



Arbeitshilfe für Paritätische Landesverbände und Mitgliedsorganisationen zur Vorbereitung der Aktionswoche Selbsthilfe 2022

Einleitung

Unter einem gemeinsamen Motto wird nun zum zweiten Mal eine bundesweite Aktionswoche des Paritätischen zur Förderung der Selbsthilfe organisiert werden. Im Zeitraum von Samstag, den 3. September 2022 bis Sonntag, den 11. September 2022 werden dezentral Veranstaltungen und Aktionen von Selbsthilfeorganisationen, Selbsthilfekontaktstellen und Selbsthilfegruppen stattfinden, die die Idee der Selbsthilfe und das aktuelle Angebot der Selbsthilfe in die Öffentlichkeit tragen. Dabei kann es sich um neue Aktionsformen handeln, oder um die Bündelung von bewährten Aktivitäten, wie z. B. Selbsthilfe-Tagen, Selbsthilfe-Messen, Tage der offenen Tür, Informationsveranstaltungen zu konkreten Selbsthilfe-Themen, Fachtagen, Erfahrungsaustauschtreffen für Selbsthilfegruppen usw. Ob die Veranstaltung vor Ort, virtuell oder in einem Hybrid-Format stattfindet, bleibt den teilnehmenden Akteuren überlassen.

Die Einbindung von nicht paritätischen Selbsthilfeorganisationen und Kontaktstellen ist dabei anzustreben, die beteiligten Organisationen und Einrichtungen können die Aktionswoche für eigene Veranstaltungen nutzen oder sich an Gemeinschaftsaktionen beteiligen. Vielfach bestehen in den Regionen bewährte Kooperationsverbände von Kontaktstellen, Gruppen und Organisationen, die für die Aktionswoche genutzt werden können. Welche Veranstaltungen und Aktivitäten in den Regionen stattfinden, wird dezentral in den Regionen entschieden. Es erfolgt keine zentrale Koordination der Aktionen durch den Gesamtverband. Der Gesamtverband unterstützt die Akteure vor Ort jedoch bei der Ideenfindung und der Planung und Organisation der Veranstaltungen durch die Bereitstellung von Informationen, Arbeitshilfen und weiteren Materialien.

Begleitet und unterstützt werden die bundesweiten Aktivitäten durch eine koordinierte Öffentlichkeitsarbeit des Paritätischen auf Bundes- und Landesebene. Dazu erstellt der Gesamtverband verschiedene Materialien (Flyer, Plakate, Postkarten, etc. für teilnehmende Einrichtungen (SKS) und Organisationen), deren Verteilung über die Landesverbände erfolgt. Der Gesamtverband wird außerdem eine digitale ÖA-Kampagne mit allen Akteuren der Aktionswoche durchführen. Alle Informationen und Materialien zur ÖA werden auf der Homepage www.wir-hilft.de bereitgestellt. Die Seite wird stets aktualisiert und es lohnt sich, immer mal wieder rein zu schauen.

Zur Unterstützung der Sichtbarkeit der Aktionen vor Ort stellt der Paritätische Gesamtverband darüber hinaus auf dieser Homepage einen bundesweiten Veranstaltungskalender zur Verfügung, in dem die geplanten Aktivitäten veröffentlicht werden können. Die Datenerfassung wird dabei von den mitwirkenden Organisationen übernommen.

Der Paritätische Gesamtverband steht für Fragen, Anregungen und Informationen stets unter wirhilft@paritaet.org gerne zur Verfügung.

