

## Checkliste für Zukunftsfeste

<b>1. Zustandekommen des Zukunftsfests</b>	
Anfragende Person, Hauptperson und ihr Umfeld kennen lernen	<input type="checkbox"/>
Anstehende Fragen und damit verbunden Bedarf für ein Zukunftsfest klären	<input type="checkbox"/>
Rolle als ModeratorInnen mit der Hauptperson und ggf. ihrem Umfeld klären	<input type="checkbox"/>
Unterstützungsbedarf der Hauptperson bei der Vorbereitung und während des Zukunftsfests eruieren	<input type="checkbox"/>
ggf. ModerationspartnerIn finden	<input type="checkbox"/>
Fragen der Finanzierung besprechen – ModeratorInnen, Miete, ...	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
<b>2. Vorbereitung des Zukunftsfests</b>	
Bild des Unterstützerkreises mit den wichtigen Personen im Leben der Hauptperson gemeinsam erstellen	<input type="checkbox"/>
Gemeinsam festlegen, wer zu dem Zukunftsfest eingeladen wird	<input type="checkbox"/>
Gemeinsam den Zeitpunkt für das Zukunftsfest frühzeitig genug klären	<input type="checkbox"/>
Gemeinsam den Ort des Zukunftsfests klären	<input type="checkbox"/>
Für das Erstellen und rechtzeitige Verschicken von Einladungen durch die Hauptperson oder ihr Umfeld sorgen	<input type="checkbox"/>
Anregungen für die Gestaltung des Raums geben – Fotos, Dekoration, Blumen und bedeutsame Gegenstände für die Mitte	<input type="checkbox"/>
Anregungen für stimmungsvollen Anfang und Schluss des Zukunftsfests geben	<input type="checkbox"/>
Für Klärung der Verpflegung am Tag des Zukunftsfests sorgen	<input type="checkbox"/>
ggf. für die Organisation eines Dankeschöns für die Gäste durch die Hauptperson sorgen	<input type="checkbox"/>
mit der Hauptperson und ihrem Umfeld klären, dass das Moderationsteam für den Ablauf des Zukunftsfests verantwortlich ist, nicht aber darüber hinaus	<input type="checkbox"/>
Durchführung des Zukunftsfests zwischen ModeratorInnen und Hauptperson sowie ggf. ihrem Umfeld besprechen	<input type="checkbox"/>
Durchführung des Zukunftsfests zwischen den ModeratorInnen absprechen	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

<b>3. Durchführung des Zukunftsfests</b>	
Ort herrichten – Stuhlkreis aufbauen und Mitte gestalten	<input type="checkbox"/>
Tagesstruktur sichtbar machen	<input type="checkbox"/>
MAP- & PATH- Plakate vorbereiten und aufhängen	<input type="checkbox"/>
Arbeitsmaterialien griffbereit zur Verfügung haben	<input type="checkbox"/>
Übersicht mit den einzelnen Schritten des Zukunftsfest bereitlegen	<input type="checkbox"/>
Sich mental auf das Zukunftsfest im Moderationsteam einstimmen	<input type="checkbox"/>
Stimmungsvolle Eröffnung sicherstellen	<input type="checkbox"/>
Bei der Moderation des Zukunftsfests absolut präsent sein	<input type="checkbox"/>
Pausen für Erholung und Vorbereitung sowie Absprachen nutzen	<input type="checkbox"/>
Stimmungsvollen Abschluss sicherstellen	<input type="checkbox"/>
ggf. TeilnehmerInnenliste für Kontaktmöglichkeiten erstellen lassen	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
<b>4. Nachbereitung des Zukunftsfests</b>	
MAP- & PATH-Plakate fotografieren	<input type="checkbox"/>
MAP- & PATH-Plakate der Hauptperson aushändigen	<input type="checkbox"/>
Beim Aufräumen des Veranstaltungsorts helfen	<input type="checkbox"/>
Den Verlauf des Zukunftsfests im Moderationsteam reflektieren	<input type="checkbox"/>
das Zukunftsfest mit der Hauptperson und ggf. ihrem Umfeld nachbesprechen	<input type="checkbox"/>
Kontakt zwischen Hauptperson und AgentIn absichern	<input type="checkbox"/>
mit den AgentInnen ggf. die ersten Schritte klären	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

## **Wie organisiere ich eine (persönliche) Zukunfts-Planung?**

Ein gesamter Zukunftsplanungsprozess wird vorgestellt und dabei besonders auf die Phasen: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eingegangen.

