



Manual für Gemeindeprozesse

Stand April 2020

1 Vorbereitung

1.1 Aufgaben

Aufgaben	Verantwortung
Austauschtreffen organisieren (Datum, Raum, Technik, Teilnehmende)	Gemeinde
Austauschtreffen vorbereiten (inhaltlich)	DSJ
Finalen Vertrag aufsetzen: Zahlungsmodell + Zahlungsart + Umfrageoption klären	DSJ
Vertrag unterschreiben	DSJ / Gemeinde
Evt. Rechnung erste Tranche stellen	DSJ
Finanzierungsgesuch beim Kanton einreichen	Je nach Kanton
Finanzierung Folgekosten abklären (Projektumsetzung/Strukturen)	Gemeinde
Kantonales/regionales Jugendparlament informieren	DSJ
Kantonale JugenddelegierteR informieren	DSJ
Gemeindemanual an Gemeinde schicken	DSJ

1.2 Ablauf Austauschtreffen

Folgende Themen werden während dem Austauschtreffen besprochen:

- ▶ Vorstellung DSJ und das Projekt engage.ch
- ▶ Vorstellung Gemeindeprozess und Ziele
- ▶ Austausch Ziele der Gemeinde
- ▶ Austausch Besonderheiten der Gemeinde, Anknüpfungspunkte, wichtige Stakeholder
- ▶ Klärung Finanzierung Projektkosten (engage + Folgekosten)
- ▶ Evt. Klärung offene Punkte Vertrag
- ▶ Klärung nächste Schritte



1.3 Tipps und Tricks

- ▶ Von der Gemeinde sollten mindestens 2-3 Personen am Austauschtreffen teilnehmen. Wenn ein regionales Projekt geplant ist, sollten aus allen Gemeinden mind. eine Person anwesend sein. Dadurch ergibt sich mehr Möglichkeiten zur Diskussion und es können möglichst viele Fragen direkt am Treffen geklärt werden. Wenn das Projekt durch die Politik aufgegleist wurde, sollte die ausführende Person (z.B. JugendarbeiterIn...) am Austauschtreffen anwesend sein.
- ▶ Der Vertrag kann auch direkt am Austauschtreffen unterzeichnet werden, dies erfordert, dass alle Optionen im Vertrag im Vorfeld geklärt sind.
- ▶ Es wird gewünscht, dass es Vertreter sowohl aus der Politik als auch aus der Jugendarbeit von der Gemeinde anwesend sind.

2 Kick-off

2.1 Aufgaben

Aufgaben	Verantwortung
Engage-Kanal erstellen und Link an Gemeinde senden	DSJ
Moderationsrechte für Kanal vergeben	DSJ
Workshop für Moderationsrechte des Kanals organisieren	Gemeinde
Moderationsworkshop vorbereiten und geben	DSJ
Termin Kick-off festlegen	Gemeinde
Gewünschte Teilnehmende zusammenstellen (Jugendliche müssen Teil des Kick-off/ der Begleitgruppe sein!)	DSJ
Einladung versenden (spätestens 2 Wochen vor Kick-off)	Gemeinden*
Reminder für Kick-off versenden (eine Woche vorher)	Gemeinde*
Apéro organisieren	Gemeinde
Medien einladen	Gemeinde*
Grober Zeitplan erstellen	DSJ / Gemeinde*
Raum und Technik organisieren	Gemeinde
Ablauf für Kick-off mit Gemeinde klären	DSJ
Kick-off inhaltlich vorbereiten	DSJ
Liste zum Kontaktdaten für Begleitgruppe erstellen und mitbringen	DSJ



Sitzungsprotokoll führen	Individuell klären*
Sitzungsprotokoll an Begleitgruppe senden	Individuell klären

* DSJ stellt Vorlagen zur Verfügung

2.2 Ablauf Kick-off

Dem folgenden Drehbuch ist der Standardablauf eines Kick-off zu entnehmen.

