

PFAD DES DYNAMISCHEN DORFES

Eine Veranstaltung zum Engagement für die Community gestalten

Sich auf die Menschen einzulassen, die von Eurem Einsatz profitieren, d. h. Eure Communities, ist unerlässlich, um sicherzustellen, dass Eure Dienste ihren Bedürfnissen entsprechen und Vertrauen entsteht. Die Schaffung der Rahmenbedingungen, unter denen diese Bedürfnisse in einem aufrichtigen Dialog geteilt und verstanden werden können, erfordert besondere Sorgfalt und Aufmerksamkeit. Das kann Spaß machen und ist nicht so schwer, wie Ihr vielleicht denkt! Dieser Pfad wird Euch dabei helfen, eine erste Engagement-Veranstaltung mit einer kleinen, mittleren oder großen Gruppe von Menschen aus Eurer Community zu durchdenken und zu planen.

WER SOLLTE BETEILIGT SEIN?

Da im Ergebnis dieses Pfades Engagement durch eine Community-Veranstaltung entsteht, sollte optimaler Weise das Team beteiligt sein, das die Veranstaltung trägt. Dieses Team wird die Community-Veranstaltung gestalten, moderieren und dabei kollektives Wissen generieren. Es ist jedoch auch wichtig, weitere Teammitglieder sowie die Leitung zu informieren, damit der Prozess in die Gesamtorganisation einbezogen werden kann: Sich auf die Community einzulassen kann sich auf die gesamte Organisation auswirken. Wird die Veranstaltung in Partnerschaft mit Förderern und anderen wichtigen Partnerinnen durchgeführt, sollten auch diese beteiligt sein.



AM ENDE DIESER EINHEIT WERDET IHR HABEN:

- Eine gemeinsame Absicht und ein Ziel, um mit Eurer Community verbunden zu sein.
- Ein Verständnis der relevanten Interessengruppen und ihrer möglichen Beteiligung.
- Einen Programmentwurf für eine Veranstaltung, bei der die Community-Mitglieder einbezogen werden, gemeinsam Bedürfnisse sichtbar zu machen und Strategien zu erarbeiten, diese Bedürfnisse zu bedienen.

WAS SOLLTE VORBEREITET WERDEN?

Für diesen Pfad müsst Ihr die Schlüsselpersonen versammeln, die an der Community-Veranstaltung beteiligt sind, und einen ruhigen und bequemen Ort finden, an dem Ihr für die angegebenen Zeiten ununterbrochen arbeiten könnt.

MATERIALIEN

- Flipchart
- A4 Papier
- Marker
- Klebezettel
- Malerkrepp
- Notizbücher für alle Teilnehmenden
- Sprech-Gegenstand

TOOLS

Methodenkarten:

Zirkelübung zur Beteiligung an einem konzentrierten Dialog (47)
Sichtbarmachung von Interessengruppen der Community (59)

Hintergrundpapiere:

Gestaltung einer Community-Veranstaltung (41)
Richtlinien zur Moderation einer Community-Veranstaltung (42)
Partizipative Methoden und Bausteine für Workshops (43)
Eine Kurzgeschichte: Saltsinistas (44)
Positive Umsetzungsbeispiele zum Engagement für die Community (45)
Die 8 Atemzüge der Prozessarchitektur (46)

Arbeitsblätter:

Checkliste zur Organisation einer Community-Veranstaltung (27)



NACHBEREITUNG

Haltet vor der Veranstaltung wöchentliche Meetings ab, um sicherzustellen, dass der Aktionsplan umgesetzt wird und dass alle unvorhergesehenen Probleme gelöst werden.



ORIENTIERUNG 30MIN.

MODERATION/VORBEREITUNGSGRUPPE: Stellt den Pfad und das Tagesprogramm vor. Teilt mit, warum Ihr die Community durch eine Veranstaltung erreichen wollt (z.B. um Vertrauen durch den Dialog mit einem Teil der Community aufzubauen, um gemeinsam Bedürfnisse innerhalb der Community zu identifizieren oder um Mitglieder in die Ideenfindung einzubinden, um diese Bedürfnisse zu erfüllen).

