

# CITIZENS XELERATOR CREATE YOUR ACTION!

Broschüre



# Inhalt

Einführung	3
Vor der Initiative	5
Schritt 1: Identifizierung der lokalen Herausforderung	5
Was ist die lokale Herausforderung?	5
Was ist mein Ziel?	6
Für wen ist diese Initiative gedacht?	6
Schritt 2: Vorbereitung der Initiative	8
Welche Aktivitäten werde ich organisieren?	8
Welche Materialien und Orte benötige ich?	10
Programm für die Initiative	11
Networking und Verbreitung der Geschichte	12
Während der Initiative	14
Schritt 3: Implementierung der Aktivitäten	14
Vor dem Start	14
Während der Initiative/des Events	14
Nach der Initiative	15
Schritt 4: Bewertung und Reflexion	15
Bewertung durch Teilnehmenden und Partner	15
Selbstreflexion	16
Anhänge	17
Anhang 1: Checkliste für meine Initiative	17
Anhang 2: Materialien und Budget - Checkliste	18
Anhang 3: E-Mail für Partner/Sponsoren (Vorlage)	19
Anhang 4: Programm für die Initiative (Vorlage)	20
Anhang 6: Teilnahmeliste (Vorlage)	23
Anhang 7: Bewertungsbogen (Template für Partner)	24
Anhang 8: Bewertungsbogen (Template für Teilnehmenden)	26
Zusätzlicher Anhang	28
Anhang 1: Die (G)OLD! Initiative	28



# Einführung

Haben Sie schon einmal darüber nachgedacht, etwas in Ihrer Gemeinde zu verändern, aber Sie wussten nicht, wie? Sie sind sich zum Beispiel des Klimawandels und seiner negativen Auswirkungen auf Ihre Gemeinde bewusst, wissen aber nicht, wie Sie ihn bekämpfen können. Lokale Initiativen könnten die Antwort darauf sein! Fahren Sie mit dem Lesen dieser Broschüre fort, um herauszufinden, was lokale Initiativen sind, wie sie Ihnen helfen können und wie Sie Ihre eigene lokale Initiative planen können.

**Lokale Initiativen** sind ein großartiges Instrument zur Schaffung eines positiven sozialen Wandels und zur Lösung gesellschaftlich-lokaler Herausforderungen. Sie können eine positive Wirkung auf jedes Mitglied der Gemeinschaft haben. Sie verbessern nicht nur die Lebensqualität, sondern lokale Initiativen geben sowohl den Teilnehmenden als auch den Organisatoren das Gefühl, Teil einer Gemeinschaft zu sein, akzeptiert zu werden und Gehör zu finden.

Indem Sie sich selbst organisieren und Ihre eigenen Initiativen planen, öffnen Sie die Tür zu neuen Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnissen, die Ihnen helfen, sich selbstbewusster zu fühlen. Sie werden Kontakte zu anderen Menschen knüpfen, die dieselben Ideen wie Sie haben. Sie könnten sie motivieren, ihre eigenen Initiativen zu planen und sich aktiv in ihren lokalen Gemeinschaften zu engagieren.

Zunächst mag die Planung einer Initiative schwierig erscheinen. Aber lassen Sie sich nicht entmutigen. Mit der Unterstützung Ihres Trainers und dieser Broschüre können Sie Ihre Idee in kurzer Zeit in die Tat umsetzen!

Diese Broschüre „**Create your Action!**“ ist ein schrittweiser Leitfaden für die Vorbereitung und Förderung lokaler Initiativen. Von der Planung bis zur Durchführung werden Sie vier Hauptschritte in drei verschiedenen Phasen (vor, während und nach der Initiative) durchlaufen:

Vor der Initiative:

- Step 1.** Identifizierung der lokalen Herausforderungen
- Step 2.** Vorbereitung der Initiative

Während der Initiative:

- Step 3.** Implementierung der Aktivitäten



Nach der Initiative:

- Step 4.** Bewertung und Reflexion

Jeder Schritt enthält verschiedene Fragen und Beispiele, die Ihnen helfen, von einem Schritt zum nächsten zu gelangen und Ihr endgültiges Ziel zu erreichen. Doch zuvor möchten wir Ihnen einige Tipps und Tricks an die Hand geben, wie Sie diese Broschüre nutzen und sich auf diese Erfahrung vorbereiten können:

- **Gehen Sie die Broschüre durch** und wenn Sie etwas finden, das Ihnen unklar oder verwirrend erscheint, bitten Sie Ihren Trainer um eine Erklärung und um Rat.
- **Denken Sie über den Tellerrand hinaus** und bleiben Sie offen für neue Ideen.
- **Überwinden Sie die Angst**, denn sie kann Ihre Kreativität beeinträchtigen.
- **Arbeiten Sie nicht an der Initiative**, wenn Sie zu müde oder gestresst sind. Es ist weniger wahrscheinlich, dass Sie sich inspirieren lassen und sich dem Thema hingeben.



