Aktivist:inn.en, lokale Unternehmer:innen etc.



Photo: Unsplash

BENÖTIGTES MATERIAL/PERSONAL/KONFIGURATION

- ein Tisch mit 2-3 Stühlen pro "Buch/lokale Persönlichkeit".
- [ein Plakat mit dem Zeitplan](#) und der Vorstellung der Persönlichkeiten.
- [Fotorahmen](#) pro Tisch mit Namensschild und Beschreibung der "Bücher/lokalen Persönlichkeit".
- [Plakat mit den allgemeinen Regeln der Lebendigen Bibliothek](#)

METHODOLOGIE

Schritt 1	<p>Identifizieren Sie vor der Veranstaltung interessante Persönlichkeiten in Ihrem Ort, die daran interessiert sein könnten, ihre Erfahrungen in einem 15-minütigen Gespräch mit einem Unbekannten bei der Willkommensveranstaltung zu teilen.</p> <p>Erstellen Sie einen Zeitplanaushang mit einer Beschreibung der Themen, über die Sie sprechen möchten. Bereiten Sie 15-minütige Zeitfenster (z. B. 15.00-15.15 Uhr./ 15.15-15.30 Uhr/etc) und Leerstellen vor, in die sich die Leute eintragen können, um "ein Buch auszuleihen".</p>
Schritt 2	<p>Bereiten Sie einen Raum mit so vielen Tischen wie "Bücher/lokale Persönlichkeiten" vor und stellen Sie 2-3 Stühle um die Tische herum. Stellen Sie auf jeden Tisch einen Fotorahmen mit dem Namen des Buches. Es kann auch schön sein, den Tisch mit einer Blume oder einer Kerze zu schmücken und „dem Buch“ eine Flasche Wasser anzubieten.</p>
Schritt 3	<p>Achten Sie darauf, dass das Poster mit den Regeln der Lebendigen Bibliothek auf dem Flipchart erklärt wird und dass es den Teilnehmenden klar ist, wo und wann sie das Buch treffen können. Fordern Sie die Teilnehmer.innen auf, ihren Namen auf dem Flipchart einzutragen, wenn sie daran interessiert sind, "ein Buch auszuleihen".</p>
Schritt 4	<p>Stellen Sie sicher, dass einer der Gastgeber.innen auf die Uhrzeit schaut und diese mit einem diskreten Klingelton signalisiert (verwenden Sie dazu eine der hier genannten Optionen).</p>

ACHTUNG!

Idealerweise befindet sich der Bereich der Lebendigen Bibliothek neben dem Standbereich der Vereine, so dass er für die Teilnehmenden sichtbar ist und sie zum Eintreten einlädt. Die Betreuer.innen des Willkommenstages können um das Flipchart herum stehen und die Besucher.innen dazu ermutigen, sich in das Gespräch einzubringen.

Die Aktivität kann für Einzelgespräche oder für Gespräche in "kleinen Gruppen" (maximal 2-3 Personen, jeweils ein Buch ausleihen) konzipiert werden.

AKTIVITÄT 5: VEREINSWORKSHOPS - MAX 180 MIN

Die Stände der örtlichen Organisationen sind der traditionelle Bestandteil des Willkommenstages, aber die Idee, sie für eine zusätzliche Demonstration der Aktivitäten zu erweitern, wird immer beliebter. Neuen Bürger:innen einen Einblick in die Aktivitäten der Organisation, einen Moment des Engagements oder der Interaktion zu bieten, kann die Chancen auf ein Engagement erhöhen (z. B. sich für Aktivitäten anmelden, neue Beziehungen aufbauen, Mitglied der NRO werden).



Photo: Unsplash

BENÖTIGTES MATERIAL/PERSONAL/KONFIGURATION

- größerer Platz, der den Organisationen als Standbereich angeboten wird.
- **visueller Plan des Bereichs**, der Teilnehmenden den Aufbau erklärt.
- Separate Räume oder Ecken für Organisationen, in denen sie **interaktive Workshops mit den Teilnehmern** abhalten können (mit Tischen und Stühlen) - wenn die Veranstaltung in den wärmeren Monaten stattfindet, kann es von Vorteil sein, einige Aktivitäten nach draußen zu verlagern. Sie können auch die Nutzung von Sportanlagen in Betracht ziehen, wenn diese in der Nähe liegen - vielleicht möchten einige Vereine ihre Aktivitäten vorstellen, indem sie direkt ihre Räumlichkeiten nutzen.
- Mindestens ein oder zwei **Moderator.innen**, die die Menschen in die richtigen Räume leiten, die Regeln erklären und den Gruppen helfen, ihre Plätze zu wechseln, wenn eine Stunde Workshops vorbei ist.
- Vertreter.innen von Vereinen werden im Voraus mit einer bestimmten Aktivität im Kopf eingeladen (Sie müssen ihnen eventuell bei der Ideenfindung helfen).