Drehbuch Kick-off				
Zeit	Inhalt/Traktanden	Detailplanung	Mittel	Wer
XX 30'	Vorbereitung	Beamer einrichten, Flipchart vorbereiten, Stühle und Tische einrichten, Apéro vorbereiten, Gäste und Medien begrüßen		
XX 10'	Begrüssung	Bisherige Vorarbeiten sowie die Ziele der Gemeinde kurz vorstellen (Gemeinde) Kurze Vorstellung DSJ Klärung Du-Frage, Vorstellung der Agenda Ziele des Kick-offs bekannt geben	Präsentation mit Beamer (inkl. Ton)	Gemeinde & DSJ
XX 30'	Ist-Zustand im Bereich der Jugendpartizipation	10' Welche Formen der politischen Mitwirkung gibt es in der Gemeinde? 5' Einteilung der Formen in formell, schulisch und ausserschulisch (Plenum) 10' Wo können Jugendliche nicht oder nur wenig partizipieren (in Gruppen) 10' Wohin will man mit der politischen Partizipation gehen?	Post-its, um die Formen zu notieren Post-its nach Alter auf Flipchart kleben (12-17; 18-25) A3 Mangel Vision	DSJ
5'	Politische Partizipation	Kurzer Input was der DSJ unter politische Partizipation versteht		



15	Vorstellungsrunde und Zielvorstellungen	TN stellen sich kurz vor und informieren wieso sie dabei sind bzw. was ihre Motivation ist. TN nennen ihre Ziele mit dem engage-Prozess (Stimmungsbild zu Projekt).		
15'	Inhalt des Projekts	Vorstellung engage.ch und Besprechung anstehender Punkte		
20'	Festlegung nächste Schritte	Fragen klären <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zusammenstellung der Projektbegleitgruppe ▶ Alter der Zielgruppe ▶ Kampagne ▶ Zeitplan vorstellen und offene Daten terminieren (Laufzeit Umfrage, Sitzung, engage-Event) 		
	Schluss & Apéro	Fragen & Ausblick Schlusswort und Verabschiedung		

2.3 Tipps und Tricks

- ▶ Beim Erstellen des Zeitplans ist es wichtig Ferien und lokale Events zu berücksichtigen.
- ▶ Eine möglichst breit abgestützte Projektgruppe ist von Vorteil (mit Vereinsmitgliedern, Jugendlichen, lokalen PolitikerInnen, Gemeindevertretern, JugendarbeiterInnen, Schulvertretern, JournalistInnen, VertreterInnen regionales oder kantonales Jupa etc.).
- ▶ Nicht zu unterschätzen bei der Zusammenstellung der Begleitgruppe sind dabei die persönlichen Kontakte der verschiedenen Mitglieder, um bei Bedarf nach der Kick-Off-Sitzung noch weitere Personen für eine Mitarbeit zu motivieren.
- ▶ Jugendliche, welche zum Kick-off eingeladen werden, sollten möglichst klar Bescheid wissen, um was es geht und dass sie als Experten für ihre eigene Generation ein wichtiger Bestandteil sind
- ▶ Eine Projektbegleitgruppe kann auch ohne Kick-Off-Event zusammengestellt werden, beispielsweise durch die ansässige Jugendkommission (z.B. in Wetzikon).
- ▶ In Regensdorf konnten die Jugendlichen am Kick-off nicht dabei sein. Es wurde ein zweiter „kleiner“ Kick-off gemacht, an dem die Jugendlichen in sehr lockerem Rahmen über das Projekt informiert wurden. Dabei entstanden schon sehr viele Ideen zur Kampagne, etc. Im Gegensatz waren die Jugendlichen in Kriens direkt beim Kick-off dabei und waren eher ungern da. Es kann sich also lohnen mit der Jugendarbeit vor Ort zu besprechen ob die Jugendlichen



möglicherweise schon vor dem Kick-off einmal getroffen werden sollten, so dass sie sich schon kennen, wenn sie dann die Erwachsenen treffen.

