

# GRUPPEN STUNDE

## STUNDENBLATT

### BEREICH

## Menschen auf der Flucht

### STUNDENTHEMA

## Aktionstag

### Stundenziel

Gemeinsame Planung einer Aktion oder eines Tages der offenen Tür oder eines Schnuppertags.

**RK-Grundsatz:** Freiwilligkeit – „Echte Hilfe braucht keinen Eigennutz.“ **ÖRK-Leitbild:** Wir machen uns immer wieder bewusst, dass wir einander brauchen, um unsere Ziele zu erreichen.

### THEMENÜBERSICHT

- Wir müssen weg! Fluchtgründe ☐
- Auf der Flucht – Fluchtwege ☐
- Angekommen? (I) ☐
- Angekommen? (II) ☐
- Die neue Heimat – Integration ☐
- Menschen in Bewegung ☐
- Helfen – aber wie? ☐
- Projekt: Die Gruppe hilft (I) ☐
- Projekt: Die Gruppe hilft (II) ☐
- Aktionstag ☒

|                  |  GRUPPENLEITER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  GRUPPE                                                                                                                                                                                                                           |  MATERIAL     |  TIPPS                                                                                                                                             |  60 min      |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BEGINN</b>    | <p>Vorstellung der Idee/des Vorhabens: Wir planen gemeinsam eine Aktion, z. B. Tag der offenen Tür oder Schnuppertag.</p> <p>Ziele der Aktion:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontakt mit Kindern/Jugendlichen mit Fluchterfahrung</li> <li>- Jugendgruppe/n und ihre Arbeit vorstellen</li> <li>- Interesse an den Jugendgruppen wecken</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TN äußern sich zu dem Vorhaben.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       | <br>5 min    |
| <b>SCHRITT 1</b> | <p>GL schreibt den Titel der Aktion in die Mitte eines Plakates und fordert die TN auf, sich zur Organisation Gedanken zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ GL notiert die Stichwörter in Form einer Mindmap.</li> <li>▶ Hervorheben der zentralen Themen</li> <li>▶ Einteilung der TN in Kleingruppen – Größe von Anzahl der Themen abhängig</li> <li>▶ Je ein zentrales Thema (Programm, gemeinsame Aktivitäten ...) wird als Überschrift auf ein Plakat notiert.</li> <li>▶ TN auffordern, gruppenweise Ideen zum Thema zu sammeln.</li> </ul>                                                                                                                     | <p>TN nennen Aspekte, die für die Planung wichtig sind: Einladungen, Programm, Buffet, Räumlichkeiten, Beschilderung, Dekoration, Betreuung der Besucher ...</p> <p>TN halten ihre Ideen auf Post-its fest und kleben sie aufs Plakat, danach wechseln die Gruppen zum nächsten Plakat und ergänzen die Notizen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Plakat</li> <li>▶ Stifte</li> <li>▶ Post-its</li> </ul> | Zeitvorgabe für die Gruppenarbeit: einige Minuten                                                                                                                                                                                     | <br>30 min   |
| <b>SCHRITT 2</b> | <p>Moderation</p> <p>Gemeinsames Prüfen der Notizen auf die Möglichkeit der praktischen Umsetzung, evtl. mögliche Stolpersteine beachten ▶ siehe Tipps</p> <p>Die Ressourcen der TN/Gruppe ermitteln – Ressourcenplan erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wer kann etwas besonders gut und möchte sich einbringen? – Wer kann ein Instrument spielen, für Musikbegleitung sorgen, eine Station übernehmen, die Gäste begrüßen ...?</li> <li>▶ Was wollen wir aus unserer Jugendgruppenarbeit präsentieren? Z. B. Inhalte in Form von Projektdokumentationen/Fotos ...?</li> <li>▶ Welche Bereiche wollen wir besonders hervorheben? Z. B. Erste Hilfe ...</li> </ul> | <p>TN präsentieren die Ergebnisse ihrer Gruppenarbeit.</p><br><p>TN machen Vorschläge: Welche Beiträge kann ich persönlich leisten? Welche Aufgaben würde ich gerne übernehmen?</p>                                                                                                                                  |                                                                                                  | <p>Die Besucher verfügen evtl. über geringe Deutschkenntnisse – bei der Planung beachten!</p><br><p>Kulturelle Unterschiede spielen eine Rolle – dies sollte vorher thematisiert werden.</p> <p>TN legen eine Ressourcenliste an.</p> | <br>15 min |

