

In fünf Schritten zur Gründung eines Lokalen Bündnisses für Familie

Werkzeugkasten

Diese Arbeitsmaterialien unterstützen Sie bei der Gründung eines Lokalen Bündnisses für Familie. Die Zusammenstellung orientiert sich am gleichnamigen Leitfaden „In fünf Schritten zur Gründung eines Lokalen Bündnisses für Familie“. Der Leitfaden beschreibt den Aufbau eines Lokalen Bündnisses und nennt für jeden Schritt passende Unterstützungsmaterialien. Diese Materialien finden Sie hier übersichtlich zusammengestellt. Wir empfehlen Ihnen, den Leitfaden und die Materialsammlung nebeneinander zu legen und im Duo zu verwenden.

Schritt 1: Die Bündnisidee initiieren – aktiv werden und Informationen streuen

Arbeitsmaterial 1 Arbeitsblatt „Wer macht mit?“ 4

Schritt 2: Das Bündnisteam aufbauen – örtliche Schlüsselakteure /-akteurinnen gewinnen, erste Ideen und Interessen austauschen

Arbeitsmaterial 1 Arbeitsblatt „Wer macht mit?“ 4
 Arbeitsmaterial 2 Arbeitsblatt „Was wollen wir für mehr Familienfreundlichkeit vor Ort tun?“ 5
 Arbeitsmaterial 3 Leitfragensets zur Ideenplanung, Akteurgewinnung und Öffentlichkeitsarbeit 6
 Arbeitsmaterial 4 Schritte zur Unternehmensansprache und -einbindung 7
 Arbeitsmaterial 5 Aktionsplan (Muster) 10

Schritt 3: Das Planungstreffen durchführen – das inhaltliche und organisatorische Fundament legen und das Netzwerk verbreitern

Arbeitsmaterial 1 Arbeitsblatt „Wer macht mit?“ 4
 Arbeitsmaterial 2 Arbeitsblatt „Was wollen wir für mehr Familienfreundlichkeit vor Ort tun?“ 5
 Arbeitsmaterial 3 Leitfragensets zur Ideenplanung, Akteurgewinnung und Öffentlichkeitsarbeit 6

| | | |
|--------------------|--|----|
| Arbeitsmaterial 4 | Schritte zur Unternehmensansprache und -einbindung | 7 |
| Arbeitsmaterial 5 | Aktionsplan (Muster) | 10 |
| Arbeitsmaterial 6 | Checkliste Planungstreffen | 11 |
| Arbeitsmaterial 7 | Musterablauf Planungstreffen | 12 |
| Arbeitsmaterial 8 | Drehbuch Planungstreffen | 14 |
| Arbeitsmaterial 9 | Einladungsschreiben/-flyer (Muster) | 20 |
| Arbeitsmaterial 10 | Teilnehmendenliste (Muster) | 21 |

Schritt 4: Das Bündnis gründen – öffentlich sichtbar werden und der bundesweiten Initiative beitreten

| | | |
|--------------------|---|----|
| Arbeitsmaterial 5 | Aktionsplan (Muster) | 10 |
| Arbeitsmaterial 9 | Einladungsschreiben/-flyer (Muster) | 20 |
| Arbeitsmaterial 10 | Teilnehmendenliste (Muster) | 21 |
| Arbeitsmaterial 11 | Checkliste Gründung | 22 |
| Arbeitsmaterial 12 | Musterablauf Gründung | 23 |
| Arbeitsmaterial 13 | Drehbuch Gründung | 25 |
| Arbeitsmaterial 14 | Musterdeklaration für die Bündnisgründung | 29 |

Schritt 5: Das Netzwerk nachhaltig managen – Erfolge sichern, Partnerinnen und Partner binden, Themen und Projekte voranbringen

| | | |
|--------------------|---|----|
| Arbeitsmaterial 15 | Sechs Dimensionen erfolgreicher Lokaler Bündnisse | 30 |
| Arbeitsmaterial 16 | Netzwerkaufgaben | 31 |

Arbeitsmaterial 3: Leitfragensets zur Ideenplanung, Akteursgewinnung und Öffentlichkeitsarbeit

Zur Ideenplanung

- Was sollen Schwerpunktthemen des Bündnisses sein?
- Welche konkreten Projektideen haben wir bei diesen Schwerpunktthemen?
- Womit wollen wir beginnen? (Priorisierung)
- Welche zentralen Schritte stehen zur Umsetzung an? (Meilensteinplanung)
- Welche Schritte können wir mit den vorhandenen Akteurinnen/Akteuren und Ressourcen selbst umsetzen? / Wen müssen wir noch für eine Mitwirkung gewinnen? (Ressourcen-/Akteursanalyse)
- Wer macht was und bis wann? (Vereinbarung zur Zusammenarbeit)

Zur Akteursgewinnung

- Wen wollen wir für die Mitarbeit im Bündnis gewinnen? In welcher Rolle, für welches konkrete Thema bzw. für welche Aufgabe?
- Was könnte die Akteurin/den Akteur/die Institution an einer Mitwirkung im Bündnis interessieren? Worin läge der Nutzen für die Akteurin/den Akteur/die Institution?
- Wer von uns kann welche Schritte der Ansprache und Einbindung durchführen?

Zur Öffentlichkeitsarbeit

- Wer soll uns als Lokales Bündnis sehen/ von uns hören/etwas über uns sagen? (Zielgruppen klären)
- Was soll von uns gesehen oder gehört werden? Was soll über uns gesagt werden? (Ziele klären)
- Auf welchen Wegen können wir diese Zielgruppen am besten erreichen? Wer sind dabei wichtige Türöffner/Kooperationspartnerinnen und -partner? (Kommunikationswege und -mittel klären)

Arbeitsmaterial 4: Schritte zur Unternehmensansprache und -einbindung

I. Potenzielle Unternehmen als Unterstützer identifizieren: Nutzen Sie bei der Suche nach geeigneten Unternehmen existierende Kontakte

Identifizieren Sie potenzielle Unterstützerunternehmen:

- Nutzen Sie Netzwerke der bereits gewonnenen Bündnisakteure/-akteurinnen und fangen Sie mit persönlich bekannten Unternehmen an, bei denen eine hohe Bereitschaft für ein Engagement zu vermuten ist.

Binden Sie Multiplikatoren ein:

- Nutzen Sie bestehende persönliche Kontakte. Dies verspricht erfahrungsgemäß den größten Erfolg.

Unternehmen werben Unternehmen:

- Gewinnen Sie eine engagierte Unternehmerin oder einen engagierten Unternehmer, der oder die als Botschafterin oder Botschafter hilft, Türen zu öffnen.

- Unternehmen interessieren sich für Beispiele und Erfahrungen anderer Unternehmen. Nutzen Sie dies.

Wählen Sie den geeigneten Zugang:

- Gehen Sie bei kleineren Unternehmen direkt auf die Inhaberin oder den Inhaber zu.
- Bei größeren Unternehmen sollten Sie zunächst den Weg über den Betriebsrat oder die Personalabteilung wählen.
- Nutzen Sie auch die Arbeitshilfe „Unternehmen für die Bündnisarbeit gewinnen“ unter https://www.lokale-buendnisse-fuer-familie.de/fileadmin/lbff/Praxiswissen/BMFSFJ-Lokale_Buendnisse-Inforthek-Checkliste_Buendnisarbeit.pdf

II. Kontakt vorbereiten und aufnehmen: Ansprache eines Unternehmens

Erstellen Sie eine Skizze des Bündnisses/Projekts:

- Stellen Sie das Bündnis und die Projektidee übersichtlich und strukturiert vor.

Skizzieren Sie Ansatzpunkte und Ideen für den Beitrag des Unternehmens:

- Welche Verbindungen/Anknüpfungspunkte bestehen (z.B. personell oder thematisch)?
- Welche (Unterstützungs-)Motive und Bedürfnisse hat das Unternehmen und wie kann das Bündnis darauf eingehen?

- Welche Form der Unterstützung kann das Unternehmen leisten? Wofür kann man seine Kapazitäten nutzen? In welcher Rolle ist eine Unterstützung möglich (z.B. Geschäftsführerin oder -führer als Werber, HR-Verantwortliche oder Verantwortlicher als Mitglied eines Arbeitskreises)?

III. Gesprächsführung: Berücksichtigen Sie in der Gesprächsführung die Interessen des Unternehmens

Fallen Sie nicht mit der Tür ins Haus:

- Gerade in Unternehmen ohne ausgewiesenes Engagement für Familienfreundlichkeit wird das Thema des Öfteren noch immer als ein nicht prioritäres Thema gesehen.
- Wichtig ist, dass Sie ins Gespräch kommen – das konkrete Anliegen kann auch Gegenstand eines zweiten Gesprächs sein.

