



**Integration durch politische Teilhabe.**

Qualifizierungsreihe „Politisch partizipieren heißt handeln!  
Handlungsfelder und Umsetzungsstrategien kommunaler  
Integrationsräte.“

Impressum

**Herausgeberin**

Landeszentrale für politische Bildung Nordrhein-Westfalen  
im Ministerium für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Horionplatz 1, 40213 Düsseldorf

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

**In Kooperation**

Landesarbeitsgemeinschaft der kommunalen  
Migrantenvertretungen LAGA NRW  
Helmholtzstraße 28, 40215 Düsseldorf

Landesverband der Volkshochschulen  
von Nordrhein-Westfalen e.V.  
Bismarckstraße 98, 40210 Düsseldorf

**Autorinnen**

Mathilde Grünhage-Monetti, Karben  
Gerhild Brüning, Karben

**Redaktion**

Carmen Teixeira  
Landeszentrale für politische Bildung Nordrhein-Westfalen  
Tel. 0211 – 86 18 34 99  
[carmen.teixeira@mgffi.nrw.de](mailto:carmen.teixeira@mgffi.nrw.de)

**Gestaltung**

Bernd Gichtbrock, Witten  
[www.bernd-gichtbrock.de](http://www.bernd-gichtbrock.de)

Neben der Printversion auch als Download unter:  
[www.politische-bildung.nrw.de](http://www.politische-bildung.nrw.de)

© 2010

## Vorwort

Politische Teilhabe und gesellschaftliche Integration gehören untrennbar zusammen. Dies betrifft zuallererst die kommunale Ebene, denn hier gilt es, Integration konkret umzusetzen. Das politische Engagement der Zugewanderten innerhalb unseres politischen Systems ist gerade in den Städten und Gemeinden von größter Bedeutung.

Je sichtbarer Zugewanderte in den Kommunen ihre konkreten Ziele und Interessen vertreten, desto klarer wird die Mehrheitsgesellschaft vernehmen, dass es hier um nichts Bedrohliches geht, sondern um berechnigte Interessen von Bürgerinnen und Bürgern mit Zuwanderungsgeschichte und um neue Chancen in Wirtschaft und Gesellschaft.

Die politische Teilhabe dieser Menschen führt nicht dazu, dass plötzlich Fragen auf die Tagesordnung kommen, die nur Zugewanderte betreffen. Die politische Teilhabe ist für uns alle wichtig, denn sie führt dazu, dass Fragen, die uns alle betreffen, erst vollständig beantwortet werden können.

Alle wichtigen kommunalen Aufgaben – z.B. der Betrieb von Kindergärten, von Jugendtreffs, von Sportplätzen oder von Freibädern – sind auch für Menschen mit Zuwanderungsgeschichte von großer Bedeutung und das heißt umgekehrt, dass diese Menschen ihrerseits für die Lösung dieser Aufgaben von großer Bedeutung sind.

Die Landeszentrale für politische Bildung Nordrhein-Westfalen unterstützt darum intensiv die Arbeit der kommunalen Integrationsräte. Es hat Jahrzehnte gedauert, bis sich die Einsicht durchsetzte, dass wir mehr tun müssen, um die Teilhabechancen von Menschen mit Zuwanderungsgeschichte zu verbessern.

Nordrhein-Westfalen tut das jedoch seit langem mit Nachdruck, um die Versäumnisse der Vergangenheit möglichst schnell aufzuholen. Neue Möglichkeiten politischer Partizipation zu schaffen, sie unter den Menschen mit Zuwanderungsgeschichte bekannter zu machen und für sie zu werben, gehört ganz zentral dazu.

Die Qualifizierungsreihe *„Politisch partizipieren heißt handeln! Handlungsfelder und Umsetzungsstrategien kommunaler Integrationsräte.“* ist ein wichtiger Baustein dieses integrationspolitischen Ansatzes.

Mein besonderer Dank gilt an dieser Stelle der Landesarbeitsgemeinschaft der kommunalen Migrantenvertretungen LAGA NRW und dem Landesverband der Volkshochschulen von Nordrhein-Westfalen e.V., ohne die diese Qualifizierungsreihe so nicht hätte entstehen können und deren Umsetzung so nicht möglich wäre.

Maria Springenberg-Eich  
Leiterin der Landeszentrale für politische Bildung Nordrhein-Westfalen

Inhalt	
Einleitung	10
<b>MODUL 1</b>	
<b>Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien</b>	<b>13</b>
<hr/>	
Fortbildungsübersicht	14
ARBEITSANLEITUNG 1 Einstieg in das Thema	16
ARBEITSANLEITUNG 2 Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation	17
ARBEITSANLEITUNG 3 Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion	18
ARBEITSANLEITUNG 4 Integrationspolitik in der Kommune bzw. im Kreis	19
ARBEITSANLEITUNG 5 Kenntnisse über Institutionen, Organisation und Gremien	20
MATERIAL 5a Begriffsklärung - Institutionen, Organisationen und Gremien	21
ARBEITSANLEITUNG 6 Kenntnisse über Gremien (Praxis)	26
ARBEITSANLEITUNG 7 Auswertung	27
MATERIAL 7a Kärtchen für die Auswertung	28

## **MODUL 2**

### **Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune** 31

---

Fortbildungsübersicht 32

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde 34

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe „Interkulturelle Öffnung“ und „Interkulturelle  
Orientierung“ 35

MATERIAL 2a  
Handreichung – Interkulturelle Öffnung und Orientierung 36

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung in der Kommune bzw. im Kreis 41

MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste Interkulturelle Öffnung 42

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im richtigen Leben“ 48

MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im richtigen Leben“ 49

MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im richtigen Leben“ 50

MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im richtigen Leben“ 51

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity 52

MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diversity 53

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug 56

MATERIAL 6a:  
Praxisbezug – Fallbeispiele 1 und 2 57

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls 58

MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswertung des Tagesablaufs 59

<b>MODUL 3</b>	
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	61
<hr/>	
Fortbildungsübersicht	62
ARBEITSANLEITUNG 1	
Bingo	66
MATERIAL 1a	
Bingo-Karten – Bingo der Öffentlichkeitsarbeit	67
ARBEITSANLEITUNG 2	
Klärung des Begriffs und der Ziele der Öffentlichkeitsarbeit	68
MATERIAL 2a	
Handreichung – Begriff und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit	69
MATERIAL 2b	
Handreichung – Abgrenzung von Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Journalismus	70
ARBEITSANLEITUNG 3	
Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit identifizieren	71
MATERIAL 3a	
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrantenvereinen	73
MATERIAL 3b	
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Integrationsräten	74
MATERIAL 3c	
Karten und Adressatenkategorien	76
ARBEITSANLEITUNG 4	
Adressatengerechte Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit	77
MATERIAL 4a	
Raster – Adressaten, Informationsformen, Materialien, Ziele	78
MATERIAL 4b	
Liste von Informationsformen und Materialien	82
ARBEITSANLEITUNG 5	
Prüfformel AIDA	85
MATERIAL 5a	
Folien – Prüfformel AIDA	86
MATERIAL 5b	
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit	89

ARBEITSANLEITUNG 6	
Überprüfung der Prüfformel AIDA	92
MATERIAL 6a	
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit	93
ARBEITSANLEITUNG 7	
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit	94
MATERIAL 7a	
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit	95
MATERIAL 7b	
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit	96
ARBEITSANLEITUNG 8	
Prinzipien der Pressearbeit	97
MATERIAL 8a	
Folien – Prinzipien der Pressearbeit	98
MATERIAL 8b	
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit	101
ARBEITSANLEITUNG 9	
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit	102
MATERIAL 9a.1	
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit	103
MATERIAL 9a.2	
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit	104
MATERIAL 9b.1	
Raster – Ideensammlung für eine Pressemitteilung	105
MATERIAL 9b.2	
Checkliste – Prüfung einer Pressemitteilung	106
MATERIAL 9b.3	
Checkliste – Formale Gestaltung einer Pressemitteilung	107
ARBEITSANLEITUNG 10	
Auswertung des Moduls	109

**MODUL 4**

Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung 111

---

Fortbildungsübersicht 112

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde 114

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde (Alternative) 115

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als Baum 116

MATERIAL 2a  
Handreichung – Baumbilder – Der Integrationsrat als Baum 117

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse 119

MATERIAL 3a  
Handreichung – Die SPOT-Analyse 121

ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung 123

MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung 124

MATERIAL 4b  
Handreichung – Zielfindung 125

MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ... und hin zu ...“ 127

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel 128

MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel 129

MATERIAL 5b  
Handreichung – SMART Regel 130

ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung 132

MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschreibung 133

ARBEITSANLEITUNG 7	
Zielumsetzung	134
MATERIAL 7a	
Folie – Die W's der Planung	135
MATERIAL 7b	
Handreichung – Die W's der Planung	136
MATERIAL 7c	
Raster – Die W's der Planung	137
ARBEITSANLEITUNG 8	
Auswertung – PAN	138
MATERIAL 8a	
Raster – Auswertung – PAN	139
NOTIZEN	140

## Einleitung

In Nordrhein-Westfalen leben 4,1 Millionen Menschen mit Zuwanderungsgeschichte. Integration – mit ihren Chancen und Herausforderungen – gehört zu den zentralen Zukunftsaufgaben des Landes. Die Landesregierung hat darum im Jahr 2005 ein Integrationsministerium geschaffen – das erste seiner Art in Deutschland. Hauptziel ist es, die Integration und gleichberechtigte Teilhabe von Zugewanderten stärker zu fördern und zu fordern. Ein wichtiger Schritt dorthin war die Verabschiedung des „*Gesetzes zur Förderung der politischen Partizipation in den Gemeinden*“.

Am 7. Februar 2010 fanden die Integrationsratswahlen statt. Spätestens zu diesem Zeitpunkt wird diese gesetzliche Neuregelung für die Kompetenzen der Integrationsräte relevant.

Eine wichtige Voraussetzung für eine effektive politische Teilhabe in der Kommune und für ein Agieren auf Augenhöhe mit den anderen Protagonisten der Kommunalpolitik sind professionelle Kenntnisse über Strukturen, Abläufe und Mechanismen der Kommunalpolitik.

Mit der Qualifizierungsreihe „**Politisch partizipieren heißt handeln! Handlungsfelder und Umsetzungsstrategien kommunaler Integrationsräte.**“ sollen die Migrant\*innenvertreter und -vertreterinnen in den Integrationsräten auf diese Herausforderungen vorbereitet werden.

Das von der Landeszentrale für politische Bildung Nordrhein-Westfalen in Zusammenarbeit mit der Landesarbeitsgemeinschaft der kommunalen Migrant\*innenvertretungen (LAGA NRW) und dem Landesverband der Volkshochschulen von Nordrhein-Westfalen e.V. entwickelte Fortbildungsprogramm unterteilt sich in vier jeweils eintägige Module. Schwerpunkte der Fortbildung sind inhaltliche Fragen zu Integration auf Landesebene und auf kommunaler Ebene (Modul 1 und 2) und methodische Grundlagen für eine wirkungsvolle kommunalpolitische Teilhabe (Modul 3 und 4).

Auf Basis einer Klärung der Begriffe „*Integration*“ und „*Assimilation*“ sowie „*Inklusion*“ und „*Exklusion*“ wird im **Modul 1 „Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien“** zunächst der Aktionsplan Integration des Landes Nordrhein-Westfalen vorgestellt, bevor ausführlich auf die Integrationspolitik der Kommunen und die Aufgabe der Integrationsräte eingegangen wird. Im letzten Abschnitt des Moduls wird konkret auf die Gremienarbeit in der Kommune eingegangen.

Im **Modul 2 „Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune“** werden auf Basis der Klärung der Begriffe „*Interkulturelle Öffnung*“ und „*Interkulturelle Orientierung*“ Theorie und Wirklichkeit der interkulturellen Öffnung von Kommunen durchgespielt, insbesondere mit Blick auf das Thema „*Interkulturelle Öffnung und Diversity*“.

Eine wirkungsvolle politische Einflussnahme auf kommunale Entwicklungen ist ohne begleitende Öffentlichkeitsarbeit nicht möglich. **Modul 3 „Öffentlichkeitsarbeit“** führt in die Öffentlichkeitsarbeit als unverzichtbares Instrument kommunalpolitischer Arbeit ein.

Politische Einflussnahme setzt voraus, dass nachvollziehbare politische Ziele verfolgt werden. Im **Modul 4 „Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung“** werden Anregungen gegeben, wie beispielsweise die Integrationsräte im Spannungsfeld zwischen Problem und Vision mit Hilfe von SPOT-Analysen und der Anwendung der SMART-Regel politische Ziele entwickeln und umsetzen können.

Methodisch stehen Plenums- und Gruppenarbeiten im Mittelpunkt der einzelnen Module, teilweise ergänzt durch Vorträge und Rollenspiele. Die einzelnen Themenfelder der Fortbildungsreihe werden so für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlebbar und die gewonnenen Erkenntnisse anwendbar.

Ziel der Qualifizierungsreihe ist es, dazu beizutragen, dass aus politisch Betroffenen politisch Handelnde werden, die die neuen Partizipationsmöglichkeiten ausschöpfen und sich erfolgreich in kommunalpolitischen Zusammenhängen behaupten können.

Carmen Teixeira  
Landeszentrale für politische Bildung Nordrhein-Westfalen

# NOTIZEN

---



---

## **Integration durch politische Teilhabe.**

### Qualifizierungsreihe

„Politisch partizipieren heißt handeln! Handlungsfelder und Umsetzungsstrategien kommunaler Integrationsräte.“

#### **MODUL 1**

Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien

**MODUL 1**  
**Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien**

**MODUL 1**  
**Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien**

DAUER DES MODULS: ca. 6 STUNDEN UND 30 MINUTEN

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Integrationspolitik in der Kommune bzw. des Kreises

>>>

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien
45 Min.	Einstieg in das Thema	1. Begrüßung 2. Vorstellung der Teilnehmenden bzw. der Seminarleitung 3. Vorstellung der Qualifizierungsreihe 4. Festlegung des Tagesablaufs	Partnerinterview	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 1</u> Teilnehmer/innen <u>Bilder aus der Kommune</u>
45 Min.	Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation	Verständigung in der Gruppe über Integration und Assimilation.	1. Gruppenarbeit 2. Plenumsdiskussion	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 2</u> <u>Kärtchen und Stifte</u>
45 Min.	Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion	Einführung der Begriffe Inklusion und Exklusion.	1. Input Seminarleitung 2. Diskussion über die Begriffe	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 3</u> Teilnehmer/innen <u>Vortrag von Martin Kronauer</u> <sup>1</sup>
30 Min.	Vermittlung der aktuellen Integrationspolitik des Landes	Vorstellung des Aktionsplans Integration des Landes Nordrhein-Westfalen.	Input durch den Integrationsbeauftragten <sup>2</sup> der Kommune	<u>Aktionsplan</u> Integration des Landes Nordrhein-Westfalen vom 27. Juni 2006 <sup>3</sup>
30 Min.	Vermittlung der aktuellen Integrationspolitik der Kommune	Darstellung der Aufgaben des Integrationsrates in den Kommunen.	Input durch den Integrationsbeauftragten <sup>2</sup> der Kommune	<u>Satzung bzw. Geschäftsordnung</u> des jeweiligen Integrationsrates
60 Min.	Darstellung der aktuellen integrationspolitischen Ansätze der jeweiligen Kommune	Praxisbezug: Integrationspolitik der Kommune, aus der die Teilnehmenden kommen.	1. Kleingruppenarbeit: Sammlung der Ansätze/Projekte des jeweiligen Integrationsrates 2. Plenumsdiskussion	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 4</u> <u>Satzung bzw. Geschäftsordnung</u> des jeweiligen Integrationsrates <sup>4</sup> <u>Flipchart und Stifte</u> (andere Farbe der Stifte)

**MODUL 1  
Integration, Integra-  
tionspolitik in der  
Kommune und Arbeit in  
politischen Gremien**

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien
20 Min.	Verständigung über Institution, Organisation, Gremien	Begriffsklärung von Institutionen, Organisationen und Gremien.	Input Seminarleitung	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 5</u> <u>Material 5a</u>
40 Min.	Kenntnisse über Gremien erweitern	Praxisbezug: Gremienarbeit in der Kommune bzw. dem Kreis.	1. Kleingruppenarbeit 2. Plenumsdiskussion	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 6</u> <u>Flipchart und Stifte</u>
40 Min.	Kenntnisse über Dienst- bzw. Antragswege erweitern	Darstellung eines exemplarischen Dienst- bzw. Antragsweges.	Plenum Gemeinsame Zusammenstellung der Vorgehensweise z.B. bei einer Antragstellung.	Seminarleitung <u>Organisationsplan</u> der Kommune bzw. des Kreises. <sup>5</sup>
10 Min.	Ausblick	Vorbereitung auf das Modul 2 „Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune“.	Die Seminarleitung stellt kurz das Thema des nächsten Moduls vor. <sup>6</sup>	
10 Min.	Vergegenwärtigen des Tagesablaufs	Reflexion der Vorgehensweise und Ergebnisse „Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien“.	Mindmap	
10 Min.	Auswertung	Rückmeldung zum Seminarverlauf.	Befragung	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 7</u> Teilnehmer/innen <u>Material 7a</u>

ARBEITSANLEITUNG 5  
Kenntnisse über Institutionen, Organisation und Gremien  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung: Institutionen, Organisationen und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
Kenntnisse über Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung  
MATERIAL 7a  
Kärtchen für die Auswertung

- 1 Der Vortrag von Prof. Martin Kronauer ist online abrufbar unter: [www.die-bonn.de/doks/kronauer0701.pdf](http://www.die-bonn.de/doks/kronauer0701.pdf), Stand: 29.10.09.
- 2 Rechtzeitige Einladung der Integrationsbeauftragten bzw. des Integrationsbeauftragten.
- 3 Der Aktionsplan Integration des Landes Nordrhein-Westfalen ist online abrufbar unter: [www.mgffi.nrw.de/pdf/integration/aktionsplan-integration.pdf](http://www.mgffi.nrw.de/pdf/integration/aktionsplan-integration.pdf), Stand: 29.10.09.
- 4 Die zusätzliche Aufgabe der Seminarleitung besteht darin, sich um diese Materialien zu kümmern. Sofern ein Integrationskonzept der Kommune vorhanden ist, sollte auch dieses vorgestellt werden.
- 5 Die Aufgabe der Seminarleitung besteht darin, den Organisationsplan der Kommune bzw. des Kreises zu besorgen. Gegebenenfalls jemanden einladen, der Kenntnisse über Antragswege hat.
- 6 Hinweis: Die Teilnehmenden werden gebeten, für das nächste Modul einen Gegenstand mitzubringen, der die persönliche Beziehung zur Kommune bzw. zum Kreis symbolisiert.

**MODUL 1**  
**Integration, Integra-**  
**tionspolitik in der**  
**Kommune und Arbeit in**  
**politischen Gremien**

**ARBEITSANLEITUNG 1**  
**Einstieg in das Thema**

Fortbildungsübersicht

**ARBEITSANLEITUNG 1**  
**Einstieg in das Thema**

**ARBEITSANLEITUNG 2**  
 Klärung des Verständnis-  
 ses von Integration und  
 Assimilation

**ARBEITSANLEITUNG 3**  
 Klärung des Verständ-  
 nisses von Inklusion und  
 Exklusion

**ARBEITSANLEITUNG 4**  
 Integrationspolitik in  
 der Kommune bzw. des  
 Kreises

**ARBEITSANLEITUNG 5**  
 Kenntnisse über Insti-  
 tutionen, Organisation  
 und Gremien  
**MATERIAL 5a**  
 Begriffsklärung: Institu-  
 tionen, Organisationen  
 und Gremien

**ARBEITSANLEITUNG 6**  
 Kenntnisse über  
 Gremien (Praxis)

**ARBEITSANLEITUNG 7**  
 Auswertung  
**MATERIAL 7a**  
 Kärtchen für die Aus-  
 wertung

<b>Ziele</b>	1. Gegenseitiges kennen lernen. 2. Motivation für die Arbeit im Integrationsrat erfragen.
<b>Methodentyp</b>	Partnerinterview.
<b>Personenanzahl</b>	Höchstens 16 Teilnehmende.
<b>Dauer</b>	Bei 16 Teilnehmenden ca. 45 Minuten.
<b>Materialien</b>	Bilder, Plakate oder Fotos aus der Kommune, die die vielfältige, auch widersprüchliche Realität der Kommune wiedergeben.
<b>Beschreibung</b>	Jede/r Teilnehmende sucht sich ein Bild bzw. Foto aus, das für sie/ihn am stärksten die Motivation für die Tätigkeit im Integrationsrat ausdrückt.  Jede/r Teilnehmende sucht sich einen Interviewpartner bzw. eine Interviewpartnerin. Erfragt werden sollen: Name, Beruf bzw. (berufliche) Tätigkeit, seit wann in Deutschland und warum er/sie sich in den Integrationsrat wählen lassen (Motivation). Jeder sagt nur das, was er von sich preisgeben möchte (höchstens 5 Minuten).  Wechsel: Jetzt wird der Interviewer bzw. die Interviewerin befragt.  Im Plenum wird jeweils vom Interviewer bzw. von der Interviewerin der Befragte bzw. die Befragte mit dem jeweiligen Bild vorgestellt.
<b>Kommentar</b>	Bei einer größeren Gruppe sollte die Aktivität aus Zeitgründen verändert werden. Dann stellt sich jeder selbst – mit dem gewählten Bild – vor.

## ARBEITSANLEITUNG 2

### Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation

Ziele	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilisierung für die Unterschiede von Integration und Assimilation.</li> <li>2. Verdeutlichung des Verständnisses der Gruppe von Integration und Assimilation.</li> </ol>
Methodentyp	Gruppenarbeit.
Personenanzahl	Pro Gruppe ca. sechs Personen.
Dauer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gruppenarbeit ca. 15 Minuten.</li> <li>2. Zusammentragen im Plenum und Diskussion ca. 30 Minuten.</li> </ol>
Materialien	Kärtchen. Dicke Stifte.
Beschreibung	<p>Die Gesamtgruppe möglichst in eine gerade Zahl von Kleingruppen einteilen.</p> <p>Gruppe A soll in Halbsätzen auf Kärtchen schreiben, was für sie zur Integration gehört.</p> <p>Gruppe B soll in Halbsätzen auf Kärtchen schreiben, was für sie zur Assimilation gehört.</p> <p>Im Plenum wird die Gruppenarbeit zusammengetragen und diskutiert.</p> <p>Bei einer größeren Gruppe sollte die Aktivität aus Zeitgründen verändert werden. Dann stellt sich jeder selbst – mit dem gewählten Bild – vor.</p>
Kommentar	Die Kleingruppen sollten nicht größer als sechs Personen sein.

## MODUL 1 Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien

### Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
Integrationspolitik in der Kommune bzw. des Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
Kenntnisse über Institutionen, Organisation und Gremien  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung: Institutionen, Organisationen und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
Kenntnisse über Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung  
MATERIAL 7a  
Kärtchen für die Auswertung

**MODUL 1**  
**Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien**

**ARBEITSANLEITUNG 3**  
**Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Integrationspolitik in der Kommune bzw. des Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
 Kenntnisse über Institutionen, Organisation und Gremien  
 MATERIAL 5a  
 Begriffsklärung: Institutionen, Organisationen und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Kenntnisse über Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Auswertung  
 MATERIAL 7a  
 Kärtchen für die Auswertung

Ziele	1. Information über die Begriffe Inklusion und Exklusion. 2. Klärung der Bedeutung der Begriffe in der fachlichen Diskussion.
Methodentyp	1. Input bzw. Kurzvortrag zu den Begriffen Inklusion und Exklusion. 2. Diskussion im Plenum.
Personenanzahl	Unbegrenzt.
Dauer	Vortrag höchstens 15 Minuten. Anschließende Diskussion ca. 30 Minuten.
Materialien	Vortrag bzw. Artikel von Prof. Martin Kronauer. <sup>7</sup>
Beschreibung	Vortrag, der über die Begrifflichkeiten von Integration und Assimilation hinausgeht, da diese die gesellschaftliche Wirklichkeit nur unzureichend beschreiben.  Bei einer größeren Gruppe sollte die Aktivität aus Zeitgründen verändert werden. Dann stellt sich jeder selbst – mit dem gewählten Bild – vor.
Kommentar	Der Artikel (Material 3a) soll eine Hilfestellung bei der Auseinandersetzung mit den Begriffen geben.  Dieser Teil des Moduls kann aber, wenn er als zu schwierig für die Teilnehmenden angesehen wird, auch weggelassen werden.

<sup>7</sup> Der Vortrag von Prof. Martin Kronauer ist online abrufbar unter: [www.die-bonn.de/doks/kronauer0701.pdf](http://www.die-bonn.de/doks/kronauer0701.pdf), Stand: 29.10.09.

## ARBEITSANLEITUNG 4

### Integrationspolitik in der Kommune bzw. im Kreis

Ziele	1. Praxisbezug. 2. Aktualisierung der Kenntnisse über die Vorhaben der beteiligten Integrationsräte.
Methodentyp	Gruppenarbeit – möglichst kommunenspezifisch.
Personenanzahl	Pro Gruppe vier bis fünf Personen.
Dauer	ca. 30 Minuten.
Materialien	Satzung und Geschäftsordnung der im Seminar vertretenen Integrationsräte. Festhalten der Ansätze und Projekte auf Flipchart. Dicke Stifte.
Beschreibung	Sammlung der Ansätze und Projekte der im Seminar vertretenen Integrationsräte.  Fragestellungen: Was hat der Integrationsrat bereits umgesetzt? Was sind seine augenblicklichen Projekte? Gibt es Informationsdefizite über die dargestellten Ansätze und Projekte? Wenn ja, welche?  Diskussion im Plenum: Was läuft gut? Was könnte verbessert werden?
Kommentar	Die Ergebnisse dieser Gruppenarbeit sollten bis zum nächsten Modul 2 „Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune“ aufbewahrt werden, da damit weitergearbeitet werden soll.
Anmerkung	Einladung des Integrationsbeauftragten bzw. der Integrationsbeauftragten.

## MODUL 1 Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien

### Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
Integrationspolitik in der Kommune bzw. des Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
Kenntnisse über Institutionen, Organisation und Gremien  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung: Institutionen, Organisationen und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
Kenntnisse über Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung  
MATERIAL 7a  
Kärtchen für die Auswertung

**MODUL 1**  
**Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Integrationspolitik in der Kommune bzw. des Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
 Kenntnisse über Institutionen, Organisation und Gremien  
 MATERIAL 5a  
 Begriffsklärung: Institutionen, Organisationen und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Kenntnisse über Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Auswertung  
 MATERIAL 7a  
 Kärtchen für die Auswertung

**ARBEITSANLEITUNG 5**  
 Kenntnisse über Institutionen, Organisationen und Gremien

Ziele	Hinführung zur Praxis der Gremienarbeit.
Methodentyp	Input und Diskussion zu den Themen Institution, Organisation und Gremium.
Personenanzahl	Unbegrenzt.
Dauer	ca. 20 Minuten.
Materialien	Artikel zu Gremien und Institution bzw. Organisation aus der Onlineenzyklopädie Wikipedia (Material 5a).
Beschreibung	Kurzvortrag: Information über die Begriffe Gremium, Organisation und Institution.
Kommentar	Die Begriffserklärungen (Material 5a) sind der Onlineenzyklopädie Wikipedia entnommen (Zugriff 13.10.2009).

## MATERIAL 5a

### Begriffsklärung: Institutionen, Organisationen und Gremien

---

#### 1. INSTITUTION aus Wikipedia, der freien Enzyklopädie

Der Text ist unter der Lizenz „Creative Commons Attribution/Share Alike“ verfügbar; zusätzliche Bedingungen können anwendbar sein. Wikipedia® ist eine eingetragene Marke der Wikimedia Foundation Inc.

**INSTITUTION** (v. lat. *institutio* = Einrichtung, Erziehung, Anleitung) ist in der Soziologie eine mit Handlungsrechten, Handlungspflichten oder normativer Geltung belegte soziale Wirklichkeit, durch die Gruppen und Gemeinschaften nach innen und nach außen hin verbindlich (geltend) wirken oder handeln.

Umgangssprachlich wird unter einer Institution auch eine Organisation verstanden.