Erste Runde und Diskussion:

Ladet alle Teammitglieder ein, die Frage „Was begeistert mich, diese Gruppe von Menschen einzubeziehen?“ zu beantworten. Geht dabei nach **Zirkelübung zur Beteiligung an einem konzentrierten Dialog (47)** ■■■ vor und verwendet einen Sprech-Gegenstand.

EINTRAG IN DIE PFADÜBERSICHT: 3 Punkte der kollektiven Begeisterung, die Community einzubeziehen.



VORARBEIT 60MIN.

MODERATION/VORBEREITUNGSGRUPPE: Stellt **Die 8 Atemzüge der Prozessarchitektur (46)** ■■■ als Leitfaden zur Vorbereitung und Durchführung einer Veranstaltung zum Engagement für die Community vor, womit auch Wissen generiert wird. Beschreibt, wie wichtig es ist, die Notwendigkeit und den Zweck der Einbindung dieser Personengruppe zu ermitteln. Bespricht als Gruppe die Notwendigkeit und den Zweck, sich gemeinsam darüber klar zu werden, warum ihr eine Community-Veranstaltung durchführt und warum Ihr speziell diese Community einbeziehen möchtet. Denkt über die folgenden Fragen nach:

Basierend auf dem Zweck, welche Zielgruppe wollen wir ansprechen? Was für eine Beziehung haben wir zu ihr? Haben wir bereits etablierte Beziehungen oder müssen wir sie erst aufbauen?

Schaut Euch zur Inspiration **Eine Kurzgeschichte: Saltsinistas (44)** ■■■ und **Positive Umsetzungsbeispiele zum Engagement für die Community (45)** ■■■ an.

EINTRAG IN DIE PFADÜBERSICHT: Eine kurze Erklärung, die den Zweck der Ausrichtung einer Community-Veranstaltung zusammenfasst.



GIPFEL 60MIN.

Verwendet **Sichtbarmachung von Interessengruppen der Community (59)** ■■■ um die verschiedenen Interessengruppen innerhalb der Community und darüber hinaus zu identifizieren, um ein Profil der angedachten Teilnehmenden und eine Einladungsliste für die Veranstaltung zu erstellen.

EINTRAG IN DIE PFADÜBERSICHT: Profil der angedachten Teilnehmenden.



AUSBLICK 90MIN.

- Verwendet **Gestaltung einer Community-Veranstaltung (41)** ■■■ und **Partizipative Methoden und Bausteine für Workshops (43)** ■■■ bespricht das Veranstaltungsdesign, um den festgelegten Zweck zu erreichen.
- Übersetzt das Design in ein Veranstaltungsprogramm, indem Ihr die Programmskizze verwendet, wie sie in **Richtlinien zur Moderation eines Community-Veranstaltung (42)** ■■■ beschrieben ist.

EINTRAG IN DIE PFADÜBERSICHT: Grundbausteine der Veranstaltung.

ABSCHLUSS 30MIN.

Abschlussrunde/Check-out



AKTIONSPLAN 60MIN.

- Nachdem Ihr nun festgelegt habt, wen Ihr einladen wollt, und ein erstes Design/Programm erstellt habt, könnt Ihr eine Liste erstellen, was im Voraus organisiert werden muss, damit die Veranstaltung erfolgreich und reibungslos verläuft.
- Geht **Checkliste zur Organisation einer Community-Veranstaltung (27)** ■■■ durch und füllt die Aktionsliste aus, in der angegeben ist, was organisiert werden muss, wer welche Aktion leiten wird und bis wann jede Aktion abgeschlossen sein muss. Vereinbart, wo die Liste und das Programm zugänglich aufbewahrt werden und wer für deren Aktualisierung verantwortlich ist.

EINTRAG IN DIE PFADÜBERSICHT: Aktionsplan zur Umsetzung der Community-Veranstaltung.