In der Arbeitshilfe werden folgende Punkte behandelt:

- I. Wichtige zu klärende konzeptionelle Fragen an die Organisatoren vorab**
- II. Konkrete Organisation und Planung des Events**
- III. Durchführung der Veranstaltung(en) vor Ort**
- IV. Evaluation**

I. Für die Planung in den Landesverbänden bzw. in den Mitgliedsorganisationen müssen zunächst die wichtigsten Fragen geklärt werden:

- Welche Ziele werden vor Ort verfolgt, welche Ziele sollen erreicht werden (z. B. Sichtbarkeit der Selbsthilfeorganisationen, Vernetzung der Selbsthilfeorganisationen, etc.)
- Welche Zielgruppen sollen erreicht werden (z. B. Fachpublikum, Öffentlichkeit, junge Menschen, etc.)?
- Welches Budget steht zur Verfügung, welche Fördermittel gibt es? Wo müssen diese bis wann beantragt werden?
- Wie können diese Zielgruppen erreicht werden? Entscheidung über durchzuführende Aktionen und den Ort treffen (z. B. Workshop, Fachtag, Fachmesse, Podiumsdiskussion, Tag der offenen Tür, öffentliche Veranstaltung an zentralem Ort, etc.).
Zur Unterstützung bei der Auswahl des geeigneten Veranstaltungsformats hilft evtl. ein Blick in die Dokumentation der Aktionswoche Selbsthilfe 2019 in den Ländern. Zeitnah wird der Gesamtverband in Zusammenarbeit mit seinen Landesverbänden eine Liste der verschiedenen Formate zur Selbsthilfeweche mit Bezug zu den jeweils geeigneten Zielgruppen erstellen.
- Welche weiteren Akteure müssen in die Planung einbezogen werden (z. B. Selbsthilfekontaktstellen, Selbsthilfeorganisationen, Selbsthilfegruppen, behördliche Einrichtungen, Hochschulen, Sportvereine, Gesundheitseinrichtungen)

Krankenkassen, Medienpartner, Politik, etc.)? Welche externen Dienstleister müssen beauftragt werden (z. B. Catering, etc.)?

- Gibt es einen Plan B? Unvorhergesehenes passiert immer wieder: schlechtes Wetter, Cateringservice im Stau oder eine erkrankte Moderatorin.

II. In Bezug auf die Planung der Durchführung der Veranstaltungen vor Ort müssen folgende Punkte geklärt werden:

- Wie viele Besucher werden bei der Veranstaltung /den Veranstaltungen erwartet?
- Wie wird die Veranstaltung bzw. werden die Veranstaltungen zur Aktionswoche Selbsthilfe beworben (Internet, Zeitung, Gemeindeblatt, Aushänge, Flyer, Plakate, etc.)? Öffentlichkeitsabteilung in die Vorbereitungen einbeziehen, „Wir hilft“-Logo nutzen! Und ebenfalls wichtig: Bitte zusätzlich zur Werbung vor Ort den Gesamtverband über alle Veranstaltungen informieren, indem sie in den Veranstaltungskalender des Gesamtverbands eingetragen werden, sobald er online verfügbar ist (Information hierüber folgt)!
- Welche Verträge und Versicherungen müssen abgeschlossen werden (Catering, Sicherheitsfirma, Licht, Ton, Reinigung, etc.)? Rechtliche Fragen klären, evtl. über den Unions-Versicherungsdienst!
- Welche Materialien werden benötigt (Werbematerialien für die Öffentlichkeitsarbeit vorab, Give-Aways)? Bitte eine verbindliche Liste über die benötigten Materialien rechtzeitig nach Aufruf an den Gesamtverband schicken!
- Wie hoch ist das Budget? (Wie hoch sind die erwarteten Einnahmen?) Welche finanziellen Ausgaben werden erwartet (z. B. Raummiete, Verpflegung, Technik, Give-Aways, etc.)
Konkret:
 - o Sämtliche Kostenträger auflisten
 - o Reserven für unerwartete Kosten einkalkulieren
 - o Ausgabenliste erstellen:
 - Raummiete, Mobiliar
 - Essen und Trinken
 - Licht und Ton, Strom, technisches Ausstattung, ...
 - Materialien (Werbematerial für die Öffentlichkeitsarbeit, Give-Aways)
 - Externes Personal (z. B. Künstlerin, Fotografin, Sicherheitspersonal)
 - Weitere Ausgaben: _____

