



Checkliste zum Aufbau des Projektes Vorlese-Omas und -Opas

Mit dieser Checkliste wollen wir Ihnen bei der Gründung des Projektes Vorlese-Omas und -Opas in Ihrer Begegnungsstätte behilflich sein. Sie können die einzelnen Schritte, die Sie bereits in Angriff genommen oder abgeschlossen haben abhaken. So haben Sie eine gute Übersicht, was für Aufgaben noch vor Ihnen liegen und welche Sie bereits erfolgreich gemeistert haben! Nutzen Sie bitte diese Checkliste in Kombination mit der Broschüre "Arbeitshilfe zum Projekt". Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Organisatorische Vorbereitung

- Abklärung im Hause, ob es gewünscht ist eine neue Gruppe aufzunehmen
- MitstreiterInnen suchen für die erste Stunde
- Bewirtung klären
- Raum und Termine klären
- interessante Kinderbücher besorgen (z.B. in der Stadtbücherei)
- Absprachen mit der Stadtbücherei über eine Zusammenarbeit treffen (Bücher zum Vorlesen zusammenstellen, Leihausweise kostenlos zur Verfügung stellen, Fortbildungen z.B. Vorleseseminar anbieten, evtl. auch über VHS / Familienbildungsstätte, in der Stadtbücherei Kindern vorlesen)
- Absprachen mit den Kindergärten über eine Zusammenarbeit treffen (Wie soll das Vorlesen aussehen? Wie viele Kinder sind in der Gruppe? Ist eine ErzieherIn dabei? Welche Termine bieten sich an?)
- Absprachen mit der Stadtverwaltung über eine Zusammenarbeit treffen (Kontakt zu den städtischen Kindergärten herstellen)

Inhaltliches

- die eigene Idee grob entwickeln und verschriftlichen

- diese Idee mit KooperationspartnerInnen besprechen
- eigene Idee entsprechend der Absprachen und Wünsche der KooperationspartnerInnen konkret formulieren (siehe Broschüre)
- Namen für die Gruppe auswählen, evtl. später mit den Gruppe noch einmal abstimmen
- inhaltliche Kernaussagen für die Pressearbeit und Werbung ausdenken
- Zielgruppe, die Sie ansprechen möchten, abklären – neue Leute und / oder aus vorhandenen Gruppen?
- Häufigkeit des Treffens aller Vorlese-Omas und -Opas (wöchentlich / monatlich) zum Erfahrungsaustausch festlegen
- Ablaufplan für das erste Treffen erstellen (siehe Broschüre)

Organisatorisches in der Umsetzungsphase

- Organisation der ersten beiden Vorleseinsätze (Terminabsprachen mit den Kindergärten, Einteilung der Vorlese-Omas und -Opas auf die entsprechenden Kindergärten, Bücher bereitstellen)
- gemeinsame Treffen zum Austausch alle 4-8 Wochen einplanen
- Vorlese-omas und -Opas in die Gestaltung und Planung des Projektes und der Treffen einbeziehen, alle bringen ihre Ideen ein
- Aufgaben der Bewirtung und Kosten (z.B. für Kaffee und Kekse) auf alle umlegen
- Fortbildungen (Vorleseeinrichtungen) z.B. mit der Stadtbücherei oder Weiterbildungseinrichtungen (Familienbildungsstätte, VHS) absprechen
- u.U. Beteiligung an stadtweiten Aktionen, wie z.B. einem Infostand bei Gemeindefesten oder auf dem Stadtfest

Werbung

- Vorstellung in vorhandenen Gruppen (für Akzeptanz im Hause sorgen)

- Pressekampagne planen und Inhalte festlegen:
- Artikel in die Zeitung setzen (selbst schreiben oder RedakteurIn zum ersten Treffen in den Kindergarten einladen)
- Handzettel herstellen und in der Stadt / im Stadtteil verteilen
- Plakate herstellen (Din a 4 oder 5, aushängen im Supermarkt, in Apotheken, bei ÄrztInnen)
- Terminveröffentlichung auf der Internetseite der Stadt oder des Trägers
- Kirchenblatt, Mitteilungen / Vermeldungen in Gottesdienst oder Versammlungen des Trägers
- Einladung von regionalen Radiosendern und Fernsehen und Terminankündigungen
- Persönliche Vorträge und Präsentationen zu der Gruppenarbeit
- Fortlaufende Berichterstattung mit Fotos zu den Gruppen und Terminankündigungen in der Presse

Reflexion

- mit der Gruppe prüfen, ob alles gut läuft oder ob noch etwas fehlt
- Stimmung und Resonanz prüfen

Herausgeber:

LernLabor Ahlen
Wilhelmstraße 5
59227 Ahlen
Tel.: 02382 / 94099714
www.senioren-ahlen.de