**Zur Begriffsgeschichte:** Die Betrachtung politischer Institutionen geht mindestens auf Jean-Jacques Rousseau zurück. Die frühen politischen Theorien sahen politische Institutionen jedoch lediglich als Arenen in denen politische Handlungen stattfinden, die jedoch von fundamentaleren Kräften bestimmt wurden. In der vergleichenden Regierungslehre befasste man sich mit der institutionellen Grundlage der verfassungsmäßigen Ordnung, insbesondere der westlichen Welt. Es ging also um formale Institutionen.

In ihrem wissenssoziologischen Klassiker *Die gesellschaftliche Konstruktion der Wirklichkeit* (1966) legten Peter L. Berger und Thomas Luckmann eine einflussreiche, aber auch weit gefasste Definition des Institutionsbegriffs vor, der Institutionen als Sedimentierungen dynamischer sozialer Prozesse erachtet: „*Institutionalisierung findet statt, sobald habitualisierte Handlungen durch Typen von Handelnden reziprok typisiert werden. Jede Typisierung, die auf diese Weise vorgenommen wird, ist eine Institution*“.<sup>8</sup>

**Abgrenzung zum ORGANISATIONS-Begriff:** Der Begriff wird in der Volkswirtschaftslehre für die Erklärung der Bildung von Unternehmen und Unternehmensgrenzen verwendet – oft aus Unzufriedenheit mit dem dort (und in der Betriebswirtschaftslehre) vielfach entfalteten Organisationsbegriff. Organisationen sind Gruppen von Personen, die ein gemeinsames Ziel verfolgen. Das Merkmal Organisationen ist die formell festgelegte Mitgliedschaft; jedes Mitglied hat sich den spezifischen Regeln der Organisation zu unterwerfen – oder die stets vorhandene exit-Option zu wählen. Institutionen sind hingegen Regeln, die für eine ganze Gesellschaft gelten: es ist, anders als bei ökonomischen und politischen Organisationen (Unternehmen, Parteien), nicht vorgesehen, dass ein Mitglied aus irgend Gründen (Profit, politische Opportunität) ausgeschlossen wird. Alle sollen derselben sozialen Regel folgen.

Die Neue Institutionenökonomik als ein Paradigma der Volkswirtschaftslehre versteht unter Institutionen hingegen eine der Reduzierung von Unsicherheiten dienende Regel. Institutionelle Regeln beschränken einerseits die Möglichkeiten menschlichen Handelns und gestaltet damit die Anreize im Austausch von Gütern; andererseits ermöglichen soziale Regeln bestimmte – zivilisierte: hier

## MODUL 1 Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
Integrationspolitik in der Kommune bzw. des Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
Kenntnisse über Institutionen, Organisation und Gremien  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung: Institutionen, Organisationen und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
Kenntnisse über Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung  
MATERIAL 7a  
Kärtchen für die Auswertung

---

8 Berger, P. L./Luckmann, Th.: Die gesellschaftliche Konstruktion der Wirklichkeit. Frankfurt 2007 [1966]. S. 58.

**MODUL 1**  
**Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
Integrationspolitik in der Kommune bzw. des Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
Kenntnisse über Institutionen, Organisation und Gremien  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung: Institutionen, Organisationen und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
Kenntnisse über Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung  
MATERIAL 7a  
Kärtchen für die Auswertung

Tauschgeschäfte – Verhaltensweisen, indem sie andere – zuerst: gewalttätige: hier Raub, Diebstahl – verbieten.

Die Institution ist ein System miteinander verknüpfter, formgebundener (formaler, d.h. gesetzlich fixierter, also staatlich sanktionsbewehrter) und formungebundener (informeller, d.h. in der Gesellschaft faktisch akzeptierter) Regeln. Eine Institution hat die Funktion, individuelles – und damit soziales – Verhalten in eine bestimmte Richtung zu steuern. Einige glauben, dass damit die sog. Anreizstruktur einer Gesellschaft gesteuert werde, obwohl kein Steuermann auszumachen ist und obwohl ‚Anreize‘ individualinteressen geleitete Reaktion suggerieren, die bei den meist kooperativen Regeln – Institutionen – nicht zu beobachten sind. Institutionen sind selbstorganisierende Regeln. Erreichen Institutionen ihr Ziel, bringt sie Ordnung in alltägliche Handlungen und vermindert damit die Unsicherheit von Individuen, was andere Individuen wohl in bestimmten Situationen tun werden.

Der Brockhaus definiert die Institution als eine „*gesellschaftliche, staatliche oder kirchliche Einrichtung, in der bestimmte Aufgaben, meist in gesetzlich geregelter Form, wahrgenommen werden.*“<sup>9</sup> Diese Definition ist veraltet und entspricht insbesondere nicht der heutigen Unterscheidung von Institution und Organisation.

Die jüngere Soziologie vermied es gern, komplexe Sachverhalte wie Familie oder Bundestag als „Institution“ zu bezeichnen, da sie sowohl Aspekte der Institution als auch der Organisation umfassen und organisationssoziologisch weniger Grundlagenprobleme aufzuwerfen scheinen. (Die Institution der Ehe ist derart genommen eine Organisation, deren Mitglieder die jeweilige Ehefrau und der jeweilige Ehemann sind.) Jedoch hat z.B. 2003 Michael Wildt den Begriff der Institution wieder fruchtbar aufgenommen, um das Reichssicherheitshauptamt in der Zeit des Nationalsozialismus zu erklären.

**Beispiele:** Beispiele für Institutionen sind jegliche Regeln und Normen, Verfassung, Kartellrecht, Strafrecht, Verträge (allgemein), StVO, DIN-/ISO Norm, Unternehmensleitensätze, Landessprache, Benimmregeln, Sitten und Bräuche.

Auf die oft mit parallelen sozialen Prozessen befasste soziologische Debatte zum Ritual ist zu verweisen.

Der Soziologe Horst Reimann sah als wesentliches Unterscheidungskriterium an, dass Institutionen auf das menschliche Verhalten, insbesondere Verhaltensänderungen, abzielen. Demnach ist z.B. die Ehe eine Institution, ein beliebiges Wirtschaftsunternehmen nicht. Die Kirche hingegen ist Institution und hat als solche auch eine komplexe Organisation.

**Ziele:** Institutionen leiten das Handeln von Menschen, beschränken die Willkür (den Kürwillen) des individuellen Handelns, definieren den gemeinsamen Handlungsrahmen und mit ihm verbundene Verpflichtungen. Zu diesem Regelsatz bilden sich zugehörige Legitimierungsstrategien und Sanktionsmechanismen heraus. Damit üben Institutionen eine entlastende Funktion aus, indem sie eine kollektiv organisierte Bedürfnisbefriedigung sicherstellen und den einzelnen von elementaren Vollzügen freisetzen. Andererseits schützen sie die Gesellschaft vor individuell willkürlichen und chaotisch gegeneinander laufenden Handlungen und überführen sie in gesellschaftlich wohlgeordnete Abläufe.

Nach dem *philosophischen Anthropologen* Gehlen ersetzen Institutionen dem Menschen, was dem Tier als Instinkt verfügbar ist; Dieter Claessens hat dies bio-

9 Brockhaus Enzyklopädie. Band 10. 1989. S. 544.

soziologisch kritisiert und differenziert (Konzept der „Instinktstümpfe“). Sie sind nach Gehlen notwendigerweise undurchschaubar und entfremdet, bieten aber damit die Möglichkeit für eine höhere Freiheit des Handelns.

Institutionen regeln für das Individuum und die Gesellschaft elementare Bereiche wie Reproduktion, Familie (Verwandtschaft), Erziehung, Bildung und Ausbildung, Nahrungsbeschaffung, Warenproduktion und Verteilung (Wirtschaft) und die Aufrechterhaltung einer gesellschaftlichen Ordnung (Recht, Politik) sowie der Kultur (siehe Bernhard Schäfers 1995, S. 134–137). Sie sind „bewährte Problemlösungen“ für den Alltag, welche man sich auch als Komplex von Handlungs- und Beziehungsmustern vorstellen kann. Institutionen können ihr Abbild in Organisationen finden, sind aber davon deutlich zu unterscheiden. Während Institutionen handlungsleitende Regeln zur Verfügung stellen, definieren Organisationen formell Ziele, Mitgliedschaft und Organisationsabläufe.

Wichtig ist hierbei, dass Institutionen beachtet sein müssen, um ihre Wirkung zu entfalten.

**Hierarchie:** Institutionen werden häufig in eine hierarchische Ordnung nach dem Grad der Einschränkung von Gestaltungsfreiräumen gebracht. Je weiter unten die Ebene, desto spezifischer ist die zugehörige Institution.

Die *erste* Ebene stellt hierbei die soziale Verankerung dar. In dieser Ebene sind insbesondere informelle Institutionen wie Tradition, Weltanschauung und Kultur von Bedeutung. Die Institutionen dieser Ebene entwickeln sich nur sehr langsam über eine evolutionäre Veränderung. Die theoretische Basis wird durch die Soziologie gegeben.

Die *zweite* Ebene wird durch grundsätzliche formelle Spielregeln dargestellt, etwa eine Verfassung und Regeln des Rechts. Die theoretische Basis wird durch die Theorie der Verfügungsrechte gegeben.

Die *dritte* Ebene ist das Steuerungs- und Anreizsystem. Grundlage sind private Verträge. Die theoretische Basis wird durch die Transaktionskostenökonomik gegeben.

Die *vierte* Ebene betrifft schließlich die Ressourcenallokation. Die theoretische Basis wird durch die Prinzipal-Agent-Theorie gegeben.

**Risiken und Chancen durch Institutionen: Totale Institutionen** wie Gefängnisse, Psychiatrische Anstalten, Schiffsbesatzungen, Klöster oder Internate kontrollieren alle Lebensäußerungen ihrer Mitglieder, können also den Freiraum des Individuums überaus stark einschränken und soziale Entwicklungen verhindern.

Auf der anderen Seite bergen Prozesse der **Deinstitutionalisierung**, z.B. in gesellschaftlichen Wandlungsphasen, Risiken des Rückfalls in riskantes, rücksichtsloses und nur auf Durchsetzung der Eigenwünsche bedachtes Verhalten.

Das Institutionsvertrauen ist ein Gradmesser für die Stabilität eines politischen Systems.

**Wirkungsmechanismus:** Institutionen entfalten ihre Wirkung über Anreize, hierbei insbesondere inhaltliche Vorgaben und Sanktionen.

Auf diese Weise lassen sich Erwartungen, Entscheidungen und Handlungen der Individuen beeinflussen. Letztlich hat dies Einfluss auf kollektive, also etwa gesamtwirtschaftliche, Ergebnisse.

#### Literatur:

1. Hartmut Esser: *Soziologie. Spezielle Grundlagen*. Band 5: *Institutionen*. Frankfurt am Main/New York: Campus 2000.
2. Arnold Gehlen: *Der Mensch*. Wiesbaden: UTB 1995.

## MODUL 1 Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
Integrationspolitik in der Kommune bzw. des Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
Kenntnisse über Institutionen, Organisation und Gremien  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung: Institutionen, Organisationen und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
Kenntnisse über Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung  
MATERIAL 7a  
Kärtchen für die Auswertung

**MODUL 1**  
**Integration, Integra-**  
**tionspolitik in der**  
**Kommune und Arbeit in**  
**politischen Gremien**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Verständnis-  
ses von Integration und  
Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
Klärung des Verständ-  
nisses von Inklusion und  
Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
Integrationspolitik in  
der Kommune bzw. des  
Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
Kenntnisse über Insti-  
tutionen, Organisation  
und Gremien

MATERIAL 5a  
Begriffsklärung: Institu-  
tionen, Organisationen  
und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
Kenntnisse über  
Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung

MATERIAL 7a  
Kärtchen für die Aus-  
wertung

3. Arnold Gehlen: *Über die Geburt der Freiheit aus der Entfremdung*. Gesamtausgabe Bd. 4, Frankfurt am Main 1983.
4. Erving Goffman: *Asyle*. Frankfurt am Main: Suhrkamp 1972. (Zu totalen Institutionen)
5. Birgit Jooss: *Kunstinstitutionen. Zur Entstehung und Etablierung des modernen Kunstbetriebs*. In: *Geschichte der bildenden Kunst in Deutschland. Vom Biedermeier zum Impressionismus*. Hgg. von Hubertus Kohle, München/Berlin/London/New York 2008, S. 188-211.
6. Bernhard Schäfers (Hg.): *Grundbegriffe der Soziologie*. 8. überarb. Auflage, Opladen 2003.
7. o.V.: *Institution*. in: Brockhaus Enzyklopädie, Bd. 10, 1989, S. 544.
8. Stefan Voigt: *Institutionenökonomik*. 2. Auflage, Fink, München 2009, ISBN 978-3-8252-2339-7.
9. Peter L. Berger, Thomas Luckmann: *Die gesellschaftliche Konstruktion der Wirklichkeit. Eine Theorie der Wissenssoziologie*, 21. Auflage: Juni 2007, Fischer Taschenbuch Verlag.

## **2. GREMIUM aus Wikipedia, der freien Enzyklopädie**

Dieser Artikel erläutert den Begriff Gremium als Bezeichnung für einen Ausschuss; für den gleichnamigen Motorradclub siehe Gremium MC.

Der Begriff **GREMIUM** bezeichnet die Zusammenarbeit von Personen in einer Gruppe (Ausschuss, Kollegien), die sich zum Zweck der Beratung über einen speziellen Themenkomplex bzw. der Beschlussfassung über diesen Themenbereich über einen längeren Zeitraum hinweg bildet. Das Wort Gremium geht zurück auf das lateinische Wort *gremium*, das „Schoß“, „Armvoll“, „Bündel“ oder „Mitte“ bedeutet. Der Plural lautet Gremien.

**Merkmale:** Gremien werden meist für bestimmte Aufgaben mit zeitlich befristeten Arbeitsschwerpunkten gebildet und nehmen Entscheidungsaufgaben, Informationsaufgaben, Beratungsaufgaben oder Ausführungsaufgaben wahr, wofür ihnen bestimmte Funktionen delegiert werden. Gremien können in der Privatwirtschaft als auch in der öffentlichen Verwaltung sowohl ad hoc als auch permanent gebildet werden. Sie sind durch eine flache Organisation gekennzeichnet. Nach den Merkmalen Umfang der Mitarbeit (Voll- oder Teilzeit), Art der Gruppenaufgabe (unbefristete Daueraufgaben/befristete Sonderaufgaben) und dem zeitlichen Aspekt (kontinuierlich/diskontinuierlich) wird in hauptamtliche (Leitungsgruppe, Arbeitsgruppe) und nebenamtliches Gremium (Ausschuss, Problemlösegruppe) unterschieden. Projektgruppen können als Haupt- oder nebenamtliche Gremien auftreten. Häufig handeln Gremien als Organ einer juristischen Person.

**Vor- und Nachteile:** Meist werden aufgrund der Betrachtung der Problemstellungen von verschiedenen Standpunkten sowie erhöhter Problemlösungsakzeptanz bessere Ergebnisse erzielt. Diese Vorteile entstehen vor allem aufgrund von unterschiedlichen Erfahrungs- und Wissenshintergründen der Gruppenmitglieder, erhöhter Motivation, besserem Arbeitsklima und stärkerer Zielorientierung durch Integration der Einzelinteressen. Auf der anderen Seite treten oft dysfunktionale Faktoren wie Kommunikationsprobleme, emotionale Spannungen und persönliche Egoismen auf. Dies kann nicht nur den reibungslosen Arbeitsablauf behindern, sondern führt im Extremfall zum Auseinanderbrechen der Gruppe.

## Beispiele:

### Individuelle Gremien

- Internationale Arbeitsgemeinschaft Knochentumoren
- Europäischer Konvent
- Österreichischer Musikrat
- Gutachtergremien der Deutschen Forschungsgemeinschaft
- Kuratorium der Universität Potsdam
- Frauengremium des Fachbereiches Politik- und Sozialwissenschaften der Freien Universität Berlin
- Österreichisches Hebammengremium
- Ältestenrat und Ausschüsse des Deutschen Bundestages.
- Sicherheitsrat der Vereinten Nationen

### Klassen von Gremien

- Präsidium
- Betriebsrat

Gesetzlich eingerichtete Gremien die als Staatsorgan arbeiten sind etwa Ortsrat, Gemeindevertretung, Stadtrat, in der Schweiz Nationalrat und Ständerat, Parlament, Regierung, Staatsrat, Sowjet. Gremien werden auch spontan eingerichtet, etwa die ersten Arbeiter- und Soldatenräte in der Räterepublik im Rätekommunismus.

### Literatur:

1. Vahs, D.: *Organisation. Einführung in die Organisationstheorie und -praxis*, 5. Aufl., Stuttgart 2005 ISBN 3791023578, S. 80f

## MODUL 1 Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
Integrationspolitik in der Kommune bzw. des Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
Kenntnisse über Institutionen, Organisation und Gremien

MATERIAL 5a  
Begriffsklärung: Institutionen, Organisationen und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
Kenntnisse über Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung

MATERIAL 7a  
Kärtchen für die Auswertung

**ARBEITSANLEITUNG 6**  
**Kenntnisse über Gremienarbeit (Praxis)**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung des Verständnis-  
 ses von Integration und  
 Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Klärung des Verständ-  
 nisses von Inklusion und  
 Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Integrationspolitik in  
 der Kommune bzw. des  
 Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
 Kenntnisse über Insti-  
 tutionen, Organisation  
 und Gremien  
 MATERIAL 5a  
 Begriffsklärung: Insti-  
 tutionen, Organisationen  
 und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Kenntnisse über  
 Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Auswertung  
 MATERIAL 7a  
 Kärtchen für die Aus-  
 wertung

<b>Ziele</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenntnisse über Gremien erweitern.</li> <li>2. Zusammenarbeit mit denen der Integrationsrat zusammenarbeitet.</li> <li>3. Ziele des Integrationsrats unterstützen.</li> </ol>
<b>Methodentyp</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kleingruppenarbeit.</li> <li>2. Plenumsdiskussion.</li> </ol>
<b>Personenanzahl</b>	<p>Kleingruppenarbeit, gegebenenfalls jede Kommune für sich.          Optimale Gruppengröße: fünf bis sechs Personen.</p>
<b>Dauer</b>	<p>Kleingruppenarbeit ca. 20 Minuten.          Anschließende Diskussion im Plenum ca. 20 Minuten.</p>
<b>Materialien</b>	<p>Flipchart und Flipchart-Papier.          Dicke Stifte.          Organisationsplan der Kommune bzw. des Kreises, welcher von der Seminarleitung im Vorfeld organisiert wurde.</p>
<b>Beschreibung</b>	<p>Um seine Aufgaben so effektiv wie möglich erfüllen zu können, sind die Integrationsräte auf Kenntnisse angewiesen, wer bei der Umsetzung seiner Aufgaben einzubeziehen ist und wer unterstützend wirken kann. Eine Ist-Analyse dient als Grundlage für die zukünftige Arbeit.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kleingruppenarbeit</b> (20 Minuten):          Mit folgenden Fragen sollen sich die Gruppen auseinandersetzen und auf dem Flipchart notieren (jede Gruppe sollte die Aufgabenstellung schriftlich vorliegen haben):  <i>Mit welchen Gremien arbeitet der Integrationsrat zusammen?</i>  <i>Mit wem sollte er zusätzlich zusammen arbeiten?</i></li> <li>2. <b>Plenum</b> (20 Minuten):          Vorstellung der Ergebnisse und Diskussion zu folgenden Fragen:  <i>Welche Erfahrungen haben Sie mit welchen Gremien gemacht?</i>  <i>Was ist insbesondere bei der Gremienarbeit zu berücksichtigen?</i></li> </ol> <p>Ergänzung der Flipcharts durch die Diskussionsbeiträge, die auf Kärtchen notiert und den Flipcharts zugeordnet werden.</p>

## ARBEITSANLEITUNG 7

### Auswertung

Ziele	Rückmeldung zum Seminarverlauf.
Methodentyp	Befragung.
Personenanzahl	Beliebig.
Dauer	10 Minuten.
Materialien	Jede/r Teilnehmende erhält ein Kärtchen (Material 7a) mit den vier Adjektiven.
Beschreibung	Schriftliche und mündliche Aussage jeder/s Teilnehmenden.
Kommentar	Darauf verweisen, dass wirklich nur <b>ein</b> Halbsatz geschrieben und ein ganzer Satz zu jedem Adjektiv gesagt werden soll. <b>Offen</b> soll bedeuten: Zu welchem Thema existiert noch Informationsbedarf?

## MODUL 1 Integration, Integrationspolitik in der Kommune und Arbeit in politischen Gremien

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Verständnisses von Integration und Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
Klärung des Verständnisses von Inklusion und Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
Integrationspolitik in der Kommune bzw. des Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
Kenntnisse über Institutionen, Organisation und Gremien  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung: Institutionen, Organisationen und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
Kenntnisse über Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung  
MATERIAL 7a  
Kärtchen für die Auswertung

**MODUL 1**  
**Integration, Integra-**  
**tionspolitik in der**  
**Kommune und Arbeit in**  
**politischen Gremien**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Verständnis-  
ses von Integration und  
Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
Klärung des Verständ-  
nisses von Inklusion und  
Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
Integrationspolitik in  
der Kommune bzw. des  
Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
Kenntnisse über Insti-  
tutionen, Organisation  
und Gremien  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung: Institu-  
tionen, Organisationen  
und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
Kenntnisse über  
Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung  
MATERIAL 7a  
Kärtchen für die Aus-  
wertung

**MATERIAL 7a**  
**Kärtchen für die Auswertung**

---

Schreiben Sie zu jedem Wort einen Halbsatz!

**W**      WICHTIG

**O**      OFFEN

**MATERIAL 7a**  
Kärtchen für die Auswertung

**MODUL 1**  
**Integration, Integra-**  
**tionspolitik in der**  
**Kommune und Arbeit in**  
**politischen Gremien**

---

Schreiben Sie zu jedem Wort einen Halbsatz!

**S** STÖREND

**E** ERFREULICH

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Einstieg in das Thema

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Verständnis-  
ses von Integration und  
Assimilation

ARBEITSANLEITUNG 3  
Klärung des Verständ-  
nisses von Inklusion und  
Exklusion

ARBEITSANLEITUNG 4  
Integrationspolitik in  
der Kommune bzw. des  
Kreises

ARBEITSANLEITUNG 5  
Kenntnisse über Insti-  
tutionen, Organisation  
und Gremien  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung: Institu-  
tionen, Organisationen  
und Gremien

ARBEITSANLEITUNG 6  
Kenntnisse über  
Gremien (Praxis)

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung  
**MATERIAL 7a**  
**Kärtchen für die Aus-**  
**wertung**

# NOTIZEN

---

---

## **Integration durch politische Teilhabe.**

### Qualifizierungsreihe

„Politisch partizipieren heißt handeln! Handlungsfelder und Umsetzungsstrategien kommunaler Integrationsräte.“

## **MODUL 2**

Interkulturelle Öffnung und Orientierung  
in der Kommune

DAUER DES MODULS: ca. 6 STUNDEN UND 15 MINUTEN

**Fortbildungsübersicht**

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung der Begriffe  
 „Interkulturelle Öffnung“  
 und „Interkulturelle  
 Orientierung“  
 MATERIAL 2a

Handreichung – Inter-  
 kulturelle Öffnung und  
 Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Interkulturelle Öffnung  
 in der Kommune bzw. im  
 Kreis

MATERIAL 3a  
 Handreichung – Checkliste  
 Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Rollenspiel „Wie im rich-  
 tigen Leben“

MATERIAL 4a  
 Rollenkärtchen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4b  
 Spielfragen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4c  
 Auswertung „Wie im  
 richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5

Diversity  
 MATERIAL 5a  
 Begriffsklärung – Diver-  
 sity

>>>

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien
45 Min.	Einstieg in das Thema	1. Begrüßung 2. Vorstellung der Teilnehmenden und der Seminarleitung 3. Vorstellung des Tagesprogramms	Partnerinterview	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 1</u> Teilnehmer/innen <u>Persönlicher Gegenstand mit Wohnortbezug</u>
30 Min.	Klärung der Begriffe	Interkulturelle Öffnung und Orientierung.	1. Input 2. Diskussion	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 2</u> Teilnehmer/innen <u>Material 2a</u>
60 Min.	Praxis der interkulturellen Öffnung in der Kommune	Stand der Interkulturellen Öffnung in der Kommune bzw. im Kreis.	1. Checkliste individuell ausfüllen lassen 2. Plenumsdiskussion	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 3</u> Teilnehmer/innen <u>Material 3a</u>
40 Min.	Auseinandersetzung mit Blick auf die Umsetzung von interkultureller Öffnung	Vorteile von interkultureller Öffnung und Hürden bei der Umsetzung von interkultureller Öffnung.	1. Kleingruppenarbeit 2. Plenumsdiskussion	Seminarleitung <sup>1</sup> <u>Kärtchen</u> <u>Flipchart</u> für Ergebnissicherung
40 Min.	Sensibilisierung für Strukturen und ihre Auswirkung auf die Integration	Bedeutung von strukturellen Vorgaben.	Rollenspiel „Wie im richtigen Leben“	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 4</u> <u>Material 4b, 4c</u> Teilnehmer/innen <u>Material 4a</u>
30 Min.	Klärung des Begriffs Diversity	Stand der fachlichen Diskussion zu Diversity	1. Input 2. Diskussion	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 5</u> <u>Material 5a</u>

1 Die Kleingruppen nicht zu groß werden lassen, sondern dann lieber noch einmal teilen.

**MODUL 2**  
**Interkulturelle Öffnung**  
**und Orientierung in der**  
**Kommune**

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien
50 Min.	Interkulturelle Öffnung und Diversity	Umsetzung von interkultureller Öffnung und Diversity in der Kommune bzw. im Kreis.	1. Kleingruppenarbeit Überprüfung und Ergänzung der Checkliste 2. Ergebnispräsentation im Plenum	Teilnehmer/innen <u>Material 3a</u>
30 Min.	Interkulturelle Öffnung und Diversity in der Praxis	Praxisbezug 1 Vorstellung eines Falles und der Analysekriterien.	Plenum Fallanalyse 1	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 6</u> <u>Material 6a</u> <sup>2</sup>
20 Min.	Interkulturelle Öffnung und Diversity in der Praxis	Praxisbezug 2 Analyse eines weiteren Falles gemeinsam mit den Teilnehmenden.	Plenum Fallanalyse 2	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 6</u> <u>Material 6a</u> <sup>2</sup>
10 Min.	Ausblick	Vorstellung des nächsten Moduls 3 „Öffentlichkeitsarbeit“.	Input	
10 Min.	Vergegenwärtigen des Tagesablaufs	Reflexion der Vorgehensweise.	Zeitstrahl von morgens bis abends Welche Themen sind bearbeitet worden?	
10 Min.	Auswertung	Rückblick auf den Seminarverlauf.	Befragung	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 7</u> Teilnehmer/innen <u>Material 7a</u>

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Praxisbezug  
 MATERIAL 6a  
 Praxisbezug – Fallbeispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Auswertung des Moduls  
 MATERIAL 7a  
 Fragebogen – Auswertung des Tagesablaufs

<sup>2</sup> Gegebenenfalls zusätzlich ein von den Teilnehmenden mitgebrachter Fall.

