



LEITFADEN FÜR

# DIE ENTWICKLUNG NACHHALTIGER LGBTIQ+ JUGEND-LOKALE TREFFEN

[www.lgbtiqyouthnet.eu](http://www.lgbtiqyouthnet.eu)

August 2024

Leitfaden für die Entwicklung nachhaltiger  
lokaler LGBTIQ+-Jugendversammlungen

Unter

LGBTIQ+ Jugendnetz-Konsortium



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## *Arbeitspaket Nr. 4 - Ein Platz am Tisch für LGBTIQ+ und nicht-LGBTIQ+ Jugendliche*

Die in diesem Toolkit geäußerten Ansichten spiegeln nicht notwendigerweise die Meinung der Europäischen Kommission zum Programm Erasmus+ wider.

Die Vervielfältigung von Material aus dieser Veröffentlichung ist nur für nichtkommerzielle Bildungszwecke und unter der Bedingung gestattet, dass die Quelle ordnungsgemäß angegeben wird. Alle anderen Schreiben zu diesem Dokument sind an das Europäische Zentrum für Menschenrechte zu richten.

### **LEAD PARTNER Europäisches Zentrum für Menschenrechte Strasbourg**

Hauptgeschäftsstelle, 1a Place des Orphelins, FR- 67000 Strasbourg , Frankreich

**E-Mail:** [info@european-chr.org](mailto:info@european-chr.org) **Web:** [www.european-chr.prg](http://www.european-chr.prg)

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden..

*Guidebook for the Development of Sustainable LGBTIQ+ Youth Local Assemblies © 2024 by LGBTIQ YOUTH NET PROJECT PARTNERSHIP is licensed under CC BY-NC-SA 4.0*

# INHALT

[www.lgbtiq+youthnet.eu](http://www.lgbtiq+youthnet.eu)

|           |                                                                                              |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>01</b> | <b>Einführung</b>                                                                            | <b>04</b> |
|           | Hintergrund                                                                                  | 05        |
|           | Was sind lokale Jugendversammlungen und warum brauchen wir sie?                              | 06        |
|           | Verweis auf das Toolkit                                                                      | 06        |
|           | Überblick über den Inhalt                                                                    | 06        |
| <b>02</b> | <b>Planung lokaler LGBTQ+ Jugendversammlungen</b>                                            | <b>07</b> |
|           | Festlegung der Ziele und Aufgaben der Versammlung                                            | 08        |
|           | Profil der Teilnehmer an den Versammlungen                                                   | 08        |
|           | Einbindung von Partnern und Sponsoren                                                        | 09        |
| <b>03</b> | <b>Organisation und Struktur der Versammlung</b>                                             | <b>10</b> |
|           | Festlegen des Formats: Online oder Face-to-Face                                              | 11        |
|           | Empfehlungen für die Auswahl des Veranstaltungsortes                                         | 12        |
|           | Empfehlungen für die Ausarbeitung der Tagesordnung und des Zeitplans                         | 13        |
|           | Tagesordnung und Themen der Sitzungen                                                        | 14        |
| <b>04</b> | <b>Ankündigung und Werbung für die Versammlung</b>                                           | <b>15</b> |
|           | Kommunikationsstrategien und Einbindung der Teilnehmer                                       | 16        |
|           | Wie kann man Jugendliche in die Gestaltung von Versammlungen einbeziehen?                    | 17        |
|           | Nutzung von sozialen Medien und Medien                                                       | 18        |
| <b>05</b> | <b>Vorbereitung der Versammlung</b>                                                          | <b>19</b> |
|           | Vorlagen für Registrierungsformulare                                                         | 20        |
|           | Schutz der persönlichen Daten der Teilnehmer                                                 | 20        |
|           | Sicherstellung der materiellen und technischen Unterstützung                                 | 21        |
|           | Empfehlungen für die Kommunikation mit den Teilnehmern                                       | 22        |
| <b>06</b> | <b>Durchführung der Versammlung</b>                                                          | <b>23</b> |
|           | Gewährleistung von Sicherheit und Komfort für alle Teilnehmer                                | 24        |
|           | Typisches Montageprogramm                                                                    | 25        |
|           | Interaktion, Moderation und Methoden zur Einbeziehung der Teilnehmer                         | 27        |
| <b>07</b> | <b>Entwicklung von Aktionsplänen</b>                                                         | <b>30</b> |
|           | Methoden zur Identifizierung von Schlüsselthemen und -bedürfnisse                            | 31        |
|           | Methoden zur Erstellung spezifischer Ziele und Zielyorgaben                                  | 31        |
|           | Algorithmus für die Entwicklung von Strategien und Schritte zur Erreichung dieser Strategien | 32        |
| <b>08</b> | <b>Berichterstattung und Bewertung der Ergebnisse</b>                                        | <b>33</b> |
|           | Methoden zur Bewertung von Wirksamkeit und Ergebnissen                                       | 34        |
|           | Feedback der Teilnehmer                                                                      | 35        |
|           | Berichtsvorlagen                                                                             | 35        |
| <b>09</b> | <b>Schlussfolgerungen</b>                                                                    | <b>37</b> |



Finanziert von der Europäischen Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die des Autors/der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können für diese verantwortlich gemacht werden.

1

---

# EINFÜHRUNG



## HINTERGRUND

*Der Leitfaden ist eine der Bildungsressourcen, die im Rahmen des LGBTIQ+ YOUTH NET erstellt wurden. Das Projekt "LGBTIQ+ Youth Action to Combat Online Hate" (LGBTIQ+ Jugendaktion zur Bekämpfung von Online-Hass) wird von einer Partnerschaft aus diesen Organisationen durchgeführt: Europäisches Zentrum für Menschenrechte, Momentum, Outside Media & Knowledge, European E-learning Institute, Democratic Initiatives Incubator und finanziert durch das Erasmus+ KA220 Programm der Europäischen Kommission (Projekt Ref. No: 2022-2-FR02-KA220-YOU- 000097706).*

Das übergeordnete Ziel des Projekts ist die Entwicklung einer neuen Reihe von Ressourcen, die zur Bekämpfung von Hassreden gegen LGBTIQ+ im Internet beitragen sollen, die immer häufiger auftreten. Diese Ressourcen werden die Arbeit von Jugendarbeitern unterstützen, einschließlich derer, die LGBTIQ+-Jugendliche unterstützen.

Der Leitfaden soll praktische Ratschläge und methodische Unterstützung für diejenigen bieten, die daran interessiert sind, die Menschenrechte zu fördern und Anti-LGBTIQ+-Hassreden im Internet zu bekämpfen, indem sie lokale LGBTIQ+-Jugendversammlungen in ihren Gemeinden organisieren.



## Unsere Ressourcen

- Projektmanagement-Handbuch + Strategien,
  - Reach and Teach Toolkit zur Bekämpfung von LGBTIQ+ Hassreden im Internet
  - OERs Klassenzimmerkurs mit pädagogischem Leitfaden
  - Internationale persönliche Schulungsveranstaltung für Jugendliche und Pädagogen
  - Eine digitale Drehscheibe für Peer-to-Peer-Lernen und Networking
- Strategie zum Teilen und Bewerben der Kampagne

# WAS SIND LOKALE JUGENDVERSAMMLUNGEN UND WARUM BRAUCHEN WIR SIE?

In ganz Europa werden Mechanismen gefordert, die jungen Menschen eine Stimme und **einen Platz am Tisch** geben können. Dies wird in der EU-Jugendstrategie 2019-2027 und in der vom LGBTIQ+ YOUTH NET durchgeführten Bedarfsanalyse bestätigt. Lokale Versammlungen sind ein Teil unserer Projektantwort auf die Notwendigkeit einer angemessenen Beteiligung oder Befähigung junger Menschen. Damit sie sich aktiv an den Aktionsplänen zur Bekämpfung von Hassreden gegen LGBTIQ+ beteiligen können. Die lokalen Versammlungen werden auch junge Menschen, LGBTIQ+ und nicht-LGBTIQ+ Jugendliche im Alter von 18 bis 26 Jahren dabei unterstützen, Hassreden zu erkennen und zu bekämpfen.

## VERWEIS AUF DAS TOOLKIT

*Bevor Sie Ihre Versammlung planen und abhalten, empfehlen wir Ihnen, das [Reach & Teach Toolkit](#) zu lesen, eine praktische Ressource zur Bekämpfung von LGBTIQ+-Hassreden, mit besonderem Schwerpunkt auf Jugendarbeit, Organisationen und Zusammenarbeit mit politischen Entscheidungsträgern. Das Toolkit enthält praktische Schlussfolgerungen und interaktive Elemente, um Veränderungen zu bewirken.*

Gute Beispiele für die Bekämpfung von Hassreden im Internet könnten Sie und die Teilnehmer der Versammlungen dazu ermutigen, diese Praktiken an ihre Gegebenheiten anzupassen und ähnliche Aktivitäten in ihrer Gemeinde zu organisieren. Es enthält auch Kontakte zu LGBTIQ+-freundlichen Jugendorganisationen, die Partner bei der Einrichtung von lokalen Versammlungen und der Umsetzung von Jugendinitiativen werden könnten.

