



## **Die Politik in unserer Stadt mit gestalten** Handreichung zur Qualifizierungsreihe

# Impressum

## **Herausgeber:**

Landeszentrale für politische Bildung Nordrhein-Westfalen  
im Ministerium für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
40190 Düsseldorf

[www.politische-bildung.nrw.de](http://www.politische-bildung.nrw.de)

## **Kooperationspartner:**

Landesintegrationsrat NRW  
Helmholtzstraße 28, 40215 Düsseldorf

Landesverband der Volkshochschulen von NRW e.V.  
Bismarckstraße 98, 40210 Düsseldorf

Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
40190 Düsseldorf

1. Auflage  
Düsseldorf, im Juni 2013

## **Autorinnen:**

Dott. Mathilde Grünhage-Monetti  
Gerhild Brüning

## **Redaktion:**

Carmen Teixeira, Landeszentrale für politische Bildung NRW

## **Layout:**

Herbert C. Cormann, Landeszentrale für politische Bildung NRW

## **Bildnachweis:**

© Landeszentrale für politische Bildung NRW



# **Die Politik in unserer Stadt mit gestalten**

## **Modul 1**

### **„Lebenswelt und Handlungsfeld Kommune“**



# Inhaltsübersicht

## Modul 1: Lebenswelt und Handlungsfeld Kommune

<a href="#">Fortbildungsübersicht</a> .....	7
<a href="#">Arbeitsanleitung 1: Steckbrief</a> .....	12
<a href="#">Material 1: Steckbrief</a> .....	13
<a href="#">Arbeitsanleitung 2: Übersicht über die Weiterbildungsreihe</a> .....	14
<a href="#">Arbeitsanleitung 3: Unsere Lebenswelten</a> .....	15
<a href="#">Arbeitsanleitung 4: Funktionsweise der Kommune</a> .....	16
<a href="#">Arbeitsanleitung 5: Soziogramm: Zuständigkeit von sozialen Aufgaben</a> .....	17
<a href="#">Material 5 für Teilnehmer/-innen: Aufgabenverteilung Bund, Länder und Kommunen</a> .....	18
<a href="#">Arbeitsanleitung 6: Eigene Schwerpunkte und kommunale Handlungsfelder</a> .....	19
<a href="#">Arbeitsanleitung 7: Motivationsklärung</a> .....	20
<a href="#">Arbeitsanleitung 8: Einstieg in das Thema Integrationsrat/Integrationsausschuss</a> .....	21
<a href="#">Arbeitsanleitung 9: Motivation für die Kandidatur</a> .....	23
<a href="#">Arbeitsanleitung 9a für Teilnehmer/-innen: Matrix für die Motivationsklärung</a> .....	24
<a href="#">Arbeitsanleitung 10: Auswertung</a> .....	25



## Fortbildungsübersicht

### Modul 1: Lebenswelt und Handlungsfeld Kommune

Dauer: 370 Min.

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien
<b>40 Min.</b>	Kennenlernen in der Gruppe Vorstellung der Teilnehmer/-innen und der Seminarleitung (SL)	Begrüßung Steckbrief	Paarinter- view  Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 1  Teilnehmende: Postkarten der Region Material 1 - Steckbrief
<b>15 Min.</b>	Einstieg in das Thema Klärung der Inhalte des Workshops	Vorstellung der Weiterbildungsrei- he und des Tages- programms und -ablaufs  <u>Kommentar 1</u> Klärung, ob es eine Fotodokumentation der Reihe geben soll <u>Kommentar 2</u> Teilnehmer/-innen informieren, dass ihre Zwischenpro- dukte weiter ver- wendet werden	Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 2  Handout mit Übersicht über die Weiter- bildungsreihe  Programm Modul 1 auf Flipchart
<b>45 Min.</b> <b>a.) 20 Min.</b> <b>b.) 25 Min.</b>	Bewusstmachung der Vielfalt der Lebens- welten in der Kommu- ne	Vielfalt der Le- benswelten in der Kommune ausge- hend von der Le- benserfahrung und -situation der Teil- nehmer/-innen:	a.) Selbst- und Grup- penreflexion (möglichst in Gruppen aus dersel- ben sozia- len Situa- tion)  b.) Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 3  Teilnehmende: Visuelles Material der Lebenswelten der Teil- nehmer/-innen = Presseüberschriften, Bilder, Statistiken, Mit- teilungen, etc.  Kärtchen, Stifte  Von den Teilnehmer/ -innen erstellte Plakate „Unsere Lebenswelten“

<b>Zeit</b>	<b>Ziele</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Methode</b>	<b>Materialien</b>
<b>30 Min.</b>	Kenntnisse über die Funktionsweise der Kommune erweitern	Informationen über die Funktionsweise der Kommune	Input durch eine kommunale Expertin/ einen kommunalen Experten ggf. aus dem Bereich der politischen Bildung einer VHS  Diskussion	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 4  PowerPoint Präsentation „Kommunale Aufgaben“ und/oder eigene Präsentation der Referentin/des Referenten  Laptop und Beamer  Teilnehmende: M 4a - Handout der Power-Point Präsentation  M 4b - Organigramm einer Kommune aus dem Teilnehmer/-innen-Kreis  M 4c - Liste der Aufgabenverteilung Bund, Länder und Kommunen  M 4d - Liste mit Links  Aufgabenverteilung Bund, Länder und Kommunen <a href="http://www.kinderleicht.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.301100.de">http://www.kinderleicht.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.301100.de</a>  Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen <a href="https://recht.nrw.de/lmi/owa/pl_text_anzeigen?v_id=2320021205103438063">https://recht.nrw.de/lmi/owa/pl_text_anzeigen?v_id=2320021205103438063</a>  Kasek Jürgen - Kommunale Sozialpolitik. Gesetzlichkeiten, Pflichtaufgaben und freiwillige Leistungen der Kommune

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien
				<a href="http://www.daksev.de/fileadmin/media/publikationen/DAKS_Sozial_Broschuere.pdf">http://www.daksev.de/fileadmin/media/publikationen/DAKS_Sozial_Broschuere.pdf</a>  Empfehlenswert ist die Materialliste mit Links aus dem Reader der Seminarreihe Landesverband der Volkshochschulen von NRW e. V. (Hrsg.) (2012): Mehr Frauen für unsere Stadt. Seite 15
<b>15 Min.</b>	Verfestigung des Wissens über die Verteilung von sozialen Aufgaben zwischen Bund, Ländern, Kommunen und anderen Körperschaften	Soziogramm: Zuständigkeit von sozialen Aufgaben	Bewegungsaktivität	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 5  Material 5 - 4 DIN A4 Blätter Kommune, Land, Bund, Sonstiges
<b>40 Min.</b>	Eigene Schwerpunkte mit kommunalen Handlungsfeldern verbinden	Eigene Schwerpunkte und kommunale Handlungsfelder	Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 6  Gemeinsam erstelltes Plakat „Unsere Lebenswelten“  Kärtchen, Stifte
<b>20 Min.</b>	Eine gemeinsame Grundlage für die weitere Arbeit schaffen	Klärung der Gründe, Haltung und Bedenken zur Teilnahme an der Weiterbildung	Selbstreflexion  Austausch im Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 7  Kärtchen, Stifte  Gründe und Bedenken werden über die ganze Reihe im Raum sichtbar aufgehängt
<b>5 Min.</b>	Überleitung zum Integrationsrat	Überleitung zum Themenkomplex Integrationsrat durch die Seminarleitung, ausgehend von den Gründen und Bedenken der Teilnehmer/-innen im Hinblick auf die Teilnahme		

<b>Zeit</b>	<b>Ziele</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Methode</b>	<b>Materialien</b>
<b>75 Min.</b>	<p>Vergewisserung über die Kenntnisse der Einzelnen und der Gruppe über Aufgaben und Arbeit des Integrationsrats (IR/IA)</p> <p>Klärung der fehlenden Informationen über den IR/IA</p> <p>Grundlage für die weitere Arbeit schaffen</p>	<p>Kenntnisse und Fragen zu den Aufgaben und der Arbeit des IR/IA</p> <p>SL bestellt rechtzeitig die Info-Broschüre des Landesintegrationsrats Nordrhein-Westfalen für die Teilnehmer/-innen</p> <p>Seminarleitung lädt zum nächsten Termin ein Mitglied eines IR/IA ein und eine Vertretung der Kommune bzw. des Kreises; wenn möglich unterschiedliche Geschlechter.</p> <p>Die Fragen der Teilnehmer/-innen werden vor dem nächsten Modul weitergegeben.</p>	<p>World Café</p> <p>a.) Einführung</p> <p>b.) Erste Runde</p> <p>c.) Zweite Runde</p> <p>d.) Vernissage und Plenum</p>	<p>Seminarleitung: Arbeitsanleitung 8</p> <p>Teilnehmende: Info-Broschüre des Landesintegrationsrats Nordrhein-Westfalen - Integrationsrat wählen!</p> <p>Farbige Stifte</p> <p>Bistrotische mit weißen Papiertischdecken</p>
<b>40 Min.</b>	<p>Klärung der Motivation für die Kandidatur</p>	<p>Einführung der Motivationsmatrix, die zuhause ausgefüllt werden soll</p>	<p>Input</p>	<p>Seminarleitung: Arbeitsanleitung 9</p> <p>Teilnehmende: Arbeitsanleitung 9a</p> <p>Farbige Kärtchen</p>
<b>15 Min.</b>	<p>Kontakt herstellen</p>	<p>Besprechung der Möglichkeiten, Kontakte innerhalb der Gruppe zwischen den WB-Terminen zu halten und soziale Netzwerke wie Facebook, Modelle o.a. zu benutzen sowie mit Laptops während der Fortbildung zu arbeiten.</p>		

<b>Zeit</b>	<b>Ziele</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Methode</b>	<b>Materialien</b>
		Nach Interesse greift die Seminarleitung auf die Ressourcen der Gruppe zurück bzw. lädt eine/-n IT-Expertin/-en zum nächsten Modul ein.		
<b>15 Min.</b>	Vergegenwärtigung der Inhalte und Schritte des Modul 1 und Ausblick auf Modul 2	Zusammenfassung des Tages, Ausblick auf Modul 2 und Hausaufgabe  <u>Kommentar:</u> Broschüre des Landesintegrationsrats Nordrhein-Westfalen zu Hause lesen und Satzung und Geschäftsordnung des IR/IA ihrer Kommune mitbringen.	Plenum	Seminarleitung: Programm Modul 1 auf Flipchart
<b>15 Min.</b>	Auswertung	WOSE  Bei einer externen Evaluation mehr Zeit einplanen		Seminarleitung: Arbeitsanleitung 10

## Arbeitsanleitung 1: Steckbrief

Ziele	Kennenlernen in der Gruppe
Methodentyp	Paarinterview
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	Bei 16 Teilnehmer/-innen ca. 40 Min.
Materialien	Postkarten der Region insbesondere der Kommunen der Teilnehmer/-innen Material 1
Beschreibung	<p>Jedes Bild wird in zwei Teile geschnitten.</p> <p>Die Teilnehmer/-innen bekommen die Hälfte eines Bildes und suchen den Partner/die Partnerin mit der anderen Hälfte.</p> <p>Die Paare kommentieren das Bild, interviewen sich gegenseitig und erstellen schriftlich den Steckbrief.</p> <p>Interviewfragen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Name</li><li>• Ort</li><li>• Arbeit/Tätigkeit</li><li>• Das gefällt mir an der Stadt/an dem Ort, wo ich wohne, besonders gut: ...</li><li>• Das gefällt mir an der Stadt/an dem Ort, wo ich wohne, weniger gut: ...</li></ul> <p>Teilnehmer/-innen stellen sich gegenseitig im Plenum vor.</p> <p>Die Steckbriefe werden im Raum aufgehängt.</p>
Kommentar	Auf eine zügige Vorstellung der Teilnehmer/-innen achten!

## **Material 1: Steckbrief**

Bitte befragen Sie Ihre Partnerin/Ihren Partner nach folgenden Aspekten und stellen Sie ihn/sie anschließend im Plenum vor.

*Name*

*Ort*

*Arbeit/Tätigkeit*

*Das gefällt mir an der Stadt/an dem Ort, wo ich wohne, besonders gut: ...*

*Das gefällt mir an der Stadt/an dem Ort, wo ich wohne, weniger gut: ...*

## **Arbeitsanleitung 2: Übersicht über die Weiterbildungsreihe**

Modul 1: Lebenswelt und Handlungsfeld Kommune

Modul 2: Arbeit und Aufgaben des Integrationsrats/Integrationsausschusses und Umsetzungsmöglichkeiten

Modul 3: Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung

Modul 4: Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

### Arbeitsanleitung 3: Unsere Lebenswelten

Ziele	Einstieg in das Thema Bewusstmachung der Vielfalt der Lebenswelten in der Kommune
Methodentyp	a.) Selbst- und Gruppenreflexion, möglichst in Gruppen aus derselben sozialen Situation, z. B. Auszubildende, junge Familie b.) Austausch im Plenum
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	a.) 20 Min. Gruppenarbeit b.) 25 Min. Plenum
Materialien	Visuelles Material zum Thema Integration aus der Umgebung der Teilnehmer/-innen: Presseüberschriften, Bilder, Statistiken, Stellenangebote, Kita Öffnungszeiten, Mitteilungen, etc. z. B. Integrationsdaten der Region OWL: <a href="http://www.wegweiser-kommune.de/themenkonzepte/integration/download/pdf/Integration_OWL_2011.pdf">http://www.wegweiser-kommune.de/themenkonzepte/integration/download/pdf/Integration_OWL_2011.pdf</a> Kärtchen, Stifte  Pinnwand
Beschreibung	Die Materialien, die zur Anregung der Fragestellung dienen, werden im Raum so ausgelegt, dass sie gut sichtbar sind.  Die Aufgabe wird eingeführt, wobei der Begriff „Lebenswelt“ erklärt wird: Sie sind z.B. in der Ausbildung und leben mit ihren Eltern und Geschwistern; sie sind verheiratet, mit und ohne Kinder, allein lebend, usw.: <i>Wie sieht Ihr Leben als Jugendliche/r, junger Mann/junge Frau/ als Frau mit (kleinen/heranwachsenden) Kindern, als allein lebend, etc. aus? Was ist Ihnen wichtig? Was würden Sie sich wünschen?</i>  Teilnehmer/-innen schreiben ihre Stichworte auf Kärtchen. Im Plenum werden die Antworten gesammelt und nach Schwerpunktthemen an der Pinnwand geclustert. Gemeinsam werden Oberbegriffe gefunden, ggf. Handlungsfelder benannt wie Kindergarten, Schule, Übergang Schule-Beruf, Wohnen, Betreuung älterer Menschen, etc.  Das so erstellte Plakat soll im Raum bleiben. Es wird später weiter daran gearbeitet.
Kommentar	Die Fragen deutlich sichtbar auf ein Flipchart schreiben oder jeder Gruppe ein Arbeitsblatt mit den Fragen mitgeben.  SL weist darauf hin, wie mit Kärtchen und dicken Stiften zur Visualisierung gearbeitet wird.

#### Arbeitsanleitung 4: Funktionsweise der Kommune

Ziele	Kenntnisse über die Funktionsweise der Kommune erweitern
Methodentyp	Input mit Diskussion
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	30 Minuten
Materialien	<p>Materialien für die Seminarleitung Power-Point Präsentation: Kommunale Aufgaben (link) und/oder eigene Präsentation des Referenten/der Referentin</p> <p>Materialien (M) für die Teilnehmer/-innen M a: Handout mit der Power-Point-Präsentation M b: Organigramm einer Kommune aus dem Teilnehmer/-innen-Kreis M c: Liste der Aufgabenverteilung Bund, Länder und Kommunen M d: Liste mit Links</p> <p>Aufgabenverteilung Bund, Länder und Kommunen <a href="http://www.kinderleicht.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.301100.de">http://www.kinderleicht.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.301100.de</a></p> <p>Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen <a href="https://recht.nrw.de/lmi/owa/pl_text_anzeigen?v_id=2320021205103438063">https://recht.nrw.de/lmi/owa/pl_text_anzeigen?v_id=2320021205103438063</a></p> <p>Kasek Jürgen: Kommunale Sozialpolitik. Gesetzlichkeiten, Pflichtaufgaben und freiwillige Leistungen der Kommune <a href="http://www.daksev.de/fileadmin/media/publikationen/DAKS_Sozial_Broschuere.pdf">http://www.daksev.de/fileadmin/media/publikationen/DAKS_Sozial_Broschuere.pdf</a></p> <p>Empfehlenswert ist die Materialliste mit Links aus dem Reader der Seminarreihe Landesverband der Volkshochschulen von NRW e. V. (Hrsg.) (2012): Mehr Frauen für unsere Stadt. Seite 15</p>
Beschreibung	<p>Die Informationen über die Funktionsweise der Kommune sollen übersichtlich und verständlich vorgestellt werden. Dazu eignet sich eine Power-Point Präsentation basierend auf folgenden Fragen sehr gut:</p> <p><i>Was sind die Aufgaben/Handlungsfelder einer Kommune?</i></p> <p><i>Wie funktionieren Mitwirkungs- und Entscheidungsprozesse in der Kommune?</i></p>
Kommentar	<p>Es empfiehlt sich, eine kommunale Expertin/einen kommunalen Experten ggf. aus dem Bereich der politischen Bildung einer VHS für den Vortrag einzuladen.</p> <p>Sicherstellen, dass alle Teilnehmer/-innen die Möglichkeit haben auf die Links zuzugreifen.</p> <p>Hinweis auf das 2. Modul, in dem es um den Integrationsrat geht; hier bezieht sich der Input allgemein auf die Kommune</p>

### Arbeitsanleitung 5: Soziogramm: Zuständigkeit von sozialen Aufgaben

Ziele	Verfestigung des Wissen über die Verteilung von sozialen Aufgaben zwischen Bund, Ländern, Kommunen und anderen Körperschaften
Methodentyp	Bewegungsaktivität
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	Ca. 15 Min.
Materialien	4 DIN A4-Blätter beschriftet mit <b>Kommune, Land, Bund, Sonstiges</b> . Die Blätter werden auf den Boden gelegt und stellen Zuordnungs-Inseln dar.
Beschreibung	Die Trainer weisen auf die 4 DIN A4 Blätter hin, die wie Inseln im Raum für die Zuständigkeiten von Kommunen, Ländern, Bund und andere Körperschaften, wie Kirchen, AWO, etc. (Sonstiges) stehen. Sie benennen Handlungsfelder, die in deren Aufgabenbereich fallen sowie Interessensschwerpunkte, die von den Teilnehmern/-innen benannt wurden. Die Teilnehmer/-innen sollen sich der jeweiligen Insel zuordnen, die für die Umsetzung zuständig ist.
Kommentar	Die Aktivität ist empfehlenswert, weil sie die Vermittlung bzw. Verfestigung von kognitiven Inhalten mit Bewegung verbindet. Sie erfordert aber Platz. U. U. kann sie im Flur durchgeführt werden, wenn man dabei andere Gruppen nicht stört. Sie eignet sich als Bewegungsaktivität nach dem Input bzw. als Wiedereinstieg in die Arbeit nach der Mittagspause.

