

Checkliste

für Ihr erstes Netzwerktreffen

Organisatorische Planung des Treffen

Länge des Treffens festgelegt?

Empfehlung der Aktion Mensch: Möglichst nicht mehr als zwei Stunden für das erste Treffen einplanen. Ansonsten Zeit für Pausen vorsehen.

Genügend Zeit zum gegenseitigen Kennenlernen eingeplant?

Uhrzeit für ein erstes Treffen mit den Teilnehmer*innen abgestimmt?

Ist ein Treffen eher vormittags, nachmittags oder abends günstig?

Einladung barrierefrei und in einer für alle verständlichen Sprache erstellt und verschickt?

Bedarf an Hilfsmitteln, wie zum Beispiel Gebärden- oder Schriftdolmetscher*innen, Induktionsschleife, Materialien in einfacher oder leichter Sprache abgefragt?

Wichtige Infos, Anlagen und eine Tagesordnung mit der Einladung verschickt?

Moderation geklärt?

Empfehlung der Aktion Mensch: Wählen Sie eine erfahrene Moderation. Möglich ist auch ein Moderationsteam aus Menschen mit und ohne Behinderung oder Menschen mit Migrationserfahrung, aus Frauen und Männern.

Vorteil einer externen Moderation: Blick von außen aufs Netzwerk, frei von den Interessen einer bestimmten Organisation oder Institution

Wer hält die Ergebnisse des Treffens in einem Protokoll fest?

Für kleine Snacks, Kaffee und weitere Getränke ist gesorgt?

Empfehlung der Aktion Mensch: Schöne, helle Räume, Essen und Getränke wirken sich positiv auf die Atmosphäre eines Treffens aus.

Inhaltliche Planung des Treffens

Wichtigste Ergebnisse Ihrer Vorarbeit in einer Präsentation zusammengefasst?

Die wichtigsten inhaltlichen Fragen vorgestellt?

- Welches sind die konkreten Ziele und Aufgaben des Netzwerks?
 - Welche Ressourcen stehen dafür zur Verfügung: Zeit, Geld, Personal?
 - Welche Menschen, Organisationen, Institutionen werden am Netzwerk mitarbeiten und was sind ihre Motivation und Ideen?
 - Wer übernimmt welche Rolle, wer hat welche Kompetenzen?
 - Wie organisieren wir uns? Welche Struktur geben wir uns?
 - Ist die Netzwerkzusammenarbeit zeitlich begrenzt?
-

Welche Ressourcen sind für Ihr Projekt nötig und wie wollen Sie sie beim ersten Treffen abfragen?

Tipp der Aktion Mensch: Erstellen Sie im Vorfeld ein Arbeitsblatt mit benötigten und gewünschten Ressourcen. Mit Hilfe dieses Arbeitsblatts könnten sich die Teilnehmer*innen in Zweierteams gegenseitig zu ihren Ressourcen interviewen:

- persönliche Ressourcen wie Arbeitszeit, Wissen, Erfahrungen und Interessen der Netzwerkpartner*innen
 - materielle Ressourcen wie Geld, Räume, technische Ausstattung, Fahrzeuge
 - Kontakte vor Ort, beispielsweise zu Freizeiteinrichtungen, Schulen, Unternehmen, Ämtern, Mobilitätsanbietern
-

Zeit für die konkrete Verteilung der Aufgaben und Rollen eingeplant?

Besprochen, wie es nach dem Treffen konkret weitergeht?

- Welche Arbeitsschritte sind bis wann zu erledigen?
- Wer kann sie verbindlich übernehmen?
- Wann soll das nächste Netzwerktreffen stattfinden?

Tipp der Aktion Mensch: Übernehmen die Partner*innen konkrete Aufgaben und feste Rollen, schafft das eine größere Verbindlichkeit.

Nach dem Treffen

Protokoll und Fotodokumentation (bei Flipcharts, Post-Its-Wänden) an die Teilnehmer*innen verschickt?

Einladung für das nächste Netzwerktreffen verschickt?
