

PLANUNG VON CITIZENS XELERATOR-TAGEN



Inhalt

Einführung	4
Zweck der Citizens Xelerator-Tage	4
Zielgruppen.....	5
Verantwortliche für die Organisation.....	5
Mitorganisatoren/Teilnehmende/Endnutzende.....	5
Eingeladene Referenten	5
Verbreitung	6
Synergien mit anderen schaffen	6
Erwachsene mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf ansprechen.....	6
Schritt-für-Schritt-Anleitung.....	8
Vor der Veranstaltung	9
1. Definieren Sie das Ziel	9
2. Wichtige Themen/Herausforderungen feststellen	9
3. Relevante Daten bestimmen.....	10
4. Zeitplan erstellen.....	11
5. Team zusammenstellen.....	12
6. Partnerschaften aufbauen.....	12
7. Bereiten Sie eine Aktion vor	14
8. Definieren Sie die Ressourcen	14
9. Besprechen und bereiten Sie die Tagesordnung für die Veranstaltung vor	14
10. Visuelle Darstellungen erstellen.....	15
11. Veranstaltung vermarkten	16
12. Bereiten Sie sich auf die Veranstaltung vor	16
Während der Veranstaltung.....	17
Moderierende Person	17
Nach der Veranstaltung.....	18
Zu erwartende Auswirkungen	18
Auswirkungen.....	18
Für die Organisationen	18
Für Fachleute.....	19
Für die Erwachsenen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf	19
Fazit	19
Anhänge.....	20
Anhang 1 Vorgeschlagene Tagesordnung.....	20





Einführung

Die Teilhabe am demokratischen und staatsbürgerlichen Leben wird als Katalysator für den Aufbau einer offenen, fairen, ausgewogenen und gerechten Gesellschaft und als Schlüsselement für die Förderung der Eingliederung und der Befähigung von Menschen, die von Ausgrenzung bedroht sind, angesehen. Es wird auch als ein Grundrecht und eine Verantwortung der europäischen Bürger und Bürgerinnen aller Altersgruppen, sozialen Schichten, Bildungsniveaus und Herkunftsländer angesehen. Daher ist es von entscheidender Bedeutung, in Initiativen zu investieren, die die Lese- und Schreibfähigkeit der europäischen Bürger und Bürgerinnen stärken und ihnen die Möglichkeit geben, ihr demokratisches und bürgerschaftliches Engagement zu verbessern (EU Citizenship Report; COM(2020) 730).

In diesem Zusammenhang sind die Citizens Xelerator-Tage eine Initiative, die darauf abzielt, Bürger und Bürgerinnen zu mobilisieren, Veranstaltungen zu Themen der demokratischen Teilhabe mitzuorganisieren und daran teilzunehmen, um positive Veränderungen in ihren Gemeinden zu bewirken. Das Projekt Citizens Xelerator zielt darauf ab, Menschen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf in die Organisation von Veranstaltungen einzubinden und sie auf diese Weise zu befähigen und ihre organisatorischen und lebenspraktischen Fähigkeiten zu entwickeln.

Dieser 'Citizens Xelerator Planungsleitfaden' ist eine Ressource, die von allen Organisationen genutzt werden kann, die öffentliche Aktivitäten organisieren, um das Bewusstsein für wichtige Themen im Zusammenhang mit demokratischem und bürgerschaftlichem Engagement und der Ermächtigung der Menschen zu schärfen. Dazu werden Tage mit Aktivitäten - persönlich, online oder gemischt - gefeiert, die alle Gemeinschaften einbeziehen.

Der Zweck dieses Dokuments ist es:

- das Projekt Citizens Xelerator-Tage zu beschreiben
- Zielgruppen zu definieren
- Unterstützung bei der Kommunikation/Promotion von Veranstaltungen zu bieten
- Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Implementierung von Ereignissen zu geben
- eine Liste relevanter Termine zur Verfügung zu stellen, an denen es sinnvoll sein könnte, Xelerator-Tage durchzuführen.

Zweck der Citizens Xelerator-Tage

Die Citizens Xelerator-Tage umfassen Veranstaltungen und Aktivitäten, die zu wichtigen Terminen im Zusammenhang mit den Kernthemen des Projekts während der gesamten Pilotphase organisiert werden. Sie stärken die demokratische und staatsbürgerliche Kompetenz und das soziale Einfühlungsvermögen von Erwachsenen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf und tragen so zu einer systemischen Veränderung des regionalen/nationalen/europäischen Ansatzes und der Strategien zur Förderung der Teilnahme von Erwachsenen am demokratischen Leben bei.