GL = Gruppenleiter | TN = Teilnehmer

**BEREICH**  
**Menschen auf der Flucht**

**STUNDENTHEMA**  
**Aktionstag**

**Stundenziel**

Gemeinsame Planung einer Aktion oder eines Tages der offenen Tür oder eines Schnuppertags.  
RK-Grundsatz: Freiwilligkeit – „Echte Hilfe braucht keinen Eigennutz.“ ÖRK-Leitbild: Wir machen uns immer wieder bewusst, dass wir einander brauchen, um unsere Ziele zu erreichen.

|                  |  <b>GRUPPENLEITER</b>           |  <b>GRUPPE</b> |  <b>MATERIAL</b> |  <b>TIPPS</b> |  <b>60 min</b> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ABSCHLUSS</b> | Besprechen der weiteren Vorgehensweise<br>Evtl. Verteilung der Aufgaben an TN<br>Festlegung der Projektumsetzung | Einzelne TN übernehmen bestimmte Aufgabenbereiche.                                               | ► <b>Kopiervorlage: Planungshilfe (F47–48)</b>                                                      | Den geplanten Aktionstag rechtzeitig mit der Dienstführung besprechen!                           |  10 min        |

 **HINWEISE** **BEACHTEN**

Die Organisation und Durchführung eines Aktionstages sind von verschiedenen Faktoren abhängig. Diese unterscheiden sich in jeder Jugendgruppe und in jeder Dienststelle. Hier werden Möglichkeiten der Vorbereitung eines Aktionstages beschrieben. Detailplanung und Umsetzung müssen in Gruppenstunden an die Jugendgruppe und ihre Dienststelle angepasst werden.

Vorüberlegungen/Vor- bzw. Nachbereitungen

- Absprache mit Dienststellenleitung: Organisation an der Dienststelle möglich?
- Absprache mit anderen GL – soll die Aktion gruppenübergreifend stattfinden?
- Kontaktaufnahme mit Flüchtlingseinrichtungen in der näheren Umgebung bzgl. einer Kooperation/Einladung

Möglichkeiten für Aktionstage

- Tag der offenen Tür mit Stationen, bei denen die Besucher gemeinsam mit den TN etwas machen (basteln, experimentieren, Übungen zur Ersten Hilfe, spielen, Minisprachkurse mit einfachen Sprachspielen, Führung durch die Dienststelle, Sport ...)
- Einladung zu einem gemeinsamen Spielnachmittag  
TN bringen eigene Spiele (ohne sprachliche Hürden) mit.
- Einladung zu einem Kochnachmittag
- Sportliche Aktivitäten: Turniere
- Präsentation von Theaterstücken
- Musikprogramm

 **LINKS**

**Checklisten zum Tag der offenen Tür:**

[www.rotekreuz.at/fileadmin/user\\_upload/PDF/marketing.rotekreuz.at/Toolbox/Veranstaltungen/Tag\\_der\\_offenen\\_Tuer\\_-\\_Grobplanung.pdf](http://www.rotekreuz.at/fileadmin/user_upload/PDF/marketing.rotekreuz.at/Toolbox/Veranstaltungen/Tag_der_offenen_Tuer_-_Grobplanung.pdf)  
[www.rotekreuz.at/fileadmin/user\\_upload/PDF/marketing.rotekreuz.at/Toolbox/Veranstaltungen/Tag\\_der\\_offenen\\_Tuer\\_-\\_Detail-Checkliste.pdf](http://www.rotekreuz.at/fileadmin/user_upload/PDF/marketing.rotekreuz.at/Toolbox/Veranstaltungen/Tag_der_offenen_Tuer_-_Detail-Checkliste.pdf)