METHODOLOGIE

<p>Schritt 1</p>	<p>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 Grenzen der Veranstaltung erläutern. Wenn Sie keine Zeit haben, 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 (Sie können dieses Formular verwenden, um Organisationen zu fragen, welche Aktivitäten sie anbieten möchten) , schlagen Sie aber auch Lösungen vor, wenn sie Ihnen keine Ideen liefern, aber dennoch daran interessiert sind, einen Workshop zu veranstalten. Es ist wichtig, dass die Veranstaltung nicht nur ein "Stand der Vereine" 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.</p>
<p>Schritt 2</p>	<p>Teilen Sie die Workshops in 15- bis 30-minütige Abschnitte 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 Vereinen 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</p>

	für die Aktivitäten anmelden, sondern geben Sie ihnen die Möglichkeit, dies vor Ort zu tun, sobald sie angekommen sind, z. B. hängen Sie ein sichtbares Plakat in der Nähe des Eingangs-/Empfangsbüros auf.
Schritt 3	Weisen Sie deutlich darauf hin, wo sich die Workshops befinden, und bitten Sie die Moderator.innen, die Teilnehmenden an den richtigen Ort zu führen. Wenn viele Vereine/Clubs/Unternehmen an der Veranstaltung teilnehmen, erwägen Sie, einen kleinen Plan zu verteilen, damit sich die Leute nicht verlaufen.
Schritt 4	Dieser Teil des Programms liegt mehr in den Händen der Vereine, daher muss man präsent sein, um Probleme zu lösen und die Bewegung zu erleichtern. Dies wird auch die Lösung von Problemen erfordern, z. B. entscheiden sich zu viele Teilnehmende für die Teilnahme an einer der Aktivitäten. In diesem Fall leiten Sie sie zu anderen Workshops um.
Schritt 5	Kündigen Sie nach einer Stunde den Austausch an: Informieren Sie die Teilnehmenden der Workshops, dass es für sie an der Zeit ist, die Stände zu besuchen, und dass diejenigen, die die Stände besucht haben, die Workshops erkunden können. Denken Sie daran, dass Sie sich, wenn einige Aktivitäten im Freien stattfinden, möglicherweise mit einer Person außerhalb des Workshops abstimmen müssen, um sie über den Austausch zu informieren.

ACHTUNG!

Damit keine Überfüllung droht, empfiehlt es sich, die Teilnehmendengruppe in zwei Gruppen zu teilen: Eine Gruppe besucht die Workshops, die andere die Stände. Nach einer Stunde tauschen sie sich unter Anleitung der Moderator.innen aus. Damit diese Übung erfolgreich ist, müssen Sie sie gut mit den Vereinen abstimmen - 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 die Workshopsitzung nicht zu einem "Stand der Verbände" verkommt.

Wenn es Ihnen schwerfällt, eine Liste von Organisationen zu erstellen, die Sie zur

mit Unterstützung von



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, des Solidarités,
du Vivre ensemble et de l'Accueil

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 6: VEREINSSTÄNDE – (MAX 180 MIN.)

Die Willkommensveranstaltung bietet neuen Einwohnern die Möglichkeit, die örtlichen Vereine kennen zu lernen. Dies lässt sich leicht bewerkstelligen, indem man Stände organisiert und die Verbände einlädt, ihre Aktivitäten vorzustellen. Diese Aktivität findet zur gleichen Zeit wie die Workshops statt. Die Teilnehmenden können in zwei Gruppen aufgeteilt werden, die den Bereich mit den Ständen und die Workshops besuchen.

BENÖTIGTES MATERIAL/PERSONAL/KONFIGURATION

- Sie müssen im Voraus lokale Vereine/Organisationen anwerben. 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 lokaler Unternehmen oder anderer untypischer Orte zu finden (lesen Sie auch die Beschreibung der vorherigen Aktivität, die direkt mit dieser in Verbindung steht). Vor der Veranstaltung können Sie sie dazu auffordern, dieses [Formular](#) auszufüllen, um ihre Bedürfnisse zu präzisieren.
- Tische/Stühle für Vereine sowie eine Möglichkeit, anzuzeigen, wer sie sind - ihr Logo.
- [Tafeln](#) zum Aushängen von Visualisierungen, um die Stände attraktiver zu machen.
- Ein Plan des Raums, in dem sich die Stände befinden werden - so können die Verbände auswählen, wo sie platziert werden möchten.
- Ein.e Koordinator.in - eine Person, an die sich die Verbände bei Problemen wenden können.
- Mikrofon, um die Gruppen nach dem Besuch der Stände zu koordinieren und zu den Workshops zu leiten.

METHODOLOGIE

Schritt 1	Bereiten Sie im Voraus alle Materialien für den Stand und einen möglichen Plan der Stände vor. Stellen Sie sicher, dass genügend Platz vorhanden ist, damit sich die Teilnehmenden im Raum bewegen können; bieten Sie das Material entsprechend den Bedürfnissen der Organisationen an (z. B. Tische, Zugang zu Strom usw.).
Schritt 2	Laden Sie die Vereine mindestens eine Stunde vor Beginn der Veranstaltung ein, damit sie den Stand und/oder die Blickfangaktivitäten vorbereiten können.
Schritt 3	Der Koordinator.in muss in dieser Phase bei unerwarteten Ereignissen anwesend sein.
Schritt 4	Nachdem eine Stunde vergangen ist, sagen Sie den Standbesucher:innen, dass sie sich umziehen und die von den Vereinen vorbereiteten Aktivitäten ausprobieren sollen.

ACHTUNG!

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, die Vereine von der Teilnahme an der Veranstaltung zu überzeugen, können Sie sie immer noch als "Anmeldetag" ankündigen und sie davon überzeugen, ihre Aktivitäten möglichst attraktiv zu präsentieren, damit sie damit rechnen können, dass die neuen Mitbürger:innen zu Freiwilligen/Mitgliedern werden.

AKTIVITÄT 7 : EVALUATION UND FEEDBACK

Das Sammeln von Feedback der Teilnehmenden nach der Veranstaltung kann Ihnen helfen zu verstehen, wie erfolgreich die Veranstaltung aus ihrer Sicht war, was die Stärken waren, die in Zukunft wiederholt werden könnten, oder wo es Verbesserungsmöglichkeiten gibt. Das Feedback bildet in der Folge eine hervorragende Grundlage für Entscheidungen über zukünftige Veranstaltungen.

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