Der Zweck der Citizens Xelerator-Tage Veranstaltungen ist es:

- a) Für wichtige Themen im Zusammenhang mit demokratischem und bürgerschaftlichem Engagement und der Befähigung von Menschen; Förderung gemeinsamer Werte und bürgerschaftlichen Engagements zu sensibilisieren



- b) Das Projekt Citizens Xelerator zu präsentieren und wie es von Zielgruppen genutzt werden kann, um Erwachsene mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf systematisch zu motivieren und zu ermutigen, sich an staatsbürgerlichen Angelegenheiten zu beteiligen
- c) Die Vernetzung mit Interessenvertretern, Motivation der Zielgruppen zur Teilnahme am Projekt Citizens Xelerator und der Zusammenarbeit, die während der Pilotphase des Projekts (WP3) entstehen soll, zu unterstützen.
- d) Erwachsene mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf zur Teilnahme an der Organisation von Veranstaltungen zu ermutigen

Zielgruppen

Verantwortliche für die Organisation

Diese Ressource richtet sich an alle, die Veranstaltungen organisieren und durchführen, um Erwachsene mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf anzusprechen, zum Beispiel:

- **Mitarbeitende von Organisationen der Zivilgesellschaft**, die mit Erwachsenen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf arbeiten (Arbeitsberatende, Führungskräfte, Lehrkräfte, Fachkräfte aus dem Sozialbereich)
- **Anbieter von Erwachsenenbildung und nationale Behörden** in den Bereichen soziale Eingliederung, Beschäftigung, Bildung und Ausbildung

Mitorganisatoren/Teilnehmende/Endnutzende

Die Citizens Xelerator-Tage richten sich an alle potenziellen Endnutzer des Citizens Xelerator Labs, d.h. an:

- Lokale Gemeinschaften
- Erwachsene mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf, geringer Qualifikation oder veralteten Fertigkeiten
- Erwachsene, die über technische Kompetenzen verfügen, denen es aber an sozialen Kompetenzen oder Beschäftigungsfähigkeit mangelt
- Ältere Menschen mit geringen Kenntnissen zu digitalen Fähigkeiten und/oder Fremdsprachen
- Junge Erwachsene ohne Berufserfahrung
- NEETs
- Langzeitarbeitslose
- Roma
- Geflüchtete und Schutzsuchende
- Erwachsene, die versuchen, sich wieder in den Arbeitsmarkt zu integrieren
- Alleinerziehende Eltern

Eingeladene Referenten

Dies sind Personen, die eingeladen werden, an der Moderation der Veranstaltung teilzunehmen. Dazu gehören Gäste und Fachleute, die der Veranstaltung einen Mehrwert verleihen und aktiv an der Auswahl und Durchführung der Aktivitäten an diesem Tag beteiligt sein können.



- **Moderierende für die Präsentation des Projekts Citizens Xelerator** könnten die Projektmanager sein, die über das Wissen verfügen, das Projekt während der Xelerator-Tage Veranstaltung zu präsentieren und zu verbreiten
- **Moderierende zum Thema des Tages** können Fachleute, Forschende, Aktivisten oder Multiplikatoren sein, die sich mit dem Thema auskennen, entweder weil es ihr Forschungsgebiet ist oder aus persönlicher Erfahrung. Diese Personen geben den Kontext vor, stellen das Thema des Tages vor und liefern Inhalte und spezifische Informationen zu dem Thema.
- **Moderierende für die Mini-Workshops** könnten Mitglieder des Projektteams sein, die das Projekt gut genug kennen, um es zu präsentieren, und die gleichzeitig in der Lage sind, Workshops zu den Citizens Xelerator LifeComp-Karten oder zum Modell und Kit zu organisieren und zu moderieren. Dazu können auch Erwachsene mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf gehören.



Verbreitung

Synergien mit anderen schaffen

Citizens Xelerator legt Wert auf die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen, Institutionen und politischen Entscheidungsträgern. Die Citizens Xelerator-Tage bieten die perfekte Gelegenheit, mit solchen Akteuren zusammenzuarbeiten. Viele von ihnen arbeiten mit Menschen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf und sehen in ihren Organisationsstrategien Aktivitäten vor, die mit den Citizens Xelerator-Tagen kombiniert werden oder diese ergänzen könnten.

Eine gute Möglichkeit, die Idee von Partnerschaften vorzustellen, ist die Einrichtung einer Fokusgruppe - oder die Nutzung eines bestehenden Kommunikationskanals - mit den Teammitgliedern aus verschiedenen Organisationen und die Vorstellung der Möglichkeit, gemeinsam eine Xelerator-Tage-Initiative zu organisieren oder die Veranstaltung bei anderen zu bewerben. Wir schlagen vor, eine Liste der wichtigsten Stakeholder zu erstellen, die Sie in diesem Zusammenhang kontaktieren sollten.