Nehmen Sie die Unternehmensperspektive ein:

- Formulieren Sie konkrete und realistische Erwartungen und passen Sie diese an die Situation des Unternehmens an bzw. fragen Sie auch Bedarfe des Unternehmens ab und bieten Sie eine gemeinsame Projektentwicklung und -umsetzung im Bündnis an.
- Unternehmen denken in betriebswirtschaftlichen Kategorien – daher machen Sie immer deutlich: Welchen Nutzen hat das Unternehmen von einem Engagement?
- Treten Sie professionell auf und bereiten Sie sich gut vor – Unternehmerinnen und Unternehmer haben wenig Zeit und wollen meistens schnell zum Punkt kommen.

Wecken Sie Interesse:

- Berichten Sie von Erfolgsgeschichten der Kooperation an anderen Standorten.
- Stellen Sie den Beitrag des Unternehmens dar: Wie kann das Bündnis Familien und Unternehmen am Standort bzw. in der Region fördern?

Stellen Sie eine Verbindung her:

- Betonen Sie gemeinsame Interessen und Anknüpfungspunkte, z.B.: „Wir haben gehört, dass Sie sich schon lange für Familien hier bei uns engagieren...“
- Wählen Sie eine persönliche Herangehensweise, etwa über die Benennung einer festen Kontaktperson im Bündnis.
- Gehen Sie auf Ihr Gegenüber ein: Holen Sie Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner auch als Privatpersonen – z.B. in der Rolle als (Groß-) Elternteil ab.

Stellen Sie den Nutzen aus dem Engagement dar:

- Lokale Bündnisse unterstützen bei der Einführung und Weiterentwicklung familienfreundlicher Arbeitsbedingungen.
- Das Image als familienfreundlicher Betrieb erhöht die Attraktivität für Fachkräfte, ebenso spielt die Attraktivität einer Region für potenzielle Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine große Rolle.
- Engagement ist Werbung für das eigene Unternehmen und bindet Kundinnen und Kunden.
- Das Lokale Bündnis bietet Unternehmen die Möglichkeit, politisch Einfluss zu nehmen, Veränderungen anzustoßen, etc.

Bleiben Sie in Kontakt:

- Sprechen Sie mit zeitlichem Abstand das Unternehmen erneut an und vereinbaren Sie einen Bericht über den Fortschritt.

IV. Unternehmen betreuen: Pflegen Sie die aufgebauten Kontakte, um bei Bedarf auf sie zugreifen zu können

Binden Sie das Unternehmen ein:

- Rufen Sie angefragtes/angebotenes Engagement auch ab.
- Laden Sie zu Veranstaltungen ein.

Bedanken Sie sich für das Engagement:

- Sprechen Sie Dank auf angemessener Ebene aus, z.B. durch die Koordinatorin oder den Koordinator, die Schirmherrin oder den Schirmherr, die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister.
- Senden Sie Bilder von Veranstaltungen für die Räume des Unternehmens zu.

Informieren Sie regelmäßig:

- Erstellen und versenden Sie einen regelmäßigen Newsletter.

Würdigen Sie das Engagement:

- Informieren Sie über das unternehmerische Engagement in Ihrem Newsletter, durch die Presse, über Ihre Social-Media-Kanäle oder auf Ihrer Website.
- Versenden Sie einen persönlichen Dankesbrief zum Jahresende.

Arbeitsmaterial 6: Checkliste Planungstreffen

Terminabstimmung und Logistik

- Klären Sie den Termin frühzeitig und stimmen Sie ihn ggf. mit anderen zentralen örtlichen Terminen ab.
- Klären Sie einen angemessenen Zeitrahmen der Veranstaltung, wählen Sie eine Tageszeit, zu der viele der interessierten Akteurinnen/Akteure verfügbar sind.
- Klären Sie die Rollen für die Veranstaltung: Wer ist Gastgeberin und Gastgeber oder Schirmherrin und Schirmherr der Veranstaltung? Wer lädt ein? Wer begrüßt die Teilnehmenden?
- Wer moderiert? Wer führt Protokoll? Wer vertritt das Bündnis als Sprecherin oder Sprecher nach außen?
- Wählen Sie einen dem Anliegen angemessenen, gut erreichbaren Veranstaltungsort mit der Möglichkeit, in Gruppen(räumen) parallel zu arbeiten.
- Laden Sie frühzeitig ein (6–8 Wochen vorab).
- Nennen Sie in den Einladungen gute Argumente für den Nutzen einer Mitwirkung im Bündnis – und zwar angepasst an jede Zielgruppe.
- Geben Sie den Teilnehmenden Fragen zur Vorbereitung auf das Planungstreffen mit auf den Weg.
- Legen Sie einen Rückmeldebrief bei.

- Legen Sie eine Tagesordnung bei, die alle wichtigen Informationen über Inhalte und Rahmenbedingungen zusammenfasst.

- Legen Sie Informationen zur Initiative Lokale Bündnisse für Familie bei.

Veranstaltungsablauf und Programm

- Starten Sie mit einer Vorstellungsrunde und geben Sie den Gästen die Gelegenheit, ihre Erwartungen an das Treffen zu formulieren.
- Bauen Sie eine Arbeitsphase ein, in der Sie Ideen und weitere Akteurinnen/Akteure für die Bündnisarbeit zusammentragen.
- Beenden Sie das Treffen mit einem Blitzlicht, d. h., geben Sie jedem Teilnehmenden die Möglichkeit, in einer kurzen Wortmeldung seinen Eindruck von der Veranstaltung zu äußern.

Raum- und Materialplanung

- Bereiten Sie Namensschilder vor und legen Sie Teilnehmerlisten aus.
- Stellen Sie sicher, dass die benötigte Technik und die benötigten Materialien vorbereitet werden (Beamer, Pinnwände, Flipchart, Moderationskoffer etc.).
- Prüfen Sie, ob ein Catering erforderlich ist (sollen Erfrischungsgetränke oder Kaffee gereicht werden?).
- Weisen Sie die Räume, z.B. auch für die Arbeitsgruppen, mit entsprechender Beschilderung aus.

Arbeitsmaterial 7: Musterablauf Planungstreffen

A. Ziele der Veranstaltung

- Die Teilnehmenden sind über die Ziele der bundesweiten Initiative „Lokale Bündnisse für Familie“ informiert und haben einen Einblick in Chancen und Ansatzpunkte lokaler Bündnisarbeit.
- Das Vorhaben zum Aufbau eines Lokalen Bündnisses am Standort ist vorgestellt, erste Eckpunkte, Überlegungen zur Gestaltung sowie bestehende Partnerinnen und Partner des Bündnisses sind benannt.
- Ziele, Themen und Projektideen sind auf breiter Basis gesammelt und zu einem ersten inhaltlichen Profil des Bündnisses zusammengeführt.
- In ausgewählten Schwerpunktbereichen ist der Einstieg in die konkrete Zusammenarbeit gefunden.
- Zentrale Vereinbarungen zur zukünftigen Zusammenarbeit sind getroffen, anstehende Aufgaben des Bündnisaufbaus benannt und erste Verantwortlichkeiten verteilt.
- Die offizielle Gründung eines Lokalen Bündnisses für Familie am Standort ist vereinbart und ein Vorbereitungsteam gebildet.

B. Eckpunkte der Veranstaltung

| | |
|--------------------------|--|
| Zeitlicher Rahmen | zeitlichen Umfang benennen und der Tagesordnung anpassen |
| Format | Moderiertes Arbeitstreffen |
| Zielgruppe | Bestehende Unterstützerinnen und Unterstützer sowie Bündnisinteressierte |

C. Benötigte Ausstattung

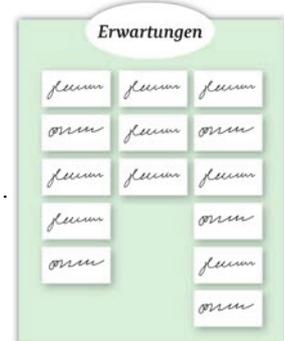
| Was? | Wofür? |
|---------------------------------|---|
| Flipchart | zur Präsentation der Veranstaltungsziele, zur Sammlung offener Fragen bzw. erster Vereinbarungen |
| mind. 4 Metaplanwände | zur Präsentation und Arbeit mit den auf Moderationskarten visualisierten Workshopergebnissen |
| Moderationskoffer | zur Visualisierung von Arbeitsergebnissen |
| Digitalkamera | zur Erstellung eines Fotoprotokolls zum Versand an die Teilnehmenden |
| Beamer, Laptop, Leinwand | zur Vorführung einer Präsentation zur Initiative Lokale Bündnisse für Familie und anderer digitaler Inhalte |
| Teilnehmerliste | z. B. zum Aufbau eines E-Mailverteilers |