Der Moderationsworkshop kann Teil des Kick-offs sein. Er kann auch nach dem Kick-off stattfinden, falls Jugendliche ebenfalls Moderationsrechte für den Kanal erhalten sollen und dies erst am Kick-off geklärt werden muss.

3 Kampagne

3.1 Aufgaben

Aufgaben	Verantwortung
Kampagnensitzung organisieren (Datum, Raum, Technik)	Gemeinde
Einladung Kampagnensitzung	Gemeinde*
Kampagnensitzung vorbereiten (inhaltlich)	Gemeinde*
Sitzungsprotokoll führen	Individuell klären*
Sitzungsprotokoll an Begleitgruppe senden	Individuell klären
Umfrage anpassen und auf Kanal verlinken	DSJ
Umfrage testen mit ein paar Jugendlichen	Gemeinde
Umfrageanalyse	DSJ
Umfrageresultate auf dem Kanal veröffentlichen	DSJ
Präsentation Umfrageresultate für Event vorbereiten	DSJ
Kampagne auf Kanal erstellen	Individuell klären
News + Medien auf Kanal aufschalten	Individuell klären
Grafik Kampagnenmaterial (Flyer, Plakate, SoMe)	DSJ
Versand SoMe-Material an Begleitgruppe	Individuell klären
Druck Kampagnenmaterial (Flyer, Plakate)	Gemeinde
Brief erstellen für Briefversand an Jugendliche	Gemeinde *
Briefversand mit Flyern an Jugendliche	Gemeinde
Koordination Kampagne allgemein	Gemeinde



Medienarbeit	DSJ
--------------	-----

* DSJ stellt Vorlagen zur Verfügung

3.2 Ablauf Kampagnensitzung

Folgende Themen werden während der Sitzung besprochen:

- ▶ Präsentation engage-Kanal + ModeratorInnen des Kanals
- ▶ Umfrage und angestrebte Ziele
- ▶ Kampagne und angestrebte Ziele
- ▶ Kampagnenmaterial offline + online
- ▶ Kampagnenmassnahmen (+ Verantwortung) offline + online
- ▶ Erster Austausch Event

3.3 Tipps und Tricks

- ▶ Bei der Planung der Kampagne unbedingt lokale Events beachten, an denen man Kampagnenaktionen planen könnte (Wochenmarkt, Dorffest...)
- ▶ Bei der Kampagne kann es von Vorteil sein die Schule einzuspannen, damit SuS Zeit erhalten, die Umfrage in der Klasse auszufüllen. Oder das die Mitglieder der Begleitgruppe das Projekt in verschiedenen Klassen vorstellen dürfen, in der Pause Flyer verteilen können usw. Es kann ebenfalls Lehrmaterial zur Verfügung gestellt werden oder ein engage-Atelier als zusätzliches Angebot genutzt werden.
- ▶ Wichtig ist es zu bedenken, dass man über Schulen nur Jugendliche bis 18 Jahren erreicht! Jugendliche und junge Erwachsene ausserhalb der Schule sollten über andere Wege angesprochen werden.
- ▶ Eine Möglichkeit Jugendliche zum Mitmachen zu animieren ist einen Preis unter allen teilnehmenden zu verlosen (z.B. Kinotickets oder Eintritt für ein Konzert).
- ▶ Die Kampagne bietet eine gute Möglichkeit, dass die gesamte Begleitgruppe sich auch kreativ einbringt. So können Grafiken oder Videos für SoMe gestaltet werden. Eine Idee kann auch sein ein kleines Event zu organisieren, zum Beispiel ein Konzert, an dem Flyer verteilt werden.