## INHALTSÜBERSICHT

Der Leitfaden für die Entwicklung nachhaltiger lokaler LGBTIQ+-Jugendversammlungen ist eine Reihe kurzer und präziser Ratschläge, wie man Anti-LGBTIQ+-Hassreden mit einer gemischten Gruppe von jungen Menschen, Jugendarbeitern und Pädagogen ansprechen kann. Es bietet wertvolle Unterstützung für Organisatoren von Online- und Face-to-Face-Aktivitäten, indem es Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Planung, Vorbereitung, Kommunikation, Moderation, Bewertung und Berichterstattung über die Veranstaltung enthält.

CLICK  
ANSCHAUEN

Combating LGBTIQ+ Hate  
Speech Online **Reach &  
Teach Toolkit**

16

"The best way to predict the future is to create it."  
- Abraham Lincoln

*Der Leitfaden könnte sowohl für Aktivisten, die ihre erste öffentliche Veranstaltung planen, als auch für erfahrene Organisatoren ein hilfreiches Instrument sein.*

# 2

---

## LGBTQ+ JUGEND-LOKALE TREFFEN PLANNEN



# FESTLEGUNG DER ZIELE UND AUFGABEN DER VERSAMMLUNG

Wir glauben, dass jeder kleine Schritt einen Unterschied macht. Es ist wichtig, staatliche Politiken und Rechtssysteme zu entwickeln, die vor Hassreden und Diskriminierung schützen. Ohne Bürgerinnen und Bürger, die dieselben Werte und Ideen teilen, wäre dies jedoch kein nachhaltiges Ergebnis.

Lokale LGBTQ+-Jugendversammlungen sind Dialog- und Aktionsplattformen für Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen. Es ist der Ort, an dem sich junge Menschen (sowohl LGBTQ+ als auch Nicht-LGBTQ+) und andere relevante Interessenvertreter treffen, die Herausforderungen ihrer Gemeinschaften diskutieren und gegen LGBTQ+-Hassreden vorgehen. Die Versammlungen bieten die Möglichkeit, die Stimmen der Jugendlichen auf einer gleichberechtigten Basis mit Jugendpädagogen und Jugendarbeitern zu hören.

*Versammlungen tragen zu diesem übergeordneten Ziel bei, indem sie*

- Schaffung übertragbarer Mechanismen für die Entwicklung integrativer Jugendprogramme zur Bekämpfung von Hassreden gegen LGBTQ+;
- Hervorhebung der Notwendigkeit einer Nachfolgeplanung in der LGBTQ+-Jugendarbeit;
- Jugendlichen, insbesondere LGBTQ+-Jugendlichen, einen Platz am Tisch zu geben, einen einladenden Raum, um Kontakte zu knüpfen und sich zu engagieren, ihre neuen Fähigkeiten in die Praxis umzusetzen und aktive Bürger, Mitgestalter und Umsetzer von Jugendinitiativen zu werden, die sie betreffen.

## PROFIL DER TEILNEHMER AN DEN VERSAMMLUNGEN

*Lokale Versammlungen zielen darauf ab, verschiedene Vertreter der lokalen Gemeinschaft einzubeziehen, wie z. B.:*

- **Junge Menschen** im Alter von 18 bis 26 Jahren, sowohl LGBTQ+ als auch Nicht-LGBTQ+ Jugendliche.
- **Jugendpädagogen** - lokale und nationale Pädagogen, Vertreter von Studentenvereinigungen und Universitäten, Ausbilder, Pädagogen, die mit jungen Menschen arbeiten, und diejenigen, die bereit und in der Lage sind, Schulungen für Jugendliche zur Bekämpfung von Hassreden gegen LGBTQ+ anzubieten.
- **Jugendbetreuer** - Vertreter von lokalen und nationalen Jugend-NGOs, Clubs und Gruppen, die mit LGBTQ+ arbeiten, Organisationen, die mit jungen Menschen arbeiten und nicht-formale Bildung anbieten.
- **Lokale Institutionen** - öffentliche und nichtstaatliche Einrichtungen, Medienressourcen, die sich für Integration und Menschenrechte einsetzen, einschließlich Organisationen, die mit Flüchtlingen arbeiten (insbesondere angesichts der neuen Flüchtlingskrise) und solche, die ukrainische Flüchtlinge unterstützen.

An jeder Versammlung nehmen mindestens 10 junge Menschen mit unterschiedlichem Hintergrund, 10 Jugendpädagogen und Jugendbetreuer sowie 3 Vertreter lokaler Einrichtungen mit Bezug zu Jugendfragen teil.

## EINBINDUNG VON PARTNERN UND SPON

Bei der Organisation der Versammlungen und weiterer von den Teilnehmern entwickelter Initiativen benötigen Sie möglicherweise die Unterstützung von Partnern und Sponsoren. Deren Engagement kann entscheidend sein, wenn Sie oder die Teilnehmer nur über begrenzte Ressourcen und Möglichkeiten der Zusammenarbeit verfügen. Partner und Sponsoren könnten Ihnen den Veranstaltungsort, Kaffeepausen, Materialien für das Treffen, den Beitrag von Experten und andere Ressourcen zur Verfügung stellen, die Sie für die Durchführung Ihrer Aktivitäten benötigen. Es ist jedoch wichtig, Partner und Sponsoren sorgfältig auszuwählen.

***Bevor Sie einen potenziellen Partner kontaktieren, führen Sie bitte die folgenden Schritte durch:***



prüfen, ob ihre Medieninhalte auf Menschenrechtswerten beruhen (Beiträge in sozialen Medien, Webseiten);



suchen, ob sie Inhalte oder durchgeführte Aktivitäten zum Thema LGBTQ+ haben;



Erkundigen Sie sich in Ihrem Umfeld und bei den Menschen, mit denen Sie zusammenarbeiten, über den potenziellen Partner und den Grad des Vertrauens, den er in der Gemeinschaft genießt.

Ihre Zusammenarbeit mit einigen Partnern könnte informeller sein und auf mündlichen Absprachen beruhen. Öffentliche Einrichtungen (z. B. Universitäten, Stadtverwaltungen, Bibliotheken) sind jedoch eher an offiziellen Schriftverkehr und Absichtserklärungen gewöhnt. Es wäre ein guter erster Schritt, mit Ihrem zukünftigen Partner zu besprechen, wie er zusammenarbeiten möchte.



# 3

## ORGANISATION UND STRUKTUR DER VERSAMMLUNG



# FESTLEGUNG DES FORMATS: ONLINE ODER FACE-TO-FACE

*Die Wahl des Formats (online oder face-to-face) hängt von der Verfügbarkeit und der Sicherheit Ihrer potenziellen Teilnehmer ab. Bitte sehen Sie sich die Voraussetzungen für beide Formate an und treffen Sie Ihre Wahl.*

| Persönliches Treffen                                                                              | Online-Treffen                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Es wird ein physischer Raum (z. B. ein Raum, ein Park, ein Café) benötigt.                        | Kann über das Internet ohne physische Einrichtungen betrieben werden                           |
| Könnte ohne technische Ausrüstung stattfinden                                                     | Jeder Teilnehmer benötigt eine stabile Internetverbindung und ein Smartphone oder einen Laptop |
| Vertrauen und Zusammenarbeit lassen sich leichter von Angesicht zu Angesicht aufbauen.            | Vertrauensbildung und Teamgeist brauchen mehr Zeit                                             |
| Es besteht die Gefahr einer Störung von außen (Hooligans, Provokateure, kriegsbedingte Drohungen) | Die Teilnehmer konnten den für sie sicheren Raum wählen                                        |
| Zusätzliches Material (z. B. Wasser, Tee, Snacks, Büromaterial) wird benötigt                     | Keine Materialien erforderlich                                                                 |
| Grundlegende Moderationsfähigkeiten sind ausreichend                                              | Moderatoren müssen über angemessene technische Kompetenzen verfügen                            |



# EMPFEHLUNGEN FÜR DIE AUSWAHL DES VERANSTALTUNGORTES

*Sobald Sie sich für das Format der Versammlung entschieden haben, sollten Sie sich Gedanken über den Veranstaltungsort machen.*

*Falls Sie sich für eine Online-Veranstaltung entscheiden, wählen Sie bitte die Plattform, die für die Teilnehmer geeignet ist und ihren digitalen Möglichkeiten entspricht. Wir empfehlen die Nutzung von Zoom oder Google Meet, da diese Plattformen mit einer angemessenen Internetverbindung funktionieren und für die meisten Teilnehmer verfügbar sind. Die anderen Anwendungen und Tools für das Online-Meeting sollten entsprechend den Möglichkeiten und Bedürfnissen der Teilnehmer ausgewählt werden.*

Bei der Auswahl des Tagungsortes für die Vollversammlung sollten diese Empfehlungen berücksichtigt werden:

- Der Ort sollte verkehrsgünstig gelegen und für alle Teilnehmer gut erreichbar sein;
- der Veranstaltungsort (einschließlich der Toiletten) sollte für alle Teilnehmer, auch für Teilnehmer mit Behinderungen, zugänglich sein;
- die Anzahl der Sitzplätze sollte für alle Teilnehmer ausreichen;
- Der Ort sollte bequem für die Gruppenarbeit sein;
- Erwägen Sie, den Teilnehmern Wasser und Snacks zur Verfügung zu stellen, bitten Sie sie, alkoholfreie Getränke mitzubringen oder teilen Sie ihnen mit, wo sie diese in der Nähe des Veranstaltungsortes kaufen können;
- Sprechen Sie mit dem Eigentümer oder Verwalter des Veranstaltungsortes und vergewissern Sie sich, dass der Ort für LGBTIQ+ Menschen sicher ist und alle Teilnehmer dort willkommen sind;
- der Raum sollte den aktuellen Sicherheitsmaßnahmen für Ihr Land entsprechen.