- **Tauschen Sie bei der Planung Ihre Ideen mit anderen aus.** Sie können andere dazu ermutigen, Vorschläge zu machen oder Erfahrungen auszutauschen und dies kann die Planung Ihrer Initiative bereichern.
- **Denken Sie daran, dass Sie das nicht allein tun müssen.** Bitten Sie Ihre Bekannten, Familie, Teammitglieder oder Nachbarn, Ihnen beim Brainstorming oder bei der Organisation der Initiative zu helfen. Wie man so schön sagt: Zwei Köpfe sind besser als einer!
- **Verwenden Sie eine Checkliste,** um Ihre Schritte zu überwachen und Ihren Fortschritt zu kontrollieren. Das verhindert, dass Sie einige Schritte überspringen (siehe Anhang 1).
- **Verwenden Sie während des gesamten Prozesses umweltfreundliche Materialien** und Aktivitäten. Wann immer möglich, vermeiden Sie die Verwendung von Papier und Plastik, erstellen Sie digitale Materialien, recyceln Sie und vermeiden Sie die Verschwendung von Material, Lebensmitteln oder Geräten.
- Lassen Sie sich inspirieren, indem Sie sich **ein Beispiel** für die Vorbereitung und Durchführung einer lokalen Initiative in der Stadt Rijeka in Kroatien namens (G)OLD! (siehe zusätzlichen Anhang 1) **ansehen**.
- Wenn Sie Ihre Kompetenzen, die für eine erfolgreiche Initiative erforderlich sind, im finanziellen, gesundheitlichen, nachhaltigen oder digitalen Bereich stärken möchten, greifen Sie zum **Microlearning-Kit** (siehe <https://citizensxelerator.eu/de/results/microlearning-sitzungen/>) und gehen Sie kurze Lerneinheiten durch, um mehr über einzelne Kompetenzen zu erfahren und Tipps zu erhalten, wie Sie diese verbessern können.
- Für **Tipps und Ideen**, halten Sie Ausschau nach dem Glühbirnen-Symbol .
- Für Hinweise, wie Sie Ihre Initiative **umweltfreundlicher** gestalten können, achten Sie auf dieses Symbol .<sup>1</sup>
- **Haben Sie Spaß!** Der Prozess der Vorbereitung Ihrer Initiative sollte spannend und inspirierend sein.

<sup>1</sup> Bilder aus Pixabay: [Karikatur Symbol Die - Kostenlose Vektorgrafik auf Pixabay - Pixabay](#); [Blatt Blaugrün Stilisiert - Kostenlose Vektorgrafik auf Pixabay - Pixabay](#).

# Vor der Initiative

## Schritt 1: Identifizierung der lokalen Herausforderung

Wo soll ich anfangen? Das ist vielleicht die erste Frage, die Sie sich zu Beginn Ihrer Reise hinsichtlich einer Initiative stellen.

### Was ist die lokale Herausforderung?

Zunächst sollten Sie die Herausforderung oder ein Problem in Ihrer Gemeinde identifizieren. Suchen Sie die Antwort in Ihren Notizen und Materialien, die während des Brainstormings entstanden sind. Gehen Sie die mit der Gruppe und der moderierenden Person erstellte Liste lokaler Herausforderungen und möglicher Ideen zu deren Bewältigung durch. Prüfen Sie, welche Herausforderungen Sie als die wichtigsten und machbarsten eingestuft haben. Wählen Sie nun eine der Herausforderungen aus, die Ihnen am wichtigsten erscheint und die Sie in Ihrer Gemeinde gerne ändern oder umsetzen würden. Dann können Sie zum nächsten Teil übergehen - der Festlegung Ihres Ziels (siehe Abschnitt „Was ist mein Ziel?“).

Wenn Sie nicht an den Brainstorming-Sitzungen teilgenommen haben, können Sie auch durch eigene Fragen Ideen sammeln:

- Welches lokale Thema ist für mich interessant?
- Gibt es in meiner Gemeinde eine bestimmte Herausforderung oder ein bestimmtes Problem (z. B. Lebensmittelabfälle, Straßenbarrieren für Rollstuhlfahrer, Menschen, die nicht recyceln)?
- Gibt es ein bestimmtes Verhalten oder eine Situation in meiner Gemeinde, die ich gerne ändern würde (z. B. Hilfe für Menschen in Not, Verbesserung der Bildungsmöglichkeiten)?

Bitten Sie Bekannte, Familie oder Nachbarn um ihre Meinung und Hilfe, oder recherchieren Sie. Hier sind einige Ideen, die Ihnen bei der Suche nach Inspiration helfen können:

### Brainstorming mit Freunden/Familie/Teammitgliedern

- Sprechen Sie Ihr Thema an, wenn Sie sich mit anderen unterhalten.
- Fragen Sie andere nach ihrer Meinung und hören Sie sich ihre Gedanken und Argumente an.
- Austausch von Meinungen und Ideen.
- Versuchen Sie herauszufinden, was das Hauptproblem bei diesem Thema sein könnte.
- Überlegen Sie, was passieren wird, wenn Sie dieses Problem lösen.

### Lokale Nachrichten

Informieren Sie sich über die Geschehnisse in Ihrer Gemeinde, indem Sie lokale Zeitungen lesen, das Lokalradio hören oder lokale Nachrichten und Fernsehsendungen ansehen.

### Sekundärforschung

Führen Sie eine Internetrecherche zu dem Thema durch, das Sie interessiert. Geben Sie Schlüsselwörter zu dem Thema ein. Schauen Sie sich Artikel, Fotos, Videos oder andere Dinge an, die Ihnen bei der Suche nach Ihrer Antwort helfen könnten.

### Beobachtung

Beobachten Sie Ihr Umfeld bei der Arbeit, zu Hause und auf der Straße. Beobachten Sie das Verhalten der Menschen oder achten Sie auf die Umgebung. Gibt es ein gemeinsames Verhaltensmuster oder eine Situation, die Sie ändern oder verbessern möchten?

## Lokale Strategien

Auch politische Dokumente und Strategien sind eine gute Informationsquelle. Finden Sie heraus, welche lokalen Ziele Ihre Gemeinde zu erreichen bereit ist und ob es eine Möglichkeit gibt, diese zu erreichen.



**Haben Sie immer einen Stift und Papier dabei, um Ideen zu notieren. Oder schreiben Sie diese in ihre Notizen auf Ihrem Smartphone.**

## Was ist mein Ziel?

Stellen Sie sich vor, Sie fahren Auto. Woher wissen Sie, in welche Richtung Sie fahren müssen oder wo Sie abbiegen müssen? Woher wissen Sie, wie viel Zeit, Benzin oder Geld Sie brauchen? Indem Sie Ihr Ziel kennen!

