

KOMPETENT VOR ORT

Tipps und Hilfen für eine erfolgreiche Arbeit der Beiräte für Migration und Integration



Eine Veröffentlichung im Rahmen des Projektes „Integration als Gemeinschaftsaufgabe“



KOMPETENT



VOR ORT

WAHL UND KONSTITUIERUNG DES BEIRATS

ARBEITSROUTINEN UND -SCHWERPUNKTE

TEAMENTWICKLUNG UND ZUSAMMENARBEIT

ÖFFENTLICHKEITS- UND NETZWERKARBEIT



GRUSSWORT DES PRÄSIDENTEN DES BUNDESAMTS FÜR MIGRATION UND FLÜCHTLINGE

Integration ist eine Aufgabe, die uns alle betrifft. Sie stellt Anforderungen an die Zuwanderer und an die Aufnahmegesellschaft. Dabei kommt den Kommunen eine besondere Rolle zu. Denn Integration entscheidet sich vor Ort, in den Städten, Kreisen und Gemeinden und in den Quartieren. Integration muss am Wohnort, im öffentlichen Raum, in den örtlichen Verwaltungen, am Arbeitsplatz, in den Schulen und Kindertagesstätten und unter Mitwirkung der Bürgerinnen und Bürger gestaltet werden.

Migrations- und Integrationsbeiräte haben bei diesem Prozess eine besondere Bedeutung. Wie Migrantenorganisationen auch sind sie zunehmend wichtige Akteure der Integrationsarbeit vor Ort. Kommunen schätzen ihre Mitarbeit in Gremien, binden sie in die Erstellung und Umsetzung von Integrationskonzepten ein und anerkennen ihr bürgerschaftliches Engagement.

Auch für das Bundesamt sind sie wichtige Ansprechpartner, da sie die Bedarfe der Migranten sehr gut kennen, einen besonderen Zugang zu den Migranten haben und somit einen Beitrag dazu leisten können, die Teilhabe von Migranten zu stärken. Allerdings brauchen auch Migrations- und Integrationsbeiräte ähnlich wie Migrantenorganisationen Unterstützung, um ihre wichtige Aufgabe erfüllen zu können.

Das vom Bundesamt gemeinsam mit dem Landesbeauftragten für Migration und Integration des Landes Rheinland-Pfalz für 3 Jahre geförderte Projekt „Integration als Gemeinschaftsaufgabe – Politische Partizipation von Migranten erhöhen, kommunale Integrationspolitik stärken“ hat dazu beigetragen, die Beiräte zu qualifizieren und zu professionalisieren und die Integrationsförderung in diesem Bereich weiterzuentwickeln.

Der jetzt im Rahmen des Projekts herausgegebene Leitfaden ist praxisorientiert und daher gut geeignet, auch Beiräte in anderen Bundesländern bei ihrer Arbeit zu unterstützen und damit die Ergebnisse des Projekts bundesweit zu transferieren. Vor diesem Hintergrund wünsche ich dem Leitfaden eine weite Verbreitung.



Dr. Manfred Schmidt

Präsident des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge



GRUSSWORT DES MINISTERIUMS FÜR INTEGRATION, FAMILIE, KINDER, JUGEND UND FRAUEN

Die Unterstützung der Kommunen in ihrer Integrationspolitik ist seit vielen Jahren ein Schwerpunkt der rheinland-pfälzischen Landesregierung. Dort spielen die Beiräte für Migration und Integration eine bedeutende Rolle. Sie tragen nicht nur zum gesellschaftlichen Engagement und zur politischen Partizipation von Zugewanderten bei, sie sind gleichzeitig zu wichtigen Motoren der Integrationspolitik in den Kommunen geworden.

In Rheinland-Pfalz sind die Migrationsbeiräte seit 1994 in der Kommunalverfassung verankert, damals noch unter dem Namen „Ausländerbeirat“. Diese rechtliche Verankerung weist ihnen eine wichtige politische Bedeutung zu. Im Jahre 2009 wurden die einstigen Ausländerbeiräte zu Beiräten für Migration und Integration weiter entwickelt. Ziel war unter anderem, ihre politische Rolle in der Kommune zu stärken und den Kreis der Beteiligten zu erweitern.

Wie alle kommunalpolitischen Mandatsträger_innen leisten die Mitglieder der Migrationsbeiräte ihre Arbeit ehrenamtlich. Diesem Engagement gebührt große Anerkennung und Dank. Doch jedes Ehrenamt bringt eingeschränkte Ressourcen mit sich, weil die Aktiven dieses Engagement zusätzlich zu ihrem beruflichen und sonstigen Verpflichtungen erbringen müssen. Die Frage stellt sich damit zwangsläufig, wie man die investierte Zeit und Arbeit möglichst effektiv und zielorientiert gestalten kann. Dazu können bestimmte Fachkenntnisse und Kompetenzen sehr hilfreich sein. Dies zu vermitteln, verfolgt die vorliegende Handreichung. Sie gibt wichtige Tipps für die Gestaltung der Arbeit und bereitet Themen auf, die als Fachwissen von Bedeutung sind. Diese werden zusätzlich durch eine Vielzahl von Arbeitshilfen und weiterführenden Lektüren ergänzt. Damit stellt sie ein umfassendes Kompendium für die Arbeit der Migrationsbeiräte dar, das bundesweit einmalig ist.

Unser Dank hierfür gilt der Arbeitsgemeinschaft der Beiräte für Migration und Integration (AGARP), die diese Idee entwickelt hat. Danken möchten wir

auch dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF), das die Finanzierung der Handreichung ermöglicht hat. Und vor allem danken wir den vielen Mitgliedern der Migrationsbeiräte, die durch ihre praktische Erfahrung unzählige Hinweise und Anregungen für die hier ausgewählten Themen gegeben haben.

Wir hoffen, dass diese Handreichung viele Leser_innen findet und genauso viele, die diese Ideen umsetzen können.



Irene Alt

*Ministerin für Integration, Familie,
Kinder, Jugend und Frauen*



Miguel Vicente

*Beauftragter der Landesregierung
für Migration und Integration*



VORWORT

Wir freuen uns sehr, dass es uns gelungen ist, im Rahmen unseres Projektes „Integration als Gemeinschaftsaufgabe – Politische Partizipation von Migrant_innen erhöhen, kommunale Integrationspolitik stärken“, diese Handreichung zu erstellen. Sie enthält Vorschläge und Empfehlungen für erfolgreiche kommunale integrationspolitische Arbeit für Mitglieder der Beiräte für Migration und Integration und wurde durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge sowie das Ministerium für Integration, Familie, Kinder, Jugend und Frauen Rheinland-Pfalz gefördert.