Fortbildungsübersicht

**ARBEITSANLEITUNG 1**  
**Vorstellungsrunde**

**ARBEITSANLEITUNG 2**  
 Klärung der Begriffe  
 „Interkulturelle Öffnung“  
 und „Interkulturelle  
 Orientierung“  
**MATERIAL 2a**  
 Handreichung – Inter-  
 kulturelle Öffnung und  
 Orientierung

**ARBEITSANLEITUNG 3**  
 Interkulturelle Öffnung  
 in der Kommune bzw. im  
 Kreis  
**MATERIAL 3a**  
 Handreichung – Checkliste  
 Interkulturelle Öffnung

**ARBEITSANLEITUNG 4**  
 Rollenspiel „Wie im rich-  
 tigen Leben“  
**MATERIAL 4a**  
 Rollenkärtchen „Wie im  
 richtigen Leben“  
**MATERIAL 4b**  
 Spielfragen „Wie im  
 richtigen Leben“  
**MATERIAL 4c**  
 Auswertung „Wie im  
 richtigen Leben“

**ARBEITSANLEITUNG 5**  
 Diversity  
**MATERIAL 5a**  
 Begriffsklärung – Diver-  
 sity

**ARBEITSANLEITUNG 6**  
 Praxisbezug  
**MATERIAL 6a**  
 Praxisbezug – Fall-  
 beispiele 1 und 2

**ARBEITSANLEITUNG 7**  
 Auswertung des Moduls  
**MATERIAL 7a**  
 Fragebogen – Auswer-  
 tung des Tagesablaufs

<b>Ziele</b>	1. Gegenseitiges kennenlernen. 2. Persönlicher Bezug zur eigenen Kommune durch einen mitgebrachten Gegenstand oder Foto herstellen.
<b>Methodentyp</b>	Partnerinterview.
<b>Personenanzahl</b>	Höchstens 16 Personen.
<b>Dauer</b>	Bei 16 Personen ca. 45 Minuten.
<b>Materialien</b>	Teilnehmer und Teilnehmerinnen bringen einen Gegenstand mit, der für sie einen Bezug zu ihrem Wohnort hat.
<b>Beschreibung</b>	Jede/r Teilnehmende sucht sich eine/n Interviewpartner/in.  Erfragt werden sollen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name</li> <li>• Beruf bzw. (berufliche) Tätigkeit</li> <li>• Seit wievielen Jahren wohnhaft in Deutschland?</li> <li>• Welchen persönlichen Bezug gibt es zu dem mitgebrachten Gegenstand bzw. Foto?</li> </ul> <p>Jeder sagt nur das, was er von sich preisgeben möchte (höchstens 5 Minuten).</p> <p>Wechsel: Jetzt wird der/die Interviewer/in befragt.</p> <p>Im Plenum wird jeweils vom Interviewer bzw. von der Interviewerin der/die Interviewte mit dem jeweiligen Gegenstand bzw. Foto vorgestellt.</p>
<b>Kommentar</b>	Bei einer größeren Gruppe sollte die Aktivität aus Zeitgründen verändert werden. Dann stellt sich jeder selbst – mit dem gewählten Gegenstand bzw. Foto – vor.

## ARBEITSANLEITUNG 2

Klärung der Begriffe „Interkulturelle Öffnung“ und „Interkulturelle Orientierung“

Ziele	Vergegenwärtigung, was unter interkultureller Öffnung und Orientierung (IKÖ) zu verstehen ist.
Methodentyp	Input und Diskussion.
Personenanzahl	Unbegrenzt.
Dauer	Ca. 30 Minuten.
Materialien	Verschiedene Artikel zur interkulturellen Öffnung und Orientierung (Material 2a).
Beschreibung	<p>Vor dem Vortrag ist es sinnvoll zu fragen, wer sich bereits mit dem Thema der interkulturellen Öffnung und Orientierung auseinandergesetzt hat.</p> <p>Das Wesentliche aus den Artikeln soll von der Seminarleitung referiert werden.</p>
Kommentar	In der anschließenden Diskussion kann das Thema aus Zeitgründen jedoch nicht erschöpfend behandelt werden, das heißt, dass die Seminarleitung eine zeitliche Begrenzung der Diskussion vorgeben sollte.

## MODUL 2

**Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“

MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis

MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“

MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“

**MATERIAL 2a**  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis

**MATERIAL 3a**  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“

**MATERIAL 4a**  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“

**MATERIAL 4b**  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“

**MATERIAL 4c**  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity

**MATERIAL 5a**  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug

**MATERIAL 6a**  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls

**MATERIAL 7a**  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

Zur Information über das Thema „Interkulturelle Öffnung und Orientierung“  
finden Sie hier drei Artikel:

**ARTIKEL 1**<sup>3</sup>

**Interkulturelle Öffnung**

Interkulturelle Öffnung ist in den letzten Jahren zu einer Überschrift für viele Initiativen zur Integration von Menschen mit Migrationshintergrund geworden. Angefangen von der Migrationssozialarbeit der Wohlfahrtsverbände über die Jugendsozialarbeit, die Gesundheitsversorgung und die Altenpflege bis hin zu öffentlichen Verwaltungen, steht interkulturelle Öffnung heute oft für eine innovative Integrationspolitik, die über das bisher oft vorherrschende, weitgehend unorganisierte Nebeneinander von Einzelprojekten hinausgeht.

Dabei sind der Ursprung und der tatsächliche Gehalt des Begriffs zum Teil verloren gegangen. Denn in den wenigsten Fällen unternimmt eine Institution oder ein Verband den Versuch, die gesamte Organisation an die veränderten Bedingungen der Einwanderungsgesellschaft anzupassen, sich an einem neuen Leitbild zu orientieren und durchgreifende, strukturelle Veränderungen vorzunehmen. Interkulturelle Öffnung bedeutet nicht, dass einige (wenige) Fachkräfte einer Organisation an Fortbildungen in interkultureller Kompetenz teilgenommen haben. Auch die punktuelle Beschäftigung von Angehörigen ethnischer Minderheiten reicht nicht aus, um sich das Gütesiegel „interkulturell geöffnet“ zu verdienen.

*„Interkulturelle Öffnung bezeichnet einen „Prozess der Organisationsentwicklung, der die Zugangsbarrieren für Migranten ... beseitigt. ... Interkulturelle Öffnung setzt interkulturelle Kompetenz voraus. Es bedarf Einzelner oder Gruppen, die als Pioniere den Impuls geben. Die Organisationsentwicklung erfolgt sowohl in Top-down- als auch in Bottom-up-Richtung. Sie erfasst die Organisation als Ganzes und basiert auf einem Gesamtkonzept, das bestimmten Qualitätsstandards entspricht“ (Fischer 2005, S. 21). Ziel dieses Prozesses ist es, „die bestehenden Hemmschwellen für den Zugang zu den Einrichtungen abzubauen, benachteiligenden Ethnisierungsprozessen entgegenzusteuern und Personal mit Migrationshintergrund in möglichst allen Beschäftigungsbereichen, Funktionen und auf möglichst allen Hierarchie-Ebenen einzustellen“ (ebd., S. 24).*

Die Entwicklung hin zu diesem Ergebnis ist komplex und vollzieht sich in mehreren Schritten. Fischer beschreibt die Stufen dieser Entwicklung, an deren Ende eine Organisation steht, „in der kulturelle Diversität sowohl auf der Ebene der Beschäftigten als auch der Nutzer und Nutzerinnen besteht und zur Normalität des Arbeitsalltags gehört“ (ebd., S. 22).

Bei jedem einzelnen Baustein geht es darum, die Organisation in ihrer Gesamtheit zu berücksichtigen. Interkulturelle Öffnung als Querschnittsaufgabe bedeutet aber auch, dass alle Hierarchieebenen den Prozess mittragen müssen, wenn

3 Die Passagen sind entnommen aus: Grünhage-Monetti, Matilde (Hrsg.): Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft, Bielefeld 2006. S. 33f.

er gelingen soll. Hinz-Rommel fordert, interkulturelle Öffnung müsse „oben gewollt und unten akzeptiert“ sein (Hinz-Rommel 2000, S. 52). Dies dürfe aber nicht zur Konsequenz haben, dass die Leitungsebene den Prozess zwar gutheißt, ihn dann aber zur weiteren Bearbeitung an die unteren Hierarchieebenen delegiert. Ohne kontinuierliche Mitarbeit der Leitung sei der Öffnungsprozess nicht durchzuhalten (vgl. ebd.). Dabei muss allen Beteiligten klar sein, dass sie sich auf einen langfristigen Prozess einlassen, der nur dann erfolgreich ist, wenn er an klaren Zielen orientiert und durch ein verbindliches Evaluationssystem begleitet wird.

### **Interkulturelle Orientierung**

*Wenn interkulturelle Kompetenz eine wesentliche Fähigkeit, aber auch ein Qualitätsmerkmal für professionelles Handeln in der Einwanderungsgesellschaft darstellt und mit interkultureller Öffnung der Prozess benannt werden kann, der eine Organisation als Ganzes erfasst, dann beschreibt der Begriff interkulturelle Orientierung das Ziel bzw. das Leitbild dieses Prozesses.*

Der Begriff interkulturelle Orientierung wurde wesentlich durch Sabine Handschuck und Hubertus Schröer in die Fachdiskussion eingebracht. Als Beauftragte für interkulturelle Arbeit und als Leiter des Sozialreferats der Stadt München haben sie sich seit Beginn der 1990er Jahre mit der interkulturellen Öffnung des Stadtjugendamts als größtes Amt im Sozialreferat befasst. Handschuck/Schröer verknüpfen die interkulturelle Öffnung der Verwaltung mit der Diskussion um neue Steuerungsmodelle, Sozialplanung und Qualitätsmanagement. Sie gehen davon aus, dass neue Steuerungsmodelle eine mögliche und brauchbare Strategie zur Initiierung und Implementierung von interkultureller Öffnung und interkultureller Orientierung in der öffentlichen Verwaltung sind. Denn, so Handschuck/Schröer, die neuen Steuerungsinstrumente können nur dann sinnvoll eingesetzt werden, wenn sie auf fachlichen Zielen beruhen, deren inhaltliche Entscheidungsgrundlage durch anerkannte Planungsprozesse gefunden wird. Wird im Sinne der Kundenorientierung der neuen Steuerungsmodelle vermehrtes Augenmerk auf die Betroffenen gelegt, so kann Planung nur unter Einbeziehung der Betroffenen erfolgen. Damit kann dieses Steuerungsinstrumentarium tatsächlich zu einer stärkeren Ausrichtung der Verwaltung auf die Bedürfnisse von Migrant/inn/en eingesetzt werden (vgl. Handschuck/Schröer 2000).

Neben der partizipativen Planung sehen Handschuck und Schröer die Einführung eines Qualitätsmanagements als wesentliches Element in einem wirkungsorientierten Steuerungssystem. Für die Umsetzung von Qualitätsmanagement in einer Organisation benennen sie dabei folgende Arbeitsbereiche (vgl. ebd.):

- die Formulierung eines Leitbildes,
- die Ableitung von konkreten und überprüfbaren Zielen aus dem Leitbild,
- die Benennung von Schlüsselprozessen,
- die Anpassung der Aufbau- und Ablauforganisation,
- die Erstellung eines Qualitätshandbuchs,
- die Entwicklung von Auswertungsverfahren, um die Zielerreichung zu kontrollieren.

Jeder dieser Schritte birgt eine Fülle von Ansatzpunkten, um die interkulturelle Orientierung von Verwaltungen sichtbar zu machen bzw. zu verbessern. Die Verankerung der interkulturellen Orientierung im Leitbild einer Organisation hat dabei für Handschuck/Schröer eine zentrale Bedeutung. Entscheidender Faktor dafür, dass das Leitbild auch für die tägliche Arbeit der Verwaltungsmit-

## **MODUL 2 Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung der Begriffe  
 „Interkulturelle Öffnung“  
 und „Interkulturelle  
 Orientierung“  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung – Inter-  
 kulturelle Öffnung und  
 Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Interkulturelle Öffnung  
 in der Kommune bzw. im  
 Kreis  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung – Checkliste  
 Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Rollenspiel „Wie im rich-  
 tigen Leben“  
 MATERIAL 4a  
 Rollenkärtchen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4b  
 Spielfragen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4c  
 Auswertung „Wie im  
 richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 Diversity  
 MATERIAL 5a  
 Begriffsklärung – Diver-  
 sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Praxisbezug  
 MATERIAL 6a  
 Praxisbezug – Fall-  
 beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Auswertung des Moduls  
 MATERIAL 7a  
 Fragebogen – Auswer-  
 tung des Tagesablaufs

## MODUL 2 Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“

MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis

MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“

MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“

MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“

MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity

MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug

MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls

MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

arbeiterinnen und -mitarbeiter handlungsleitend wird, ist selbstverständlich die Einbeziehung der Mitarbeiter und aller Hierarchieebenen der Organisation bei der Entwicklung des Leitbilds. Abgeleitet aus dem Leitbild sind kurz- und mittelfristige Ziele zu konkretisieren und festzulegen. Dies findet seine Entsprechung auch in Zielvereinbarungen, die mit den Mitarbeitern zu treffen sind. Damit lässt sich die Verbindung von interkulturellen Zielsetzungen und Anforderungen an die Mitarbeiter/innen herstellen. Die verstärkte Berücksichtigung interkultureller Fragestellungen und ein adäquater Umgang mit Minderheiten können so als Teil der Qualität einer Organisation und auch einer Behörde festgelegt werden. Da die Sicherung der Qualitätsstandards in diesem Modell unmittelbare Führungsaufgabe ist, wird auch die Sicherung von Interkulturalität zur Führungsaufgabe und erhält damit einen hohen Stellenwert. Ein konkretes Ziel kann zum Beispiel sein, die Kompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im interkulturellen Umgang zu erhöhen. Festgelegt werden sollte auch, wie dieses Ziel erreicht werden kann: durch die Gewinnung von Mitarbeiter/inne/n mit Migrationshintergrund und entsprechende Schulung des gesamten Personals in Richtung auf interkultureller Kompetenz – Migrationshintergrund alleine ist noch keine Garantie für reflektiertes interkulturelles Handeln. Die Operationalisierung der Ziele ermöglicht die Evaluierung der Zielerreichung.

### Literatur:

1. Fischer, V.: *Gesellschaftliche Rahmenbedingungen für die Entwicklung migrationsbedingter Qualifikationserfordernisse*.  
In: Fischer, V./Springer, M./Zacharaki, I.: *Interkulturelle Kompetenz. Fortbildung-Transfer-Organisationsentwicklung*. Schwalbach/Taunus 2005. S. 11-30.
2. Handschuck, S./Schroer, H.: *Interkulturelle Öffnung sozialer Dienste. Ein Strategievorschlagn*.  
In: iza – Zeitschrift für Migration und Soziale Arbeit, Heft 3-4, 2000, S. 86-95.
3. Hinz-Rommel, W.: *Die Mühen einer Bergwanderung. Erfahrungen und Anregungen aus Prozessen der interkulturellen Öffnung*.  
In: iza – Zeitschrift für Migration und Soziale Arbeit, Heft 2, 2000, S. 52-55.

## ARTIKEL 2<sup>4</sup>

Die Umsetzung der kulturellen Vielfalt in Organisationen ist ein

- Organisationsentwicklungsprozess
- Personalentwicklungsprozess und wird gefördert durch ein funktionierendes
- Qualitätsmanagement

Interkulturelle Öffnung (IKÖ) ist ein Erfolgsfaktor des Integrationsmanagements: Integration ist als kommunale Querschnitts- und Gesamtsteuerungsaufgabe mit persönlichem Engagement der Verwaltungsführung zu sehen und bedeutet:

- Sozialräumliches Arbeiten
- Vernetzung nach innen und außen
- Interkulturelle Öffnung der Verwaltung
- Bürgerengagement und Politische Partizipation
- Strategische Steuerung
- Bestandsaufnahme und Monitoring

**Interkulturelle Öffnung der Verwaltung** bedeutet konkret und in der Praxis: Ein Angebot an öffentlichen Dienstleistungen vorzuhalten,

- dass den unterschiedlichen Lebenslagen und Lebenswelten aller Einwohnerinnen und Einwohner Rechnung trägt.
- dass den gleichberechtigten und ungehinderten Zugang aller Einwohnerinnen und Einwohner zu den Dienstleistungen der Kommune sicherstellt.
- dass die Nutzung der Angebote ohne Einschränkungen durch die ethnische Herkunft oder den kulturellen Kontext ermöglicht.
- dass Hilfestellung wo immer nötig gegeben und die vorhandenen Potenziale erschlossen werden.

Was ist nötig für den Prozess der interkulturellen Öffnung (IKÖ)?

- Bürger – bzw. Kundenorientierung
- Sozialraumorientierung
- Kundenorientierte Produkte und Dienstleistungen

Für den Prozess der interkulturellen Öffnung einer Verwaltung (IKÖ) ist Interkulturelle Kompetenz notwendig, die als Kompetenz im Umgang mit Verschiedenheit beschrieben werden kann. Sie muss sich auf folgenden Ebenen wieder finden:

- **Konzeptionelle Ebene:** IKÖ ist Teil des integrationspolitischen Gesamtkonzepts für die gesamte Kommune.
- **Institutionelle/Personelle Ebene:** IKÖ erfordert Produkte, Strukturen und Prozesse, die die Zugangsbarrieren für Migrantinnen und Migranten so niederschwellig wie möglich halten. Die Interkulturelle Orientierung ist Haltung von Mitarbeiterschaft und Organisation.
- **Sozialräumliche Ebene:** Qualifizierung der kommunalen Bürgerdienste, der Einrichtungen der Jugend- und Altenhilfe, der Beratungs- und Betreuungsangebote, der Bildungsinstitutionen usw. für einen kultursensiblen Umgang mit Zugewanderten.
- **Instrumentelle Ebene:** IKÖ ist Teil der kommunalen Steuerungsverantwortung und damit Führungsaufgabe. Steuerungsinstrumente, wie Zielvereinbarungen, Produktbeschreibungen, Berichtswesen, Controlling werden für die Um- bzw. Durchsetzung genutzt. Ein Kontraktmanagement verpflichtet im Rahmen von Leistungsverträgen zur Umsetzung.

## MODUL 2 Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“  
MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

4 Der Artikel ist eine Zusammenfassung des Vortrags „Kulturelle Vielfalt in der Organisationsentwicklung“ von Adolf Reichwein, gehalten am 25.06.2009 in Frankfurt. Dr. Adolf Reichwein ist Leiter der Programmbereiche „Organisationsmanagement“ und „Informationsmanagement“ sowie Hauptreferent der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGST).

## MODUL 2 Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“

MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis

MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“

MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“

MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“

MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity

MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug

MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls

MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

## ARTIKEL 3<sup>5</sup>

Die interkulturelle Kompetenz einer öffentlichen Verwaltung ist ein notwendiger Bestandteil der Integrations- und Antidiskriminierungsarbeit einer Kommune bzw. eines Kreises.

Sie beinhaltet:

- Diskriminierende Strukturen zu identifizieren, zu thematisieren und abzubauen nach dem Motto:  
NO QUALITY WITOUT EQUALITY
- Die „kulturelle“ Vielfalt der Bevölkerung zu berücksichtigen und entsprechende Vorgehensweisen als verbindlich zu erklären (z.B. Dienstleistungen an die Bedürfnisse und Bedarfslagen anzupassen, Zusammensetzung des Personals, Umgang mit Kund/inn/en, Weiterbildung des Personals).
- Die Kulturelle Vielfalt der Bevölkerung als Normalität und Potenzial anzuerkennen, öffentlich zu machen (z.B. durch die Erhebung von entsprechenden statistischen Daten, ) und zu nutzen (z.B. durch Einstellung von Mitarbeiter/inn/en in der öffentlichen Verwaltung mit Migrationshintergrund).

Kulturelle Kompetenz einer kommunalen/lokalen Verwaltung betrifft sowohl

- Organisationsentwicklung
- Personalentwicklung
- Strukturentwicklung

5 Folgende Thesen zum Thema „Kulturelle Kompetenz einer kommunalen/lokalen Verwaltung“ wurden vorgestellt von Matilde Grünhage-Monetti auf der Konferenz „Interkulturelle Kompetenz als Schlüsselqualifikation in der Arbeits- und Berufswelt in einem demokratischen Europa“ des Instituts für internationale Zusammenarbeit im November 2006.

## ARBEITSANLEITUNG 3

### Interkulturelle Öffnung in der Kommune bzw. im Kreis

Ziele	Sich die Situation der interkulturellen Öffnung in der eigenen Kommune bzw. im Kreis bewusst machen.
Methodentyp	Fragebogen für die Teilnehmenden.
Personenanzahl	Unbestimmt.
Dauer	Ca. 60 Minuten.
Materialien	Checkliste zur interkulturellen Öffnung (Material 3a).
Beschreibung	Jede/r Teilnehmende erhält eine Checkliste zum Ausfüllen. Auch die Fragen, deren Antwort man nicht mit Sicherheit weiß, sollen ausgefüllt werden.
Kommentar	Im Plenum werden die Ergebnisse dann diskutiert.

## MODUL 2

### Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“  
MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“  
MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

---

Behörden müssen mit ihrem Angebot auf die veränderte Struktur der Bürger/innen reagieren. Das stellt hohe Anforderungen an die Mitarbeiter/innen und die Verwaltung. Die interkulturelle Öffnung einer Einrichtung für Zugewanderte muss „oben“ wie „unten“ gewollt und immer wieder aufs Neue angestoßen und mit Leben gefüllt werden. Das ist nicht einfach, denn jede Verwaltung und soziale Arbeit grenzt – oft unbemerkt – bestimmte Gruppen aus und orientiert sich an eigenen, von der jeweiligen Kultur geprägten Verhaltensweisen. Interkulturelle Praxis bedeutet dem Gegenüber, dass auf verschiedene Kulturen und Lebensweisen bewusst eingegangen wird.

Die folgende Checkliste soll dabei helfen, die eigene Praxis von dieser Seite zu beleuchten und zu überprüfen. Es sollen nicht „Schuldige“, „Gewinner“ oder „Verlierer“ ausgemacht, sondern nur der Blick auf ein Thema gelenkt werden, das im Alltag oft nicht ausreichend berücksichtigt wird, bei dem man aber schon mit einer Kleinigkeit eine Menge erreichen kann.

**Bitte markieren Sie bei jeder Frage:**

- **nicht zutreffend**
- **kaum zutreffend / nein**
- +/- **ja / einigermaßen**
- + **ja / gut**
- ++ **sehr gut / absolut zutreffend**

---

<sup>6</sup> In gekürzter Form entnommen aus: *Arbeitskreis interkulturelles Lernen* – Diakonisches Werk Württemberg (Hrsg.): *Trainings- und Methodenhandbuch – Bausteine zur interkulturellen Öffnung*. Stuttgart 2001. S. A 33-A 37.

# I. PERSONAL

	--	-	+/-	+	++
Es gibt mehr nichtdeutsche Mitarbeiter/innen in der Verwaltung als vor drei Jahren.					
Die Mitarbeiterstruktur entspricht der kulturellen Herkunft der Klienten/innen bzw. Besucher/innen.					
Die Ziele der Verwaltung bzw. der Versorgungsauftrag werden durch die kulturelle Zusammensetzung des Mitarbeiterteams unterstützt.					
Die Mitarbeiter/innen sind offen für Kollegen und Kolleginnen anderer kultureller Prägung.					
Die Mitarbeiter/innen interessieren sich für Fortbildungen zu interkulturellen Themen.					
Sie versuchen regelmäßig, interkulturelle Fragestellungen zu thematisieren.					
Die Mitarbeiter/innen werden regelmäßig aufgefordert, an Fortbildungen zu interkulturellen Themen teilzunehmen.					

## MODUL 2 Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis

MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“

MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“

MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“

MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5

Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6

Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7

Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

**MODUL 2**  
**Interkulturelle Öffnung**  
**und Orientierung in der**  
**Kommune**

**II. LEITUNG**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung der Begriffe  
 „Interkulturelle Öffnung“  
 und „Interkulturelle  
 Orientierung“  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung – Inter-  
 kulturelle Öffnung und  
 Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Interkulturelle Öffnung  
 in der Kommune bzw. im  
 Kreis  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung – Checkliste  
 Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Rollenspiel „Wie im rich-  
 tigen Leben“  
 MATERIAL 4a  
 Rollenkärtchen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4b  
 Spielfragen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4c  
 Auswertung „Wie im  
 richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 Diversity  
 MATERIAL 5a  
 Begriffsklärung – Diver-  
 sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Praxisbezug  
 MATERIAL 6a  
 Praxisbezug – Fall-  
 beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Auswertung des Moduls  
 MATERIAL 7a  
 Fragebogen – Auswer-  
 tung des Tagesablaufs

	--	-	+/-	+	++
Leitende Mitarbeiter/innen haben an Workshops oder Seminaren zu interkulturellen Themen teilgenommen.					
Die Leitung sucht aktiv und fördert Mitarbeiter/innen aus anderen Kulturen.					
Die Leitung pflegt den direkten Kontakt zu den Mitarbeiter/innen.					
Die Leitung ergreift kontinuierlich und regelmäßig Maßnahmen (Fortbildungsangebote, Supervision) zur Verbesserung der interkulturellen Kommunikation.					

### III. ORGANISATORISCHES

	--	-	+/-	+	++
Diskriminierungs- und Antidiskriminierungsmaßnahmen sind in der Verwaltung bzw. in der Einrichtung schon diskutiert worden.					
Es sind diesbezüglich Maßnahmen beschlossen und umgesetzt worden.					
Die Verwaltung/Einrichtung akzeptiert und ermöglicht informelle und formelle Treffen nichtdeutscher Mitarbeiter/innen untereinander.					
Das Essensangebot in der Kantine nimmt auf kulturell bedingte unterschiedliche Bedürfnisse Rücksicht.					
Die Überprüfung und Weiterentwicklung der Ziele der Verwaltung/Einrichtung findet in Kooperation mit allen Mitarbeiter/innen statt.					
Vorschläge der Mitarbeiter/innen werden aufgegriffen und ggf. umgesetzt.					

### MODUL 2 Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung der Begriffe  
 „Interkulturelle Öffnung“  
 und „Interkulturelle  
 Orientierung“  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung – Inter-  
 kulturelle Öffnung und  
 Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Interkulturelle Öffnung  
 in der Kommune bzw. im  
 Kreis

MATERIAL 3a  
 Handreichung – Checkliste  
 Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Rollenspiel „Wie im rich-  
 tigen Leben“

MATERIAL 4a  
 Rollenkärtchen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4b  
 Spielfragen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4c  
 Auswertung „Wie im  
 richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 Diversity  
 MATERIAL 5a  
 Begriffsklärung – Diver-  
 sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Praxisbezug  
 MATERIAL 6a  
 Praxisbezug – Fall-  
 beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Auswertung des Moduls  
 MATERIAL 7a  
 Fragebogen – Auswer-  
 tung des Tagesablaufs

**MODUL 2**  
**Interkulturelle Öffnung**  
**und Orientierung in der**  
**Kommune**

**IV. FORT- UND WEITERBILDUNG**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung der Begriffe  
 „Interkulturelle Öffnung“  
 und „Interkulturelle  
 Orientierung“  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung – Inter-  
 kulturelle Öffnung und  
 Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Interkulturelle Öffnung  
 in der Kommune bzw. im  
 Kreis

MATERIAL 3a  
 Handreichung – Checkliste  
 Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Rollenspiel „Wie im rich-  
 tigen Leben“

MATERIAL 4a  
 Rollenkärtchen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4b  
 Spielfragen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4c  
 Auswertung „Wie im  
 richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 Diversity

MATERIAL 5a  
 Begriffsklärung – Diver-  
 sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Praxisbezug

MATERIAL 6a  
 Praxisbezug – Fall-  
 beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Auswertung des Moduls

MATERIAL 7a  
 Fragebogen – Auswer-  
 tung des Tagesablaufs

	--	-	+/-	+	++
Es gibt regelmäßig Schulungen zu folgen- den Themen: – Landeskunde/Informationen zu den Herkunftsländern der Klienten/innen – Interkulturelle Kommunikation – Umgang mit Fremdheit – Vorurteile/Diskriminierung					
Der Besuch solcher Veranstaltungen ist ausdrücklich gewünscht und wird gefördert.					
Die Probleme aus der Praxis können in die Fortbildungen eingebracht werden.					
Der Besuch von Sprachkursen wird geför- dert.					
Die Mitarbeiter/innen haben Zugang zu aktueller Literatur mit interkulturellen Themen.					

## V. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

	--	-	+/-	+	++
Die Verwaltung/Einrichtung richtet sich in ihrer Öffentlichkeitsarbeit gezielt an Migrantinnen und Migranten.					
Es wird mehrsprachiges Informationsmaterial herausgegeben.					
Die Verwaltung/Einrichtung wird in der Öffentlichkeit bewusst als multikulturell dargestellt.					
In Stellenausschreibungen wird der Wunsch nach Erhöhung des Anteils ausländischer Mitarbeiter/innen durch eine entsprechende Formulierung berücksichtigt.					
Aus den Hinweisschildern/Wegweisern in der Verwaltung/Einrichtung geht ihr multikulturelles Profil hervor.					
Aufenthalts-/Warteräume sind für Angehörige aller betroffenen ethnischen Gruppen attraktiv (z.B. entsprechende Zeitschriften).					

