

Beschreibung der Aktivität

1. Name der Aktivität

“Frühstück/Brunch für Interessenvertreter*innen”

2. Kurze Beschreibung

Auf lokaler Ebene werden relevante Akteur*innen aus dem Bereich der Freiwilligenarbeit (Organisationen und Initiativen, die von Freiwilligen geleitet werden, NGOs, Verbände, Freiwilligenzentren,...) und aus dem Bereich der Behinderung der psychischen Gesundheit (Heime und Arbeitsplätze für Menschen mit Behinderungen, Selbsthilfegruppen, Behindertenvertreter*innen, Kliniken, Fachleute, Forschende,...) zu einem gemeinsamen Treffen in einem „informellen“ Rahmen eingeladen. Dadurch soll eine gute Atmosphäre sowie eine freundliche Kommunikation und Zusammenarbeit geschaffen werden.

Die gastgebende Organisation wird einen inhaltlichen Input geben, aber die beteiligten Parteien sollen viel Gelegenheit haben, miteinander zu kommunizieren, Gemeinsamkeiten zu entdecken und Erfahrungen und Know-hows auszutauschen. Die gastgebende Organisation sammelt gemeinsame Erkenntnisse und moderiert den Prozess der Gründung eines neuen oder der Stärkung eines bestehenden Netzwerks zwischen den Beteiligten.

3. Ziele und Aufgaben

- Förderung des Empowerments von Menschen mit Behinderungen oder psychischen Probleme durch Freiwilligenarbeit
- Förderung und Unterstützung integrativer Freiwilligenarbeit auf lokaler Ebene
- Teilnehmende verstehen, vereinbaren und unterstützen praktische Umsetzung der integrativen Freiwilligenarbeit
- Schaffung eines starken und unterstützenden Netzwerks, das aus Expert*innen aus dem Bereich der Behinderung oder der psychischen Gesundheit besteht
- Austausch von Wissen und Erfahrung
- Gegenseitiges Verständnis des Hintergrunds, der Aktivitäten, der Dienstleistungen, der Bedürfnissen, der Herausforderungen und der Möglichkeiten, um eine gemeinsame Basis für die Zusammenarbeit und die Unterstützung der integrativen Freiwilligenarbeit zu finden
- Neue Freiwilligenangebote für Menschen mit Behinderungen und psychischen Problemen schaffen
- Neue Teilnehmende für die Schulung der Inklusions-Buddies finden
- Neue Marketing- und Werbekanäle finden

4. Erwartete Ergebnisse

- **Fertigkeiten**
 - Vernetzung
 - Gute Kommunikation (z.B. aktives Zuhören)
 - Einfühlungsvermögen
 - Kooperatives Arbeiten
- **Wissen**
 - Kenntnis der verschiedenen Partnerorganisationen des Netzwerks und ihrer Dienstleistungen und Aktivitäten, aber auch ihrer Arbeitsweise
 - Verständnis der Grundsätze und des Konzepts der integrativen Freiwilligenarbeit und des Empowerments
 - Unterschiedliche Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen oder psychischen Problemen
 - Thema des Tages (z.B. Leichte Sprache)
- **Einstellungen**
 - Stärkung von Menschen mit Behinderungen und psychischer Gesundheit
 - Aufgeschlossen, tolerant und geduldig sein
 - Menschen mit Behinderungen mit Respekt und auf Augenhöhe begegnen
 - Kooperativ sein
 - Inklusive Freiwilligenarbeit fördern

5. Durchführung und Ablaufplan

- **Phase 1: Einladung und Gewinnung von Teilnehmenden**
 - Recherchieren Sie, welche Organisationen im Bereich der Behinderung oder der psychischen Gesundheit tätig sind und wer Freiwilligenarbeit anbieten kann. Erstellen Sie dann eine Liste der Organisationen und der Kontaktpersonen.
 - Entwerfen Sie ein Einladungsschreiben für potenzielle Netzwerkpartner*innen und bereiten Sie ein Informationsblatt über das Improve-Projekt sowie die Idee des Stakeholder-Treffens vor.
 - Versenden Sie die Informationen und die Einladungen und entscheiden Sie sich für einen Weg der Anmeldung. Wenn Sie nicht genügend Anmeldungen erhalten haben oder sich einige wichtige Partner*innen nicht angemeldet haben, rufen Sie sie persönlich an oder besuchen Sie sie.
 - Sammeln Sie alle Anmeldungen in einer Teilnehmendenliste.