# EMPFEHLUNGEN FÜR DIE AUSARBEITUNG DER TAGESORDNUNG UND DES ZEITPLANS

*Bevor Sie eine Tagesordnung und einen Zeitplan aufstellen, sollten Sie sich vergewissern, dass Sie Ihre potenziellen Teilnehmer kennen. Ein kurzes Gespräch mit mehreren Vertretern der Zielgruppe oder ein kleiner Fragebogen über die Bedürfnisse der Teilnehmer können Ihnen dabei sehr helfen.*

Sie sollten einige grundlegende, aber sehr nützliche Informationen kennen:

- Welchen Hintergrund haben sie (Bezug zum Thema, Erfahrung im Aktivismus, Ansichten und Einstellungen gegenüber der LGBTQ+-Gemeinschaft);
- zu welchem Zeitpunkt sie am besten an der Sitzung teilnehmen können;
- wie ausgeprägt ihre Kompetenzen im Aufbau von Dialogen und der Zusammenarbeit mit anderen sind;
- welche Bedürfnisse sie haben und wie sie von den Veranstaltern berücksichtigt werden sollten.

*Sobald Sie ein klares Profil Ihres potenziellen Teilnehmers haben, können Sie mit der Erstellung des Zeitplans und der Tagesordnung fortfahren.*



Wir schlagen vor, innerhalb eines Monats 3 lokale Versammlungen für LGBTQ+-Jugendliche von jeweils 2 Stunden Dauer abzuhalten. Natürlich ist jede Gruppe und Situation einzigartig, und Sie werden den Zeitplan und die Tagesordnung auf jeden Fall an Ihre Möglichkeiten anpassen. Ein fester Zeitplan und regelmäßige Treffen ohne lange Pausen dazwischen würden jedoch die Gruppendynamik fördern und zu einem fruchtbaren Ergebnis führen. Wenn Sie sehen, dass die Teilnehmer müde sind und eine Gruppe in der Mitte des Treffens eine kurze Pause braucht, können Sie eine kleine 15-minütige Pause vorschlagen und die Aktivität danach fortsetzen.

# TAGESORDNUNG UND THEMEN DER SITZUNGEN

*Das übergeordnete Ziel der Versammlungen ist es, LGBTIQ+ und nicht-LGBTIQ+ junge Menschen, Jugendpädagogen, Jugendarbeiter und andere relevante Stakeholder dabei zu unterstützen, gemeinsam Pläne zur Bekämpfung von Hassreden zu entwickeln, zu konsultieren und umzusetzen. Um sicherzustellen, dass die Stimmen der Jugendlichen gleichberechtigt mit Jugendbildnern, Jugendbetreuern und anderen Akteuren gehört werden, sollten die Moderatoren darauf achten, dass eine gesunde Gruppendynamik entsteht.*

Daher sollte sich das erste Treffen auf **den Aufbau von Vertrauen und positiven Beziehungen** zwischen den Teilnehmern konzentrieren. Daher sollten alle Teilnehmer, unabhängig von Alter, Beruf oder Hintergrund, voll einbezogen werden und gleichberechtigt zusammenarbeiten.

Der zweite Tag der Versammlung sollte **der Erkundung des Themas und dem Lernen über die Wurzeln von Hassreden gegen LGBTIQ+** gewidmet sein, denen junge Menschen ausgesetzt sind. Um

Hassreden gegen LGBTIQ+-Jugendliche zu bekämpfen, sollte sich die Gruppe über diese Fälle, ihre Narrative und ihren Einfluss auf die Gesellschaft bewusst sein.

Auf der Grundlage der Ergebnisse des zweiten Treffens sollte die Gruppe **einen Plan ausarbeiten, wie sie gegen Hassreden gegen LGBTIQ+-Jugendliche in ihrer Gemeinschaft vorgehen kann, und sich darauf einigen, wie sie ihn am dritten Tag der Versammlung auf partizipative Weise umsetzen will.**



# 4

## ANKÜNDIGUNG UND WERBUNG FÜR DIE VERSAMMLUNG



# KOMMUNIKATIONSSTRATEGIEN UND EINBEZIEHUNG DER TEILNEHMER

*Um sicherzustellen, dass Ihre Veranstaltung so abläuft, wie Sie es geplant haben, müssen Sie sie bekannt machen und dafür sorgen, dass die richtigen Leute daran teilnehmen. Überlegen Sie daher, welche Personengruppen Sie erreichen wollen.*

**Nehmen Sie sich Zeit und beschreiben Sie:**

- Wie alt sind sie?
- Was machen sie normalerweise (arbeiten, studieren, arbeitslos)?
- Was ist für sie in ihrem Leben wichtig?
- Was machen sie in ihrer Freizeit?
- Wovor haben sie Angst?
- Warum könnten Versammlungen für sie interessant sein?

Nachdem Sie diese Informationen über potenzielle Teilnehmer (**Zielgruppe**) und Partner (**Interessenvertreter**) der Versammlungen gesammelt haben, werden Sie besser verstehen, wie Sie sie ansprechen können und welche Aussagen sie "einfangen" und zu Ihnen bringen könnten. Ein solches Profil Ihrer Zielgruppen und Stakeholder ist ein wichtiger Schritt bei der Entwicklung einer Kommunikationsstrategie.

Der nächste Schritt sollte darin bestehen, die richtigen Worte und Argumente zu finden, um "**Schlüsselbotschaften**" für jede Gruppe und jeden Stakeholder zu formulieren. Je nach Profil der

angesprochenen Personen wird Ihr **Tonfall** unterschiedlich sein. Sie könnten junge Menschen mit Scherzen und informellen Worten zu einem Treffen einladen, während ein Brief an eine öffentliche Einrichtung, in dem Sie um einen Veranstaltungsort bitten, formell und "trocken" wäre. Versuchen Sie, die Schlüsselbotschaften für jede Zielgruppe und jeden Stakeholder aufzulisten, mit der/dem Sie in Kontakt treten wollen. Eine solche Liste wird Ihnen helfen, Kommunikationsmaterialien (Ankündigungen, Briefe, Pressemitteilungen, Beiträge in sozialen Medien und Geschichten) einfach und rechtzeitig zu verfassen.

# WIE KÖNNEN JUGENDLICHE IN DIE GESTALTUNG DER VERSAMMLUNGEN EINBEZOGEN WERDEN?

*Die Einbeziehung junger Menschen in die Gestaltung der Versammlungen kann eine großartige Möglichkeit sein, um sicherzustellen, dass sie sich als Teil des Projekts fühlen und in das Projekt investieren.*

Hier sind einige Möglichkeiten, sie einzubeziehen:

- 01 Organisieren Sie Fokusgruppen** oder Konsultationen mit jungen Menschen, um ihre Meinung zu den Wünschen für die Clubs einzuholen. Fragen Sie sie, an welchen Aktivitäten sie gerne teilnehmen würden, welche Art von Ressourcen und Unterstützung sie benötigen und was sie durch ihr Engagement zu erreichen hoffen.
- 02 Rekrutieren Sie eine Gruppe von Jugendbotschaftern**, die als Repräsentanten des Projekts fungieren und dabei helfen, es in ihren Gemeinden bekannt zu machen. Diese jungen Menschen können auch Feedback und Vorschläge für die Entwicklung der Versammlungen geben.
- 03 Beziehen Sie junge Menschen** in die eigentliche Gestaltung und Gründung der Clubs **ein**. Dies kann von der Wahl des Namens und des Logos bis hin zur Gestaltung der Räumlichkeiten und der Organisation der Aktivitäten reichen.
- 04 Nutzen Sie Social-Media-Plattformen**, um mit jungen Menschen in Kontakt zu treten und ihre Beiträge zu sammeln. Erstellen Sie eine Social-Media-Kampagne, die junge Menschen dazu ermutigt, ihre Ideen und Meinungen zu den Versammlungen mitzuteilen.
- 05 Ziehen Sie in Erwägung, jungen Menschen**, die sich an der Entwicklung der Versammlungen beteiligen, **Anreize zu bieten**. Dies könnten beispielsweise Geschenkgutscheine, kostenlose Mitgliedschaften oder andere Belohnungen sein, die für sie von Bedeutung sind.