D. Ablauf und Inhalte der Veranstaltung

| Zeit | Inhalte | Wer/Wie? |
|---------|--|---|
| 30 min. | Ankommen und informeller Austausch | Vertreterin oder Vertreter des Bündnisteams |
| 05 min. | Einführung in die Ziele und den Ablauf des Planungstreffens | Vertreterin oder Vertreter des Bündnisteams |
| 15 min. | Vorstellungsrunde und Erwartungsabfrage | Alle Teilnehmenden |
| 15 min. | Impuls: <ul style="list-style-type: none"> • Ein Streifzug durch die bundesweite Initiative Lokale Bündnisse für Familie • Chancen und praktische Ansatzpunkte lokaler Bündnisarbeit | Vertreterin oder Vertreter des Bündnisteams/ggf. Vertreterin oder Vertreter eines Lokalen Bündnisses der Region |
| 10 min. | Darstellung der Ausgangslage und erster inhaltlicher Überlegungen, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> • Bereits gewonnene Partnerinnen und Partner • Bisherige Aufbauschritte und bestehende Planungen • Erste Ziele, Themen und konkrete Projektideen | Vertreterin oder Vertreter des Bündnisteams |
| 30 min. | Arbeitsphase zum zukünftigen inhaltlichen Profil des Bündnisses entlang der Frage: <ul style="list-style-type: none"> • Welchen Beitrag kann/soll das Bündnis für (noch) mehr Familienfreundlichkeit leisten? | Alle Teilnehmenden in Kleingruppen |
| 20 min. | Präsentation der Kleingruppenergebnisse im Plenum, Diskussion und Verdichtung zu Schwerpunktbereichen | Sprecherin oder Sprecher der Kleingruppen, alle Teilnehmenden |
| 20 min. | Pause, ggf. kleiner Imbiss | |
| 45 min. | Vertiefende Arbeitsphase zu den gebildeten Schwerpunktbereichen entlang der Fragen: <ul style="list-style-type: none"> • Womit wollen wir im Arbeitsschwerpunkt XY beginnen? • Welche zentralen Schritte stehen hier zur Umsetzung an? • Welche Schritte können wir selber gehen?/ Wen müssen wir noch für eine Mitwirkung gewinnen? • Wer von uns arbeitet wann und wie in diesem Arbeitsschwerpunkt weiter? | Alle Teilnehmenden in Arbeitsgruppen |
| 20 min. | Präsentation der Arbeitsergebnisse im Plenum | |
| 45 min. | Zusammenführung und Vereinbarungen zum Bündnis <ul style="list-style-type: none"> • Treffen von Vereinbarungen zur zukünftigen Zusammenarbeit • Sammlung zu klärender Fragen und zeitnah anstehender Aufgabe • Vereinbarung der nächsten Schritte und Verteilung von Verantwortlichkeiten • Vorbereitung der offiziellen Bündnisgründung | Alle Teilnehmenden |
| 10 min. | Blitzlichtrunde und Schluss | Alle Teilnehmenden |

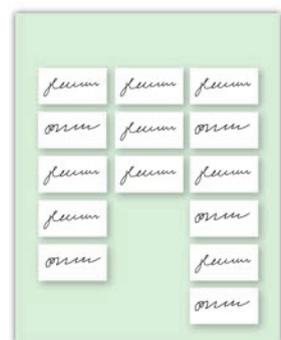
Arbeitsmaterial 8: Drehbuch Planungstreffen

| | |
|----------------------------|--|
| 30 min. | Ankommen und informeller Austausch |
| Worum geht es? | Die Teilnehmenden kommen in lockerer Atmosphäre ins Gespräch, lernen sich und die jeweiligen Interessen und Themen (besser) kennen und finden den Einstieg in die vernetzte Zusammenarbeit |
| Was ist zu tun? | Bieten Sie Getränke und ggf. einen kleinen Imbiss im Veranstaltungsraum, an Stehtischen im Foyer oder im Vorraum an. |
| Worauf sollten Sie achten? | Legen Sie schon hier eine Teilnehmerliste aus. |
| 05 min. | Begrüßung |
| 05 min. | Einführung in Ziele und Ablauf der Planungstreffens |
| Worum geht es? | Die Teilnehmenden kennen die Ziele des Planungstreffens, können diese mit den mitgebrachten Erwartungen abgleichen und wissen mit welchen Arbeitsphasen die Ziele erreicht werden können. |
| Was ist zu tun? | Präsentieren Sie die Ziele und den Ablauf auf einem Flipchart oder projizieren Sie diese mit einem Beamer an die Wand |
| Worauf sollten Sie achten? | Machen Sie deutlich, dass es sich um ein Arbeitstreffen handelt und dass das Planungstreffen gerade auch dazu dient, offen zu überprüfen, inwieweit ein (längerfristiges) Mitwirken im Bündnis für die Teilnehmenden attraktiv ist. |
| Wer macht es? | Vertreterinnen und Vertreter des Bündnisteam. |
| 15 min. | Vorstellungsrunde und Erwartungsabfrage |
| Worum geht es? | In dieser Phase geht es darum, alle Teilnehmenden zu aktivieren, die Bandbreite der vertretenen Institutionen und Organisationen aufzuzeigen und die Ziele der Veranstaltung noch einmal an den realen Erwartungen zu spiegeln. Wichtig: Es geht hier zunächst um die Erwartungen an das Planungstreffen, noch nicht um die Erwartungen an das Bündnis. |
| Was ist zu tun? | Geben Sie den Teilnehmenden umlaufend das Wort, notieren Sie die Rückmeldungen auf Moderationskarten und pinnen Sie diese parallel an eine Metaplanwand. Ähnliche Rückmeldungen sollten Sie zueinander gruppieren, so zeigen sich schnell Erwartungsschwerpunkte. |
| Worauf sollten Sie achten? | Halten Sie die Vorstellungsrunde kurz. Bitten Sie die Teilnehmenden, sich auf den Name, die Institution und die Erwartung an den Workshop zu beschränken. Unser Vorschlag für Ihre Vereinbarung: Keiner redet länger, als ein Streichholz brennt. Überprüfen Sie am Ende der Erwartungsabfrage, ob die Rückmeldungen zum geplanten Ablauf passen. Unsere Empfehlung: Fangen Sie etwaige Abweichungen dadurch auf, dass Sie bestehende Phasen anpassen bzw. ergänzen. |
| Wer macht es? | Alle Teilnehmenden, unterstützt durch Vertreterinnen und Vertreter des Bündnisteam. |



| | |
|----------------------------|---|
| 15 min. | Impuls zur bundesweiten Initiative Lokale Bündnisse für Familie sowie zu praktischen Ansatzpunkten lokaler Bündnisarbeit |
| Worum geht es? | Die Teilnehmenden lernen die bundesweite Initiative, ihre Ziele, Schwerpunktthemen und Erfolgsfaktoren kennen und wissen, welche Chancen für den eigenen Standort durch ein Engagement entstehen können. Darüber hinaus erhalten Sie Einblick in die erfolgreiche Bündnisarbeit an anderen Standorten, kennen relevante Best-Practice-Beispiele und damit mögliche Ansatzpunkte des eigenen Mitwirkens im Bündnis. |
| Was ist zu tun? | Das Servicebüro stellt Ihnen gerne eine Powerpoint Präsentation zur bundesweiten Initiative zur Verfügung. Nutzen Sie diese, um die Initiative im Rahmen eines Impulses näher vorzustellen. Diese finden Sie in der Infothek auf unserer Website: https://www.lokale-buendnisse-fuer-familie.de/praxiswissen/infothek.html |
| Worauf sollen Sie achten? | Bauen Sie in die Präsentation zur Initiative die Beschreibung erfolgreicher Projekte anderer Lokaler Bündnisse ein. Diese finden Sie unter den „Erfolgsprojekten“ unter „Praxisbeispielen“ auf der Website der Lokalen Bündnisse für Familie: https://www.lokale-buendnisse-fuer-familie.de/praxiswissen/erfolgsprojekte.html . Die ausgewählten Beispiele sollten dabei zu den Teilnehmenden, den Rahmenbedingungen am Standort und den vor Ort besonders wichtigen Themen passen. Beim Aufspüren unterstützt Sie eine umfassende Suchfunktion – sowie natürlich das Servicebüro. Besonders gute Erfahrungen haben Lokale Bündnisse im Aufbau damit gemacht, eine Vertreterin oder einen Vertreter bzw. eines Mentors oder einer Mentorin eines Lokalen Bündnisses aus der Region für eine Begleitung bzw. einen Impuls zu gewinnen. Gerne unterstützt Sie das Servicebüro bei der Suche und Ansprache von Referentinnen und Referenten aus der Bündnisfamilie. |
| Wer macht es? | Eine Vertreterin oder ein Vertreter des Bündnisteam, eine Mentorin oder einen Mentor oder auch das Servicebüro. |
| 10 min. | Darstellung der Ausgangslage und erster inhaltlicher Überlegungen |
| Worum geht es? | Die Teilnehmenden kennen grundlegende Ziele des Bündnisaufbaus, wissen um die Hintergründe des Impulses, welche Partner oder Partnerinnen den Bündnisaufbau unterstützen bzw. bereits unterstützt haben und welche Aufbauschritte bereits erfolgreich gestaltet sind. Auch wurden ggf. bestehende inhaltliche Eckpunkte sowie Ideen im Hinblick auf die Rolle, Themen und konkrete Aktivitäten des Bündnisses vorgestellt. |
| Was ist zu tun? | Stellen Sie den Teilnehmenden den aktuellen Ist-Stand der vorbereitenden Aktivitäten dar, insbesondere zu <ul style="list-style-type: none"> • den bereits gewonnenen Partnerinnen oder Partner • den bisherigen Aufbauschritten • den bestehenden Planungen und • den erste Zielen, Themen und konkreten Projektideen Die Inhalte können Sie über einen kurzen Vortrag oder über kurze Erläuterungen visueller Darstellungen präsentieren. |
| Worauf sollten Sie achten? | Binden Sie möglichst viele der bereits bestehenden Partnerinnen und Partner des Bündnisses in diesen Schritt ein und machen Sie so deutlich, dass das Bündnis bereits von einem (breiten) Unterstützerkreis getragen wird. |
| Wer macht es? | Vertreterinnen oder Vertreter des Bündnisteam. |