## MODUL 2 Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“  
MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

**MODUL 2**  
**Interkulturelle Öffnung**  
**und Orientierung in der**  
**Kommune**

**ARBEITSANLEITUNG 4**  
**Rollenspiel „Wie im richtigen Leben“<sup>7</sup>**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung der Begriffe  
 „Interkulturelle Öffnung“  
 und „Interkulturelle  
 Orientierung“  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung – Inter-  
 kulturelle Öffnung und  
 Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Interkulturelle Öffnung  
 in der Kommune bzw. im  
 Kreis  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung – Checkliste  
 Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Rollenspiel „Wie im rich-  
 tigen Leben“  
 MATERIAL 4a  
 Rollenkärtchen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4b  
 Spielfragen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4c  
 Auswertung „Wie im  
 richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 Diversity  
 MATERIAL 5a  
 Begriffsklärung – Diver-  
 sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Praxisbezug  
 MATERIAL 6a  
 Praxisbezug – Fall-  
 beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Auswertung des Moduls  
 MATERIAL 7a  
 Fragebogen – Auswer-  
 tung des Tagesablaufs

<b>Ziele</b>	1. Realistisch und sinnlich erfahrbar darstellen, in welchem Maß Vorurteile und Diskriminierung die Entfaltungsmöglichkeiten eines Menschen beschneiden. 2. Strukturelle Strategien der Ungleichheit (nach Geschlecht, Herkunft, Hautfarbe, Aussehen, Alter, Gesundheit, Ausbildungsniveau usw.) und ihre Auswirkungen auf das tägliche Leben verdeutlichen.
<b>Methodentyp</b>	Rollenspiel.
<b>Personenanzahl</b>	Sechs bis 16 Teilnehmende.
<b>Dauer</b>	ca. 40 Minuten, davon 30 Minuten für die Auswertung.
<b>Materialien</b>	Jede/r Teilnehmende erhält ein vorbereitetes Rollenkärtchen (Material 4a). Die Seminarleitung erhält den Fragenkatalog (Material 4b) sowie die Auswertungsfragen (Material 4c).
<b>Beschreibung</b>	Die Teilnehmenden stehen in einer Reihe nebeneinander. Sie bekommen je ein Kärtchen mit einer neuen Identität, auf die sie sich innerlich einstellen sollen. Die Seminarleitung liest die Fragen vor. Die Teilnehmenden machen einen Schritt nach vorn, wenn sie in ihrer neuen Identität die Frage bejahen können. Wenn nicht, bleiben sie stehen. Nach der letzten Frage bleiben alle Teilnehmenden in ihrer Rolle und auf ihrem Platz stehen. Nacheinander berichten sie über ihre Rolle und wie sie sich darin gefühlt haben.

<sup>7</sup> DGB-Bildungswerk Thüringen e.V. (Hrsg.): *Baustein zur nicht-rassistischen Bildungsarbeit*. Erfurt 1998. S. 106.

## MATERIAL 4a

### Rollenkärtchen „Wie im richtigen Leben“

Ein 38-jähriger marokkanischer Hilfsarbeiter mit Hauptschulabschluss	Eine 42-jährige philippinische Krankenschwester	Eine 30-jährige deutsche Schwangere, HIV-positiv, ledig
Eine 35-jährige allein erziehende deutsche Krankenschwester	Ein 40-jähriger verheirateter deutscher Facharbeiter	Eine 19-jährige türkische Abiturientin mit traditionell muslimischem Hintergrund
Eine 18-jährige deutsche Handelsschülerin mit guten Noten	Ein 26-jähriger ghanaischer Asylbewerber, ledig	Die 28-jährige thailändische Ehefrau eines deutschen Omnibusfahrers
Ein 42-jähriger wohnsitz- und arbeitsloser deutscher Fliesenleger	Ein 17-jähriger Azubi als Holzmechaniker aus Thüringen	Eine 20-jährige spanische Telecom-Mitarbeiterin, nach der Ausbildung nicht übernommen
Eine 24-jährige deutsche Punkerin, jobbt in der Kneipe		

## MODUL 2

### Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune

#### Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe „Interkulturelle Öffnung“ und „Interkulturelle Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Interkulturelle Öffnung und Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung in der Kommune bzw. im Kreis  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im richtigen Leben“  
MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im richtigen Leben“  
MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im richtigen Leben“  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diversity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fallbeispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswertung des Tagesablaufs

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“  
MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“  
**MATERIAL 4b**  
**Spielfragen „Wie im**  
**richtigen Leben“**  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

---

**Kannst Du:**

- eine Kfz-Haftpflichtversicherung abschließen?
- einen Urlaub in Deiner Heimat verbringen?
- beim Versuch, einen Diebstahl anzuzeigen, faire Behandlung von der Polizei erwarten?
- ein Bankdarlehen zur Renovierung einer Mietwohnung bekommen?
- eine Familie planen?
- zahnärztliche Behandlung bekommen, wenn Du sie möchtest?
- Dich nach Einbruch der Dunkelheit auf der Straße sicher fühlen?
- Sympathie und Unterstützung von Deiner Familie erwarten?
- Jahre im Voraus planen?
- eine Lebensversicherung abschließen?
- im örtlichen Tennisverein Mitglied werden?
- bei der nächsten Kommunalwahl wählen?
- Deinen Vermieter um Hilfe bitten, wenn Deine Nachbarn ständig nachts lärmern?
- Dein nächstes Kind im Kindergarten anmelden?

---

8 DGB-Bildungswerk Thüringen e.V. (Hrsg.): *Baustein zur nicht-rassistischen Bildungsarbeit*. Erfurt 1998. S. 106.

## MATERIAL 4c

### Auswertung „Wie im richtigen Leben“<sup>9</sup>

---

#### Fragen für die Kurzauswertung:

- Wie hast Du Dich in Deiner Rolle gefühlt?
- Fühlt es sich gut an, als Erste/r am Ziel des Lebens zu sein?  
Wie fühlt es sich an, immer nicht voran zu kommen?
- Bei welchen Fragen kamst Du nicht voran?

#### Fragen für die Auswertung:

- Wie wurdet Ihr in Eurem Handeln in den jeweiligen Rollen beschränkt?  
Welche Bedeutung hatte dabei die Ethnizität und sozialer Status?
- Was habt Ihr über die Einschränkung der Möglichkeiten von verschiedenen gesellschaftlichen Gruppen erfahren?
- Weshalb nehmen wir solche Einschränkungen bei anderen Menschen häufig nicht wahr?
- Welche Möglichkeiten zur Veränderung Ihrer Situation haben die verschiedenen Gruppen?
- Was können wir ändern?

## MODUL 2 Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“  
MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

---

9 DGB-Bildungswerk Thüringen e.V. (Hrsg.): *Baustein zur nicht-rassistischen Bildungsarbeit*. Erfurt 1998. S. 106.

**MODUL 2**  
**Interkulturelle Öffnung**  
**und Orientierung in der**  
**Kommune**

**ARBEITSANLEITUNG 5**  
**Diversity**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung der Begriffe  
 „Interkulturelle Öffnung“  
 und „Interkulturelle  
 Orientierung“  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung – Inter-  
 kulturelle Öffnung und  
 Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Interkulturelle Öffnung  
 in der Kommune bzw. im  
 Kreis  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung – Checkliste  
 Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Rollenspiel „Wie im rich-  
 tigen Leben“  
 MATERIAL 4a  
 Rollenkärtchen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4b  
 Spielfragen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4c  
 Auswertung „Wie im  
 richtigen Leben“

**ARBEITSANLEITUNG 5**  
**Diversity**  
 MATERIAL 5a  
 Begriffsklärung – Diver-  
 sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Praxisbezug  
 MATERIAL 6a  
 Praxisbezug – Fall-  
 beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Auswertung des Moduls  
 MATERIAL 7a  
 Fragebogen – Auswer-  
 tung des Tagesablaufs

<b>Ziele</b>	1. Ethnische Zugehörigkeit ist nur ein Aspekt des menschlichen Zusammenlebens. 2. Die Aufmerksamkeit soll auf weitere Aspekte und die Vielfalt, die in der Gesellschaft vorhanden ist, gelenkt werden.
<b>Methodentyp</b>	Input der Seminarleitung.
<b>Personenanzahl</b>	Unbegrenzt.
<b>Dauer</b>	ca. 30 Minuten.
<b>Materialien</b>	Kurzfassung zum Begriff Diversity von der Internationalen Gesellschaft für Diversity (Material 5a).
<b>Beschreibung</b>	Kurzvortrag, der die ethnische Zugehörigkeit in einen größeren, gesellschaftlichen Rahmen stellt.
<b>Kommentar</b>	Diese und die nächste Einheit könnten auch als Puffer betrachtet werden, je nach Kenntnisstand der Teilnehmenden.

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“  
MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

---

## ARTIKEL 1

### Diversity Management<sup>10</sup>

#### Was ist Diversity?

Diversity bedeutet Vielfalt und beschreibt Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen Menschen. In unserer Welt treten täglich mehr und mehr Menschen in Kontakt miteinander und erleben diese Vielfalt.

Organisationen aus Wirtschaft, Politik, Wissenschaft und dem Non-Profit-Bereich müssen sich mit dieser Vielfalt in ihren eigenen Reihen, aber auch auf der Seite der Kundschaft auseinandersetzen.

#### Was ist Diversity Management?

Diversity Management hat zum Ziel, die in der Vielfalt steckenden Potentiale zu realisieren. Dafür überprüfen Organisationen Ihre Strukturen und Prozesse auf Chancengleichheit. Gleichzeitig wird ein Bewusstsein für Vielfalt geschaffen und die notwendige Kompetenz für den erfolgreichen Umgang mit Vielfalt vermittelt. Viele international tätige Unternehmen und Organisationen haben ein Diversity Management entwickelt und erfolgreich umgesetzt. Der Ansatz stammt ursprünglich aus den USA und hat sich weltweit etabliert. Auch Firmen in Europa nutzen Vielfalt als Wettbewerbsvorteil. Aus Wertschätzung entsteht Wertschöpfung.

#### Hintergrund

Diversity Management hat aus dem Zusammenfluss von geographisch und thematisch unterschiedlichen Strömungen in der Gesellschaft und im Management gebildet. In den USA ist Diversity Management in hohem Maße mit den Themen der „affirmative action“ verknüpft gewesen, während in Europa stärker die Herausforderungen des interkulturellen Managements und Fragen der Gleichstellung der Geschlechter im Vordergrund standen. Insofern reflektiert Diversity Management in hohem Maße gesellschaftliche Konfliktfelder und hat deshalb in verschiedenen gesellschaftlichen Kontexten unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt. In Südafrika bedeutet „Diversity“ etwas anderes als in Deutschland.

Auch in diesen ursprünglichen Themenfeldern von Diversity Management stand jedoch stets ein Gedanke im Vordergrund: Nämlich dass eine konstruktive Anerkennung von Unterschieden zwischen Menschen zunächst einen Wandel in den Köpfen erfordert. Wie dieser Wandel angestoßen werden kann, ist gerade im Zusammenhang von Maßnahmen wie der „affirmative action“ oft auch als ein politischer Prozess verstanden worden. Aus der Erfahrung mit dieser Form des Diversity Management kann man lernen, dass komplexe Systeme häufig kontraintuitiv auf Steuerungsversuche reagieren. Das moderne Diversity Management muss sich daher der Herausforderung stellen, intelligente Selbstorganisationsprozesse anzustoßen.

Ähnlich stellt sich die Situation im interkulturellen Management dar. Gemeinsam den vorstehend genannten Strömungen war die primäre Problemorientie-

---

<sup>10</sup> Der Artikel ist abrufbar auf der Internetseite der Internationalen Gesellschaft für Diversity Management e.V. unter: [www.idm-diversity.org/deu/dmanagement.html](http://www.idm-diversity.org/deu/dmanagement.html), Stand: 29.10.09.

**MODUL 2**  
**Interkulturelle Öffnung**  
**und Orientierung in der**  
**Kommune**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“  
MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

rung: Vielfalt ist eine „Störung“, und es ist notwendig, Methoden der Konfliktbewältigung zu finden. Das interkulturelle Management war dann oft nicht mehr als eine Werkzeugkiste für den Umgang mit fremden Kulturen. Das moderne Diversity Management sieht Kulturen nicht als fixe Gegenstände, die aufeinander stoßen. Es betont dagegen, dass gerade das Zusammentreffen selbst schon einen kreativen Prozess der kulturellen Transformation auf allen Seiten anstößt. Die Internationale Gesellschaft für Diversity management e.V. (IDM) entwickelt ausgehend von diesen Traditionen ein umfassendes und wesentlich weiter reichendes Konzept von Diversity Management. Die genannten Bereiche sind Teilgegenstände von Diversity Management. Tatsächlich ist jedoch jede Art von Unterschied potentiell kreativ, aber auch konfliktär: Zwischen Alt und Jung, zwischen unterschiedlichen Berufskulturen, oder zwischen unterschiedlichen Organisationskulturen. Gleichzeitig ist das „Management“ der Unterschiede in ganz verschiedenen Organisationen notwendig, wie in Unternehmen, die sich zusammenschließen, in Organisationen, die eine völlig neue IT Infrastruktur einführen, oder in Altenheimen, die zunehmend multikulturelle Pflegeleistungen erbringen müssen.

## ARTIKEL 2

### Organisationsentwicklung durch Managing Diversity<sup>11</sup>

Der Begriff **Diversität** wird sehr weit gefasst: Es bezieht sich auf die vielen Möglichkeiten, wie sich Menschen von einander unterscheiden und einander gleichen können, d.h. **es geht hierbei nicht nur um die nationale oder ethnische Herkunft oder Kultur.**

Es wird innerhalb der gesamten Organisation auf Diversität/Vielfalt geachtet, sowohl auf **individueller und zwischenmenschlicher als auch auf organisatorischer Ebene.**

Die Steuerung und Leitung der Diversität werden als **Managementaufgabe** betrachtet und nicht beispielsweise als ein Projekt des für Minderheitenfragen zuständigen Mitarbeiters.

Um mit der Diversität von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern umgehen zu können, werden Manager/innen lernen müssen, Arbeitsverhältnisse zu schaffen, in denen Mitarbeiter/innen auf ihre **Qualitäten** und **Qualifikationen** und nicht auf – in diesem Zusammenhang – irrelevante Faktoren wie Geschlecht, Alter oder Herkunft angesprochen werden.

Managing Diversity erfordert immer einen **gegenseitigen Anpassungsprozess** von Mensch und Organisation. Es geht also nicht um ‚Minderheiten‘, die sich an die dominante Mehrheitskultur der Organisation anzupassen haben.

Managing Diversity ist kein Fertigrezept, sondern eine **Methode zur Verhaltensänderung** und **Organisationsentwicklung**. Daher kostet dieser Prozess auch sehr viel Zeit.

Managing Diversity ist in doppeltem Sinn **Einstellungssache.**

## MODUL 2 Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“  
MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug – Fall-  
beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

<sup>11</sup> Vgl.: Besamusca-Janssen M./Scheve, S.: *Interkulturelles Management in Beruf und Betrieb*. Verlag IKO. Frankfurt 1999. S. 67-68.

**MODUL 2**  
**Interkulturelle Öffnung**  
**und Orientierung in der**  
**Kommune**

**ARBEITSANLEITUNG 6**  
**Praxisbezug**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung der Begriffe  
 „Interkulturelle Öffnung“  
 und „Interkulturelle  
 Orientierung“  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung – Inter-  
 kulturelle Öffnung und  
 Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Interkulturelle Öffnung  
 in der Kommune bzw. im  
 Kreis  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung – Checkliste  
 Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Rollenspiel „Wie im rich-  
 tigen Leben“  
 MATERIAL 4a  
 Rollenkärtchen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4b  
 Spielfragen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4c  
 Auswertung „Wie im  
 richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 Diversity  
 MATERIAL 5a  
 Begriffsklärung – Diver-  
 sity

**ARBEITSANLEITUNG 6**  
**Praxisbezug**  
 MATERIAL 6a  
 Praxisbezug – Fall-  
 beispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Auswertung des Moduls  
 MATERIAL 7a  
 Fragebogen – Auswer-  
 tung des Tagesablaufs

Ziele	Sensibilisierung für strukturelle Veränderungsmöglichkeiten.
Methodentyp	Fallanalyse 1 und 2.
Personenanzahl	Plenum.
Dauer	Fall 1: 30 Minuten. Fall 2: 20 Minuten.
Materialien	Fallbeschreibungen und Analysekriterien (Material 6a).
Beschreibung	Die Teilnehmenden versuchen den Problemhintergrund zu erkennen und Lösungsmöglichkeiten zu finden.
Auswertung	Im 1. Fall wird die Lösung bereits mitgeliefert. Für den 2. Fall soll im Plenum anhand der Analysekriterien eine Lösung gefunden werden.
Kommentar	Wenn von den Teilnehmenden Fälle bzw. Situationen aus ihrer eigenen Praxis genannt werden, sollte versucht werden, mindestens einen der mitgebrachten Fälle zu lösen. Aus zeitlichen Gründen könnte dafür Fall 2 weggelassen werden.

## MATERIAL 6a

### Praxisbezug – Fallbeispiele 1 und 2

#### 1. Fallbeschreibung

In einem interkulturellen Training erzählte ein Standesbeamter von seinem Dilemma:

Er ist bemüht, die Trauungen, die er vorzunehmen hat, in einem angemessenen Rahmen durchzuführen. Allerdings kennt er in der Regel vor einer Trauung nicht die Personen, die heiraten wollen. So geschah es, dass vor ihm ein binationales Paar stand. Er war augenscheinlich Deutscher. Sie kam vermutlich aus Vietnam und war elegant vietnamesisch (?) gekleidet. Der Standesbeamte führte die Trauung so durch, wie er es auch bei Deutschen tut. Er hatte aber ein sehr ungutes Gefühl dabei, weil er vermutete, dass diese Form der Trauung nicht den Erwartungen des Paares entsprochen hat. Bei Trauungen von deutschen Paaren hat er diese Überlegungen nie angestellt.

Der Standesbeamte fragte folglich im Training, wie vietnamesische Hochzeitsbräuche sind, damit er das nächste Mal besser darauf vorbereitet sei.

Länderkundliche Informationen würden ihn in seiner Tätigkeit möglicherweise unterstützen. Das breite Wissen bei der Vielzahl von Nationalitäten vorzuhalten, ist jedoch eine Überforderung. Andererseits wäre auch bei entsprechenden Kenntnissen nicht sichergestellt, dass die Einbeziehung heimatlicher Rituale auch im Sinne der zu Trauenden ist. Viel einfacher wäre es, bei der Anmeldung nach Wünschen zur Form der Trauung zu fragen und diese Informationen an den Standesbeamten weiterzugeben, der somit eine bessere Informationsgrundlage hätte. Dies wäre eine Verbesserung des Service und nicht nur für binationale Paare.

#### 2. Fallbeschreibung

Sporthallennutzung eines türkischen Fußballvereins an Feiertagen.

Während der Weihnachtsferien ist die Sporthalle geschlossen. Ein türkischer Fußballverein möchte während der Feiertage die Sporthalle mit der Begründung nutzen, dass Muslime das Weihnachtsfest nicht begehen.

Welche Lösungsmöglichkeiten finden Sie?

#### Analysekriterien:

Wer sind die beteiligten Personen?

- Verwaltungsmitarbeiter/in: Funktion, Position, Alter, Geschlecht
- Kunde/Kundin: Geschlecht, Alter, Beruf, Status, Nationalität

Was ist der Sachverhalt?

Auf welcher Ebene gibt es Schwierigkeiten?

- Gesetzliche Ebene
- Strukturelle Ebene
- Persönliche Ebene
- Beziehungsebene

Welche Maßnahmen oder Veränderungen sind notwendig, um diese Situation nachhaltig zu verändern bzw. die Probleme zu verhindern/verringern?

Welche Strategien schlagen Sie vor?

Wo müssen Sie mit Widerständen rechnen?

## MODUL 2 Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“  
MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug –  
Fallbeispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

**MODUL 2**  
**Interkulturelle Öffnung**  
**und Orientierung in der**  
**Kommune**

**ARBEITSANLEITUNG 7**  
**Auswertung des Moduls**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung der Begriffe  
 „Interkulturelle Öffnung“  
 und „Interkulturelle  
 Orientierung“  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung – Inter-  
 kulturelle Öffnung und  
 Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Interkulturelle Öffnung  
 in der Kommune bzw. im  
 Kreis  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung – Checkliste  
 Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Rollenspiel „Wie im rich-  
 tigen Leben“  
 MATERIAL 4a  
 Rollenkärtchen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4b  
 Spielfragen „Wie im  
 richtigen Leben“  
 MATERIAL 4c  
 Auswertung „Wie im  
 richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 Diversity  
 MATERIAL 5a  
 Begriffsklärung – Diver-  
 sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Praxisbezug  
 MATERIAL 6a  
 Praxisbezug – Fall-  
 beispiele 1 und 2

**ARBEITSANLEITUNG 7**  
**Auswertung des Moduls**  
 MATERIAL 7a  
 Fragebogen – Auswer-  
 tung des Tagesablaufs

Ziele	Rückmeldung zum Seminarverlauf.
Methodentyp	Befragung.
Personenanzahl	Unbegrenzt.
Dauer	ca. 10 Minuten.
Materialien	Pro Person ein Fragebogen (Material 7a).
Beschreibung	Die Teilnehmenden erhalten den Fragebogen (Material 7a) und werten den Tag anhand eines Menüs aus:  Stellen Sie sich vor, dieser Seminartag wäre ein Menü. Wie würden Sie es beschreiben?

## MATERIAL 7a

### Fragebogen – Auswertung des Tagesablaufs

## MODUL 2 Interkulturelle Öffnung und Orientierung in der Kommune

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung der Begriffe  
„Interkulturelle Öffnung“  
und „Interkulturelle  
Orientierung“  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Inter-  
kulturelle Öffnung und  
Orientierung

ARBEITSANLEITUNG 3  
Interkulturelle Öffnung  
in der Kommune bzw. im  
Kreis  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Checkliste  
Interkulturelle Öffnung

ARBEITSANLEITUNG 4  
Rollenspiel „Wie im rich-  
tigen Leben“  
MATERIAL 4a  
Rollenkärtchen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4b  
Spielfragen „Wie im  
richtigen Leben“  
MATERIAL 4c  
Auswertung „Wie im  
richtigen Leben“

ARBEITSANLEITUNG 5  
Diversity  
MATERIAL 5a  
Begriffsklärung – Diver-  
sity

ARBEITSANLEITUNG 6  
Praxisbezug  
MATERIAL 6a  
Praxisbezug –  
Fallbeispiele 1 und 2

ARBEITSANLEITUNG 7  
Auswertung des Moduls  
MATERIAL 7a  
Fragebogen – Auswer-  
tung des Tagesablaufs

---

### Stellen Sie sich vor, dieser Seminartag wäre ein

#### Menü

mit

#### Vorspeise, Hauptgang und Dessert

Was wäre für Sie die Vorspeise gewesen?

Was wäre für Sie der Hauptgang?

Und was war für Sie das Dessert?

Was fanden Sie bekömmlich?

Was fanden Sie schwer verdaulich?

Was war zu viel?

Wovon hätten Sie gern mehr gehabt?

Was war das Salz in der Suppe?

Sonst noch etwas?

# NOTIZEN

---



---

## **Integration durch politische Teilhabe.**

### Qualifizierungsreihe

„Politisch partizipieren heißt handeln! Handlungsfelder und Umsetzungsstrategien kommunaler Integrationsräte.“

## **MODUL 3**

### Öffentlichkeitsarbeit

DAUER DES MODULS: ca. 5 STUNDEN UND 30 MINUTEN

**Fortbildungsübersicht**

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Bingo  
 MATERIAL 1a  
 Bingo-Karten – Bingo  
 der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung des Begriffs und  
 der Ziele der Öffentlich-  
 keitsarbeit  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung – Begriff  
 und Ziele der Öffentlich-  
 keitsarbeit

MATERIAL 2b  
 Handreichung – Abgren-  
 zung von Öffentlichkeits-  
 arbeit, Public Relations  
 und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Adressaten der Öffentlich-  
 keitsarbeit identifizieren  
 MATERIAL 3a

Handreichung – Adressa-  
 ten der Öffentlichkeitsar-  
 beit von Migrantenvereinen  
 MATERIAL 3b  
 Handreichung – Adressa-  
 ten der Öffentlichkeitsar-  
 beit von Integrationsräten  
 MATERIAL 3c  
 Karten und Adressaten-  
 kategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Adressatengerechte In-  
 formationsformen, Mate-  
 rialien und Ziele der Öffent-  
 lichkeitsarbeit  
 MATERIAL 4a  
 Raster – Adressaten, In-  
 formationsformen, Mate-  
 rialien, Ziele  
 MATERIAL 4b  
 Liste von Informations-  
 formen und Materialien

>>>

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien
35 Min.	Einstieg in das Thema	Vielfalt der Formen der Öffentlichkeitsarbeit bewusst machen.	1. Befragung 2. Bingo	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 1</u> Drei kleine Preise Teilnehmer/innen <u>Material 1a</u>
30 Min.	Klärung des Begriffs und der Ziele von Öffentlichkeitsarbeit	Verständigung in der Gruppe über Öffentlichkeitsarbeit und ihre Ziele.	1. Brainstorming 2. Plenumsdiskussion	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 2</u> <u>Flipchart</u> Teilnehmer/innen <u>Material 2a, 2b</u>
30 Min.	Identifizierung der Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit des Integrationsrats	Vielfalt der Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit.	1. Gruppenarbeit 2. Diskussion im Plenum	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 3</u> <u>Material 3a, 3b</u> <u>Flipchart</u> Teilnehmer/innen <u>Kärtchen</u> <u>Material 3a, 3b</u>
30 Min.	Identifizierung adressatengerechter Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit	Anregungen für adressatengerechte Öffentlichkeitsarbeit.	1. Gruppenarbeit 2. Plenumsdiskussion	Seminarleitung <u>Vier Puzzlebilder</u> <u>Arbeitsanleitung 4</u> <u>Vier Umschläge</u> Teilnehmer/innen <u>Material 4a, 4b</u>

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien
10 Min.	Einführung von Kriterien für adressatengerechte Ansprache	Vorstellung der Kriterien für adressatengerechte Ansprache.	1. Plenum: Input 2. Prüfformel AIDA	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 5</u> <u>Material 5a</u> Teilnehmer/innen <u>Material 5b</u>
40 Min.	Überprüfung der adressatengerechten Ansprache	Praxisbezug: Überprüfung der Kriterien für adressatengerechte Ansprache.	1. Gruppenarbeit 2. Überprüfung vorhandener Materialien 3. Plenum	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 6</u> Teilnehmer/innen <u>Material 6a</u> <u>Öffentlichkeitsarbeitsmaterialien</u>
15 Min.	Grundprinzipien der Pressearbeit	Übereinstimmung der Kommunikationsstrategie der Öffentlichkeitsarbeit mit der gesamten Organisationsstrategie des Integrationsrats und der Informations- und Kommunikationskultur der Stadt bzw. des Kreises.	Input im Plenum <sup>1</sup>	
20 Min.	Interviewfragen vorbereiten	Vorbereitung auf den Vortrag des Pressesprechers/ der Pressesprecherin bzw. des Referenten oder der Referentin für Öffentlichkeitsarbeit. <sup>2</sup>	Plenum – Interviewvorbereitung <sup>3</sup>	

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

>>>

- 1 Die Seminarleitung hebt hervor, dass die strategische Öffentlichkeitsarbeit des Integrationsrates in die zentralen Entscheidungsfindungsprozesse des Integrationsrates eingebunden sind und an die Gesamtkommunikationskultur der Kommune bzw. des Kreises gekoppelt sein soll.
- 2 Rechtzeitige Einladung des Pressesprechers/ der Pressesprecherin bzw. des Referenten oder der Referentin für Öffentlichkeit.
- 3 Die Seminarleitung kündigt den Pressesprecher/die Pressesprecherin der Kommune bzw. des Kreises an. Er/sie wird die Strukturen und Wege, die für die Öffentlichkeitsarbeit bzw. Pressearbeit des Integrationsrats relevant sind, erklären. Über Mittag überlegen sich die Teilnehmenden Fragen an den Gast und schreiben sie auf Kärtchen: eine Frage pro Karte.