Betrachten Sie Ihr Ziel als Ihren Bestimmungsort. Ihr Plan für die Initiative ist der Fahrplan, der Sie dorthin bringt. Ihr Ziel gibt Ihnen vor, welche Aktivitäten Sie auswählen, wen Sie zu Ihrer Initiative einladen, wie viel Zeit und welches Material Sie für die Organisation benötigen. Schlüsselfragen für die Definition Ihres Ziels sind:

- Was möchte ich mit meiner Initiative erreichen?
- Was möchte ich verändern?
- Welche Ergebnisse erwarte ich zu welcher Zeit?

Lesen Sie einige Tipps, wie Sie Ihr Ziel SMART gestalten können:

- Seien Sie konkret und halten Sie es einfach. Konzentrieren Sie sich auf die konkrete Situation, die Menschen oder die Umgebung.
- Seien Sie realistisch. Sie können die Umweltverschmutzung nicht stoppen, aber Sie können die Lebensmittelverschwendung reduzieren oder die Zahl der Menschen, die recyceln, erhöhen.
- Legen Sie den Zeitpunkt fest. Wann werden Sie dieses Ziel erreichen? In zwei Monaten, in einem Jahr, in 45 Tagen?
- Ihr Ziel sollte für Ihre lokale Gemeinschaft relevant sein. Durch ein Brainstorming mit Menschen in Ihrer Umgebung können Sie herausfinden, ob sie Ihre Meinung teilen und diese Herausforderung ebenso wichtig finden wie Sie.
- Konzentrieren Sie sich auf etwas, das Sie messen können (z. B. Verbesserung von Fähigkeiten, Gestaltung eines Kurses, Beseitigung von Barrieren für Menschen im Rollstuhl, Gründung eines Buchclubs usw.). Am Ende werden Sie die Ergebnisse mit Ihrem Ziel vergleichen müssen, um zu sehen, ob es erreicht wurde.

## Für wen ist diese Initiative gedacht?

Als Letztes müssen Sie den Personenkreis festlegen, an den sich die Initiative richtet (die **Zielgruppe**). Überlegen Sie, für wen Sie die Initiative organisieren und wessen Verhalten Sie ändern oder verbessern wollen.

Versuchen Sie, bei der Beschreibung ihres Profils konkret zu sein:

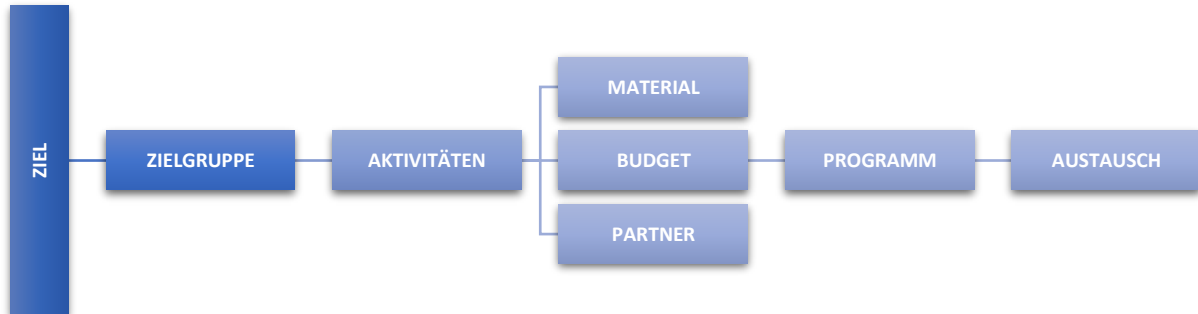
- **Alter:** Kinder, Jugendliche, Erwachsene, ältere Menschen
- **Geschlecht:** männlich, weiblich, divers
- **Erwerbsstatus:** erwerbstätig/ohne Arbeit/im Studium/in Rente

- **Soziale Rollen:** Eltern, Großeltern, Arbeitskräfte, Kinder, Nachbarn, Bürger und Bürgerinnen
- **Berufe:** Pflegekräfte, Lehrkräfte, Küchenfachkräfte
- **Ort:** Arbeitsplatz, Schule, Stadtzentrum, Stadt, ländliches Gebiet oder komplette lokale Gemeinschaft



## Schritt 2: Vorbereitung der Initiative

Gute Arbeit! Der erste Schritt ist vielleicht der schwierigste, aber jetzt geht es an den kreativen Teil Ihrer Reise - die Auswahl der Aktivitäten, der Kontakt zu anderen und das Teilen Ihrer Geschichte!



Wie in der obigen Grafik zu sehen, müssen Sie den vorhergehenden Schritt abgeschlossen haben, um zum nächsten Schritt überzugehen. Wenn Sie zum Beispiel Ihr Ziel und Ihre Zielgruppe nicht definiert haben, können Sie nicht die richtigen Aktivitäten auswählen. Sobald Sie sich über Ihr Ziel und Ihre Zielgruppe im Klaren sind, können Sie die richtigen Methoden und Materialien sowie die Personen auswählen, die Sie bei diesem Prozess unterstützen (Ihre Partner).

### Welche Aktivitäten werde ich organisieren?

Es gibt viele kreative, interaktive und praktische Aktivitäten, die für Ihre Initiative nützlich sein könnten. Um die richtigen auszuwählen, sollten Sie sich noch einmal Ihr Ziel und Ihre Zielgruppe vor Augen führen. Sie beeinflussen die Art der Aktivitäten, die Sie organisieren werden, wo und mit wie vielen Teilnehmenden.

Im Folgenden sind einige nützliche Aktivitäten aufgeführt. Sie können eine, zwei oder mehrere davon verwenden, oder sie können Sie zu neuen Ideen inspirieren.

### Workshops

Um einen Gegenstand zu entwerfen oder zu gestalten, etwas zu reparieren, zu rekonstruieren oder neu zu gestalten, können Workshops eine gute Lösung sein. Sie ermöglichen es, eine Gruppe von Menschen zusammenzubringen, die gemeinsam arbeiten, Ideen austauschen und etwas Sinnvolles schaffen.

