

Checkliste zum Aufbau eines Treffpunkts für Asylsuchende und Flüchtlinge

1. Situationsanalyse erstellen

- Welche Asylunterkünfte gibt es in unserer Region? Wer ist Ansprechperson in den Unterkünften?
- Welchen Bedarf sehen die Betreuer/innen der Unterkünfte?
- Welchen Bedarf sehen wir als Kirchgemeinde/Pfarrei/Pastoralraum/engagierte Gruppe?
- Welche Angebote bestehen bereits?
-

2. Abklärungen zur Infrastruktur des Treffpunkts

- Wo soll der Treffpunkt stattfinden?
- Wer ist zuständig für die Räumlichkeiten?
- Welche Abmachungen müssen zwischen den Vermieter der Räumlichkeiten getroffen werden? (Es lohnt sich, diese schriftlich zu vereinbaren.)
- Kann die Küche benutzt werden?
- Gibt es bereits Spielmöglichkeiten: Billiard, Lotto, Uno, etc. Tipp: auf den Lerneffekt achten
- Hat es ein WLAN, das genutzt werden darf?
-

3. Projektorganisation

- Wer übernimmt die Projektleitung?
- Wer gehört alles zum Projektteam?
- Soll eine Begleitgruppe ins Leben gerufen werden, in welcher jene involviert sind, die mit den Auswirkungen konfrontiert sind: Abwart, Nachbarn, Mitarbeitende der Pfarrei ...
-

4. Freiwillige finden und einsetzen

- Welche Erwartungen haben wir an die Freiwilligen?
- Welche Aufgaben haben die Freiwilligen?
- Welche Rechte und Pflichten haben die Freiwilligen?
- Welche Grenzen gibt es in dieser Freiwilligenarbeit?
- Welchen zeitlichen Einsatz erwarten wir von den Freiwilligen?
- Eine Einsatzvereinbarung mit den Freiwilligen abschliessen
- Einsatzpläne erstellen – Verantwortliche für die Erstellung und Bewirtschaftung bestimmen
- Über die Presse und verschiedene lokale Kanäle einen ersten Informationsanlass für Freiwillige organisieren.
- Freiwilligen eine Schnupperzeit ermöglichen
- Wie verwalten wir die Adressen der Freiwilligen?
- Eine gute Einführung der Freiwilligen planen und regelmässige kurze Schulungen zum Thema Asyl/Flucht organisieren. Dazu Fachpersonen beziehen.
- Austauschmöglichkeiten unter den Freiwilligen ermöglichen
- Wie wertschätzen wir die geleistete freiwillige Arbeit?
-

5. Finanzen

- Welche Kosten fallen an? - Ein Budget erstellen
- Wer kommt für die Kosten auf? An wen könnten wir ein Gesuch stellen?
- Wieviel Spesenentschädigung erhalten die Freiwilligen?
-

6. Konzept erstellen

- Das Ziel des Treffpunkts möglichst genau umschreiben und festhalten, woran wir erkennen werden, dass wir die Ziele erreicht haben?
- Alle zusammengetragenen Informationen der obigen Punkte in einem Papier kurz und präzise festhalten.
-

7. Öffentlichkeitsarbeit

- Welche Medien berichten über die Region? Wer ist die jeweilige Ansprechperson?
- Medienmitteilung formulieren – hilft auch später bei Interviews. Was schon mal geschrieben wurde, kann auch leichter mündlich wiedergegeben werden.
- Flyer für das Angebot kreieren – in Deutsch, Englisch und evt. weiteren Sprachen wie Tigrinia für Eritreer/innen, arabisch für Syrer/innen, farsi für Menschen aus Afghanistan.
- Wie nutzen wir die Social Media-Kanäle?
-

Weitere Unterstützung erhalten Sie bei:

Caritas Solothurn
Gian Spörri
Niklaus-Konradstrasse 18
4501 Solothurn

www.caritas-solothurn.ch

Zentrale Tel. 032 621 81 75
Direkt Tel. 062 837 07 26
info@caritas-solothurn.ch
g.spoerri@caritas-solothurn.ch