4 Event

4.1 Aufgaben

Aufgaben	Verantwortung
Eventvorbereitungssitzung organisieren (Datum, Raum, Technik)	Gemeinde
Einladung Eventvorbereitungssitzung	Gemeinde*
Eventvorbereitungssitzung vorbereiten (inhaltlich)	Gemeinde*
Stand Kampagne für Sitzung vorbereiten	DSJ



Sitzungsprotokoll führen	Individuell klären*
Sitzungsprotokoll an Begleitgruppe senden	Individuell klären
Event organisieren (Raum, Technik)	Gemeinde
Programm erstellen und drucken	Gemeinde*
Drehbuch erstellen und drucken	DSJ
Rahmenprogramm / Apéro organisieren	Gemeinde
Evt. Preis Verlosung organisieren	Gemeinde
PolitikerInnen und andere Gäste einladen	Gemeinde*
Mail an Jugendliche, die bei Kampagne teilgenommen haben	DSJ
Evt. Mail an kantonales/regionales Jupa	DSJ
Moderationsleitfaden anpassen und drucken	DSJ
Anhand der Anliegen Diskussionsthemen festlegen	Gemeinde
Dokument mit Anliegen nach Thema und drucken	DSJ
Feedbackbögen anpassen und drucken	DSJ
2 Exemplare Umfrageanalyse drucken	DSJ
Liste zum Erhalt der Umfrageanalyse vorbereiten	DSJ
Themenkarten für Tische vorbereiten	Gemeinde
Evt. Namenskarten für Teilnehmende vorbereiten	Gemeinde
ModeratorInnen am Tag selbst einführen	DSJ
Fotos / Video am Event	Individuell klären
Medienmitteilung verschicken	Gemeinde*
Medienarbeit allgemein	DSJ
Ergebnisse aus dem Event zusammenschreiben	Individuell klären
Ergebnisse aus dem Event an Stakeholder verschicken	Gemeinde



Dankesmail mit weiterführenden Infos und Ergebnissen an Begleitgruppe	Gemeinde
Dankesmail mit weiterführenden Infos und Ergebnissen an Projektgruppen	Gemeinde
Ausgewählte Anliegen auf Kanal aktualisieren	DSJ
News / Medien auf Kanal aktualisieren	Individuell abklären
Feedbackbögen auswerten	DSJ
Umfrage an interessierte Personen und Teilnehmende schicken	DSJ

* DSJ stellt Vorlagen zur Verfügung

4.2 Ablauf Eventsitzung

Folgende Themen werden während der Sitzung besprochen:

- ▶ Stand Kampagne und Abgleich mit Zielen
- ▶ Weitere Kampagnenmassnahmen
- ▶ Ablauf Event
- ▶ Moderation der Diskussionstische
- ▶ Einladung Teilnehmende
- ▶ Verantwortlichkeiten vor und während Event

4.3 Ablauf Event

Dem folgenden Drehbuch ist der Standardablauf eines engage-Events zu entnehmen.

Drehbuch engage-Event				
Zeit	Inhalt/Traktanden	Detailplanung	Mittel	Wer
16.30 60'	Vorbereitung	Briefing der ModeratorInnenen, Beamer einrichten, Flipchart vorbereiten, Stühle und Tische einrichten, Apéro vorbereiten, Gäste und Medien begrüßen		Gemeinde und DSJ
17.30 10'	Begrüssung	Begrüssung aller, ein paar Worte zum Projekt, Projektbegleitgruppe vorstellen, Wünsche für heute	PPP	Gemeinde
17.40 10'	Vorstellung des Ablaufs	Worum geht es beim engage-Event		DSJ oder Gemeinde