### **Vorbereitung der Zukunftsplanung?**

Anlage: „*Checkliste\_fuer\_die\_Durchfuehrung\_eines\_Zukunftsfests.pdf*“

- Treffen Moderatorinnen mit Hauptperson (Familie) zwecks: Absprachen, Wünsche, Beginn und Ende der PZP, Gestaltung der Mitte, benötigte Materialien, Zeitrahmen, Pausen, CD-Player, Info zum Filmen, Finanzierung ...
- Wer wird eingeladen?  
Unterstützerkreis zeichnen, erstellen. Anlage: „*Vorlage-Beziehungskarte.pdf*“ Wer sind wichtige Menschen in meinem Leben? Wen davon möchte ich einladen? (möglichst unterschiedliche Bereiche und Altersgruppen einbeziehen Familie, Freunde, Bekannte, Kollegen, Nachbarn, interessierte Menschen, ehemalige Kollegen, Professionelle...) Wie sollen wichtige Menschen anwesend sein, die nicht teilnehmen können (z. B. Verstorbene)?
- Einladung schreiben und rechtzeitig (4 Wochen vorher) verschicken
- Termin festlegen für Zu- und Absagen. Was brauche ich für einen glücklichen Tag? Was mag ich gerne? (Musik, Bilder, Sprüche, besondere Umgebung, Luft, Essen, Tee...)
- Was wünsche ich mir für einen Beginn? Wie stelle ich die Gäste vor, wem überlasse ich das?
- Raum auswählen: Welche Umgebung brauche ich zum Wohlfühlen? (Räumlichkeiten für viele Menschen oder für eine kleinere Gruppe, gibt es Möglichkeiten, sich selbst zu versorgen mit Getränken oder Buffet...) Raumgestaltung und Mitte gestalten!
- Kann mich jemand bei der Vorbereitung unterstützen? (Raum besorgen, Pausenversorgung organisieren, Raum vorbereiten...)

### **Leitung und Moderation der Zukunftsplanung und der grafische Gestaltung.**

- Treffen der Moderatorinnen zwecks Absprachen, Auskünfte, Wünsche, Beginn und Ende der PZP, Methodenwahl, benötigte Materialien, Zeitrahmen, Unterstützungsbedarf der Hauptperson, Pausen ...
  - Welchen Zeitplan setzen wir uns?
  - Materialien: Flipchart, Papier, Stifte und Plakate. Karten zum schreiben. CD-Player??
-

- 
- Geschenke?

### **Wie kann eine Zukunftsplanung ablaufen?**

- was gibt es für die Organisatoren vor und während der Zukunftsplanung zu beachten?
- Ort herrichten und ggfs. Mitte mitgestalten
- Tagesablauf aushängen
- Plakate vorbereiten (Anlage: „Vorlage-Map.pdf und Vorlage-Path.pdf“)
- Gesprächsregeln festlegen
- BEI DER MODERATION ABSOLUT PRÄSENT SEIN!
- AgentInnen Wahl
- Abschluss

### **Was kann die Nachbereitung leisten?**

- Plakate fotografieren
- Helfen beim Aufräumen
- Wie geht es weiter, mit den Agentinnen erste Schritte klären.
- Bilder mit Ablauf als Protokoll -PDF schicken.

### **Anhang:**

- Vorlage-Map.pdf
- Vorlage-Path.pdf
- Vorlage-Beziehungskarte.pdf
- Checkliste\_fuer\_die\_Durchfuehrung\_eines\_Zukunftsfefts.pdf