Passen Sie diese Einladung an, indem Sie hier klicken

# NUTZUNG VON SOZIALEN MEDIEN UND MEDIEN

Sobald Sie eine klare Vorstellung davon haben, wen Sie mit welchen Botschaften ansprechen wollen, sollten Sie geeignete **Kommunikationskanäle** auswählen. Überlegen Sie, was für Ihre Zielgruppe und Ihre Stakeholder eine Informationsquelle ist. Ist es eine gedruckte Zeitung, ein Telegram-Kanal, Instagram, TikTok, Facebook oder ein E-Mail-Postfach? Sie können die Informationen über die Kommunikationskanäle den Profilen der relevanten Zielgruppen und Stakeholder sowie der Liste der Schlüsselbotschaften hinzufügen, um ein praktisches Werkzeug für die Gestaltung von Kommunikationsmaterialien zu haben.

*Wenn Sie soziale Medien nutzen, um über die Versammlungen zu kommunizieren, **markieren** Sie bitte **die Facebook-Seite des LGBTIQ+ Youth Net** und fügen Sie Ihren Posts die **Hashtags** **#LGBTIQYouthNet** **#StopHateSpeech** **#HumanRights** **#LGBTIQ** **#LGBTIGyouthNet** **#Erasmus+** hinzu.*

Kommunikation mag wie ein einfacher und sorgloser Prozess aussehen, aber die sozialen Medien und die Medien im Allgemeinen sind der Ort, an dem Hasser und Tyrannen ihr Unwesen treiben. Wenn Sie ein Thema ansprechen, das in bestimmten Ländern und Gemeinschaften heikel sein könnte, sollten Sie sich der potenziellen Risiken bewusst sein, denen Sie und Ihre Aktivitäten in den Medien ausgesetzt sein könnten.

## Bitte berücksichtigen Sie diese Ratschläge bei der Kommunikation:

- vermeiden Sie aggressive und kontroverse Äußerungen, um Provokationen zu vermeiden;
- Verfolgen Sie die Aktivitäten in Ihren Gruppen und auf Ihren Social-Media-Seiten und behalten Sie die Kommentare unter Ihren Beiträgen im Auge;
- Melden und löschen Sie Kommentare, die Hass enthalten und Konflikte provozieren;
- Markieren Sie keine Teilnehmer ohne deren Zustimmung;
- verwenden Sie Videos und Fotos im Einklang mit den Datenschutzbestimmungen (siehe unten).



***Kommunikation ist der Schlüssel zum Erfolg einer jeden Initiative, denn sie schafft ein Image, das Ihren potenziellen Teilnehmern und Partnern hilft, Sie kennen zu lernen und Sie und Ihre Aktivität aus einer Vielzahl anderer auszuwählen.***

# 5

## VORBEREITUNG FÜR DIE MONTAGE



# ANMELDEFORMULAR-VORLAGEN

Bevor Sie mit den lokalen LGBTIQ+-Jugendversammlungen beginnen, lesen Sie bitte unsere Empfehlungen und methodischen Materialien in diesem Leitfaden und informieren Sie sich über die Listen und Berichtsformulare, die am Ende der Aktivität von Ihnen als Organisator verlangt werden. Stellen Sie sicher, dass das **Anmeldeformular** im Voraus ausgedruckt wird.

Wenn Sie jemanden haben, der Sie bei der Registrierung unterstützt, könnte diese Person den Teilnehmern helfen, das Formular korrekt auszufüllen. Wenn Sie keinen solchen Freiwilligen haben, bitten Sie die Teilnehmer, das Formular

einzelnen auszufüllen und zu unterschreiben. Vergessen Sie nicht, vor dem Ende der Veranstaltung zu überprüfen, ob das Formular vollständig ausgefüllt ist, und bitten Sie die Teilnehmer, es bei Bedarf zu vervollständigen.

Wenn Sie eine Online-Veranstaltung durchführen, können Sie das Anmeldeformular in eine Anwendung übertragen (z. B. **Google Forms**). Senden Sie zu Beginn der Veranstaltung einen Link mit einem Online-Anmeldeformular und bitten Sie die Teilnehmer, es auszufüllen. Vergewissern Sie sich, dass die Anwendung gut funktioniert, um Verwirrung zu vermeiden.

## SCHUTZ DER PERSONENBEZOGENEN DATEN DER TEILNEHMER

Die Sicherheit und das Wohlergehen der Teilnehmer sollten für jeden Organisator oberste Priorität haben. Gemäß den Rechtsnormen der Europäischen Union sollten die über die Teilnehmer gesammelten Informationen den Anforderungen der **Allgemeinen Datenschutzverordnung (GDPR)** entsprechen.

In diesem Zusammenhang müssen sich die Organisatoren von Veranstaltungen der Frage der Zustimmung der Teilnehmer bewusst sein. Das bedeutet, dass jeder Teilnehmer damit einverstanden sein sollte, Ihnen seine personenbezogenen Daten zur Verfügung zu stellen, und die Organisatoren sollten von jedem Teilnehmer eine proaktive Zustimmung zum Zugriff auf seine personenbezogenen Daten und deren Verwendung

einholen und aufzeichnen. **Personenbezogene Daten** sind alle Informationen, die sich auf eine Person beziehen, die direkt oder indirekt identifiziert werden kann. Namen und E-Mail-Adressen sind natürlich personenbezogene Daten. Auch Standortinformationen, ethnische Zugehörigkeit, Geschlecht, biometrische Daten, religiöse Überzeugungen, Web-Cookies und politische Meinungen können personenbezogene Daten sein.

Darüber hinaus legt die DSGVO fest, dass die EU-Bürger spezifische und detaillierte Rechte haben, um zu verstehen, wie ihre Daten verwendet werden, wie lange sie verwendet werden, und schließlich die volle Kontrolle über ihre persönlichen Daten zu haben.

Neben anderen in der Datenschutz-Grundverordnung beschriebenen Rechten haben die Teilnehmer das Recht auf:

- Zustimmung zur Erhebung ihrer personenbezogenen Daten
- Vergessen werden, indem ihre personenbezogenen Daten gelöscht oder anonymisiert werden
- Erfahren, welche personenbezogenen Daten vom Veranstalter gespeichert und genutzt werden
- Wissen, welche Dritten ihre personenbezogenen Daten gesehen oder darauf zugegriffen haben
- Die Zustimmung jederzeit widerrufen Daten jederzeit korrigieren lassen

## SICHERSTELLUNG DER MATERIELLEN UND TECHNISCHEN VORBEREITUNG

Wie wir bereits erwähnt haben, finden die lokalen LGBTIQ+ Jugendversammlungen mindestens dreimal je 2 Stunden innerhalb von 1-2 Wochen statt. Diese Art von Aktivität ist selbst für einen Organisator mit wenig Erfahrung nicht kompliziert. Allerdings sind gewisse Vorbereitungen und Absprachen erforderlich.

Versuchen Sie, sich Ihre Veranstaltung von der ersten Sekunde, in der ein Teilnehmer den Veranstaltungsort betritt, bis zur Verabschiedung am Ende vorzustellen. Schreiben Sie eine Liste von Informationen, Materialien, Handouts und Unterstützung auf, die ein potenzieller Teilnehmer benötigen würde.

### Das könnten sie sein:

- Informationsschilder und Hinweise zur Anfahrt zum Veranstaltungsort;
- Anmeldeformular;
- Wasser, Becher und Snacks;
- Bleistifte und Notizbücher für die Teilnehmer, damit sie ihre persönlichen Notizen machen können;
- Material für die Aktivitäten (z. B. Papier, Scheren, Stifte, Flipcharts, Aufkleber usw.).

Diese Liste ist nicht erschöpfend, bitte fügen Sie bei Bedarf weitere Punkte hinzu. Wenn Sie keine Möglichkeit haben, die Materialien zu kaufen oder zu finden, können Sie die Teilnehmer bitten, wichtige Materialien mitzubringen.

Die Online-Veranstaltung erfordert natürlich keine Materialien, aber eine Menge Vorbereitung der anderen Art. Die Logik der Vorbereitung ist dieselbe: Verfolgen Sie Ihren potenziellen Teilnehmer von Anfang bis Ende und listen Sie alles auf, was benötigt wird.

### Eine kurze Checkliste, die Ihnen helfen könnte, sich

#### vorzubereiten:

- Erstellung und Auflistung der Links zu allen Online-Anwendungen, die während der Sitzung genutzt werden;
- prüfen, ob die Links gut funktionieren und auch über das Smartphone erreichbar sind;
- den registrierten Teilnehmern eine Erinnerung an die Veranstaltung mit Datum, Uhrzeit und einem Link zum Treffen schicken;
- den Teilnehmern die Anweisungen für die Registrierung oder die Nutzung bestimmter Anwendungen im Voraus mitzuteilen.

Und schließlich sollten Sie jemanden bitten, Sie bei technischen Problemen während der Sitzung zu unterstützen. Ein Kollege, der Sie bei Internet- oder Stromausfällen unterstützen und aufholen kann, ist unbezahlbar.