| | |
|----------------------------|---|
| 30 min. | Arbeitsphase zum zukünftigen inhaltlichen Profil des Bündnisses |
| Worum geht es? | In diesem Schritt geht es um die inhaltliche Profilbildung auf breiter Basis. Alle Teilnehmenden des Planungstreffens haben die Möglichkeit, eigene Interessen im Themenfeld Familienfreundlichkeit zu formulieren, Ideen zur Rolle und zu Zielen des Bündnisses zu entwickeln und Vorschläge für konkrete Aktivitäten der Zusammenarbeit zu machen. |
| Was ist zu tun? | <p>Bilden Sie Kleingruppen von ca. 5 bis 8 Personen. Schieben Sie dafür Stühle zusammen oder verteilen Sie die Kleingruppen an Stehtischen bzw. in Arbeitsräumen. Geben Sie allen Kleingruppen den Arbeitsauftrag, sich kreativ und ergebnisoffen mit der folgenden Leitfrage zu beschäftigen:</p> <p><i>Welchen Beitrag kann/soll das Bündnis für (noch) mehr Familienfreundlichkeit vor Ort leisten?</i></p> <p>Dabei können sowohl grundlegende Aspekte – wie z.B. bessere Vernetzung bestehender Angebote – als auch ganz konkrete Projektideen – wie z.B. Ausbau der flexiblen Nachmittagsbetreuung – notiert werden. Die Inhalte werden auf Moderationskarten gesammelt. Dabei gilt: Nur 1 Idee pro Karte! In der nächsten Workshopphase sollen diese im Plenum vorgestellt werden. Bitten Sie die Kleingruppen, eine Vertreterin oder einen Vertreter dafür zu benennen.</p> |
| Worauf sollten Sie achten? | Achten Sie darauf, dass in den Kleingruppen Personen mit möglichst unterschiedlichen beruflichen und/oder privaten Hintergründen zusammenkommen. Nur so entstehen ungewöhnliche Konstellationen und neue Perspektiven. |
| Wer macht es? | Alle Teilnehmenden in Kleingruppen. |
| 20 min. | Präsentation der Kleingruppenergebnisse im Plenum, Diskussion und Verdichtung zu Schwerpunktbereichen |
| Worum geht es? | An dieser Stelle geht es darum, die in den Kleingruppen diskutierten Ansatzpunkte für ein Lokales Bündnis für Familie im Plenum vorzustellen und über die Gesamtschau einzelner Ansätze und Ideen zu allgemeinen Themen- und Handlungsschwerpunkten für die gemeinsame Bündnisarbeit zu kommen. Kurz gesagt: Es geht um die Erarbeitung eines ersten inhaltlichen Profils. |
| Was ist zu tun? | <p>Nacheinander stellen die Kleingruppensprecherinnen und -sprecher die Ergebnisse im Plenum vor. Dabei werden die Moderationskarten an Pinnwänden gesammelt. Besonders wichtig dabei: die Aspekte, die einen starken inhaltlichen Bezug zueinander haben, pinnen Sie untereinander. Aspekte ohne direkten Bezug zueinander, gruppieren Sie nebeneinander.</p> <p>Der Vorteil: Durch dieses Clustern bekommen Sie Schritt für Schritt ein Bild davon, welche Themen- und Handlungsfelder für die gemeinsame Bündnisarbeit von besonderer Bedeutung sind und wo die Interessen vieler Bündnispartnerinnen und -partner liegen. Nach jeder Kleingruppe haben die übrigen Teilnehmenden die Möglichkeit für Rückfragen, Ergänzungen oder Hinweise an die Kleingruppe. Zum Abschluss empfehlen wir Ihnen einen Blick aufs Ganze:</p> |



| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>Was ist zu tun?</p> | <p>Überprüfen Sie noch einmal die Cluster, und verständigen Sie sich auf erste Überschriften für die einzelnen Schwerpunktbereiche.</p> <p>Dieses Vorgehen erleichtert Ihnen, das inhaltliche Profil nach außen und insbesondere gegenüber potenziellen Partnerinnen und Partnern zu beschreiben und unterstützt Sie darüber hinaus bei der bündnisinternen Strukturierung der anstehenden inhaltlichen Zusammenarbeit.</p> <p>Hier ein Beispiel, wie Ihr inhaltliches Profil nach diesem Schritt aussehen könnte: Sie haben die konkreten Ideen flexible Nachmittagsbetreuungsangebote ausbauen und Notfallbetreuung erweitern unter der Überschrift Kinderbetreuung mit weiteren themenverwandten Punkten zusammengeführt. Daneben könnte beispielsweise die Überschrift Sichtbarkeit stehen, die z.B. die konkreten Projektideen zielgruppenspezifischer Familienwegweiser und Bündnishomepage bündelt.</p> |
| <p>Worauf sollten Sie achten?</p> | <p>Bei der Überschreibung der Schwerpunktbereiche können Sie sich an den sieben definierten Handlungsfeldern der Initiative orientieren: <i>Kinderbetreuung – Vereinbarkeit von Familie und Beruf – generationenübergreifende Zusammenarbeit – Gesundheit und Pflege – familienfreundliches Lebensumfeld – bürgerschaftliches Engagement – Erziehung und Bildung.</i></p> <p>Daneben bilden Lokale Bündnisse häufig auch die Handlungsschwerpunkte Öffentlichkeitsarbeit/Sichtbarkeit und Vernetzung ab.</p> |
| <p>Wer macht es?</p> | <p>Sprecherin oder Sprecher der Kleingruppen, alle Teilnehmenden.</p> |
| <p>20 min.</p> | <p>Pause, ggf. kleiner Imbiss</p> |
| <p>45 min.</p> | <p>Vertiefende Arbeitsphase zu den gebildeten Schwerpunktbereichen</p> |
| <p>Worum geht es?</p> | <p>In dieser Workshophase geht es darum, in den gebildeten Schwerpunktbereichen den Einstieg in die konkrete Zusammenarbeit zu finden, erste grobe Überlegungen zu Möglichkeiten und Formen der Umsetzung anzustellen und die besondere Atmosphäre eines Zusammenwirkens im Bündnis zu erfahren.</p> |
| <p>Was ist zu tun?</p> | <p>Fragen Sie per Handzeichen ab, wer sich für welchen Schwerpunktbereich in besonderer Form interessiert und daher im Rahmen des Workshops an diesem weiterarbeiten möchte. Bilden Sie so thematische Arbeitsgruppen, die sich in unterschiedliche Arbeitsräume, im Foyer oder in die Ecken des Veranstaltungsraums verteilen.</p> <p>Geben Sie den Arbeitsgruppen die folgenden Leitfragen – am besten auf Moderationskarten – zur Unterstützung mit auf den Weg:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Womit wollen wir im Arbeitsschwerpunkt beginnen? (Priorisierung und Realitätscheck) 2. Welche zentralen Schritte stehen zur Umsetzung an? (Meilensteinplanung) 3. Welche Schritte können wir selber gehen? /Wen müssen wir noch für eine Mitwirkung gewinnen? (Ressourcen-/Akteursanalyse) 4. Wer von uns arbeitet wann an diesem Arbeitsschwerpunkt weiter? (Vereinbarung zur Zusammenarbeit) <p>Die Arbeitsgruppen notieren ihre Arbeitsergebnisse auf Flipchart- oder Packpapier und bestimmen einen Sprecher oder eine Sprecherin zur Präsentation im Plenum.</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| Worauf sollten Sie achten? | Machen Sie deutlich, dass es sich bei der Wahl einer Arbeitsgruppe nicht um eine dauerhafte oder gar endgültige Entscheidung handeln muss. Damit verbunden empfehlen wir Ihnen, zu Beginn der Bündnisarbeit immer alle Bündnispartnerinnen und -partner zu den ersten Arbeitsgruppentreffen einzuladen, um das Engagement aller für das Bündnis zu nutzen und möglichst viele Partnerinnen und Partner aktiv miteinzubeziehen. |
| Wer macht es? | Alle Teilnehmenden in Arbeitsgruppen, unterstützt durch eine Vertreterin oder einen Vertreter des Bündnisteam. |
| 20 min. | Präsentation der Arbeitsgruppenergebnisse im Plenum |
| Worum geht es? | Alle Teilnehmenden haben einen einheitlichen Kenntnisstand zu den inhaltlichen Planungen in den Schwerpunktfeldern und wissen, welche konkreten Schritte als nächstes anstehen bzw. wie eine Mitwirkung möglich ist. |
| Was ist zu tun? | Die Ergebnisse der einzelnen AGs werden nacheinander durch die AG-Sprecherin oder den AG-Sprecher im Plenum präsentiert. Die Leitfragen dienen dabei als strukturierende Unterstützung. Nach jeder Kurzpräsentation hat das Plenum die Möglichkeit zu Rückfragen, Ergänzungen und Hinweisen. |
| Worauf sollten Sie achten? | Klären Sie offen und eindeutig miteinander, in welchen Schwerpunktfeldern eine Gruppe im Anschluss an das Planungstreffen bereits selbstorganisiert weiterarbeiten soll und wer für den Start das Heft in die Hand nimmt – z.B. zu einem ersten Treffen einlädt, ein Protokoll erstellt, Räumlichkeiten organisiert etc. |
| Wer macht es? | AG-Sprecherin oder AG-Sprecher. |
| 45 min. | Zusammenführung und Vereinbarungen zum Bündnis |
| Worum geht es? | In dieser inhaltlich abschließenden Phase geht es darum, bereits erarbeitete Punkte zusammenzuführen, gemeinsam auf die nächsten Schritte des Bündnisaufbaus sowie anstehende Aufgaben zu schauen und erste Verantwortlichkeiten zu verteilen. Und natürlich sollten Sie sich noch einmal gemeinsam ausdrücklich auf die offizielle Gründung eines Lokalen Bündnisses für Familie verständigen und den Einstieg in deren Vorbereitung. |
| Was ist zu tun? | Gehen Sie gemeinsam die für Sie wichtigen, ungeklärten oder zeitnah anstehenden Fragen des Bündnisaufbaus und der Zusammenarbeit im Bündnis durch. Notieren Sie sowohl Vereinbarungen , als auch offene Fragen auf einem Flipchart. Wichtige Inhalte bzw. Fragen können sein: <ul style="list-style-type: none"> • Welche zentralen Aufgaben stehen nun an, wer kann sie kurzfristig übernehmen und wie können sie langfristig organisiert werden? • Wer spricht für das Bündnis nach außen, wer koordiniert es nach innen? • Welche Akteurinnen/Akteure kümmern sich um bündnisübergreifende Fragen – z.B. um die Öffentlichkeitsarbeit, die lokale Verankerung, die Akteursgewinnung und die Mobilisierung von Ressourcen? • Wie wird eine gute bündnisinterne Kommunikation sichergestellt? • Wer soll noch für das Bündnis gewonnen werden und wer übernimmt die Ansprache? • Wann treffen sich die gebildeten Arbeits- und Projektgruppen wieder und wer lädt dazu ein? |