Mit freundlichen Grüßen



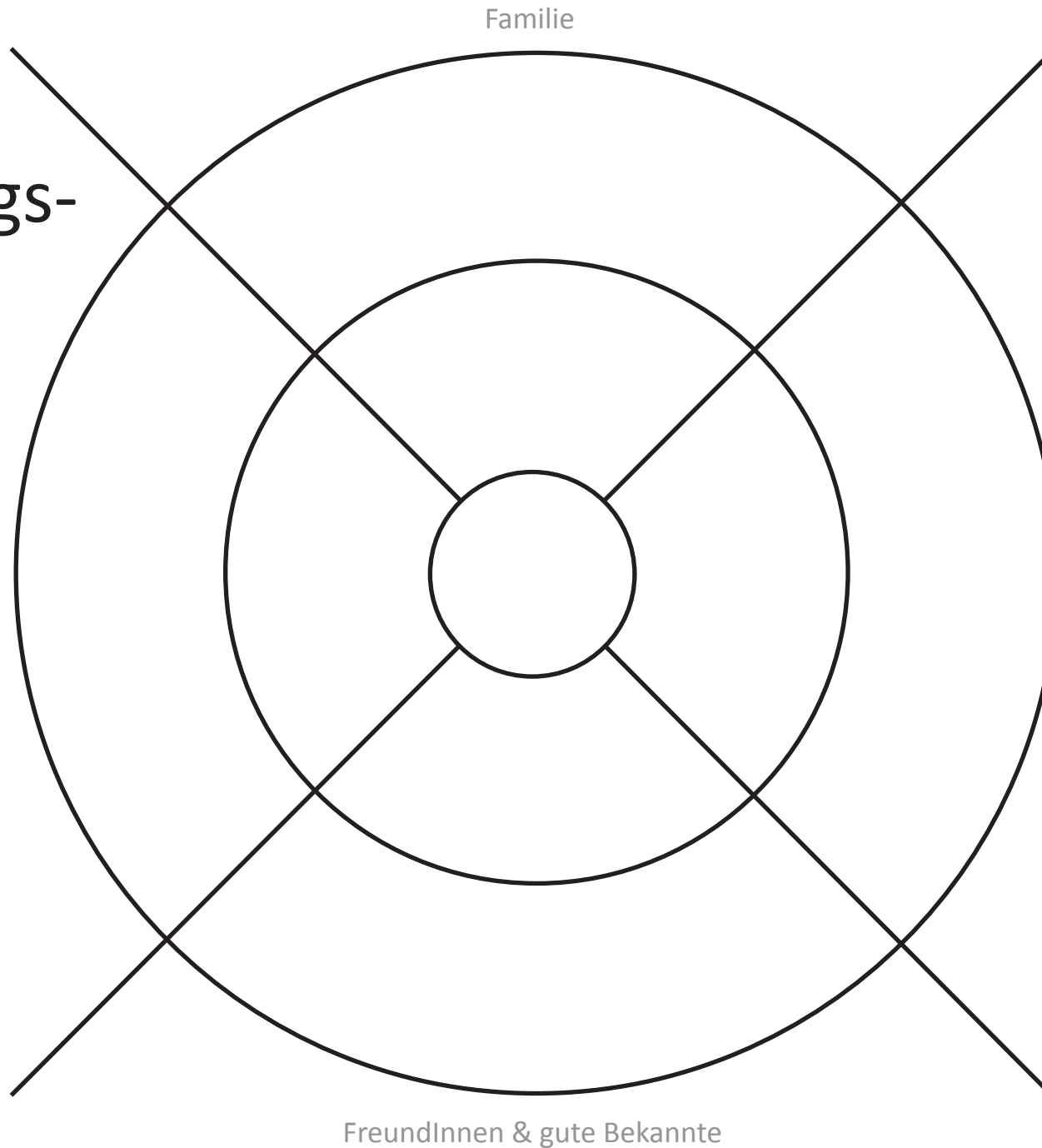
Bernadette Bros-Spähn

---

# Beziehungs- karte

andere wichtige Menschen  
zum Beispiel aus:

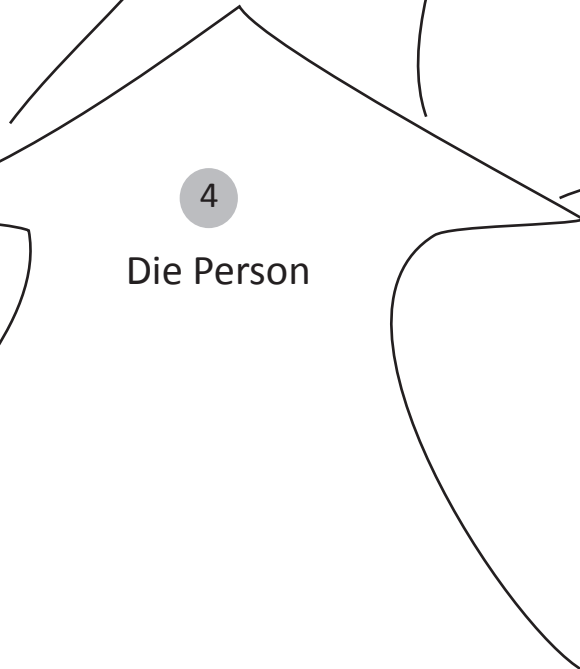
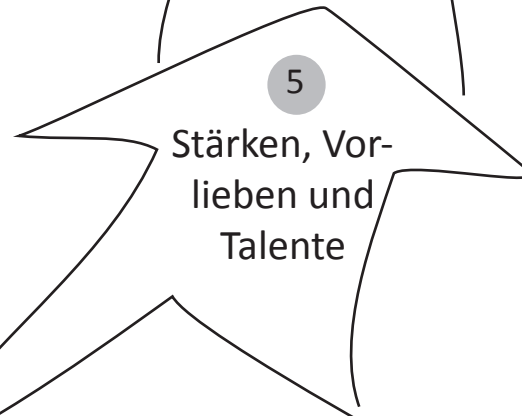
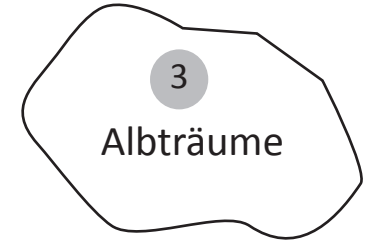
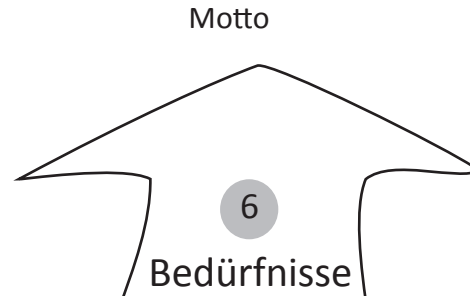
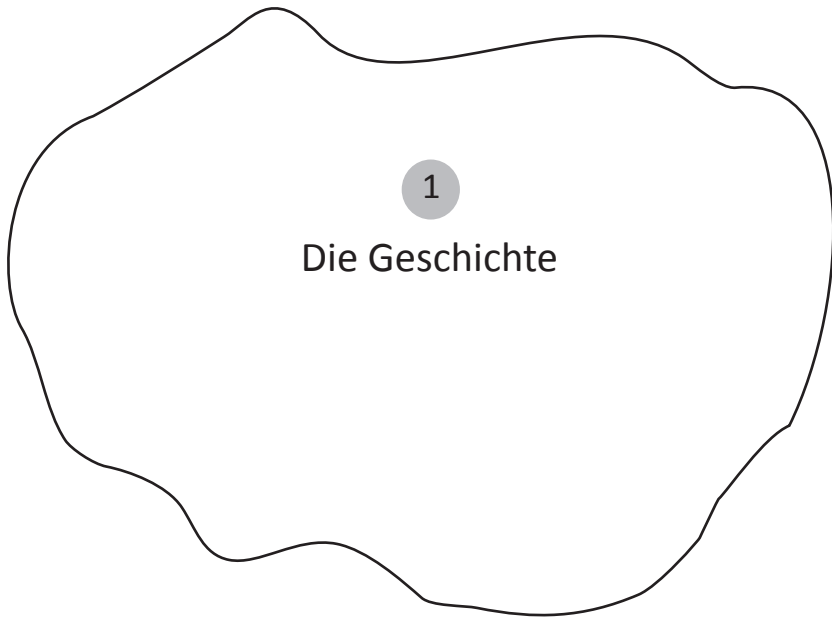
- der KiTa
- der Schule
- der Freizeit
- der Arbeit



Familie

FreundInnen & gute Bekannte

bezahlte  
UnterstützerInnen



MAP

MAP für:

Unterschriften

# PATH

Motto