		<p>Info Umfrage und Anliegen</p> <p>Ablauf bekanntgeben</p> <p>Ziel: Anliegen auswählen und weiterentwickeln, damit sie umgesetzt werden können – am Ende der Veranstaltung soll klar sein, wie es konkret weiter geht</p>		
17.50 10'	Vorstellung der Ergebnisse der Umfrage	Kurz die wichtigsten Erkenntnisse vorstellen anhand 4-5 Grafiken	PPP	DSJ
18.00 10'	Vorstellung der Themengruppen durch die ModeratorInnen	<p>ModeratorInnen stellen sich vor und sagen, welche Themengruppe sie betreuen, was für Anliegen besprochen werden und an welchem Tisch die Anliegen diskutiert werden</p> <p>Gruppenbildung: Jugendliche schliessen sich den Themenbereichen an</p>		ModeratorInnen
18.10 40'	Auswahl der Anliegen pro Themengruppe	<p>Anliegen mithilfe der Auswahlkriterien diskutieren</p> <p>1-2 Anliegen aus den verbleibenden Anliegen auswählen</p>	Moderationsleitfaden	Jugendliche, PolitikerInnen
18.50 40'	Ausarbeitung der Anliegen zu Projekten	Ausgewählte Anliegen in den Gruppen diskutieren, konkretisieren und definieren, wie die Umsetzung angegangen werden könnte	Moderationsleitfaden	Jugendliche, PolitikerInnen
19.30 30'	Vorstellung der Projektideen	Jede Gruppe stellt ihre ausgewählten Anliegen und die daraus entwickelten Projekte im Plenum vor oder erläutert weshalb es zu keinem konkreten Projekt gekommen ist.		Jugendliche
20.00' 10'	Nächste Schritte und Fragen	<p>Ziel ist Umsetzung</p> <p>Weitere Treffen mit Interessierten vereinbaren – einerseits um Projekte umzusetzen und</p>		DSJ



		Strukturen, zukünftige Beteiligungsformen zu planen		
20.10	Apéro, Evaluation	Feedbackbogen verteilen sowie die Projektideenverantwortlichen ansprechen bezüglich der nächsten Projektbegleitgruppensitzung		DSJ

4.4 Tipps und Tricks

- ▶ Wenn möglich, die Eventvorbereitungssitzung ungefähr in die Mitte der Kampagne legen, damit man nach der Zwischenevaluation der Kampagne neue Massnahmen planen kann
- ▶ Das Event sollte an einem Datum und Tagesmoment stattfinden, den vor allem den Jugendlichen entgegenkommt, → nicht zu spät am Abend, nicht an einem Abend des Wochenendes usw. Es ist wichtig, bei der Festlegung des Datums die Jugendlichen aus der Begleitgruppe zu konsultieren.
- ▶ Das Event ist öffentlich und Jugendliche müssen sich grundsätzlich nicht einschreiben. Eine Einschreibemöglichkeit via Whatsapp kann aber sinnvoll sein
- ▶ Eine kurze Einführung für die PolitikerInnen kann sich lohnen, insbesondere um ihre Rolle und das Ziel des Events klarzustellen
- ▶ Ein spannendes Rahmenprogramm kann Jugendliche zum Event holen, die vielleicht sonst nicht gekommen wären. In Bassersdorf war zum Beispiel nach dem Event die Turnhalle für Spiel und Sport offen.
- ▶ Das Apéro kann anstatt durch einen professionellen Caterer auch durch Mitglieder der Begleitgruppe übernommen werden
- ▶ Die Jugendlichen aus der Begleitgruppe können als Teilnehmende den Abend durchleben, gleichzeitig können sie durch eine Aufgabe vor oder nach dem offiziellen Teil des Abends auch wertgeschätzt werden. So können Jugendliche auch die Moderation des Abends übernehmen
- ▶ Der Ablauf sollte möglichst flexibel gehandhabt werden: So kann man Diskussionsthemen weglassen, wenn von den teilnehmenden Jugendlichen kein Interesse daran besteht oder die Diskussionszeit je nach Bedarf verkürzt oder verlängert werden.
- ▶ Es ist auch möglich neben den Thementischen einen «Partizipationstisch» zu führen, an dem allgemein Partizipationsformen und -instrumente besprochen werden.
- ▶ Während dem Verteilen auf Diskussionstische sollte darauf geachtet werden, dass an einem Tisch mindestens genauso viele Jugendliche wie Erwachsene sitzen. Ist dem nicht so, sollten sich die Erwachsenen von dem Tisch zurückziehen (zum Beispiel Mitglieder der Begleitgruppe die weder als ModeratorIn noch als PolitikerIn am Tisch sind).
- ▶ Es ist wichtig, dass am Event bereits klar, was die nächsten Schritte sind (möglichst mit Datum), damit den Teilnehmenden möglichst klar wird, dass die Anliegen weitergezogen werden
- ▶ Eine Zusammenfassung des Events und der Ergebnisse kann zum Beispiel auch an den gesamten Gemeinderat geschickt werden, um das Engagement der Jugendlichen aufzuzeigen