**MODUL 3**  
**Öffentlichkeitsarbeit**

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen „7 W's“ der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen „7 W's“ der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9b-1  
Raster – Ideensammlung für eine Pressemitteilung  
MATERIAL 9b-2  
Checkliste – Prüfung einer Pressemitteilung  
Material 9b-3  
Checkliste – Formale Gestaltung einer Pressemitteilung

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien
30 Min.	Kennenlernen des Pressesprechers und Bezug zur Öffentlichkeitsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit des Integrationsrates und Informations- und Kommunikationskultur der Stadt bzw. des Kreises.	Plenum – Interview mit dem Pressesprecher. Im Mittelpunkt stehen die Fragen: Wer was sagen darf/muss? Kann der Integrationsrat seine eigene Pressearbeit machen?	
30 Min.	Vergegenwärtigung der Grundprinzipien der Pressearbeit und des Verfassens von Pressemitteilungen	Die „7 W's“ der Pressearbeit.	1. Gruppenarbeit 2. Plenumsdiskussion	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 7</u> Teilnehmer/innen <u>Material 7a, 7b</u>
20 Min.	Verfassen von Pressemitteilungen	Prinzipien der Pressearbeit und des Verfassens von Pressemitteilungen.	Plenum: Input	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 8</u> Teilnehmer/innen <u>Material 8a, 8b</u>
30 Min.	Planung der Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit und Pressemitteilungen	Praxisbezug.	Plenum	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 9</u> Teilnehmer/innen <u>Material 9a, 9b</u>

>>>

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien
10 Min.	Ausblick	Vorbereitung auf das Modul 4 „Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung“.	Plenum <sup>4</sup>	
10 Min.	Vergegenwärtigen des Tagesablaufs		Mindmap	
10 Min.	Auswertung		Einzelarbeit – Auswertung des Moduls in Form einer kurzen Mitteilung über das Modul 3 für einen anderen Integrationsrat.	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 10</u> <u>Kärtchen</u>

<sup>4</sup> Die Seminarleitung stellt kurz das Thema des nächsten Moduls vor.

Fortbildungsübersicht

**ARBEITSANLEITUNG 1**

**Bingo**

MATERIAL 1a

Bingo-Karten – Bingo der Öffentlichkeitsarbeit

**ARBEITSANLEITUNG 2**

Klärung des Begriffs und der Ziele der Öffentlichkeitsarbeit

MATERIAL 2a

Handreichung – Begriff und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit

MATERIAL 2b

Handreichung – Abgrenzung von Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Journalismus

**ARBEITSANLEITUNG 3**

Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit identifizieren

MATERIAL 3a

Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrantenvereinen

MATERIAL 3b

Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Integrationsräten

MATERIAL 3c

Karten und Adressatenkategorien

**ARBEITSANLEITUNG 4**

Adressatengerechte Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit

MATERIAL 4a

Raster – Adressaten, Informationsformen, Materialien, Ziele

MATERIAL 4b

Liste von Informationsformen und Materialien

>>>

<b>Ziele</b>	1. Gegenseitiges kennen lernen vertiefen. 2. Vielfalt der Öffentlichkeitsarbeit bewusst machen. 3. Vorhandene Erfahrungen sichtbar machen.
<b>Methodentyp</b>	Befragung.
<b>Personenanzahl</b>	ca. 16 Personen.
<b>Dauer</b>	Bei 16 Personen ca. 35 Minuten.
<b>Materialien</b>	Pro Person eine Bingo-Karte (Material 1a) und einen Stift. Drei kleine Preise für die Gewinner.
<b>Beschreibung</b>	Jede/r Teilnehmende bekommt eine Bingo-Karte. Die Seminarleitung erklärt die Vorgehensweise und lässt etwas Zeit, um die Fragen zu lesen. Es soll sichergestellt werden, dass die Vorgehensweise und die Fragen verstanden worden sind. Durch gegenseitiges Fragen, müssen die Teilnehmenden jemanden in der Gruppe finden, der/die die jeweilige Frage bejahen kann. Sie tragen dann den Namen in das entsprechende Feld ein. Ziel des Bingo ist es, möglichst schnell drei Fragen in vertikaler, horizontaler oder diagonaler Reihenfolge zu beantworten. Wer zuerst eine Reihe voll hat, ruft Bingo aus. Die ersten drei Teilnehmenden, 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. In der anschließenden Reflexion wird die Vielfalt der Öffentlichkeitsarbeit hervorgehoben, die sich nicht auf Pressearbeit beschränken lässt. Jeder Auftritt der Mitglieder des Integrationsrats ist Öffentlichkeitsarbeit.
<b>Kommentar</b>	Es muss genug Raum sein für die Teilnehmenden, 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 1a**  
Bingo-Karten – Bingo der Öffentlichkeitsarbeit

**MODUL 3**  
**Öffentlichkeitsarbeit**

Finde jemanden, der/die ...

... Kontakte mit den Medien (Presse, Radio, Fernsehen, etc.) hat.	... mindestens vier der Fragen der Öffentlichkeitsarbeit, die mit „W“ anfangen, kennt.	... schon mal ein Interview gegeben hat.
... schon mal eine Pressemitteilung geschrieben hat.	... schon mal eine Rede in der Öffentlichkeit gehalten hat.	... schon mal den Integrationsrat bzw. seinen Verein in der Öffentlichkeit vorgestellt hat.
... schon mal bei der Entwicklung eines Flyers mitgewirkt hat.	... schon mal eine Veranstaltung mitorganisiert hat.	... die Sprechstunde des Integrationsrates bzw. seines Vereins gehalten hat.

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Bingo  
**MATERIAL 1a**  
Bingo-Karten – Bingo der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Begriffs und der Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
**MATERIAL 2a**  
Handreichung – Begriff und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
**MATERIAL 2b**  
Handreichung – Abgrenzung von Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit identifizieren  
**MATERIAL 3a**  
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrantenvereinen  
**MATERIAL 3b**  
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Integrationsräten  
**MATERIAL 3c**  
Karten und Adressatenkategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
Adressatengerechte Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
**MATERIAL 4a**  
Raster – Adressaten, Informationsformen, Materialien, Ziele  
**MATERIAL 4b**  
Liste von Informationsformen und Materialien

>>>

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo  
der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Begriffs und  
der Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff  
und Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgren-  
zung von Öffentlichkeits-  
arbeit, Public Relations  
und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
Adressaten der Öffentlich-  
keitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Migrantenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Integrationsräten  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressaten-  
kategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
Adressatengerechte In-  
formationsformen, Mate-  
rialien und Ziele der Öffent-  
lichkeitsarbeit  
MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, In-  
formationsformen, Mate-  
rialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informations-  
formen und Materialien

>>>

Ziele	1. Den Begriff Öffentlichkeitsarbeit erklären und ihre Ziele identifizieren. 2. Vorstellungen und Kenntnisse der Teilnehmenden aktivieren.
Methodentyp	Brainstorming im Plenum.
Personenanzahl	ca. 16 Personen.
Dauer	Bei 16 Personen ca. 30 Minuten.
Materialien	Flipchart. Handreichungen (Material 2a und Material 2b) für die Teilnehmenden.
Beschreibung	Die Seminarleitung stellt im Plenum die Frage  „Was ist Öffentlichkeitsarbeit?“,  Danach sammelt die Seminarleitung die Antworten der Teilnehmenden auf dem Flipchart und fasst diese Antworten in eine Definition zusammen (Material 2a).  Danach wird auf den Unterschied zwischen Öffentlichkeitsarbeit, Pressearbeit sowie Journalismus hingewiesen (Material 2b).  Wenn Klarheit über den Begriff der Öffentlichkeitsarbeit erreicht ist, wird die Frage  „Welche Ziele verfolgt die Öffentlichkeitsarbeit?“  ebenfalls im Plenum wie oben bearbeitet.

---

#### **Begriff:**

Öffentlichkeitsarbeit (ÖA) oder Public Relations (PR) ist die strategisch geplante Herstellung einer Beziehung (Relations) zwischen einer Organisation und der Öffentlichkeit (Public).

Auch ohne bewusste Planung hat jede Organisation eine Beziehung zur Öffentlichkeit, die im Sinne einer positiven oder negativen Öffentlichkeitsarbeit wirkt.

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.

#### **Ziele der Öffentlichkeitsarbeit:**

- Transparenz herstellen über die Ziele, Aktivitäten, Angebote, Bedeutung und den Nutzen des Integrationsrates und seiner Dienstleistungen.
- Aufmerksamkeit und Interesse wecken.
- Unverwechselbarkeit und Wiedererkennbarkeit erreichen.
- Eine „Marke“ prägen.
- Gewinnung von Sympathie und Vertrauen, d.h. ein positives Image bilden und festigen.
- Veränderung von Einstellungen, Denk- und Verhaltensweisen von Menschen, z.B. von den Angeboten oder Anliegen des Integrationsrates überzeugen und Anreiz zur Nutzung erzeugen.

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Begriffs und der Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgrenzung von Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrantenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Integrationsräten  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressatenkategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
Adressatengerechte Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, Informationsformen, Materialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informationsformen und Materialien

>>>

---

5 Leicht adaptiert aus: Cakir, S./Jungk, S.: *Migrantenorganisationen und Ausländerbeiräte fit als Partner. Modul 4. Öffentlichkeitsarbeit.* In: Grünhage-Monetti, M. (Hrsg.): *Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft.* CD-ROM zu dem Buch. Bielefeld 2006.

**MATERIAL 2b**

Handreichung – Abgrenzung von Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Journalismus

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1

Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2

Klärung des Begriffs und der Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit

**MATERIAL 2b**

Handreichung – Abgrenzung von Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3

Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrantenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Integrationsräten  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressatenkategorien

ARBEITSANLEITUNG 4

Adressatengerechte Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, Informationsformen, Materialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informationsformen und Materialien

>>>

<b>Journalismus</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations</b>
Fremddarstellung von kollektiv relevanten Informationen.	Selbstdarstellung partikularer Interessen.
Gesellschaftliche Informations- und Kontrollfunktion.	Information und Beeinflussung von Öffentlichkeit im Sinne von Eigeninteressen.
„Vierte Gewalt“.	Auftragskommunikation.

## ARBEITSANLEITUNG 3

### Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit identifizieren

## MODUL 3 Öffentlichkeitsarbeit

Ziele	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit des Integrationsrats identifizieren.</li> <li>2. Erfahrungen bzw. Vorstellung und Kenntnisse der Teilnehmenden aktivieren.</li> </ol>
Methodentyp	Brainstorming in der Gruppe. Vorstellung der Ergebnisse und Diskussion im Plenum.
Personenanzahl	ca. 16 Personen.
Dauer	Bei 16 Personen ca. 30 Minuten.
Materialien	<p>Flipchart. Kärtchen für die Teilnehmenden. Liste der Adressaten der Migrantenvereine (Material 3a). Liste der Adressaten der Integrationsräte (Material 3b). Vier große Karten (je ½ DIN A4 im Querschnittformat) mit den Kategorien der Adressaten (Material 3c).</p>
Beschreibung	<p>Seminarleitung kündigt an, dass die folgende Aktivität in vier Schritten durchgeführt wird.</p> <p><b>Schritt 1:</b> Gruppenbildung – Es wäre sinnvoll, Gruppen nach den Interessenschwerpunkten der Integrationsräte zu bilden.</p> <p><b>Schritt 2:</b> Die Arbeitsgruppen bearbeiten folgende Fragen: Wer sind die Adressaten Ihrer Öffentlichkeitsarbeit? Wen möchten Sie erreichen?</p> <p>Sie listen die Adressaten ihrer Öffentlichkeitsarbeit auf ein Kärtchen pro Adressat (ca. 5 Minuten) auf.</p> <p><b>Schritt 3:</b> Nach dem Motto „Es gibt nicht die Öffentlichkeit für die Öffentlichkeitsarbeit“ hebt die Seminarleitung hervor, dass die Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit nach dem Grad der Betroffenheit in vier Kategorien gruppiert werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Interne Öffentlichkeit</li> <li>&gt; Kern-Öffentlichkeit</li> <li>&gt; Fach(politische) Öffentlichkeit</li> <li>&gt; Medien-Öffentlichkeit</li> </ul>

### Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Begriffs und der Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgrenzung von Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrantenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Integrationsräten  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressatenkategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
Adressatengerechte Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, Informationsformen, Materialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informationsformen und Materialien

>>>

>>>

Fortbildungsübersicht

> > >

ARBEITSANLEITUNG 1  
Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo  
der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Begriffs und  
der Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff  
und Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgren-  
zung von Öffentlichkeits-  
arbeit, Public Relations  
und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
Adressaten der Öffentlich-  
keitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Migrantenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Integrationsräten  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressaten-  
kategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
Adressatengerechte In-  
formationsformen, Mate-  
rialien und Ziele der Öffent-  
lichkeitsarbeit  
MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, In-  
formationsformen, Mate-  
rialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informations-  
formen und Materialien

> > >

Danach illustriert die Seminarleitung dies mit einigen Beispielen (vgl. Material 3a und Material 3b).

Jede Arbeitsgruppe beschäftigt sich jetzt mit nur einer Kategorie.

Die Aufgabe lautet, eine möglichst ausführliche Liste der Adressaten dieser Kategorie zusammenzustellen. Dafür sortieren die Arbeitsgruppen die im Schritt 2 erarbeiteten Kärtchen mit Adressaten, die sie ggf. mit Hilfe der Übersicht der Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrantenvereinen (Material 3a) mit weiteren Eintragungen ergänzen. Obwohl jede Arbeitsgruppe sich auf eine Kategorie konzentriert, können Anregungen auch aus den anderen Gruppen geholt werden (ca. 10 Minuten).

**Schritt 4:** Die Seminarleitung führt die zweite Frage ein: Hat Ihnen die Arbeit mit Listen der Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrantenvereinen Anregungen gegeben, wen sie noch ansprechen wollen/sollen/müssen?

Ergänzen Sie Ihre Aufstellung!

Die Arbeitsgruppen ergänzen eventuell ihre Auflistung (ca. 5 Minuten).

Anschließend tragen die Arbeitsgruppen ihre Ergebnisse im Plenum vor und ordnen ihre Kärtchen den Überschriften mit den vier Kategorien zu (Material 3c) (ca. 20 Minuten).

Die Ergebnisse werden diskutiert und ggf. ergänzt. Eine kurze Zusammenfassung wird verteilt (Material 3b).

## MATERIAL 3a

### Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrant\*innenvereinen<sup>6</sup>

---

#### Interne Öffentlichkeit

- Mitglieder
- Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen
- Hauptamtliche Mitarbeiter/innen
- Honorarkräfte
- Vorstand
- Regelmäßige Spender

#### Kern-Öffentlichkeit

- Spezielle Migrantengruppen (Frauen, Jugendliche, ältere oder arbeitslose Migrant\*innen, etc.)
- Familienangehörigen der Mitglieder
- Initiative und Organisationen der Migrations-, Sozial-, Bildungsarbeit, etc.
- Sympathisierende Politiker/innen
- Ehemalige aktive Mitglieder
- Sporadische Spender und Förderer

#### Fach(politische) Öffentlichkeit

- Organisationen der Migrations-, Sozial-, Bildungsarbeit, etc.
- Behörden (Jugendamt, Sozialamt, etc.)
- Öffentliche Geldgeber
- Fachverbände
- Gewerkschaften
- Religionsgemeinschaften
- Konsulate
- Ausschüsse
- Politiker/innen
- Experten/innen
- Fachzeitschriften/Verbandzeitschriften

#### Medien-Öffentlichkeit

Freie oder feste Journalisten bei (Lokal-)Redaktionen von:

- Tageszeitung, Lokal- und Landesfunk
- Ausländischen TV-Sendern (Fernsehprogramme für Deutschland)
- Stadtteilzeitungen und Anzeigenblättern (auch der verschiedenen Migrant\*innengruppen)
- Internetportale
- Nachrichtenagenturen
- Leser/innen, Hörer/innen, Zuschauer/innen der Medien

## MODUL 3 Öffentlichkeitsarbeit

Fortbildungsübersicht

#### ARBEITSANLEITUNG 1

Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo der Öffentlichkeitsarbeit

#### ARBEITSANLEITUNG 2

Klärung des Begriffs und der Ziele der Öffentlichkeitsarbeit

MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgrenzung von Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Journalismus

#### ARBEITSANLEITUNG 3

Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit identifizieren

MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrant\*innenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Integrationsräten  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressatenkategorien

#### ARBEITSANLEITUNG 4

Adressatengerechte Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit

MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, Informationsformen, Materialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informationsformen und Materialien

>>>

---

6 Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 110.

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1

Bingo

MATERIAL 1a

Bingo-Karten – Bingo der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2

Klärung des Begriffs und der Ziele der Öffentlichkeitsarbeit

MATERIAL 2a

Handreichung – Begriff und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit

MATERIAL 2b

Handreichung – Abgrenzung von Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3

Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit identifizieren

MATERIAL 3a

Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrantenvereinen

MATERIAL 3b

Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Integrationsräten

MATERIAL 3c

Karten und Adressatenkategorien

ARBEITSANLEITUNG 4

Adressatengerechte Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit

MATERIAL 4a

Raster – Adressaten, Informationsformen, Materialien, Ziele

MATERIAL 4b

Liste von Informationsformen und Materialien

>>>

---

**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
- 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-Kind-Zentrum, Seniorentreff
- Besucher/innen der Sprechstunden
- Kooperationspartner
- ...

**3. Fach(politische) Öffentlichkeit**

- Initiativen und Organisationen der Migrations-, Sozial-, Bildungsarbeit, die im gleichen Themenfeld arbeiten wie z.B. andere Integrationsräte, Regionale Arbeitsstellen zur Förderung von Kindern und Jugendlichen aus Zuwandererfamilien (RAA), Volkshochschulen, etc.
- Dachverbände
- Gewerkschaften
- Religionsgemeinschaften
- Öffentliche Geldgeber
- Konsulate
- Ausschüsse
- Politiker/innen
- Ministerium für Generationen, Familie, Frauen und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen
- Expert/innen
- ...

Fortbildungsübersicht

**ARBEITSANLEITUNG 1**

Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo  
der Öffentlichkeitsarbeit

**ARBEITSANLEITUNG 2**

Klärung des Begriffs und  
der Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff  
und Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgren-  
zung von Öffentlichkeits-  
arbeit, Public Relations  
und Journalismus

**ARBEITSANLEITUNG 3**

Adressaten der Öffentlich-  
keitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Migrantenvereinen  
**MATERIAL 3b**  
**Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Integrationsräten**  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressaten-  
kategorien

**ARBEITSANLEITUNG 4**

Adressatengerechte In-  
formationsformen, Mate-  
rialien und Ziele der Öffent-  
lichkeitsarbeit  
MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, In-  
formationsformen, Mate-  
rialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informations-  
formen und Materialien

>>>

---

#### **4. Medien-Öffentlichkeit**

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

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo  
der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Begriffs und  
der Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff  
und Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgren-  
zung von Öffentlichkeits-  
arbeit, Public Relations  
und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
Adressaten der Öffentlich-  
keitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Migrantenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Integrationsräten  
**MATERIAL 3c**  
**Karten und Adressaten-**  
**kategorien**

ARBEITSANLEITUNG 4  
Adressatengerechte In-  
formationsformen, Mate-  
rialien und Ziele der Öffent-  
lichkeitsarbeit  
MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, In-  
formationsformen, Mate-  
rialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informations-  
formen und Materialien

>>>

**Interne Öffentlichkeit**

**Kern-Öffentlichkeit**

**Fach(politische) Öffentlichkeit**

**Medien-Öffentlichkeit**

## ARBEITSANLEITUNG 4

### Adressatengerechte Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit

Ziele	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adressatengerechte Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit des Integrationsrats identifizieren.</li> <li>2. Erfahrungen, Vorstellungen und Kenntnisse der Teilnehmenden aktivieren.</li> </ol>
Methodentyp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puzzle in der Gruppe.</li> <li>2. Vorstellung der Ergebnisse und Diskussion im Plenum.</li> </ol>
Personenanzahl	ca. 16 Personen.
Dauer	Bei 16 Personen ca. 30 Minuten.
Materialien	<p>Vier Bilder, jedes in Puzzleteile geschnitten.          Pro Adressatengruppe je ein Raster mit den Kategorien Informationsformen und Materialien sowie Ziele (Material 4a).          Vier Umschläge mit einer Liste der Informationsformen, Materialien und Zielen als Puzzleteile (Material 4b).</p>
Beschreibung	<p><b>Gruppenbildung:</b>          Die Seminarleitung bildet vier gleichgroße Gruppen mit vier für das Thema relevanten Bildern (z.B. Logos von Organisationen) in X Teilen geschnitten (<math>x=1/4</math> der Gesamtzahl der Teilnehmenden).          Jede Arbeitsgruppe bekommt ein Raster mit je einer der vorher eingeführten Adressatengruppe mit den zusätzlichen Kategorien (Material 4a) und einen Umschlag mit unterschiedlichen Informationsformen, Materialien und Zielen als Puzzleteile auf kleinen Kärtchen (Material 4b).          Die Teilnehmenden müssen die für ihre Adressatengruppe passenden Informationsformen und Materialtypen sowie Ziele auswählen und der entsprechenden Spalte zuordnen.</p>
Kommentar	Für die Vorstellung und Diskussion müssen die Teilnehmenden sich um die Tische bzw. um die Pinnwände versammeln.
Anmerkung	Auf Lesbarkeit während der Vorstellung der Ergebnisse und Diskussion achten.

## MODUL 3 Öffentlichkeitsarbeit

### Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Bingo  
 MATERIAL 1a  
 Bingo-Karten – Bingo der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung des Begriffs und der Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung – Begriff und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
 MATERIAL 2b  
 Handreichung – Abgrenzung von Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit identifizieren  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrantenvereinen  
 MATERIAL 3b  
 Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Integrationsräten  
 MATERIAL 3c  
 Karten und Adressatenkategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Adressatengerechte Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
 MATERIAL 4a  
 Raster – Adressaten, Informationsformen, Materialien, Ziele  
 MATERIAL 4b  
 Liste von Informationsformen und Materialien

>>>

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo  
der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Begriffs und  
der Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff  
und Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgren-  
zung von Öffentlichkeits-  
arbeit, Public Relations  
und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
Adressaten der Öffentlich-  
keitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Migrantenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Integrationsräten  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressaten-  
kategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
Adressatengerechte In-  
formationsformen, Mate-  
rialien und Ziele der Öffent-  
lichkeitsarbeit  
MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, In-  
formationsformen, Mate-  
rialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informations-  
formen und Materialien

>>>

<b>Adressaten: Interne Öffentlichkeit</b>	<b>Informationsformen Materialien</b>	<b>Ziele</b>
	Beispiel: Protokolle	Beispiel: Informieren

<sup>8</sup> Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 110.

## MATERIAL 4a-2

Raster – Adressaten, Informationsformen, Materialien, Ziele <sup>9</sup>

## MODUL 3 Öffentlichkeitsarbeit

Fortbildungsübersicht

<b>Adressaten: Kern-Öffentlichkeit</b>	<b>Informationsformen Materialien</b>	<b>Ziele</b>
	Beispiel: Veranstaltungen	Beispiel: Interessieren

ARBEITSANLEITUNG 1  
Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo  
der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Begriffs und  
der Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff  
und Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgren-  
zung von Öffentlichkeits-  
arbeit, Public Relations  
und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
Adressaten der Öffentlich-  
keitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Migrantenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Integrationsräten  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressaten-  
kategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
Adressatengerechte In-  
formationsformen, Mate-  
rialien und Ziele der Öffent-  
lichkeitsarbeit  
MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, In-  
formationsformen, Mate-  
rialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informations-  
formen und Materialien

>>>

<sup>9</sup> Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 110.

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1

Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo  
der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2

Klärung des Begriffs und  
der Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff  
und Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgren-  
zung von Öffentlichkeits-  
arbeit, Public Relations  
und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3

Adressaten der Öffentlich-  
keitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Migrantenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Integrationsräten  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressaten-  
kategorien

ARBEITSANLEITUNG 4

Adressatengerechte In-  
formationsformen, Mate-  
rialien und Ziele der Öffent-  
lichkeitsarbeit  
MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, In-  
formationsformen, Mate-  
rialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informations-  
formen und Materialien

>>>

<b>Adressaten: Fach(politische) Öffentlichkeit</b>	<b>Informationsformen Materialien</b>	<b>Ziele</b>
	Beispiel: Anträge	Beispiel: Unterstützung gewinnen

<sup>10</sup> Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 110.

**MATERIAL 4a-4**

Raster – Adressaten, Informationsformen, Materialien, Ziele <sup>11</sup>

**MODUL 3**  
**Öffentlichkeitsarbeit**

Fortbildungsübersicht

<b>Adressaten: Medien-Öffentlichkeit</b>	<b>Informationsformen Materialien</b>	<b>Ziele</b>
	Beispiel: Interviews	Beispiel: Aufmerksamkeit der jeweil. Medien wecken

ARBEITSANLEITUNG 1  
Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo  
der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Begriffs und  
der Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff  
und Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgren-  
zung von Öffentlichkeits-  
arbeit, Public Relations  
und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
Adressaten der Öffentlich-  
keitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Migrantenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Integrationsräten  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressaten-  
kategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
Adressatengerechte In-  
formationsformen, Mate-  
rialien und Ziele der Öffent-  
lichkeitsarbeit  
**MATERIAL 4a**  
**Raster – Adressaten, In-  
formationsformen, Mate-  
rialien, Ziele**  
MATERIAL 4b  
Liste von Informations-  
formen und Materialien

>>>

<sup>11</sup> Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 110.

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo  
der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Begriffs und  
der Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff  
und Ziele der Öffentlich-  
keitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgren-  
zung von Öffentlichkeits-  
arbeit, Public Relations  
und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
Adressaten der Öffentlich-  
keitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Migrantenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressa-  
ten der Öffentlichkeitsar-  
beit von Integrationsräten  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressaten-  
kategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
Adressatengerechte In-  
formationsformen, Mate-  
rialien und Ziele der Öffent-  
lichkeitsarbeit  
MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, In-  
formationsformen, Mate-  
rialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informa-  
tions-  
formen und Materialien

Zum Ausschneiden und verwenden mit den Materialien 4a1 bis 4a4!

Protokolle	Veranstaltungen	Tag der offenen Tür	Pressemitteilungen
Infobriefe	Informations- broschüre	Fachartikel	Artikel
E-Mail-Rund- schreiben	Selbstdarstellungs- broschüre	Podiums- diskussionen	Interviews
Einladungen	Plakate	Stellungnahmen	Leserbriefe
Flyer	Info-Stände	(Projekt-)Berichte	Pressekonferenzen
Presseerklärungen	Rundbriefe	Anträge	Anfragen

>>>

>>>

10 Adaptiert aus Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 110; sowie Ergänzungen aus: Ministerium für Generationen und Familie, Frauen und Integration des Landes NRW (Hrsg.): *Integration durch politische Partizipation. Handbuch zur Professionalisierung von Mitgliedern in Integrationsräten*. Dortmund o. J. S. 54.