## **Material 5 für Teilnehmer/-innen: Aufgabenverteilung Bund, Länder und Kommunen**

<http://www.kinderleicht.brandenburg.de/cms/detail.php/bb1.c.301100.de>

### **Bund**

Soziale Sicherung (Schwerpunkt Renten- und Arbeitslosenversicherung)  
Verteidigung  
Auswärtige Angelegenheiten  
Verkehrswesen  
Geldwesen  
Wirtschaftsförderung  
Forschung (Großforschungseinrichtungen)

### **Länder**

Schulen  
Universitäten  
Polizei  
Rechtspflege  
Gesundheitswesen  
Kultur  
Wohnungsbauförderung  
Steuerverwaltung

### **Gemeinden (Kommunen)**

Wasser- und Energieversorgung  
Müllabfuhr  
Kanalisation  
Baugenehmigung  
Meldewesen  
Sozialhilfe  
Kindergärten  
Schulbau  
Grünanlagen  
Öffentlicher Nahverkehr

## Arbeitsanleitung 6: Eigene Schwerpunkte und kommunale Handlungsfelder

Ziele	Eigene Interessenschwerpunkte mit kommunalen Handlungsfeldern verbinden
Methodentyp	a.) Einzelarbeit und Plenum b.) Plenum
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	a.) 20 Min. b.) 20 Min.
Materialien	Gemeinsam erstelltes Plakat „Unsere Lebenswelten“  Bereits vorliegende Handouts mit Handlungsfeldern der Kommune  Kärtchen, Stifte
Beschreibung	<p>Seminarleitung erinnert an die vorher zusammengetragenen Aspekte der Lebenswelten der Teilnehmer/-innen und weist auf das gemeinsam erstellte Plakat hin, an dem jetzt weiter gearbeitet wird.</p> <p>a.) Seminarleitung führt den ersten Arbeitsschritt ein: <i>Möchten Sie die ursprüngliche Zusammenstellung mit weiteren Schwerpunkten ergänzen? Mit welchen?</i></p> <p>Die Teilnehmer/ innen überprüfen zuerst jeder für sich die auf dem Plakat zusammengetragenen Aspekte ihrer Lebenswelten und notieren sich eventuell weitere Stichpunkte auf Kärtchen. Es folgen Austausch und eventuelle Ergänzung im Plenum.</p> <p>b.) Seminarleitung führt den zweiten Arbeitsschritt ein: <i>Zu welchen Handlungsfeldern der Kommune würden Sie die aufgelisteten Schwerpunkte zuordnen?</i></p> <p><i>An welchen Handlungsfeldern hätten Sie Interesse mitzuarbeiten?</i></p> <p>Im Plenum werden mit Hilfe der Handouts aus der Aktivität über die Funktionsweise der Kommunen die aufgelisteten Themen zu den Handlungsfeldern der Kommune zugeordnet.</p>
Kommentar	Je nach vorhandener Zeit kann der erste Schritt der Arbeitsaufgabe vor der Mittagspause und der zweite nach ihr durchgeführt werden.

## Arbeitsanleitung 7: Motivationsklärung

Ziele	Eine gemeinsame Grundlage für die weitere Arbeit schaffen Klärung der Gründe, Haltung und Bedenken zur Teilnahme an der Weiterbildung
Methodentyp	Selbstreflexion Plenum
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	30 Min.
Materialien	Kärtchen, Stifte
Beschreibung	Vorbereitung: Fragen auf unterschiedlich farbige Kärtchen schreiben  Seminarleitung schreibt die Zurufe auf Kärtchen, Zuordnung der Kärtchen zu den Fragen, die Fragen werden nacheinander beantwortet.  <i>Was hat Sie motiviert, an dieser Reihe teilzunehmen?</i> <i>Wie kann die Fortbildung für Sie nützlich sein?</i> <i>Was denken Sie, dass Sie zu der Fortbildung beitragen können?</i> <i>Welche Bedenken haben Sie im Hinblick auf die Fortbildung?</i>
Kommentar	Wir empfehlen die Motivationsklärung zu diesem Zeitpunkt, nachdem die Teilnehmer/-innen einen Eindruck über die Vorgehensweise der Arbeit bekommen haben.  Gründe zur Teilnahme und Bedenken werden über die ganze Reihe im Raum sichtbar aufgehängt, ggf. auf Plakat schreiben.

## Arbeitsanleitung 8: Einstieg in das Thema Integrationsrat/Integrationsausschuss

Ziele	Vergewisserung über die Kenntnisse der Einzelnen und der Gruppe über Aufgaben und Arbeit des Integrationsrats/Integrationsausschusses (IR/IA)
Methodentyp	World Café
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	75 Min. a.) 15 Min. Einführung b.) 20 Min. Erste Runde c.) 20 Min. Zweite Runde d.) 20 Min. Vernissage und Plenum
Materialien	Landesintegrationsrat Nordrhein-Westfalen (Hrsg., 2010): Integrationsrat wählen! Informationen und Tipps für Kandidatinnen und Kandidaten. Düsseldorf  3 Bistrotische (ggf. mehr Tische), mit weißen Papiertischdecken, die durch einen dicken Strich in zwei Hälften für die Beiträge der zwei Runden geteilt sind  Verschiedenfarbige, dicke Stifte
Beschreibung	Verteilung der Info-Broschüre mit Hinweis auf wichtige Kapitel a.) Sichtung der Broschüre und Einführung in die Methode des World Cafés: Die Teilnehmer/-innen schreiben auf die Tischdecken, was ihnen zu den folgenden Fragen einfällt: b.) Erste Runde: <i>Was macht der Integrationsrat/Integrationsausschuss? Was wissen Sie über seine Aufgaben und Arbeit?</i>  Nach ca. 5 Min. Wechsel zu einem anderen Tisch, bis auf eine vorher von der Gruppe festgelegte Person, die an "ihrem" Tisch stehen bleibt und die Neuankömmlinge über den Diskussionsverlauf informiert. Nach weiteren 5 Min. wieder Wechsel, bis jede/r an jedem Tisch diskutiert hat. Wiederholungen werden nicht aufgeschrieben, sondern nur Ergänzungen. c.) Zweite Runde: <i>Was möchten Sie und müssen Sie noch wissen, um sich für den Integrationsrat/ Integrationsausschuss aufstellen zu lassen bzw. im Integrationsrat/ Integrationsausschuss mitarbeiten zu können?</i>  Vorgehensweise wie in der ersten Runde

	d.) Vernissage und Plenum: Aufhängen der Tischdecken als Wandzeitungen, Besichtigung (Vernissage) und Diskussion ggf. Ergänzungen
Kommentar	<p>Es sollten jeweils nicht mehr als 6 Personen an einem Tisch diskutieren. Bistrotische sind zwar besser (weil man stehen und sich unterhalten kann), andere Tische können aber auch benutzt werden.</p> <p>Für diese Aktivität ist viel Platz notwendig, damit an jedem Tisch ohne Störung diskutiert werden kann.</p> <p>Seminarleitung bestellt rechtzeitig die Info-Broschüre des Landesintegrationsrates Nordrhein-Westfalen für die Teilnehmer/-innen</p> <p>Seminarleitung lädt zum nächsten Termin ein Mitglied eines IR/IA ein und, wenn möglich, ein Mitglied der Kommune anderen Geschlechts. Die Fragen der Teilnehmer/-innen werden vor dem nächsten Modul weitergegeben.</p>

## Arbeitsanleitung 9: Motivation für die Kandidatur

Ziele	Klärung der Motivation für die Kandidatur (Einführung)
Methodentyp	Input
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	30 Min.
Materialien	Matrix zur Motivationsklärung
Beschreibung	<p>Einführung in die Motivationsmatrix</p> <p>Die Matrix soll zuhause sowohl auf dem Bogen wie auf Kärtchen ausgefüllt werden. Wenn die Möglichkeit besteht mit dem PC zu arbeiten, kann die Matrix digital ausgefüllt werden.</p> <p><i>Name:</i> <i>Tätigkeit:</i> <i>Motivation:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Ich kandidiere, weil...</i></li><li>2. <i>Ich will einen Beitrag im folgenden Bereich leisten...</i></li><li>3. <i>Ich bin angesprochen worden von...</i></li><li>4. <i>Sonstiges</i></li></ol>
Kommentar	Wenn erwünscht, kann die Matrix auch digital zur Verfügung gestellt und entsprechend ausgefüllt werden. Der Vorteil ist, dass man sie schneller verändern kann. Das Ausfüllen des Bogens und das Schreiben der Kärtchen sind trotzdem notwendig, weil sie sich besser zur Visualisierung bei den folgenden Modulen eignen.

## Arbeitsanleitung 9a für Teilnehmer/-innen: Matrix für die Motivationsklärung

**Name:**

**Tätigkeit (beruflich, ehrenamtlich):**

**Motivation:**

1. *Ich kandidiere, weil...*
  
2. *Ich will einen Beitrag im folgenden Bereich leisten....*
  
3. *Ich bin angesprochen worden von...*
  
4. *Sonstiges:*

Bitte beantworten Sie die Fragen

- a.) auf diesem Bogen, wenn möglich digital, und
- b.) in Stichworten auf verschiedenfarbigen Kärtchen.

Falls Ihnen noch Weiteres dazu einfällt, schreiben Sie es bitte auch auf.

## Arbeitsanleitung 10: Auswertung

**W**    **wichtig**

**O**    **offen**

**S**    **störend**

**E**    **erfreulich**

Ziele	Auswertung des Seminars
Methodentyp	Befragung
Personenzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	15 Min.
Materialien	Kärtchen in 4 unterschiedlichen Farben, eine Farbe für jedes Adjektiv  Wichtig, offen, störend und erfreulich
Beschreibung	Zwei Formen der Auswertung sind möglich:  Mündlich: die Teilnehmer/-innen äußern sich mit einer <b>kurzen</b> Aussage zu jedem Stichpunkt.  Schriftlich: die Teilnehmer/-innen erhalten je ein Kärtchen pro Stichpunkt und geben ein entsprechendes Feedback.
Kommentar	Im Falle einer externen Evaluation mehr Zeit einplanen und WOSE nur mündlich durchführen.  <b>Offen</b> bedeutet: zu welchem Thema es noch Informationsbedarf bzw. noch nicht beantwortete Fragen gibt.





# **Die Politik in unserer Stadt mit gestalten**

## **Modul 2**

**„Arbeit und Aufgaben des Integrationsrats und  
Umsetzungsmöglichkeiten“**



# Inhaltsübersicht

## Modul 2: Arbeit und Aufgaben des Integrationsrates und Umsetzungsmöglichkeiten

<a href="#">Fortbildungsübersicht</a> .....	31
<a href="#">Arbeitsanleitung 1: Einstieg in das Modul 2</a> .....	34
<a href="#">Arbeitsanleitung 2: Zahnrad: Rückblick auf Modul 1</a> .....	35
<a href="#">Arbeitsanleitung 3: Überblick über die Motivationslagen für die Kandidatur</a> .....	36
<a href="#">Arbeitsanleitung 4: Aufgaben des Integrationsrats</a> .....	37
<a href="#">Arbeitsanleitung 5: Informationen über die geleistete Arbeit von IR</a> .....	38
<a href="#">Arbeitsanleitung 6: Wiedereinstiegsaktivität: Die Aktivität des Jahres</a> .....	39
<a href="#">Arbeitsanleitung 7: Wahlrecht und Wahlmodus</a> .....	40
<a href="#">Material 7a: Arbeitsgruppe 1: Wahlrecht und Kandidatur</a> .....	42
<a href="#">Material 7b: Arbeitsgruppe 2: Wahlkampf</a> .....	44
<a href="#">Material 7c: Arbeitsgruppe 3: Wahlorgane</a> .....	49
<a href="#">Material 7d: Arbeitsgruppe d: Die Wahl</a> .....	51
<a href="#">Material 7e: Ergänzung zu der Ideenbörse: Neue Medien für den Wahlkampf</a> .....	54
<a href="#">Arbeitsanleitung 8: Kompetenzprofil</a> .....	55
<a href="#">Arbeitsanleitung 9: Standortbestimmung</a> .....	56
<a href="#">Arbeitsanleitung 10: Hausaufgabe/Brücke zum Modul 3</a> .....	57
<a href="#">Material 11: Zwischenauswertung</a> .....	58



## Fortbildungsübersicht

### Modul 2: Arbeit und Aufgaben des Integrationsrats und Umsetzungsmöglichkeiten

Dauer des Moduls: 370 Minuten

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien/Hilfen
<b>15 Min.</b>	Einstieg in das Thema  Vertiefung des Kennenlernens	1. Begrüßung  2. Soziogramm	Bewegungsaktivität als Soziogramm	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 1  DIN A4 Blätter mit den Namen der Kommunen der Teilnehmer/innen
<b>15 Min.</b>	Rückblick auf das Modul 1	Kurze Kommentare zu ausgewählten Aspekten von Modul 1	„Zahnrad“	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 2
<b>10 Min.</b>	Einstieg in das Thema	Vorstellung des Tagesprogramms und -ablaufs	Plenum	Programm Modul 2 auf Flipchart
<b>30 Min.</b>	Überblick über die Motivationslagen für die Kandidatur	Überblick über die Motivationslage der Teilnehmer/-innen für den IR zu kandidieren und Diskussion der Beweggründe für die Kandidatur	Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 3  Pinnwand  Antwortkärtchen der Teilnehmer/-innen auf die ersten zwei Fragen der Motivationsmatrix
<b>60 Min.</b>	Informationen über Aufgaben des Integrationsrats anhand einer ausgewählten Kommune  Beantwortung der Fragen der Teilnehmer/-innen	Aufgaben des Integrationsrats einer ausgewählten Kommune durch ein Mitglied des IR	a) Input, Diskussion  b) Interview des Experten anhand der gesammelten ggf. neuen Fragen	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 4  M 4 a  Referent/-in eventuell Power Point Präsentation bzw. Prezi  Teilnehmende: M 4 b  Handout mit Power Point Präsentation bzw. Prezi  Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien/Hilfen
				<p>Satzung und Geschäftsordnung des eingeladenen IRs bzw. anderer Integrationsräte der Kommunen der Teilnehmer/-innen</p> <p>Broschüre der LAGA: Integrationspolitik erfolgreich gestalten  <a href="http://www.laga-nrw.de/data/handreichung.pdf">http://www.laga-nrw.de/data/handreichung.pdf</a></p> <p>Im Internet sind zahlreiche Satzungen und Geschäftsordnungen von IR in NRW zu finden, z. B.  <a href="http://www.bielefeld.de/ftp/dokumente/ortsrecht/1_20.pdf">http://www.bielefeld.de/ftp/dokumente/ortsrecht/1_20.pdf</a></p> <p>Plakat mit den Teilnehmer/-innen-Fragen zum IR aus Modul 1</p> <p>eventuell Laptop und Beamer</p>
<b>60 Min.</b>	Informationen über die geleistete Arbeit von IR	Auswertung verschiedener IR-Jahresberichte (ggf. von mehreren Jahren von demselben IR)	Kleine Gruppen, möglichst aus derselben Kommune  Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 5  M 5: Jahresberichte von IR
<b>20 Min</b>	Wiedereinstieg in die Arbeit	Die Aktivität des Jahres	Bewegungsaktivität	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 6
<b>60 Min.</b>	Wissen über Wahlrecht und Wahlmodus systematisieren bzw. vertiefen	Informationen über Wahlrecht und Wahlmodus	Gruppenarbeit Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 7  Video  Teilnehmende: M7 a, b, c und d aus der LAGA-Broschüre: Integrationsrat wählen!

<b>Zeit</b>	<b>Ziele</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Methode</b>	<b>Materialien/Hilfen</b>
				<p>M 7e: Ergänzung zu der Ideenbörse: Neue Medien für den Wahlkampf</p> <p>Zum Weiterlesen: Flyer zur Integrationsratswahl Soest <a href="http://www.soest.de/buergerservice_politik/wahlen/integrationsratswahl/IR10_2009_11_26_Flyer.pdf">http://www.soest.de/buergerservice_politik/wahlen/integrationsratswahl/IR10_2009_11_26_Flyer.pdf</a></p>
<b>30 Min.</b>	Bewusstmachen der Fertigkeiten und Kompetenzen von IR	Kompetenzprofil eines Integrationsrats/einer Integrationsrätin	Runder Tisch	<p>Seminarleitung: Arbeitsanleitung 8</p> <p>Flip-Chart Papierbogen</p> <p>Kärtchen und Stifte</p>
<b>20 Min.</b>	Überprüfung des eigenen „Standorts“: Veränderungen und Ergänzungen für die eigene Arbeit im IR (Zukunft)	Standortbestimmung mit Bezug zu der eigenen Lebenswelt und den Gründen, sich im Integrationsrat zu engagieren	Selbstreflexion  Plenum	<p>Seminarleitung: Arbeitsanleitung 9</p> <p>Teilnehmende: Eigener Motivationsbogen (digital bzw. im Papier)</p>
<b>30 Min.</b>	Vergegenwärtigung der Inhalte und Schritte des Moduls 2 und Ausblick auf Modul 3	<p>Zusammenfassung des Tages</p> <p>Ausblick auf Modul 3</p> <p>Hausaufgaben: Brücke zum Modul 3</p>	Plenum	<p>Programm Modul 2 auf Flipchart</p> <p>Teilnehmende: Arbeitsanleitung 10</p>
<b>20 Min.</b>	<p>Auswertung</p> <p>Bei einer externen Evaluation mehr Zeit einplanen.</p>	Zwischenauswertung	Einzelarbeit	Teilnehmende: M 11

**Memo für die Seminarleitung: mehrere Jahresberichte mitbringen.**

## Arbeitsanleitung 1: Einstieg in das Modul 2

Ziele	Einstieg in das Thema Vertiefung des Kennenlernens
Methodentyp	Bewegungsaktivität als Soziogramm
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	15 Min.
Materialien	DIN A4-Blätter mit Namen der Kommunen der Teilnehmer/-innen, auf dem Boden verteilt (falls die Teilnehmer/-innen aus unterschiedlichen Kommunen kommen).
Beschreibung	Teilnehmer/-innen gruppieren sich je nach ihrer Antwort auf die Fragen:  <i>In welcher Kommune wohnen Sie?</i> <i>Wer kennt sich?</i> <i>Wer hat (schon) ein (ehrenamtliches) Amt bekleidet?</i> <i>Wer hat schon miteinander ehrenamtlich gearbeitet?</i> <i>Wer hat schon im Integrationsrat mitgearbeitet?</i>
Kommentar	Die Aktivität erfordert Raum, um sich zu bewegen.  Seminarleitung passt die Fragen je nach lokalen Gegebenheiten an bzw. ergänzt sie.  Je nach Zeitkontingent werden kurze Erläuterungen erfragt.