## EMPFEHLUNGEN FÜR DIE KOMMUNIKATION MIT DEN TEILNEHMERN

*Die Teilnehmer sind die Schlüsselpersonen Ihrer Aktivität. Um eine fruchtbare Kommunikation und Sicherheit der Gruppe zu gewährleisten, empfehlen wir, auf die Auswahl der Teilnehmer und den Informationsaustausch zu achten.*

Sowohl für Online- als auch für persönliche Treffen ist es wichtig zu wissen, wer die Teilnehmer sind, die kommen werden. Daher empfehlen wir Ihnen, ein **Anmeldeformular** mit grundlegenden Informationen über die Teilnehmer, ihren Beruf und ihre Motivation zu erstellen. Der Link zum Formular sollte dem Aufruf der Versammlungsteilnehmer hinzugefügt und mindestens eine Woche vor dem Treffen geschlossen werden. Die Informationen über die Veranstaltung (genaue Adresse und Uhrzeit) sollten nur an die ausgewählten Teilnehmer geschickt werden. Auf

diese Weise erhalten Sie Informationen über die Personen, mit denen Sie zusammenarbeiten werden, und Sie vermeiden es, Personen einzuladen, die den anderen schaden könnten.

Sobald die Gruppe gebildet ist, können Sie den Teilnehmern vorschlagen, einem **gemeinsamen Chat** in dem von ihnen bevorzugten Messenger beizutreten. Der Chat könnte hilfreich sein, um schnell Informationen auszutauschen oder Änderungen zu verhindern. In jedem Fall sollte die Teilnahme am Chat freiwillig sein.

**Abgesehen von den technischen Aspekten der Kommunikation sollten Sie sich bewusst sein, was Sie kommunizieren:**

- Achten Sie bitte darauf, dass Sie in Ihrer Kommunikation eine integrative, nicht diskriminierende und korrekte Sprache verwenden, die verschiedene Personengruppen anspricht.
- Vergessen Sie nicht, die weibliche Form in den Sprachen zu verwenden, in denen es sie gibt.
- Achten Sie darauf, welche Pronomen eine Person für sich selbst verwendet und sprechen Sie sie entsprechend an. Wenn Sie sich nicht sicher sind, können Sie jederzeit nachfragen und nachprüfen.

*Kleine Worte können eine große Wirkung haben. Lassen Sie sie zu Ihrem Vorteil wirken.*

# 6

## DURCHFÜHRUNG DER VERSAMMLUNG



# GEWÄHRLEISTUNG VON SICHERHEIT UND KOMFORT FÜR ALLE TEILNEHMER

Menschenrechtswerte sind nicht nur der Inhalt, den wir teilen. Sie sollten sich auch in den Verfahren und Ansätzen widerspiegeln, die wir verwenden. Wir haben bereits erwähnt, dass Organisatoren potenzielle Teilnehmer nach ihren Bedürfnissen fragen und den Veranstaltungsort, die Methoden, Materialien und Kommunikationsbotschaften entsprechend auswählen sollten. Um sicherzustellen, dass die Lokalen Jugendversammlungen ein Ort der Inklusion, Gleichberechtigung und Menschenrechte sind, einigt sich die Gruppe zu Beginn des ersten Treffens gemeinsam auf die Regeln, die sie befolgen wird. Das Erstellen einer Vereinbarung kann Teil einer Teambuilding-Aktivität sein und den Teilnehmern helfen, eine gemeinsame Sprache zu finden. Allerdings gehen einige Teilnehmer diese Aufgabe manchmal nur oberflächlich an und werfen Schlagworte in den Raum, ohne zu besprechen, was sie tatsächlich bedeuten. In solchen Fällen kann man nachfragen: „Wie könnten wir überprüfen, dass diese Aussage von der Gruppe tatsächlich eingehalten wird?“ Oft führt diese Reflexion dazu, dass die Formulierung geändert oder die Regel detaillierter erklärt wird.

Falls es den Teilnehmern schwerfällt, die Regeln vorzuschlagen, können Sie einige der folgenden Vorschläge machen:

- Sprechen Sie die Teilnehmer mit ihren Pronomen an.
- Teilen Sie nur das mit, was Sie gerne teilen möchten. Was hier gesagt wird, bleibt hier.
- Urteilen Sie nicht über Menschen. Verallgemeinern Sie nicht.
- Sprechen Sie nur über Ihre Erfahrungen. Verwenden Sie die Ich-Behauptung.
- Kümmern Sie sich um die anderen und unterstützen Sie sie.
- Beachten Sie die Vereinbarung über Foto- und Videoaufnahmen.

Auch wenn Sie ein perfektes Regelwerk aufstellen, kann es vorkommen, dass jemand die Vereinbarung bricht. Falls Sie eine Äußerung oder einen Akt des Hasses oder der Diskriminierung hören, fragen Sie die Teilnehmer zuerst, was es war. Das könnte der Person helfen, ihren Fehler zu erkennen und sich zu entschuldigen. Wenn die Person so weitermacht, erinnern Sie sie daran, dass dies dem Menschenrechtsansatz und den von Ihnen geförderten Werten widerspricht, dass die Veranstaltung freiwillig ist und dass die Person, wenn sie trotzdem teilnehmen möchte, die Regeln befolgen oder den Veranstaltungsort verlassen sollte.



## TYPISCHES MONTAGEPROGRAMM

*Um die allgemeinen Ziele der lokalen Jugendversammlungen zu erreichen, schlagen wir Ihnen vor, das folgende Programm für die Treffen zu verwenden. Sie können das Programm je nach Ihren Gegebenheiten und Erfahrungen anpassen. Der allgemeine Ablauf sollte jedoch derselbe bleiben. Das Programm ist sowohl für Online- als auch für persönliche Treffen geeignet. In den nächsten Abschnitten werden wir die Methodik im Detail erläutern.*

### Tag 1.

| Zeit   | Tätigkeit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 min | Vorstellung der Organisatoren, des Ziels und der Ziele der Versammlungen. Präsentation des Programms                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15 min | Gegenseitiges Kennenlernen. Runde der Namen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 20 min | Menschen-Bingo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15 min | Erstellung einer Vereinbarung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 25 min | In welcher Gemeinschaft möchte ich leben? Erstellung einer Collage einer Gemeinschaft aus den Träumen der Teilnehmer. Gruppenarbeit (4-5 Personen pro Gruppe)                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15 min | Präsentation der Gruppenarbeit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 20 min | Nachbesprechung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie fühlen Sie sich am Ende des Treffens?</li> <li>• Was waren die Höhepunkte Ihrer Arbeit?</li> <li>• Welche Herausforderungen in unserer Realität müssen wir angehen, um den Traum wahr werden zu lassen? (Schreiben Sie die Antworten auf, um sie beim nächsten Treffen zu verwenden)</li> <li>• Womit würden wir als Gruppe gerne beginnen?</li> </ul> |

## Tag 2.

| Zeit   | Tätigkei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 min | Wiederaufnahme des Kontakts mit den Teilnehmern. Welche schönen Dinge sind seit dem letzten Mal passiert? Vorstellung des Programms für dieses Treffen.                                                                                                                                                                                                                             |
| 20 min | Input zu Hassreden. Definition. Beispiele für die Bekämpfung von Hassreden im Internet.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 25 min | Wurzeln und Verzweigungen von Anti-LGBTIQ+-Hassreden im Internet. Gruppenarbeit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15 min | Präsentation der Gruppenarbeit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 20 min | Brainstorming "Was genau könnten wir in unserer Gemeinde tun?"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10 min | Abstimmen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15 min | Nachbesprechung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was halten Sie von den Ergebnissen unserer Arbeit?</li> <li>• Was halten Sie von den Maßnahmen, die wir als vorrangig eingestuft haben?</li> <li>• Was sollten wir bei diesen Maßnahmen beachten?</li> <li>• Inwieweit werden uns die geplanten Maßnahmen der Gemeinschaft näher bringen, von der wir träumen?</li> </ul> |

## Tag 3.

| Zeit   | Tätigkei                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 min | Wiederaufnahme der Verbindung mit den Teilnehmern. Welche meiner Eigenschaften könnten bei der Verwirklichung unserer Initiative hilfreich sein?<br>Vorstellung des Programms für dieses Treffen.                                                           |
| 20 min | Rückkehr zu der Maßnahme, die wir ergreifen wollen. Definition des Ziels und der Ziele.                                                                                                                                                                     |
| 25 min | Auflistung der Aufgaben innerhalb der Aktivität. Benötigte Ressourcen.                                                                                                                                                                                      |
| 25 min | Mögliche Partner. Kommunikationsstrategie.                                                                                                                                                                                                                  |
| 20 min | BraTimeline. Geteilte Aufgaben. instorming "Was genau könnten wir in unserer Gemeinde tun?"                                                                                                                                                                 |
| 15 min | Nachbesprechung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie beurteilen Sie die Ergebnisse Ihrer Teamarbeit?</li> <li>• Wie realistisch erscheint der Plan für Sie?</li> <li>• Inwieweit sind Sie bereit, die geplanten Maßnahmen zu ergreifen?</li> </ul> |

# INTERAKTION, MODERATION UND METHODEN ZUR EINBEZIEHUNG DER TEILNEHMER

Das Format der lokalen Jugendversammlungen ist ein Beispiel für nicht-formale Bildungsaktivitäten. Unsere Veranstaltung bietet den Teilnehmern die Möglichkeit, neue Kompetenzen (Fertigkeiten, Wissen, Einstellungen und Werte) außerhalb des formalen Lehrplans zu erwerben. Die Veranstaltung folgt den Grundsätzen der nicht-formalen Bildung, sofern solche Merkmale vorhanden sind:

## Freiwillig

Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer nehmen freiwillig an der Bildungsveranstaltung teil und können diesen Prozess jederzeit ohne jeglichen Druck für sich selbst ablehnen und beenden.

