

Netzwerktreffen planen:

Checkliste zur Vor- und Nachbereitung

Vor dem Treffen

Zielklärung und inhaltliche Ausrichtung

- Ziel des Treffens festlegen: Was wollen wir erreichen?
 - Austausch und Vernetzung fördern
 - Ziele für das Netzwerk gemeinsam entwickeln
 - Projekt- oder Arbeitsgruppen bilden
 - Bildung von Projekt- oder Arbeitsgruppen
 - Veranstaltung gemeinsam planen
 - Schwerpunktthema bearbeiten

Zielgruppen und Zusammensetzung für das Treffen prüfen

- Wie können Menschen mit Demenz und Angehörige beteiligt werden? (siehe auch [Checkliste „Treffen auf Augenhöhe“](#))
- Wer gehört bereits zu unserem Netzwerk?
- Wer sollte zusätzlich eingeladen oder gewonnen werden?
- Welche Expertisen braucht unser Netzwerk?



Praxistipp:

Führen sie eine Themenliste während der Netzwerktreffen.
So gehen vertagte oder neu angeregte Themen nicht verloren.

Rahmenbedingungen und Agenda festlegen

- Terminplanung: Datum & Uhrzeit
- Format bestimmen: Präsenz, online oder hybrid
- Ort bzw. Plattform auswählen: Raumgröße und Ausstattung prüfen
- Entwicklung einer Struktur:
 - Haben wir das Netzwerktreffen in sinnvolle Phasen gegliedert?
 - Gibt es ein Schwerpunktthema für den Austausch?
 - Haben wir einen groben Ablaufplan?
 - Sind die Themenwünsche und Bedarfe aus dem Netzwerk berücksichtigt?
- Nutzen wir ausreichend lebendige und aktivierende Methoden im Verlauf des Treffens?

Rollenverteilung

- Moderation festlegen
- Fachliche Inputs oder Präsentationen abstimmen
- Dokumentation organisieren
- Zuständigkeiten für Organisation klären:
 - Raum vorbereiten ...
 - Betreuung für Technik festlegen
 - Teilnehmende empfangen
 - Zeitmanagement im Blick behalten
 - Raum aufräumen

Einladung

- Ziel und Nutzen des Treffens benennen
- Agenda beifügen
- Ort bzw. Zugangsdaten angeben
- Um Anmeldung bitten und Frist festlegen
- Erinnerung zum Treffen versenden



Praxistipp:

Ehrenamtliche auch bei der Vor- und Nachbereitung von Netzwerktreffen einbinden.

Nach dem Treffen ist vor dem Treffen

Am Ende nicht vergessen

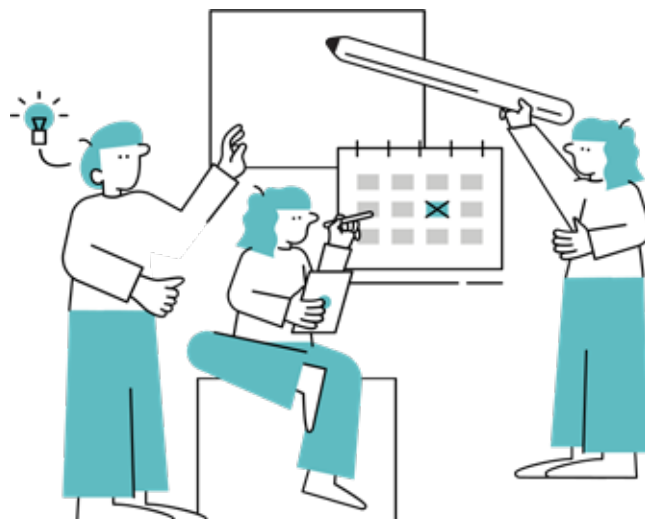
- Folgetermin abstimmen oder bestätigen
- Themen und Wünsche für kommende Treffen sammeln
- Neue Ideen für die Agenda aufnehmen

Ergebnisse aufbereiten & versenden

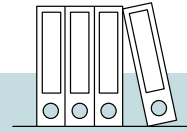
- Protokoll erstellen
 - Offene Fragen und Arbeitsaufträge sammeln
 - Zentrale Erkenntnisse und Vereinbarungen festhalten
 - Konkrete nächste Schritte und Verantwortlichkeiten dokumentieren
 - Ergebnisse verständlich und übersichtlich aufbereiten
- Versand des Protokolls ggf. mit Präsentationen und weiteren Hinweisen

Netzwerkarbeit passiert zwischen den Treffen

- Pflegen Sie den Kontakt auch zwischen den Netzwerktreffen, z. B. durch die Teilnahme an Veranstaltungen oder durch kurze telefonische Abstimmungen.
- Nutzen Sie die Zeit aktiv für die Netzwerkarbeit: Tauschen Sie sich in Arbeitsgruppen aus und teilen Sie relevante Informationen zwischendurch innerhalb des Netzwerks.



Hier ist Platz für Ergänzungen



CHECKLISTE **NETZWERKTREFFEN**

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

Kontakt:

netzwerkstelle@bagso.de

Telefon: 02 28 / 24 99 93-38

www.netzwerkstelle-demenz.de