| | |
|----------------------------|--|
| Was ist zu tun? | <ul style="list-style-type: none"> • Wann und in welchem Rahmen wird das Bündnis offiziell gegründet? – Ziele der Gründungsveranstaltung, Zielgruppe, Format, Termin etc. • Welche Aufgaben sind bis zur Gründung bzw. für die Gründung noch zu erledigen? • Wer bereitet die Bündnisgründung vor (Gründungsteam)? |
| Worauf sollten Sie achten? | <p>Es ist selbstverständlich, dass Sie noch nicht alle wichtigen Fragen zum Bündnisaufbau und zur Zusammenarbeit abschließend klären können. Wichtig ist jedoch, dass Sie miteinander besprechen, wann und wie Sie an offenen Fragen weiterarbeiten – z.B. ob Sie sich noch einmal zeitnah in großer Runde im Plenum treffen oder ob eine Lenkungsgruppe bzw. ein Gründungsteam diese weiterdenkt.</p> |
| Wer macht es? | Alle Teilnehmenden. |

Arbeitsmaterial 9: Einladungsschreiben (Muster)

Institution
Vorname Name
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

NN, den TT.MM.JJJJ

Einladung Planungstreffen: Lokales Bündnis für Familie in NN (Beispiel)

Sehr geehrte, sehr geehrter,

noch mehr Familienfreundlichkeit in NN – darum geht es uns beim Aufbau eines Lokalen Bündnisses für Familie in unserer Kommune/unserem Landkreis. Das gelingt nur, wenn viele Akteurinnen/Akteure aus unterschiedlichen gesellschaftlichen Bereichen zusammenarbeiten – dafür möchten wir Sie gewinnen. Herzlich laden wir Sie zur Mitgestaltung im Lokalen Bündnis für Familie in NN und zu einem ersten Planungstreffen ein. Das Treffen findet statt am

Datum, Ort, Zeitrahmen

Worum wird es im Planungstreffen gehen? Gemeinsam sollen die Grundlagen für ein Lokales Bündnis in NN entwickelt werden. Wir werden uns an folgenden Leitfragen orientieren:

- Was könnten die Ziele und Arbeitsschwerpunkte für das Netzwerk sein?
- Welche Rolle und Aufgaben sollte das Bündnis vor Ort übernehmen?
- Welche konkreten Ideen haben wir für (noch) mehr Familienfreundlichkeit?
- Welche Akteurinnen/Akteure sollten im Netzwerk noch mitwirken?

Die Antworten auf diese Fragen wollen wir gemeinsam mit Ihnen finden. Bitte geben Sie uns bis zum TT.MM.JJJJ Bescheid, ob wir mit Ihrer Teilnahme rechnen dürfen.

Die bundesweite Initiative „Lokale Bündnisse für Familie“ wurde 2004 vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend ins Leben gerufen und wird aus Mitteln des Bundes gefördert. Informationen und Materialien zur bundesweiten Initiative Lokale Bündnisse für Familie, zu den rund 600 Lokalen Bündnissen und zum Servicebüro finden Sie auf der Homepage www.lokale-buendnisse-fuer-familie.de.

Wir danken Ihnen schon jetzt für Ihr Engagement und freuen uns auf den gemeinsamen Start des Bündnis in NN. Zur Vorbereitung auf das Planungstreffen bitten wir Sie, sich mit den oben genannten Fragestellungen zu beschäftigen und verbleiben mit freundlichen Grüßen,

NN

Anmeldung für das Planungstreffen des Lokalen Bündnisses für Familie in

Bitte senden Sie Ihre Anmeldung bis spätestens
per Fax an.....
oder per E-Mail an.....
oder per Post an..... zurück.

- Ja, ich möchte an dem Planungstreffen teilnehmen.
- Ja, ich nehme in Begleitung von Personen teil.
- Herr/Frau nimmt als Vertretung teil.

Name, Vorname
Straße.....
PLZ/Ort.....
Institution.....
Telefon/Telefax
E-Mail

Arbeitsmaterial 11: Checkliste Gründung

Ziele und Inhalte der Gründungsveranstaltung

- Klären Sie, was und wen Sie mit der Gründungsveranstaltung erreichen möchten.
- Klären Sie, welcher Rahmen, welche Inhalte, welche Zeit und welcher Ort zu Ihren Zielen passen.
- Klären Sie, ob bzw. welche fachlichen Impulse Sie brauchen und wer diese gut vermitteln kann.
- Klären Sie, ob Sie öffentlichkeitswirksame, unterhaltende Elemente einbauen möchten.
- Klären Sie, ob bzw. welche prominente Rednerin oder Redner Sie einladen möchten.
- Klären Sie, wer die Moderation der Veranstaltung übernehmen kann. Eine Moderatorin oder ein Moderator einer örtlichen Zeitung, eines regionalen Radio oder Fernsehsenders?

Offizieller Gründungsakt des Bündnisses

- Klären Sie, an welcher Stelle Sie den offiziellen Gründungsakt in Ihre Veranstaltung einbauen und wie Sie den Gründungsakt gestalten.
- Möchten Sie eine Bündniserklärung verfassen? Dann klären Sie, in welcher Form Sie diese von wem präsentieren lassen.

Gestaltung der Gründungsveranstaltung

- Nutzen Sie die Chance, viele Akteurinnen/Akteure für die aktive Mitarbeit zu gewinnen und bieten Sie konkrete Ansatzpunkte der Mitwirkung.
- Bieten Sie Chancen, dass die Gäste auch informell ins Gespräch kommen können.
- Binden Sie viele Ihrer Bündnisakteure/-akteurinnen in tragende Rollen ein (Moderation, Impulsreferat, Präsentation erster Ideen u.ä.).