# PLANUNGSHILFE „TAG DER OFFENEN TÜR“

## VORBEREITUNG

- ☐ Termin finden: Einen passenden Termin festlegen, an dem möglichst viele Besucher verfügbar sind. Urlaubs und Ferienzeiten beachten! Sind genug Gruppenmitglieder und Helfer da?
- ☐ Räumlichkeit aussuchen, reservieren und klären, ob sie verfügbar sind.
- ☐ Genehmigungen einholen, falls öffentliche Flächen genützt werden

## PROGRAMM

- ☐ Ein Programm mit Beginnzeiten festlegen
- ☐ Welche speziellen Attraktionen könnten Besucher anlocken?
- ☐ Je ausgefallener das Programm, umso eher wird darüber berichtet. Es sollte aber immer noch zur Gruppe und zum Anlass passen.
- ☐ Prominente Gäste sind gefragt. Wenn ihr einen „Promi“ kennt, bittet ihn, den Tag der offenen Tür zu eröffnen oder eine Autogrammstunde anzubieten.

## VERPFLEGUNG UND TECHNIK

- ☐ Essen und Getränke organisieren – die Gruppe kann Essen und Getränke selbst herstellen (Eltern!). Lokale Geschäfte können gefragt werden, ob sie etwas sponsern wollen.
- ☐ Projektoren oder Videos bereitstellen

## EINLADUNG UND BEWERBUNG

- ☐ Eine Einladungsliste erstellen: Wichtige Leute aus dem Ort unbedingt persönlich einladen (Mail, besser schriftlich per Post)
  - ☐ Den „Tag der offenen Tür“ bewerben
  - ☐ Einladungen verfassen und versenden  
 (etwa 4–5 Wochen vor dem Termin)
  - ☐ Anzeigen schalten und Handzettel verteilen.  
 (etwa 1–2 Wochen vor dem Termin)
  - ☐ Pressemitteilungen verfassen und versenden  
 (etwa 1–2 Wochen vor dem Termin)
- Ankündigungen in Lokalmedien sind wichtig. Tipp: Vielleicht hat die Dienststelle oder Bezirksstelle oder der Landesverband einen Presseverteiler mit Adressen.

## ABLAUF

- ☐ Offizielle Begrüßung der Besucher
- ☐ Abgleichen der Besucher mit der Einladungsliste
- ☐ Beratung der Besucher:  
„Kann ich Ihnen helfen?“ ... „Haben Sie eine Frage?“ ... „Gefällt es Ihnen?“ ...
- ☐ Fotos oder Videos zur Dokumentation erstellen
- ☐ Betreuung der Presse (Unterstützung beim Fotografieren, eigene Fotowünsche nennen) oder besonderer Gäste
- ☐ Betreuung der Technik für Musikwiedergabe oder Vorführungen (Video oder Projektoren)
- ☐ Während der Veranstaltung für Ordnung sorgen (Müll entsorgen, Geschirr bereitstellen etc.)

## NACHBEREITUNG

- ☐ Nachbericht zur Veranstaltung verfassen und als Pressemitteilung versenden  
 (am Tag nach dem Event)
- ☐ Persönlichen Dankesbrief an die Besucher verfassen – Adressliste anhand des Besucherabgleichs –  bis spätestens 10 Tage nach dem Event
- ☐ Aufbereitung der Bilder, Videos und Inhalte des „Tags der offenen Tür“  
 1 bis max. 7 Tage nach dem Event – je früher, desto besser
- ☐ Veröffentlichung der aufbereiteten Daten und Bilder oder Videos im Social Network und auf der Webseite der Dienststelle (direkt nach der Aufbereitung der Daten)

## NOTIZEN