Erwachsene mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf ansprechen

Es ist auch wichtig, die Initiative in der lokalen Gemeinschaft und in der weiteren Umgebung zu fördern. Es könnten Flyer und Plakate gedruckt werden, die den Begünstigten jeder organisierenden Partei zur Verfügung gestellt werden. Die Poster sollten auch in den Einrichtungen der einzelnen Organisatoren ausgehängt werden. Während der täglichen und üblichen Aktivitäten, die für die Begünstigten organisiert werden, sollten Fachleute die Informationen über das Projekt Citizens Xelerator und seine Initiativen integrieren.

Eine mögliche Strategie könnte sein, eine Liste möglicher interessierter Erwachsener zu erstellen, um die Veranstaltungen durch persönliche Einladungen bekannt zu machen. Google-Formulare können verwendet werden, um Interessierte zu ermutigen, sich für die Veranstaltung anzumelden. Außerdem sollte jede organisierende Partei eine Kontaktperson benennen und einen Festnetzanschluss zur Verfügung stellen, damit sich auch Personen mit geringen digitalen Kenntnissen oder ohne Internetzugang anmelden können.



Während der Durchführung des Projekts und insbesondere während der Brainstorming- oder Microlearning-Sitzungen kann der Organisator die Teilnehmenden über die Xelerator-Tage-Initiative informieren. Ressourcen wie die Broschüre „Create your Action!“ dürften für die Teilnahme und das Engagement von Erwachsenen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf bei der Organisation der Citizens Xelerator-Tage sehr nützlich sein. Je größer die persönliche Einbindung in den Prozess ist, desto wahrscheinlicher ist es, dass jemand Interesse an der Teilnahme an solchen Initiativen zeigt. Die Organisatoren sollten sicherstellen, dass sie Erwachsenen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf die Möglichkeit geben, sich sowohl an der Planung als auch an der Durchführung des Projekts zu beteiligen.



Schritt-für-Schritt-Anleitung

Hier finden Sie eine systematische Anleitung, die Ihnen bei der Vorbereitung und Durchführung Ihrer Veranstaltung hilft und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für einen reibungslosen Ablauf bietet.

Schritt-für-Schritt-Anleitung



Vor der Veranstaltung



DEFINIEREN SIE ZIELE

Ziele messbar, erreichbar und relevant machen, die richtigen Fragen stellen.



WICHTIGE HERAUSFORDERUNGEN FESTSTELLEN

Im Think Tank-Leitfaden nachlesen, er ist verfügbar im Modell und im Kit



RELEVANTE DATEN BESTIMMEN

Sehen Sie sich die Liste der von uns vorgeschlagenen Gedenktage an.



ZEITPLAN ERSTELLEN

Beachten Sie die fünf Tipps für einen effizienten Zeitplan



TEAM ZUSAMMENSTELLEN UND PARTNERSCHAFTEN AUFBAUEN

Verteilen Sie die Verantwortlichkeiten, listen Sie Ihre Verbündeten auf und versuchen Sie, sie in den Prozess einzubinden.



BEREITEN SIE EINE AKTION/PRÄSENTATION VOR

Lassen Sie sich von unserem Create your Action! Broschüre inspirieren!



DEFINIEREN SIE DIE RESSOURCEN

Achten Sie auf Ihre finanziellen, materiellen und personellen Ressourcen.



BEREITEN SIE EIN PROGRAMM VOR

Stellen Sie sich vor, wie Sie die Veranstaltung mühelos durchführen und Ihre Ziele erreichen.



VISUELLES ERSTELLEN & VERBREITEN

Schauen Sie sich unser Tool "Wie man einen visuellen Beitrag erstellt" an, um Tipps für den Verbreitungsprozess zu erhalten.



BEREITEN SIE SICH AUF DIE VERANSTALTUNG VOR

Vergessen Sie nicht, die notwendigen Unterlagen und Arrangements für die Durchführung der Veranstaltung vorzubereiten (Einverständniserklärungen, Kaffee, Raumreservierung).

citizensxelerator.eu

 Co-funded by the European Union

8

Vor der Veranstaltung

1. Definieren Sie das Ziel

Was möchten Sie erreichen? Um Ihre Ziele effektiv zu umreißen, empfehlen wir Ihnen, sich zunächst auf die Herausforderungen und Anforderungen der lokalen Gemeinschaft zu konzentrieren.

1. Mit welchen aktuellen Problemen ist die Gemeinde konfrontiert?
2. Welche organisatorischen, politischen oder sonstigen Hindernisse müssen Sie beachten?
3. Was sind die Ziele des Projekts?
4. Welche Fragen hat der Citizens Xelerator zu beantworten?
5. Was versuchen wir zu lernen?
6. Was soll die Veranstaltung erreichen?
7. Machen andere Organisationen etwas Ähnliches?
8. Was hat die bisherige Recherche ergeben?

2. Wichtige Themen/Herausforderungen feststellen

Beispiele hierfür sind der Zugang zu Bildung, Umweltfragen, soziale Gerechtigkeit usw.