- **Phase 2: Vorbereitung der Räumlichkeiten**
 - Suchen Sie einen schönen großen Raum mit kleineren Tischen und Stühlen, die Sie im Raum so aufstellen, dass nur maximal vier Personen um einen Tisch sitzen können.
 - Stellen Sie sicher, dass Sie auch eine Präsentation zeigen können, die von allen Teilnehmenden gesehen bzw. verstanden werden kann.
 - Stellen Sie sicher, dass Sie Kaffee und Tee, alkoholfreie Getränke sowie Lebensmittel für ein schönes Frühstück/einen schönen Brunch bereitstellen, das für alle erwarteten Teilnehmenden ausreichend ist. Stellen Sie auch Besteck, Servietten etc. bereit.
 - Wenn möglich, präsentieren Sie eine Ausstellung über integrative Freiwilligenarbeit, z.B. in Form von Bildern, die aufgehängt werden.

- **Phase 3: Vorbereitung der Veranstaltung**
 - Erstellen Sie schriftliches Material über das Projekt und seine Ziele.
 - Bereiten Sie eine Präsentation vor, die viele Fotos über die Freiwilligentätigkeit von Menschen mit Behinderungen zeigt.
 - Versuchen Sie sich auf mögliche Fragen der Teilnehmenden vorzubereiten.
 - Finden Sie gute Möglichkeiten, die es den Teilnehmenden erleichtern, Kontakte zu knüpfen und ihr Wissen und ihre Ideen auszutauschen. Bereiten Sie das Material vor, welches Sie für diese Übungen benötigen.
 - Bereiten Sie die benötigten Materialien für die Teilnehmenden vor.
 - Stellen Sie Sitzkarten auf, um die Teilnehmenden nach beruflichem Hintergrund und aus verschiedenen Organisationen zu mischen, sodass Sie Teilnehmende aus Organisationen, die Freiwillige einbeziehen UND aus Organisationen, die mit Menschen mit Behinderungen oder psychischen Problemen arbeiten, an einem Tisch haben. Fertigen Sie einen Sitzplan an, damit die Person, die die Teilnehmenden empfängt, ihnen den Platz zeigen kann.
 - Bereiten Sie das Buffet vor.

- **Phase 4: Begrüßung der Teilnehmenden und Anmeldung**
 - Sorgen Sie dafür, dass mindestens eine Person die Teilnehmenden begrüßt, die Liste unterschrieben wird und den Gästen gezeigt wird, wo sie Platz nehmen können.
 - Die Teilnehmenden können Getränke und Speisen zu sich nehmen, während sie auf den Beginn der Veranstaltung warten.
 - Vielleicht können Sie als Gastgeber*in die Teilnehmenden einander vorstellen, insbesondere die Personen, die an einem Tisch sitzen und sich nicht kennen.
 - Ermutigen Sie sie, miteinander zu sprechen.

Das erste Stakeholder-Frühstück sollte maximal drei Stunden dauern, alle weiteren maximal zwei Stunden.

- **Phase 5: Durchführung des Stakeholder-Frühstücks**

Das ist ein Vorschlag für das erste Stakeholder-Frühstück.

Min	Inhalt	Beschreibung	Material
10	Begrüßung und Einführung	Nach der Begrüßung der Teilnehmenden stellt die gastgebende Person das Projekt und seine Ziele sowie die Ziele dieses Stakeholder-Frühstücks vor.	Präsentation über das Projekt
10	Gegenseitiges Kennenlernen	<p>Beginnen Sie mit etwas Interaktivem, sodass sich die Teilnehmenden schnell kennenlernen können. Bitten Sie sie, sich im Raum zu positionieren. Wenn sie A antworten, gehen sie auf die rechte Seite, wenn sie B antworten, gehen sie auf die linke Seite, ...). Folgende Fragen können Sie zum Beispiel stellen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeitet Ihre Organisation A) mit Menschen mit Behinderungen, B) mit Menschen mit psychischen Problemen, C) mit Ehrenamtlichen, D) mit anderen? 2. Arbeiten Sie direkt mit Menschen mit Behinderungen? A) Ja, B) Nein 3. Bietet Ihre Organisation Möglichkeiten für Freiwilligenarbeit? A) Ja, B) Nein 4. Haben Sie sich freiwillig engagiert oder engagieren Sie sich aktuell freiwillig? Bitte bilden Sie eine Reihe, bei der der/die am längsten aktive Freiwillige*r am Anfang und der/die am wenigsten Aktive*r am Ende der Reihe steht. <p>Sobald die Personen bei den Fragen in Gruppen eingeteilt sind, können Sie einzelnen Personen stellen, die mit der Antwort zusammenhängen (z.B. bei Frage 3: Welche Art von Freiwilligenarbeit bieten Sie an?)</p>	
15	Erste Gesprächsrunde "Was ist Inklusion?"	Jeder Tisch soll über die folgenden Fragen diskutieren: Wenn Inklusion Realität wäre, wie würden Sie sie an Ihrem Arbeitsplatz/in Ihrer Organisation wahrnehmen? Was würde anders sein als jetzt?	A4-Papiere mit den Fragen, die auf jedem Tisch liegen
15	Inklusion definieren	Sammeln Sie die Antworten der verschiedenen Gruppen und schreiben Sie die Definition auf der Grundlage der Antworten auf ein Flipchart	Flipchart-Papier, Stifte, Stecknadeln, Moderationskarten