Die Workshops können drinnen oder draußen organisiert werden:

- **Innenbereich:** Verbesserung von Fähigkeiten, Erstellen von Materialien/Dokumenten, Nähen, Malen, Entwerfen von Kleidung oder Accessoires, Herstellen von Produkten aus nicht wiederverwertbaren Materialien, Entwerfen von Postkarten, Kochen, Herstellen von Tassen/Tellern usw.
- **Außenbereich:** Bepflanzung/Gärtnerei, Rekonstruktion alter Gebäude/Parks, Reparatur, Recycling, Reinigung von Außenflächen (Stadtparks, Kinderspielplätze, Straßen, Promenaden) usw.

### Kreative Aktivitäten

Kunst und kreative Aktivitäten können eine große Wirkung auf Menschen haben, indem sie ihnen die Möglichkeit geben, ihre Ideen und Perspektiven kreativ auszudrücken. Durch den Einsatz von Fantasie



und Metaphern können Sie die Herausforderung aus verschiedenen Blickwinkeln darstellen und die Gefühle und Einstellungen der Menschen erreichen und ihr Denken anregen. Diese Art von Aktivitäten ermöglicht es den Menschen auch, über die Kunst miteinander in Kontakt zu treten.

Beispiele:

- Ausstellung
- Theateraufführung
- Tanzaufführung
- Poesieabende
- Malereiabende
- Theater

### Ehrenamtliche Tätigkeiten

Freiwilligenarbeit - wie das Sammeln von Spenden, gemeinnützige Arbeit oder soziale Unterstützung - ermutigt Menschen, Bedürftigen zu helfen, und unterstützt lokale Freiwilligenorganisationen.

Beispiele:

- Spenden sammeln (Lebensmittel, Kleidung, Hygieneartikel, Bücher *usw.*)
- Zubereitung von Essen für Bedürftige
- Reparatur von Gegenständen/Räumen/Maschinen in Freiwilligenorganisationen
- Soziale Unterstützung für Menschen mit Behinderungen, ältere Menschen, Obdachlose
- Wohltätigkeitskonzerte

### Veranstaltungen

Wenn Sie eine größere Anzahl von Teilnehmenden erreichen wollen, versuchen Sie, eine Veranstaltung im Stadtzentrum oder an einem anderen Ort zu organisieren, an dem Ihre Zielgruppe anzutreffen ist; diese Veranstaltungen könnten sein:

- Konzerte
- Wettbewerbe
- Kochkurse
- Live-Diskussionen mit einflussreichen Personen
- Hosting

### Projekte

Projekte umfassen mehrere verschiedene Aktivitäten, die auf ein gemeinsames Ziel ausgerichtet sind. Sie können eigenständig arbeiten oder ein Team bilden, das zusammenarbeitet und Ideen, Wissen und Fähigkeiten austauscht. Projekte sind in der Regel länger, aber sie haben größere Ergebnisse, wie z. B. die Entwicklung von Programmen, Kursen, Materialien/Dokumenten/Werkzeugen, die Gründung eines Buchclubs und so weiter.





Für bestimmte Aktivitäten (z. B. Veranstaltungen oder Aufführungen an öffentlichen Plätzen) benötigen Sie eine Genehmigung der zuständigen Behörden. Wählen Sie zu Beginn Aktivitäten, die innerhalb von 3 bis 6 Monaten durchgeführt werden können. Auf diese Weise können Sie die Ergebnisse Ihrer Initiative früher sehen und haben Zeit, über diese nachzudenken und zur nächsten überzugehen!



Wählen Sie die Aktivitäten, die am wenigsten umweltschädlich sind, oder ändern Sie sie so ab, dass sie umweltfreundlicher sind. Wenn Sie beispielsweise einen Kochworkshop veranstalten, sollten Sie eine abfallfreie Küche in Betracht ziehen.

## Welche Materialien und Orte benötige ich?

Für jede Aktivität werden Sie bestimmte Materialien und Räumlichkeiten benötigen. Überlegen Sie, was Sie für die **Aktivitäten** benötigen werden (Papier, Stifte, Farben, Mikrofön, Werkzeuge, Maschinen usw.), für die **Werbung** (Flyer, Broschüren, Einladungen), für die **Partner** (wird eine Teilnahmegebühr erhoben) und für die **Bewertung** (Online-Umfragen oder gedruckte Bewertungsbögen).

Vielleicht müssen Sie einen Raum oder eine Bühne für Workshops oder Aufführungen mieten.

Sie können eine Checkliste erstellen (siehe Anhang 2): So vergessen Sie nicht, bestimmte Materialien, die Sie für Ihre Initiative benötigen, vorzubereiten oder zu kaufen:

- Beginnen Sie mit der Erstellung Ihrer Liste durch ein Brainstorming
- Vom Stift bis zur Anmietung von Räumen - schreiben Sie alles auf!
- Halten Sie fest wie viel Geld Sie haben und wie viel Sie brauchen
- Notieren Sie, wie Sponsoren Ihnen behilflich sein können
- Tragen Sie die Liste bei sich, damit Sie neue Dinge, die Ihnen einfallen, sofort aufschreiben können
- Aktualisieren Sie die Liste täglich



Versuchen Sie immer, umweltfreundlich zu denken: Vermeiden Sie die Verwendung von Papier und erstellen Sie Ihre Materialien in digitaler Form; vermeiden Sie die Verwendung von Plastik; stellen Sie auf der Veranstaltung recycelbare Behälter

## Wer kann mich unterstützen?

Es ist schwierig, Ihre Initiative eigenständig zu organisieren. Je nachdem, für welche Aktivitäten Sie sich entscheiden, suchen Sie nach Menschen oder Organisationen, die Ihnen helfen. Vergessen Sie auch nicht, Ihre engsten Freunde und Familienangehörigen um Unterstützung und Hilfe zu bitten.