Darüber können Sie in den Brainstorming-Sitzungen sprechen.

Der Think-Tank-Leitfaden bietet moderierenden Personen eine umfassende Anleitung für die effektive Unterstützung von Erwachsenen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf bei der Feststellung, Behandlung und Entwicklung von Lösungen für gesellschaftliche und lokale Herausforderungen in ihren Gemeinden. Durch die Bereitstellung von Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Methoden und Ressourcen zielt der Leitfaden darauf ab, moderierende Personen in die Lage zu versetzen, durch die Entwicklung von Brainstorming-Sitzungen ein integratives und ansprechendes Umfeld zu schaffen, das die aktive Beteiligung und Zusammenarbeit der Teilnehmenden fördert.



3. Relevante Daten bestimmen

Hier finden Sie eine Liste von Gedenktagen, die als Schwerpunkt für Citizens Xelerator-Tage genutzt werden können. Jede Partnerorganisation kann aus diesen Beispielen auswählen oder sich für ein anderes wichtiges Datum ihrer Wahl entscheiden, solange es mit den Kernthemen des Projekts übereinstimmt.

Europatag - 9. Mai

Welttag der kulturellen Vielfalt für Dialog und Entwicklung - 21. Mai

Weltflüchtlingstag - 20. Juni

Internationaler Tag der Alphabetisierung - 8. September

Internationaler Tag der Demokratie - 15. September

Europäischer Tag der Zusammenarbeit - 21. September

Europäische Woche der lokalen Demokratie - 15. Oktober

Tag der Vereinten Nationen - 24. Oktober

Erasmus+ Tage - Oktober

Europäische Woche der beruflichen Bildung - Oktober

Civic Pride Woche - Dezember

Regionale/nationale Veranstaltungen in jedem Land gefördert



4. Zeitplan erstellen

Die Erstellung eines Zeitplans ist notwendig, um Ihre Ereignisse besser zu organisieren. Um eine solche Zeitleiste zu erstellen, müssen Sie bestimmte Schritte befolgen:



5. Team zusammenstellen

Nachdem Sie die Personen bestimmt haben, die für die Organisation der Veranstaltung zuständig sein werden, stellen Sie ein Team zusammen, das daran arbeitet, und stellen Sie sicher, dass jeder seine Aufgaben kennt und die Arbeitslast ausgewogen verteilt ist. Versuchen Sie, alle Beteiligten einzubinden und nehmen Sie sich Zeit für regelmäßige Treffen, damit Sie die Fortschritte überwachen und allen mitteilen können. Auf diese Weise wird es einfacher, Risiken frühzeitig zu erkennen, proaktiv zu handeln und Lösungen für mögliche Herausforderungen zu finden.

6. Partnerschaften aufbauen

Es wird wichtig sein, Partnerschaften mit anderen Organisationen und der lokalen Gemeinschaft aufzubauen.

Werkzeug 1. Wie Sie Vertreter von zivilgesellschaftlichen Organisationen und aus dem Bereich der Berufsbildung einbinden können

Ihre Verbündeten kennen

Nachdem Sie Ihre Stakeholder kategorisiert haben, können Sie die folgenden Fragen beantworten, um für jeden Stakeholder oder jede Kategorie von Stakeholdern eine personalisierte Strategie zu entwickeln.

Wen soll ich kontaktieren?

Gemeinschaftszentren

Agenturen für allgemeine und berufliche Bildung

Schulen, Universitäten, Schulen des zweiten Bildungsweges

Öffentliche Zentren für Fortbildung

NGOs

Organisationen der Zivilgesellschaft

Organisationen zur Unterstützung von Flüchtlingen

Gewerkschaften

Private Bildungs- und Ausbildungszentren

Agenturen für Jugendarbeit und Jugendzentren



Welche Methode soll ich wählen?

Wer braucht einen schnellen Anruf oder eine E-Mail und wer braucht mehr Plan und Zeit, um sich zu engagieren?

Telefonieren Sie, schreiben Sie eine E-Mail oder nutzen Sie soziale Medien, z. B. Websites, Instagram, LinkedIn

Das Netzwerk Ihrer Kontakte

Veröffentlichen Sie einen Artikel oder einen Blog in den lokalen Nachrichten über lokale Seiten oder Zeitungen, kostenlose Zeitschriften, Newsletter von Organisationen, soziale Medien.

Wann soll ich kontaktieren?

Morgens, abends? Während ihrer Arbeitszeiten? Während einer anderen Veranstaltung?

Wie mache ich die ersten Schritte in der Kommunikation mit potenziellen Partnern?