## Arbeitsanleitung 2: Zahnrad: Rückblick auf Modul 1

Ziele	Rückblick auf Modul 1
Methodentyp	Zahnrad
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	15 Min.
Materialien	
Beschreibung	<p>Teilnehmer/-innen bilden zwei konzentrische Kreise. Dabei stellen sie sich so auf, dass je eine Person des inneren Kreises das Gegenüber aus dem äußeren Kreis anschaut.</p> <p>Folgende Fragen werden eine nach der anderen gestellt. Die Paare, die sich anschauen, äußern sich dazu. Bevor die nächste Frage gestellt wird, rotiert der innere Kreis um eine Position im Uhrzeigersinn, so dass sich neue gegenüberstehende Paare bilden.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Was ist Ihnen vom ersten Modul nachgegangen?</i></li><li>2. <i>Sind Ihnen die Aufgaben der Kommune klarer geworden?</i></li><li>3. <i>Konnten Sie in der Zwischenzeit einige der gesammelten Fragen zum IR klären?</i></li><li>4. <i>Gibt es noch offene Fragen zum 1. Modul?</i></li></ol>
Kommentar	Die Dauer der Aktivität hängt zum einen vom gesamten Zeitbudget zum anderen von der Mitteilungsfreude der Teilnehmer/-innen auf die Fragen ab.

### Arbeitsanleitung 3: Überblick über die Motivationslagen für die Kandidatur

Ziele	Überblick über die Motivationslagen der Teilnehmer/-innen für den IR zu kandidieren
Methodentyp	Plenum
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	30 Min.
Materialien	Pinnwand  Kärtchen mit den Antworten der Teilnehmer/-innen auf die Fragen 1 und 2 der Motivationsmatrix
Beschreibung	<p>Im Vorfeld hat die Seminarleitung eine in zwei Spalten geteilte Pinnwand vorbereitet:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Ich kandidiere weil...</i>,</li> <li>2. <i>Ich will einen Beitrag zu der Arbeit des IR im folgenden Bereich leisten ...</i></li> </ol> <p>Die Teilnehmer/-innen stellen ihre Antwortkarten auf Frage 1 vor und pinnen sie an. Gemeinsam werden die Beweggründe geclustert und mit Oberbegriffen versehen. Dann werden die anvisierten Handlungsfelder zusammengetragen und sortiert.</p>
Kommentar	<p>Die so entstandene Übersicht wird gemeinsam kommentiert. Die Seminarleitung hebt hervor, dass es sich um einen Entwicklungsprozess handelt. Beweggründe sowie Handlungsfelder können immer wieder ergänzt und verändert werden. Sie machen die Interessenschwerpunkte der Teilnehmer/-innen sichtbar und erleichtern das Knüpfen von Kooperationen und Netzwerken. Gleichzeitig tragen sie zur Entwicklung eines eigenen Wahlkampfprogramms bei.</p> <p>Soll die Matrix auch digital beantwortet worden sein, stellt die Seminarleitung eine gemeinsame Datei zusammen. Es ist Aufgabe der Teilnehmer/-innen dann eventuelle Veränderungen in ihrer eigenen Datei einzutragen und diese weiterzuleiten.</p>

#### Arbeitsanleitung 4: Aufgaben des Integrationsrats

Ziele	Kenntnisse über die Aufgaben des Integrationsrats erweitern bzw. systematisieren
Methodentyp	Input mit Diskussion
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	a) 30 Min. b) 30 Min.
Materialien	<p>Material für Seminarleitung: M 4 a</p> <p>Power Point Präsentation</p> <p>eventuell Power Point Präsentation bzw. Prezi/ Referent/-in</p> <p>Materialien für Teilnehmer/innen: M4 b - Handout mit der Power Point Präsentation bzw. Prezi</p> <p>Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen <a href="https://recht.nrw.de/lmi/owa/pl_text_anzeigen?v_id=2320021205103438063">https://recht.nrw.de/lmi/owa/pl_text_anzeigen?v_id=2320021205103438063</a></p> <p>Satzung und Geschäftsordnung des eingeladenen IRs bzw. anderer Integrationsräte der Kommunen der Teilnehmer/innen</p> <p>Broschüre der LAGA „Integrationspolitik erfolgreich gestalten“ <a href="http://www.laga-nrw.de/data/handreichung.pdf">http://www.laga-nrw.de/data/handreichung.pdf</a></p> <p>Im Internet sind zahlreiche Satzungen und Geschäftsordnungen von IR in NRW zu finden, z. B. <a href="http://www.bielefeld.de/ftp/dokumente/ortsrecht/1_20.pdf">http://www.bielefeld.de/ftp/dokumente/ortsrecht/1_20.pdf</a></p> <p>Plakat mit den Teilnehmer/-innen-Fragen zum IR aus Modul 1</p> <p>eventuell Laptop und Beamer</p>
Beschreibung	<p>a) Der/die eingeladene Integrationsrat/Integrationsrätin stellt die Aufgaben des IR vor und klärt eventuelle Verständnisfragen.</p> <p>b) Interview des IR durch die Teilnehmer/-innen anhand der gesammelten Fragen.</p>
Kommentar	<p>Bei der Einladung Referent/-in briefen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielgruppe, Zeitumfang und Strukturierung des Beitrags: Input, Klärung der Fragen der Teilnehmer/-innen</li> <li>• Satzung und Geschäftsordnung des IR mitbringen</li> </ul> <p>Es empfiehlt sich eine Visualisierung des Beitrags z. B. als Power Point Präsentation bzw. Prezi.</p>

## Arbeitsanleitung 5: Informationen über die geleistete Arbeit von IR

Ziele	Informationen über die geleistete Arbeit von ausgewählten IR Auswertung verschiedener IR-Jahresberichte (ggf. von mehreren Jahren von demselben IR)
Methodentyp	Kleingruppenarbeit, möglichst aus derselben Kommune
Personenanzahl	Gruppenarbeit: bis 4 Personen
Dauer	60 Min., davon 30 Min. Gruppenarbeit 30 Min. Plenum
Materialien	Jahresberichte von verschiedenen IR (ggf. von mehreren Jahren von demselben IR)  Kärtchen und Stiften
Beschreibung	Teilnehmer/-innen bekommen einen Jahresbericht, wenn möglich von dem IR der eigenen Kommune, sichten ihn anhand folgender Fragen und notieren die Antworten auf Kärtchen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Welche Aufgabenfelder hat der IR bearbeitet?</i></li> <li>• <i>Welche Highlights gab es?</i></li> <li>• <i>Welche Schwerpunkte wurden gesetzt?</i></li> <li>• <i>Woran kann man sich für unsere Kommune ein Beispiel nehmen? Besonders gefallen hat mir ...</i></li> </ul> Plenum: Vorstellung der Ergebnisse nach <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Besonderheiten</i></li> <li>• <i>Neues</i></li> <li>• <i>Schwierigkeiten</i></li> </ul>
Kommentar	Die Kärtchen mit den Antworten auf die letzte Frage (Beispiele guter Praxis) werden für die Aktivität nach der Mittagspause benutzt.

### Arbeitsanleitung 6: Wiedereinstiegsaktivität: Die Aktivität des Jahres

Ziele	Wiedereinstieg in die Arbeit
Methodentyp	Bewegungsaktivität
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	20 Min.
Materialien	Kärtchen mit den Antworten der Teilnehmer/-innen auf die letzte Frage der vorhergegangenen Aktivität (Beispiele guter Praxis)  Rote Klebepunkte
Beschreibung	Seminarleitung breitet die Kärtchen auf verschiedenen Tischen aus und verteilt 4 Klebepunkte pro Teilnehmer/-in.  Teilnehmer/-innen sichten die Kärtchen und vergeben ihre Note an die Beispiele guter Praxis aus den Jahresberichten.  Die Aktivität mit den meisten Punkten wird zur „Aktivität des Jahres“ gekürt und gewürdigt.
Kommentar	

## Arbeitsanleitung 7: Wahlrecht und Wahlmodus

Ziele	Wissen über Wahlrecht und Wahlmodus systematisieren bzw. vertiefen
Methodentyp	Gruppenarbeit (4 Gruppen)
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	60 Min.
Materialien	<p>Materialien für Seminarleitung: Video zur IR/IA Wahl der Stadt Arnsberg 2010 <a href="http://www.youtube.com/watch?v=PN-gmt4exRE">http://www.youtube.com/watch?v=PN-gmt4exRE</a></p> <p>Materialien für die Teilnehmenden: Broschüre des Landesintegrationsrates Nordrhein-Westfalen: Integrationsrat wählen!</p> <p>Materialien 7a, 7b, 7c, 7d</p> <p>M7e: Ergänzung zu der Ideenbörse: Neue Medien für den Wahlkampf</p> <p>Zum Weiterlesen: Flyer zur Integrationsratswahl Soest <a href="http://www.soest.de/buergerservice_politik/wahlen/integrationsratswahl/IR10_2009_11_26_Flyer.pdf">http://www.soest.de/buergerservice_politik/wahlen/integrationsratswahl/IR10_2009_11_26_Flyer.pdf</a></p> <p>Materialien und Hilfsmittel für die Visualisierung der Ergebnisse z. B. Kärtchen bzw. Flipchart Papier und Stifte, bzw. Laptop und Beamer, falls digital gearbeitet wird</p>
Beschreibung	<p>Als Einstimmung zum Thema IR/IA Wahl Video vorspielen.</p> <p>Seminarleitung ermuntert Teilnehmer/-innen, die noch nicht bzw. selten zusammengearbeitet haben, eine Gruppe zu bilden.</p> <p>Jede Gruppe bekommt einen Auszug aus der Broschüre des Landesintegrationsrates Nordrhein-Westfalen: Integrationsrat wählen! bzw. die Broschüre selbst und die Ergänzungen zu der Ideenbörse (M 7e).</p> <p>AG 1. Wahlrecht und Kandidatur (Broschüre S. 7-8) AG 2. Wahlkampf (Broschüre S. 9-12) AG 3. Wahlorgane (Broschüre S. 14-15) AG 4. Durchführung der Wahl (Broschüre S. 12- 15)</p> <p>Aufgabe: <i>Lesen Sie den entsprechenden Teil und arbeiten Sie die wichtigsten Punkte heraus. Sie werden im Plenum mit Hilfe von Visualisierung den anderen Gruppen vorgestellt.</i></p>

Kommentar	Sicher stellen, dass die Teilnehmer/-innen die vollständige Broschüre haben.
-----------	--

## **Material 7a: Arbeitsgruppe 1: Wahlrecht und Kandidatur**

(klären, ob sich das Wahlrecht seit der letzten Wahl geändert hat!)

### **Aufgabe**

**Lesen Sie noch einmal die folgenden Informationen zu Wahlrecht und Kandidatur.**

***Welche sind die wichtigsten Informationen für potentielle Kandidatinnen und Kandidaten?***

**Visualisieren und stellen Sie sie den anderen Gruppen vor.**

Sie haben ca. 40 Minuten für die Erarbeitung der Aufgabe und ca. 5 Minuten für die Vorstellung der Ergebnisse im Plenum.

## **Das Wahlrecht**

### **Wer kann wählen?**

Wahlberechtigt sind

1. Ausländer,
2. Deutsche, wenn die deutsche Staatsangehörigkeit frühestens fünf Jahre vor dem Tag der Wahl erworben worden ist.

Diese Personen müssen sich bis zum zwölften Tag vor der Wahl in das Wählerverzeichnis eintragen lassen und haben den Nachweis über die Wahlberechtigung zu führen.

Darüber hinaus muss die Person am Wahltag

1. 16 Jahre alt sein,
2. sich seit mindestens einem Jahr im Bundesgebiet rechtmäßig aufhalten und
3. mindestens seit dem sechzehnten Tag vor der Wahl in der Gemeinde ihre Hauptwohnung haben.

Nicht wählen dürfen Angehörige ausländischer Streitkräfte, das Personal von Botschaften und Konsulaten sowie Asylbewerber.

### **Wer kann gewählt werden?**

Wie bisher auch dürfen Nicht-Deutsche und Deutsche für den Integrationsrat kandidieren. Kandidatinnen und Kandidaten müssen mindestens 18 Jahre alt sein.

## **Die Kandidatur**

Das Kommunalwahlgesetz NRW regelt grundsätzlich die Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Wahlen zum Integrationsrat/Integrationsausschuss.

Für die Wahl zum Integrationsrat/ Integrationsausschuss gelten bestimmte Vorschriften des Kommunalwahlgesetzes aber nicht, hier kommt es auf die örtliche Wahlordnung an.

Um in den Integrationsrat/Integrationsausschuss gewählt zu werden, müssen rechtzeitig Wahlvorschläge bei der Wahlleitung eingereicht werden. Kandidieren können in der Regel Wählergruppen, die aus beliebig vielen Personen bestehen können.

Die Wahlvorschläge sollten möglichst frühzeitig eingereicht werden, damit etwaige Mängel noch rechtzeitig behoben werden können.

**Über einzuhaltende Formvorschriften und Fristen informieren Sie sich bei Ihrer Migrant\*innenvertretung oder dem Wahlamt Ihrer Stadt.**

## **Listen**

Bei Wahlvorschlägen einer Gruppe von Personen (z.B. Mitglieder einer Partei oder einer Selbstorganisation) handelt es sich um sogenannte „Listen“. Jede Liste enthält die Namen aller Kandidatinnen und Kandidaten in einer bestimmten Reihenfolge.

Die Kandidatinnen und Kandidaten auf den vorderen Listenplätzen haben natürlich eine höhere Chance gewählt zu werden. Für den Fall, dass gewählte Mitglieder im Laufe einer Amtsperiode ausscheiden, sollten Listen eine ausreichende Zahl an potenziellen Nachrückern haben, damit frei werdende Plätze immer neu besetzt werden können.

Listen sollten einen Namen haben, der sich deutlich von den Namen anderer Wahlvorschläge unterscheidet. Üblich sind z.B. Internationale Listen, Nationale Listen, Politische Listen, Vereine.

**Für die Listenbildung sieht das Gesetz keine verbindliche Anwendung des Kommunalwahlgesetzes vor. Es ist aber davon auszugehen, dass die örtlichen Wahlordnungen sich an den wesentlichen Regelungen des Kommunalwahlgesetzes orientieren. Interessierte sollten daher in jedem Fall beim örtlichen Wahlamt die genauen Regelungen für die Listenaufstellung zur Wahl des Integrationsrates/ Integrationsausschusses erfragen.**

**In der der Regel werden u.a. folgende Grundsätze Anwendung finden:**

- **Durchführung einer Versammlung jener Gruppe, die eine Liste aufstellen will.**

**In dieser Versammlung werden die Kandidatinnen und Kandidaten und ihre Reihenfolge auf der Liste bestimmt.**

- **Einreichen der Liste bei der städtischen Wahlleitung. Hierfür gibt es dort amtliche Formulare.**

Auf einer eigens zu den Wahlen eingerichteten Internetseite können aktuelle Informationen und Seminartermine jederzeit abgerufen werden: <http://www.integrationsratswahlenrw.de>

*Auszug aus*

*Landesarbeitsgemeinschaft der kommunalen Migrant\*innenvertretungen Nordrhein-Westfalen (Hrsg.) (2010): Integrationsrat wählen! Informationen und Tipps für Kandidatinnen und Kandidaten. Düsseldorf. S. 7-8)*

## Material 7b: Arbeitsgruppe 2: Wahlkampf

### **Aufgabe**

**Lesen Sie noch einmal die folgenden Informationen zu Wahlrecht und Kandidatur.**

***Welche sind die wichtigsten Informationen für Kandidatinnen und Kandidaten?***

**Visualisieren und stellen Sie sie den anderen Gruppen vor.**

Sie haben ca. 40 Minuten für die Erarbeitung der Aufgabe und ca. 5 Minuten für die Vorstellung der Ergebnisse im Plenum.

### **Ideenbörse für Ihren Wahlkampf**

Der Landesintegrationsrat/Integrationsausschuss NRW unterstützte die Integrationsratswahlen am 7. Februar 2010 intensiv, um eine möglichst hohe Wahlbeteiligung zu erreichen. Zu diesem Zweck stellte die LAGA NRW für die Migrantenvertretungen und Städte eine CD bereit. Diese CD enthält neben der Druckvorlage für diese Informationsbroschüre (für Kandidatinnen und Kandidaten) Text- und Gestaltungsvorschläge für folgende Medien:

- Plakate in unterschiedlichen Formaten (DIN-A1, DIN-A2, DIN-A3);
- Faltblatt zur Information der Wahlberechtigten;
- verschiedene Flugblätter zu Themen, die für Migrantinnen und Migranten von besonderem Interesse sind.

Darüber hinaus erhielten interessierte Migrantenvertretungen und Städte per E-Mail Musterpressemittelungen sowie Textvorschläge für Hörfunkspots oder Bürgerfunksendungen. Schließlich waren alle amtierenden Migrantenvertretungen in NRW sowie interessierte Kandidatinnen und Kandidaten aufgefordert, vielfältig aktiv zu werden, um möglichst viele Wähler/-innen zu mobilisieren.

### **Die Vorbereitung**

Wer Wähler/-innen motivieren will, muss über sein Wahlgebiet (Wohnort/Nachbarschaft) möglichst umfassend Bescheid wissen.

Folgende Fragen sollten beantwortet werden:

- Wie setzt sich die Bevölkerung insgesamt und die mit Migrationshintergrund im Besonderen im Wahlgebiet zusammen (Anzahl, Herkunftsland, Alter, Geschlecht usw.)?
- Welche Migrantenvereine, Initiativen, Treffpunkte gibt es? Wer sind die Ansprechpartner?
- Was sind die größten Probleme der Migrantinnen und Migranten im Wahlgebiet?
- Welche Lösungen kann der Integrationsrat/ Integrationsausschuss anbieten?
- Wie sieht die Presselandschaft aus?
- Welche Medien nutzen die Migrantinnen und Migranten?

Danach geht es an die Planungen der Aktionen, wobei ein genauer Arbeits- und Terminplan hilfreich ist. Je stärker es gelingt, die Wählerschaft ausreichend über den Integrationsrat/

Integrationsausschuss und seine Befugnisse, über die eigenen Ideen und die Wichtigkeit jeder Stimmabgabe zu informieren, umso größer wird die Chance, in den Integrationsrat/Integrationsausschuss gewählt zu werden. Selbstverständlich gibt es viele Möglichkeiten, durch systematisch vorbereitete und gut organisierte Aktionen auf Ihre Wahl zum Integrationsrat/Integrationsausschuss aufmerksam zu machen.