**EINZELPERSONEN**

e/  
Darstellende/Musizierend  
Tanzbegeisterte  
Betreibende eines  
Gastronomiebetriebs  
Vereinsvorstandsmitglieder


r  
Freiwillige  
Fotografierende  
Filmschaffende

**ORGANISATIONEN/EINRICHTUNGEN**

n  
Verbände  
Lokale Behörden  
Restaurants  
Marketingagenturen  
Bauunternehmen  
Freiwilligenorganisatione

Cafés  
Schulen/Kindergärten  
Pflegeheime

Kontaktieren Sie Ihre potenziellen Partner per E-Mail, Telefon oder persönlich. Beschreiben Sie Ihr Ziel, erläutern Sie die Bedeutung Ihrer Initiative und motivieren Sie sie, sich an der Aktion zu beteiligen. In Anhang 3 finden Sie eine Vorlage für Ihre E-Mail.

 Sprechen Sie, wenn möglich, persönlich mit Ihren potenziellen Partnern. Das Internet erzeugt hohe Emissionen, die sich negativ auf die Umwelt auswirken.

## Programm für die Initiative

Nun, da Sie Ihre Aktivitäten und Materialien vorbereitet haben, ist es an der Zeit, ein Programm für die Initiative zu erstellen. Das Programm sollte Informationen über die Zeit, den Ort und die Aktivitäten enthalten.

### Der Name ihrer Initiative

Der Name Ihrer Initiative sollte einprägsam und leicht zu merken sein. Machen Sie ihn kurz und verwenden Sie Reime oder Akronyme. Sie werden den Namen der Initiative später für die Werbung und das Teilen Ihrer Geschichte verwenden.

### Wann?

Geben Sie an, wann die Veranstaltung beginnt und endet. Wenn Sie planen, Ihre Initiative über mehrere Tage zu organisieren, geben Sie die Zeit für jeden Tag an.

### Wo?

Geben Sie Informationen über den Ort Ihrer Initiative an. Schreiben Sie die Adresse, das Stockwerk oder die Zimmernummer auf - alles, was Sie tun können, um den Ort zu finden.

### Welche Aktivitäten?

Führen Sie auf oder beschreiben Sie, was Sie bei dieser Initiative tun werden.

### Warum?

Schreiben Sie das Ziel der Initiative auf.



## Für wen?

Beschreiben Sie, für wen diese Initiative gedacht ist und wer an Ihrer Initiative teilnehmen kann. Wenn es eine maximale Teilnehmerzahl gibt, machen Sie deutlich, wie viele Personen an Ihrer Veranstaltung teilnehmen können.

## Besondere Gäste?

Wenn Sie bestimmte Gäste einladen (z. B. Dozierende, Referierende, Regie führende Personen, Kunstschaffende), erwähnen Sie sie im Programm und geben Sie eine kurze Beschreibung ihrer Person.



Sie müssen nicht immer alle Informationen in Ihr Programm aufnehmen. Es kann je nach Art der Initiative und der Aktivitäten, die Sie organisieren werden, unterschiedlich sein.

In Anhang 4 finden Sie eine einfache Vorlage für ein Programm.

Wenn Sie eine Höchstzahl von den Teilnehmenden haben, sollten Sie den Teilnehmenden Anweisungen geben, wie sie sich anmelden können (z. B. per E-Mail oder Telefon). Sie können auch ein Anmeldeformular mit Google Forms vorbereiten



Erstellen Sie eine Datei Ihres Programms in digitaler Form mit Word/Excel oder einem kostenlosen digitalen Tool wie Canva (siehe Anhang 5). Auf diese Weise können Sie das Programm per E-Mail oder Handy-App verschicken oder in sozialen Medien (Facebook, Instagram usw.) teilen, ohne es ausdrucken zu müssen.

## Networking und Verbreitung der Geschichte

Der letzte Teil der Vorbereitung ist die Vernetzung und der Austausch von Informationen über Ihre Initiative. Um Ihre Zielgruppe zu erreichen, müssen Sie das richtige Kommunikationsinstrument wählen.

Wie können Sie Ihre Geschichte erzählen? Hier sind einige Tipps:



## Wo?

Soziale Medien  
Lokale Zeitungen  
Radio  
E-Mail  
Öffentliche Plätze  
(Poster, Flyer)  
Mobile  
Anwendungen  
(WhatsApp, Viber,  
Telegram, usw.)

## Wie?

Poster  
Flyer  
Broschüren  
Videos  
Fotos  
Konversationen  
Podcasts

## Wer kann mich unterstützen?

Freunde und  
Familie  
Marketing  
Experten  
Partner  
Sponsoren  
Organisationen  
Lokale  
Gemeinde



Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Geschichte nicht zu spät veröffentlichen! Beginnen Sie mindestens **zwei Monate im Voraus** mit der Werbung dafür.



# Während der Initiative

## Schritt 3: Implementierung der Aktivitäten

Der Termin für Ihre Initiative ist endlich gesetzt! Damit alles reibungslos abläuft, lesen Sie einige Ratschläge, wie Sie sich vorbereiten können, bevor Ihre Initiative beginnt und die Teilnehmenden eintreffen, und was zu beachten ist, wenn die Veranstaltung bereits begonnen hat.

### Vor dem Start

- Gehen Sie Ihre Checkliste noch einmal durch. Vergewissern Sie sich, dass alles bereit ist, auch das Material und die Partner.
- Gehen Sie das Programm mit den Personen durch, mit denen Sie arbeiten. Überprüfen Sie, ob alle wissen, was sie wann zu tun haben.
- Bereiten Sie die Einführung vor. Begrüßen Sie die Teilnehmenden und danken Sie ihnen für ihre Teilnahme.
- Bereiten Sie eine Teilnahmeliste vor, in der Sie die Anzahl der Teilnehmenden an der Initiative zählen und deren Kontaktdaten aufnehmen, um sie über die Ergebnisse der Initiative oder weitere Aktivitäten zu informieren.
- Bereiten Sie eine Einverständniserklärung für die Aufnahme von Fotos und Videos von Ihren Teilnehmenden vor. Sie können die Einverständniserklärung in die Teilnahmeliste einfügen (siehe Anhang 6).