Zivilgesellschaftliche Organisationen und Anbieter von Berufsbildung können offen für neue Kooperationen und Projekte sein, aber sehr oft fehlt ihnen die Zeit und sie wissen nicht genau, wie sie neue Unternehmungen angehen sollen. Daher ist es sehr wichtig, dass Sie klar und genau sagen, was Sie von ihnen verlangen und wie sie sich beteiligen können. Auch der Nutzen für sie sollte klar definiert sein. Vermeiden Sie die Verwendung von Akronymen, Fachwörter und Vokabular aus Pädagogik oder Beratung.

Wir schlagen die folgenden Fragen vor, die Ihnen bei der Erstellung Ihrer Präsentation und Ihres Pitches helfen sollen. Sie können entweder alle Fragen vorbereiten oder vielleicht nur zwei oder drei auswählen, um Ihre Präsentation besser vorzubereiten. Denken Sie daran, dass Ihre Präsentation prägnant, relevant und konzentriert sein muss.

Worum geht es bei dem Projekt?

Was möchten Sie erreichen?

Bis wann müssen Sie es erreichen?

Wer wird daran teilnehmen? Welche Art von Stakeholder? Welche Wirtschaftszweige?

Was verlangen Sie von ihnen?

Wie viel Zeit wird es wohl in Anspruch nehmen?

Was ist der Vorteil für sie?

Was sind die Herausforderungen und Chancen des Projekts?

Während Sie sich mit den obigen Fragen beschäftigen, können Sie Ihre Präsentation ausarbeiten und vielleicht mit den Mitarbeitenden üben. Diese Übung ist wertvoll, um Ihre Gedanken zu strukturieren, sich auf schwierige Anfragen vorzubereiten und mögliche Widerstände vorherzusehen. Seien Sie kreativ, wenn es darum geht, innovative Lösungen für die identifizierten Herausforderungen zu finden. Denken Sie auch daran, wie wichtig es ist, verbale und nonverbale Hinweise genau zu beobachten und für sie empfänglich zu sein. Ihr Ziel ist es, den Gesprächspartnern keine Unannehmlichkeiten zu bereiten. Wenn Ihr Gesprächspartner zögert, sollten Sie nicht zu hartnäckig sein und sich die Tür für mögliche zukünftige Gelegenheiten offen halten.

Innerhalb der Organisation ist es wichtig, dass Fachleute und Teammitglieder potenziell interessierte Personen über das Projekt und seine Initiativen informieren und sie ihnen vorstellen. Dazu ist es am besten, wenn jede Organisation eine Präsentation des Projekts für alle Mitarbeitenden organisiert. Eine Präsentation im Rahmen einer regulären Mitarbeiterversammlung oder die Organisation einer speziellen Veranstaltung für die Mitarbeitenden kann sehr hilfreich sein, um die Teammitglieder einzubinden und eine weite Verbreitung der Initiative zu gewährleisten.

7. Bereiten Sie eine Aktion vor

Sie können die „Create your Action!“-Broschüre für Ideen, wie Sie eine Aktion erstellen können.

Die Broschüre „Create your Action!“, das als Teil des Modells und des Kits erhältlich ist, ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, die Erwachsene bei der Vorbereitung und Förderung lokaler Aktionen unterstützen soll. Von der Planung bis zur Umsetzung durchlaufen die Erwachsenen vier Hauptschritte in drei verschiedenen Phasen (vor, während und nach der Aktion).

8. Definieren Sie die Ressourcen

In der Organisationsphase ist es von entscheidender Bedeutung, dass Sie sich über Ihre Ressourcen (Finanzen, Personal und Material) im Klaren sind, um die Veranstaltung erfolgreich durchführen zu können.

- Wie hoch ist mein Budget?
- Wer gehört zu dem Projektteam?
- Welche Materialien stehen zur Verfügung?
- Was benötige ich für die Umsetzung des Projekts?
- Wer kann mir helfen?
- Wie werde ich die Nachricht über die Veranstaltung verbreiten?

9. Besprechen und bereiten Sie die Tagesordnung für die Veranstaltung vor

Ihr Team sollte gemeinsam ein Programm oder eine Tagesordnung für Ihre Veranstaltung besprechen und vorbereiten. Wenn die Veranstaltung im Rahmen einer anderen Veranstaltung stattfindet, sollten Sie sicherstellen, dass Ihre Tagesordnung auf die Hauptveranstaltung abgestimmt ist.