Fortbildungsübersicht

Jahresberichte	Arbeitsgruppen	(informelle) Gespräche	Intra- und Internet
Eigene Homepage	Aktionen	Fachpublikationen	Projekte vorstellen
Persönliche Gespräche	Empfänge veranstalten und besuchen	Besuche und Treffen der Fraktionen bzw. Parteien	Journalistenfrühstück
Beantwortung, Anfrage, Prüfanträge	Rederecht im Rat bzw. dem Ausschuss	Sprechstunden	Netzwerke
Sich an Sozialplanung beteiligen	Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen und Bürgerfesten	Rederecht im Rat nach § 27 Gemeindeordnung	Kontaktaufnahme und Pflege bzw. Besuche
Diskussionsrunden	Runde Tische	Stadtteilarbeit	

ARBEITSANLEITUNG 1  
Bingo  
MATERIAL 1a  
Bingo-Karten – Bingo der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
Klärung des Begriffs und der Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 2a  
Handreichung – Begriff und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 2b  
Handreichung – Abgrenzung von Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit identifizieren  
MATERIAL 3a  
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Migrantenvereinen  
MATERIAL 3b  
Handreichung – Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit von Integrationsräten  
MATERIAL 3c  
Karten und Adressatenkategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
Adressatengerechte Informationsformen, Materialien und Ziele der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 4a  
Raster – Adressaten, Informationsformen, Materialien, Ziele  
MATERIAL 4b  
Liste von Informationsformen und Materialien

>>>

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1  
 Bingo  
 MATERIAL 1a  
 Bingo-Karten – Bingo  
 der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Klärung des Begriffs und  
 der Ziele der Öffentlich-  
 keitsarbeit  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung – Begriff  
 und Ziele der Öffentlich-  
 keitsarbeit  
 MATERIAL 2b  
 Handreichung – Abgren-  
 zung von Öffentlichkeits-  
 arbeit, Public Relations  
 und Journalismus

ARBEITSANLEITUNG 3  
 Adressaten der Öffentlich-  
 keitsarbeit identifizieren  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung – Adressa-  
 ten der Öffentlichkeitsar-  
 beit von Migrantenvereinen  
 MATERIAL 3b  
 Handreichung – Adressa-  
 ten der Öffentlichkeitsar-  
 beit von Integrationsräten  
 MATERIAL 3c  
 Karten und Adressaten-  
 kategorien

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Adressatengerechte In-  
 formationsformen, Mate-  
 rialien und Ziele der Öffent-  
 lichkeitsarbeit  
 MATERIAL 4a  
 Raster – Adressaten, In-  
 formationsformen, Mate-  
 rialien, Ziele  
**MATERIAL 4b**  
**Liste von Informations-**  
**formen und Materialien**

>>>

Binden	Informieren	Motivieren	Aktivieren
Interessieren	Überzeugen	Gewinnen	Fachliche Anerken- nung bekommen
Unterstützung gewinnen	Eigenes Profil schärfen bzw. sich profilieren	Kompetenz nachweisen	Breite Öffentlich- keit erreichen

## ARBEITSANLEITUNG 5

### Prüfformel AIDA

Ziele	Checkliste zur Überprüfung adressatengerechter Ansprache einführen.
Methodentyp	Input.
Personenanzahl	Unbegrenzt.
Dauer	10 Minuten.
Materialien	Folie für die Seminarleitung (Material 5a). Handreichung für die Teilnehmenden (Material 5b).
Beschreibung	<p>AIDA ist in der Öffentlichkeitsarbeit bzw. Pressearbeit ein Akronym, d.h. ein Kurzwort, das aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter zusammengesetzt ist.</p> <p>AIDA steht für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A</b>(ttention)/Aufmerksamkeit,</li> <li><b>I</b>(nterest)/Interesse,</li> <li><b>D</b>(esire)/Wunsch,</li> <li><b>A</b>(ction)/Handlung.</li> </ul> <p>Die Prüfformel AIDA ist für die Analyse und Produktion von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit sehr hilfreich.</p> <p>Die Seminarleitung stellt anhand von drei Folien (Material 5a) die o.g. Kriterien für eine adressatengerechte Ansprache vor.</p> <p>Die Teilnehmenden erhalten danach die Handreichung (Material 5b).</p>
Kommentar	<p>Fakultativ: Seminarleitung spielt den Triumphmarsch der Oper Aida vor und fragt, ob jemand dieses Musikstück kennt und woher.</p> <p>Es wird kurz auf die Verbindung des Kürzels AIDA mit der Oper des italienischen Komponist Verdi (19. Jahrhundert) und den Namen der Heldin im gleichnamigen Musikstück eingegangen.</p>

## MODUL 3

### Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

>>>

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
**MATERIAL 5a**  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

>>>

Folie 1: Prüfformel A I D A für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

**A**ttention/Aufmerksamkeit:  
Erzeugt das Material Aufmerksamkeit („Eyecatcher“, vor allem Design, Layout, Farbe, etc.)?

**I**nterest/Interesse:  
Wird Interesse durch einen Inhalt geweckt, der überzeugt?

**D**esire/Wunsch:  
Wird Wunsch auf „Mehr“ geweckt, z.B. sich ausführlicher zu informieren, bzw. das beschriebene Angebot wahrzunehmen (deutlicher Nutzen für Adressaten). Ist das Angebot attraktiv vermittelt?

**A**ction/Handlung:  
Enthält das Material eine Handlungsaufforderung, d.h. genaue Angaben, was wann von wem genutzt werden kann? Ansprechpartner, Öffnungszeiten, Telefonnummer, Fax, E-Mail, Homepage, usw.

Folie 2: AIDA im Überblick

<b>AIDA</b>	<b>Ziel</b>	<b>Mittel</b>
<b>Attention</b>	Aufmerksamkeit erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiedererkennbares Logo</li> <li>• Schriftzug des Integrationsrates</li> <li>• Ansprechende Farbe</li> <li>• Gut lesbare Schrift</li> <li>• Klare Gliederung des Textes</li> <li>• evtl. Fotos (hier brauchen Sie die Einwilligung des Fotografen und des Fotografierten)</li> </ul>
<b>Interest</b>	Interesse wecken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klare, verständliche, positive Formulierungen</li> <li>• Die Situation, das Problem, das Bedürfnis der Zielgruppe treffen</li> <li>• Inhalt des Materials (z.B. ein Ereignis, ein Angebot) als Lösung des beschriebenen Problems darstellen</li> <li>• Von der Qualität des Inhalts überzeugen</li> </ul>
<b>Desire</b>	Wunsch erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalt des Materials attraktiv präsentieren</li> <li>• Seinen Nutzen für die Zielgruppe bzw. des Adressaten beschreiben</li> </ul>
<b>Action</b>	Handlungsaufforderung geben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genaue Angaben</li> <li>• Was kann wann von wem genutzt, bzw. getan werden, etc.</li> <li>• Adresse, Telefon, Ansprechpartner, Öffnungszeiten</li> <li>• Hinweise auf Informationen und Termine (für Beratung, Veranstaltung, Treffen, etc.)</li> </ul>

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

>>>

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA

**MATERIAL 5a**  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA

**MATERIAL 6a**  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a

Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit

**MATERIAL 8a**  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1

Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

>>>

Folie 3: Auftritt

### Übereinstimmung von

- Zielen
- Profil
- Angeboten
- Verhalten
- Erscheinungsbild
- Design und Botschaften
- Kommunikation des Integrationsrates

Für **Texte** von Faltblättern, Selbstdarstellungen, Aktionsankündigungen, Pressemitteilungen, etc. gilt, sie sollten:

- > für Außenstehende verständlich sein.
- > keine langweiligen Ausführungen zur Struktur des Integrationsrates enthalten.
- > kundenorientierte/zielgruppengerechte Botschaften (Nutzen für den Adressaten) vermitteln.

Das **optische** Erscheinungsbild (Logo, Briefpapier, Aufkleber, Anzeigen, Faltblätter) sollte:

- positive Orientierung bieten.
- für Wiedererkennung sorgen.
- immer und von allen verwendet werden.
- Folgendes festlegen:
  - Schriften („Hausschrift“, zwei, max. drei verschiedene Schrifttypen).
  - Schrift für den Namen des Integrationsrates (VERSALIEN oder *kursiv* oder ...).
  - Logo.
  - Farben.
  - Formate.

## MATERIAL 5b

Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit<sup>13</sup>

### **A**ttention/Aufmerksamkeit:

Erzeugt das Material Aufmerksamkeit („Eyecatcher“, vor allem Design, Layout, Farbe, etc.)?

### **I**nterest/Interesse:

Wird Interesse durch einen Inhalt geweckt, der überzeugt?

### **D**esire/Wunsch:

Wird Wunsch auf „Mehr“ geweckt, z.B. sich ausführlicher zu informieren, das beschriebene Angebot wahrzunehmen (deutlicher Nutzen für Adressaten). Ist das Angebot attraktiv vermittelt?

### **A**ction/Handlung:

Enthält das Material eine Handlungsaufforderung, d.h. genaue Angaben, was wann von wem genutzt werden kann? Ansprechpartner, Öffnungszeiten, Telefonnummer, Fax, E-Mail, Homepage, usw.

## MODUL 3 Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

> > >

13 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*. CD-ROM zum Buch. Bielefeld 2006.

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

>>>

## AIDA im Überblick

AIDA	Ziel	Mittel
<b>Attention</b>	Aufmerksamkeit erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiedererkennbares Logo</li> <li>• Schriftzug des Integrationsrates</li> <li>• Ansprechende Farbe</li> <li>• Gut lesbare Schrift</li> <li>• Klare Gliederung des Textes</li> <li>• evtl. Fotos (hier brauchen Sie die Einwilligung des Fotografen und des Fotografierten)</li> </ul>
<b>Interest</b>	Interesse wecken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klare, verständliche, positive Formulierungen</li> <li>• Die Situation, das Problem, das Bedürfnis der Zielgruppe treffen</li> <li>• Inhalt des Materials (z. B. ein Ereignis, ein Angebot) als Lösung des beschriebenen Problems darstellen</li> <li>• Von der Qualität des Inhalts überzeugen</li> </ul>
<b>Desire</b>	Wunsch erzeugen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhalt des Materials attraktiv präsentieren</li> <li>• Seinen Nutzen für die Zielgruppe bzw. den Adressaten, beschreiben</li> </ul>
<b>Action</b>	Handlungsaufforderung geben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genaue Angaben</li> <li>• Was kann wann von wem genutzt, getan werden, etc.</li> <li>• Adresse, Telefon, Ansprechpartner, Öffnungszeiten</li> <li>• Hinweise auf Informationen und Termine (für Beratung, Veranstaltung, Treffen, etc.)</li> </ul>

## Auftritt

### Übereinstimmung von

- Zielen
- Profil
- Angeboten
- Verhalten
- Erscheinungsbild
- Design und Botschaften
- Kommunikation des Integrationsrates

Für **Texte** von Faltsblättern, Selbstdarstellungen, Aktionsankündigungen, Pressemitteilungen, etc. gilt, sie sollten:

- > für Außenstehende verständlich sein.
- > keine langweiligen Ausführungen zur Struktur des Integrationsrates enthalten.
- > kundenorientierte/zielgruppengerechte Botschaften (Nutzen für den Adressaten) vermitteln.

Das **optische** Erscheinungsbild (Logo, Briefpapier, Aufkleber, Anzeigen, Faltsblätter) sollte:

- positive Orientierung bieten.
- für Wiedererkennung sorgen.
- immer und von allen verwendet werden.
- Folgendes festlegen:
  - Schriften („Hausschrift“, zwei, max. drei verschiedene Schrifttypen).
  - Schrift für den Namen des Integrationsrates (VERSALIEN oder *kursiv* oder ...).
  - Logo.
  - Farben.
  - Formate.

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

> > >

**ARBEITSANLEITUNG 6**  
**Überprüfung der Prüfformel AIDA**

ARBEITSANLEITUNG 5  
 Prüfformel AIDA  
 MATERIAL 5a  
 Folien – Prüfformel AIDA  
 MATERIAL 5b  
 Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

**ARBEITSANLEITUNG 6**  
**Überprüfung der Prüfformel AIDA**  
 MATERIAL 6a  
 Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
 MATERIAL 7a  
 Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
 MATERIAL 7b  
 Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
 Prinzipien der Pressearbeit  
 MATERIAL 8a  
 Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
 MATERIAL 8b  
 Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
 Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
 MATERIAL 9a-1  
 Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
 MATERIAL 9a-2  
 Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

> > >

<b>Ziele</b>	Checkliste zur Überprüfung adressatengerechter Ansprache einführen.
<b>Methodentyp</b>	Zweiergruppen: Praxisbezug. Diskussion im Plenum.
<b>Personenanzahl</b>	ca. 16 Personen.
<b>Dauer</b>	Bei 16 Personen ca. 40 Minuten.
<b>Materialien</b>	Material 6a. Materialien der Öffentlichkeitsarbeit des Integrationsrates. In Reserve weitere Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit.
<b>Beschreibung</b>	Die Teilnehmenden arbeiten in Paaren (nach der Sitzfolge).  Jedes Paar überprüft anhand der Checkliste AIDA (Material 6a) eines der mitgebrachten Materialien.  Die Paare stellen dann im Plenum ihre Ergebnisse vor.
<b>Kommentar</b>	Es ist zu empfehlen, mehrere Exemplare der analysierten Materialien in Originalform für das Plenum zur Verfügung zu haben, so dass alle Teilnehmenden die Resultate der Analyse (z.B. Layout, Farben, Formulierungen, etc.) gut nachvollziehen können. Alternativ könnte das Original als Powerpointfolie gespeichert oder als farbige Folie kopiert und entsprechend projiziert werden. Die hierzu erforderliche Arbeit sollte eingeplant werden. Darüber hinaus sollte die Seminarleitung einige Exemplare von Produkten bzw. Materialien der Öffentlichkeitsarbeit parat haben.
<b>Anmerkung</b>	Zusätzliche Materialien bzw. Arbeiten für die Vorstellung der Ergebnisse organisieren. Seminarleitung soll Exemplare von Öffentlichkeitsarbeit, wie Produkte bzw. Materialien parat haben.

## MATERIAL 6a

Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit<sup>14</sup>

## MODUL 3 Öffentlichkeitsarbeit

AIDA – Checkliste zur Analyse

	<b>Attention – Aufmerksamkeit</b>	<b>Interest – Interesse</b>	<b>Desire – Wunsch</b>	<b>Action – Handlung</b>
geprüftes Material	Wieder erkennbar? Ansprechend?	Zielgruppen-gerecht? Überzeugend?	Deutlicher Nutzen und Wunsch erzeugt?	Konkrete Handlung möglich?
Flyer, Broschüre des Integrationsrates				

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

>>>

14 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.* CD-ROM zum Buch. Bielefeld 2006.

**ARBEITSANLEITUNG 7**  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

**ARBEITSANLEITUNG 7**  
**Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit**  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

> > >

<b>Ziele</b>	Sich die Grundprinzipien der Pressearbeit und des Verfassens von Pressemitteilungen vergegenwärtigen.
<b>Methodentyp</b>	2er-Gruppenarbeit: Formulierung von Pressemitteilungen.
<b>Personenanzahl</b>	ca. 16 Personen.
<b>Dauer</b>	Bei 16 Personen ca. 30 Minuten.
<b>Materialien</b>	Handreichungen für die Teilnehmenden (Material 7a und Material 7b).
<b>Beschreibung</b>	<p>Die Teilnehmenden bekommen Beispiele von unterschiedlichen Einstiegen bzw. Eröffnungssätzen einer Pressemitteilung mit Fragen (Material 7a).</p> <p>Nach der Sitzfolge beantworten sie in Paaren diese Fragen. Die Beispiele, die Fragen und Antworten werden danach im Plenum besprochen.</p> <p>Die Seminarleitung hält an der Tafel bzw. am Flip-Chart die „7 W's“ fest und erläutert die entsprechenden Fragen, die als Grundprinzipien der Pressearbeit gelten.</p> <p>Zum Schluss wird eine Handreichung mit den Erläuterungen als Zusammenfassung verteilt (Material 7b).</p>

Sie bereiten eine Pressemitteilung über unsere Weiterbildung „Öffentlichkeitsarbeit für Integrationsräte“ vor. Hier finden Sie einige Beispiele für den Einstieg.

Bitte lesen Sie die Beispiele und beantworten die Fragen.

1. „In Rekordzeiten lernten die 16 Teilnehmenden des Qualifizierungskurses ‚Öffentlichkeitsarbeit für Integrationsräte‘ in der Volkshochschule Witten das journalistische Handwerkszeug.“

**Wer** hat **was** gemacht?

2. „Mit Feuereifer bei der Sache waren am vergangenen Wochenende 16 Integrationsräte. In einem neuen Weiterbildungskurs in der Volkshochschule Witten eigneten sie sich das nötige Wissen für ihre Öffentlichkeitsarbeit an.“

**Wie** und **warum** passierte etwas (d.h. der Weiterbildungskurs)?

3. „Am vergangenen Wochenende fand in der Volkshochschule Witten erstmals ein neuartiger Weiterbildungskurs statt, der die Grundlagen der erfolgreichen Öffentlichkeitsarbeit an Integrationsräte vermittelt.“

**Wann** und **Wo** fand der Weiterbildungskurs statt?

4. „Wir wissen jetzt, wie es geht“, war das einhellige Fazit der 16 Integrationsräte, die an einem neuartigen Weiterbildungskurs über Öffentlichkeitsarbeit der Volkshochschule Witten teilnahmen.“

**Wie** fängt der Satz an?

5. Fotobeispiel

Hier sollte ein Foto  
aus dem Kurs eingefügt werden

„Aufmerksame Augenpaare verfolgen das ständig wechselnde Tafelbild, die Kugelschreiber fliegen über das Papier: 16 angehende Integrationsräte bereiten sich in einem neuartigen Weiterbildungsseminar an der Volkshochschule Witten auf ihre künftige Öffentlichkeitsarbeit vor.“

**Wie** fängt die Pressemitteilung an?

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

> > >

15 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.* CD-ROM zum Buch. Bielefeld 2006.

ARBEITSANLEITUNG 5

Prüfformel AIDA

MATERIAL 5a

Folien – Prüfformel AIDA

MATERIAL 5b

Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6

Überprüfung der Prüfformel AIDA

MATERIAL 6a

Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7

Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

MATERIAL 7a

Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

MATERIAL 7b

Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8

Prinzipien der Pressearbeit

MATERIAL 8a

Folien – Prinzipien der Pressearbeit

MATERIAL 8b

Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9

Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit

MATERIAL 9a-1

Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

MATERIAL 9a-2

Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

> > >

Die sieben W-Fragen der Pressearbeit lauten:

**Wer? Was? Wann? Wo? Wie? Warum? Woher?**

Die „7 W's“ sind die wichtigste Checkliste eines Journalisten. Die Redaktion wird Ihre Pressemitteilung nach diesen professionellen Kriterien bewerten und über eine Verwendung entscheiden. Je genauer Sie sich an diese Struktur halten, desto mehr erleichtern Sie die Entscheidung für einen Abdruck Ihrer Mitteilung. Der häufigste Fehler ist, mit unwesentlichen Details zu beginnen.

In meiner journalistischen Praxis sind mir Unternehmensnachrichten begegnet, die ungefähr so beginnen: „Strahlender Sonnenschein und ausgelassene Stimmung herrschten bei der Einweihung des neuen Vereinshauses.“ Zugegeben, wenigstens ein „W“ lässt sich erahnen: Es geht um eine Eröffnung.

Schreiben Sie keine Wetterberichte, schreiben Sie faktenhaltige Nachrichten! Im ersten Satz der Nachricht, dem Leitsatz werden die ersten zwei bis drei Fragen bereits geklärt. Alle weiteren liefern wichtigen Hintergrund.

Im Einzelnen steht hinter den W-Fragen:

**Wer?** – Quelle, Aussageträger, Ursprung der Information: Das ist in der Regel Ihre Organisation.

**Was?** – Ereignis, Anlass: Sie drücken damit aus, was geschehen ist.

**Wann?** – Zeitbezug, Datum: In einer wirklich aktuellen Pressemitteilung ist das „heute“!

**Wo?** – Ort, räumlicher oder geographischer Bezug: Häufig gibt es mehr als ein „Wo“. Ihre Adresse bzw. die Adresse der Veranstaltung, des Kurses, etc.

**Wie?** – Umstände, Details: Hierbei geht es um die Qualität eines Angebots oder eines Ereignisses. Erweitern Sie die Frage einfach in Gedanken: Wie ist es dazu gekommen?

**Warum?** – Motive, Einstellungen: Erläutern Sie Ihren Lesern Beweggründe, Ziele und Absichten der Handlung. Warum, zum Beispiel, ist ein neues Angebot von Nutzen?

**Woher?** – Vorgeschichte, Hintergrund: Klären Sie in Ihrem Text über Zusammenhänge auf.

Überprüfen Sie Ihren Text, ob er Aussagen zu allen W-Fragen enthält. Mitunter empfiehlt es sich, einem Hintergrundabsatz, eine W-Frage als rhetorische Frage voranzustellen.

Zum Beispiel: „Warum engagieren wir uns in der Hausaufgabenbetreuung?“. Sparsam eingesetzt, erhöhen Sie so die Verständlichkeit Ihrer Pressemitteilung.

<sup>16</sup> Adaptiert aus: [www.vnr.de/b2b/kommunikation/pressearbeit/pressemitteilung-schreiben-7.html](http://www.vnr.de/b2b/kommunikation/pressearbeit/pressemitteilung-schreiben-7.html), Stand: 29.10.2009.

## ARBEITSANLEITUNG 8

### Prinzipien der Pressearbeit

Ziele	1. Weitere Prinzipien der Pressearbeit. 2. Verfassen von Pressemitteilungen kennen lernen.
Methodentyp	Input durch die Seminarleitung.
Personenanzahl	Unbegrenzt.
Dauer	20 Minuten.
Materialien	Folien für die Seminarleitung (Material 8a). Handreichung für die Teilnehmenden (Material 8b).
Beschreibung	Die Seminarleitung führt mit Hilfe der Folien (Material 8a) weitere Prinzipien der Pressearbeit ein und verteilt danach die Handreichung an die Teilnehmenden (Material 8b).

## MODUL 3

### Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

**ARBEITSANLEITUNG 8**  
**Prinzipien der Pressearbeit**  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

>>>

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
**MATERIAL 8a**  
**Folien – Prinzipien der Pressearbeit**  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

>>>

Folie 1: Inhaltliche Gestaltung einer Presseinformation: Allgemeines

### Die Pressemitteilung

- hat die Form einer journalistischen Meldung (Nachricht oder Bericht).
- enthält immer nur eine zentrale Botschaft.

#### **Kriterien:**

- Sachlichkeit (neutrale Sprache, keine Wertungen, keine Beschönigungen oder Komplimente).
- Verständlichkeit (einfache Sprache, kurze Sätze, keine Füllwörter, keine Abkürzungen).
- Überprüfbarkeit (Quellen benennen, Namen von Personen und Funktion).

17 Cakir, S./Jungk, S.: *Migrantenorganisationen und Ausländerbeiräte fit als Partner*. 4. Modul. Öffentlichkeitsarbeit. In: Grünhage-Monetti, M. (Hrsg.): *Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft*. CD-ROM zum Buch. Bielefeld 2006.

Folie 2: Inhaltliche Gestaltung einer Presseinformation: Aufbau

**Der Aufbau** entspricht der Form einer Pyramide.

Das Wichtigste steht vorne, denn Journalisten kürzen von hinten.

Überschrift

Das Wichtigste zuerst

Unterstützende Fakten anschließen

Danach noch mehr interessante Details nennen

Weniger bedeutende Einzelheiten für den Schluss aufbewahren

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
**MATERIAL 8a**  
**Folien – Prinzipien der Pressearbeit**  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

> > >

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

> > >

Folie 3: Sprachliche Gestaltung einer Presseinformation:

**Formulieren Sie**

- aktiv statt passiv
- anschaulich und genau
- in kurzen Sätzen (wer tut was?)
- mit Verben statt Substantiven
- mit wenig Fachjargon.

Abkürzungen sollten bei der ersten Nennung erklärt werden.

**Tipp:**

Lesen Sie die Pressemitteilung laut – wo Sie stolpern, wird der Leser auch stocken.

**Inhaltliche Gestaltung einer Presseinformation:**

Die Pressemitteilung hat die Form einer journalistischen Meldung (Nachricht oder Bericht) und ist so geschrieben, dass sie auch unredigiert abgedruckt werden kann.

**Wichtig:** Eine Presseinformation sollte immer nur **eine** zentrale Botschaft enthalten!

Sie muss den **Kriterien** der

- Sachlichkeit (neutrale Sprache, keine Wertungen, keine Beschönigungen oder Komplimente),
- Verständlichkeit (einfache Sprache, kurze Sätze, keine Füllwörter, keine Abkürzungen),
- Überprüfbarkeit (Quellen benennen, Namen von Personen und Funktion) entsprechen.

Der **Aufbau** einer Nachricht bzw. eines Berichtes entspricht der Form einer Pyramide <sup>19</sup>. Das Wichtigste steht vorne, denn Journalisten kürzen von hinten.

Überschrift  
Das Wichtigste zuerst  
Unterstützende Fakten anschließen  
Danach noch mehr interessante Details nennen  
Weniger bedeutende Einzelheiten für den Schluss aufbewahren

Die ersten beiden Sätze, die sogenannten Leitsätze, müssen alle Informationen enthalten zu:

- **Wer? Wo? Wann? Was? Woher? (Wie oder Warum?)**

Der erste Satz sollte einen interessanten Einstieg, eine gedankliche „Rutsche“ in den Text bilden. Anschaulich ist es auch, Informationen in wörtliche Zitate zu verpacken.

**Sprachlicher Stil – Formulieren Sie**

- aktiv statt passiv
- anschaulich und genau
- in kurzen Sätzen (wer tut was?)
- mit Verben statt Substantiven
- mit wenig Fachjargon.

Abkürzungen sollten bei der ersten Nennung erklärt werden.

**Tipp:**

Lesen Sie die Pressemitteilung laut – wo Sie stolpern, wird der Leser auch stocken.

## ARBEITSANLEITUNG 5

Prüfformel AIDA

MATERIAL 5a

Folien – Prüfformel AIDA

MATERIAL 5b

Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

## ARBEITSANLEITUNG 6

Überprüfung der Prüfformel AIDA

MATERIAL 6a

Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

## ARBEITSANLEITUNG 7

Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

MATERIAL 7a

Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

MATERIAL 7b

Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

## ARBEITSANLEITUNG 8

Prinzipien der Pressearbeit

MATERIAL 8a

Folien – Prinzipien der Pressearbeit

MATERIAL 8b

Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

## ARBEITSANLEITUNG 9

Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit

MATERIAL 9a-1

Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

MATERIAL 9a-2

Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

&gt; &gt; &gt;

<sup>18</sup> Cakir, S./Jungk, S.: *Migrantenorganisationen und Ausländerbeiräte fit als Partner. 4. Modul. Öffentlichkeitsarbeit*. In: Grünhage-Monetti, M. (Hrsg.): *Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft*. CD-ROM zum Buch. Bielefeld 2006.

<sup>19</sup> Für weitere Informationen siehe: [http://de.wikipedia.org/wiki/Prinzip\\_der\\_umgekehrten\\_Pyramide](http://de.wikipedia.org/wiki/Prinzip_der_umgekehrten_Pyramide), Stand: 29.10.09.

**ARBEITSANLEITUNG 9**  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-1  
Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

>>>

Ziele	1. Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit. 2. Pressemitteilungen planen und Verabredungen treffen.
Methodentyp	In der Gruppe: Planung weiterer Arbeit und Verabredung.
Personenanzahl	ca. 16 Personen.
Dauer	Bei 16 Personen ca. 30 Minuten.
Materialien	Handreichungen für die Teilnehmenden nach Gruppen aufgeteilt. Gruppe A erhält Material 9a. Gruppe B erhält Material 9b.
Beschreibung	Die Teilnehmenden entscheiden sich für eine der folgenden Aufgaben, die möglichst in Zweier- bzw. Dreiergruppen durchzuführen ist:  <b>A.</b> Entwicklung eines konkreten Materials der Öffentlichkeitsarbeit (Projektflyer, Ankündigung einer Veranstaltung, Selbstdarstellungsbroschüre/-flyer, etc.)  oder  <b>B.</b> Verfassung einer echten Pressemitteilung (über ein Ereignis im Integrationsrat, die Weiterbildungsreihe, etc.).  Die Zweier- bzw. Dreiergruppen, die sich für die erste Aufgabe entschieden haben, bilden die Gruppe A, die anderen die Gruppe B. Zur Unterstützung bekommen die Teilnehmenden entsprechende Ressourcen: Raster und Checkliste (Material 9a und Material 9b). Diese werden gemeinsam gesichtet, eventuelle Fragen geklärt und Verabredungen getroffen. Die Seminarleitung soll das Produkt rechtzeitig, spätestens eine Woche vor dem darauffolgenden Treffen bekommen, um ein Feedback vorzubereiten.

**Material für die Gruppe A:**

Entwicklung eines Materials für die Öffentlichkeitsarbeit (Projektflyer, Ankündigung einer Veranstaltung, Selbstdarstellungsbroschüre/-flyer, etc.):

1. Produkt: z.B. Flyer der Veranstaltung „Räder und Roller gegen Rechts“
2. Was ist der Inhalt bzw. Gegenstand des Materials? (Worum soll es gehen?)
3. Welche Ziele werden verfolgt? (Was soll erreicht werden?)
4. Welche Zielgruppen sollen angesprochen werden?
5. Wer kann im Vorfeld aus der Presse einbezogen werden? (Wer wird „mit ins Boot genommen“?)