15	Zweite Diskussionsrunde "Die Vorteile der inklusiven Freiwilligenarbeit"	Jeder Tisch soll über die folgenden Fragen diskutieren: Warum ist es eine gute Idee, Menschen mit Behinderungen die Möglichkeit zu geben, sich freiwillig zu engagieren? Was sind die Vorteile für sie, die Organisationen und die Gesellschaft?	A4-Papiere mit den Fragen, die auf jedem Tisch liegen
15	Argumente für inklusive Freiwilligenarbeit	Sammeln Sie die Antworten der verschiedenen Gruppen und schreiben Sie die Vorteile bzw. die Argumente für inklusive Freiwilligenarbeit auf der Grundlage der Antworten auf ein Flipchart	Flipchart-Papier, Stifte, Stecknadeln, Moderationskarten
10	Pause	Sie können die Teilnehmenden umgruppieren, aber achten Sie auf gemischte Gruppen.	
15	Herausforderungen und Hindernisse für inklusive Freiwilligentätigkeit	Jede*r Teilnehmer*in an einem Tisch muss die folgende Frage beantworten: Was sind/können Probleme in Ihrer Organisation sein, wenn Kinder und Jugendliche sich (bei Ihrer Organisation) freiwillig engagieren wollen? Eine Person innerhalb der Gruppe soll die Probleme/Hindernisse auf Karten schreiben und markieren, ob die Organisation eine Organisation ist, die Freiwillige einbezieht (x); eine Organisation ist, die mit oder für Menschen mit Behinderungen arbeitet (+) oder etwas anderes macht (y).	A4-Papier mit den Fragen, die auf jedem Tisch liegen, Moderationskarten, Stifte
20	Überwindung von Hindernissen und Herausforderungen bei der Förderung und Unterstützung inklusiver Freiwilligentätigkeit	Sie sammeln die Karten jedes Tisches ein und geben sie an den nächsten Tisch weiter, sodass jeder Tisch einen Satz Moderationskarten hat, die er nicht selbst geschrieben hat. Dann soll jede Gruppe Lösungen für die beschriebenen Probleme finden – für jedes Problem auf einer eigenen Moderationskarte.	Moderationskarten, Stifte
20	Lösungen für Herausforderungen und Probleme der inklusiven Freiwilligenarbeit	Jede Gruppe stellt ihre Lösungen vor. Dann können die Teilnehmenden, die ihre Bedenken geäußert haben, ein Feedback zu den vorgestellten Lösungen geben. So kann eine interessante Diskussion entstehen.	Moderationskarten, Stifte
10	Vorstellung der Netzwerkidee	Die gastgebende Person stellt ihre Idee eines Netzwerks vor (z.B. "Jede*r kann sich freiwillig engagieren") und erläutert ihre Vorstellungen: zwei Frühstückstreffen pro Jahr, Kommunikations- und Kooperationsstrategien, etc. Dann bitten Sie die Teilnehmenden um Feedback.	Präsentation
5	Feedback-Runde	Jede Person soll eine Sache sagen, die sie von diesem Treffen mitnimmt.	