Ziel des Projektes war es, insbesondere den Mitgliedern der Migrationsbeiräte in Rheinland-Pfalz eine bedarfsorientierte fachliche Unterstützung anzubieten. Dazu wurden verschiedene Bausteine in Kooperation mit unterschiedlichen Institutionen und Organisationen erarbeitet und angeboten. Neben einem Mentoring-Programm für weibliche Beiratsmitglieder wurden mehrere Fortbildungsreihen u. a. zu Grundlagen der Kommunalpolitik bzw. kommu-

neraler Integrationspolitik sowie zu sozialen und methodischen Kompetenzen angeboten. Nicht zuletzt stand die Begleitung der Teamentwicklungsprozesse in den neuen Beiräten im Vordergrund.

Die Arbeit in dem Projekt wurde von einem Projektbeirat fachkundig begleitet, in dem das Ministerium für Integration, Familie, Kinder, Jugend und Frauen, der Beauftragte der Landesregierung für Migration und Integration, der Initiativausschuss für Migrationspolitik in Rheinland-Pfalz, die Kommunal-Akademie Rheinland-Pfalz e.V., die Landeszentrale für politische Bildung Rheinland-Pfalz sowie der Verband der Volkshochschulen von Rheinland-Pfalz e.V. mitgearbeitet haben. Den Beiratsmitgliedern möchten wir dafür herzlich danken.

Unser ganz besonderer Dank gilt den 50 Beiräten für Migration und Integration, die sehr engagiert und maßgeblich zum Gelingen des Projektes und der Entstehung dieser Handreichung beigetragen haben.

Weiterhin danken wir Dr. phil. Birgit Jagusch und Thomas Koepf, Institut für Sozialpädagogische Forschung Mainz e.V. (ism), sowie Bettina Hof, selbständige Trainerin, die sowohl bei der Umsetzung des Projektes als auch bei der Erstellung der Handreichung beteiligt waren.

Da Fördermittel für die Umsetzung von guten und erfolgreichen Projekten eine wichtige Voraussetzung sind, bedanken wir uns sehr für die finanzielle Förderung des Projektes seitens des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge sowie des Ministeriums für Integration, Familie, Kinder, Jugend und Frauen Rheinland-Pfalz.



Vito Contento

AGARP-Vorsitzender

EINLEITUNG



Integration und Migration sind zentrale Zukunftsthemen, die Auswirkungen auf alle Bereiche der Gesellschaft in Bund, Ländern und Kommunen haben. In der Regel geht es darum, die Integrationspolitik stärker strategisch und ressortübergreifend auszurichten. Bei der Entwicklung und Umsetzung von kommunalen Strategien zur Integration stellt sich immer wieder die Frage der Partizipation von Migrant_innen an diesem Prozess. Insbesondere die Einbeziehung vorhandener Strukturen von Selbstorganisationen der Migrant_innen in politische Prozesse erscheint hier unabdingbar. In Rheinland-Pfalz sind es insbesondere die kommunalen Beiräte für Migration und Integration, die hierbei eine wichtige Rolle spielen.

Die AGARP ist ein politischer Verband auf Landesebene, die die gesellschaftliche und rechtliche Situation der Migrantinnen und Migranten in Rheinland-Pfalz verbessern, Integration fördern und Dis-

kriminierungen und Rassismus entgegenwirken möchte. Mit der vorliegenden Handreichung möchte die AGARP den Kommunen und den Mitgliedern der Beiräte für Migration und Integration einen Leitfaden in die Hand geben, um die Akteurinnen bei der Gestaltung sowohl der inhaltlichen Arbeit als auch bei der Strukturierung der Beiräte zu unterstützen. Damit soll die kommunale Integrationspolitik und insgesamt Integration als Gemeinschaftsaufgabe in der Kommune verstanden und nachhaltig verankert werden.

Die in dieser Handreichung enthaltenen Vorschläge und Empfehlungen sind im Austausch mit und nach dem Bedarf der Mitglieder der Beiräte für Migration und Integration entstanden. Die Handreichung kann und will daher nicht beanspruchen, alle Themen abzudecken, die für die Arbeit der Beiräte relevant sind; sie soll lediglich eine erste Hilfestellung geben, die erfolgreiche Gestaltung der Beiratsarbeit anzustoßen.

Zu jedem Kapitel sind Arbeitshilfen und Links zusammengestellt, die die Umsetzung der Beiratsarbeit erleichtern sollen. Arbeitshilfen und Links sind zum einen in den jeweiligen Kapiteln aufgeführt, zum anderen sind sämtliche Arbeitshilfen und Links auch noch im Inhaltsverzeichnis aufgelistet und dienen sozusagen als „Instrumentenkoffer“. In der elektronischen Version der Handreichung auf der beigefügten CD-ROM kann eine Arbeitshilfe oder der entsprechende Link durch einen Mausklick auf die jeweilige Bezeichnung als gesonderte Datei geöffnet und genutzt werden.

Wenn Sie den Inhalt der CD-ROM auf Ihre Festplatte überspielen, können Sie in die Ordnerstruktur ergänzend auch eigene relevante Arbeitshilfen für Ihre Beiratsarbeit einstellen.

Bemerkung zur geschlechtssensiblen Schreibweise:

Die AGARP verwendet in Zukunft bei Publikationen die geschlechtersensible Schreibweise mit einem Unterstrich (z.B. Kolleg_innen), dem sogenannten Gender Gap. Damit möchten wir unsere Philosophie der Vielfalt auch im Bereich der Geschlechter ausdrücken und verdeutlichen, dass neben Frau und Mann weitere Geschlechtsidentitäten existieren und auch Transgenderpersonen und intersexuelle Menschen sichtbar machen. Bei zusammengesetzten Wörtern wird wegen der besseren Lesbarkeit auf die Verwendung des Gender Gap verzichtet.