### Während der Initiative/des Events

- Überwachen Sie die Aktivitäten.
- **Treten Sie mit Menschen in Kontakt und erweitern Sie Ihr Netzwerk. Vielleicht erhalten Sie neue Ideen und Partner, die bereit sind, mit Ihnen zusammenzuarbeiten.**
- Sprechen Sie mit Ihren Teilnehmenden und bitten Sie sie um ein informelles Feedback zu der Initiative.
- Arbeiten Sie mit Ihren Partnern zusammen, um herauszufinden, wie sie ihre Aktivitäten durchführen.
- Machen Sie Fotos oder Videos und ermutigen Sie die Teilnehmenden, dies ebenfalls zu tun. Auf diese Weise erreichen Sie ein größeres Publikum.
- Versuchen Sie, zu lächeln und positiv zu bleiben. Freuen Sie sich und bewundern Sie Ihre Ergebnisse!



# Nach der Initiative

## Schritt 4: Bewertung und Reflexion

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben den letzten Schritt Ihrer Reise erreicht - Bewertung und Selbstreflexion.

### Bewertung durch Teilnehmenden und Partner

Um herauszufinden, ob Sie Ihr Ziel erreicht haben, ist es wichtig, Feedback von den Teilnehmenden zu erhalten. Anhand ihrer Antworten erfahren Sie, was gut funktioniert hat und was Sie bei der nächsten Initiative, die Sie organisieren, verbessern sollten. Vielleicht erhalten Sie Ideen für weitere Initiativen, die sich mit denselben oder anderen lokalen Themen befassen.

Im Anhang finden Sie Vorlagen für einen 10-minütigen Fragebogen, den Sie verwenden können, um entweder von Ihren Partnern (Anhang 7) oder von den Teilnehmenden (Anhang 8) ein Feedback zur Bedeutung, Relevanz und Nützlichkeit der Initiative zu erhalten.

Außerdem können Sie Fragen stellen, um Feedback zu anderen Aspekten Ihrer Veranstaltung zu erhalten, z. B.:

- Essen und Getränke
- Auftritte
- Dinge, die Menschen gelernt haben
- Emotionen
- Erwartungen
- Empfehlungen
- Ideen für eine neue Initiative

Neben Bewertungsbögen können Sie auch Gruppendiskussionen oder interaktive Aktivitäten mit Bewegung, Emotionen oder Kunst organisieren, um die Gedanken und Gefühle der Teilnehmenden im Zusammenhang mit der Veranstaltung zu ermitteln.



Wenn Sie sich mit der Erstellung digitaler Inhalte auskennen, können Sie Videos erstellen, in denen die Teilnehmenden einige Fragen zu der Initiative beantworten.



Wenn möglich, bereiten Sie Bewertungsformulare in digitaler Form vor (z. B. Google Forms, SurveyMonkey) und versenden Sie sie *per* E-Mail oder über soziale Medien. Auf diese Weise reduzieren Sie die Verwendung und Verschwendung von Papier.



## Selbstreflexion

Neben dem Feedback der Teilnehmenden ist es wichtig, darüber nachzudenken, wie zufrieden Sie mit der Initiative sind und wie sich diese Reise auf Sie ausgewirkt hat:

- Wie zufrieden bin ich mit meinem Handeln?
- Habe ich mein Ziel erreicht?
- Wie fühle ich mich jetzt gerade?
- Was habe ich während dieses Prozesses gelernt?
- Welche neuen Fähigkeiten habe ich erworben?
- Würde ich diesen Prozess noch einmal durchlaufen?

Nach der Reflexion könnte die Frage „*Was kann ich sonst noch tun?*“ die nächste sein, die Sie sich stellen werden und die Sie zum ersten Schritt Ihrer Aktionsvorbereitung zurückbringt, um weiterhin positive Veränderungen für die Gemeinschaft und für Sie selbst zu bewirken.





# Anhänge

## Anhang 1: Checkliste<sup>2</sup> für meine Initiative



<sup>2</sup> Erstellt mit Canva



## Anhang 2: Materialien und Budget - Checkliste

RÄUMLICHKEIT	KOSTEN	SPONSOREN	DEADLINE	X
Dekoration				
Tische				
Stühle				
Beleuchtung				
Musik				
Miete				
ESSEN UND GETRÄNKE	KOSTEN	SPONSOREN	DEADLINE	X
Verpflegung				
Besteck				
Getränke				
Snacks				
Süßigkeiten				
UTENSILIEN FÜR DIE INITIATIVE	KOSTEN	SPONSOREN	DEADLINE	X
Papier				
Stifte/Marker				
Flipchart				
Laptop				
Mikrofon				
WERBEMATERIAL	KOSTEN	SPONSOREN	DEADLINE	X
Flyer				
Broschüren				
Poster				
T-Shirts				
Stifte				
BUDGET				



## Anhang 3: E-Mail für Partner/Sponsoren (Vorlage)

Sehr geehrte/r Frau/Herr \_\_\_\_\_ (*Nachname der Person*),

ich hoffe, es geht Ihnen gut!

Mein Name ist \_\_\_\_\_ (*Ihr Vor- und Nachname*) und ich bin \_\_\_\_\_ (*beschreiben Sie kurz, wer sie sind und was Ihre Rolle ist*). Ich plane und organisiere eine lokale Initiative \_\_\_\_\_ (*Name der Initiative*), die darauf abzielt \_\_\_\_\_ (*beschreiben Sie Ihr Ziel und wichtigsten Resultate*).

Die Initiative wird am \_\_\_\_\_ (*Datum*) in \_\_\_\_\_ (*Ort*) stattfinden, wo wir \_\_\_\_\_ (*beschreiben Sie die Hauptaktivitäten der Initiative*) werden. Das gesamte Programm können Sie dem Anhang dieser Mail entnehmen.

