**Laufzettel für die Planung von Interkulturellen Familiengesundheitstagen mit Kommunen in Niedersachsen**

* Anfrage der Kommunen zu den Interkulturellen Familiengesundheitstagen
* Termin für ein gemeinsames Treffen mit Koordinierungsstelle Migration & Teilhabe und regionalen Organisationen (Gesundheit, Migration, Frauen)
* Entscheidung eines gemeinsamen Gesundheitstages, Veranstalter sind die Kommunen, Koordinierung für die Veranstaltung übernimmt Your Health – Your Rights

🢣 Zuständigkeiten

**Veranstalter\*in** entscheidet gemeinsam mit **Koordinatorin** über Datum und Ort

**Veranstalter\*in** erstellt für Koordinatorin Liste über Kontaktdaten von regionalen Organisationen die mitwirken wollen

**Veranstalter\*in** organisiert mit teilnehmenden Organisationen Sprachmittler\*innen vor Ort

**Veranstalter\*in** fragt wegen Grußworte an (Koordinierungsstelle Migration & Teilhabe, Landrat, Gleichstellungsbeauftragte etc)

**Veranstalter\*in** organsiert die Verpflegung während des Gesundheitstages: Essen halal, Mineralwasser, Apfelsaft, Kaffee, Tee, Kekse.

**Veranstalter\*in und Koordinatorin** stehen im regelmäßigen Kontakt und informieren alle teilnehmenden Organisationen über den aktuellen Planungsstand.

**Veranstalter\*in und Koordinatorin** verfassen gemeinsam die Information an die Presse

**Veranstalter\*in** übernimmt einen Teil der Kosten des Gesundheitstages (Honorarkosten für Koordinatorin, oder Raummiete, Catering)

**Veranstalter\*in:** Alle Rechnungen werden von der Aidshilfe Niedersachsen überwiesen (aus buchhalterischen Gründen). **Koordinatorin** sendet nach Vereinbarung eine Rechnung an die **Veranstalter\*in**

**Veranstalter\*in** und **Koordinatorin** laden zu einem Treffen aller teilnehmenden Organisationen 1-3 Wochen vor der Veranstaltung ein und trifft Absprachen für den Gesundheitstag (wer kommt wann, wer ist wofür zuständig) Eine kurze Einweisung für Sprachmittler über die Inhalte findet statt (15 Minuten)

🢣 Ablauf

**Koordinatorin** nimmt Kontakt mit Einzelpersonen und Organisationen aus der Region auf, die an der Veranstaltung teilnehmen wollen

**Koordinatorin** organisiert das Referent\*innen-Team, deren Anreise und eventuell Übernachtung

**Koordinatorin** organisiert die Veranstaltungsflyer und –plakate

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planungs-**  **treffen** | **Abstimmung**  **Flyer**  **Teilnehmende**  **Organisationen** | **Ministerium**  **Genehmigung**  **Flyer** | **Druck**  **Flyer**  **Plakate** | **Flyer**  **verteilen** | **VA-**  **Termin** |
| **3 Monate** vor VA-Termin | **8 Wochen**  Vor VA-Termin | **7 Wochen**  Vor VA-Termin | **6 Wochen**  Vor VA -Termin | **5 Wochen**  Vor VA- Termin |  |