Unsere Kooperationspartner_innen

Seite

● Kommunal-Akademie Rheinland-Pfalz e.V.	39
● Verband der Volkshochschulen von Rheinland-Pfalz e.V.	61
● Ministerium für Integration, Familie, Kinder, Jugend und Frauen Rheinland-Pfalz, Abteilung Frauen	87
● Initiativausschuss für Migrationspolitik in Rheinland-Pfalz	96
● Landeszentrale für politische Bildung Rheinland-Pfalz	101

A WAHL UND KONSTITUIERUNG DES BEIRATS

1 RECHTSGRUNDLAGEN 17

- 
- Landesgesetz Migrationsbeiräte
 - Landesgesetz zur erweiterten Wahlberechtigung
 - Vom Ausländer- zum Migrationsbeirat
 - § 56 der Gemeindeordnung
 - § 49a der Landkreisordnung
 - Satzungsmuster des Gemeinde- und Städtebundes
 - Satzungsmuster des Städtetages
 - Satzungsmuster des Landkreistages
 - Zeitplan für die Beiratswahl
 - Arbeitsordnung Migrationsbeirat Zweibrücken
 - Treffpunkt: Reform und Wahl der Beiräte
 - Satzung Beirat Migration und Integration Mainz
 - Frage-Antwort-Katalog zu den Beiratswahlen
 - Kommunalbrevier Rheinland-Pfalz
 - Überblick über das Kommunalsystem

2 KANDIDATUR 23

- Infoblatt zur „Kandidatur für den Beirat“
- Infoblatt „Schlüsselkompetenzen“
- Tipps für Wahlkämpfer_innen
- Infoblatt „Mehr Frauen in die Migrationsbeiräte“
- Fragebogen „Warum kandidiere ich für den Beirat?“
- Profil eines idealen Ratsmitglieds

3 AUSSTATTUNG 29

- Liste möglicher Zuwendungsgeber_innen
- Projektbeantragung leicht gemacht


4 UNTERSTÜTZUNG DER AGARP 34

- Organigramm der AGARP
- Erfahrungsbericht zur Beiratswahl 2009


B ARBEITSROUTINEN UND -SCHWERPUNKTE

5 SITZUNGSABLAUF **41**


 *Hilfen zur Eröffnung einer Beiratssitzung*

 *Vom Chaos zum Ergebnis:
Wege zu gelungenen Besprechungen und Sitzungen*

6 ROUTINEAUFGABEN **46**

 *Vorlage „Kontaktdaten Verwaltung,
Ratsmitglieder & kommunale Ausschüsse“*

*Vorlage „Kontaktdaten & Aufgabenverteilung
der Beiratsmitglieder“*

 *Handlungsfelder und Umsetzungsstrategien
kommunaler Integrationsräte*

7 THEMEN UND ZIELE **51**

 *Zielvereinbarung Polizei Rheinland-Pfalz
mit der AGARP*

*Musterresolution
„Kommunales Wahlrecht für Alle“*

*Methodischer Ablauf für die
Schwerpunktfindung im Beirat“*


*Fachliche Schwerpunkte
und Kompetenzen im Beirat*

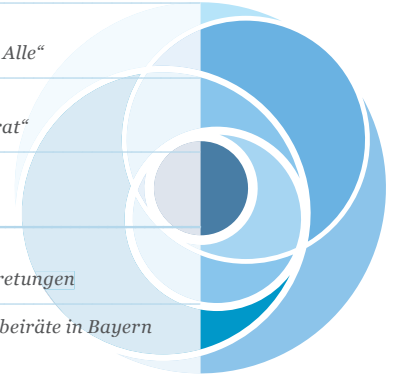
 *Handlungsfelder der Arbeit
kommunaler Migrantenvvertretungen*

Ausländer- und Integrationsbeiräte in Bayern

8 PROJEKTMANAGEMENT **57**

 *Vorlage „Projektplan“*

 *Projektmanagement: Verfahren und Instrumente
für erfolgreiche Projektarbeit*



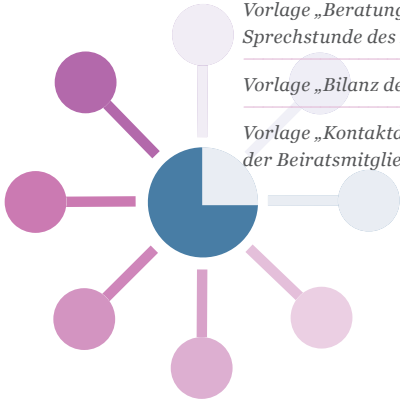
C TEAMENTWICKLUNG UND ZUSAMMENARBEIT

9 TEAMBILDUNG 63

- Infoblatt „Bedeutung und Rolle der Berufenen im Beirat“

10 INFORMATIONSMANAGEMENT 70

- Vorlage „Gesprächs-/Telefonnotiz“
- Vorlage „Beratungsstatistik zur Sprechstunde des Beirats“
- Vorlage „Bilanz der Beiratsarbeit“
- Vorlage „Kontaktdaten & Aufgabenverteilung der Beiratsmitglieder“



11 ZUSAMMENARBEIT MIT DER VERWALTUNG 75

- Vorlage „Kontaktdaten Verwaltung, Ratsmitglieder & kommunale Ausschüsse“

12 KONFLIKTMANAGEMENT 80


- Hilfsmittel Konfliktmoderation
- Wirkungsvolle Kommunikation: ein Leitfaden für Gespräche, Verhandlungen und Konflikte

Website mit Praxishilfen zum Thema „Kommunikation und Konfliktmanagement“


D

ÖFFENTLICHKEITS- UND NETZWERKARBEIT

13 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT 89


 *Kampagnenlogo zur Beiratswahl
„Gemeinsam Rheinland-Pfalz gestalten“*

*Musterpräsentation zur Arbeit der Beiräte
und der AGARP*


 *Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für
Migranten(selbst)organisationen*

*Eins, zwei, drei ... Pressearbeit leichter gemacht.
Eine Arbeitshilfe für die Öffentlichkeitsarbeit
von Migrantenorganisationen*

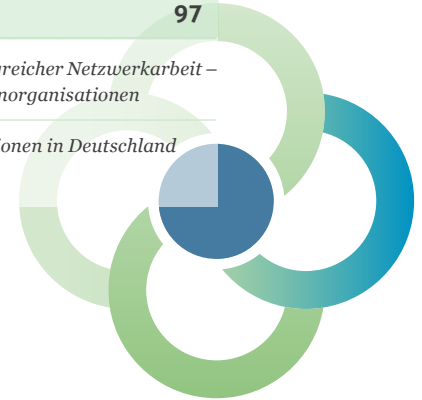
14 INTERESSENVERTRETUNG 93

 *Gut gesagt! Rhetorik- & Präsentationstipps für
Vertreterinnen und Vertreter von Migranten-
organisationen*

15 VERNETZUNG 97

 *Strategische Planung erfolgreicher Netzwerkarbeit –
Ein Leitfaden für Migrantenorganisationen*

Migranten(dach)organisationen in Deutschland



A

WAHL UND KONSTITUIERUNG DES BEIRATS



Welche rechtlichen Grundlagen sind zu beachten?