In Anbetracht des Ziels der Initiative und der Hauptaktivitäten denke ich, dass diese Initiative für Sie interessant sein könnte und Sie durch Ihre Teilnahme und Ihr Fachwissen einen wichtigen Beitrag leisten könnten. Für \_\_\_\_\_ (*beschreiben Sie die Aktivität, bei der Sie Hilfe benötigen*), würde ich Ihre Unterstützung sowie Hilfe benötigen \_\_\_\_\_ (*erklären Sie, wie Sie ihnen helfen können*).

Wenn Sie Fragen haben, können Sie mich telefonisch unter \_\_\_\_\_ (*Ihre Telefonnummer*) oder über diese E-Mail-Adresse erreichen.

Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit und Ihre Zeit.

Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören!

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_ (*Ihr Vor- und Nachname*)



## Anhang 4: Programm für die Initiative (Vorlage)

**Name des Events:**

**Datum, Dauer und Ort:**

**Gastgebereinrichtung:**

**Ziele der Veranstaltung:**

### Programm

Uhrzeit	Name der Sitzung
10:30 Uhr	
12:00 Uhr	
xxx	
xxx	



## Gestalten Sie Ihre Öko-Tasche!

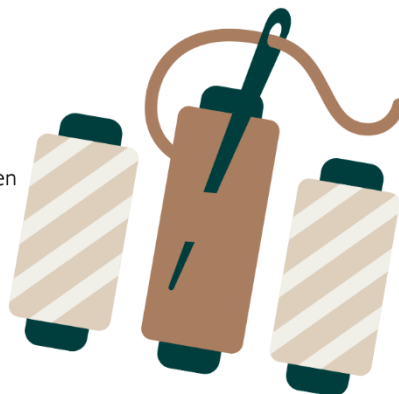



**Lernen Sie, wie Sie eine eigene Tasche aus nicht wiederverwertbarem Material herstellen können!**


Dieser Workshop soll das Bewusstsein dafür schärfen, wie wir alte Dinge wiederverwenden und ihnen einen neuen Zweck geben können. Statt alte Kleider, Plastik und andere nicht wiederverwertbare Materialien wegzuwerfen, lasst uns stattdessen eine Einkaufstasche herstellen!

### Programm

- 18:00 - 18:15 Begrüßung der Teilnehmenden
- 18:15 - 20:30 Öko-Taschen gestalten
- 20:30 - 20:50 Präsentation der Taschen
- 20:50 - 21:00 Abschluss und Bewertung



 Cham  
Straße 1  
Stockwerk 3, Raum 4

 18:00 - 21:00

 Max. 10 Teilnehmende

  
**HIER ANMELDEN!**

<sup>3</sup> Erstellt mit Canva



# (G) O L D !

## Nicht wegwerfen, sondern spenden!

Sie haben viele Kleidungsstücke und Schuhe, die Sie nicht mehr brauchen und loswerden möchten? Anstatt sie wegzuerwerfen, können Sie zu unserem Stand im Stadtzentrum kommen, wo wir Ihre Kleidung sammeln, wiederverwerten und daraus eine neue Jeans oder ein neues T-Shirt nähen, um sie an Bedürftige zu verschenken.

In Zusammenarbeit mit den Vereinen der Stadt Rijeka werden wir die neu hergestellten Kleidungsstücke an deren Mitglieder weitergeben.

### WANN?

7. Oktober - 4. November 2023  
jeden Samstag  
9 - 13 Uhr

### WO?

Stadtzentrum von Rijeka  
Korzo (unter dem Hotel Bonavia)

### WARUM?

Unser Ziel ist es, den Abfall zu reduzieren, indem wir alte Kleidung sammeln und wiederverwenden. Damit wollen wir das Bewusstsein für die durch Fast Fashion verursachte Abfallmenge schärfen. Außerdem wollen wir bedürftigen Menschen helfen, die es sich nicht leisten können, neue Kleidungsstücke zu kaufen.



## Anhang 6: Teilnahmeliste (Vorlage)

### **Titel der Initiative/Aktivität**

Ort, Datum

Uhrzeit

	<b>Vor- und Nachname</b>	<b>Kontaktdaten (E-Mail/Telefon)</b>	<b>Unterschrift (Teilnahme)</b>	<b>Unterschrift (Zustimmung*)</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

\* Mit dem Betreten des Veranstaltungsgeländes erklärt sich der Teilnehmer damit einverstanden, dass Fotos, Ton- und Videoaufnahmen usw. gemacht werden. Die Bilder, Fotos und/oder Videos können verwendet werden, um in Zukunft auf diese Veranstaltung aufmerksam zu machen. Ihre E-Mail und/oder andere persönliche Informationen sind vertraulich und dienen ausschließlich als Nachweis für Ihre Teilnahme an dieser Veranstaltung.



## Anhang 7: Bewertungsbogen (Template für Partner)

### Bewertung von *Name Ihrer Initiative*

Liebe Partner,

vielen Dank für Ihre Zusammenarbeit und Unterstützung bei der Durchführung Ihrer Initiative. Es war uns eine Freude, mit Ihnen zusammenzuarbeiten und uns gegenseitig in diesem dynamischen und inspirierenden Prozess zu unterstützen.

Um die Erreichung der Ziele dieser Initiative zu bewerten, unsere weitere Arbeit zu verbessern und weitere Herausforderungen in unserer lokalen Gemeinschaft zu identifizieren, bitten wir Sie, diesen fünfminütigen Bewertungsbogen auszufüllen und uns Ihr Feedback zu Ihrer Zufriedenheit mit dieser Initiative und unserer Zusammenarbeit zu geben.

Wir danken Ihnen im Voraus!

---

Kreuzen Sie auf einer Skala von 1 bis 5 an, inwieweit Sie den folgenden Aussagen zustimmen (1 - stimme überhaupt nicht zu bis 5 - stimme voll und ganz zu).