## Zugänglich für alle

Die Möglichkeit, am Lernprozess teilzunehmen, steht jedem offen. Gleichzeitig sollte der Lernprozess alle physischen, psychologischen, sozialen, wirtschaftlichen und sonstigen Barrieren, die die Teilnahme potenzieller Teilnehmer einschränken, minimieren.

## Ein organisierter Prozess mit pädagogischen Zielen

Die Aktivitäten müssen den Bildungsbedürfnissen der Teilnehmer entsprechen, auf einem vorher vereinbarten Programm basieren und die gewünschten Bildungsziele erreichen.

## Aktive Teilnahme am Lernprozess

Menschen, die an nicht-formaler Bildung teilnehmen, erreichen bestimmte Ergebnisse in erster Linie durch aktive Teilnahme. Aktives Handeln wird erreicht, indem man sich Zeit nimmt, um seine persönlichen Erfahrungen zu benennen und wahrzunehmen.

## Lernerzentriert

Das Programm wird entsprechend dem Kompetenzniveau der Lernenden konzipiert und angepasst und kann während des gesamten Lernprozesses verändert werden.

## Über das Erlernen von Lebenskompetenzen und die Vorbereitung auf eine aktive Bürgerschaft

Nicht-formale Bildungsmethoden helfen den Teilnehmern zu lernen, wie man Entscheidungen trifft, Verantwortung übernimmt, verhandelt und Aufgaben gemeinsam erledigt.

## Auf der Grundlage eines kollektiven Ansatzes, der sowohl individuelles als auch Gruppenlernen beinhaltet

Viele Aktivitäten beinhalten Gruppenarbeit, bei der die Teilnehmer zusammenarbeiten, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen. Dies trägt zur Entwicklung von kommunikativen und sozialen Fähigkeiten bei und verbessert das Verständnis des Materials durch Diskussion und Zusammenarbeit.

## Ganzheitlich und prozessorientiert

Dieses Prinzip bedeutet eine ganzheitliche Haltung gegenüber Menschen, Bildungszielen und Arbeitsmethoden. Weder Gefühle, noch Verstand, noch Physiologie werden ignoriert und die Aufmerksamkeit wird sowohl auf die einzelne Person als auch auf die Gruppe und das Subjekt gerichtet. Ziel ist es, die im Bildungsprozess gemachten Erfahrungen mit der Realität in Verbindung zu bringen. In der nicht formalen Bildung ist der Lernprozess wichtiger als ein Ergebnis, ein Zertifikat oder ein Diplom. Das Bewusstsein für bestimmte Konzepte kann auch noch nach Abschluss einer Bildungsveranstaltung vorhanden sein.

## Auf der Grundlage von Erfahrungen und Maßnahmen

Der Prozess der nicht-formalen Bildung basiert auf Erfahrung, die nur dann sinnvoll wird, wenn sie gut wahrgenommen und bewusst umgesetzt wird. Deshalb werden Erfahrungen diskutiert (reflektiert) und benannt, Schlussfolgerungen gezogen, mit Sinn versehen und im realen Leben angewendet.

## Organisiert auf der Grundlage der Bedürfnisse der Teilnehmenden

Vor und während der gesamten Dauer der Veranstaltung erkundigen sich die Organisatoren nach den Bedürfnissen der Teilnehmer und versuchen, das Programm an die ermittelten Bedürfnisse anzupassen.

*Schauen wir uns das Programm an, um zu sehen, wie diese Grundsätze in den lokalen Jugendversammlungen umgesetzt werden.*

## GEGENSEITIGES KENNENLERNEN

Dies ist der erste und sehr wichtige Teil einer jeden Veranstaltung. Sie sollten den Teilnehmern die Möglichkeit geben, zu erkennen, wer die Menschen um sie herum sind, wie sie heißen und welche Verbindungen zu ihnen hergestellt werden können. Dieser Teil kann auf viele verschiedene Arten durchgeführt werden. Bitte wählen Sie die Methode, mit der Sie sich sicher fühlen, die ausreichend Zeit in Anspruch nimmt und die dem Profil der Teilnehmer entspricht. Bitte wählen Sie eine Methode aus den Kapiteln 4.6-4.7 des [Handbuch für Personen, die mit Jugendgruppen arbeiten](#) [Nicht-formale Bildungspraxis in Litauen](#).

Eine der Methoden, die wir in unserem Programm vorschlagen, heißt [Human Bingo](#). Bitte lesen Sie die Beschreibung und passen Sie die Aussagen mit denen an, die für Ihre Teilnehmer relevant sind.

Für die Online-Versammlungen können Sie die aufgeführten Methoden ebenfalls anpassen. Um den Prozess für die Teilnehmer interessanter zu gestalten, können Sie Breakout-Räume in Zoom nutzen, ihre Antworten mit [Mentimeter](#) sammeln und sie mit Hilfe von [JamBoard](#), [Padlet](#), [LucidPark](#) oder einem in Zoom integrierten Whiteboard visualisieren.



## GRUPPENVERTRAG

Um sicherzustellen, dass die Teilnehmer einen Weg zur Zusammenarbeit finden und sich auf bestimmte Regeln einigen, ist eine Gruppenvereinbarung erforderlich. Sie können alle bitten, darüber nachzudenken, welche Aussagen in die Vereinbarung aufgenommen werden sollten und ihre Punkte vor der ganzen Gruppe zu präsentieren. Oder sie können ihre Antworten zunächst in kleineren Gruppen konsolidieren und dann alle gemeinsam präsentieren und diskutieren.

Die Aussagen in der Vereinbarung sollten jedoch klar und anwendbar sein und auf dem Menschenrechtsansatz basieren. Weitere Tipps zur Vereinbarung finden Sie im Abschnitt "Gewährleistung von Sicherheit und Komfort für alle Teilnehmer".

## THEMATISCHE BEITRÄGE

Das Format der lokalen Jugendversammlungen erfordert auch einen gewissen Beitrag zu der Frage, was Hassreden sind, wie wir sie online erkennen können und was wir auf lokaler Ebene dagegen tun können. Dies mag als eine schwierige Aufgabe erscheinen. Wenn Sie jedoch die unterstützende Literatur lesen und Materialien vorbereiten, können Sie dies immer wieder tun.

Wir haben ein sehr praktisches und kurzes Reach & Teach Toolkit, in dem Sie leicht Antworten auf diese Fragen finden können. Sie können sich auch Bookmarks ansehen, ein Handbuch zur Bekämpfung von Hassreden durch Menschenrechtserziehung, voll mit Theorie und Übungen zur Bekämpfung von Hassreden. Wir können! Taking action against hate speech through counter and alternative narratives (Maßnahmen gegen Hassreden durch Gegen- und Alternativnarrative) - ein Handbuch, in dem detailliert erklärt wird, was alternative Narrative sind und wie sie erstellt werden können, um Hassreden entgegenzuwirken. Und schließlich das wichtigste Handbuch für die Menschenrechtsbildung - Compass: Handbuch für Menschenrechtsbildung mit jungen Menschen. Dort finden Sie Antworten auf alle möglichen Fragen zum Thema Menschenrechte.

## ALLGEMEINE GRUPPENARBEIT

Einer der Grundsätze der nicht-formalen Bildung wird als ein Prozess beschrieben, der sowohl individuelles als auch Gruppenlernen mit einem kollektiven Ansatz beinhaltet. Bei der Auseinandersetzung mit wichtigen

Themen, dem Austausch von Ideen der Teilnehmer und der Suche nach bestimmten Lösungen findet viel Lernen statt. Daher ist eine gut formulierte Frage entscheidend für die Gruppenarbeit.

Zunächst bitten Sie die Teilnehmer, einzeln über die Antwort nachzudenken. Dann arbeiten die Teilnehmer in kleineren Gruppen, sammeln die Antworten und erstellen ein Poster oder eine Collage auf der Grundlage ihrer Diskussion. Ihre Aufgabe wäre es, ihnen Materialien, Platz, klare Anweisungen und Zeitvorgaben zu geben. Die Teilnehmer präsentieren die Ergebnisse ihrer Diskussionen in dem vorgegebenen Format und beantworten Fragen, die dabei helfen sollen, zu erkennen, wie die Ergebnisse der Gruppenarbeit in ihrer zukünftigen Initiative umgesetzt werden könnten.