Rechtliche Bestimmungen bilden die verbindliche Grundlage für die Einrichtung und die Arbeitsweise der Beiräte für Migration und Integration. Wichtigste Regelwerke sind die Gemeinde- bzw. Landkreisordnung sowie die darauf basierenden Satzungen über den Beirat in den einzelnen Gemeinden und Landkreisen. Hinsichtlich der Ausgestaltung dieser Bestimmungen hat das Landesgesetz über die Einrichtung von Beiräten für Migration und Integration im Jahr 2008 entscheidende Weichenstellungen vorgenommen.

Warum wurde ein Landesgesetz über die Einrichtung von Beiräten für Migration und Integration beschlossen?

Nach ihrer Einführung im Jahr 1994 etablierten sich die rheinland-pfälzischen Ausländerbeiräte als wichtige Gremien, die der ausländischen Bevölkerung eine Teilnahme an der politischen Willensbildung in ihrer Kommune ermöglichten und wichtige Impulse für die kommunale Integrationspolitik lieferten. Dennoch gab es verschiedene Gründe, die Institution der Ausländerbeiräte weiterzuentwickeln. Dazu zählt insbesondere, dass nur Ausländer_innen wahlberech-

tigt waren, während Personen, die sich einbürgern ließen, ebenso ausgeschlossen waren wie Spätaussiedler_innen. Die Diskussion um eine notwendige Reform der Ausländerbeiräte mündete schließlich in das vom rheinland-pfälzischen Landtag im November 2008 einstimmig beschlossene „*Landesgesetz über die Einrichtung von kommunalen Beiräten für Migration und Integration*“ sowie die „*Gesetzesänderung 2014 zur Erweiterung der Wahlberechtigung*“.

Einen umfassenden und verständlichen Überblick über die Reform gibt der Aufsatz „*Vom Ausländerbeirat zum Beirat für Migration und Integration*“.

Welche rechtlichen Grundlagen sind zu beachten?

1

Mit dem Landesgesetz wurden die früheren „Ausländerbeiräte“ zu „Beiräten für Migration und Integration“ weiterentwickelt. Wesentlicher Inhalt des Landesgesetzes ist die Änderung der Gemeinde- und der Landkreisordnung in jenem Paragraphen, der jeweils Bestimmungen zur Einrichtung, zur Wahl und zu den Rechten und Pflichten der Beiräte beinhaltet.

Was regelt die Gemeindeordnung bzw. die Landkreisordnung?

In der Gemeindeordnung (GemO) bzw. Landkreisordnung (LKO) werden in Rheinland-Pfalz der Aufbau, die Struktur, die Zuständigkeit sowie die Rechte und Pflichten der kommunalen Organe im Rahmen des kommunalen Selbstverwaltungsrechts geregelt. Die entsprechenden *Regelungen zum Beirat für Migration und Integration sind § 56 GemO bzw. § 49a LKO*. Mit dem „Landesgesetz über die Einrichtung von kommunalen Beiräten für Migration und Integration“ wurden insbesondere die Bestimmungen zum Wahlrecht in § 56 GemO bzw. § 49a LKO verändert:

- Das aktive Wahlrecht wurde auf Eingebürgerte sowie Spätaussiedler_innen und ihre Familienangehörigen ausgedehnt.
- Das passive Wahlrecht (Wählbarkeit) wurde auf alle Einwohner_innen der Kommune ausgeweitet.

Wahlberechtigt sind alle

- Ausländischen Einwohner_innen sowie Staatenlose,
- Spätaussiedler_innen,
- Eingebürgerte,
- Einwohner_innen mit doppelter Staatsangehörigkeit,
- und die Kinder der oben genannten Wahlberechtigten, soweit sie am Wahltag mindestens 16 Jahre alt sind.

Darüber hinaus wird es den Kommunen ermöglicht, zusätzlich zu den gewählten Beiratsmitgliedern weitere Mitglieder zu berufen. Die Zahl der Berufenen ist allerdings auf höchstens ein Drittel aller Mitglieder begrenzt. Die berufenen Mitglieder werden in

Welche rechtlichen Grundlagen sind zu beachten?

der Regel gemäß § 45 GemO bzw. § 39 LKO vom Gemeinderat bzw. Kreistag auf Grund von Vorschlägen der dort vertretenen politischen Gruppen gewählt. Im Vorfeld einer Beiratswahl kann es sinnvoll sein, dass ein Mitglied des noch amtierenden Beirats die einzelnen politischen Gruppen aufsucht und über die Beiratsarbeit informiert. Dies kann mit dazu beitragen, dass Personen auf den Wahlvorschlag gesetzt und letztlich berufen werden, die die Aufgaben der Beiratsarbeit kennen und Interesse an der Beiratsarbeit haben.

Unverändert geblieben ist die grundsätzliche Verpflichtung aller Gemeinden mit mehr als 1000 ausländischen Einwohner_innen und aller Landkreise mit mehr als 5000 ausländischen Einwohner_innen, einen Beirat für Migration und Integration zu wählen. Diese Wahl muss seit der Gesetzesänderung allerdings nur noch dann durchgeführt werden, wenn mehr Bewerber_innen kandidieren als Sitze zu vergeben sind. Findet aus diesem Grund keine Wahl statt, kann und soll die Kommune einen Beirat berufen. Wie bereits vor der Gesetzesänderung regeln

§ 56 GemO bzw. § 49a LKO zudem, dass der Beirat für Migration und Integration in seiner ersten Sitzung eine_n Vorsitzende_n und eine_n oder mehrere Stellvertreter_innen wählen muss.


Zu den mit dem Landesgesetz beschlossenen Veränderungen der Gemeinde- und Landkreisordnung gehört zudem, dass sich der Beirat nun mit allen Angelegenheiten der Migration und Integration befassen kann und nicht nur mit Angelegenheiten, die die Belange der ausländischen Einwohner_innen berühren. Dies ermöglicht dem Beirat, sein Themenspektrum zu erweitern und selbst zu bestimmen. Eine weitere Änderung betrifft die nun erweiterte Möglichkeit der Teilnahme (mit beratender Stimme) an Sitzungen des Gemeinderats bzw. Kreistages und seiner Ausschüsse: Wurde zuvor nur dem/der Vorsitzenden dieses Recht eingeräumt, kann er oder sie nun auch Stellvertreter_innen mit der Teilnahme beauftragen. Dies ermöglicht einerseits eine Entlastung für den/die Vorsitzende_n und andererseits eine Spezialisierung von Stellvertreter_innen im Fachgebiet des jeweiligen Ausschusses.

Welche rechtlichen Grundlagen sind zu beachten?

1

Was regelt die Satzung über den Beirat für Migration und Integration?

