## Strategieentwicklung

### Vorlage Einladungsschreiben mit Vorbereitungsauftrag

Die Vorlage kann genutzt werden, um die beteiligten Personen einzuladen und über den Ablauf der Veranstaltung detailliert zu informieren. Fügen Sie ggf. eine Anfahrtsbeschreibung zum Veranstaltungsort bei. Es macht Sinn den Eingeladenen einen Vorbereitungsauftrag zu erteilen.

[Absender, Kontakt]

An [NENNUNG PERSON(EN)]

**Einladung zu [Veranstaltungsformat] zur Entwicklung einer Kantonalen Kinder- und Jugendförderungsstrategie im Kanton [NAME KANTON]**

Sehr geehrte Damen und Herren,

[NAME AUFTRAGGEBER\*IN] hat den Auftrag erteilt, eine Kantonale Kinder- und Jugendförderungsstrategie für den Kanton [NAME DES KANTONS] zu erstellen. Zwischen [Zeitrahmen] wurden dazu im Rahmen eines Monitorings verschiedene Organisationen und Akteur\*innen im Bereich der Kinder- und Jugendförderung [NENNUNG DER BEFRAGTENGRUPPEN] befragt. Die Ergebnisse dieser Analyse sind in einem Monitoringbericht [Name DES DokumentS] zusammengefasst. Dieser steht Ihnen im Anhang zur Verfügung.

[*Geben Sie hier Auskunft zur Projektorganisation*, *z. B*.: Mit der Entwicklung der Kantonalen Kinder- und Jugendförderungsstrategie wurde eine Begleitgruppe, bestehend aus Vertretungen des [NENNUNG DER MITGLIEDER], beauftragt.]

Die Ergebnisse des Monitoringberichts sind im beiliegenden [Name des Dokuments z. B. «Kantonaler Kinder- und Jugendförderbericht»] beschrieben. Dieser Bericht ist die Grundlage für die konkrete Entwicklung der Kantonalen Kinder- und Jugendförderungsstrategie, die nun startet.

Wir bitten Sie daher, gemeinsam mit weiteren Personen aus [NENNUNG DER ANDEREN AKTEUR\*INNENGRUPPEN], an der Kantonalen Kinder- und Jugendförderungsstrategie für Ihren Kanton [NAME DES KANTONS] aktiv mitzuarbeiten und laden Sie dafür zu [Veranstaltungsformat] ein.

Wir hoffen auf eine rege Teilnahme und freuen uns über Ihre Anmeldung bis spätestens [Datum Anmeldeschluss] an [E-Mail-Adresse].

Ihre Vorbereitungsaufgabe dafür sind [je nach Zielsetzung, Methode und Ressourcen]: [*Beispieltext:]* Eine wichtige Grundlage für die Veranstaltung stellt der beiliegende Monitoringbericht [Name des Dokuments] dar. Deshalb ist es wichtig, wenn Sie diesen Bericht oder zumindest die Zusammenfassung bis zum [Titel des Veranstaltungsformats] gelesen haben und sich die aus Ihrer Sicht wichtigen themenspezifischen Handlungsbedarfe notieren. Am [Titel des Veranstaltungsformats] werden wir an diesen themenspezifischen sowie den handlungsfeldübergreifenden Handlungsbedarfen weiterarbeiten und die zentralen Inhalte der Kantonalen Kinder- und Jugendförderungsstrategie (Ziele und Massnahmen) entwickeln. Geleitet wird das [Veranstaltungsformat] von [Name der Person(en), ggf. Organisation]. Nebst dieser Vorbereitungsaufgabe und der Teilnahme am [Veranstaltungsformat] entsteht für Sie kein weiterer Aufwand.

Eventuell werden am [Veranstaltungsformat] einzelne Sequenzen mit einem Diktiergerät aufgenommen, um die Inhalte der/des [Veranstaltungsformat] vollständig erfassen und korrekt wiedergeben zu können. Wir hoffen sehr, dass Sie mit diesem Vorgehen einverstanden sind. Falls nicht, teilen Sie dies uns bitte unbedingt mit.

Wir stehen Ihnen gerne für Fragen zur Verfügung: [NAME, WEITERE ANGABEN]

Wir freuen uns auf Ihre aktive Mitarbeit, die spannende [Veranstaltungsformat] und bedanken uns im Namen der [Begleitgruppe] für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüssen

[Unterschriften und Namen der Projektleitung und ggf. zuständige\*r Kantonsrät\*in]

[ggf. LOGOS DER ORGANISATION UND DER KOOPERATIONSPARTNER\*INNEN]