Organisation und Logistik der Gründungsveranstaltung

- Laden Sie gemeinsam mit weiteren Akteuren möglichst frühzeitig ein (6–8 Wochen vorab).
- Legen Sie der Einladung Informationen über Ihr Lokales Bündnis für Familie, Materialien der Initiative „Lokale Bündnisse für Familie“ und einen Rückmeldebogen bei.
- Klären Sie, ob bzw. welche Technik und Materialien Sie benötigen und wer diese bereitstellen und vorbereiten kann (Beamer, Pinnwände, Flipchart etc.).
- Wünschen Sie eine Verpflegung für die Gäste, sollen Erfrischungsgetränke oder Kaffee gereicht werden? Wer kann das organisieren?
- Weisen Sie Räume mit entsprechender Beschilderung aus.

Pressearbeit

- Besteht vor Ort im Vorfeld Unterstützungsbedarf bei der Pressearbeit? Dann wenden Sie sich an das Servicebüro der Initiative. Schauen Sie auch gerne in der Infothek der Bündnisseite: <https://www.lokale-buendnisse-fuer-familie.de/praxiswissen/infothek.html>
- Wer fotografiert und dokumentiert die Veranstaltung? Gibt es eine professionelle Fotografin oder einen professionellen Fotografen?

Arbeitsmaterial 12: Musterablauf Gründung

A. Ziele der Veranstaltung

- Die Teilnehmenden sind über die Ziele der bundesweiten Initiative Lokale Bündnisse für Familie informiert und kennen die Potenziale lokaler Bündnisarbeit.
- Die Bedeutung von Familienfreundlichkeit als ein zentraler Faktor der Standortentwicklung wurde verdeutlicht.
- Das Vorhaben zum Aufbau eines Lokalen Bündnisses für Familie ist vorgestellt: Bestehende Partnerinnen und Partner, geleistete Arbeitsschritte, erste Ziele, Themen und Projektideen sind bekannt.
- Weitere inhaltliche Impulse sind aufgenommen, bestehende Themenschwerpunkte vertieft.
- Weitere Akteurinnen/Akteure sind zur Mitarbeit motiviert und kennen praktische Mitwirkungsmöglichkeiten.
- Das Lokale Bündnis für Familie ist feierlich und öffentlichkeitswirksam gegründet.

B. Eckpunkte der Veranstaltung

- Zeitlicher Rahmen** 2-3 Stunden (inklusive Pause)
- Format** Feierliche Auftaktveranstaltung mit Arbeitsteil
- Zielgruppen** Bestehende Bündnisakteure/ -akteurinnen, Neuinteressierte, Zielgruppen der Bündnisarbeit sowie eine interessierte Öffentlichkeit

C. Benötigte Ausstattung

| Was? | Wofür? |
|--------------------------------|---|
| Flipchart | zur Präsentation der Veranstaltungsziele, zur Sammlung offener Fragen bzw. erster Vereinbarungen |
| mind. 4 Metaplanwände | zur Präsentation der bestehenden Themenschwerpunkte sowie zur Visualisierung der Ergänzungen |
| Moderationskoffer/-materialien | zur Visualisierung von Arbeitsergebnissen |
| Digitalkamera | zur Erstellung eines Fotoprotokolls zum Versand an die Teilnehmenden |
| Beamer, Laptop, Leinwand | zur Vorführung einer Präsentation zur Initiative Lokale Bündnisse für Familie und anderer digitaler Inhalte |
| Teilnehmerliste | z. B. zum Aufbau eines E-Mailverteilers |
| ggf. 2-3 Mikrophone | z.B. für die Abschlusspräsentation |

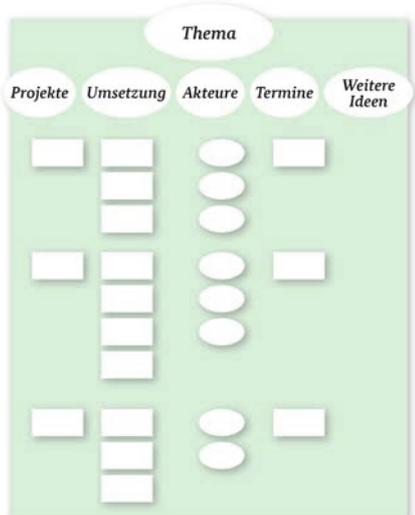
D. Ablauf und Inhalte der Veranstaltung

| Zeit | Inhalte | Wer/Wie? |
|---------|--|---|
| | Ankommen und informeller Austausch | |
| 10 min. | Begrüßung und inhaltliche Eröffnung | Politische Spitzenvertreterin oder -vertreter |
| 05 min. | Kurze Einführung in den Veranstaltungsablauf | Moderatorin oder Moderator |
| 10 min. | Impuls: Die Bedeutung von Familienfreundlichkeit als Standortfaktor für die Zukunftsfähigkeit der Gemeinde/ Stadt/Region bzw. des Landkreises (Arbeitstitel) | Impulsgeberin oder Impulsgeber |
| 45 min. | Talkrunde – bestehende Herausforderungen, Chancen einer Kooperation und Vernetzung, Themen und konkrete Vorhaben | Ausgesuchte Bündnispartnerinnen oder -partner, unterstützt durch die Moderation |
| 10 min. | Vorstellung bestehender Themenschwerpunkte des Bündnisses sowie der Möglichkeit, diese in der Arbeitsphase zu ergänzen | Bündnissprecherin oder -sprecher |
| 45 min. | Arbeitsphase: Ideenspaziergang bzw. Austausch in Foren | Alle Teilnehmenden |
| 20 min. | Vernetzungspause mit Imbiss | |
| 20 min. | Präsentation der Ergebnisse der Arbeitsphase | Themensprecherinnen oder -sprecher |
| 15 min. | Zusammenführung und kurzer Ausblick auf die anstehende Bündnisarbeit | Bündnissprecherin oder -sprecher |
| 05 min. | Feierliche Einführung zur offiziellen Gründung des Lokalen Bündnisses für Familie am Standort | Politische Spitzenvertreterin oder -vertreter |
| 15 min. | Symbolischer Gründungsakt | Alle Bündnispartnerinnen oder -partner |
| 10 min. | Schlussworte und Ende der offiziellen Veranstaltung | Politische Spitzenvertreterin oder -vertreter, Bündnissprecherin oder -sprecher |
| | Informeller Ausklang | |

Arbeitsmaterial 13: Drehbuch Gründung

| | |
|----------------------------|---|
| 30 min. | |
| Worum geht es? | Die Teilnehmenden kommen in lockerer Atmosphäre ins Gespräch, lernen sich und die jeweiligen Interessen und Themen (besser) kennen und finden den Einstieg in die vernetzte Zusammenarbeit. |
| Was ist zu tun? | Bieten Sie Getränke und ggf. einen kleinen Imbiss im Veranstaltungsraum, an Stehtischen im Foyer oder im Vorraum an. |
| Worauf sollten Sie achten? | Legen Sie schon hier eine Teilnehmendenliste aus. |
| 10 min. | Begrüßung und inhaltliche Eröffnung |
| Worum geht es? | Die Veranstaltung wird durch eine motivierende und die Bedeutung des Themas Familienfreundlichkeit betonende Einführung eröffnet. |
| Was ist zu tun? | Unterstützen Sie die Vortragende oder den Vortragenden mit Informationen zur Bundesinitiative, zum Lokalen Bündnis vor Ort sowie zu dessen Zielen und Schwerpunktthemen. |
| Wer macht es? | Politische Spitzenvertreterin oder -vertreter. |
| 05 min. | Kurze Einführung in den Veranstaltungsablauf |
| Worum geht es? | Die Teilnehmenden kennen die Ziele und Phasen der Gründungsveranstaltung und können diese mit den mitgebrachten Erwartungen abgleichen. |
| Was ist zu tun? | Präsentieren Sie die Ziele und den Ablauf auf einem Flipchart oder projizieren Sie diese mit einem Beamer an die Wand. |
| Wer macht es? | Moderatorin oder Moderator der Gründungsveranstaltung. |
| 10 min. | Impuls: Die Bedeutung von Familienfreundlichkeit als Standortfaktor für die Zukunftsfähigkeit der Gemeinde/Stadt/Region bzw. des Landkreises |
| Worum geht es? | Die Bedeutung von Familienfreundlichkeit für die Zukunft des Standortes und damit die Entwicklung von Kommunen, Unternehmen und Familien ist noch einmal hervorgehoben – und damit auch die Bedeutung des gemeinsamen Engagements im Rahmen des Lokalen Bündnisses für Familie. |
| Was ist zu tun? | Gehen Sie im Vorfeld der Gründungsveranstaltung möglichst frühzeitig auf passende Referentinnen oder Referenten zu. Das können Personen sein, die sich durch eine starke Expertise zum Thema auszeichnen und/oder bereits aktiv an der Entwicklung des Standortfaktors vor Ort arbeiten. Gerne unterstützt Sie das Servicebüro dabei. |
| Wer macht es? | Impulsgeberin oder -geber. |
| 20 min. | Talkrunde bestehende Herausforderungen, Chancen einer Kooperation und Vernetzung, Themen und konkrete Vorhaben |
| Worum geht es? | Den Teilnehmenden der Gründungsveranstaltung werden Herausforderungen für die unterschiedlichen Zielgruppen im Themenfeld Familienfreundlichkeit aufgezeigt, Chancen und erste Ansätze einer Kooperation im Bündnis vorgestellt und bereits erarbeitete Themen und Projekte für das Bündnis benannt. |
| Was ist zu tun? | Sprechen Sie im Vorfeld der Gründungsveranstaltung ausgesuchte Bündnispartnerinnen und -partner auf eine Mitwirkung in der Talkrunde an. Erarbeiten Sie gemeinsam, welche Botschaften vermittelt werden sollen und sprechen Sie darauf abzielende Fragen durch die Moderatorin oder den Moderator ab. |