BEISPIEL FÜR EINE MÖGLICHE TAGESORDNUNG

a) **Begrüßung und kurze Präsentation** des Projekts Citizens Xelerator.

b) **Präsentationen** von externen Fachleuten über das spezifische Thema des Tages und/oder Präsentationen von Erwachsenen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf (Theaterstück, Lied, Gedicht).



c) **Mini-Workshops** zum Citizens Xelerator Modell und Kit, LifeComp, EntreComp, DigiComp, GreenComp und deren Bedeutung für verschiedene Bereiche der Zivilgesellschaft, den Arbeitsmarkt, das lebenslange Lernen, die Politikgestaltung und die Interessenvertretung.

d) **Interaktive runde Tische**, an denen Vertreter verschiedener Interessengruppen bewährte Praktiken im Zusammenhang mit dem spezifischen Thema des Tages vorstellen

Werkzeug 2. Wie man einen visuellen Beitrag erstellt

Definieren Sie Ihr Ziel. Ist Ihr Beitrag ein Aufruf zum Handeln? Ist es ein Aufruf zur Teilnahme? Wollen Sie das Bewusstsein für ein Thema schärfen? Das Ziel hilft dem Team bei der Entscheidung über den Inhalt und den Stil des Beitrags.

Wählen Sie Ihre Plattform. Welche Art von Plattform ist für Ihren Beitrag am besten geeignet? Wer ist Ihre Zielgruppe? Auf welcher Plattform können Sie sie erreichen? Denken Sie daran, dass jede Plattform andere Anforderungen an Format und Größe hat.

Wählen Sie den Inhalt aus und arbeiten Sie daran. Welche Art von visuellem Inhalt eignet sich am besten für den Beitrag (Foto, Meme, GIF, Illustration, Video, Grafik)? Welche Tools können die Teammitglieder verwenden, um Inhalte zu erstellen?

Fotos Informieren Sie sich online darüber, wie Sie mit Ihrem Smartphone oder Ihrer Kamera gute Fotos machen können. Achten Sie auf gute Beleuchtung und Komposition.

Grafiken Canva oder Adobe Spark können für die Erstellung ansprechender Bilder und Grafiken nützlich sein.

Memes Es gibt viele Online-Generatoren für Meme.

Videos Nehmen Sie einen kurzen Videoclip mit Ihrem Telefon auf oder verwenden Sie eine Videobearbeitungssoftware für komplexere Bearbeitungen. Viele davon sind online verfügbar.

Erstellen Sie ggf. eine Überschrift für Ihren Beitrag. Achten Sie darauf, dass Sie eine einfache Sprache verwenden und sich kurz fassen. Verwenden Sie relevante Hashtags, um die Sichtbarkeit auf sozialen Medienplattformen zu erhöhen.

Bearbeiten und Layout Das Bearbeiten des Inhalts kann ein sehr künstlerischer Prozess sein. Adobe Photoshop, kostenlose Alternativen wie GIMP oder Funktionen auf Ihrem Smartphone können bei diesem Prozess sehr hilfreich sein. Achten Sie auf ein sauberes und einfaches Design.

Branding und Logos Es ist sehr wichtig, die Logos und das Branding des Projekts sowie der Förderbehörde (EU) zu verwenden und zu versuchen, den Inhalt mit dem Branding in Einklang zu bringen. Stellen Sie sicher, dass das Endergebnis ansprechend ist und ins Auge sticht.

Bitte konsultieren Sie auch Anhang 1, Tagesordnung.

10. Visuelle Darstellungen erstellen

Es könnte eine kreative Idee sein, Erwachsene mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf dazu zu bringen, sich an der Erstellung von Bildern für einen Online-Post zu beteiligen. Diese Aktivität macht



Spaß und kann dazu beitragen, verschiedene Lese- und Schreibfähigkeiten sowie Lebenskompetenzen

Vorschau vor der Veröffentlichung Eine Überprüfung des Endergebnisses ist immer eine gute Idee! Ein Teammitglied oder die moderierende Person kann das Ergebnis auf Fehler und Tippfehler überprüfen, bevor es online gestellt wird.

Planen Sie den Beitrag Wann ist der richtige Zeitpunkt, um ihn zu veröffentlichen und die maximale Reichweite zu erzielen? Wann wird Ihre Zielgruppe Ihren Beitrag am ehesten lesen?

Interagieren Sie mit Ihrem Publikum Nach der Veröffentlichung können Sie auf Kommentare antworten/reagieren und mit dem Publikum interagieren.

Analysieren Nach der Veröffentlichung können Sie Analysetools verwenden, um Ihre Reichweite zu überwachen. Diese Tools können Ihnen helfen zu verstehen, was gut gelaufen ist und was nicht.

wie Teamarbeit, kritisches Denken, Kreativität und Kommunikation zu entwickeln.

11. Veranstaltung vermarkten

- Nutzen Sie Social Media-Posts der organisierenden Parteien
- Nutzen Sie bezahlte Werbung in sozialen Medien
- Teilen Sie die Informationen auf persönlichen sozialen Medien (Projektteam)
- Newsletter
- Pressemeldungen
- Fotos und Videos
- Lokale Presse und Radio

12. Bereiten Sie sich auf die Veranstaltung vor

- Bereiten Sie die Einverständniserklärung im Voraus vor und geben Sie sie weiter
- Ernennen Sie einen oder mehrere Protokollführende für die Veranstaltung
- Stellen Sie sicher, dass Sie alle Materialien haben, die Sie für die geplanten Aktivitäten benötigen (Papptafeln, Marker, Scheren, Post-its usw.).
- Stellen Sie sicher, dass Sie einen Tagungsraum buchen, der für die geplanten Aktivitäten geeignet ist.
- Stellen Sie sicher, dass Sie einige Kaffeepausen vorbereitet haben (Kaffee, Tee, Wasser, Saft) und legen Sie ein paar Kekse für die Teilnehmenden bereit.