Auch wenn es einfach und selbstorganisiert aussieht, liegt die Gruppenarbeit in den Händen eines Jugendtrainers oder Moderators. Sie sind dafür verantwortlich, eine Gruppendynamik zu schaffen, das Programm auf die Bedürfnisse der Teilnehmer abzustimmen und den Entscheidungsprozess für die Gruppe zu erleichtern. Mehr über die Rollen des Moderators und des Jugendbetreuers sowie Tipps zur Durchführung einer qualitativ hochwertigen Bildungsveranstaltung finden Sie im T-Kit 6: Training Essentials.

## DEBRIEFING

Ein weiteres Prinzip der nicht-formalen Bildung basiert auf Erfahrung und Aktion. Die interaktiven Aktivitäten, einschließlich Gruppenarbeit, Simulationen und Projektplanung im Rahmen von Versammlungen, sind eine Erfahrung, die definitiv zu wichtigen Lernergebnissen führen kann. Um ein "lustiges Spiel" in eine wertvolle Erfahrung umzuwandeln, ist wiederum die Rolle des Moderators entscheidend.

Der Moderator unterstützt die Gruppe und die einzelnen Teilnehmer bei ihren Überlegungen:

- Wie fühlen sich die Teilnehmer nach der Aktivität? Welche Emotionen haben sie?
- Was geschah während der Übung? Was hat jeder erlebt?
- Was denken sie über das, was passiert ist? Was war gut/schlecht/aufregend...?
- Was haben sie gelernt?
- Wie ist diese Erfahrung mit ihrem Alltag verbunden?
- Wie könnte sie später angewendet werden?

Um den Rahmen für die Nachbesprechung kennenzulernen und sich darauf vorzubereiten, sie selbständig durchzuführen, lesen Sie bitte in Compass über den Zyklus des Erfahrungslernens von David Kolb.

CLICK  
ANSCHAUEN

# 7

## ENTWICKLUNG VON AKTIONSPLÄNEN



## METHODEN ZUR ERMITTLUNG DER WICHTIGSTEN

Auf den lokalen Jugendversammlungen sprechen wir mindestens zweimal die Bedürfnisse der Gemeinschaft an und ermitteln die wichtigsten Themen.

Zunächst erstellt die Gruppe eine Collage ihrer Traumgemeinschaft und beantwortet die Frage **"In welcher Gemeinschaft möchte ich leben?"**. Diese Aktivität hilft den Teilnehmern, ihre Visionen darüber auszutauschen, wie die Gesellschaft aussehen sollte, wenn sie eine ideale Gesellschaft schaffen könnten. Während der Präsentation und der Nachbesprechung können Sie die Gruppe dabei unterstützen, die wichtigsten Herausforderungen zu

definieren, die angegangen werden sollten, um ihre Träume wahr werden zu lassen.

Am zweiten Tag beschäftigen wir uns mit den Herausforderungen, die Anti-LGBTIQ+-Hassreden für die Gesellschaft mit sich bringen und wie wir ihnen begegnen können (Übung Roots and Branches of anti-LGBTIQ+ online hate speech). Eine ausführliche Anleitung dazu finden Sie auf S. 108 der Lesezeichen. Sie könnten vorschlagen, eine solche Aussage in den "Stamm" des Baumes zu schreiben: **"LGBTIQ+-Jugendliche sollten kein Mitspracherecht bei der Entscheidungsfindung auf lokaler Ebene erhalten"**.

*Diese beiden Aktivitäten und die Nachbesprechung können den Teilnehmern helfen zu erkennen, was genau sie in ihren Aktivitäten angehen wollen. Es ist wichtig, dass Sie sich vergewissern, dass diese Herausforderungen mit dem Gesamtziel und den Zielen der Versammlungen in Verbindung stehen, da sie später der Ausgangspunkt für die lokalen Initiativen der Teilnehmer sein werden.*

## METHODEN ZUR FESTLEGUNG SPEZIFISCHER ZIELE UND

Wenn die Gruppe die Herausforderungen geklärt hat, die sie angehen will, ist es an der Zeit, ein Ziel und Ziele für ihre Initiative zu definieren. Je nachdem, wie groß die Gruppe ist, kann die Bildung kleinerer Initiativgruppen erforderlich sein.

Jede Initiativgruppe wählt ein Problem aus, das sie angehen möchte, und versucht, es auf ein Ziel zu übertragen, indem sie die Aussage "Was wäre, wenn wir..." umformuliert (und die entgegengesetzte Formulierung des Problems hinzufügt). Zum Beispiel hat die Gruppe herausgefunden, dass LGBTIQ+-Studierende nicht in der Schülervertretung vertreten

sind. Die Logik würde lauten: "Was wäre, wenn wir dafür sorgen könnten, dass LGBTIQ+ in der Schülervertretung vertreten sind", und ein Ziel wäre, "sicherzustellen, dass LGBTIQ+-Schüler in der Schülervertretung vertreten sind".

Das Ziel sollte nicht zu allgemein und global sein, sondern etwas Konkretes, Durchführbares und auf die örtlichen Gegebenheiten bezogen. Die Gruppe sollte sich bereit fühlen, sich damit auseinanderzusetzen und eine Lösung zu finden.

*Sobald man sich auf das Ziel geeinigt hat, kann die Gruppe zur Festlegung der Ziele übergehen. Erläutern Sie den Teilnehmern, dass die Ziele die Komponenten, die das Ziel erklären und thematischen Richtungen, die sie abdeckt.*

*Mehr über die Definition von Zielen und Zielsetzungen sowie andere Ratschläge zum Projektmanagement finden Sie in T-Kit 3: Projektmanagement.*

Die Ziele sollten dem SMART-Modell entsprechen, das für:

**Spezifische**  
**Messbar**  
**Erreichbar**  
**Realistisch**  
**Zeitgesteuert**

Nehmen wir das Beispiel der Schülervertretung, so könnten die Ziele lauten:

- Förderung der Beteiligung von LGBTQ+-Studierenden der Universität Y an der Studentenvertretung.
- Sensibilisierung von X aktuellen Vertretern des Studentenrats für die Bedeutung eines integrativen Umfelds bei der Entscheidungsfindung an der Universität Y.
- die Toleranz der X-Schüler zu erhöhen.

Wie Sie sehen, sind die Ziele noch nicht die Aktionen. Aktionen sind spezifische Aufgaben, die sich die Mitglieder des Initiativteams teilen, um das Ziel zu erreichen.

### Maßnahmen für das erste Ziel könnten zum Beispiel sein:

- Erstellung von Informationsmaterial über den Schülerrat,
- Verteilen von Flugblättern und Posten des Studentenrats unter Studenten, einschließlich LGBTQ+-Gruppen,
- Organisation von Informationssitzungen.... usw.

Sobald sich die Initiativgruppe auf das Ziel und die Ziele geeinigt hat, die sie mit ihrem Projekt erreichen will, können Sie mit der Moderation des nächsten Teils des Programms fortfahren.

## ALGORITHMUS FÜR DIE ENTWICKLUNG VON STRATEGIEN UND SCHRITTE ZUR ERREICHUNG DIESER STRATEGIEN

Was sollte die Initiativgruppe noch wissen, bevor sie mit der Umsetzung ihrer Initiative beginnt? Viele verschiedene Dinge: Liste der Aufgaben, ihre Verteilung innerhalb des Teams, Liste der potenziellen Partner, Kommunikationsstrategie, klare Vision der Zielgruppe, Liste der Ressourcen, Budget...

All diese Punkte scheinen selbsterklärend zu sein, aber Ihre Teilnehmer brauchen vielleicht Hilfe dabei. Daher wäre es gut, wenn Sie Formulare, Diagramme und Schemata finden, um diese Themen zu bearbeiten und sie Schritt für Schritt mit der Gruppe zu teilen. Das T-Kit 3: Projektmanagement könnte Ihnen in dieser Hinsicht sehr helfen.