Nutzen Sie für Ihren Wahlkampf folgende Anregungen:

### **Einsatz von Informationsmaterialien**

Handzettel/Flugblätter, Faltblätter, Prospekte/Broschüren, Plakate sind wichtige Hilfsmittel, um Wähler/-innen zu informieren. Sie ersetzen aber nicht den persönlichen Kontakt mit den Wahlberechtigten, weil viele Wähler/-innen persönlich angesprochen werden möchten.

#### **1. Handzettel/Flugblätter**

Sie lassen sich schnell und preisgünstig herstellen. Sie dienen dazu, wichtige Wahlaussagen zusammenzufassen und Kandidaten kurz vorzustellen. Auch eignen sie sich als Einladung zu Informationsveranstaltungen mit Angaben über Ort, Termin und Thema.

#### **2. Faltblätter**

Ihre Produktion ist aufwendiger aber ansprechender für die Wähler. Sie eignen sich z.B. zur Verteilung an Haushalte der wahlberechtigten Bürgerinnen und Bürger. Sie bieten die Möglichkeit, das Programm und die Kandidaten prägnanter vorzustellen und auf wichtige Ereignisse aufmerksam zu machen.

#### **3. Prospekte/Broschüren**

Gut gestaltete Prospekte können das Interesse der Wahlberechtigten an Ihrem Wahlprogramm und den Kandidaten verstärken. Weil ihre Herstellung aber aufwändiger und teurer ist, sollten Prospekte nur gezielt an besonders interessierte Wähler/-innen weitergegeben werden.

#### **4. Plakate**

Plakate sind eine gute Ergänzung zum schriftlichen Info-Material. Sie übermitteln kurze, einfache Botschaften und stellen öffentliche Präsenz her. Ein landeseinheitliches Plakat (auf Wunsch kann es vor Ort modifiziert werden) wurde von der LAGA NRW (per CD) bereitgestellt.

#### **5. Eigene Internetseite**

Die Information über das Internet ist heutzutage Standard. Der Aufbau einer eigenen Internetseite kann zu einer zusätzlichen Informationsquelle werden. Sie ist nicht teuer und kann auch über die Wahl hinaus zur Verbreitung Ihrer Aktivitäten dienen. Für die Einrichtung brauchen Sie eine Web-Adresse mit dem Namen ihrer Liste. Um den Aufbau und die Pflege sollten sich einige wenige Personen kümmern, die von den Kandidatinnen und Kandidaten der Liste damit beauftragt sind. Achten Sie darauf, dass eine Homepage immer aktuell sein muss. Können Sie die Aktualität nicht gewährleisten, bietet sich die Gestaltung einer Webseite an, die sich auf die Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten sowie das Programm der Liste beschränkt. Sie können Ihre Webseite mit der Seite <http://www.integrationsratswahlennrw.de/xd/public/content/index.html> verlinken.

### **Informationsveranstaltungen/Podiumsdiskussionen**

Zielgruppenorientierte Informationsveranstaltungen sind zu unterschiedlichen Themen sinnvoll. Podiumsdiskussionen mit Vertretern von Migrantenorganisationen und Fachleuten aus unterschiedlichen Bereichen eignen sich zur Auseinandersetzung mit kommunalpolitischen Problemen und Lösungsansätzen; Beispiele für sinnvolle Themen:

- Informationen zu: Wahlrecht zum Integrationsrat/ Integrationsausschuss, Bedeutung der Wahlbeteiligung;
- Vorstellung der Listen und ihrer Kandidaten;
- Mehrsprachigkeit im Kindergarten;
- Interkulturelles Lernen in der Schule;
- Bilingualer Unterricht;
- Fehlende Ausbildungsplätze;
- Umweltprobleme;
- Verkehrsprobleme;
- Mitgliedschaft in Sportvereinen.

### **Internationale/interkulturelle Feste**

Gut vorbereitete und organisierte Feste mit Musik, Folklore, mit gemeinsamem Essen und Trinken bieten einen attraktiven Rahmen, um Migrantinnen und Migranten nochmals zur Wahlbeteiligung zu motivieren und in lockerer Form über ausgewählte Themen zu informieren.

### **Info-Stände**

Auf Wochenmärkten, in bevorzugten Einkaufsstraßen oder an Haltestellen können Info-Stände mit muttersprachlichem Material und Plakaten zur gezielten Ansprache von Wahlberechtigten genutzt werden. Achtung: Die Aufstellung von Info-Ständen muss von der Stadtverwaltung genehmigt werden.

### **Hausbesuche**

Hausbesuche sind aufwändig, eignen sich aber ganz besonders, bestimmte Wählerinnen und Wähler anzusprechen und individuell zu informieren. Sie dienen gleichzeitig dazu, bestimmte Kandidatinnen und Kandidaten in ihrer Nachbarschaft bekannt zu machen.

### **Kontakte zu Vereinen und Einrichtungen**

Regelmäßige Besuche der Vereine/Organisationen/Clubs/Treffs dienen der Vertrauensbildung und der gezielten Ansprache größerer Wählergruppen.

### **Kandidaten-Sprechstunde**

Migrantinnen und Migranten sollten Gelegenheit erhalten, sich mit ihren spezifischen Problemen persönlich an jene Kandidatinnen und Kandidaten zu wenden, die sie bei der Wahl mit ihrer Stimme unterstützen wollen. Ort und Zeit der Sprechstunde sollte z.B. auf Flugblättern, bei Veranstaltungen, in lokalen Medien bekannt gemacht werden.

## **Pressearbeit**

Informieren Sie sich über die Presselandschaft in Ihrer Stadt. Über die lokale Presse und den Rundfunk haben Sie die Chance, viele Menschen zu erreichen. Laden Sie zu einer Pressekonferenz ein, wenn Sie Ihre Liste aufgestellt und Ihre wichtigsten Programmpunkte fertig gestellt haben. Dazu schreiben Sie die Lokalredaktionen an und geben Termin, Ort, Zeit und Thema der Pressekonferenz bekannt. Für die Pressekonferenz sollten Sie eine Erklärung verfassen, in der Sie Ihre Liste, die Kandidaten und Ihr Programm kurz vorstellen.

## **Bürgerfunk nutzen**

In NRW sind Lokalradios nach dem Landesrundfunkgesetz verpflichtet, regelmäßig Bürgerfunkbeiträge zu senden. Hier haben Initiativen oder Vereine Gelegenheit, ihre Tätigkeiten vorzustellen und für die Wahl im Februar 2010 zu werben. Diese Möglichkeit gibt es natürlich auch für amtierende Migrantenvvertretungen. Durch Kontakt beim zuständigen Lokalradio kann schnell geklärt werden, auf welche Weise (vor dem Wahltermin) eine Sendung realisiert werden könnte.

Dabei sollte beachtet werden, dass Lokalradios in ländlichen Gebieten im gesamten Kreis senden. Sind mehrere Migrantenvvertretungen betroffen, sollten sie gemeinsam eine Sendung gestalten.

Für Laien mag eine 60-minütige Radiosendung lang erscheinen. Tatsächlich ist die verfügbare Zeit kurz, weil die Sendezeit durch Nachrichten, Verkehrsmeldungen, Musik und Werbung immer wieder unterbrochen wird. Die verbleibende Zeit kann für ungefähr acht etwa dreiminütige Beiträge genutzt werden; z. B:

- Abspielen eines Hörfunkspots des Landesintegrationsrats Nordrhein-Westfalen zu den Integrationsratswahlen und anschließender kurzer Vorstellung der Sendung.
- Vorstellung der bisherigen Arbeit der Migrantenvvertretung: Welche Listen sind vertreten? Wer macht was in der Migrantenvvertretung? (Live-Einspielung aus einer Sitzung – zum Beispiel eröffnet der Vorsitzende gerade eine Sitzung).
- Diskussion mit Ratsmitgliedern über die politische Partizipation von Migranten in den Kommunen.
- Darstellung des Integrationsrats mit O-Tönen von amtierenden Mitgliedern der Migrantenvvertretung und/oder Ratsmitgliedern
- Gespräch mit wahlberechtigten älteren und jüngeren Migrantinnen und Migranten über ihre Erwartungen an den Integrationsrat
- Abspielen des von der LAGA NRW vorbereiteten Hörfunkspots zu den Integrationsratswahlen mit dem Wahltermin in der jeweiligen Stadt.

## **Gemeinsamer Wahlaufruf**

Kurz vor dem Wahltag sollten alle relevanten Organisationen, Vereine, wichtige Multiplikatoren und Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens einen gemeinsamen Wahlaufruf formulieren, um nochmals auf die Bedeutung des Wahlrechts hinzuweisen und den Stellenwert des Integrationsrates/Integrationsausschusses als demokratisch gewähltes Partizipationsgremium hervorzuheben.

## **Aktion „Wahl-Patenschaft“**

Einzelne Kandidatinnen und Kandidaten sollten bestimmte Wähler/-innen intensiver betreuen und ihnen auf Wunsch z.B. einen Fahrdienst am Wahltag anbieten.

### **Aktion „Letzte Chance“**

Für die Tage unmittelbar vor dem Wahltermin sowie den Wahlsonntag selber bietet sich die Nutzung moderner Kommunikationsmittel an. Via Internetblog, SMS oder sozialen Netzwerken wie Twitter, Facebook o.ä. sollten Kandidatinnen und Kandidaten an die Wahl erinnern. Kurze Botschaften, die an die Bedeutung einer hohen Wahlbeteiligung oder die eigene Kandidatur erinnern bieten sich dazu an. Solche Kommunikationswege werden insbesondere von jüngeren Menschen gerne genutzt

*Auszug aus*

*Landesarbeitsgemeinschaft der kommunalen Migrantenvertretungen Nordrhein-Westfalen (Hrsg.) (2010): Integrationsrat wählen! Informationen und Tipps für Kandidatinnen und Kandidaten. Düsseldorf. S. 9-12)*

## Material 7c: Arbeitsgruppe 3: Wahlorgane

### Aufgabe

Lesen Sie noch einmal die folgenden Informationen zu den Wahlorganen. *Welche sind die wichtigsten Informationen für Kandidatinnen und Kandidaten?*

Visualisieren und stellen Sie sie den anderen Gruppen vor.

Sie haben ca. 40 Minuten für die Erarbeitung der Aufgabe und ca. 5 Minuten für die Vorstellung der Ergebnisse im Plenum.

## Die Wahlorgane

### Der Wahlausschuss

Zusammensetzung und Aufgaben

Vorsitzende bzw. Vorsitzender des Wahlausschusses ist die Wahlleiterin/der Wahlleiter. Der/dem Wahlleiter/-in stehen mehrere Beisitzerinnen und Beisitzer zur Seite. Letztere können auch vom Rat dorthin entsandte Migrantinnen und Migranten sein. Neben der Prüfung der Zulassung der Wahlvorschläge ist die Feststellung des Wahlergebnisses die zweite wichtige Aufgabe dieses Gremiums. Die Sitzungen des Wahlausschusses sind öffentlich.

### Der Wahlvorstand

Zusammensetzung und Aufgaben

Für jeden Stimmbezirk (Wahllokal) muss ein Wahlvorstand gebildet werden. Er besteht aus der Wahlvorsteherin bzw. dem Wahlvorsteher, dem stellvertretenden Wahlvorsteher und drei bis sechs Beisitzern. Der Wahlvorstand wird von der Wahlleiterin/dem Wahlleiter bestellt. Auch dieses Gremium soll unparteiisch sein.

Der Wahlvorstand ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl in seinem Wahllokal verantwortlich. Der Wahlvorsteher und seine Stellvertreter werden von der Wahlleitung zur unparteiischen Ausübung und zur Verschwiegenheit verpflichtet. Auch die anderen Mitglieder des Wahlvorstands unterliegen der Verschwiegenheit.

Der Wahlvorstand ermittelt nach Schließung des Wahllokals um 18.00 Uhr das Wahlergebnis und teilt es der Wahlleitung zunächst fernmündlich mit. Über die Wahl muss ein Protokoll ausgefertigt werden, das später der Wahlleitung übergeben wird.

### Eintragung in das Wählerverzeichnis

Eingebürgerte Deutsche, die sich an der Wahl zum Integrationsrat beteiligen wollen, müssen sich rechtzeitig in das Wählerverzeichnis eintragen lassen.

**Spätester Termin ist der 12. Tag vor der Wahl.** Genaueres ist beim örtlichen Wahlamt zu erfragen.

### Benachrichtigung

Alle Wahlberechtigten, die im Wählerverzeichnis eingetragen sind, werden schriftlich durch die Wahlbenachrichtigungskarte über den Wahltag und den für die jeweilige Person geltenden Stimmbezirk informiert. Diese Karte wird spätestens am Tag vor Auslegung des Wählerverzeichnisses den Wahlberechtigten zugeschickt.

Allen Wahlberechtigten, die bis zu diesem Tage keine Wahlbenachrichtigung erhalten haben, wird empfohlen, das Wählerverzeichnis einzusehen und Einspruch einzulegen, wenn ihr Name fehlt.

Es ist zweckmäßig, die Wahlbenachrichtigungskarte am Tag der Wahl im Wahllokal vorzulegen. Sollte sie nicht mehr vorhanden sein, genügt für die Stimmabgabe auch die Vorlage des gültigen Passes.

*Auszug aus Landesarbeitsgemeinschaft der kommunalen Migrantenvertretungen Nordrhein-Westfalen (Hrsg.) (2010): Integrationsrat wählen! Informationen und Tipps für Kandidatinnen und Kandidaten. Düsseldorf. S. 14-15)*

## Material 7d: Arbeitsgruppe d: Die Wahl

(von der Bildung von Listen bis zur Ermittlung der Sitzverteilung)

### **Aufgabe**

**Lesen Sie noch einmal die folgenden Informationen zu den Wahlorganen.**

***Welche sind die wichtigsten Informationen für Kandidatinnen und Kandidaten?***

**Visualisieren und stellen Sie sie den anderen Gruppen vor.**

Sie haben ca. 40 Minuten für die Erarbeitung der Aufgabe und ca. 5 Minuten für die Vorstellung der Ergebnisse im Plenum.

## **Die Wahl**

Das Kommunalwahlgesetz NRW regelt grundsätzlich die Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Wahlen zum Integrationsrat/Integrationsausschuss.

Für die Wahl zum Integrationsrat/Integrationsausschuss gelten bestimmte Vorschriften des Kommunalwahlgesetzes aber nicht, hier kommt es auf die örtliche Wahlordnung an.

**Die nachfolgenden Hinweise sind in der Regel Bestandteil einer solchen Wahlordnung. Bitte informieren Sie sich auf jeden Fall bei dem zuständigen Wahlamt.**

## **Bildung von Listen**

### **(Aufstellen der Wahlvorschläge)**

Zur Listenbildung ist die Durchführung einer Versammlung notwendig. An dieser Versammlung dürfen nur Wahlberechtigte für die Integrationsratswahl mitwirken. Deutsche haben also nur dann ein Stimmrecht, wenn sie sich zuvor in das Wählerverzeichnis eintragen lassen.

Die Aufstellung der Kandidatenliste einer Wählergruppe oder eines Vereins muss in einer geheimen Abstimmung innerhalb der Versammlung erfolgen. Mindestens drei Wahlberechtigte außer dem Versammlungsleiter und dem Protokollführer müssen an der Abstimmung teilnehmen, da sonst keine geheime Abstimmung gewährleistet ist. Mit dieser Abstimmung wird die Reihenfolge der Kandidatinnen und Kandidaten festgelegt.

Über die Versammlung zur Kandidatenaufstellung muss ein Protokoll angefertigt werden mit folgenden Angaben: Tagungsort, Zeitpunkt, Form der Einladung, Anzahl der Anwesenden.

Dieses Protokoll muss unterschrieben sein von:

- der Versammlungsleiterin/dem Versammlungsleiter,
- der Protokollführerin/dem Protokollführer,
- zwei weiteren Teilnehmern.

Sie müssen der Wahlleitung an Eides statt versichern, dass die Wahl der Kandidatinnen und Kandidaten in geheimer Abstimmung erfolgt ist.

### **Einreichen der Wahlvorschläge**

Für die Integrationsratswahlen am 7. Februar 2010 waren die im Kommunalwahlgesetz vorgesehenen Fristen für die Abgabe und Zulassung von Wahlvorschlägen ausdrücklich nicht bindend. Es können also andere Fristen als üblich gelten. Die konkreten Termine, an denen Wahlvorschläge spätestens beim Wahlleiter eingegangen sein müssen, müssen daher in jeder Kommune erfragt werden. Ähnliches gilt für die Zulassung der Wahlvorschläge.

In jedem Fall sind die Listenvorschläge oder Einzelkandidaturen während der Dienstzeiten der Verwaltung bei dem/der Wahlleiter/in schriftlich einzureichen.

Ebenso sind die Vorschriften des Kommunalwahlgesetzes über das Zustandekommen der Listen, der Zahl der erforderlichen Unterstützungsunterschriften etc. nicht bindend. Im Regelfall sollte aber gelten:

### **Der Wahlvorschlag (Liste)**

Er muss den Namen der Wählergruppe und ggf. die verwendete Kurzbezeichnung haben (z.B. Internationale Arbeitnehmer/-innen; Liste IAL). Jeder Wahlvorschlag darf beliebig viele Bewerber/-innen enthalten. Sie müssen in erkennbarer Reihenfolge aufgelistet sein und den Namen, die Anschrift (Hauptwohnung), den Beruf, das Geburtsdatum und den Geburtsort beinhalten.

Jeder Bewerber bzw. jede Bewerberin darf nur auf einer Liste kandidieren.

Der Wahlvorschlag muss eine Vertrauensperson und eine Stellvertreterin/einen Stellvertreter benennen, die als Ansprechpartner/-in zur Verfügung stehen, wenn Rückfragen bei der Vorbereitung der Wahl erforderlich sind. Sie brauchen nicht Bewerber/-innen oder Unterzeichner/-innen des Wahlvorschlags zu sein.

Der Wahlvorschlag muss von mindestens fünf wahlberechtigten Unterzeichnern unterschrieben sein.

### **Die Zustimmungserklärung**

Schriftliche Erklärung aller Kandidatinnen und Kandidaten, in der sie sich unwiderruflich zur Kandidatur bereit erklären.

### **Die Wählbarkeitsbescheinigung**

Bescheinigung der Gemeinde, dass die Bewerber/-innen die Voraussetzungen der Wählbarkeit erfüllen.

### **Die Wahlrechtsbescheinigung**

Sie enthält Namen, Vornamen, Anschrift der Wahlberechtigten, die den Wahlvorschlag unterzeichnet haben sowie eine Bescheinigung der Gemeinde, dass diese wahlberechtigt sind.

### **Die Unterstützungsunterschriften mit Wahlrechtsbescheinigung**

Damit sich nur solche Gruppen an den Integrationsratswahlen beteiligen, die auch einen gewissen Rückhalt in der Bevölkerung haben, sollten möglichst viele Unterstützungsunterschriften eingeholt werden (Angaben über die Mindestzahl sind bei der Wahlleitung abrufbar.).