Diese Initiative ist für unsere lokale Gemeinschaft von Bedeutung.	1	2	3	4	5
Diese Initiative kann zur Erreichung ihres Hauptziels beitragen.	1	2	3	4	5
Diese Initiative ist nachhaltig.	1	2	3	4	5
Diese Initiative trägt dazu bei, die Lebensqualität in unserer Gemeinde zu verbessern.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten der Initiative waren für meine Organisation/mich relevant.	1	2	3	4	5
Die Initiative waren für die Menschen, mit denen ich arbeite, sinnvoll.	1	2	3	4	5
Die Initiative war für mich/meine Organisation nützlich.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten für die Initiative waren innovativ.	1	2	3	4	5
Ich würde unsere Zusammenarbeit gerne fortsetzen.	1	2	3	4	5

Wenn Sie unsere Zusammenarbeit fortsetzen möchten, bei welchen Aktivitäten/Aspekten Ihrer eigenen Arbeit würden Sie sich eine Zusammenarbeit mit uns wünschen?

---

Was können wir bei der weiteren Arbeit verbessern?

---

Was waren die positivsten Ergebnisse dieser Initiative?

---



Gibt es weitere Herausforderungen, die wir Ihrer Meinung nach in unserer lokalen Gemeinschaft angehen sollten?

---

Haben Sie weitere Anmerkungen/Vorschläge?

---

Wenn Sie unsere Zusammenarbeit fortsetzen oder Informationen über kommende Aktionen zu diesem Thema erhalten möchten, geben Sie uns bitte Ihre E-Mail-Adresse an, damit wir Sie kontaktieren können:

---

VIELEN DANK!



## Anhang 8: Bewertungsbogen (Template für Teilnehmenden)

### Bewertung von *Name Ihrer Initiative*

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Teilnahme an (*Name der Initiative*)!

Um weitere Aktivitäten zu verbessern und weitere Herausforderungen in unserer lokalen Gemeinschaft zu identifizieren, die wir angehen müssen, bitten wir Sie, diesen 10-minütigen Bewertungsbogen auszufüllen und uns Ihr Feedback zu geben.

Wir danken Ihnen im Voraus!

---

Alter:

- 18 – 25
- 26 – 35
- 36 – 45
- 46 – 55
- 56 – 65
- 65 +

Geschlecht:

- Männlich
- Weiblich
- Divers
- Ohne Angabe

Erwerbsstatus

- erwerbstätig
- ohne Arbeit
- im Studium
- in Rente

Kreuzen Sie bei den folgenden Fragen auf einer Skala von 1 bis 5 an, inwieweit Sie den folgenden Aussagen zustimmen (1 - stimme überhaupt nicht zu bis 5 - stimme voll zu).

Diese Initiative ist für unsere lokale Gemeinschaft von Bedeutung.	1	2	3	4	5
Diese Initiative kann zur Erreichung ihres Hauptziels beitragen.	1	2	3	4	5
Diese Initiative ist nachhaltig.	1	2	3	4	5
Diese Initiative trägt dazu bei, die Lebensqualität unserer lokalen Gemeinschaft zu verbessern.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten für die Initiative waren für meine Bedürfnisse relevant.	1	2	3	4	5

Die Aktivitäten für die Initiative waren für mich sinnvoll.	1	2	3	4	5
Die Initiative war für mich nützlich.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten für die Initiative waren innovativ.	1	2	3	4	5
Mein Engagement bei den Aktivitäten war sehr hoch.	1	2	3	4	5
Die Aktivitäten für die Initiative waren gut organisiert.	1	2	3	4	5

Warum haben Sie an dieser Initiative teilgenommen?

---

Welche Aktivitäten haben Sie besonders gemocht oder nicht gemocht?

---

Was können wir bei weiteren Aktionen/Aktivitäten verbessern?

---

Welche anderen Herausforderungen sollten wir in unserer lokalen Gemeinschaft angehen?

---

Haben Sie weitere Kommentare/Vorschläge?

---

Wenn Sie Informationen über diese oder kommende Initiativen zu diesem Thema erhalten möchten, geben Sie uns bitte Ihre E-Mail-Adresse an, damit wir Sie kontaktieren können:

---

VIELEN DANK!



# Zusätzlicher Anhang

## Anhang 1: Die (G)OLD! Initiative



# CITIZENS ACCELERATOR

**act:ionaid**  
για έναν κόσμο πιο δίκαιο

**vhs**  
Volkshochschule  
im Landkreis Cham e.V.

**AONTAS**  
The Voice of  
Adult Learning

**dante**  
USTANOVA ZA  
OBRAZOVANJE  
ODRASLIH | ADULT  
EDUCATION  
INSTITUTION

**acefir**  
associació catalana per l'educació, la formació i la recerca

Asociatia  
**EUR** ADULT  
EDUCATION



**cesie**  
the world is only one creature

**mentortec**

"The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."

Project number:  
101087526



Attribution - NonCommercial - ShareAlike 4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0)

#### You are free to:

Share — copy and redistribute the material in any medium or format  
Adapt — remix, transform, and build upon the material

The licensor cannot revoke these freedoms as long as you follow the license terms.

#### Notices:

You do not have to comply with the license for elements of the material in the public domain or where your use is permitted by an applicable exception or limitation.

No warranties are given. The license may not give you all of the permissions necessary for your intended use. For example, other rights such as publicity, privacy, or moral rights may limit how you use the material.

#### Under the following terms:

- Attribution — You must give appropriate credit, provide a link to the license, and indicate if changes were made. You may do so in any reasonable manner, but not in any way that suggests the licensor endorses you or your use.
- NonCommercial — You may not use the material for commercial purposes.
- ShareAlike — If you remix, transform, or build upon the material, you must distribute your contributions under the same license as the original.

No additional restrictions — You may not apply legal terms or technological measures that legally restrict others from doing anything the license permits.