Während der Veranstaltung

Moderierende Person

Werkzeug 3 Wie Sie eine Veranstaltung moderieren

Begrüßen Sie die Gruppe und danken Sie ihr für ihr Kommen. Einführungen sind wichtig, denn sie helfen den Menschen, sich in ihrer Umgebung wohl zu fühlen.

Stellen Sie die Tagesordnung noch einmal vor und betonen Sie die Ziele der Veranstaltung, die erwarteten Ergebnisse und den Zeitplan für den Tag.

Bitten Sie um Erlaubnis, wenn Sie aufzeichnen müssen; es ist Ihre eigene Entscheidung. Wenn Sie sich für eine Aufzeichnung entscheiden, lassen Sie die Gruppe wissen, warum und achten Sie darauf, dass sie intern bleibt. Vermeiden Sie jeden möglichen Missbrauch der Aufzeichnung.

Denken Sie daran, dass externe Stakeholder möglicherweise anerkannt werden möchten: Es kann eine gute Idee sein, Ihre Führungskraft oder sogar die Geschäftsführung Ihrer Organisation einzuladen, um sie zu begrüßen und ein paar Worte zu sagen oder sogar für die gesamte Sitzung zu bleiben.

Bleiben Sie konzentriert und prägnant und hören Sie gleichzeitig auf die Bedürfnisse der Beteiligten. Das Ziel des Treffens ist es, sich auf realistische Lösungen zu einigen und sie als Hauptakteure in diese Lösungen einzubinden.

Wenn Sie interaktive Gesprächsrunden veranstalten, bereiten Sie im Voraus einige Fragen vor, um die Diskussion zu erleichtern. Beginnen Sie mit einer neutralen Frage, um einen freien Informationsfluss in Gang zu setzen.

Beginnen Sie die Workshops mit einem Icebreaker, um die Teilnehmenden zu ermutigen, sich zu entspannen und sich ein wenig in den Raum einzuleben.

Respektieren Sie die Teilnehmenden und sich selbst. Zwingen Sie niemanden zum Sprechen, wenn Sie das Gefühl haben, dass die Person sich unwohl fühlt.

Lassen Sie das Gespräch natürlich verlaufen; verwenden Sie offene Fragen, damit die Teilnehmenden selbst entscheiden können, wie sie antworten.

Versuchen Sie, Ja/Nein-Fragen zu vermeiden, da Sie so nur wenige Informationen als Antwort erhalten.

Beeinflussen Sie den Befragten nicht, nehmen Sie keine Antworten an und fällen Sie keine Urteile.



Nach der Veranstaltung

Danken Sie den Teilnehmenden für ihr Engagement und ihren Einsatz für das Projekt

Senden oder übergeben Sie das Bewertungsdokument (falls zutreffend)

Messen Sie die Auswirkungen (Feedback, um den Erfolg der Citizens Xelerator-Tage zu bewerten und Verbesserungen für zukünftige Veranstaltungen vorzunehmen)

Feiern Sie den Abschluss (eine Abschlusszeremonie mit den gering qualifizierten Erwachsenen, Freiwilligen und Partnern, um ihre Beiträge zur Veranstaltung zu würdigen)

Zu erwartende Auswirkungen

Auswirkungen

Wir erwarten, dass diese Veranstaltungen aktiv zu den Zielen des Projekts beitragen. Genauer gesagt, sind dies die erwarteten Ergebnisse für die Organisatoren, die Fachleute und die Menschen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf.

Für die Organisationen

- ✓ Ausweitung und Stärkung von Partnerschaften auf lokaler und regionaler Ebene, sowohl strategisch als auch kooperativ, mit dem Ziel, die Kapazitäten, das Empowerment, die Bürgerbeteiligung und die soziale Integration von Erwachsenen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf zu verbessern
- ✓ Beteiligen Sie sich an lokalen und regionalen Partnerschaften, die darauf abzielen, Erwachsenen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf zusätzliche Dienstleistungen und Beratung anzubieten.
- ✓ Erweitern Sie das Angebot an Weiterbildungsmöglichkeiten, um Erwachsene mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf bei der Formulierung, Vorbereitung und Initiierung demokratischer und zivilgesellschaftlicher Initiativen zu unterstützen.
- ✓ Befürworten und initiieren Sie Möglichkeiten zur Mobilisierung und Einbeziehung einer breiten Palette von Interessengruppen in die Umsetzung von Weiterbildungsprogrammen.
- ✓ Tragen Sie zum Erfolg des europäischen Aktionsplans für Demokratie bei, indem Sie gering qualifizierten Erwachsenen Anleitung, Raum und Ressourcen zur Verfügung stellen, um lokale, bürgerschaftliche und demokratische Initiativen zu denken, zu planen und zu starten, sie zu befähigen und ihre Selbstwirksamkeit sowie ihr bürgerliches und demokratisches Engagement zu stärken.