Mindestens fünf Unterschriften sind bereits auf dem Wahlvorschlag; die übrigen Unterschriften sind jeweils einzeln auf Formblättern zu leisten. Personen, die eine Unterstützungsunterschrift leisten, wird auf dem gleichen Formular auch ihr Wahlrecht bescheinigt.

### **Das Protokoll über die Sitzung**

Dieses Protokoll muss eine Erklärung an Eides statt enthalten, dass die Wahl in geheimer Abstimmung erfolgte. Für alle genannten Wahlformalitäten gibt es Vordrucke, die zum gegebenen Zeitpunkt beim zuständigen Wahlamt erhältlich sind.

### **Zulassung zur Wahl**

Alle eingereichten Wahlvorschläge werden üblicherweise von einem Wahlausschuss bis spätestens 39 Tage vor der Wahl in einer öffentlichen Sitzung geprüft. Dabei wird auch die Gültigkeit des Wahlvorschlags festgestellt. Gegen den Beschluss der Nichtzulassung durch dieses Gremium kann innerhalb von 3 Tagen nach der Verkündung der Entscheidung Einspruch erhoben werden. Die Wahlvorschläge werden in der Regel spätestens am 20. Tag vor der Wahl veröffentlicht. Die Reihenfolge der Wahlvorschläge auf dem Stimmzettel wird durch die Wahlordnung geregelt.

### **Die Durchführung der Wahl**

Auf den Stimmzetteln sind die zugelassenen Wahlvorschläge – Namen der Einzelbewerber/-innen bzw. der Listen vorgedruckt.

Nach Betreten des Wahllokals erhält jede Wählerin/jeder Wähler von einem Mitglied des Wahlvorstands den Stimmzettel. Das Ankreuzen auf dem Stimmzettel erfolgt allein in einer bereitstehenden Wahlkabine oder hinter einem Sichtschutz.

### **Briefwahl**

Bei der Wahl zum Integrationsrat ist erstmals auch die Durchführung der Briefwahl gesetzlich vorgeschrieben. Die Unterlagen dazu müssen beantragt werden, sobald die Wahlbenachrichtigung eintrifft.

### **Das Wahlergebnis**

Nach Schließung des Wahllokals um 18.00 Uhr werden die abgegebenen Wahlumschläge ausgezählt und mit der Anzahl der Wählerinnen und Wähler im Wählerverzeichnis verglichen.

Danach werden die Wahlumschläge geöffnet und die Stimmen ausgezählt. Dabei wird geprüft, ob Stimmen gültig oder ungültig sind. Das Ergebnis wird zunächst telefonisch an die Wahlleitung gemeldet. Danach wird ein Protokollblatt ausgefüllt. Die Ermittlung des Wahlergebnisses ist öffentlich.

### **Ermittlung der Sitzverteilung**

Nachdem alle gültigen Stimmergebnisse der Wahlleitung vorliegen, wird die Sitzverteilung ermittelt, das Auszählungsverfahren ergibt sich aus der jeweiligen Wahlordnung.

#### *Auszug aus*

*Landesarbeitsgemeinschaft der kommunalen Migrantenvertretungen Nordrhein-Westfalen (Hrsg.) (2010): Integrationsrat wählen! Informationen und Tipps für Kandidatinnen und Kandidaten. Düsseldorf. S. 12- 15)*

## **Material 7e: Ergänzung zu der Ideenbörse: Neue Medien für den Wahlkampf**

Die technologischen Entwicklungen der letzten Jahre bieten zusätzliche Möglichkeiten der ÖA für den Wahlkampf, die insbesondere jüngere Menschen ansprechen dürften.

Potentielle Kandidatinnen/Kandidaten und potentielle Wähler/-innen können auf interaktive Art und Weise in Kontakt miteinander treten, nicht nur über eine Internetseite (siehe Broschüre des Landesintegrationsrats Nordrhein-Westfalen: „Integrationsrat wählen“, S. 10), sondern auch über so genannte Online -Publikationen wie Mail-Newsletter und Blogs sowie über soziale Netzwerke.

Insbesondere die Verknüpfung von Internetseiten, Blogs und sozialen Netzwerken birgt konkrete Chancen, ein Gefühl der Zugehörigkeit zu einer Gruppe zu schaffen, wenn die technischen Voraussetzungen und Zeit gegeben sind, sie zu erstellen, zu pflegen und zu benutzen. Durch ihren interaktiven Charakter und die Möglichkeit der Aktualisierung kann eine solche Verknüpfung eher das Interesse des Publikums mit immer aktuellen Informationen wachhalten und ihm konkretere Handlungsmöglichkeiten anbieten als die traditionellen Formen der ÖA. Die potentiellen Wähler/-innen können z. B. durch Kommentare auf Blogs den Kandidatinnen/Kandidaten ein Feedback über ihr Wahlkampfprogramm geben bzw. ihnen Vorschläge machen. Sie können erfahren, welche Hilfe wann und wo gebraucht wird und Bereitschaft signalisieren, Aufgaben übernehmen, z. B. das Verteilen von Handzetteln in der Nachbarschaft.

Trotz ihrer Möglichkeiten ersetzen die neuen Medien weder das Papier-Material noch die persönlichen Auftritte. Darüber hinaus erfordern sie sowohl von Seiten der Kandidatinnen/Kandidaten als auch der Adressatinnen/Adressaten eine gewisse Ausrüstung, bestimmte Kompetenzen und Zeit.

## Arbeitsanleitung 8: Kompetenzprofil

Ziele	Bewusstmachen der Fertigkeiten und Kompetenzen eines Integrationsrats/einer Integrationsrätin
Methodentyp	Runder Tisch
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	30 Min.
Materialien	Papierbogen Kärtchen und Stifte
Beschreibung	<p>Seminarleitung hängt einen Papierbogen auf eine Pinnwand und malt ein Menschenprofil bzw. ein Strichmännchen oder -frauen darauf.</p> <p>Ein Mitglied der Seminarleitung fungiert als Moderator/-in und stellt die Mitglieder des „Runden Tisch“ vor: das Mitglied des IR/IA, das über die Aufgaben des IR/IA referiert hat, und möglichst eine Vertretung der Kommune bzw. Kreises und die/der andere Seminarleiter/-in.</p> <p>Moderator/-in bittet die Mitglieder des Runden-Tisches max. zwei wichtige Fertigkeiten für die Arbeit im IR/IA zu benennen und dies zu begründen, notiert sie auf Kärtchen und befestigt sie an dem gezeichneten Profil, dabei clustert sie.</p> <p>Die Teilnehmer/-innen diskutieren und ergänzen eventuell das Profil mit eigenen Vorschlägen.</p> <p>Gemeinsam wird ein ideales Kompetenzprofil erstellt.</p>
Kommentar	<p>Die benannten Fertigkeiten müssen nicht erschöpfend sein, sondern den Teilnehmer/-innen einen Impuls geben weiterzudenken.</p> <p>Moderator/ in achtet auf Zeit.</p> <p>Eine Vertretung der Kommune/des Kreises muss rechtzeitig eingeladen werden. Diese Vorgehensweise ist zwar aufwändig, aber sie ermöglicht die Wahrnehmung der „anderen Seite“.</p>

## Arbeitsanleitung 9: Standortbestimmung

Ziele	Veränderungen und Ergänzungen für die Arbeit des IR/IA (Zukunft)  Bezug herstellen zu der eigenen Lebenswelt und den erarbeiteten Gründen, sich im Integrationsrat/Integrationsausschuss zu engagieren
Methodentyp	Selbstreflexion  Plenum
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	20 Min.
Materialien	Eigene Motivationsgründe aus der Matrix, die nach dem 1. Modul zuhause ausgefüllt werden sollte.
Beschreibung	Anhand der Motivationsmatrix und der Erfahrungen in der Weiterbildung setzen sich die Teilnehmer/-innen mit folgenden Fragen, die für alle deutlich sichtbar aufgeschrieben werden, auseinander: <i>Haben sich Ihre Gründe, für den IR/IA zu kandidieren bzw. sich im IR/IA zu engagieren, verändert? Wie?</i> <i>Wo finden Sie sich jetzt wieder?</i> <i>Passen die notwendigen Kompetenzen mit Ihrer Motivation zusammen?</i> <i>Fühlen Sie sich für die Arbeit im IR/IA ausreichend vorbereitet?</i> <i>Wo könnten Sie sich Hilfe holen?</i>
Kommentar	SL achtet darauf, dass die Teilnehmer/-innen sich nicht genötigt fühlen mehr zu sagen als sie wollen.

### **Arbeitsanleitung 10: Hausaufgabe/Brücke zum Modul 3**

Bitte bringen Sie zum nächsten Termin (Modul 3) das Integrationskonzept ihrer Kommune/ihres Kreises mit, wenn es überhaupt eines gibt.

Sichten Sie es vorher.

Überlegen Sie sich, was bzw. welche Hilfestellungen Sie noch brauchen, um sich für Ihre Kandidatur zu entscheiden.

## Material 11: Zwischenauswertung<sup>1</sup>

1. Was hat Ihnen die Weiterbildung bis jetzt gebracht?

- mehr als erwartet
- was Sie erwartet haben
- wenig als erwartet

Kommentar:

---

---

2. Welche Ihrer Wünsche an die Weiterbildung sind bis jetzt schon erfüllt?

---

---

3. Wovon möchten Sie ...

...noch mehr?

---

---

...weniger?

---

---

4. Beschreiben Sie die Weiterbildung in 5 Adjektiven:

---

---

5. Weitere Kommentare:

---

---

<sup>1</sup> ICC/DIE Kursleiterfortbildung „Deutsch für den Beruf“ Juli 1995



# **Die Politik in unserer Stadt mit gestalten**

## **Modul 3**

„Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung“



# Inhaltsübersicht

## Modul 3: Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung

<a href="#">Fortbildungsübersicht</a> .....	63
<a href="#">Arbeitsanleitung 1: Einstieg in das Thema IR</a> .....	65
<a href="#">Arbeitsanleitung 2: Handreichung – Zielfindung</a> .....	66
<a href="#">Arbeitsanleitung 3: Der Integrationsrat als Baum</a> .....	67
<a href="#">Material 3: Baumbilder - Der Integrationsrat als Baum</a> .....	68
<a href="#">Arbeitsanleitung 4: Erarbeitung eines Visions-Statements</a> .....	70
<a href="#">Material 4: Erarbeitung eines Visions-Statements</a> .....	71
<a href="#">Arbeitsanleitung 5: SMART Regel</a> .....	72
<a href="#">Material 5: Folie – SMART Regel</a> .....	73
<a href="#">Arbeitsanleitung 6: Entwicklung von Zielen</a> .....	74
<a href="#">Material 6: Handout – SMART Regel</a> .....	75
<a href="#">Arbeitsanleitung 7: Konkretisierung der Ziele</a> .....	77
<a href="#">Arbeitsanleitung 8: Konkretisierung der Ziele</a> .....	78
<a href="#">Arbeitsanleitung 9: Anweisungen: Auswertung PAN</a> .....	79
<a href="#">Material 8: Raster: Auswertung PAN</a> .....	80



## Fortbildungsübersicht

### Modul 3: Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung

Ziel der Überarbeitung dieses Moduls ist es, die Teilnehmer/-innen bei der Identifizierung/Findung ihrer Ziele im Hinblick auf den Wahlkampf und ihre Tätigkeit als IR zu unterstützen. Da die Module als aufeinander aufbauend anzusehen sind, passt dieses Modul am besten vor das Modul: ÖA.

**Dauer: 370 – 380 Min.**

Zeit	Ziele	Inhalt	Methoden	Materialien
<b>20-30 Min.</b>	Einstieg in das Thema	Individuelle Standortbestimmung im Hinblick auf IR	Assoziationsbildung	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 1  Kunstpostkarten, Bilder und Fotos mit Bäumen
<b>5 Min</b>	Rückblick auf das vorige Modul	<i>Wenn Sie an das letzte Modul denken, gibt es etwas, was Sie dazu noch anmerken möchten?</i>	Plenum	
<b>15 Min.</b>	Einstieg in das Thema	Vorstellung Tagesprogramm und -ablauf	Plenum	Programm Modul 3 auf Flipchart
<b>20 Min.</b>	Verständnis von Zielfindung	Zusammenhang von Visionen, Zielen und Problemen im Hinblick auf die IR-Wahl mit Beispielen aus Wahlprogrammen	Input	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 2  Wahlprogramme
<b>40 Min.</b> <b>20 Min.</b>	Bewusstwerden der eigenen Visionen und Gesamtblick auf die Zukunftsvorstellungen der Gruppe	Der Integrationsrat als Baum	Interessengruppen  Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 3  Teilnehmende: Material 3
<b>60 Min.</b>	Erarbeitung einer eigenen Vision 1) Vision  2) Werte	Formulierung eines eigenen Vision-Statements im Hinblick auf ein eigenes Wahlprogramm <u>Kommentar</u> Die Arbeitseinheit über Werte kann bei einer weniger analytisch interessierten Gruppe weggelassen werden.	a.) Einzelarbeit  b.) Interessengruppen: Beratung durch die Gruppe  c.) Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 4  Teilnehmende: Materialien – Eigene Motivationsmatrix, Ergebnisse aus der Auswertung der IR-Jahresberichte

<b>Zeit</b>	<b>Ziele</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Methoden</b>	<b>Materialien</b>
<b>10 Min.</b>	SMART-Regeln einführen	SMART-Regeln	Input	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 5  Material 5
<b>60 Min.</b>	Entwicklung von Zielen	Welche konkreten Ziele ergeben sich aus Ihrer Vision?  Versuchen Sie realistische und konkrete Ziele zu identifizieren und listen Sie sie auf. Überprüfung der Ziele anhand der SMART-Regeln und korrigieren Sie sie evtl.	a.) Einzelarbeit  b.) Gruppenarbeit in denselben Interessengruppen  c.) Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 6  Teilnehmende: Material 6
<b>50 Min.</b>	Konkretisierung der Ziele	Veränderungen und Ergänzungen der Ziele für die Arbeit des IR (Zukunft)	Cross group reporting  Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 7
<b>45 Min.</b>	Überarbeitung der eigenen Ziele und Erstellung eines eigenen Wahlkampfprogramms	Überprüfung und Priorisierung der eigenen Ziele Entwurf eines eigenen Wahlkampfprogramms	a.) Einzelarbeit  b.) Gruppenarbeit in denselben Interessengruppen  c.) Plenum	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 8
<b>15 Min.</b>	Rückblick auf den Tagesablauf und Ausblick auf das nächste Modul	Reflexion der Vorgehensweise und der Inhalte  Hausaufgabe: <u>Kommentar</u> TN bitten, Beispiele für die Öffentlichkeitsarbeit im Wahlkampf mitzubringen; unter Einbezug von neuen Medien.	Plenum	Programm Modul 3 auf Flipchart
<b>10 Min.</b>	Auswertung  Bei einer externen Evaluation mehr Zeit einplanen	Auswertung-PAN	Einzelarbeit	Seminarleitung: Arbeitsanleitung 9  Teilnehmende: Material 9

### Arbeitsanleitung 1: Einstieg in das Thema IR

Ziele	Individuelle Standortbestimmung im Hinblick auf IR
Methodentyp	Assoziationen Bildung Plenum
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	20 Min.
Materialien	Kunstpostkarten, Bilder und Fotos mit Bäumen
Beschreibung	Die Teilnehmer/innen suchen sich ein Baumbild aus und beantworten der Reihe nach im Plenum die folgenden Fragen:  <i>Welcher Baum gefällt Ihnen?</i>  <i>Welche Assoziationen ruft der Baum in Ihnen im Hinblick auf den IR hervor?</i>
Kommentar	

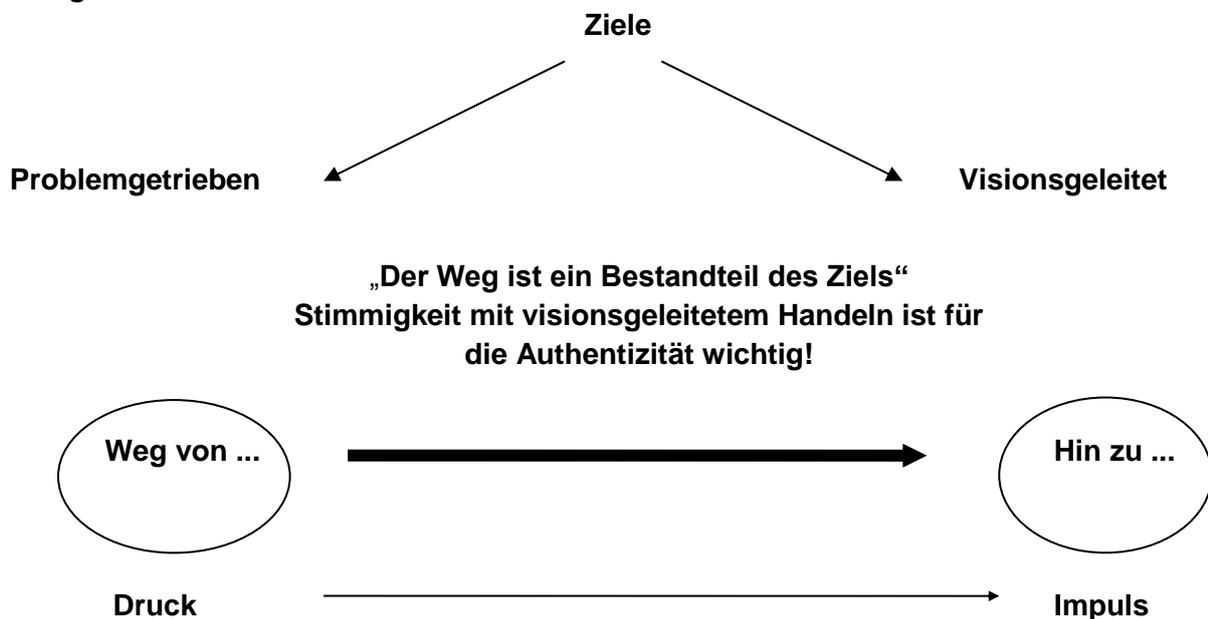
## Arbeitsanleitung 2: Handreichung – Zielfindung<sup>2</sup>

Vorlage für den Input der SL zum Thema Zielfindung und gleichzeitig Hand out für die Teilnehmenden (vgl. auch Handreichung: Integration durch politische Teilhabe. Qualifizierungsreihe „Politisch partizipieren heißt Handeln! Handlungsfelder und Umsetzungsstrategien kommunaler Integrationsräte“. Hrsg. Landeszentrale für politische Bildung Nordrhein-Westfalen. S 124/125).