# 8

## REPORTING UND AUSWERTUNG DER ERGEBNISSE



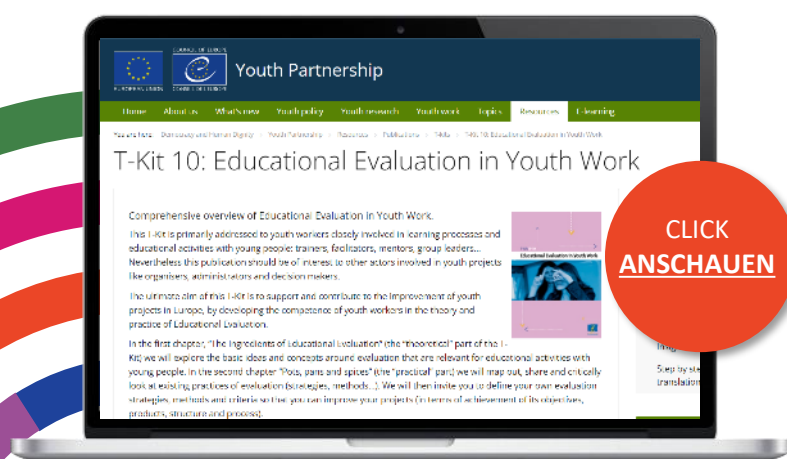
# METHODEN ZUR BEWERTUNG DER WIRKSAMKEIT UND DER ERGEBNISSE

*Wir haben lange darüber diskutiert, wie man lokale Jugendversammlungen plant, vorbereitet und durchführt, aber wie können wir überprüfen, ob wir unser Ziel erreicht haben? Hier müssen wir bewerten, welche Ziele wir anstreben und welche Ergebnisse wir erreicht haben. In Bezug auf unsere Aktivität konnten wir uns hauptsächlich auf den Inhalt des **Bildungsprozesses, die persönliche Entwicklung der Teilnehmer und die Umsetzung ihrer lokalen Initiativen** konzentrieren.*

Die Bewertung ist ein wirksames Instrument, das es den Organisatoren der Aktivität ermöglicht

- Rückblick auf die Aktivität, um die Stärken und Schwächen des Programms zu erkennen und um festzustellen, ob die Ziele erreicht wurden.
- Vorausschau auf künftige Aktivitäten und Nutzung der Bewertungsergebnisse zur Verbesserung der Planung künftiger Aktivitäten. Grundsätzlich ermöglicht sie es den Organisatoren, Fehler und Bereiche, in denen Verbesserungen und Innovationen erforderlich sind, zu erkennen.
- Die Teilnehmer sollen ständig die Möglichkeit haben, ihren Lernprozess zu kommentieren, anzupassen und zu kontrollieren.
- Mit den Teilnehmern ihre Ergebnisse und Leistungen zu feiern.

Um zuverlässige Daten für die Analyse und den Vergleich zu erhalten, wird empfohlen, eine Eingangs- und Ausgangsbewertung durchzuführen. Sie können ein einfaches [Google-Formular](#) verwenden, um den Hintergrund der Teilnehmer zu Beginn der Versammlung und die Leistungen am Ende zu überprüfen. Um gute Fragen für das Evaluierungsformular vorzubereiten und mehr Informationen über den Prozess zu erhalten, lesen Sie bitte mehr in [T-Kit 10: Bildungsevaluation in der Jugendarbeit](#).



## TEILNEHMER-FEEDBACK

*Neben Google-Formularen und trockenen Statistiken gibt es immer einen Platz für nicht-formalen Austausch, Kritik und Wertschätzung. Viele Menschen möchten sich Zeit nehmen und über ihre Erfahrungen in einer Gruppe nachdenken. Hierfür können verschiedene Methoden eingesetzt werden. Unter einer Vielzahl von nicht-formalen Bildungsmethoden können Sie in Kapitel 4.13 diejenige auswählen, die Ihnen am meisten zusagt. Reflexion und Selbsteinschätzung des **Handbuchs für Personen, die mit Jugendgruppen arbeiten.** **Praxis der nicht-formalen Bildung in Litauen.***

In der Regel wird am Ende des Tages oder der Veranstaltung etwas Zeit eingeplant, um das Feedback der Teilnehmer einzuholen. Das ist eine gute Gelegenheit für die Organisatoren, zu erfahren, was gut gelaufen ist und was verbessert werden muss. Eine Grundregel für Organisatoren ist jedoch, sich nicht sofort zu entschuldigen, sondern kritisch zu reflektieren, was sie erhalten haben, und klug zu überlegen, was sie daraus machen könnten. Wie auch immer, Feedback ist ein Geschenk und SIE entscheiden, ob Sie es weitergeben oder weit weg verstecken.

## BERICHTSVORLAGEN

Am Ende eines jeden spannenden Projekts gibt es einen offiziellen Teil, dem sich keiner der Organisatoren entziehen kann. Es ist der Abschlussbericht ([Link zur Vorlage](#)). Der Bericht ermöglicht es Ihnen, die Ergebnisse der abgeschlossenen Arbeit zu sammeln und zu analysieren und sie Spendern, Partnern und anderen Beteiligten zu präsentieren. Bevor Sie mit dem Ausfüllen der Berichtsvorlage beginnen, ist es wichtig, dass Sie Informationen über Ihre Leistungen und das Feedback der Teilnehmer sammeln.

*Wie Sie wissen, nehmen die lokalen Jugendversammlungen an dem Erasmus+ Projekt teil. In der Berichtsvorlage werden die Versammlungen gemäß der Programmterminologie als ein **Arbeitspaket** bezeichnet.*



The image shows a smartphone screen displaying the 'Activities Report' form for the 'LGBTIQ+ Youth Net' project. The form includes the logos for 'LGBTIQ+ YOUTH NET' and 'Erasmus+'. It contains a header section with project details, followed by a 'Description of the activities carried out:' section with checkboxes for Date, Location, Number of participants, and Description of the multiplier event activities. Below this is an 'Additional documentation and evidence required:' section with checkboxes for Signed participant list, Agenda + documents, and Photos. A red circular button with the text 'CLICK ANSCHAUEN' is overlaid on the bottom right of the form.

Activities Report  
LGBTIQ+ Youth Net  
Project number:  
2022-2-FR02-KA220-YOU-000097706  
Content: XXXXXXXXXXXX : Country: XXXXXXXX

Description of the activities carried out:

- ✓ Date: \*
- ✓ Location: \*
- ✓ Number of participants: \*\*
- ✓ Description of the multiplier event activities:

Additional documentation and evidence required:

- ✓ Signed participant list \*
- ✓ Agenda + documents \*
- ✓ Photos \*

CLICK ANSCHAUEN

Hier ist die Liste der Fragen, die Sie in dem Bericht finden werden:

01

Wie haben die Projektpartner zum Arbeitspaket Projektmanagement beigetragen? Bitte geben Sie die spezifischen Beiträge der Partnerorganisationen an

02

Gab es wesentliche Unterschiede zwischen den geplanten Aktivitäten und den durchgeführten Aktivitäten?

Wenn ja, bitte erläutern

03

Geplante Ergebnisse des Arbeitspakets im Antragsstadium

04

Erläutern Sie, wie diese Ergebnisse erzielt wurden und wie sie zur Erreichung der Projektziele beigetragen haben. Gehen Sie bitte auf die Qualität der Ergebnisse ein und geben Sie die Belege an, die diese Bewertung stützen

05

Beschreiben Sie die Zielgruppe für diese Aktivitäten und Ergebnisse und erklären Sie, wie diese für sie von Nutzen waren

06

Geben Sie an, inwieweit die ausgewählten qualitativen und quantitativen Indikatoren erreicht wurden. Wie wurden der Fortschritt, die Qualität und die Erreichung der Ergebnisse dieses Arbeitsprogramms überwacht?

07

Wie zufrieden waren Sie mit den Ergebnissen des durchgeführten Arbeitspakets? Bitte bewerten Sie dies auf einer Skala von 1 bis 10, wobei 1 die schlechteste und 10 die beste Note ist

08

Bitte kommentieren Sie die Zufriedenheit mit diesem Arbeitspaket



# 9

---

## SCHLUSSFOLGERUNGEN





## ZUSAMMENFASSUNG DER WICHTIGSTEN EMPFEHLUNGEN

Bevor Sie losrennen, um Ihre ersten lokalen Jugendversammlungen zu organisieren, möchten wir Ihnen eine Weisheit der Organisatoren mit auf den Weg geben

- ***Keine der Initiativen endete mit demselben Budget, demselben Team und denselben Aktivitäten, wie sie geplant waren.*** Machen Sie sich also keine Sorgen, wenn etwas nicht nach Plan läuft. Änderungen passieren. Passen Sie sich an!
- Versuchen Sie, mit Ihren Partnern zu kommunizieren und sie über Änderungen und Schwierigkeiten im Voraus zu informieren. Wenn Sie zusammenarbeiten und sich gegenseitig unterstützen, können Sie immer eine gemeinsame Lösung finden.
- Um eine Lösung für ein schwieriges Problem zu finden, muss man über den Tellerrand hinausschauen. Mach dir keine Sorgen, wenn das normalerweise niemand tut. Sie könnten immer der Erste sein.
- In jeder Situation, in der Sie eine Entscheidung treffen müssen, sollten Sie zuerst an die Teilnehmer, ihre Sicherheit und ihre Bedürfnisse denken. Dieser Ansatz garantiert ein hohes Qualitätsniveau Ihrer Veranstaltung.
- Erinnern Sie sich in Zeiten von Schwierigkeiten und Problemen daran, warum Sie Ihre Initiative gestartet haben und welche Zukunft Sie anstreben. Wenn Sie die Zukunft sehen und etwas bewirken können, wird Ihre Motivation zurückkehren. Bevor Sie sagen, Sie wüssten nicht, was Sie tun sollen, lesen Sie den Leitfaden sorgfältig durch. Er könnte die Antwort auf Ihre Frage enthalten. Wenn Sie keine Antwort finden, wenden Sie sich an Ihre Partnerorganisation oder Ihren Koordinator.



CLICK  
ANSCHAUEN



[www.lgbtiqyouthnet.eu](http://www.lgbtiqyouthnet.eu)

 @lgbtiq+youthnet

 #erasmusplus #lgbtiq+youthnet

Folgen Sie unserer Reise

