



## Wie organisiere ich ein Infomodul?

### Auswahl der Module

- Sie suchen zusammen mit den Mitgliedern Ihres Vereins die Themen aus der aktuellen Liste «Infomodule» aus.

### Terminplanung

- Sie legen die Termine (Datum und Uhrzeiten) fest, an dem Sie jedes Infomodul durchführen werden. Überlegen Sie sich für jedes Modul 2-3 mögliche Termine. Sie müssen diese ja noch mit der Referentin / dem Referenten absprechen.
- Bitten achten Sie darauf, dass die Module übers Jahr gut verteilt sind. Die Referent/innen sind nach unseren bisherigen Erfahrungen ansonsten am Ende des Jahres überlastet und können nicht wie gewünscht alle Anfragen entgegennehmen.
- Name, Telefonnummer und Email-Adresse der Referent/innen finden Sie in der Infomodul-Liste.
- Sie kontaktieren 3-6 Monate im Voraus die Referent/innen. Sie legen gemeinsam die definitiven Termine fest. Sobald ein Termin feststeht, teilen Sie dieses schriftlich der Fachstelle Integration und Antirassismus mit.

### Vorbereitungen

#### Raum

- Haben Sie für Ihren Verein keinen passenden Raum, den Sie nutzen können, mieten Sie früh genug einen Raum.
- Teilen Sie der Fachperson die Adresse mit. Ist der Eingang zum Raum nicht einfach zu finden (im Hinterhof, im Keller o.ä.), sagen Sie dies dieser Person im Voraus. Hängen Sie am Tag der Veranstaltung ein Schild an den Eingang.
- Klären Sie, ob eine Person, die an der Infoveranstaltung teilnehmen möchte, einen barrierefreien Zugang oder Unterstützung benötigt. Ist dies der Fall, organisieren Sie nach Möglichkeit einen Raum, der hindernisfrei zugänglich ist oder sorgen Sie für eine Unterstützung.

#### Kontakt mit Referent/innen

- Mindestens 4 Wochen vor dem Termin nehmen Sie nochmals Kontakt mit der Referentin / dem Referenten auf und informieren diese/n, welche Personen Sie an der Veranstaltung erwarten (Männer, Frauen, gemischt, Senior/innen, Jugendliche). So kann sich die Referentin/ der Referent gezielt vorbereiten.
- Haben Sie und Ihre Vereinsmitglieder spezielle Fragen zum Thema des Infomoduls, teilen Sie diese vorher der Referentin / dem Referenten mit.
- Fragen Sie die Fachperson, ob sie einen Beamer, Flipchart, Wandtafel o.ä. benötigt. Besprechen Sie mit ihr, was in Ihrem Verein vorhanden ist und was eventuell zu organisieren ist.

#### Werbung

- Machen Sie Werbung in Ihrem Verein, bei Freundinnen und Freunden, in der Nachbarschaft und bei Bekannten. Schreiben Sie eine Einladung auf Facebook und WhatsApp. Hängen Sie ein Plakat im Vereinslokal auf oder verteilen Sie Flyer.
- Erinnern Sie ein paar Tage vor dem Termin nochmals an die Veranstaltung.
- Bitten Sie Ihre Vereinsmitglieder, pünktlich zu kommen.

### Dolmetschen

- Wenn Sie vorher wissen, dass einige der Teilnehmenden nicht ausreichend gut Deutsch verstehen, organisieren Sie eine Person, die an der Veranstaltung dolmetscht. Für das Dolmetschen ist der Verein verantwortlich.

### Kinderbetreuung

- Wenn Sie vorher wissen, dass einige Eltern ihre Kinder mitbringen werden, organisieren Sie eine Kinderbetreuung. So wird der Vortrag der Fachperson und das Gespräch in der Gruppe nicht gestört.

### **Durchführung**

- Sie sind dafür verantwortlich, dass die von der Referentin / dem Referenten benötigten Hilfsmittel (Beamer, Flipchart, Stifte, Wandtafel) vorhanden sind und funktionieren.
- Beginnen Sie pünktlich.
- Motivieren Sie die Anwesenden, Fragen zu stellen und sich an der Diskussion zu beteiligen. Vielleicht beginnen Sie nach dem Referat mit einer ersten Frage.
- Vermeiden Sie, dass Teilnehmende später kommen und früher gehen.

### Begrüssung und Abschluss

- Begrüssen Sie die Fachperson in offizieller Form, bevor diese mit ihrem Vortrag beginnt. Erklären Sie der Gruppe nochmals, aus welcher Institution diese kommt und welches Thema sie besprechen wird.
- Schliessen Sie die Veranstaltung mit der offiziellen Verabschiedung der Referentin / des Referenten ab. Bedanken Sie sich im Namen des Vereins. Sie können als Dank ein kleines Geschenk übergeben (Schokolade, Blumen etc.).

### Dokumentation

- Zählen Sie bei jeder Veranstaltung die Anwesenden und schreiben Sie die Anzahl auf. Zählen Sie bitte:
  1. erwachsene Personen – alle
  2. erwachsene Personen – nur in Basel-Stadt wohnhaft
- Schreiben Sie nach jeder Veranstaltung weitere wichtige Beobachtungen auf: Änderungen zum geplanten Programm, spezielle Bemerkungen usw. Diese Informationen benötigen Sie für die Berichterstattung.

### **Information an die Fachstelle Integration und Antirassismus**

- **Informieren Sie die Fachstelle jeweils im Voraus über die Termine ([integration@bs.ch](mailto:integration@bs.ch))**
- **spätestens 2 Wochen vor jeder Veranstaltung**
- **bis zum 31. Juli über alle weiteren geplanten Veranstaltungen des Projektjahres**
- Sie haben in der Projekteingabe angekreuzt, welche Infomodule Sie geplant haben. Gibt es im Laufe des Jahres Änderungen? Informieren Sie bitte sofort die Fachstelle.
- Die Berichterstattung muss bis zum 28.02. des Folgejahres bei der Fachstelle Integration und Antirassismus abgegeben werden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.