

Webinar

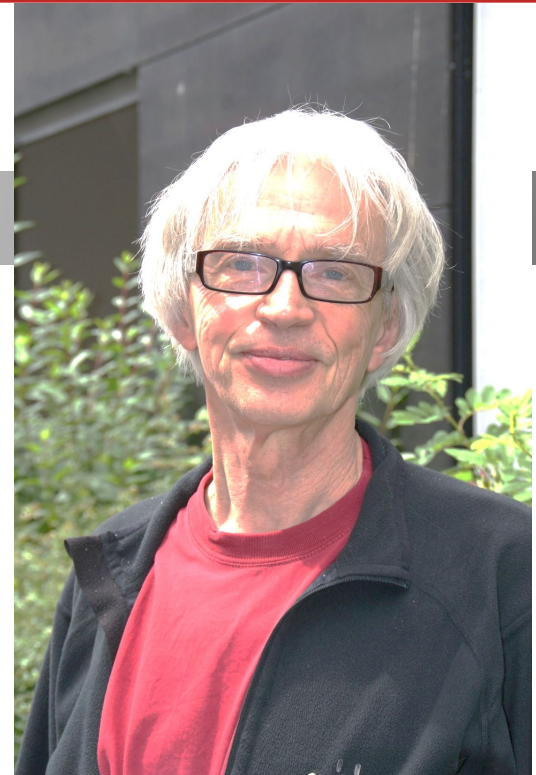
Runde Tische gründen

Webinar

„Runde Tische gründen“

Vernetzung im Bereich weibliche
Genitalbeschneidung

Günter Haverkamp ist Journalist und
Geschäftsführer des Vereins FRIEDENSBAND



Erfahrungen

2003 Themenforum Mädchenbeschneidung

2004 Gründung der "Initiative gegen Beschneidung von Mädchen"

2006 Vorstellung des Konzeptes der Runden Tische

2006 Gründung der Runden Tische in Köln und Kerpen

2007 Gründung des Runden Tisches NRW

2009 Gründung des Runden Tisches Düsseldorf

Überlegungen vor dem Start

Vor dem Start

Vorgespräche

kleine Gruppe, die den
Runden Tisch mittragen

1. Wer hat in Ihrer Kommune was zu sagen?
2. Wer ist empfindlich?
3. Wer muss berücksichtigt werden?
4. Kerngruppe bilden.

Vor dem Start

Name

Sagt viel über den Inhalt aus und entscheidet mit, wer sich engagieren will

1. Der Begriff „Genitalverstümmelung“
2. Abkürzung „FGM/C“
3. Runder Tisch oder...

Vor dem Start

Tagungsort

Angesehenen Ort finden mit guten Räumlichkeiten — vielleicht Rathaus?

1. Der gute Ort - z.B. Rathaus
2. ... oder hat Tradition.
3. Größenmäßig: Luft nach oben

Vor dem Start

Rechtsform

Eine Organisation sorgt für den rechtlichen Hintergrund

1. Verein gründen macht Arbeit.
2. Wer übernimmt die Rechtsverbindlichkeit?
3. Die Vorstände müssen einverstanden sein.
4. Überlegen, welche Kosten anfallen könnten.
5. Vorhandene Vereine stellen Anträge.

Vor dem Start

Abfrage

an alle Institutionen und Organisationen:
Bedarf, Wünsche, Angebote, Teilnahme

1. Name der Organisation / Behörde
2. Ansprechpartner/in / Funktion
3. Email, Telefon
4. Beschreibung Leistungsspektrum
5. Informations-/ Handlungsbedarf
6. Gruppen und Ansprechpartner vorschlagen
7. Welchen Kooperationsbedarf sehen Sie?
8. Welche Kooperationsmöglichkeiten Ihrerseits sehen Sie?

Vor dem Start

Gründungs- veranstaltung

1. Gelungener Start für einen Runden Tisch
2. Einladen: Größeren Kreis ansprechen.
3. Informieren: Grundlagen zum Thema legen.
4. Einbinden: Interesse an Mitarbeit wecken.
5. Was für die Informationsveranstaltung
6. Öffentlichkeitswirksam – Medienstart.
7. Politik einbeziehen – wichtig für die Arbeit.

Vor dem Start

Informations- veranstaltung

1. Der neue Runde Tisch wird bekannt.
2. Einladen: Größeren Kreis ansprechen.
3. Referent*innen einladen
4. Medien und Politik einladen.
5. Zeit für Fragen und Mitarbeit lassen
6. Nachbereitung

Vor dem Start

Schirm?

Eine prominente Persönlichkeit als Schirmfrau oder Schirmherrn wählen?

1. Vorteil: Unterstützung
2. Nachteil: Abhängigkeiten
3. Kann anstrengend werden.
4. Kann peinlich werden.
5. Kann teuer werden.

Vor dem Start

Turnus

vierteljährliche Treffen?