[www.politische-bildung.nrw.de](http://www.politische-bildung.nrw.de)

An dieser Stelle wird eine grundsätzliche Überlegung eingeführt. Für die Zielfindung müssen Visionen oder Wunschzustände formuliert werden und nicht allein die Probleme, die beseitigt werden sollen. Dahinter steht die Überzeugung, dass aus Problemdiagnosen ermittelte Ziele erstens nicht ausreichend motivieren. Sie beschreiben den Problem„druck“, entwickeln aber keinen positiven Impuls, der für Veränderungshandeln nötig ist. Ziele müssen Schritte beschreiben, die „weg“führen von einem gegenwärtigen Zustand, der unbefriedigend ist, und in eine Zukunft „hin“führen, die den Wünschen und Bedürfnissen der Gruppe besser entspricht. Zweitens sind Visionen oder Wunschzustände für die Ausrichtung und Prüfung von Zielen wichtig: Stellen die formulierten Ziele einen Schritt zum angestrebten Zustand dar? Für die Zielfindung gilt es also, Visionen (Wunschzustände) und Probleme miteinander zu verbinden.

**„Weg von ... hin zu...“<sup>3</sup>**



<sup>2</sup> Adaptiert aus Cakir, S./Jungk, S.: Migrantenorganisationen und Ausländerbeiräte fit als Partner. 4. Modul. Öffentlichkeitsarbeit. In: Grünhage-Monetti, M. (Hrsg.): Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft. CDROM zum Buch. Bielefeld 2006.

<sup>3</sup> Nach Glasl, F., zitiert in: Ebd.

### Arbeitsanleitung 3: Der Integrationsrat als Baum<sup>4</sup>

Ziele	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sich der eigenen Visionen bezüglich des Integrationsrates bewusst werden und bildlich erfahrbar darstellen.</li> <li>2. Gesamtblick auf die Zukunftsvorstellungen der Gruppe gewinnen.</li> </ol>
Methodentyp	<p>Gruppenarbeit: gemeinsam den Integrationsbaum malen.</p> <p>Plenum: Besprechung der Ergebnisse.</p>
Personenzahl	Gruppenarbeit, ggf. jede Kommune für sich; optimale Gruppengröße vier Personen.
Dauer	<p>40 Minuten (Gruppenarbeit)</p> <p>20 Minuten (Plenum)</p>
Materialien	<p>Flipchartpapier</p> <p>Dicke Stifte</p> <p>Organisationsplan der Kommune bzw. des Kreises</p>
Beschreibung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gruppenarbeit (40 Minuten)</li> </ol> <p>Die Teilnehmer/-innen stellen symbolisch den Integrationsrat als Baum dar, wie er in vier bis fünf Jahren aussehen soll. Sie malen einen gewachsenen Baum mit Wurzeln, Ästen, Früchten, Blättern etc. in einer passenden Umgebung. Einige Fragen sollen ihnen helfen, das Bild zu entwerfen (Material 2a).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Plenum (20 Minuten)</li> </ol> <p>Die Bilder werden aufgestellt, besichtigt und bewundert. Die Arbeitsgruppen stellen ihre Bilder vor und erläutern den konkreten Bezug zum Integrationsrat als Organisation.</p>
Kommentar	Nicht vergessen: Es muss Zeit und Raum für die Besichtigung und Würdigung der Bilder eingeplant werden.

<sup>4</sup> Cakir, S./Jungk, S.: SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine. Essen 2004. S. 18-19.

### **Material 3: Baumbilder - Der Integrationsrat als Baum<sup>5</sup>**

Malen Sie Ihren Integrationsrat/Integrationsausschuss als Baum, wie er in vier bis fünf Jahren aussehen soll. Hier einige Hilfestellungen und Hinweise, wie Sie den Integrationsrat symbolisch darstellen können:

#### **Wurzeln**

Sie stellen den Energie- bzw. den Nahrungszufluss dar:

- Welche materiellen und personellen Ressourcen werden dem Baum zur Verfügung stehen?
- Wie stark soll er im Boden verwurzelt sein?

#### **Hauptstamm**

Er stellt die Mitglieder des Integrationsrates dar. Über den Stamm läuft die Verteilung von Nahrung und Energie an die einzelnen Äste. Er organisiert die weitere Verästelung und hält den Baum zusammen. Seine Hauptaufgabe ist, Ziele und Zweck des Integrationsrates/Integrationsausschusses sowie dessen Struktur festzulegen und Aufgaben und Kompetenzen an die Äste weiterzugeben.

Soll der Stamm einheitlich und stark sein oder ein Strauch mit vielen Einzelstämmen, die aus einer Wurzel gespeist werden?

#### **Baumsorte**

Soll der Baum Früchte tragen oder nur Schatten und Zuflucht spenden?

#### **Abzweigung vom Hauptstamm zu den Hauptästen**

Welche Tätigkeitsfelder bzw. Arbeitsbereiche, Arbeitsgruppen, Projekte sollen entstehen (z.B. für Jugendliche am Übergang Schule/Beruf für Eltern, für Kinder, etc.)?

Wo haben diese Bereiche bzw. Projekte Verbindungen zueinander?

#### **Äste und Zweige**

Welche Aktivitäten, Angebote, Dienstleistungen, Produkte sollen am jeweiligen Ast wachsen?

Um welche Früchte handelt es sich (z.B. Elternkurse, Rentenberatung, Runder Tisch mit Politikern und Politikerinnen, etc.)?

#### **Nutznieser der Früchte/Produkte**

Wer sind die Nutznießer dieser „Früchte“? Wer werden sie sein?

#### **Der Himmel über dem Baum**

Sonne und Licht: Visionen und Leitbilder der Organisation, aus denen sie sich entwickeln kann. Hat der Baum des Integrationsrates/Integrationsausschusses genug Licht für seine Träume.

Sind Gewitter am Horizont erkennbar (Bedrohungen, Konflikte, etc.)?

---

<sup>5</sup> Cakir, S./Jungk, S.: SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine. Essen 2004. S. 19.

## **Gesamtblick**

In welchem Gesamtzustand befindet sich der Baum?

Ist er groß und vital oder sind Krankheiten erkennbar?

Steht er allein oder in einer Baumgruppe mit anderen Bäumen oder wächst Efeu am Stamm?

Wird dies eine gute Symbiose (Unterstützung und Zusammenarbeit) sein oder ein Kampf gegen Schmarotzer, Konkurrenten?

In welcher Umgebung/Landschaft steht der Baum (in einer kargen Landschaft, in einem fruchtbaren Tal, etc.)?

Betrachten Sie nun gemeinsam das Zukunftsbild Ihres Integrationsrates/Integrationsausschusses:

- Wirkt dieser Baum oder Strauch anziehend auf Sie?
- Was wäre besonders schön?
- Was muss korrigiert und ergänzt werden, damit das Bild der Zukunft für alle stimmig ist?

#### Arbeitsanleitung 4: Erarbeitung eines Visions-Statements

Ziele	Erarbeitung einer eigenen Vision für das IR/IA-Wahlprogramm  1.) Vision  2.) Werte
Methodentyp	a) Einzelarbeit  b) Beratung durch Interessengruppe  c) Plenum
Personenanzahl	Gruppenarbeit: 2 bis höchstens 4 Personen
Dauer	60 Min  a) 20 Min. Einzelarbeit  b) 20 Min. Gruppenarbeit  c) 20 Min. Plenum
Materialien	Eigene Motivationsmatrix, Ergebnisse aus der Auswertung der IR/IA-Jahresberichte
Beschreibung	Beantworten Sie bitte folgende Fragen, um ein Visions-Statement für ein eigenes Wahlprogramm zu formulieren:  <i>Wie soll das Leben (die Lebenswelt der Zielgruppe, für die Sie sich engagieren wollen) in der Kommune in der Zukunft aussehen?</i>  <i>Wie kann der IR/IA dazu beitragen, diese Vision zu realisieren?</i>  Fassen Sie Ihre Zukunftsvision in einem kurzen Satz für Ihren Wahlkampf zusammen.  <i>Welche Werte liegen dieser Vision zugrunde?</i> <i>Listen Sie die Werte auf.</i>  Ergänzen Sie Ihre Vision um einen Satz zu den Werten.
Kommentar	Weder über die Vision noch über die Werte muss Einigkeit in der Gruppe herrschen.  Die Arbeitseinheit über Werte kann bei einer weniger analytisch interessierten Gruppe weggelassen werden.

#### **Material 4: Erarbeitung eines Visions-Statements**

Beantworten Sie bitte folgende Fragen, um ein Visions-Statement für ein eigenes Wahlprogramm zu formulieren:

*Wie soll das Leben (die Lebenswelt der Zielgruppe, für die Sie sich engagieren wollen) in der Kommune in der Zukunft aussehen?*

*Wie kann der IR/IA dazu beitragen, diese Vision zu realisieren?*

Fassen Sie Ihre Zukunftsvision in einem kurzen Satz für Ihren Wahlkampf zusammen.

*Welche Werte liegen dieser Vision zugrunde?*

*Listen Sie die Werte auf.*

Ergänzen Sie Ihre Vision um einen Satz zu den Werten.

## Arbeitsanleitung 5: SMART Regel<sup>6</sup>

Ziele	SMART Regel als Hilfestellung für die Entwicklung und Überprüfung von Zielen vorstellen.
Methodentyp	Plenum: Vorstellung mit Folie.
Personenzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	10 Minuten.
Materialien	Folie für die Seminarleitung (Material 5) bzw. PPP, Laptop und Beamer
Beschreibung	<p>Seminarleitung stellt mit Hilfe der Folie (Material 5) die SMART Regel als Hilfestellung für die Entwicklung und Überprüfung von Zielen vor.</p> <p>Das Akronym SMART stellt sich aus folgenden Begriffen zusammen:</p> <p><b>S</b> steht für <b>S</b>pezifisch und <b>S</b>elbst initiiierbar,</p> <p><b>M</b> für <b>M</b>essbar,</p> <p><b>A</b> für <b>A</b>kzeptabel, <b>A</b>traktiv und <b>A</b>bgeglichen mit anderen Zielen,</p> <p><b>R</b> für <b>R</b>ealistisch und</p> <p><b>T</b> für <b>T</b>erminiert.</p>
Kommentar	Es empfiehlt sich das Material 5 als PPP zu erstellen.

<sup>6</sup> Vgl. Cakir, S./Jungk, S.: SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine. Essen 2004. S. 27-28.

## Material 5: Folie – SMART Regel<sup>7</sup>

<p><b>S</b></p>	<p><b><u>Spezifisch:</u></b></p> <p>Ein konkretes Teilziel ist angegeben – was genau will ich erreichen?</p> <p><b><u>Selbst initiiert:</u></b></p> <p>Es liegt grundsätzlich in meinem eigenen Einflussbereich, das Ziel zu erreichen.</p>
<p><b>M</b></p>	<p><b><u>Messbar oder überprüfbar = sinnlich erfahrbar:</u></b></p> <p>Der Grad der Zielerreichung lässt sich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>beobachten und beschreiben:</b> Wie sieht es aus; was genau ist anders; woran kann ich erkennen (sehen, hören), wenn das Ziel erreicht ist?</li> <li>• <b>direkt oder indirekt messen:</b> Kann es in absoluten Zahlen, in Prozentzahlen, Rangfolgen, Zuordnungen auf einer Schätz-Skala usw. ausgedrückt werden?</li> </ul>
<p><b>A</b></p>	<p><b><u>Akzeptabel:</u></b></p> <p>Es kann und darf erwartet werden, dass dieses Ziel für die Mitglieder des Integrationsrates, Kooperationspartner, Geldgeber, die ethnische Communities, etc. akzeptabel ist.</p> <p><b><u>Attraktiv:</u></b></p> <p>Das Ziel ist erstrebenswert und weckt Stolz. Damit das Ziel positiv motiviert, soll es keine Verneinung enthalten.</p> <p><b><u>Abgeglichen mit anderen Zielen:</u></b></p> <p>Das Ziel darf keinem anderen gleichwertigen Ziel widersprechen. Bei Zielkonflikten muss die Priorität geklärt werden.</p>
<p><b>R</b></p>	<p><b><u>Realistisch:</u></b></p> <p>Die Wahrscheinlichkeit ist hoch, dass das Ziel bei angemessenem Einsatz und unter den erwartbaren Rahmenbedingungen erreicht werden kann. Motivation und Fähigkeiten des Adressaten/Zielträgers sind dabei zu berücksichtigen.</p>
<p><b>T</b></p>	<p><b><u>Terminiert:</u></b></p> <p>Es ist ein Zeitpunkt angegeben, zu dem das Ziel erreicht sein soll.</p>

<sup>7</sup> Vgl. Cakir, S./Jungk, S.: SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine. Essen 2004. S. 27-29.

## Arbeitsanleitung 6: Entwicklung von Zielen

Ziele	Entwicklung von Zielen
Methodentyp	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Einzelarbeit</li> <li>b.) Dieselben Interessengruppen: Beratung</li> <li>c.) Plenum</li> </ul>
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	<p>60 Min.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.) 20 Min.</li> <li>b.) 20 Min.</li> <li>c.) 20 Min.</li> </ul>
Materialien	<p>Teilnehmende</p> <p>Material 6</p>
Beschreibung	<p>Als Hilfestellung für die Entwicklung von Zielen orientieren sich die Teilnehmer/innen an folgenden Fragen:</p> <p><i>Welche konkreten Ziele ergeben sich aus Ihrer Vision?</i></p> <p><i>Versuchen Sie realistische und konkrete Ziele zu identifizieren und listen Sie sie auf</i></p> <p><i>Überprüfung der Ziele anhand der SMART-Regeln und korrigieren Sie sie evtl.</i></p>
Kommentar	

## Material 6: Handout – SMART Regel<sup>8</sup>

<p><b>S</b></p>	<p><b><u>Spezifisch:</u></b></p> <p>Ein konkretes Teilziel ist angegeben – was genau will ich erreichen?</p> <p><b><u>Selbst initiiert:</u></b></p> <p>Es liegt grundsätzlich in meinem eigenen Einflussbereich, das Ziel zu erreichen.</p>
<p><b>M</b></p>	<p><b><u>Messbar oder überprüfbar = sinnlich erfahrbar:</u></b></p> <p>Der Grad der Zielerreichung lässt sich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>beobachten und beschreiben:</b> Wie sieht es aus; was genau ist anders; woran kann ich erkennen (sehen, hören), wenn das Ziel erreicht ist?</li> <li>• <b>direkt oder indirekt messen:</b> Kann es in absoluten Zahlen, in Prozentzahlen, Rangfolgen, Zuordnungen auf einer Schätz-Skala usw. ausgedrückt werden?</li> </ul>
<p><b>A</b></p>	<p><b><u>Akzeptabel:</u></b></p> <p>Es kann und darf erwartet werden, dass dieses Ziel für die Mitglieder des Integrationsrates, Kooperationspartner, Geldgeber, die ethnische Communities, etc. akzeptabel ist.</p> <p><b><u>Attraktiv:</u></b></p> <p>Das Ziel ist erstrebenswert und weckt Stolz. Damit das Ziel positiv motiviert, soll es keine Verneinung enthalten.</p> <p><b><u>Abgeglichen mit anderen Zielen:</u></b></p> <p>Das Ziel darf keinem anderen gleichwertigen Ziel widersprechen. Bei Zielkonflikten muss die Priorität geklärt werden.</p>
<p><b>R</b></p>	<p><b><u>Realistisch:</u></b></p> <p>Die Wahrscheinlichkeit ist hoch, dass das Ziel bei angemessenem Einsatz und unter den erwartbaren Rahmenbedingungen erreicht werden kann. Motivation und Fähigkeiten des Adressaten/Zielträgers sind dabei zu berücksichtigen.</p>
<p><b>T</b></p>	<p><b><u>Terminiert:</u></b></p> <p>Es ist ein Zeitpunkt angegeben, zu dem das Ziel erreicht sein soll.</p>

<sup>8</sup> Vgl. Cakir, S./Jungk, S.: SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine. Essen 2004. S. 27-29.

## Umsetzungsplanung

Visionen und Ideen sind wichtig für die Formulierung von Zielen. Um Ideen, Vorhaben und Projekte umzusetzen, ist es notwendig, sich so konkret, so realitätsgerecht und so praxisnah wie irgend möglich mit dem Thema auseinanderzusetzen. Dies bedeutet, es ist ausgesprochen hilfreich und erspart Enttäuschungen, wenn für die inhaltliche und organisatorische Planung eines Vorhabens ausreichend Zeit zur Verfügung steht.

Als erstes muss das **Ziel** definiert werden.

Ziele sind keine *Maßnahmen*.

- Wohin will ich?
- Was will ich erreichen?
- Was will ich vermeiden?
- Welchen Endzustand strebe ich an?
- Wann will ich das Ziel erreicht haben?
- Welche Randbedingungen muss ich berücksichtigen?

## Maßnahmen

Wie komme ich dahin?

Welche Unterstützung (Personen, Mittel) brauche ich dazu?

Was muss ich tun, um das Ziel zu erreichen

**Richtig formulierte Ziele** erkennt man daran, dass

- formuliert ist, was (und noch nicht wie es) erreicht werden soll;
- das Erreichen messbar und/oder beobachtbar ist;
- ein Termin genannt ist (bis am ... ist... erreicht);
- ein/e Verantwortliche/r genannt ist;
- Randbedingungen genannt sind wie z.B. maximale Investitionen, zu vermeidende Konsequenzen).

## Arbeitsanleitung 7: Konkretisierung der Ziele

Ziele	Veränderungen und Ergänzungen der Ziele für die Arbeit des IR (Zukunft)
Methodentyp	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Einzelarbeit</li> <li>b) Interessengruppen</li> <li>c) Plenum</li> </ul>
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	<p>50 Min.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 15 Min.</li> <li>b) 15 Min.</li> <li>c) 20 Min.</li> </ul>
Materialien	
Beschreibung	<p>a.) In Einzelarbeit überprüfen Teilnehmer/-innen ihre Ziele im Hinblick auf Umsetzungsmöglichkeiten in Kooperation mit der Kommune und anderen Organisationen anhand folgender Fragen:</p> <p><i>Welche Handlungsfelder der Kommune betreffen Ihre Ziele?</i></p> <p><i>Welche Organisationen sind in den Feldern schon aktiv?</i></p> <p><i>Wissen Sie, was sie machen?</i></p> <p><i>Haben Sie zu ihnen Kontakte?</i></p> <p><i>Wenn nein, wie würden Sie vorgehen, um Kontakte herzustellen?</i></p> <p><i>Wenn Sie in diesem Bereich tätig sein wollen, was müssen Sie bedenken?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Netzwerke</li> <li>- Überschneidungen vermeiden</li> <li>- Ressourcen einschätzen</li> <li>- Sonstige</li> </ul> <p>b.) In Interessengruppenvergleichen sie ihre Ergebnisse und ergänzen sie.</p> <p>c.) Im Plenum stellt jede Gruppe eine Zusammenfassung der Ergebnisse vor.</p>
Kommentar	Auf Zeit achten!