Für Fachleute

- ✓ Erstellen und entwickeln Sie gemeinsam eine Reihe von Ressourcen, die darauf abzielen, die Lese- und Schreibfähigkeit zu fördern, Fähigkeiten aufzubauen, Einzelpersonen zu stärken und das bürgerschaftliche Engagement und die Teilnahme von Erwachsenen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf zu unterstützen.
- ✓ Erwerben Sie die Fähigkeit, einen ganzheitlichen Ansatz effektiv umzusetzen, der die Kompetenzentwicklung, die demokratische Teilhabe und das bürgerschaftliche Engagement von Erwachsenen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf in lokalen und regionalen Gemeinschaften fördert.

Für die Erwachsenen mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf

- ✓ Verbesserung der persönlichen, sozialen und Lernfähigkeiten, um aktiv an der Demokratie teilzunehmen, sich mit staatsbürgerlichen Angelegenheiten zu befassen und sich gemeinsame Werte zu eigen zu machen.
- ✓ Stärkung der Kernkompetenzen und der Fähigkeit, sozial integrativ zu sein, an einer globalen, demokratischen und digitalen Gesellschaft teilzuhaben und sich auf einem wettbewerbsfähigen Arbeitsmarkt zu behaupten.
- ✓ Erhalten Sie Zugang zu einer Plattform für Brainstorming, Innovation und die Initiierung sozialer und demokratischer Projekte zur Bewältigung sozialer und nachhaltiger Herausforderungen.

Fazit

Die Citizens Xelerator-Tage bestehen aus einer Reihe von Veranstaltungen und Aktivitäten, die wichtige Termine im Zusammenhang mit den zentralen Themen des Projekts während der Pilotphase markieren sollen. Diese Initiativen zielen darauf ab, das Verständnis für Demokratie und bürgerschaftliches Engagement bei Erwachsenen zu verbessern, die bisher noch nicht über ausreichende Lese- und Schreibkenntnisse verfügen. Dadurch tragen sie dazu bei, systemische Veränderungen in der Art und Weise herbeizuführen, wie regionale, nationale und europäische Strategien die Teilnahme von Erwachsenen an demokratischen Aktivitäten fördern.

Dieser Aktionsplan soll Fachleuten bei der Organisation dieser Veranstaltungen als Leitfaden dienen, die wiederum Erwachsenen mit unzureichenden Lese- und Schreibfähigkeiten praktische Werkzeuge an die Hand geben, um sich aktiv an Organisationsprozessen zu beteiligen. In diesem Aktionsplan behalten wir stets im Hinterkopf, dass das Ziel darin besteht, Erwachsene mit ungedecktem Alphabetisierungsbedarf zu stärken und ihnen die Möglichkeit zu geben, zu lernen, Fähigkeiten zu entwickeln und an demokratischen und bürgerschaftlichen Aktionen teilzunehmen.



Anhänge

Anhang 1 Vorgeschlagene Tagesordnung

Citizens Xelerator-Tage

Ort:

Datum: XX/XX/2024

Uhrzeit: XX:00-XX:00

TAGESORDNUNG

Uhrzeit	Sitzung
XX:00-XX:15	Willkommen
XX:15-XX:30	Präsentationen des Citizens Xelerator Projekts
XX:30-XX:00	Präsentationen des Citizens Xelerator Modells und Kits
XX:00-XX:00	Umsetzungsmöglichkeiten und Diskussion
XX:00-XX:00	Interaktive Runde Tische



Anhang 2 Checkliste Aktivitäten

Aktivitäten	Erledigt
Definieren Sie das Ziel	•
Feststellen Sie die wichtige Themen/Herausforderungen	•
Bestimmen Sie relevante Daten	•
Erstellen Sie einen Zeitplan	•
Team zusammenstellen	•
Partnerschaften aufbauen	•
Definieren Sie die Ressourcen	•
Bereiten Sie die Tagesordnung vor	•
Erstellen Sie visuelle Darstellungen für Einladungen	•
Veranstaltung vermarkten	•
Bereiten Sie sich auf die Veranstaltung vor	•
Die Veranstaltung moderieren	•
Bewertung und Feedback geben	•



CITIZENS ACCELERATOR

act:onaid
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

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.