Gemeinden und Landkreise in Rheinland-Pfalz können im Rahmen ihrer Selbstverwaltungsaufgaben Satzungen erlassen. Satzungen über den Beirat für Migration und Integration konkretisieren die Bestimmungen von § 56 GemO bzw. § 49a LKO für die spezifische Gemeinde bzw. den Landkreis. In aller Regel orientieren sich die beschlossenen Satzungen über den Beirat für Migration und Integration an dem

 *Satzungsmuster des Gemeinde- und Städtebundes* bzw. dem *Satzungsmuster des Landkreistages*, die als Arbeitshilfe bereitgestellt werden.

Ein Beirat für Migration und Integration ist an die Bestimmungen der Satzung gebunden. Daher müssen alle Beiratsmitglieder die für sie geltende Satzung gut kennen. Die Satzung enthält im Wesentlichen Bestimmungen über die Einrichtung und die Aufgaben des Beirats, über die Gesamtzahl der Mitglieder und über das Wahlverfahren. Zu letzten gehören unter anderem Bestimmungen betreffend der Fristen und der

Formvorschriften für die Einreichung der Wahlvorschläge – die Satzung der meisten Gemeinden und Landkreise haben als Frist den 48. Tag vor der Wahl festgelegt.

Zeitplan für die Beiratswahl 

Um als Wähler_in an der Wahl zum Beirat teilnehmen zu dürfen, müssen die Wahlberechtigten entweder im Wähler_innenverzeichnis eingetragen sein oder am Wahltag ihre Wahlberechtigung nachweisen. Ausländische Staatsangehörige werden automatisch in das Wähler_innenverzeichnis eingetragen. Eingebürgerte Personen sowie Spätaussiedler_innen und deren Familienangehörige müssen die Aufnahme in das Wähler_innenverzeichnis bei dem/der Wahlleiter_in beantragen, da diese Gruppen nicht behördlich erfasst sind. Mehrstaater_innen müssen sich in der Regel ebenfalls ins Wähler_innenverzeichnis eintragen (In Ausnahmefällen werden Mehrstaater_innen in einigen Kommunen ins Wähler_innenverzeichnis eingetragen). Angehörige dieser Gruppen können ihre Wahlberechtigung auch am Wahltag durch Vorlage ihrer Einbürgerungsurkunde oder der Bescheinigung ihres Status als Spätaussiedler_in nachweisen.

Welche rechtlichen Grundlagen sind zu beachten?

Eine (am Satzungsmuster orientierte) Satzung regelt zudem, dass der/die Wahlleiter_in eine Ersatzperson beruft, wenn eine gewählte Person die Wahl ablehnt oder während der Amtsperiode aus dem Beirat ausscheidet. In diesem Fall rückt die Ersatzperson auf dem Wahlvorschlag nach, auf die die meisten Stimmen entfallen waren. Da sich während einer Amtsperiode an der Situation eines gewählten Beiratsmitglieds privat und beruflich vieles verändern kann, ist es wichtig, im Wahlvorschlag genügend Ersatzpersonen aufgestellt zu haben, die nachrücken könnten. Denn ist der Wahlvorschlag erschöpft, bleibt der Sitz für die Dauer der Amtsperiode unbesetzt. Entsprechend der Regelungen des rheinland-pfälzischen Kommunalwahlgesetzes (§ 15 (3) KWG) dürfen maximal doppelt so viele Bewerber_innen aufgestellt werden wie Beiratsmitglieder zu wählen sind. Ergänzende Regelungen zum Wahlverfahren stehen im Kommunalwahlgesetz, auf das in der Satzung in der Regel verwiesen wird.

Geschäftsordnung des Gemeinderates oder Kreistages

Die Geschäftsordnung beinhaltet alle Regelungen zum Verfahren, wie Versammlungen und Sitzungen abzulaufen haben. Die Geschäftsordnung kann § 56 Abs. 6 Satz 2 letzter Halbsatz GemO (und entsprechend LKO) über die gesetzlichen Vorgaben hinaus Weiteres zur Beteiligung des Beirats regeln „mit dem Ziel, eine möglichst enge Einbeziehung der Migrations- und Integrationspolitik zu erreichen. Auf dieser Grundlage ist es zulässig, dem Vertreter des Beirates ein umfassendes Beratungsrecht einzuräumen“ (Höhlein, in: GemO, Kommentar, in: Praxis der Kommunalverwaltung, Landesausgabe Rheinland-Pfalz, § 56 Anmerkung 9; Stand 12/2010).

Gemäß der (am Satzungsmuster orientierten) Satzung über Beiräte wird in der Geschäftsordnung des Gemeinderates bzw. des Kreistages auch bestimmt, in welcher Form Mitglieder des Beirates für Migration und Integration im Rahmen seiner Aufgaben an Sitzungen des Gemeinderates bzw. Kreistages und seiner Ausschüsse teilnehmen dürfen. So steht in der

Welche rechtlichen Grundlagen sind zu beachten?

1


Geschäftsordnung beispielsweise ein Passus wie: „Der Vorsitzende oder einer seiner Stellvertreter ist berechtigt, bei der Beratung dieser Angelegenheiten an Sitzungen des Stadtrates oder seiner Ausschüsse mit beratender Stimme teilzunehmen.“ Die Bestimmungen in der Geschäftsordnung des jeweiligen Gemeinderats oder Kreistags gelten auch für das Verfahren im Beirat für Migration und Integration, sofern dieser keine eigene Arbeitsordnung besitzt.

Arbeitsordnung des Beirates für Migration und Integration

Um seine internen Abläufe zu regeln – vor allem bezogen auf die Durchführung seiner Sitzungen (Einberufung, Antragstellung, Redeordnung, Beschlussfassung usw.) – haben einige Beiräte eine spezifische Arbeitsordnung erarbeitet, die vom Gemeinderat bzw. Kreistag beschlossen wurde. Für die anderen Beiräte gelten die relevanten Abschnitte der Geschäftsordnung des Gemeinderats oder Kreistages. Als Arbeitshilfe finden Sie das Musterbeispiel der *Arbeitsordnung des Beirates für Migration und Integration der Stadt Zweibrücken*.