| | |
|---------------------------|--|
| Worauf sollen Sie achten? | Bilden Sie über die Teilnehmenden der Talkrunde einen möglichst breiten Kreis wichtiger gesellschaftlicher Akteursgruppen ab. Konkret: Es sollten sowohl politische Vertreterinnen und Vertreter, als auch solche der Verwaltung mitwirken, Unternehmensvertreterinnen und -vertreter und/oder Sprecherinnen und -sprecher der Wirtschaftsverbände, Vertreterinnen und Vertreter der Wohlfahrtsverbände, aus Bildungs- und Betreuungseinrichtungen oder relevanter sozialer Initiativen etc. Investieren Sie in die Vorbereitung der Talkrunde und in das Briefing der Teilnehmenden. Sprechen Sie die jeweiligen Fragen bzw. Botschaften ab und benennen Sie klar das jeweilige Zeitfenster. |
| Wer macht es? | Ausgesuchte Bündnispartnerinnen und -partner unterstützt durch die Moderation. |
| 15 min. | Strukturierter Austausch mit den Talkrundenteilnehmenden |
| Worum geht es? | Alle Teilnehmenden der Gründungsveranstaltung sind auf einem inhaltlichen Stand: Die bereits erarbeiteten Themenschwerpunkte des Bündnisses werden vorgestellt und ausgesuchte Projektideen benannt. Zudem wird in die folgende Arbeitsphase übergeleitet. In dieser haben dann alle Teilnehmenden die Möglichkeit, im Rahmen eines Ideenspaziergangs mit den Themenverantwortlichen ins Gespräch zu kommen, tiefer in die Möglichkeiten der Bündnisarbeit einzutauchen und eigene Anregungen und Projektansätze einzubringen. |
| Was ist zu tun? | Klären Sie im Vorfeld der Veranstaltung im Bündnis, welche Person für welchen Themenschwerpunkt Patin/Pate ist und in welcher Form Sie im folgenden Ideenspaziergang die bisherigen inhaltlichen Planungen des Bündnisses präsentieren. |
| Worauf sollen Sie achten? | Stellen Sie die bestehenden Themenschwerpunkte und Umsetzungsziele übersichtlich dar – und machen Sie gleichzeitig deutlich, dass alle Teilnehmenden ergänzen können bzw. neue Themenschwerpunkte in das Bündnis einbringen können. So gelingt es Ihnen, möglichst viele der Teilnehmenden für einen Ideenspaziergang zu motivieren. |
| Wer macht es? | Bündnissprecherin oder -sprecher. |
| 30 min. | Arbeitsphase: Ideenspaziergang |
| Worum geht es? | Im Rahmen des Ideenspaziergangs haben neue Akteurinnen/Akteure bzw. Interessierte die Möglichkeit, bestehende Arbeitsgruppenthemen, Projektideen und Arbeitsgruppenvertreterinnen und -vertreter näher kennen zu lernen, aber auch eigene Ansatzpunkte für die Mitwirkung im Bündnis zu finden. Über die Darstellung möglichst konkreter Projektideen können Sie beweisen, dass das Bündnis handlungsfähig ist und schnell zu Ergebnissen kommen wird. Wie der Begriff Spaziergang bereits andeutet, sind die Akteurinnen/Akteure in Bewegung und spazieren an vorbereiteten Projekt- und Arbeitsgruppenwänden entlang. An den Wänden können die Teilnehmenden das jeweilige Schwerpunktthema, erste Projektideen, Hinweise zur Umsetzung der Ideen, bisherige Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Arbeitsgruppe und Termine zu Weiterarbeit nachlesen. Wir empfehlen Ihnen zudem, Raum für Ergänzungen zu bieten bzw. eine freie Themenwand zur Verfügung zu stellen. Grundsätzlich soll während des Spazierengehens nicht stumm gelesen und geschrieben werden! Ein Ideenspaziergang ist zugleich Ideenschmiede, Kontaktbörse und Austauschgelegenheit, denn vor den Arbeitsgruppenwänden stehen Arbeitsgruppenvertreterinnen und -vertretern als Expertinnen und Experten für Fragen, Ergänzungen und Gespräche zur Verfügung. |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| <p>Was ist zu tun?</p> | <p>Für jede Arbeitsgruppe ist entsprechend eine Metaplanwand vorzubereiten. Dazu empfehlen wir folgende Fragen im Vorfeld der Gründungsveranstaltung zu klären:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie lautet die Überschrift des Schwerpunktthemas? • Was sind die ersten Projektideen, Aktivitäten und Maßnahmen in diesem? • Was sind konkrete Schritte zur Umsetzung der Idee/n? • Wer macht bisher mit? (Namen und Institution der Arbeitsgruppenvertreterinnen und -vertreter) • Wann wollen wir an unseren Ideen konkret weiterarbeiten? (Termin/Ort etc.) <p>Halten Sie Ihre Ergebnisse auf Metaplankarten fest, und machen Sie diese an einer Pinnwand sichtbar.</p> |  <p>Das Diagramm zeigt eine Metaplanwand mit einer zentralen Spalte 'Thema' und vier Spalten 'Projekte', 'Umsetzung', 'Akteure' und 'Termine'. Rechts daneben befindet sich eine Spalte 'Weitere Ideen'. Die Spalten sind durch vertikale Linien getrennt und enthalten verschiedene Formen wie Rechtecke und Kreise, die als Platzhalter für Notizen dienen.</p> |
| <p>Worauf sollen Sie achten?</p> | <p>Stellen Sie Stehtische mit Moderationsmaterial (für neue Ideen und Ergänzungen) zur Verfügung. Das regt sowohl Gespräche zu den bisherigen Ergebnissen der Arbeitsgruppe an, als auch zu möglichen Ergänzungen. Legen Sie themenbezogene Teilnehmendenlisten aus und stellen Sie sicher, dass jede Themenwand von einer Vertreterin oder einem Vertreter betreut wird.</p> | |
| <p>Wer macht es?</p> | <p>Alle Teilnehmenden, unterstützt durch Themensprecherinnen oder -sprecher.</p> | |
| <p>20 min.</p> | <p>Vernetzungspause, ggf. kleiner Imbiss</p> | |
| <p>20 min.</p> | <p>Präsentation der Ergebnisse der Arbeitsphase</p> | |
| <p>Worum geht es?</p> | <p>Die Themensprecherinnen oder -sprecher berichten über Ergebnisse der Arbeitsphase, über Ergänzungen gewonnene Partnerinnen oder Partner, wichtige Hinweise und Angebote etc.</p> | |
| <p>Worauf sollen Sie achten?</p> | <p>Vergessen Sie nicht die Anregungen vorzustellen, die auf der „freien“ Themenwand zu ganz neuen Schwerpunkten abgegeben worden sind.</p> | |
| <p>Wer macht es?</p> | <p>Themensprecherinnen oder -sprecher.</p> | |
| <p>10 min.</p> | <p>Zusammenführung und kurzer Ausblick auf die anstehende Bündnisarbeit</p> | |
| <p>Worum geht es?</p> | <p>In Kürze werden noch einmal die wichtigsten nächsten Schritte der gemeinsamen Bündnisarbeit dargestellt und die konkreten Mitwirkungsmöglichkeiten in den Themengruppen benannt.</p> | |
| <p>Wer macht es?</p> | <p>Bündnissprecherin oder -sprecher.</p> | |
| <p>05 min.</p> | <p>Feierliche Einführung zur offiziellen Gründung des Lokalen Bündnisses für Familie am Standort</p> | |
| <p>Worum geht es?</p> | <p>Die offizielle Gründung des Bündnisses wird eingeleitet, das konkrete Vorgehen dabei vorgestellt und wenige Festworte werden gesprochen.</p> | |
| <p>Was ist zu tun?</p> | <p>Entscheiden Sie sich im Vorfeld für eine Form der offiziellen Bündnisgründung, planen Sie genau die Voraussetzungen und konkreten Umsetzungsschritte und briefen Sie die Festrednerin oder -redner zum Ablauf.</p> | |