5 Projektumsetzung

5.1 Aufgaben

Aufgaben	Verantwortung
Projektsitzung organisieren (Datum, Raum, Technik)	Gemeinde
Einladung Projektsitzung (Projektgruppen + Begleitgruppe)	Gemeinde*
Projektsitzung vorbereiten (inhaltlich)	Gemeinde*
Sitzungsprotokoll führen	Individuell klären*
Sitzungsprotokoll an Begleitgruppe senden	Individuell klären
Evt. Projektgruppe coachen vor Sitzung	Gemeinde
Regelmässig Nachfragen bei Projektgruppen	Gemeinde
Evt. konkrete Hilfestellung für Projektgruppen	Gemeinde
Anliegen der Projekte auf Kanal aktualisieren	Individuell klären
News / Medien auf Kanal aktualisieren	Individuell klären

* DSJ stellt Vorlagen zur Verfügung

5.2 Ablauf Projektsitzung

Folgende Themen werden während der Sitzung besprochen:

- ▶ Rückblick und Evaluation engage-Event
- ▶ Präsentation der einzelnen Projekte
- ▶ Diskussion der Projekte und Festlegen eines Götti pro Projekt
- ▶ Nächste Schritte der Projektumsetzung

5.3 Tipps und Tricks

- ▶ Es ist möglich die Projektsitzung mit der Strukturensitzung (Kapitel 6.2) zusammenzulegen
- ▶ Die Jugendlichen sollen möglichst selbstständig die Projekte umsetzen können, dennoch ist es wichtig einen Ansprechpartner zu haben, der für Fragen zu Verfügung steht und bei Problemen weiterhilft. Dies kann über eine Art «Göttisystem» von der Begleitgruppe übernommen werden. Es können sich aber auch andere Personen (z.B. andere Teilnehmende des Events) dafür verpflichten.
- ▶ Es ist wichtig, die Jugendlichen auch ihre eigenen Erfahrungen machen zu lassen, dazu gehört auch Fehler machen. Eine offene Fehlerkultur innerhalb der Göttis und der Begleitgruppe ist daher wichtig und sollte auch so kommuniziert werden. Gleichzeitig ist es wichtig, keine unrealistischen Erwartungen zu schüren. Den Jugendlichen sollte klar sein auf was sie sich mit



ihrem Engagement einlassen (z.B. sollte klargestellt werden wie lange es dauert bis ein Antrag durch den Gemeinderat bewilligt wird usw.)

- ▶ Eine Möglichkeit zu Unterstützung ist ein regelmässiges Treffen anzubieten, bei dem sich die Projektgruppen treffen können. Die Jugendarbeit Regio Kerzers hat einen engage-Tisch eingerichtet, der fester Bestandteil des Programms ist. Dieser findet regelmässig statt und gibt den Jugendlichen dadurch eine Struktur und einen Raum für das Weiterarbeiten.
- ▶ Eine weitere Möglichkeit ist, dass zum Beispiel Vereine oder im Rahmen des engage-Prozesses neu gegründete Strukturen Projekte übernehmen. So kann zum Beispiel ein neu gegründetes Jugendparlament die im engage-Prozess entstandenen Projekte übernehmen.
- ▶ Jugendliche können sich auch von anderen Jugendlichen Unterstützung holen und ihre Projektgruppe vergrössern. So können auch Jugendliche partizipieren, welche nicht am engage-Event teilgenommen haben.
- ▶ Die Kommunikation zum Fortschritt der Projekte ist wichtig, damit alle Beteiligten, sowie alle EinwohnerInnen der Gemeinde mitverfolgen können, wie es um die Ideen der Jugendlichen steht. Die kann auf dem engage-Kanal, auf SoMeKanälen der Beteiligten und der Gemeinde, sowie in klassischen Medien abgebildet werden. Auch die Begleitgruppe sollte dazu regelmässig informiert werden.