ARBEITSANLEITUNG 5  
Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5a  
Folien – Prüfformel AIDA  
MATERIAL 5b  
Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
Überprüfung der Prüfformel AIDA  
MATERIAL 6a  
Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7a  
Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
MATERIAL 7b  
Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8a  
Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
MATERIAL 8b  
Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
**MATERIAL 9a-1**  
**Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit**  
MATERIAL 9a-2  
Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit

> > >

20 Cakir, S./Jungk, S.: *Migrantenorganisationen und Ausländerbeiräte fit als Partner. 4. Modul. Öffentlichkeitsarbeit*. In: Grünhage-Monetti, M. (Hrsg.): *Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft*. CD-ROM zum Buch. Bielefeld 2006.

**MATERIAL 9a-2**

**Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit**

ARBEITSANLEITUNG 5  
 Prüfformel AIDA  
 MATERIAL 5a  
 Folien – Prüfformel AIDA  
 MATERIAL 5b  
 Handreichung – Prüfformel AIDA für alle Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Überprüfung der Prüfformel AIDA  
 MATERIAL 6a  
 Checkliste – Prüfformel AIDA zur Analyse von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
 MATERIAL 7a  
 Handreichung 1 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit  
 MATERIAL 7b  
 Handreichung 2 – Die sieben W-Fragen („7 W's“) der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 8  
 Prinzipien der Pressearbeit  
 MATERIAL 8a  
 Folien – Prinzipien der Pressearbeit  
 MATERIAL 8b  
 Handreichung – Prinzipien der Pressearbeit

ARBEITSANLEITUNG 9  
 Planung eines Produkts der Öffentlichkeitsarbeit  
 MATERIAL 9a-1  
 Checkliste – Planung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit  
**MATERIAL 9a-2**  
**Raster – Ideensammlung für das ausgewählte Material der Öffentlichkeitsarbeit**

**Material für die Gruppe A:**

Sammeln Sie nun Ideen und Bausteine, wie Sie dies umsetzen wollen.

<b>Attention –</b> Aufmerksamkeit	<b>Interest –</b> Interesse	<b>Desire –</b> Wunsch	<b>Action –</b> Handlung
Wieder erkennbar? Ansprechend?	Zielgruppengerecht? Überzeugend?	Deutlicher Nutzen? Wunsch erzeugt?	Konkrete Handlung möglich?

>>>

## MATERIAL 9b-1

### Raster – Ideensammlung für eine Pressemitteilung

## MODUL 3 Öffentlichkeitsarbeit

### Material für die Gruppe B:

Verfassen einer Pressemitteilung

<b>Ideensammlung für Pressemitteilung über (Anlass):</b>	
<b>Wer?</b>	
<b>Wo?</b>	
<b>Wann?</b>	
<b>Was?</b>	
<b>Wie?</b>	
<b>Woher?</b>	
<b>Warum?</b>	

MATERIAL 9b-1  
Raster – Ideensammlung  
für eine Pressemitteilung  
MATERIAL 9b-2  
Checkliste – Prüfung  
einer Pressemitteilung  
MATERIAL 9b-3  
Checkliste – Formale  
Gestaltung einer Presse-  
mitteilung

ARBEITSANLEITUNG 10  
Auswertung des Moduls

MATERIAL 9b-1  
Raster – Ideensammlung  
für eine Pressemitteilung  
MATERIAL 9b-2  
Checkliste – Prüfung  
einer Pressemitteilung  
MATERIAL 9b-3  
Checkliste – Formale  
Gestaltung einer Presse-  
mitteilung

ARBEITSANLEITUNG 10  
Auswertung des Moduls

**Material für die Gruppe B:**

Verfassen einer Pressemitteilung

Was?	Beachtet?
Alle „7 W's“ genannt?	
Quellen angegeben?	
Namen vollständig (Vor- und Zuname, Titel)?	
Alter und Funktionen genannt?	
Datum mit Wochentag angegeben?	
Genügend Fakten?	
Interessanter Einstieg?	
Keine Fremdwörter/Fachwörter?	
Abkürzungen bei der ersten Nennung erklärt?	
Nicht zu lange Sätze?	
Aktiv und lebendig?	
Kein blumiger, sondern sachlicher Stil?	

## MATERIAL 9b-3

### Checkliste – Formale Gestaltung einer Presseinformation

#### Material für die Gruppe B:

##### Verfassen einer Pressemitteilung

Was?	Wie?	Beachtet?
Briefkopf	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eigener Briefkopf Pressemitteilungen mit dem Logo des Integrationsrates oder</li><li>• Der reguläre Briefkopf des Integrationsrates mit der deutlichen Überschrift „Presseinformation“ oder „Pressemitteilung“</li><li>• Auf jeden Fall: Absender, Ansprechpartner, Ort und Datum</li></ul>	
Aufteilung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nur einseitig beschreiben</li><li>• Zeilenabstand 1,5zeilig</li><li>• Linksbündig schreiben</li><li>• Linker oder rechter Rand 4-5 cm breit (für redaktionelle Bearbeitung)</li><li>• Text mit Leerzeilen untergliedern</li><li>• Bei Bericht auch Zwischenüberschriften</li><li>• Hausschrift verwenden</li><li>• Möglichst keine Hervorhebungen; wenn doch, dann kursiv</li><li>• Nachricht: maximal 25 Zeilen mit je 30 Anschlägen</li><li>• Bericht: maximal zwei Seiten mit je 40 Anschlägen</li><li>• Besonderer Service: Zeilenzahl plus Zahl der Anschläge am Ende aufführen</li><li>• Telefonnummer und Ansprechpartner für Rückfragen</li></ul>	

MATERIAL 9b-1  
Raster – Ideensammlung für eine Pressemitteilung  
MATERIAL 9b-2  
Checkliste – Prüfung einer Pressemitteilung  
MATERIAL 9b-3  
Checkliste – Formale Gestaltung einer Pressemitteilung

ARBEITSANLEITUNG 10  
Auswertung des Moduls

>>>

MATERIAL 9b-1  
 Raster – Ideensammlung  
 für eine Pressemitteilung  
 MATERIAL 9b-2  
 Checkliste – Prüfung  
 einer Pressemitteilung  
 MATERIAL 9b-3  
 Checkliste – Formale  
 Gestaltung einer Presse-  
 mitteilung

ARBEITSANLEITUNG 10  
 Auswertung des Moduls

**Material für die Gruppe B:**

**Verfassen einer Pressemitteilung**

<p>Extra: kurzes Anschreiben anfügen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ort und Datum</li> <li>• Absender und Ansprechpartner (Vor- und Zuname)</li> <li>• Rufnummer (Vorwahl, Durchwahl)</li> <li>• Faxnummer</li> <li>• Zusatzinformationen, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind oder persönliche Meinung unterbringen (aber auch hier: keine Werbung!)</li> <li>• Bitte um Beleg</li> <li>• Ein „PS“ ist eine Gelegenheit, auf etwas Besonderes hinzuweisen („PS Das Theaterstück bietet attraktive Bildmotive.“)</li> </ul>	
<p>Fotos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• auf Rückseite beschriften</li> </ul>	
<p>Der richtige Zeitpunkt für Nachrichten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wochenzeitungen: eine Woche vor dem Erscheinungstag (für eine Freitagszeitung muss die Info spätestens montags eingehen)</li> <li>• Zeitschriften: je nach Erscheinungsrhythmus, am besten nachfragen</li> <li>• Tageszeitungen: ein oder zwei Tage vorher</li> <li>• Anzeigenblätter: eine Woche vorher</li> <li>• Monatsblätter: bis zu sechs Wochen vorher</li> </ul>	
<p>Der richtige Zeitpunkt für Presseeinladungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporter müssen mindestens drei Wochen vorher die Einladung zu einem Ereignis haben; hier sollten Sie am Tag vor der Veranstaltung telefonisch nachfragen, ob jemand der Einladung folgt.</li> </ul>	
<p>Anrufe in der Redaktion</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die geeigneten Zeitpunkte erfragen Sie am besten in den Redaktionen.</li> </ul>	

## ARBEITSANLEITUNG 10

### Auswertung des Moduls

## MODUL 3

### Öffentlichkeitsarbeit

Ziele	Tag und Modul 3 auszuwerten.
Methodentyp	Einzelarbeit.
Personenanzahl	Unbegrenzt.
Dauer	ca. 10 Minuten.
Materialien	Kärtchen.
Beschreibung	Die Teilnehmenden formulieren ihre Auswertung des Tages und des Moduls 3 in Form einer kurzen Mitteilung für einen anderen Integrationsrat.

MATERIAL 9b-1  
Raster – Ideensammlung  
für eine Pressemitteilung  
MATERIAL 9b-2  
Checkliste – Prüfung  
einer Pressemitteilung  
MATERIAL 9b-3  
Checkliste – Formale  
Gestaltung einer Presse-  
mitteilung

ARBEITSANLEITUNG 10  
Auswertung des Moduls

# NOTIZEN

---

---

## **Integration durch politische Teilhabe.**

### Qualifizierungsreihe

„Politisch partizipieren heißt handeln! Handlungsfelder und Umsetzungsstrategien kommunaler Integrationsräte.“

#### **MODUL 4**

Entwicklung von Zielen und deren  
Umsetzung

DAUER DES MODULS: ca. 6 STUNDEN

**Fortbildungsübersicht**

ARBEITSANLEITUNG 1a  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
 Vorstellungsrunde  
 (Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Der Integrationsrat als  
 Baum  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung –  
 Baumbilder – Der Integ-  
 rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
 SPOT-Analyse  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung –  
 Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4a  
 Folie – Zielfindung  
 MATERIAL 4b  
 Handreichung –  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4c  
 Raster – „Weg von ...  
 und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 SMART Regel  
 MATERIAL 5a  
 Folie – SMART Regel  
 MATERIAL 5b  
 Handreichung –  
 SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Zielbeschreibung  
 MATERIAL 6a  
 Raster – Zielbeschrei-  
 bung

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien
30 Min.	Einstieg in das Thema	Begrüßung und Vorstellung.	Vorstellungsrunde	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 1a</u> Teilnehmer/innen <u>Persönliche Gegenstände</u> <i>Alternativ:</i> Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 1b</u> Teilnehmer/innen <u>Fotos von Bäumen</u>
10 Min.	Vorstellung des Tagesprogramms	Tagesablauf	Flipchart Präsentation	Seminarleitung <u>Flipchart</u>
60 Min.	Darstellung des Wunschzustandes des Integrationsrates	Bewusstwerden der eigenen Visionen und Gesamtblick auf die Zukunftsvorstellungen der Gruppe.	1. Gruppenarbeit 2. Plenum 3. Diskussion der Ergebnisse	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 2</u> <u>Flipchart/Papier</u> <u>Wachskreide bzw. dicke Filzstifte</u> Teilnehmer/innen <u>Material 2a</u>
100 Min.	Situation des Integrationsrates	Analyse der gegenwärtigen Situation des Integrationsrates und Erörterung zukünftiger Entwicklungsmöglichkeiten.	SPOT-Analyse	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 3</u> <u>Kärtchen</u> Teilnehmer/innen <u>Material 3a</u>
60 Min.	Gemeinsames Verständnis von Zielfindung	Verknüpfung von Problemen und Visionen und Arbeit an konkreten Problemen des Integrationsrates	1. Input aus dem Plenum 2. Gruppenarbeit 3. Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 4</u> <u>Material 4a</u> Teilnehmer/innen <u>Material 4b, 4c</u>

>>>

**MODUL 4**  
**Entwicklung von Zielen**  
**und deren Umsetzung**

Zeit	Ziele	Inhalt	Methode	Materialien
10 Min.	SMART Regel	SMART Regel	Plenum	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 5</u> <u>Material 5a</u> Teilnehmer/innen <u>Material 5b</u>
40 Min.	Entwicklung von Zielen	Zielbeschreibung: Von den Ideen und Vorschlägen zu den Zielen.	1. Gruppenarbeit 2. Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 6</u> Teilnehmer/innen <u>Material 6a, 5b</u>
40 Min.	Umsetzung von Zielen	Erste Planung der Zielumsetzung.	1. Gruppenarbeit 2. Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 7</u> <u>Material 7a</u> Teilnehmer/innen <u>Material 7b, 7c</u>
10 Min.	Vergegenwärtigung des Tagesablaufs	Reflexion der Inhalte und Vorgehensweise.	Plenum: Gemeinsam ein Mindmap zu den behandelten Themen und zum Ablauf des Moduls erstellen.	Seminarleitung <u>Flipchart</u> Teilnehmer/innen <u>Material 3a</u>
10 Min.	Auswertung	Auswertung des Tages.	Einzelarbeit	Seminarleitung <u>Arbeitsanleitung 8</u> Teilnehmer/innen <u>Material 8a</u>

**Fortbildungsübersicht**

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde  
(Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als Baum  
MATERIAL 2a  
Handreichung –  
Baumbilder – Der Integrationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse  
MATERIAL 3a  
Handreichung –  
Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung  
MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung  
MATERIAL 4b  
Handreichung –  
Zielfindung  
MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ...  
und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel  
MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel  
MATERIAL 5b  
Handreichung –  
SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung  
MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschreibung

>>>

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
 Vorstellungsrunde  
 (Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Der Integrationsrat als  
 Baum  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung –  
 Baumbilder – Der Integ-  
 rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
 SPOT-Analyse  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung –  
 Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4a  
 Folie – Zielfindung  
 MATERIAL 4b  
 Handreichung –  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4c  
 Raster – „Weg von ...  
 und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 SMART Regel  
 MATERIAL 5a  
 Folie – SMART Regel  
 MATERIAL 5b  
 Handreichung –  
 SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Zielbeschreibung  
 MATERIAL 6a  
 Raster – Zielbeschrei-  
 bung

>>>

Ziele	Gegenseitiges kennenlernen vertiefen; sich die eigene Rolle im Integrationsrat vergegenwärtigen.
Methodentyp	Plenum/Selbstvorstellung durch einen Gegenstand.
Personenanzahl	ca. 16 Personen.
Dauer	Bei 16 Personen ca. 30 Minuten.
Materialien	Reichliche Auswahl an Gegenständen: Geräte, Spielzeuge, etc., bzw. derer Abbildungen wie Lokomotive, Hammer, Auto, Pflanzensamen, Handy, Legosteine, etc., die Assoziationen mit unterschiedlichen Rollen im Integrationsrat wecken können.
Beschreibung	Die Teilnehmenden wählen einen Gegenstand, der ihre Rolle im Integrationsrat charakterisiert. Im Plenum stellen sie sich selbst und den Gegenstand mit den Worten vor: „Im Integrationsrat bin ich wie.../Meine Rolle im Integrationsrat ist ....“.
Kommentar	Diese Aktivität ist zu empfehlen, wenn sich die Gruppendynamik im Integrationsrat gefestigt hat. Sollte die Seminarleitung den Eindruck haben, dass die Mitglieder – insbesondere bei neu zusammengestellten Integrationsräten – eine eigene Rolle noch nicht gefunden haben, wird eine andere Aktivität vorgeschlagen (vgl. Arbeitsanleitung 1b).

## ARBEITSANLEITUNG 1b

### Vorstellungsrunde (Alternative)

Ziele	1. Gegenseitiges kennenlernen vertiefen. 2. Sich der eigenen Rolle im Integrationsrat vergegenwärtigen.
Methodentyp	Plenum/Selbstvorstellung durch ein Bild.
Personenanzahl	Höchstens 16 Personen.
Dauer	Bei 16 Personen ca. 30 Minuten.
Materialien	Bilder, Postkarten, Fotos bzw. Kunstpostkarten mit verschiedenartigen Bäumen.
Beschreibung	Die Teilnehmenden wählen das Bild eines Baumes, den sie besonders mögen. Im Plenum stellen Sie das Bild vor und begründen Ihre Wahl.

## MODUL 4

### Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde  
(Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als Baum  
MATERIAL 2a  
Handreichung –  
Baumbilder – Der Integrationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse  
MATERIAL 3a  
Handreichung –  
Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung  
MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung  
MATERIAL 4b  
Handreichung –  
Zielfindung  
MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ...  
und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel  
MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel  
MATERIAL 5b  
Handreichung –  
SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung  
MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschreibung

>>>

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
 Vorstellungsrunde  
 (Alternative)

**ARBEITSANLEITUNG 2**  
**Der Integrationsrat als**  
**Baum**

MATERIAL 2a  
 Handreichung –  
 Baumbilder – Der Integ-  
 rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
 SPOT-Analyse  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung –  
 Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4a  
 Folie – Zielfindung  
 MATERIAL 4b  
 Handreichung –  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4c  
 Raster – „Weg von ...  
 und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 SMART Regel  
 MATERIAL 5a  
 Folie – SMART Regel  
 MATERIAL 5b  
 Handreichung –  
 SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Zielbeschreibung  
 MATERIAL 6a  
 Raster – Zielbeschrei-  
 bung

>>>

<b>Ziele</b>	<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>
<b>Methodentyp</b>	Gruppenarbeit: Malen. Plenum: Besprechung der Ergebnisse.
<b>Personenanzahl</b>	Gruppenarbeit, ggf. jede Kommune für sich; optimale Gruppengröße vier Personen.
<b>Dauer</b>	40 Minuten (Gruppenarbeit). 20 Minuten (Plenum).
<b>Materialien</b>	Flipchartpapier. Dicke Stifte (wenn möglich Wachsmalstifte). Organisationsplan der Kommune bzw. des Kreises.
<b>Beschreibung</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gruppenarbeit (40 Minuten)                      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).</li> <li>2. Plenum (20 Minuten)                      Die Bilder werden aufgestellt, besichtigt und bewundert. Die Arbeitsgruppen stellen ihre Bilder vor und erläutern den konkreten Bezug zum Integrationsrat als Organisation.</li> </ol>
<b>Kommentar</b>	Nicht vergessen: Es muss Zeit und Raum für die Besichtigung der Bilder eingeplant werden.

<sup>1</sup> Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 18-19.

## MATERIAL 2a

### Handreichung – Baumbilder – Der Integrationsrat als Baum <sup>2</sup>

---

Malen Sie Ihren Integrationsrat 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 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)?  
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.)?

#### Nutznießler 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 genug Licht für seine Träume. Sind Gewitter am Horizont erkennbar (Bedrohungen, Konflikte, etc.)?

>>>

## MODUL 4

### Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde  
(Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als  
Baum  
MATERIAL 2a  
Handreichung –  
Baumbilder – Der Integ-  
rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse  
MATERIAL 3a  
Handreichung –  
Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung  
MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung  
MATERIAL 4b  
Handreichung –  
Zielfindung  
MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ...  
und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel  
MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel  
MATERIAL 5b  
Handreichung –  
SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung  
MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschrei-  
bung

>>>

---

2 Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 19.

## MODUL 4

### Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde  
(Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als  
Baum

MATERIAL 2a  
Handreichung –  
Baumbilder – Der Integ-  
rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse  
MATERIAL 3a  
Handreichung –  
Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung  
MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung  
MATERIAL 4b  
Handreichung –  
Zielfindung  
MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ...  
und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel  
MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel  
MATERIAL 5b  
Handreichung –  
SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung  
MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschrei-  
bung

> > >

---

### 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:

> 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 3

### SPOT-Analyse<sup>3</sup>

Ziele	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gegenwärtige Situation des Integrationsrates analysieren.</li> <li>2. Entwicklungsmöglichkeiten für die Zukunft erkennen.</li> </ol>
Methodentyp	<p>Einzelarbeit.          Gruppenarbeit: Analyse.          Plenum: Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse.</p>
Personenanzahl	Bei 16 Personen: vier Arbeitsgruppen mit je vier Personen.
Dauer	ca. 100 Minuten.
Materialien	<p>Kärtchen.          Handreichung zur SPOT-Analyse für die Teilnehmenden (Material 3a).</p>
Beschreibung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gruppenbildung.</li> <li>2. Seminarleitung erläutert die SPOT-Analyse, führt das Raster ein (Material 3a) und erklärt die Begriffe (5 Min.). Es wird deutlich gemacht, dass es sich um ein Instrument handelt, um die gegenwärtige Situation einer Organisation zu analysieren, ihre Stärken und Schwächen und möglichen Entwicklungen zu erkennen.</li> <li>3. In Arbeitsgruppen notieren die Teilnehmenden auf Kärtchen stichwortartig – jede/r für sich und so konkret wie möglich – Stärken und Schwächen des Integrationsrates, wie er heute ist (5 Min.).</li> <li>4. Die Arbeitsgruppen sammeln und ordnen die Kärtchen dem entsprechenden Feld zu. Sie bearbeiten Feld nach Feld, fragen nach, ergänzen bzw. erläutern (10 Min.).</li> <li>5. Wieder in Einzelarbeit notieren die Teilnehmenden jetzt auf Kärtchen Stichworte mit Chancen des Integrationsrates und Gefahren (5 Min.).</li> <li>6. Die Arbeitsgruppen sammeln und ordnen die Kärtchen dem entsprechenden Feld zu. Sie bearbeiten Feld für Feld, fragen nach, ergänzen bzw. erläutern (10 Min.).</li> <li>7. Feld für Feld gewichten die Arbeitsgruppen die gesammelten Aspekte und setzen Schwerpunkte (10 Min.).</li> </ol>

>>>

## MODUL 4

### Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde  
(Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als Baum  
MATERIAL 2a  
Handreichung –  
Baumbilder – Der Integrationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse  
MATERIAL 3a  
Handreichung –  
Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung  
MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung  
MATERIAL 4b  
Handreichung –  
Zielfindung  
MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ...  
und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel  
MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel  
MATERIAL 5b  
Handreichung –  
SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung  
MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschreibung

>>>

3 Vgl.: [www.dreifach.ch/images/SPOT\\_Analyse.pdf](http://www.dreifach.ch/images/SPOT_Analyse.pdf), Stand: 06.11.09, sowie: Cakir S./Jungk S.: *Stern-Stunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 45-49.

**MODUL 4**  
**Entwicklung von Zielen**  
**und deren Umsetzung**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
 Vorstellungsrunde  
 (Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Der Integrationsrat als  
 Baum

MATERIAL 2a  
 Handreichung –  
 Baumbilder – Der Integ-  
 rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
 SPOT-Analyse  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung –  
 Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4a  
 Folie – Zielfindung  
 MATERIAL 4b  
 Handreichung –  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4c  
 Raster – „Weg von ...  
 und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 SMART Regel  
 MATERIAL 5a  
 Folie – SMART Regel  
 MATERIAL 5b  
 Handreichung –  
 SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Zielbeschreibung  
 MATERIAL 6a  
 Raster – Zielbeschrei-  
 bung

> > >

	<p>8. Die Arbeitsgruppen stellen ihre Zwischenergebnisse im Plenum vor und diskutieren sie (20 Min.).</p> <p>9. Wieder in Arbeitsgruppen diskutieren die Teilnehmenden, wie sie aus Schwächen und Gefahren Chancen für den Integrationsrat entwickeln und wie sie die Stärken bewahren, d.h. pflegen und nutzen können (15 Min.).</p> <p>10. Die Arbeitsgruppen stellen ihre Ergebnisse in Plenum vor und diskutieren sie (20 Min.).</p>
<p>Kommentar</p>	<p>Bei der Einführung der Aktivität soll deutlich gemacht werden, dass die Teilnehmenden von der jetzigen Situation des Integrationsrates und nicht von einem idealen Zustand des Integrationsrates ausgehen sollen.</p> <p>Es empfiehlt sich, Zwischenergebnisse im Plenum vorzustellen und zu diskutieren, insbesondere bei Gruppen, die nicht viel Erfahrung mit Weiterbildungen haben.</p>

Fortbildungsübersicht

<b>S</b>	<b>Satisfaction/ Stärken</b>	Was ist an der jetzigen Situation gut, was läuft gut? Mit welchen Ergebnissen und Erfahrungen bin ich zufrieden? Was sind die Gründe dafür, dass es gut lief und gut läuft? Was gibt uns Energie? Was sind unsere Stärken?
<b>P</b>	<b>Problems/ Schwächen</b>	Wo gibt es Unzulänglichkeiten, Störungen oder Probleme? Was führt zu Schwierigkeiten oder Konflikten? Wo liegen unsere verwundbaren Stellen und Selbstbehinderungen? Was verhindert eine Verbesserung der Situation?
<b>O</b>	<b>Opportunities/ Chancen</b>	Wo liegen unsere Entwicklungsmöglichkeiten, unsere Chancen? Welches sind unsere noch nicht genutzten Chancen? In welcher Richtung sollen wir unsere Chancen suchen? Was können wir im Umfeld nutzen? Was könnten wir ausbauen? Welche Möglichkeiten stehen noch offen?
<b>T</b>	<b>Threads/ Gefahren</b>	Welche ungünstigen Entwicklungen sind absehbar? Was passiert, wenn nichts passiert? Wo können Schwachstellen auftreten? Wo liegen Gefahren und Risiken? Welche Fehlentwicklungen befürchten wir?

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde  
(Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als Baum  
MATERIAL 2a  
Handreichung –  
Baumbilder – Der Integrationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse  
MATERIAL 3a  
Handreichung –  
Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung  
MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung  
MATERIAL 4b  
Handreichung –  
Zielfindung  
MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ...  
und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel  
MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel  
MATERIAL 5b  
Handreichung –  
SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung  
MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschreibung

>>>

<sup>4</sup> Vgl.: [www.dreifach.ch/images/SPOT\\_Analyse.pdf](http://www.dreifach.ch/images/SPOT_Analyse.pdf), Stand: 06.11.09, sowie: Cakir S./Jungk S.: *Stern-Stunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 45-49.