1. Rhythmus: nicht zu oft
2. Rhythmus: nicht zu selten
3. Empfehlung: vierteljährlich

Vor dem Start

Adressen

Eigener Verteiler, kommunaler Verteiler,
Verteiler der Partner*innen

1. Gute Verteiler sind wichtig.
2. Adressen sind eine Heilige Kuh
3. Kommune lädt mit ein?

Vor dem Start

Themen

Gesundheit, Recht, Verhinderung,
Beratung, Dolmetscher

1. Der Runde Tisch hat die Macht.
2. 3-4 Ideen vorschlagen.

Vor dem Start

Finanzen

komm. Landes- und Bundes-Fördertöpfe
ansprechen

1. Im Hinterkopf haben.
2. Arbeit kosten Geld.
3. z.B. AGP-Antrag von Engagement Global

Wen laden wir ein?

Einladen – wen?

Community

Migration Jugend-,
Wohlfahrtsorganisationen

1. Migrationsvereine
2. Moscheen

Einladen – wen?

Stadt

Gesundheits-, Jugend-, Schulverwaltung-
Ausländeramt,

1. Gesundheitsamt
2. Integrationsamt
3. Ausländeramt
4. Schulverwaltungsamt
5. Jugendamt

Einladen – wen?

Politik

Bürgermeister*in, Beigeordnete,
Abgeordnete Land und Bund

1. Bürgermeister*innen
2. Beigeordnete und Ratsfrauen /-herren
3. Abgeordnete Land und Bund

Einladen – wen?

Einrichtungen

Flüchtlingsunterkünfte, Schwangerschafts-,
Wohlfahrtsorganisationen

1. Wohlfahrtsverbände und ihre Stellen.
2. Flüchtlingsunterkünfte
3. Flüchtlingsberatungsstellen
4. Kompletter Bereich sexualisierte Gewalt

Einladen – wen?

Organisationen

Menschenrechts-, Frauen-, Jugend-,
Wohlfahrtsorganisationen

1. Amnesty und ähnliche Organisationen.
2. Jugendorganisationen
3. Frauenorganisationen
4. Kirchen und ihre Institutionen /-Gruppen

Einladen – wen?

Schule, Kita

Grund-, Hauptschule, Gymnasium,
Gesamtschule, Kita, sonstige

1. Grundschule
2. Hauptschule
3. Gymnasium
4. Gesamtschule
5. Kita
6. Schulsozialarbeiter*innen

Einladen – wen?

Gesundheit

Frauen-, Kinder-, Hausärzt*innen,
Krankenhäuser, Beratungsstellen

1. Ärzt*innen
2. Hebammen
3. Krankenhäuser
4. Beratungsstellen
5. Ärztekammer, Gesundheitskonferenz

Einladen – wen?

Recht

Rechtsanwält*innen, Richter*innen,
Polizei

1. Richter*innen
2. Rechtsanwält*innen
3. Polizei

Einladen – wen?

Medien

Hintergrundgespräch, Presseerklärung
Pressekonferenz, Teilnahme

1. Print, Radio, Fernsehen
2. Vorher zum Hintergrundgespräch einladen
3. Presseerklärung
4. Pressekonferenz
5. Teilnahme an Gründungsveranstaltung

Gestaltung eines Runden Tisches

Ablauf



Zeitraum

Beginn, Dauer

1. Zeitpunkt überlegen
2. Nachmittags gut für Hauptamtliche
3. Früher Abend wegen Ehrenamtlichen
4. Genug Zeit einräumen
5. Zeitnot von TN berücksichtigen
6. Pünktlich beginnen und enden

Ablauf



Information

Dauer

1. Informationsebene einbauen
2. Organisation/Institution stellt sich vor
3. Fachleute stellen Bereich / Thema vor
4. Evtl. Powerpoint – nicht zu viel
5. Zeitlich begrenzen

Ablauf

Diskussion

Beginn, Dauer

1. Redebedürfnis der TN ist wichtig
2. Thema rund werden lassen
3. Gefühl der Daseinsberechtigung geben

Ablauf

Aktiv werden

Beginn, Dauer

1. Beschlüsse möglich machen
2. Umsetzung fördern
3. Aktivität spüren lassen

Ablauf

Moderation

neutral, fähig

1. Großes Problem
2. Konkurrenz tut nicht gut
3. Moderation muss neutral sein
4. Vielleicht Journalist/in

Ablauf

Kreis erweitern

Aufruf mit einladen

1. Gleichbleibender Kreis versauert
2. Auf Wachstum setzen
3. Neue Personen/Institutionen/Politiker*innen
4. Jeweils vorstellen lassen und einbeziehen

Ablauf

Protokoll

In einer Hand oder reihum?

1. Leidvolle Angelegenheit
2. Gut ist eigentlich: „In einer Hand“
3. Geht nicht immer: „Reihum“
4. Nicht zu lang, aber ausführlich genug
5. Wichtig auch für die, die nie kommen

Ablauf

Aufgaben

Verlässlichkeit aufbauen, Abfrage
untereinander

1. Klappt nie, weil niemand Zeit hat
2. Trotzdem: In kleinen Häppchen gehts
3. Klar umrissene Aufgabe und spürbarer Erfolg

Ablauf

Thema

Thema und Termin für das
nächste Treffen festlegen

Die letzten 10 Minuten gehörten der Formalia:

- wann treffen wir uns das nächste Mal
- wann treffen wir uns danach
- welches Thema packen wir an
- wen oder was brauchen wir dafür