WAHL UND KONSTITUIERUNG DES BEIRATS

Arbeitshilfen und Links:

-  *Landesgesetz Migrationsbeirat*
- Landesgesetz zur erweiterten Wahlberechtigung*
- Vom Ausländer- zum Migrationsbeirat*
- § 56 Gemeindeordnung, § 49a Landkreisordnung*
- Satzungsmuster des Gemeinde- und Städtebundes*
- Satzungsmuster des Städtetages*
- Satzungsmuster des Landkreistages*
- Zeitplan für die Beiratswahl*
- Arbeitsordnung Migrationsbeirat Zweibrücken*
- Treffpunkt: Reform und Wahl der Beiräte*
- Satzung Beirat für Migration und Integration Mainz*
- Frage-Antwort-Katalog zu den Beiratswahlen*
-  *Kommunalbrevier Rheinland-Pfalz*
- Überblick über das Kommunalsystem*

Welche Voraussetzungen sollten Bewerberinnen und Bewerber mitbringen?

Ein wichtiger Faktor für eine erfolgreiche Arbeit des Beirats für Migration und Integration liegt darin, dass sich genügend Bewerber_innen zur Wahl stellen. Da Beiratsmitglieder ehrenamtlich tätig sind, sollten aber nur solche Bewerber_innen gewonnen werden bzw. sich zu einer Kandidatur entschließen, die zum einen motiviert sind und zum anderen hinreichend Zeit für die Beiratsarbeit aufbringen können.

Wie können wir Bewerber_innen gewinnen?


Rechtzeitig vor der kommenden Wahl zum Beirat für Migration und Integration müssen Wahlvorschläge aufgestellt werden. Es ist immer gut, wenn sich dabei auch neue Bewerber_innen (auf aussichtsreichen Listenplätzen) zur Wahl stellen, die noch nicht im Beirat waren oder sind. Um unterschiedliche Perspektiven in die Beiratsarbeit einzubringen, ist es sinnvoll, dass der Beirat vielfältig zusammengesetzt ist. Deshalb ist es wünschenswert, dass es unter den Kandidat_innen eine ausgewogene Mischung z.B. an

Frauen und Männern, jüngeren und älteren Menschen, Personen unterschiedlicher Herkunft und religiöser Zugehörigkeit sowie unterschiedlicher politischer Orientierung gibt. Sprechen Sie die Personen an, die Sie für geeignet halten. Motivieren Sie sie zu einer Kandidatur, aber überreden Sie sie nicht! Informieren Sie Interessent_innen darüber, welche Aufgaben im Rahmen der Beiratsarbeit auf sie zukommen können und wie viel Zeit sie hierfür erfahrungsgemäß einplanen müssen. Je besser potentielle Bewerber_innen informiert sind, umso besser können sie entscheiden, ob sie im Falle ihrer Wahl ein solches Man-

Welche Voraussetzungen sollten Bewerberinnen und Bewerber mitbringen?

dat tatsächlich übernehmen wollten und könnten. Eine schriftliche Zusammenstellung von Informationen über die Beiratsarbeit hilft, Transparenz zu schaffen. Darin können Sie informieren,

- wie häufig Sitzungen des Beirats in der Regel stattfinden,
- in welchen Gremien und Arbeitsgruppen der Beirat noch vertreten ist,
- welche weiteren (zeitintensiven) Aufgaben hinzukommen können,
- wie und mit wem Interessent_innen an einer Kandidatur Kontakt aufnehmen und besprechen können, ob eine Kandidatur für sie sinnvoll ist.

 Das als Arbeitshilfe eingestellte *Infoblatt zur „Kandidatur für den Beirat“* kann Ihnen als Unterstützung für die Ansprache und Information von potentiellen Bewerber_innen dienen.

Was ist meine eigene Motivation, Mitglied des Beirats werden zu wollen?

Die Gründe, warum sich eine Person ehrenamtlich im Beirat für Migration und Integration engagiert, können vielfältig sein. Dahinter steht beispielsweise der Wunsch,

- politische Verantwortung wahrzunehmen, indem zu integrationspolitischen Themen eigene Akzente gesetzt und damit gesellschaftliche Sichtweisen und politische Prozesse beeinflusst werden,
- soziale Verantwortung zu zeigen, indem Menschen bei Schwierigkeiten und Problemen beraten und unterstützt werden,
- die Tätigkeit im Beirat für eigene Lernerfahrungen und die eigene persönliche Entwicklung zu nutzen,
- eine Vorbildrolle für andere Menschen einzunehmen,
- Anerkennung für das geleistete Engagement (nicht für das Mandat!) zu erhalten.

Welche Voraussetzungen sollten Bewerberinnen und Bewerber mitbringen?

Jede Person, die im Beirat mitwirken möchte – als gewähltes oder als berufenes Mitglied – sollte in der Beiratsarbeit aus einem dieser oder ähnlichen Gründen einen Gewinn für sich sehen, der das ehrenamtliche Engagement entlohnt.

Wie zuverlässig, verbindlich und mit wie viel Zeit kann ich mich für die Beiratsarbeit engagieren?

Als Mitglied des Beirats für Migration und Integration tragen Sie Verantwortung. Nicht umsonst werden die Mitglieder des Beirats vor ihrem Amtsantritt vom Bürgermeister_in oder Landrat/Landrätin entsprechend der Gemeinde- oder Landkreisordnung auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Pflichten vereidigt. Daher sollten Sie garantieren können, dass Sie im Falle einer Wahl die mit Ihrem Mandat verbundenen Aufgaben auch voll und ganz wahrnehmen können, d.h. an den Beiratssitzungen teilnehmen und einen Teil der im Beirat gemeinsam verabredeten Aufgaben zu übernehmen.

Viele verbinden die Beiratsarbeit in erster Linie mit einigen Sitzungen im Jahr, in denen die Beiratsmitglieder zusammen kommen, bestimmte Themen beraten und Entscheidungen treffen. Gemessen am Zeitaufwand machen die Sitzungen allerdings nur einen geringen Anteil der gesamten Beiratsarbeit aus. Darüber hinaus gibt es vielfältige weitere Aktivitäten und Aufgaben, die Beiratsmitglieder übernehmen. Außerdem finden Treffen und Veranstaltungen häufig am Abend oder am Wochenende statt.

Damit Sie nicht erst nach einer Wahl feststellen, dass Sie den erforderlichen Zeitaufwand für die Beiratsarbeit nicht leisten können, sollten Sie sich möglichst vor einer Kandidatur Gedanken machen, wie viele Stunden pro Woche oder Monat Sie für die Beiratstätigkeit aufbringen können und möchten. Wenn Sie schon vor der Wahl wissen, dass Sie aus beruflichen, familiären oder anderen Gründen bei vielen Sitzungen fehlen werden, sollten Sie die Frage überdenken, sich in dieses Gremium wählen oder berufen zu lassen. In einem solchen Fall kann es eine gute Alterna-

Welche Voraussetzungen sollten Bewerberinnen und Bewerber mitbringen?

tive sein, den Beirat zu unterstützen, indem Sie sich bei einzelnen Aktivitäten oder Projekten engagieren, ohne Mitglied des Beirats zu sein.