**MODUL 4**  
**Entwicklung von Zielen**  
**und deren Umsetzung**

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
 Vorstellungsrunde  
 (Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Der Integrationsrat als  
 Baum

MATERIAL 2a  
 Handreichung –  
 Baumbilder – Der Integ-  
 rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
 SPOT-Analyse  
**MATERIAL 3a**  
 Handreichung –  
 Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4a  
 Folie – Zielfindung  
 MATERIAL 4b  
 Handreichung –  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4c  
 Raster – „Weg von ...  
 und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 SMART Regel  
 MATERIAL 5a  
 Folie – SMART Regel  
 MATERIAL 5b  
 Handreichung –  
 SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Zielbeschreibung  
 MATERIAL 6a  
 Raster – Zielbeschrei-  
 bung

>>>

	<b>Gegenwart</b>	<b>Zukunft</b>
<b>Positiv</b>	<b>Satisfaction/Stärken</b> befriedigende Aspekte heute > erhalten und pflegen	<b>Opportunities/Chancen</b> Chancen und Herausforderungen für die Zukunft > nutzen
<b>Negativ</b>	<b>Problems/Schwächen</b> unzulängliche Aspekte heute > verändern	<b>Threads/Gefahren</b> mögliche Gefährdungen für die Zukunft > vermeiden

## ARBEITSANLEITUNG 4

### Zielfindung<sup>5</sup>

## MODUL 4

### Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung

#### Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde  
(Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als Baum  
MATERIAL 2a  
Handreichung –  
Baumbilder – Der Integrationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse  
MATERIAL 3a  
Handreichung –  
Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung  
MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung  
MATERIAL 4b  
Handreichung –  
Zielfindung  
MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ...  
und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel  
MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel  
MATERIAL 5b  
Handreichung –  
SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung  
MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschreibung

>>>

Ziele	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Begriff der „Zielfindung“ als Verknüpfung von Problemen.</li> <li>2. Visionen klären; unbefriedigende Zustände (Probleme) im Integrationsrat beschreiben und die entsprechenden Wunschzustände (Visionen) formulieren und Lösungsmöglichkeiten identifizieren.</li> </ol>
Methodentyp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input im Plenum.</li> <li>2. Arbeitsgruppe: Arbeit mit Raster.</li> </ol>
Personenanzahl	Bei 16 Personen: vier Arbeitsgruppen mit je vier Personen.
Dauer	60 Minuten.
Materialien	Folie für die Seminarleitung (Material 4a). Handreichung (Material 4b) und Raster (Material 4c) für die Teilnehmenden.
Beschreibung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seminarleitung erläutert das Verständnis von Zielfindung als Verknüpfung von Problemen und Visionen anhand der Folie (Material 4a) und führt das Raster für die darauffolgende Gruppenarbeit ein (Material 4c) (5 Min.).</li> <li>2. Gruppenbildung: Mitglieder desselben Integrationsrates, möglichst mit denselben Arbeitsschwerpunkten (5 Min.).</li> <li>3. Gruppenarbeit: Die Arbeitsgruppen identifizieren zuerst unbefriedigende Zustände (Probleme) – maximal drei – und beschreiben sie so konkret wie möglich stichwortartig in der ersten Spalte des Rasters (Material 4c). Für jedes Problem überlegen sie sich den entsprechenden Wunschzustand und tragen ihn auch in Stichworten in die dritte Spalte ein (20 Min.). Schließlich sammeln sie Ideen und Vorschläge, wie sie weg von den unbefriedigenden Zuständen hin zu den Wunschzuständen kommen können (20 Min.).</li> <li>4. Vorstellung der Ergebnisse im Plenum und Diskussion (20 Min.).</li> </ol> <p>Zum Schluss erhalten die Teilnehmenden die Handreichung (Material 4b). Für die Realisierung der verschiedenen Schritte knüpfen die Teilnehmenden an vorherige Aktivitäten an, d.h. die Ergebnisse der Baumbilder und die der SPOT-Analyse sollen zur Verfügung stehen.</p>

5 Cakir, S./Jungk, S.: *Migrantenorganisationen und Ausländerbeiräte fit als Partner. 4. Modul. Öffentlichkeitsarbeit*. In: Grünhage-Monetti, M. (Hrsg.): *Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft*. CD-ROM zum Buch. Bielefeld 2006

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde  
(Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als  
Baum  
MATERIAL 2a  
Handreichung –  
Baumbilder – Der Integ-  
rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse  
MATERIAL 3a  
Handreichung –  
Die SPOT-Analyse

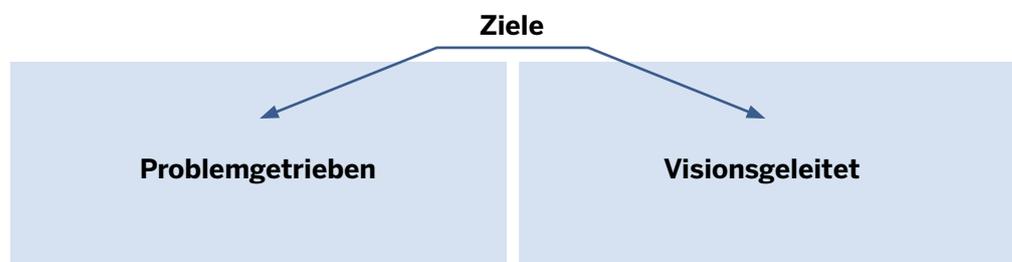
ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung  
MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung  
MATERIAL 4b  
Handreichung –  
Zielfindung  
MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ...  
und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel  
MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel  
MATERIAL 5b  
Handreichung –  
SMART Regel

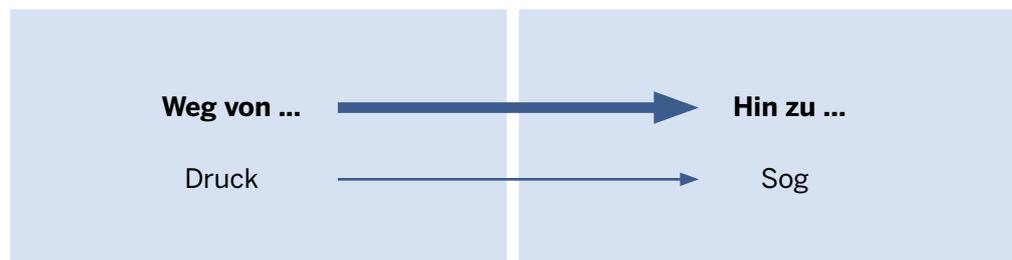
ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung  
MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschrei-  
bung

>>>

Weg von ... und hin zu ... (nach Friedrich Glasl<sup>7</sup>)



„Der Weg ist ein Bestandteil des Ziels“  
Stimmigkeit mit visionsgeleitetem Handeln ist für die Authentizität wichtig!



6 Cakir, S./Jungk, S.: *Migrantenorganisationen und Ausländerbeiräte fit als Partner*. 4. Modul. *Öffentlichkeitsarbeit*. In: Grünhage-Monetti, M. (Hrsg.): *Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft*. CD-ROM zum Buch. Bielefeld 2006

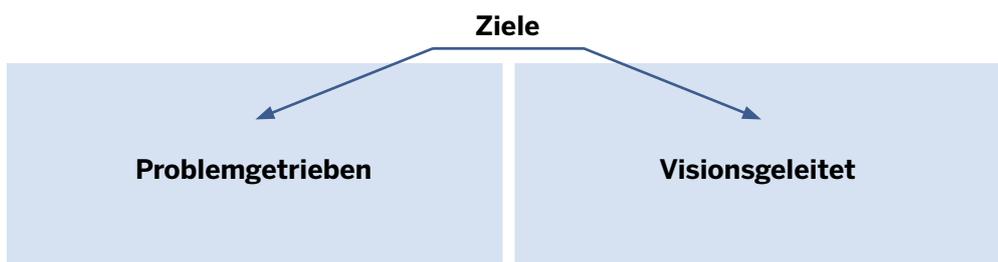
7 Nach Glasl, F., zitiert in: Ebd.

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 „Sog“, 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?

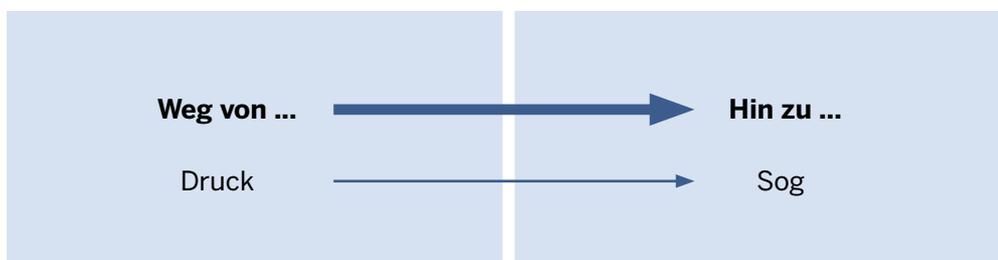
Für die Zielfindung gilt es also, Visionen (Wunschzustände) und Probleme miteinander zu verbinden.

**Weg von ... und hin zu ... <sup>9</sup>**



**„Der Weg ist ein Bestandteil des Ziels“**

**Stimmigkeit mit visionsgeleitetem Handeln ist für die Authentizität wichtig!**



Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde  
(Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als Baum  
MATERIAL 2a  
Handreichung –  
Baumbilder – Der Integrationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse  
MATERIAL 3a  
Handreichung –  
Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung  
MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung  
MATERIAL 4b  
Handreichung –  
Zielfindung  
MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ...  
und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel  
MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel  
MATERIAL 5b  
Handreichung –  
SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung  
MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschreibung

>>>

<sup>8</sup> Cakir, S./Jungk, S.: *Migrantenorganisationen und Ausländerbeiräte fit als Partner. 4. Modul. Öffentlichkeitsarbeit.* In: Grünhage-Monetti, M. (Hrsg.): *Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft.* CD-ROM zum Buch. Bielefeld 2006

<sup>9</sup> Nach Glasl, F., zitiert in: Ebd.

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
 Vorstellungsrunde  
 (Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Der Integrationsrat als  
 Baum  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung –  
 Baumbilder – Der Integ-  
 rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
 SPOT-Analyse  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung –  
 Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4a  
 Folie – Zielfindung  
 MATERIAL 4b  
 Handreichung –  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4c  
 Raster – „Weg von ...  
 und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 SMART Regel  
 MATERIAL 5a  
 Folie – SMART Regel  
 MATERIAL 5b  
 Handreichung –  
 SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Zielbeschreibung  
 MATERIAL 6a  
 Raster – Zielbeschrei-  
 bung

> > >

**Erster Schritt**

Schreiben Sie in die Tabelle zuerst, wie Sie den unbefriedigenden Zustand, das Problem sehen, von dem Sie weg wollen.

**Zweiter Schritt**

Tragen Sie dann in die rechte Spalte ein, wie der jeweilige Wunsch-Zustand, zu dem Sie hin wollen, aussieht.

Beschreiben Sie beides so konkret wie möglich. Es hilft wenig, wenn Sie formulieren: „Wir wollen weg von dem Problem mit der Mitgliederstruktur“. Sie müssen sagen, welches Problem genau Sie damit haben, dass z.B. junge Menschen nicht am Vereinsleben teilnehmen. Sonst können Sie keinen zum Problem passenden Wunschzustand und keine Wege dorthin finden.

**Dritter Schritt**

Sammeln Sie nun verschiedene Ideen und Vorschläge, die vom Problem zur Lösung führen.

	<b>1. Weg von einem Zustand ...</b>	<b>3. Ideen und Vorschläge</b> (Gegenwart in die Zukunft überführen)	<b>2. Hin zu einem Zustand ...</b>

## MATERIAL 4c

Raster – „Weg von ... und hin zu ...“<sup>10</sup>

### Erster Schritt

Schreiben Sie in die Tabelle zuerst, wie Sie den unbefriedigenden Zustand, das Problem sehen, von dem Sie weg wollen.

### Zweiter Schritt

Tragen Sie dann in die rechte Spalte ein, wie der jeweilige Wunsch-Zustand, zu dem Sie hin wollen, aussieht.

Beschreiben Sie beides so konkret wie möglich. Es hilft wenig, wenn Sie formulieren: „Wir wollen weg von dem Problem mit der Mitgliederstruktur“. Sie müssen sagen, welches Problem genau Sie damit haben, dass z.B. junge Menschen nicht am Vereinsleben teilnehmen. Sonst können Sie keinen zum Problem passenden Wunschzustand und keine Wege dorthin finden.

### Dritter Schritt

Sammeln Sie nun verschiedene Ideen und Vorschläge, die vom Problem zur Lösung führen.

	1. Weg von einem Zustand ...	3. Ideen und Vorschläge (Gegenwart in die Zukunft überführen)	2. Hin zu einem Zustand ...

## MODUL 4 Entwicklung von Zielen und deren Umsetzung

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde  
(Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als Baum  
MATERIAL 2a  
Handreichung –  
Baumbilder – Der Integrationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse  
MATERIAL 3a  
Handreichung –  
Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung  
MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung  
MATERIAL 4b  
Handreichung –  
Zielfindung  
MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ...  
und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel  
MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel  
MATERIAL 5b  
Handreichung –  
SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung  
MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschreibung

>>>

10 Cakir, S./Jungk, S.: *Migrantenorganisationen und Ausländerbeiräte fit als Partner. 4. Modul. Öffentlichkeitsarbeit*. In: Grünhage-Monetti, M. (Hrsg.): *Interkulturelle Kompetenz in der Zuwanderungsgesellschaft*. CD-ROM zum Buch. Bielefeld 2006

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
 Vorstellungsrunde  
 (Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Der Integrationsrat als  
 Baum  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung –  
 Baumbilder – Der Integ-  
 rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
 SPOT-Analyse  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung –  
 Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4a  
 Folie – Zielfindung  
 MATERIAL 4b  
 Handreichung –  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4c  
 Raster – „Weg von ...  
 und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
**SMART Regel**  
 MATERIAL 5a  
 Folie – SMART Regel  
 MATERIAL 5b  
 Handreichung –  
 SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Zielbeschreibung  
 MATERIAL 6a  
 Raster – Zielbeschrei-  
 bung

>>>

Ziele	SMART Regel als Hilfestellung für die Entwicklung und Überprüfung von Zielen vorstellen.
Methodentyp	Input im Plenum.
Personenanzahl	Unbegrenzt.
Dauer	ca. 10 Minuten.
Materialien	Folie für die Seminarleitung (Material 5a). Handreichung für die Teilnehmenden (Material 5b)
Beschreibung	<p>Seminarleitung stellt mit Hilfe der Folie (Material 5a) 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,  <b>M</b> für <b>M</b>essbar,  <b>A</b> für <b>A</b>kzeptabel, <b>A</b>traktiv und <b>A</b>bgelichen mit anderen Zielen,  <b>R</b> für <b>R</b>ealistisch  <b>T</b> für <b>T</b>erminiert.</p> <p>Am Ende wird die Handreichung (Material 5b) an die Teilnehmenden verteilt.</p>

<sup>11</sup> Vgl. Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine.* Essen 2004. S. 27-28.

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde  
(Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als  
Baum  
MATERIAL 2a  
Handreichung –  
Baumbilder – Der Integ-  
rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse  
MATERIAL 3a  
Handreichung –  
Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung  
MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung  
MATERIAL 4b  
Handreichung –  
Zielfindung  
MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ...  
und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel  
MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel  
MATERIAL 5b  
Handreichung –  
SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung  
MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschrei-  
bung

>>>

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

<sup>12</sup> Vgl. Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 27-29.

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
Vorstellungsrunde  
(Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
Der Integrationsrat als  
Baum  
MATERIAL 2a  
Handreichung –  
Baumbilder – Der Integ-  
rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
SPOT-Analyse  
MATERIAL 3a  
Handreichung –  
Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
Zielfindung  
MATERIAL 4a  
Folie – Zielfindung  
MATERIAL 4b  
Handreichung –  
Zielfindung  
MATERIAL 4c  
Raster – „Weg von ...  
und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
SMART Regel  
MATERIAL 5a  
Folie – SMART Regel  
MATERIAL 5b  
Handreichung –  
SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
Zielbeschreibung  
MATERIAL 6a  
Raster – Zielbeschrei-  
bung

>>>

---

### 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).

---

13 Vgl. Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine.* Essen 2004. S. 27-29.

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
 Vorstellungsrunde  
 (Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Der Integrationsrat als  
 Baum  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung –  
 Baumbilder – Der Integ-  
 rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
 SPOT-Analyse  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung –  
 Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4a  
 Folie – Zielfindung  
 MATERIAL 4b  
 Handreichung –  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4c  
 Raster – „Weg von ...  
 und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 SMART Regel  
 MATERIAL 5a  
 Folie – SMART Regel  
 MATERIAL 5b  
 Handreichung –  
 SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Zielbeschreibung  
 MATERIAL 6a  
 Raster – Zielbeschrei-  
 bung

>>>

**Ergebnisziele mit der SMART Regel überprüfen**

<b>S</b>	<p><b>Spezifisch</b>                  Ein konkretes Teilziel ist angegeben – was genau will ich erreichen?</p> <p><b>Selbst initiierbar</b>                  Es liegt grundsätzlich in meinem eigenen Einflussbereich, das Ziel zu erreichen.</p>
<b>M</b>	<p><b>Messbar oder überprüfbar = sinnlich erfahrbar</b>                  Der Grad der Zielerreichung lässt sich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>beobachten und beschreiben</u>: Wie sieht es aus; was genau ist anders; woran kann ich erkennen (sehen, hören), wenn das Ziel erreicht ist?</li> <li>• <u>direkt oder indirekt messen</u>: Kann es in absoluten Zahlen, in Prozentzahlen, Rangfolgen, Zuordnungen auf einer Schätz-Skala usw. ausgedrückt werden?</li> </ul>
<b>A</b>	<p><b>Akzeptabel</b>                  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>Attraktiv</b>                  Das Ziel ist erstrebenswert und weckt Stolz.                  Damit das Ziel positiv motiviert, soll es keine Verneinung enthalten.</p> <p><b>Abgeglichen mit anderen Zielen</b>                  Das Ziel darf keinem anderen gleichwertigen Ziel widersprechen. Bei Zielkonflikten muss die Priorität geklärt werden.</p>
<b>R</b>	<p><b>Realistisch</b>                  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>
<b>T</b>	<p><b>Terminiert</b>                  Es ist ein Zeitpunkt angegeben, zu dem das Ziel erreicht sein soll.</p>

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
 Vorstellungsrunde  
 (Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Der Integrationsrat als  
 Baum  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung –  
 Baumbilder – Der Integ-  
 rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
 SPOT-Analyse  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung –  
 Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4a  
 Folie – Zielfindung  
 MATERIAL 4b  
 Handreichung –  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4c  
 Raster – „Weg von ...  
 und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 SMART Regel  
 MATERIAL 5a  
 Folie – SMART Regel  
 MATERIAL 5b  
 Handreichung –  
 SMART Regel

**ARBEITSANLEITUNG 6**  
**Zielbeschreibung**  
 MATERIAL 6a  
 Raster – Zielbeschrei-  
 bung

>>>

Ziele	Ideen und Vorschläge konkretisieren, als Ziele formulieren und anhand der SMART Regel überprüfen.
Methodentyp	Gruppenarbeit. Plenum: Vorstellung der Ergebnisse und Diskussion.
Personenanzahl	Bei 16 Personen: vier Arbeitsgruppen mit je vier Personen.
Dauer	ca. 40 Minuten.
Materialien	Raster für die Teilnehmenden (Material 6a). Handreichung zur SMART Regel (Material 5b).
Beschreibung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gruppenarbeit: Die Teilnehmenden arbeiten weiter in denselben Gruppen wie bei der vorhergegangenen Aktivität. In diesem weiteren Schritt zur zielorientierten Planung von Veränderungen wählen sie eine der entwickelten Lösungsmöglichkeiten aus. Sie tragen diese in die entsprechende Spalte des Rasters „Zielbeschreibung“ ein (Material 6a) und formulieren daraus ein Ziel. Diese Zielbeschreibung wird ebenfalls in das Raster eingetragen. Mit Hilfe der SMART Regel (Material 5b) überprüfen die Teilnehmenden das formulierte Ziel, ein Kriterium nach dem anderen und tragen ihre Ergebnisse in das Raster ein (20 Min.).</li> <li>2. Plenum Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse (20 Min.).</li> </ol>

<sup>14</sup> Vgl. Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 23-34.

Fortbildungsübersicht

ARBEITSANLEITUNG 1a  
 Vorstellungsrunde

ARBEITSANLEITUNG 1b  
 Vorstellungsrunde  
 (Alternative)

ARBEITSANLEITUNG 2  
 Der Integrationsrat als  
 Baum  
 MATERIAL 2a  
 Handreichung –  
 Baumbilder – Der Integ-  
 rationsrat als Baum

ARBEITSANLEITUNG 3  
 SPOT-Analyse  
 MATERIAL 3a  
 Handreichung –  
 Die SPOT-Analyse

ARBEITSANLEITUNG 4  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4a  
 Folie – Zielfindung  
 MATERIAL 4b  
 Handreichung –  
 Zielfindung  
 MATERIAL 4c  
 Raster – „Weg von ...  
 und hin zu ...“

ARBEITSANLEITUNG 5  
 SMART Regel  
 MATERIAL 5a  
 Folie – SMART Regel  
 MATERIAL 5b  
 Handreichung –  
 SMART Regel

ARBEITSANLEITUNG 6  
 Zielbeschreibung  
**MATERIAL 6a**  
 Raster – Zielbeschrei-  
 bung

> > >

<b>Ideen und Vorschlä-          ge aus der Aktivität          „Weg von ... hin zu ...“</b>	
<b>Zielbeschreibungen          aus Ideen und Vor-          schlägen</b>	
<b>S</b> <b>Spezifisch</b> <b>Selbst initiiierbar</b>	
<b>M</b> <b>Messbar</b>	
<b>A</b> <b>Akzeptabel</b> <b>Attraktiv</b> <b>Abgeglichen mit          anderen Zielen</b>	
<b>R</b> <b>Realistisch</b>	
<b>T</b> <b>Terminiert</b>	

<sup>15</sup> Vgl. Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine.* Essen 2004. S. 29.

ARBEITSANLEITUNG 7  
Zielumsetzung

MATERIAL 7a  
Folie – Die W's der Planung  
MATERIAL 7b  
Handreichung – Die W's  
der Planung  
MATERIAL 7c  
Raster – Die W's der  
Planung

ARBEITSANLEITUNG 8  
Auswertung – PAN  
MATERIAL 8a  
Raster – Auswertung –  
PAN

Ziele	Erste Umsetzung der Ziele planen.
Methodentyp	1. Gruppenarbeit. 2. Plenum: Vorstellung der Ergebnisse und Diskussion.
Personenanzahl	Bei 16 Personen: vier Arbeitsgruppen mit je vier Personen.
Dauer	ca. 40 Minuten.
Materialien	Folie für die Seminarleitung (Material 7a). Handreichung (Material 7b) und Raster (Material 7c) für die Teilnehmenden.
Beschreibung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Im Plenum: Die Seminarleitung führt im Plenum die W-Fragen zur Planung ein (Material 7a). Sie dienen als Hilfestellung für eine erste Planung und Umsetzung der ausgewählten Ziele. Insbesondere klärt sie den Begriff des Projekts als klar umrissenes Arbeitsvorhaben, das über die normalen Aktivitäten hinausgeht (5 Minuten).<sup>17</sup></li> <li>2. Gruppenarbeit: Diese Aktivität schließt an die Vorhergegangenen an, daher arbeiten die Teilnehmenden weiter in denselben Gruppen. Zu den vorher beschriebenen Zielen stellen sie jetzt mit Hilfe der „W's der Planung“ (Material 7b und 7c) die ersten Überlegungen zur Erreichung der gestellten Ziele (15 Minuten) an.</li> <li>3. Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse (20 Minuten).</li> </ol>

16 Kramer F.: *Problemlösungs-, Zielsetzungs- und Entscheidungssystematik in der Führungspraxis*. Die Orientierung Nr. 90, Bern 1987.

17 Vgl. Cakir, S./Jungk, S.: *SternStunden. Management-Handbuch für Zuwanderer-Vereine*. Essen 2004. S. 49-50.

Frage	Was ist zu tun?	Instrumente
Was soll erreicht werden?	Steuern auf die Projektziele hin	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projektauftrag</li> <li>– „Pflichtenheft“</li> <li>– Anforderungskatalog</li> <li>– Verträge</li> </ul>
Für wen?	Zielgruppen und Interessenträger	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projektauftrag</li> <li>– Verträge</li> </ul>
Welche Aufgaben ergeben sich daraus?	Aufgabenzerlegung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projektstrukturplan</li> </ul>
Wer soll was tun?	Aufgabenzuteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projektstrukturplan</li> <li>– Liste der Aktivitäten</li> </ul>
Womit?	Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanzierungsplan</li> <li>– Budgetplan</li> </ul>
Wann?	Terminplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Phasenplan</li> <li>– Ablaufdiagramm</li> <li>– Balkenplan</li> <li>– Liste der Aktivitäten</li> </ul>
Mit wem?	Kooperation und Abstimmung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ablaufdiagramm mit beteiligten Stellen</li> <li>– Liste der Aktivitäten</li> </ul>
Wie?	Vorgehensweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Methodisches Konzept</li> <li>– Qualitätsstandards</li> <li>– Gruppenregeln</li> </ul>

ARBEITSANLEITUNG 7  
Zielumsetzung  
MATERIAL 7a  
Folie – Die W's der Planung  
MATERIAL 7b  
Handreichung – Die W's der Planung  
MATERIAL 7c  
Raster – Die W's der Planung

ARBEITSANLEITUNG 8  
Auswertung – PAN  
MATERIAL 8a  
Raster – Auswertung – PAN

<sup>18</sup> Kramer F.: *Problemlösungs-, Zielsetzungs- und Entscheidungssystematik in der Führungspraxis*. Die Orientierung Nr. 90, Bern 1987.

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Zielumsetzung  
 MATERIAL 7a  
 Folie – Die W's der Planung  
**MATERIAL 7b**  
 Handreichung – Die W's  
 der Planung  
 MATERIAL 7c  
 Raster – Die W's der  
 Planung

ARBEITSANLEITUNG 8  
 Auswertung – PAN  
 MATERIAL 8a  
 Raster – Auswertung –  
 PAN

<b>Frage</b>	<b>Was ist zu tun?</b>	<b>Instrumente</b>
Was soll erreicht werden?	Steuern auf die Projektziele hin	– Projektauftrag – „Pflichtenheft“ – Anforderungskatalog – Verträge
Für wen?	Zielgruppen und Interessenträger	– Projektauftrag – Verträge
Welche Aufgaben ergeben sich daraus?	Aufgabenzerlegung	– Projektstrukturplan
Wer soll was tun?	Aufgabenzuteilung	– Projektstrukturplan – Liste der Aktivitäten
Womit?	Ressourcenplanung	– Finanzierungsplan – Budgetplan
Wann?	Terminplanung	– Phasenplan – Ablaufdiagramm – Balkenplan – Liste der Aktivitäten
Mit wem?	Kooperation und Abstimmung	– Ablaufdiagramm mit beteiligten Stellen – Liste der Aktivitäten
Wie?	Vorgehensweise	– Methodisches Konzept – Qualitätsstandards – Gruppenregeln

<sup>19</sup> Kramer F.: *Problemlösungs-, Zielsetzungs- und Entscheidungssystematik in der Führungspraxis*. Die Orientierung Nr. 90, Bern 1987.

<b>Frage</b>	<b>Was ist zu tun?</b>	<b>Instrumente</b>
Was soll erreicht werden?		
Für wen?		
Welche Aufgaben ergeben sich daraus?		
Wer soll was tun?		
Womit?		
Wann?		
Mit wem?		
Wie?		

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Zielumsetzung  
 MATERIAL 7a  
 Folie – Die W's der Planung  
 MATERIAL 7b  
 Handreichung – Die W's der Planung  
**MATERIAL 7c**  
 Raster – Die W's der Planung

ARBEITSANLEITUNG 8  
 Auswertung – PAN  
 MATERIAL 8a  
 Raster – Auswertung – PAN

<sup>20</sup> Kramer F.: *Problemlösungs-, Zielsetzungs- und Entscheidungssystematik in der Führungspraxis*. Die Orientierung Nr. 90, Bern 1987.

ARBEITSANLEITUNG 7  
 Zielumsetzung  
 MATERIAL 7a  
 Folie – Die W's der Planung  
 MATERIAL 7b  
 Handreichung – Die W's  
 der Planung  
 MATERIAL 7c  
 Raster – Die W's der  
 Planung

ARBEITSANLEITUNG 8  
 Auswertung – PAN  
 MATERIAL 8a  
 Raster – Auswertung –  
 PAN

Ziele	Tag und Modul 4 auszuwerten.
Methodentyp	Einzelarbeit.
Personenanzahl	Unbegrenzt.
Dauer	10 Minuten.
Materialien	Raster (Material 8a) für die Teilnehmenden.
Beschreibung	<p>Die Teilnehmenden formulieren ihre Auswertung des Tages und des Moduls 4 in Form der Prüfformel PAN, wobei</p> <p><b>P</b> für <b>Praktisch</b>,</p> <p><b>A</b> für <b>Anschaulich</b> und</p> <p><b>N</b> für <b>Nützlich</b> steht (Material 8a).</p> <p><b>Praktisch</b>              Inwiefern wurden die Inhalte nicht nur theoretisch sondern auch praktisch vermittelt?</p> <p><b>Anschaulich</b>              Inwiefern wurden sie anschaulich vermittelt?</p> <p><b>Nützlich</b>              Welchen Nutzen haben die Inhalte des Seminars für Sie?</p>

---

Wie empfanden Sie die Inhalte und den Aufbau des Seminars?

Werten Sie den Tag und das Modul anhand der Prüfformel **PAN**.

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?	

ARBEITSANLEITUNG 7  
Zielumsetzung  
MATERIAL 7a  
Folie – Die W's der Planung  
MATERIAL 7b  
Handreichung – Die W's der Planung  
MATERIAL 7c  
Raster – Die W's der Planung

ARBEITSANLEITUNG 8  
Auswertung – PAN  
**MATERIAL 8a**  
Raster – Auswertung – PAN

NOTIZEN

---

# NOTIZEN

---

NOTIZEN

---

Diese Druckschrift wird im Rahmen der staatlich verantworteten politischen Bildung der Landesregierung Nordrhein-Westfalen herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerberinnen und -werbern oder Wahlhelferinnen und -helfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags- und Kommunalwahlen sowie auch für die Wahl der Mitglieder des Europäischen Parlaments.

Missbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien oder das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an dritte zum Zwecke der Wahlwerbung.

Eine Verwendung dieser Druckschrift durch Parteien oder sie unterstützende Organisationen ausschließlich zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder bleibt hiervon unberührt. Unabhängig davon, wann, auf welchem Wege und in welcher Anzahl diese Schrift der Empfängerin oder dem Empfänger zugegangen ist, darf sie auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zu Gunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte.

Landeszentrale  
für politische Bildung  
Nordrhein-Westfalen

Horionplatz 1, 40213 Düsseldorf  
Telefon +49 (0) 211 8618 - 4615  
info@politische-bildung.nrw.de  
www.politische-bildung.nrw.de