- Alle Fragen bzgl. Veranstaltungsort klären
Konkret:
 - Ab wann kann die Location zur Vorbereitung am Veranstaltungstag aufgesucht werden?
 - Wie wird diese eingerichtet und dekoriert?
 - Muss der Transport für Gäste organisiert werden? (Falls Veranstaltungsort nicht gut mit ÖPNV erreichbar ist, lohnt sich ein Shuttle-Service)

- Ist die Veranstaltung barrierefrei? Werden zusätzliche Maßnahmen zur Barrierefreiheit benötigt (z. B. Induktionsschleife, etc.)?¹

- Welche Werbemöglichkeiten für die Aktionswoche Selbsthilfe werden genutzt?
 - Planung möglichst in Abstimmung mit dem Paritätischem Gesamtverband bzw. Landesverband
 - Liste erstellen: Welches Werbemittel wird wo eingesetzt
 - Liste der Medienpartner erstellen mit konkreter Ansprechperson

- Wie wird dokumentiert?

- Konkrete Planung der Veranstaltung(en) zur Aktionswoche Selbsthilfe
 - Ablaufplan erstellen:
 - Programm komplett auflisten
 - Event von Anfang bis Ende durchplanen
 - Zeitplan aufstellen (wer macht was wann?), evtl. sog. „Drehbücher“ schreiben

 - Aufgaben und Akteure einteilen: Wer macht was bis wann?
Um alle relevanten Aufgaben im Blick zu behalten und deren Fortschritt fortlaufend überprüfen zu können, empfiehlt sich ein fortlaufend geführtes Pflichtenheft. Anhand dieses Pflichtenheftes sollen neben allen zu erledigenden Punkten auf der Checkliste, die dafür verantwortliche Person, eine jeweilige Frist und evtl. der jeweilige Umsetzungsstand für die jeweils beteiligten Akteure nachzuvollziehen sein.

 - Eventmanager zur Koordination aller relevanten Personen und Aufgaben bestimmen

¹ Hier hilft z. B. der Barriere-Checker vom Paritätischen Hessen weiter: https://www.paritaet-hessen.org/fileadmin/redaktion/Texte/Aktuelles__Slider_/Final_Barriere-Checker_2_auflage.pdf

III. Durchführung der Veranstaltung/en, To-Do´s vor Ort

- Location vorbereiten
- Aufbau der Technik überwachen und frühzeitig testen
- Teambesprechungen vor Ort, alle Mitwirkenden vor Ort instruieren und einweisen
- Externes Personal (z. B. Künstler, Moderator, Catering, Sicherheitskräfte) informieren
- Empfang der Gäste
- Zeit einplanen, um mit wichtigen Gästen zu sprechen

IV. Nach der Veranstaltung/den Veranstaltungen

- Verabschiedung der Gäste
- Aufräum- und Abbauarbeiten koordinieren
- Abrechnungen erstellen
- Dokumentation erstellen (Fotos, Texte, Vorträge, etc.)
- Evaluation: Anhand einer Evaluation nach der Veranstaltung werden Planungsdefizite identifiziert - nur so können Fehler in Zukunft behoben werden. (Die Akteure haben unmittelbar nach dem Ende der Veranstaltung ein Gefühl dafür, ob die durchgeführten Veranstaltungen vor Ort gelungen sind. Um jedoch eine differenziertere Einschätzung zu erhalten, lohnt es sich, bei Akteuren und Gästen ein Feedback hinsichtlich der Organisation einzuholen. Auch eine kritische Analyse im eigenen Team hilft: aus Fehlern lernt man.)

Auch diese Arbeitshilfe ist als „lernendes System“ gedacht. Ergänzungsvorschläge sind deshalb sehr willkommen und werden zeitnah in das Dokument eingearbeitet.

29.07.2021, Der Paritätische Gesamtverband
Anne Linneweber
wirhilft@paritaet.org