Beiratsmitglied zu sein, ohne hinreichend Zeit für die Beiratsarbeit zu haben, hilft niemandem. Im Gegenteil: Wenn mehr als die Hälfte der Beiratsmitglieder nicht an einer Beiratssitzung teilnimmt, ist der Beirat in der Regel (d.h. entsprechend der Regelungen in der Gemeinde- bzw. Landkreisordnung) nicht beschlussfähig. Wenn Sie so gut wie keine Aufgaben übernehmen können, bedeutet dies zudem, dass einige Beiratsmitglieder diese Aufgaben mit übernehmen müssen.


Eine ehrliche Überprüfung der eigenen Möglichkeiten für ein Engagement sollten sowohl die gewählten als auch die berufenen Mitglieder des Beirats vornehmen. Politische Parteien und Gruppierungen, die Personen in den Beirat berufen, die keine Zeit oder kein Interesse haben, an den Beiratssitzungen teilzunehmen, zeigen damit, dass sie kommunaler Integrationspolitik nur einen geringen Stellenwert beimessen.

Welche Eigenschaften sollte ich als Bewerber_in haben?

Es sind insbesondere bestimmte persönliche und soziale Eigenschaften, durch die sich möglichst alle Mitglieder eines Beirats für Migration und Integration auszeichnen sollten. Hierzu zählen unter anderem:

- Idealismus und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen,
- Kontaktfreudigkeit und Aufgeschlossenheit gegenüber Neuem,
- Teamfähigkeit und Loyalität gegenüber den anderen Beiratsmitgliedern,
- die Fähigkeit, sachliche Kritik zu akzeptieren sowie Konflikte sachlich auszutragen und Kompromisse einzugehen,
- als Beiratsvorsitzende_r die Fähigkeit, Menschen zu führen sowie Verantwortung an andere abgeben zu können und Aufgaben zu delegieren.

Welche Voraussetzungen sollten Bewerberinnen und Bewerber mitbringen?

Daneben gibt es natürlich viele fachliche und methodische Kompetenzen, die für die Beiratsarbeit nützlich und wichtig sind. Wenn jedes Beiratsmitglied nur ein paar dieser Kompetenzen mitbringt, kommt im Beirat am Ende ein hohes Maß an Wissen und Fähigkeiten zusammen. Einiges an Fachwissen – etwa zur Kommunalpolitik und zu integrationspolitischen Themen – kann man sich auch im Verlauf der Beiratsarbeit aneignen. Anhand der Arbeitshilfe  „Schlüsselkompetenzen“ von Beiratsmitgliedern kann jede Person selbst prüfen, wo sie ihre Stärken und Schwächen hat. Vorteilhaft, aber natürlich keine Vorbedingung, sind frühere Erfahrungen mit Vereinsarbeit oder mit einer anderen ehrenamtlichen Tätigkeit.

Was muss ich bedenken, wenn ich Vorsitzende_r eines Beirats werden möchte?

Der oder die Vorsitzende ist das „Herz“ des Beirats. Ein_e motivierte_r Vorsitzende_r kann die anderen in schwierigen Phasen mitziehen. Das Engagement und die Motivation der Vorsitzenden überträgt sich

meistens auf die anderen. Allerdings ist der Arbeitsaufwand für die Vorsitzenden meist noch höher als der der anderen Beiratsmitglieder. Denn die Vorsitzenden haben in der Regel die Aufgaben,

- die Vernetzung der Mitglieder untereinander zu fördern,
- den Informationsaustausch herzustellen,
- zu den Sitzungen einzuladen,
- die Tagesordnung zu erstellen,
- die Sitzungen zu leiten (bzw. wenn andere Mitglieder die Leitung übernehmen, dies zu koordinieren),
- öffentliche_r Ansprechpartner_in und Repräsentant_in zu sein.

Wie führe ich einen Wahlkampf?

Die Arbeitshilfe  „Tipps für Wahlkämpfer_innen“ vermittelt Ihnen einige Anregungen, wo und wie Sie die Wahlberechtigten zur Beiratswahl ansprechen und über die Wahl informieren können.

Welche Voraussetzungen sollten Bewerberinnen und Bewerber mitbringen?

Arbeitshilfen und Links:

📄 *Infoblatt zur „Kandidatur für den Beirat“*

Infoblatt „Schlüsselkompetenzen“

„Tipps für Wahlkämpfer_innen“

Infoblatt

„Mehr Frauen in die Migrationsbeiräte“

Fragebogen

„Warum kandidiere ich für den Beirat?“

👉 *Profil eines idealen Ratsmitglieds*

Welche Ausstattung braucht der Beirat?

Um seine Aufgaben effektiv erfüllen zu können, benötigt ein Beirat geeignete Räumlichkeiten, personelle Ressourcen und finanzielle Mittel, auf die er zurückgreifen kann sowie im Idealfall eine technische Grundausstattung.

Welche Räumlichkeiten benötigen wir?

In der Regel dürfte es kein Problem darstellen, von der Kommune einen Raum für die regelmäßigen Sitzungen des Beirats zur Verfügung gestellt zu bekommen. Da der Raum vermutlich mit anderen Nutzer_innen geteilt werden muss, empfiehlt sich eine frühzeitige Reservierung bei der zuständigen Stelle in der Verwaltung. Günstig ist es, wenn Sie zu Beginn des Jahres schon alle Sitzungstermine festlegen können. So haben zum einen die Beiratsmitglieder ausreichend Zeit um diese zu planen, zum anderen können Sie die Räume dann bei der Verwaltung schon länger im Voraus reservieren, was Ihre Chancen steigert, dass die Räume zu den gewünschten Tagen noch frei sind. Sofern der Beirat beabsichtigt, Sprechstun-

den anzubieten, ist auch hierfür ein Raum erforderlich. Öffentliche Orte wie Bürgerzentren, Häuser der Familie oder Gemeindezentren sind dafür besonders geeignet, weil sich dort viele Menschen aufhalten und Sie so eine große Zielgruppe erreichen können. Damit die Menschen wissen, wo und wann Sie zu erreichen sind, ist es wichtig, dass Sie einen Raum zur Verfügung gestellt bekommen, den Sie immer nutzen können und der leicht zugänglich ist.

Welche Unterstützung kann die Verwaltung für den Beirat leisten?

In § 1 Abs. 8 der Mustersatzung ist festgelegt, dass die Kommune bzw. der Landkreis den Beirat in seiner Arbeit unterstützt. Die konkrete Ausgestaltung dieser

Welche Ausstattung braucht der Beirat?