## Arbeitsanleitung 8: Konkretisierung der Ziele

Ziele	Überarbeitung der eigenen Ziele und Erstellung eines eigenen Wahlkampfprogramms
Methodentyp	a) Einzelarbeit b) Gruppenarbeit in denselben Interessengruppen c) Plenum
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	45 Min.
Materialien	
Beschreibung	<p>Teilnehmer/-innen bearbeiten ihre Ziele abschließend anhand folgender Fragen, um eine Grundlage für ihren Wahlkampf zu erhalten:</p> <p><i>Überprüfen Sie jetzt Ihre Ziele, eventuell modifizieren Sie sie und listen sie z. B. nach Prioritäten auf.</i></p> <p><i>Erstellen Sie anhand ihrer Vision und Ziele einen Entwurf für Ihr Wahlkampfprogramm.</i></p>
Kommentar	Teilnehmer/-innen erinnern, dass Sie ihre Ziele mit denen der anderen Kandidat/inn/en abstimmen müssen, falls sie auf einer Liste kandidieren.

### Arbeitsanleitung 9: Anweisungen: Auswertung PAN

Ziele	Auswertung Modul 3
Methodentyp	Einzelarbeit
Personenanzahl	16 Teilnehmer/-innen
Dauer	10 Min.
Materialien	Papier für die Teilnehmenden
Beschreibung	<p>Die Teilnehmenden formulieren ihre Auswertung des Tages und des Moduls 3 in Form nach der Prüfformel PAN, wobei <b>P</b> für <b>P</b>raktisch, <b>A</b> für <b>A</b>nschaulich und <b>N</b> für <b>N</b>ützlich steht.</p> <p><b>P</b>raktisch: Inwiefern wurden die Inhalte nicht nur theoretisch sondern auch praktisch vermittelt?</p> <p><b>A</b>nschaulich: Inwiefern wurden sie anschaulich vermittelt?</p> <p><b>N</b>ützlich: Welchen Nutzen haben die Inhalte des Seminars für Sie?</p>
Kommentar	

### Material 9: Raster: Auswertung PAN

Wie empfanden Sie die Inhalte und den Aufbau des Seminars?

Werten Sie den Tag und das Modul anhand der Prüfformel **P A N** aus.

Inwiefern wurden die Inhalte nicht nur theoretisch sondern auch <b>praktisch</b> vermittelt?	
Inwiefern wurden sie <b>anschaulich</b> vermittelt?	
Welchen <b>Nutzen</b> haben die Inhalte des Seminars für Sie?	



# **Die Politik in unserer Stadt mit gestalten**

## **Modul 4**

### **„Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation“**



# Inhaltsübersicht

## **Modul 4 Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation**

<a href="#">Fortbildungsübersicht</a> .....	85
<a href="#">Arbeitsanleitung 1: Bingo</a> .....	88
<a href="#">Material 1: Bingo - Finde jemanden, der/die</a> .....	89
<a href="#">Arbeitsanleitung 2: Begriffsklärung und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit</a> .....	90
<a href="#">Material 2 a: Grundsätzliches über die Öffentlichkeitsarbeit</a> .....	92
<a href="#">Arbeitsanleitung 3: Prüfformel und Checkliste AIDA</a> .....	96
<a href="#">Material 3a für Seminarleitung: Folien: Prüfformel und Checkliste AIDA</a> .....	97
<a href="#">Material 3b: Handout für Teilnehmer/ innen: Prüfformel und Checkliste AIDA</a> .....	99
<a href="#">Arbeitsanleitung 4: Überprüfung adressatengerechter Ansprache anhand konkreter Beispiele nach AIDA</a> .....	101
<a href="#">Material 4 b: Checkliste AIDA für die Analyse</a> .....	103
<a href="#">Arbeitsanleitung 5: Geeignete Methoden und Medien von ÖA für den eigenen Wahlkampf</a> .....	104
<a href="#">Material 6: Schlussauswertung<sup>9</sup></a> .....	105
<a href="#">Wichtige Informationen</a> .....	107

---

<sup>9</sup> ICC/DIE Kursleiterfortbildung „Deutsch für den Beruf“ Juli 1995



## Fortbildungsübersicht

### Modul 4 Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Dauer: 360 Min.

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien/Hilfe
<b>20 Min.</b>	Einstieg in das Thema:  Sensibilisierung für die Vielfalt von Formen der ÖA und Bewusstmachen der eigenen Erfahrungen	Vielfalt von Formen der ÖA und Bewusstmachen der eigenen Erfahrungen	Befragung	Seminarleitung Anleitung 1  Teilnehmende M 1: Bingo-Karten
<b>5 Min.</b>	Rückblick auf das Modul 3	Kurze Kommentare zu Modul 3	Plenum	
<b>10 Min.</b>	Einstieg in das Thema	Vorstellung des Tagesprogramms und -ablaufs	Plenum	Programm Modul 4 auf Flipchart
<b>30 Min.</b>	Einführung in die Grundsätze der ÖA: Begriffe, Ziele und Adressaten  Aktivierung der Vorstellung und Kenntnisse der Teilnehmer/ innen Fokus auf ÖA bei der Wahlkampfkampagne	Grundsätzliches über die ÖA: Begriffsklärung, Ziele, Adressaten der ÖA im Hinblick auf den IR/ IA (als Organisation) und den eigenen Wahlkampf	Brainstorming Input	Seminarleitung Anleitung 2  Teilnehmende M 2 a: Grundsätzliches über ÖA M 2 b: Broschüre des Landesintegrationsrats Nordrhein-Westfalen: Integrationsrat wählen! Kapitel: Ideenbörse für Ihren Wahlkampf M 2 c: Ergänzung zu der Ideenbörse: Neue Medien für den Wahlkampf (siehe Modul 2)
<b>10 Min.</b>	Einführung von Kriterien für adressatengerechte Ansprache	Prüfformel/Checkliste AIDA	Plenum: Input	Seminarleitung Anleitung 3 M 3a: AIDA als Power-Point-Präsentation  Teilnehmende M 3 b:AIDA als Handout

<b>60 Min.</b>	Überprüfung adressatengerechter Ansprache anhand konkreter Beispiele	Praxisbezug: Überprüfung adressatengerechter Ansprache nach AIDA		Seminarleitung Anleitung 4 M 4 a: Übersicht der Listenwahlvorschläge bzw. Einzelbewerber/in, Bielefeld  Materialien für die Teilnehmer/ innen M 4 b: Checkliste AIDA für die Analyse  M 4c und d Videoclips mit Rap der Liste DEIN Köln  M 4 e Videoclip zum Briefwahl mit Rap der Liste DEIN Köln  M4 f Wahlprogramm der Liste Türk Toplomu, Mülheim a. R.  M4 g Wahlplakat der Liste Türk Toplomu, Mülheim a. R.
<b>30 Min.</b>	Identifizierung geeigneter Formen von ÖA für den eignen Wahlkampf	Geeignete Formen von ÖA für den eignen Wahlkampf	Selbstreflexion Plenum	Seminarleitung Arbeitsanleitung 5
<b>20 Min.</b>	Einführung in die Projektarbeit	Teilnehmer/ innen bestimmen Zielgruppe, Anlass und Medium, um ein ÖA Produkt für ihren Wahlkampf zu erstellen  Kommentar Seminarleitung moderiert den Bestimmungsprozess und unterstützt die Arbeit, macht klar, dass kein perfektes Produkt erwartet wird und achtet auf die Einhaltung der Zeit. Empfehlenswert ist die Möglichkeit, auf technische Unterstützung		Vielfalt von Unterstützungsmaterialien und Medien wie i-Pods, Video, Kameras, Computer mit Internetanschluss, Drucker, Moderationskoffer Papier

		zurückgreifen zu können, z. B. Techniker bzw. IT Spezialist der VHS Günstig wenn die Einführung vor der Mittagspause stattfindet.		
<b>60 Min.</b>	Umsetzungsmöglichkeiten: Projektarbeit	Erstellung eines ÖA Produkts für den eigenen Wahlkampf ggfs. Rollenspiel	Paare oder Kleingruppen	Vgl. o.a. Materialien
<b>60 Min.</b>	Präsentation und Auswertung der Ergebnisse	Teilnehmer/ innen stellen ihre Ergebnisse vor. Die restlichen Teilnehmer/ innen überprüfen sie anhand der Checkliste AIDA und geben ein Feedback.	Plenum	Teilnehmende Von der Teilnehmer/ innen erstellte Produkte Checkliste AIDA für die Analyse
<b>15 Min.</b>	Klärung eventueller Fragen	Besprechung der Unterstützungsmöglichkeiten bei der weiteren Entwicklung der ÖA für den eigenen Wahlkampf bzw. der Tätigkeit als IR/ IA	Plenum	
<b>10 Min.</b>	Vergegenwärtigung der Inhalte und Schritte	Zusammenfassung des Tages	Plenum	Programm Modul 4 auf Flipchart
<b>30 Min.</b>	Auswertung des Tages und der Gesamtreihe Bei einer externen Evaluation mehr Zeit einplanen		Einzelarbeit	Teilnehmende M 6

## Arbeitsanleitung 1: Bingo

Ziele	Einstieg in das Thema; Sensibilisierung für die Vielfalt von Formen der ÖA und Bewusstmachen der eigenen Erfahrungen
Methodentyp	Befragung
Personenanzahl	16 Teilnehmer/ innen
Dauer	20 Min.
Materialien	Pro Person eine Bingo-Karte (Material 1) und ein Stift, Drei kleine Preise
Beschreibung	<p>Jede/ r Teilnehmer/ innen bekommt eine Bingo-Karte. Seminarleitung erklärt die Vorgehensweise und lässt etwas Zeit, um die Fragen zu lesen. Es soll sichergestellt werden, dass Vorgehensweise und Fragen verstanden worden sind.</p> <p>Durch gegenseitiges Fragen, müssen die Teilnehmer/ innen jemanden in der Gruppe finden, der/die die jeweilige Frage bejahen kann. Sie tragen dann den Name in das entsprechende Feld ein.</p> <p>Ziel des Bingo ist, möglichst schnell drei Fragen in vertikaler, horizontaler oder diagonaler Reihenfolge zu beantworten und so viele Leute wie möglich zu fragen. Wer zuerst eine Reihe voll hat, ruft Bingo aus. Die ersten drei Teilnehmer/ innen, die Bingo ausrufen, kandidieren für den ersten, zweiten und dritten Preis. Wenn alle fertig sind, werden die Antworten der ersten drei nachkontrolliert und alle Fragen durchgegangen. Zum Schluss werden die Preise feierlich verliehen.</p> <p>In der anschließenden Reflexion wird die Vielfalt der Öffentlichkeitsarbeit insbesondere bei einem Wahlkampf hervorgehoben.</p>
Kommentar	Es muss genug Raum sein für die Teilnehmer/ innen, sich frei zu bewegen. Falls der Seminarraum dies nicht ermöglicht, kann die kurze Aktivität im Flur durchgeführt werden, wenn er nicht zu stark besucht ist.

**Material 1: Bingo - Finde jemanden, der/die...**

<p>... regelmäßig Facebook bzw. ein anderes soziales Netzwerk benutzt.</p>	<p>... bei einer Antragstellung mitgewirkt hat.</p>	<p>... weiß, was die Abkürzung LAGA bedeutet.</p>
<p>... schon bei der Erstellung eines Flyers mitgemacht hat.</p>	<p>... regelmäßig bloggt.</p>	<p>... regelmäßige Kontakte zu Vereinen und Einrichtungen hat.</p>
<p>... schon bei Info-Ständen mitgemacht hat.</p>	<p>... schon mal in der Öffentlichkeit aufgetreten ist.</p>	<p>... schon ein internationales Fest mit organisiert hat.</p>

## Arbeitsanleitung 2: Begriffsklärung und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit

Ziele	Einführung in die Grundsätze der ÖA: Begriffe, Ziele und Adressaten; Aktivierung der Vorstellung und Kenntnisse der Teilnehmer/ innen;  Fokus auf ÖA bei der Wahlkampfkampagne
Methodentyp	Brainstorming  Input
Personenanzahl	16 Teilnehmer/ innen
Dauer	30 Min.
Materialien	Flipchart in drei Spalten geteilt (Aktivitäten und Ziele der ÖA im Wahlkampf)  Stifte  Materialien für die Teilnehmer/ innen  M 2 a  M 2 b: Ideenbörse für Ihren Wahlkampf aus der  Broschüre des Landesintegrationsrats Nordrhein-Westfalen: Integrationsrat wählen! S. 8-12  M 2 c  Ergänzung zu der Ideenbörse: Neue Medien für den Wahlkampf  Weitere Materialien:  Erfolgsfaktor Öffentlichkeitsarbeit. Ein Leitfaden für die PR-Arbeit von Vereinen und Verbänden. Ein Trainingsbuch  <a href="http://library.fes.de/pdf-files/akademie/mup/06113.pdf">http://library.fes.de/pdf-files/akademie/mup/06113.pdf</a>
Beschreibung	Seminarleitung stellt im Plenum die Frage:  <i>Was stellen Sie sich vor, was Sie bzw. Ihre Liste tun müssen, um das Wahlprogramm und sich selbst bekannt zu machen und um gewählt zu werden?</i>  Seminarleitung sammelt auf dem Flipchart in der Spalte „Aktivitäten“ die Vorstellungen der Teilnehmer/ innen und systematisiert ggfs. ergänzt sie.  <i>Welche Ziele wollen Sie bzw. Ihre Liste damit erreichen?</i>  Die Antwort der Teilnehmer/ innen werden jetzt in der Spalte Ziele gesammelt und eventuell in übergreifende und spezifische Ziele unterteilt.

	<p><i>Wen wollen Sie erreichen?/Wer sind Ihre Adressaten/Adressatinnen?</i></p> <p>Ausgehend von den Antworten der Teilnehmer/ innen stellt die Seminarleitung grundsätzliche Ziele von OÄ vor (M1), die sich auf Organisationen beziehen. Sie hebt den Unterschied zu der für die Teilnehmer/ innen relevanten ÖA hervor, die von Individuen betrieben wird, deren Ziel es ist, gewählt zu werden,.</p> <p>Seminarleitung weist auf die Ideenbörse aus der Broschüre des Landesintegrationsrats Nordrhein-Westfalen „Integrationsrat wählen! „ hin und verteilt die Ergänzungen zu der Ideenbörse (M 2b).</p>
Kommentar	

## Material 2 a: Grundsätzliches über die Öffentlichkeitsarbeit

### Begriffsklärung

Nach dem Gabler Wirtschaftslexikon gilt „Öffentlichkeitsarbeit“ als deutsche Übersetzung von Public Relation (PR).

Das Ziel von Öffentlichkeitsarbeit wird zentral mit dem Aufbau von Bekanntheit als einer Basis von Vertrauen angegeben, um Reputation zu erlangen. Vertrauen und Bekanntheit gelten als erfolgskritische Größen, welche die Erreichung von Erfolgszielen beeinflussen. Diese könnten im Falle einer Firma z.B. ein Vertragsabschluss, im politischen Kontext der Wahlsieg sein“ (adaptiert aus <http://wirtschaftslexikon.gabler.de/Definition/oeffentlichkeitsarbeit.html>).

### Öffentlichkeitsarbeit von Organisationen<sup>10</sup>

Normalerweise spricht man von ÖA in Bezug auf Organisationen, d. h. Unternehmen, Kommunen, Integrationsräte, etc. Damit ist Öffentlichkeitsarbeit (ÖA) oder Public Relations (PR) die strategisch geplante Herstellung einer Beziehung (Relations) zwischen einer Organisation und der Öffentlichkeit (Public) gemeint. Auch ohne bewusste Planung hat jede Organisation eine Beziehung zur Öffentlichkeit, die im Sinne einer positiven oder negativen Öffentlichkeitsarbeit wirkt.

### Übergreifende Ziele der Öffentlichkeitsarbeit des Integrationsrats/ Integrationsausschusses

Geplante Öffentlichkeitsarbeit zielt auf einen positiven Auftritt in der Öffentlichkeit, wie beispielsweise:

- Aufbau und Pflege eines positiven Images
- Schaffen von Vertrauen und Akzeptanz
- Bekanntheit, Glaubwürdigkeit und Transparenz.

### Spezifische Ziele der Öffentlichkeitsarbeit des Integrationsrats/ Integrationsausschusses

- zu informieren, z.B. Transparenz herstellen über *Ziele, Aktivitäten, Angebote*, die *Bedeutung* und den *Nutzen* des Integrationsrates und seiner Dienstleistungen
- Aufmerksamkeit und Interesse zu wecken
- Unverwechselbarkeit und Wiedererkennbarkeit zu erreichen

---

<sup>10</sup> leicht adaptiert aus Cakir, S./Jungk, S. (2006): Migrantenorganisationen und Ausländerbeiräte fit als Partner. Modul 4. Öffentlichkeitsarbeit. In: Grünhage-Monetti, M. (Hrsg.): Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft. CDROM zu dem Buch. Bielefeld

- eine „Marke“ zu prägen
- Sympathie und Vertrauen zu gewinnen, d.h. ein positives Image zu bilden und zu festigen
- Einstellungen, Denkweisen und Verhalten von Menschen zu verändern, z.B. von den Angeboten oder Anliegen des Integrationsrates/ Integrationsausschusses zu überzeugen und Anreiz zur Nutzung erzeugen.

***Welche sind die Ziele Ihrer ÖA als Kandidat/ in für den Integrationsrat/ Integrationsausschusses?***

**Bedenken Sie, dass, wenn Sie für eine Liste kandidieren, Sie Ihre Ziele mit den Zielen der Liste abstimmen!**

## Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit des Integrationsrats/ Integrationsausschusses<sup>11</sup>

Es gibt nicht *die* Öffentlichkeit für die Öffentlichkeitsarbeit

- Nicht alle Adressaten bzw. Kundengruppen sind auf dem gleichen Weg und mit der gleichen Sprache zu erreichen,
- nicht alle interessieren sich für die gleichen Informationen.

Dennoch lassen sich einige Gruppen zusammenfassen, und zwar nach dem Grad der **Betroffenheit**.

### 1. Interne Öffentlichkeit: regelmäßige, umfassende Information über alle Entwicklungen

- Mitglieder des Integrationsrats/ Integrationsausschusses
- Hauptamtliche Mitarbeiter/innen
- Verwaltung der Kommune bzw. des Kreises
- ...

### 2. Kern-Öffentlichkeit

- Politische Gremien der Kommune bzw. des Kreises
- Migrantenszene: Migrantenvereine, spezielle Migrantengruppen (Frauen, Jugendliche, ältere Migranten/innen, etc.)
- Vereine und Gruppierungen, z. B. Frauentreff, Mutter-und-Kind-Zentrum, Seniorentreff
- Besucher/innen der Sprechstunden
- Kooperationspartner
- ...