Hier ist ein Beispiel für die Durchführung der nächsten Stakeholder-Frühstücke

Min	Inhalt	Beschreibung	Material
10	Begrüßung und Einführung	Nach der Begrüßung der Teilnehmenden stellt die gastgebende Person die neuen Entwicklungen des Projekts sowie die Ziele dieses Stakeholder-Frühstücks vor	Präsentation über die Entwicklung des Projekts
10	Sich gegenseitig besser kennenlernen	Interaktive Übung, damit sich die Teilnehmenden besser kennenlernen können	Hängt von Ihrer Übung ab
15	Input	Wählen Sie ein Thema aus, das für alle Teilnehmenden nützlich und interessant ist. Manchmal kann es sich mehr auf das Thema Behinderung konzentrieren (z.B. Leichte Sprache, barrierefreie Webseiten,...), manchmal auf die Freiwilligenarbeit (z.B. neue Trends in der Freiwilligenarbeit, gute Praxisbeispiele für inklusive Freiwilligenarbeit,...) oder ein gemeinsames Thema (z.B. aktive Kommunikation, neue Gesetze oder Vorschriften,...).	Hängt von Ihrem Input ab
15	Erste Diskussionsrunde am Tisch zum Thema oder zu einer verwandten Übung	Jeder Tisch soll über eine bestimmte Frage zum Eingangsthema diskutieren oder sie sollen eine gemeinsame Übung zum Thema durchführen (z.B. Leichte Sprache: Geben Sie ihnen einen Text in normaler Sprache und sie sollen ihn als Gruppe übersetzen).	A4-Papier mit Fragen oder Materialien, die für die Übung benötigt werden
15	Teilen der Ergebnisse/ Erkenntnisse	Die Teilnehmenden teilen ihre Ergebnisse oder Erfahrungen mit der ganzen Gruppe.	
20	Meine Stadt verbessern	Jeder Tisch soll Lösungen für Probleme finden, mit denen sie konfrontiert waren oder von denen sie im Rahmen des Projekts gehört haben (z.B. Suche nach geeigneten Stellen für eine*n bestimmte*n Freiwillige*n, Wettbewerb zwischen Anbieter*innen usw.).	Moderationskarten, Stifte
20	Lösungsmöglichkeiten für meine Stadt	Die Tische präsentieren ihre Lösungen, andere Teilnehmende können sich einbringen; der Prozess und die Ergebnisse werden von der gastgebenden Person moderiert	Moderationstafel Moderationskarten, Stifte und Pinnadeln
10	Netzwerk	Die gastgebende Person bietet Aktualisierungen für das Netzwerk und gibt Raum für Wünsche, Ideen und Verbesserungen	Präsentation (ppt, prezi, flipchart) Flipchart, Flipchart-Papier, Stifte
5	Feedback-Runde	Interaktive, kurze Feedback-Runde	

6. Benötigtes Material

Flipchart mit Papier

Beamer

Laptop

Internetzugang

Markierer

Stifte

Pinnnadeln

Moderationskarten

Post-its

Papier

Moderationstafel

Schere

Klebeband, Tesa

Anderes:

7. Anforderungen an moderierende Person (z.B. Mindestanzahl an unterstützenden Ausbilder*innen, erforderlicher Bildungshintergrund und Fachwissen usw.)

Für die Organisation des Stakeholder-Frühstücks/Brunchs benötigen Sie mindestens drei Personen im Team

- Eine Person, die für die Begrüßung der Teilnehmenden zuständig ist, ihre Unterschriften einholt und ihnen zeigt, wo sie Platz nehmen können.
- Eine Person, die für das Frühstück verantwortlich ist (frischer Kaffee und Tee, Einsammeln von schmutzigem Geschirr, Hilfe, wenn etwas passiert,...)
- Eine moderierende Person, die über gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten verfügen sollte und eine Diskussion auf effektive Weise leiten kann

8. Weitere Ressourcen oder Materialien zur Unterstützung der Aktivität (z.B. Videos, Bilder, Vorlagen,...)

- Eine PowerPoint-Präsentation über das Projekt (Corporate Design)
- Video über das Projekt
- Eine Fotoausstellung über die Freiwilligenarbeit von MmB
- Eine Vorlage für ein Einladungsschreiben für das „Stakeholder-Frühstück/Brunch“.
- Fotobuch für NGOs
- Vorlagen für Kooperationspartner*innen (z.B. Stellenbeschreibungen für potenzielle Freiwilligeneinsätze)
- Werbematerial für verschiedene Zielgruppen