6 Strukturen und Kick-On

6.1 Aufgaben

Aufgaben	Verantwortung
Strukturensitzung organisieren (Datum, Raum, Technik)	Gemeinde
Einladung Strukturensitzung	Gemeinde*
Strukturensitzung vorbereiten (inhaltlich)	Gemeinde*
Sitzungsprotokoll führen	Individuell klären*
Sitzungsprotokoll an Begleitgruppe senden	Individuell klären
Informationsdokument zu Strukturen versenden	Individuell klären*
Wenn gewünscht Empfehlung einer Struktur ausarbeiten	DSJ
Umsetzung der gewählten Struktur	Gemeinde
Beratung Umsetzung gewählter Struktur (je nach Struktur unterschiedlich)	DSJ
Termin Kick-On festlegen	Gemeinde
Raum und Technik für Kick-On organisieren	Gemeinde



Programm Kick-On erstellen	Gemeinde*
Drehbuch Kick-On erstellen	Gemeinde*
Einladung versenden	Gemeinden*
Reminder für Kick-On versenden (eine Woche vorher)	Gemeinde*
Apéro organisieren	Gemeinde
Medienarbeit allgemein	DSJ
Medienmitteilung versenden	Gemeinde*
Evt. Analysebericht der Umfrage ausdrucken	DSJ
News/Medien auf Kanal aktualisieren	Individuell klären
Anliegen auf Kanal updaten	Individuell klären

* DSJ stellt Vorlagen zur Verfügung

6.2 Ablauf Strukturensitzung

Folgende Themen werden während der Sitzung besprochen:

- ▶ Update Stand der Projekte
- ▶ Information zu möglichen Partizipationsstrukturen
- ▶ Diskussion und Wahl einer oder mehrerer Strukturen
- ▶ Verantwortlichkeiten / Nächste Schritte Umsetzung Struktur(en)
- ▶ Diskussion Form und Ablauf Kick-On
- ▶ Verantwortlichkeiten Kick-On

6.3 Ablauf Kick-On

Der Kick-On ist der offizielle Abschluss des engage-Prozesses. Die Form und der konkrete Ablauf dieses Anlasses sind der Gemeinde freigestellt. Folgende Punkte kann man in das Programm aufnehmen.

- ▶ Rückblick auf den Prozess: Welche Schritte wurden unternommen?
- ▶ Stand Umsetzung Projekte
- ▶ (Geplante) Umsetzung Partizipationsstruktur(en)

6.4 Tipps und Tricks

- ▶ Für die Wahl der Struktur sollten die Ergebnisse der Jugendumfrage herangezogen werden
- ▶ Je nach Struktur können Anschlussangebote des DSJ genutzt werden (z.B. Nachfolgeprojekt von engage.ch, Gründungsberatung für Jugendparlamente, Angebote easyvote usw)