### 3. Fach(politische) Öffentlichkeit

- Initiativen und Organisationen der Migrations-, Sozial-, Bildungsarbeit, die im gleichen Themenfeld arbeiten: andere Integrationsräte, regionale Arbeitsstellen zur Förderung von Kindern und Jugendlichen aus Zuwandererfamilien (RAA), Volkshochschulen, etc.

---

<sup>11</sup> Adaptiert aus: Cakir, S./Jungk, S.: SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine. Essen 2004. S. 110; sowie: Cakir, M./Jungk, S.: Migrantenorganisationen und Ausländerbeiräte fit als Partner. Modul 4. Öffentlichkeitsarbeit. In: Grünhage-Monetti, M. (Hrsg.): Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft. CDROM zum Buch. Bielefeld 2006.

- Dachverbände
- Gewerkschaften
- Religionsgemeinschaften
- Öffentliche Geldgeber
- Konsulate
- Ausschüsse
- Politiker/innen
- Ministerium für Generationen, Familie, Frauen und Integration des Landes NRW
- Experten/innen
- ...

#### **4. Medien-Öffentlichkeit**

- Journalisten/ innen aus Tages- und Fachpresse, Radio, Fernsehen, etc.
- Ausländische TV-Sender
- Stadtteilzeitungen und Anzeigenblätter (auch der verschiedenen Migrantengruppen)
- Internetportale
- Nachrichtenagenturen
- Leser/innen, Hörer/innen, Zuschauer/innen der Medien
- ...

***Welche Gruppen sind für Sie als potentielle/n Kandidat/in des Integrationsrats/Integrationsausschusses als Adressaten Ihrer ÖA interessant?  
Wen wollen Sie erreichen?***

### Arbeitsanleitung 3: Prüfformel und Checkliste AIDA

Ziele	Einführung der Checkliste zur Überprüfung adressatengerechter Ansprache
Methodentyp	Input
Personenanzahl	16 Teilnehmer/ innen
Dauer	10 bis 15 Min.
Materialien	Material für die Seminarleitung M 3 a: Folien (Overhead bzw. Power Point Präsentation/ Prezi) Overhead/Laptop und Beamer  Materialien für die Teilnehmer/ innen M 3 b: Power-Point-Präsentation als Handout
Beschreibung	Die Seminarleitung stellt anhand der Folien (Material 3 a) die AIDA-Kriterien für eine adressatengerechte Ansprache vor. Die Teilnehmer/ innen erhalten danach das Handout (Material 3 b).
Kommentar	AIDA ist in der ÖA ein Akronym, d.h. ein Kurzwort, das aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Worte zusammengesetzt ist:  <b>A</b> (ttention)/Aufmerksamkeit, <b>I</b> (nterest)/Interesse, <b>D</b> (esire)/Wunsch, <b>A</b> (ction)/Handlung.  Diese Begriffe beschreiben die Auswirkung guter ÖA auf die Adressatinnen und Adressaten. Daher wird die Prüfformel AIDA für die Produktion von Materialien der ÖA und ihrer Analyse als Kriterienkatalog benutzt. AIDA kann auch als Checkliste zur Vorbereitung und Analyse persönlicher Auftritte und in Verbindung mit neuen Medien hilfreich sein.

## Material 3a für Seminarleitung: Folien: Prüfformel und Checkliste AIDA

### Prüfformel A I D A für alle Methoden und Medien der Öffentlichkeitsarbeit für den Wahlkampf

**Attention/ Aufmerksamkeit:** Erzeugt das Material bzw. der Auftritt des/ der Kandidat/ in Aufmerksamkeit z. B. durch Design, Layout, Farbe bzw. Gesamtbild der Person, Stimme, Körpersprache? Ist der Kommunikationskanal so gewählt, dass er die Adressatinnen und Adressaten erreichen wird?

**Interest/ Interesse:** Wird Interesse durch praxisbezogene und überzeugende Inhalte geweckt? Ist die inhaltliche Darstellung auf die Lebenswelt der Adressatinnen und Adressaten abgestimmt?

**Desire/ Wunsch:** Wird Wunsch auf „Mehr“ geweckt, z. B. sich ausführlicher zu informieren? Spricht das Material bzw. der Auftritt die Adressatinnen und Adressaten, ihre Lebenserfahrung und Situation an? Bringt das Erreichen der Ziele des Wahlkampfprogramms einen erkennbaren Nutzen für die Adressaten? Sind die Informationen aktuell?

**Action/ Handlung:** Enthält das Material bzw. der Auftritt eine Handlungsaufforderung und weist auf konkrete Möglichkeiten zum Mitmachen hin? Gibt es Angaben zu Ansprechpartnern, wie E-Mail, Internetseite, Telefonnummer, .bzw. Möglichkeiten des Feedbacks wie bei Blogs, etc.?

## Checkliste AIDA

A I D A	Ziel	Mittel
Attention	Aufmerksamkeit erzeugen	<p>Material (Papier)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einprägsamer Name der Liste</li> <li>• wieder erkennbares Logo</li> <li>• gut lesbare Schrift</li> <li>• klare Gliederung des Textes</li> <li>• ansprechende Farbe</li> <li>• aussagekräftige Bilder, Fotos, etc. (Impressum und Urheberrechte beachten)</li> <li>• ...</li> </ul> <p>Online-Publikationen und soziale Netzwerke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualität</li> <li>• Benutzerfreundlichkeit</li> <li>• benutzergerechte Sprache</li> <li>• audio-visuelle Effekte</li> <li>• ...</li> </ul> <p>Persönliche Auftritte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• klare Gliederung des Redebeitrags</li> <li>• ruhige aber expressive Sprechart</li> <li>• Benutzung von kraftvollen sprachlichen Bildern</li> <li>• Übereinstimmung von Stimme, Sprache, Körpersprache und Inhalte</li> <li>• eine Prise Humor</li> <li>• Praxisbezug</li> <li>• ...</li> </ul>
Interest	Interesse wecken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klare, verständliche, positive Formulierungen</li> <li>• aktuelle Informationen</li> <li>• Dialog mit den Adressatinnen und Adressaten</li> <li>• Offenheit für die Fragen, Bedürfnisse und Probleme der Adressatinnen und Adressaten</li> <li>• Darstellung von Wegen zur Lösung der Probleme</li> <li>• Glaubwürdigkeit des Wahlprogramms</li> <li>• ...</li> </ul>
Desire	Wunsch erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attraktive Präsentation der Inhalte</li> <li>• Sichtbarmachung ihres Nutzens für die Adressatinnen und Adressaten</li> <li>• Verknüpfung von Internetseite, Blogs und sozialen Netzwerken</li> <li>• ...</li> </ul>
Action	Handlungsaufforderung geben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angabe zu konkreten Möglichkeiten der Mitarbeit</li> <li>• Kontaktdaten: E-Mail, Internetseite, Telefonnummer, Fax, etc..</li> <li>• Hinweise auf weitere Aktivitäten, Informationen, und Termine z. B. Veranstaltungen, Treffen, Wahltermin, etc.</li> </ul>

### **Material 3b: Handout für Teilnehmer/ innen: Prüfformel und Checkliste AIDA**

#### **Prüfformel A I D A für alle Methoden und Medien der Öffentlichkeitsarbeit für den Wahlkampf**

**Attention/ Aufmerksamkeit:** Erzeugt das Material bzw. der Auftritt des/ der Kandidat/in Aufmerksamkeit z. B. durch Design, Layout, Farbe bzw. Gesamtbild der Person, Stimme, Körpersprache? Ist der Kommunikationskanal so gewählt, dass er die Adressatinnen und Adressaten erreichen wird?

**Interest/ Interesse:** Wird Interesse durch praxisbezogene und überzeugende Inhalte geweckt? Ist die inhaltliche Darstellung auf die Lebenswelt der Adressatinnen und Adressaten abgestimmt?

**Desire/ Wunsch:** Wird Wunsch auf „Mehr“ geweckt, z. B. sich ausführlicher zu informieren? Spricht das Material bzw. der Auftritt die Adressatinnen und Adressaten, ihre Lebenserfahrung und Situation an? Bringt das Erreichen der Ziele des Wahlkampfprogramms einen erkennbaren Nutzen für die Adressaten? Sind die Informationen aktuell?

**Action/ Handlung:** Enthält das Material bzw. der Auftritt eine Handlungsaufforderung und weist auf konkrete Möglichkeiten zum Mitmachen hin? Gibt es Angaben zu Ansprechpartnern, wie E-Mail, Internetseite, Telefonnummer, .bzw. Möglichkeiten des Feedbacks wie bei Blogs, etc.?

## Checkliste AIDA

A I D A	Ziel	Mittel
Attention	Aufmerksamkeit erzeugen	<p>Material (Papier)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einprägsamer Name der Liste</li> <li>• wieder erkennbares Logo</li> <li>• gut lesbare Schrift</li> <li>• klare Gliederung des Textes</li> <li>• ansprechende Farbe</li> <li>• aussagekräftige Bilder, Fotos, etc. (Impressum und Urheberrechte beachten)</li> <li>• ...</li> </ul> <p>Online-Publikationen und soziale Netzwerke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualität</li> <li>• Benutzerfreundlichkeit</li> <li>• benutzergerechte Sprache</li> <li>• audio-visuelle Effekte</li> <li>• ...</li> </ul> <p>Persönliche Auftritte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• klare Gliederung des Redebeitrags</li> <li>• ruhige aber expressive Sprechart</li> <li>• Benutzung von kraftvollen sprachlichen Bildern</li> <li>• Übereinstimmung von Stimme, Sprache, Körpersprache und Inhalte</li> <li>• eine Prise Humor</li> <li>• Praxisbezug</li> <li>• ...</li> </ul>
Interest	Interesse wecken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klare, verständliche, positive Formulierungen</li> <li>• aktuelle Informationen</li> <li>• Dialog mit den Adressatinnen und Adressaten</li> <li>• Offenheit für die Fragen, Bedürfnisse und Probleme der Adressatinnen und Adressaten</li> <li>• Darstellung von Wegen zur Lösung der Probleme</li> <li>• Glaubwürdigkeit des Wahlprogramms</li> <li>• ...</li> </ul>
Desire	Wunsch erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attraktive Präsentation der Inhalte</li> <li>• Sichtbarmachung ihres Nutzens für die Adressatinnen und Adressaten</li> <li>• Verknüpfung von Internetseite, Blogs und sozialen Netzwerken</li> <li>• ...</li> </ul>
Action	Handlungsaufforderung geben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angabe zu konkreten Möglichkeiten der Mitarbeit</li> <li>• Kontaktdaten: E-Mail, Internetseite, Telefonnummer, Fax, etc..</li> <li>• Hinweise auf weitere Aktivitäten, Informationen, und Termine z. B. Veranstaltungen, Treffen, Wahltermin, etc.</li> </ul>

#### Arbeitsanleitung 4: Überprüfung adressatengerechter Ansprache anhand konkreter Beispiele nach AIDA

Ziele	Überprüfung adressatengerechter Ansprache anhand konkreter Beispiele
Methodentyp	Kleingruppenarbeit Plenum
Personenanzahl	16 Teilnehmer/ innen
Dauer	40
Materialien	<p>Material für die Seminarleitung</p> <p>M 4 a</p> <p>Übersicht der Listenwahlvorschläge bzw. Einzelbewerber/ in mit Programmzielen und Schwerpunkten für die Wahl des Integrationsrates der Stadt Bielefeld am 7. Februar 2010 aus</p> <p>Stadt Bielefeld (Hrsg.) (2010): Schriften zur Integration. Heft 4 – Politischer Partizipation zugewanderter Menschen in Bielefeld – Von Ausländerbeirat zum Integrationsrat –</p> <p><a href="http://www.bielefeld.de/ftp/dokumente/Heft4VomAuslaenderbeirat zum Integrationsrat.pdf">http://www.bielefeld.de/ftp/dokumente/Heft4VomAuslaenderbeirat zum Integrationsrat.pdf</a></p> <p>S. 121-128</p> <p>Materialien für die Teilnehmer/ innen</p> <p>M 4 b: Checkliste AIDA für die Analyse</p> <p>M 4 c und d</p> <p>Videoclips mit Rap der Liste DEIN Köln (Demokratische Integration Köln) (Dein Köln)</p> <p><a href="http://www.youtube.com/watch?v=r8da_-eppWI">http://www.youtube.com/watch?v=r8da_-eppWI</a></p> <p><a href="http://www.youtube.com/watch?v=2VjyK8ncC_g">http://www.youtube.com/watch?v=2VjyK8ncC_g</a></p> <p>M 4 e</p> <p>Videoclip zum Briefwahl mit Rap der Liste DEIN Köln (Demokratische Integration Köln) (Dein Köln)</p> <p><a href="http://www.youtube.com/watch?v=xbkSffHBO2Y">http://www.youtube.com/watch?v=xbkSffHBO2Y</a></p>

	<p>M4 f</p> <p>Wahlprogramm der Liste Türk Toplomu, Mülheim a. R.</p> <p>M4 g</p> <p>Wahlplakat der Liste Türk Toplomu, Mülheim a. R.</p> <p>Laptop mit Zugang zum Internet bzw. Videoclips auf DVD</p>
Beschreibung	<p>Die AGs bekommen ein Beispiel von einem Wahlkampfprogramm/-Plakat bzw. Wahlkampfaufruf und überprüfen es anhand der AIDA-Kriterien und stellen ihre Ergebnisse im Plenum vor.</p>
Kommentar	<p>Die von den Teilnehmer/ innen mitgebrachten Beispiele sollen bevorzugt werden.</p> <p>Auf die Einbeziehung von neuen Medien soll geachtet werden. Sicherstellen, dass man Zugang zum Internet hat.</p> <p>Je nach Zusammensetzung der Teilnehmer/ innen sollten auch Beispiele von Wahlprogrammen internationaler Listen zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>Die Übersicht der Listenvorschläge Bielefeld, z. B. bietet eine Quelle von Wahlkampfprogrammen, die eventuell besorgt werden können.</p> <p>Bei Papier-Materialien ist es zu empfehlen, mehrere Exemplare im Original für das Plenum zur Verfügung zu haben, so dass alle Teilnehmer/ innen die Resultate der Analyse (z.B. Layout, Farben, Formulierungen, etc.) gut nachvollziehen können. Alternativ könnte das Original als PowerPoint Folie gespeichert oder als farbige Folie kopiert und entsprechend projiziert werden. Die hierzu erforderliche Arbeit muss eingeplant werden.</p>

**Material 4 b: Checkliste AIDA für die Analyse**

Geprüftes Material	Attention – Aufmerksamkeit	Interest – Interesse	Desire - Wunsch	Action - Handlung
	Wiedererkennbar? Ansprechend?	Zielgruppengerecht? Überzeugend?	Deutlicher Nutzen und Wunsch erzeugt?	Konkrete Handlung möglich?
Videoclip  Wahlkampfprogramm  Wahlkampfplakat  ...				

## Arbeitsanleitung 5: Geeignete Methoden und Medien von ÖA für den eigenen Wahlkampf

Ziele	Identifizierung geeigneter Formen von ÖA für den eigenen Wahlkampf
Methodentyp	Selbstreflexion Plenum
Personenanzahl	16 Teilnehmer/ innen
Dauer	30 Min.
Materialien	Flipchart Stifte
Beschreibung	<p>Teilnehmer/ innen überlegen sich geeignete Methoden und Medien von ÖA für ihre Wahlkampfkampagne anhand folgender Fragen:</p> <p><i>Welche Methoden und Medien von ÖA sind am besten geeignet, meine potentiellen Wähler und Wählerinnen zu erreichen? Hausbesuche, soziale Netzwerke, Online-Publikationen, Handzettel, Vorstellungen in Vereinen, Einrichtungen etc.?</i></p> <p><i>Welche Methoden und Medien passen zu mir und meinen Zielen?</i></p> <p>Im Plenum teilen die Teilnehmer/ innen ihre Schlussfolgerungen mit.</p> <p>SL hält die benannten ÖA Formen am Flipchart fest.</p>
Kommentar	Sollten die Teilnehmer/ innen Schwierigkeiten mit Einzelarbeit haben, können sie in kleinen Interessengruppen arbeiten.

## Material 6: Schlussauswertung<sup>12</sup>

1. Was hat Ihnen die Weiterbildung gebracht?

- mehr als erwartet
- was Sie erwartet haben
- wenig als erwartet

Kommentar: -----

---

-----

2. Was hat Ihnen weniger gut gefallen?

---

---

---

---

<sup>12</sup> ICC/DIE Kursleiterfortbildung „Deutsch für den Beruf“ Juli 1995

3. Wenn Sie diese Weiterbildung jemanden empfehlen würden, wie würden Sie sie beschreiben?

---

---

---

4. Beschreiben Sie die Seminarleitung in 5 Adjektiven:

---

---

5. Beschreiben Sie die Gruppe in 5 Adjektiven:

---

## Wichtige Informationen

Für die Durchführung von Seminaren in 20 Modellregionen ist beim Ministerium für Arbeit, Integration und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen die Übernahme der Kosten beantragt worden. Die Durchführung der Qualifizierungsreihe soll federführend von den Volkshochschulen vor Ort in Zusammenarbeit mit den örtlichen Integrationsräten und den kommunalen Integrationszentren organisiert werden.

Entscheidend für die Auswahl der Modellregionen wird sein, wie ein flächendeckendes Angebot in Nordrhein-Westfalen erreicht werden kann und wie das Angebot gemeinsam von der Volkshochschule und dem Integrationsrat durchgeführt wird.

Die Qualifizierungsreihe wird von einem Dozenten-Tandem durchgeführt. Jeweils ein/e Trainer/in der zuständigen Volkshochschule wird mit einem erfahrenen Integrationsratsmitglied die Veranstaltungen leiten. Bevor die Reihe im Herbst 2013 angeboten wird, finden verbindliche Schulungen für die Dozenten-Tandems statt. Es ist geplant, dass die Qualifizierung zunächst an zehn Volkshochschulen im 2. Halbjahr 2013 startet. Mit weiteren zehn Seminaren wird sie dann im 1. Halbjahr 2014 fortgesetzt.

Interessierte Volkshochschulen können sich formlos mit einer E-Mail bis 3. Juli 2013 beim Landesverband der Volkshochschulen von NRW bewerben. Bitte vermerken Sie darin,

- welche Volkshochschulen und Integrationsräte beteiligt sind,
- welche Kommunen bei der Schulung berücksichtigt werden können
- und in welchem Zeitraum die Qualifizierungsreihe angeboten werden soll.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 3. Juli 2013 an:  
Landesverband der Volkshochschulen von NRW e.V.  
witt@vhs-nrw.de  
Ansprechpartnerin: Iris Witt  
0211/54214118

Kooperationspartner:

**demokratie  
leben**

Landeszentrale  
für politische Bildung  
Nordrhein-Westfalen



Ministerium für Arbeit,  
Integration und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen



Ministerium für Familie, Kinder,  
Jugend, Kultur und Sport  
des Landes Nordrhein-Westfalen