| | |
|---------------------------|---|
| Worauf sollen Sie achten? | Seien Sie an dieser Stelle sehr genau mit der Vorbereitung, es ist der gefühlte Höhepunkt der Veranstaltung. Informieren Sie im Vorfeld alle Mitwirkenden über den Ablauf und Ihre Rolle und stellen Sie die benötigten Utensilien zusammen. |
| Wer macht es? | Politische Spitzenvertreterin und -vertreter. |
| 15 min | Symbolischer Gründungsakt |
| Worum geht es? | Das Bündnis wird offiziell gegründet und der Beitritt zur Initiative Lokale Bündnisse für Familie wird vollzogen. Die meisten Lokalen Bündnisse geben zudem den Bündnispartnerinnen und -partner die Möglichkeit, Ihre Mitwirkung symbolhaft zu dokumentieren. |
| Was ist zu tun? | <p>Gestalten Sie einen symbolhaften Akt. Das stärkt das Selbstverständnis nach innen und lässt sich nach außen attraktiv vermarkten. Dabei kommen unterschiedliche Möglichkeiten in Betracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viele Bündnisse dokumentieren ihr gemeinsames Engagement durch die Unterzeichnung einer Bündnisdeklaration. Diese kann z.B. auf ein DIN A0-Plakat gedruckt und anschließend gerahmt werden. • Haben Sie sehr viele Bündnispartnerinnen und -partner gewinnen können, so dass eine gemeinsame Unterzeichnung den Rahmen sprengen würde, legen Sie auf den Stühlen Deklarationen bzw. Bündnisurkunden zur Unterschrift aus und binden Sie diese im Anschluss zu einem Bündnisbuch. So können Sie auch neue Partnerinnen und Partner immer wieder hinzufügen. • Etwas buntere Möglichkeiten sind das Pflanzen eines Bündnisbaumes, das Zusammensetzen eines großen Bündnispuzzles – wobei jedes Puzzleteil den Namen eines Partners trägt – oder das Anschneiden eines Bündniskuchens. |
| Worauf sollen Sie achten? | Vergessen Sie nicht, für eine Dokumentation der Gründung durch Film und/oder Fotos zu sorgen. |
| Wer macht es? | Alle Bündnispartnerinnen und -partner. |
| 10 min. | Schlussworte und Ende der offiziellen Veranstaltung |
| Worum geht es? | Die Bedeutung der Bündnisgründung für die familienfreundliche Entwicklung des Standortes wird noch einmal abschließend gewürdigt, den bestehenden Bündnispartnerinnen und -partner wird gedankt und motivierende Schlussworte beenden die Gründungsveranstaltung. |
| Worauf sollen Sie achten? | Geben Sie möglichst vielen prominenten Köpfen die Gelegenheit, für das Bündnis zu sprechen und ihre Unterstützung deutlich zu machen. Vielleicht können Sie eine Person für die Schlussworte gewinnen, die noch keine Rolle im Rahmen der Veranstaltung gespielt hat und gleichwohl für das Thema und den Standort wichtig ist. |
| Wer macht es? | Politische Spitzenvertreterinnen und -vertreter, Bündnissprecherinnen und -sprecher. |

Arbeitsmaterial 14:

Musterdeklaration für die Bündnisgründung

Die Unterzeichnung einer Bündnisdeklaration ist ein bewährter Bestandteil der Gründungsveranstaltung und bringt den Willen zur Zusammenarbeit zum Ausdruck. Zum einen reflektiert die Deklaration das Selbstverständnis als Netzwerk, zum anderen werden die gemeinsam entwickelten Ziele festgehalten und bekräftigt. Die Unterschriften aller am Gründungsprozess beteiligten Akteurinnen/Akteure symbolisieren die Geschlossenheit und Partnerschaftlichkeit des Bündnisses. Deklaration des Lokalen Bündnis für Familie in Bunde:



Deklaration (Muster)

Familienorientierte Lebens- und Arbeitsbedingungen, die alle Generationen umfassen, das ist unser zentrales Anliegen. Wir sehen es daher als unsere Aufgabe, das Zusammenleben von Familien positiv zu gestalten.

Es ist vor allem eine Querschnittsaufgabe, die die (partnerschaftliche) Aufgabenteilung von Erwerbs- und Sorgearbeit, eine vereinbarkeitsorientierte Unternehmenskultur, die Digitalisierung, flexible und verlässliche Kinderbetreuungsangebote, Kontakt- und Hilfenetzwerke zwischen den Generationen, Infrastruktur von Jung und Alt und gesunde Lebensverhältnisse beinhaltet.

Im Bündnis für Familie Bunde stellen wir uns diesen Aufgaben und initiieren, koordinieren und unterstützen Aktivitäten für eine Familienorientierung als Standortfaktor. Unser Bündnis für Familie wird von vielen Partnerinnen und Partnern aus allen gesellschaftlichen Bereiche getragen: Von der Politik, der Verwaltung, der Wirtschaft, den Verbänden und vielen gesellschaftlichen Gruppen und ehrenamtlich Engagierten. Wir schaffen bedarfsgerechte Angebote, angepasst an die Bedarfe der Familien. So vielfältig die Lebensbedingungen der Familien sind, so vielfältig müssen auch die Angebote und Leistungen sein.

Alle Mitwirkenden arbeiten nach Ihren Möglichkeiten an dem Ziel, Informationen und vorhandene Angebote zu bündeln und zu vernetzen. Aus vielen Puzzleteilen wird ein Ganzes. Gemeinsam entwickeln und setzen wir neue Projekte zur Stärkung von Familien, dem Miteinander der Generationen und zur Förderung einer Willkommenskultur von Familien mit Migrations- und Fluchthintergrund um.

Arbeitsmaterial 15: Sechs Dimensionen erfolgreicher Lokaler Bündnisse

1 Wirkung

- Steigert Familienfreundlichkeit direkt und indirekt
- Schafft Nutzen für verschiedene Zielgruppen

2 Sichtbarkeit

- Macht im Bündnis neu entwickelte Projekte und Angebote für mehr Familienfreundlichkeit sichtbar
- Macht die am Standort bereits bestehenden Angebote und Projekte für mehr Familienfreundlichkeit sichtbar
- Macht die Leistungsfähigkeit und den Nutzen des Netzwerkes sichtbar



3 Akteurinnen/Akteure und Zusammenarbeit

- Wird von vielfältigen Akteurinnen/Akteuren gestaltet und arbeitet aktiv an einem bunten Akteursmix
- Nutzt aktiv die Stärken, Ressourcen und Kontakte seiner Akteurinnen/Akteure
- Hat wirkungsvolle und akteursübergreifende Strukturen und Abläufe

4 Kultur der Zusammenarbeit

- Ist erfolgs- und ergebnisorientiert
- Ist experimentierfreudig und offen für neue Akteurinnen/Akteure und Ideen
- Schafft Vertrauen zwischen den Akteurinnen/Akteuren und einen partnerschaftlichen Umgang
- Sichert ein gemeinsames Selbstverständnis

6 Bundesweite Kooperationen

- Vernetzt sich mit anderen lokalen Bündnissen für Familie
- Nutzt aktiv das Wissen der bundesweiten Initiative
- Bringt sich in die Entwicklung der Initiative und die Gestaltung von Schwerpunktthemen ein

5 Lokale/regionale Verankerung

- Vernetzt sich aktiv mit lokalen/regionalen Akteurinnen/Akteuren im Umfeld
- Baut gezielt strategische Kooperationen mit Akteurinnen/Akteuren im Umfeld des Netzwerkes auf
- Ist präsent in wichtigen Entscheidungsgremien und -prozessen und ist ein zentraler Partner bei der Entwicklung des Standortes

Arbeitsmaterial 16: Netzwerkaufgaben

Typische Aufgaben Lokaler Bündnisse für Familie

Inhaltliche Arbeit

- Projektideen entwickeln
- Umsetzung planen
- Voraussetzungen schaffen
- Projekt umsetzen
- Umsetzung evaluieren

Öffentlichkeitsarbeit

- Wiedererkennbares Erscheinungsbild entwickeln und positionieren
- Öffentlichkeitsrelevante Themen aufspüren
- PR-Arbeit leisten, Newsletter erstellen
- Homepage aufbauen und pflegen
- Publikationen erstellen
- Öffentliche Veranstaltungen durchführen
- Lobbyarbeit betreiben

Gestaltende Netzwerkarbeit

- Bündnispartner/innen gewinnen und binden
- Aufgaben im Netzwerk verteilen
- Vernetzung im Bündnis gestalten
- Vernetzung mit bündnisexternen Akteurinnen/Akteuren gestalten
- Im Rahmen der Bundesinitiative kooperieren

Koordinierende Netzwerkarbeit

- Informationen sichern und verteilen
- Kommunikation im Bündnis gestalten
- Bündnistreffen organisieren
- Verwaltungsaufgaben wahrnehmen
- Zwischen Arbeits- und Projektgruppen koordinieren

Steuernde Netzwerkarbeit

- Ziele und Themen entwickeln
- Bündnisorganisation entwickeln
- Impulse setzen – Bündnispolitik betreiben
- Übergreifende Beschlüsse und Richtlinien gestalten
- Ressourcen mobilisieren, verteilen und sichern
- Bündnisidentität entwickeln
- Markenbildung betreiben