- ▶ Mögliche Formate des Kick-On können sein: Worldcafé zu den Projekten, Speeddebating zum Thema Partizipation oder den geplanten Strukturen, öffentliche Konferenz mit Präsentationen, Paneldiskussion zu den Ergebnissen des Prozesses, Partizipationsfest für die Teilnehmenden Jugendlichen, Ausstellung, Einweihung eines Projektes (z.B. Jugendraum) oder Gründung einer Struktur (z.B. Jugendverein)...
- ▶ Die (Teil-)Organisation des Kick-On kann ebenfalls einer Gruppe Jugendlicher übergeben werden.
- ▶ Ein spannendes Rahmenprogramm (Fest, Konzert, Grillabend...) oder die Einbettung des Kick-Ons in ein anderes Event innerhalb der Gemeinde kann die Zahl der Teilnehmenden erhöhen

7 Abschluss

7.1 Aufgaben

Aufgaben	Verantwortung
Evaluationssitzung organisieren (Datum, Raum, Technik)	Gemeinde
Onlinefragebogen erstellen	DSJ
Einladung Evaluationssitzung inkl. Link Onlinefragebogen und Anfrage für Dossier Freiwillig Engagiert	Gemeinde*
Onlinefragebogen auswerten und Präsentation vorbereiten	DSJ
Dossier Freiwillig Engagiert erstellen	DSJ
Vertiefungsfragen für Sitzung überlegen	Individuell klären
Update Umsetzung Projekte + Strukturen vorbereiten	Gemeinde
Evt. Abschlussapéro o.ä. organisieren	Gemeinde
Sitzungsprotokoll führen	Individuell klären*
Sitzungsprotokoll an Begleitgruppe senden	Individuell klären
Erste Version des Lokalen Berichtes fertigstellen	DSJ
Erste Version des Lokalen Berichtes ergänzen	Gemeinde
Finale Version des Lokalen Berichtes fertigstellen	DSJ
Rechnung stellen und an Gemeinde schicken	DSJ

* DSJ stellt Vorlagen zur Verfügung



7.2 Ablauf Evaluationssitzung

Folgende Themen werden während der Sitzung besprochen:

- ▶ Ergebnisse Onlineevaluation
- ▶ Diskussion zu Ergebnissen und Vertiefungsfragen
- ▶ Stand Umsetzung Projekte
- ▶ Stand Umsetzung Strukturen
- ▶ Ausblick: Welche Rolle soll Partizipation in Zukunft in der Gemeinde spielen?

7.3 Tipps und Tricks

- ▶ An die Evaluationssitzung können neben der Begleitgruppe auch Weitere Schlüsselpersonen des Projektes eingeladen werden.
- ▶ Die Evaluationssitzung ist die letzte Sitzung der Begleitgruppe. Grundsätzlich kann sich diese aber auch danach weiterhin treffen, um zum Beispiel an der Umsetzung der Strukturen weiterzuarbeiten.
- ▶ Das Dossier Freiwillig Engagiert (www.dossier-freiwillig-engagiert.ch) bietet eine gute Möglichkeit die Arbeit der Begleitgruppenmitglieder wertzuschätzen. Insbesondere für die Jugendlichen und jungen Erwachsenen ist dies als Ergänzung für den Lebenslauf in späteren Bewerbungsverfahren von Bedeutung. Das engage-Team bereitet die Dossiers gerne vor.
- ▶ Ein gemeinsamer lockerer Abschluss nach der Evaluationssitzung in einem Café (Achtung minderjährige Mitglieder der Sitzung nicht ausschliessen) o.ä. bietet ebenfalls die Möglichkeit das Projekt Revue passieren zu lassen und den Erfolg als Gruppe noch einmal zu feiern.
- ▶ Der lokale Bericht wird laufend über das gesamte Jahr der Zusammenarbeit durch das engage-Team verfasst. Die Gemeinde kann am Ende eigene Erkenntnisse hinzufügen, so dass ein möglichst ganzheitliches Bild des gesamten Prozesses entsteht.
- ▶ Der lokale Bericht kann auch dem Gemeinderat zugestellt werden oder als Abschlussbericht für Förderer genutzt werden.
- ▶ Es kann interessant sein, eine Version der Evaluation spezifisch für die Medien und die Zivilgesellschaft vorzubereiten.