Unterstützung ist allerdings den einzelnen Kommunen/Landkreisen überlassen und muss im Einzelfall ausgehandelt werden. Die Mitarbeiter_innen der Verwaltung können die Arbeit der Beiräte auf verschiedene Weise unterstützen. Insbesondere bei den formalen Aufgaben haben sie Wissen und Arbeitsroutine, die Ihre Arbeit erleichtert. Dazu gehört beispielsweise das Versenden von Einladungen (z.B. zu den Beiratssitzungen oder zu Veranstaltungen etc.). Zum einen stellt dies eine Arbeitsentlastung für die Beiräte dar, wenn diese Aufgaben von der Verwaltung übernommen werden, zum anderen kann es bei Einladungen hilfreich sein, wenn diese von einer städtischen Einrichtung abgeschickt werden. Außerdem haben die Mitarbeiter_innen der Verwaltung häufig auch Datenbanken mit relevanten Adressen, die sie für den Versand nutzen können. Eine weitere Unterstützung besteht darin, dass Mitarbeiter_innen der Verwaltung die Zuständigkeit für das Protokoll der Sitzungen übernehmen. Beiratssitzungen müssen immer protokolliert werden. Häufig haben Verwaltungsmitarbeiter_innen viel Erfahrung mit dem Erstellen von Protokollen.

Im besten Fall ist es möglich, dass einzelne Mitarbeiter_innen der Verwaltung mit einem bestimmten Stellenanteil fest für den Beirat arbeiten. Das bietet den Vorteil, dass Sie eine_n feste_n Ansprechpartner_in haben, an die/den Sie sich immer wenden können.

Wofür brauchen wir finanzielle Mittel? In welcher Höhe?

Für die Durchführung der Beiratsarbeit sollten aus dem kommunalen Haushalt finanzielle Mittel in angemessener Höhe zur Verfügung gestellt werden. Was das konkret heißt, unterscheidet sich von Kommune zu Kommune und muss ggf. mit der Verwaltung und/oder dem Rat ausgehandelt werden. In der Regel werden Mittel bereitgestellt für:

- Sitzungsgelder (die Mitglieder des Beirats erhalten für jede Beiratssitzung, an der sie teilnehmen, eine kleine finanzielle Aufwandsentschädigung),
- Fahrtkosten (dabei sollten Sie sich über die für Ihre Verwaltung geltenden Regelungen erkundigen),


Welche Ausstattung braucht der Beirat?

- Kosten für Fortbildungen,
- Sachkosten (z. B. für Kopien),
- Budget für Veranstaltungen,
- Budget für die Durchführung von Projekten.

Bitte Sie z. B. die Geschäftsstelle des Beirats, Ihnen Einblick in den Haushaltsansatz und die einzelnen Budgetposten zu geben, die für die Beiratsarbeit zur Verfügung stehen.

Klären Sie mit Ihrer Geschäftsstelle, nach welchen Vorschriften Sie Ausgaben tätigen können und was Sie dabei beachten müssen. Generell ist es wichtig, dass Sie sich vor der Verwendung öffentlicher Mittel erkundigen, ob die geplanten Ausgaben tatsächlich abrechnungsfähig sind und wie Ausgaben abgerechnet und die Verwendung der Mittel dokumentiert werden müssen. So gibt es beispielsweise in den meisten Kommunen spezifische Formulare (z. B. für Honorarzahungen oder Reisekostenabrechnungen), die Sie nutzen müssen.

Wo können zusätzliche finanzielle Mittel beantragt werden?

Für bestimmte einmalige Maßnahmen – wie beispielsweise Projekte (siehe Kapitel 8) oder Veranstaltungen – reichen die Mittel aus dem Haushaltsansatz der Kommune oft nicht aus. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, Mittel bei Stiftungen oder anderen öffentlichen Zuwendungsgeber_innen zu beantragen. So wurde diese Handreichung beispielsweise vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) und dem Ministerium für Integration, Familie, Kinder, Jugend und Frauen Rheinland-Pfalz gefördert. Eine Liste mit diesen und anderen Zuwendungsgeber_innen, bei denen Mittel beantragt werden können, finden Sie in der *Liste möglicher Zuwendungsgeber_innen*. 

Da öffentliche Mittel nur von „juristischen Rechtspersonen“ (z. B. Vereinen) beantragt werden können, ist die Voraussetzung hierfür in der Regel, dass Ihre Kommune als Antragstellerin auftritt und Sie die Verwendung der Mittel gemeinsam aushandeln. Eine andere Möglichkeit besteht darin, einen Förderver-

Welche Ausstattung braucht der Beirat?

ein für den Beirat zu gründen. Dies muss natürlich im Vorfeld mit der Kommune abgestimmt werden, damit keine Konflikte entstehen.

Bei bestimmten Aktivitäten – wie beispielsweise Festen oder sozialen Maßnahmen – lohnt es sich, den Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin einer örtlichen Firma oder eines Service Clubs (wie z. B. dem Lions Club oder dem Rotary Club) um einen Zuschuss anzufragen. Auch in diesem Fall ist es wichtig, die genauen Abrechnungsmodalitäten im Vorfeld zu klären.

Welche sonstige Ausstattung ist nützlich?

Um die wichtigen Unterlagen an einem für alle zugänglichen Ort aufzubewahren ist es hilfreich, wenn es – entweder in der Geschäftsstelle oder in der Verwaltung – einen abschließbaren Schrank gibt, in dem Ordner und Unterlagen (z.B. mit den Protokollen) aufbewahrt werden können.



Der Beirat muss auch für die Öffentlichkeit erreichbar sein. Da die Beiräte ehrenamtlich arbeiten und nur sehr eingeschränkt feste Büro- oder Sprechzeiten

haben, veröffentlichen einige Beiräte die Handynummern ihrer Mitglieder bzw. ihrer Vorsitzenden. Um nicht private Telefonnummern in der Öffentlichkeit bekannt zu machen, wäre es hilfreich, wenn der Beirat über ein offizielles Handy verfügt, das für die Beiratsarbeit genutzt werden kann.

Da es wichtig ist, die Arbeit zu dokumentieren und Sie häufig Dinge recherchieren müssen, ist es sinnvoll, wenn Ihnen in der Geschäftsstelle oder in den für Sprechstunden genutzten Räumlichkeiten ein Arbeitsplatz mit einem Computer (ggf. einem Laptop) und Internetanschluss zur Verfügung steht. So können Sie direkt Anfragen bearbeiten und dokumentieren. Um bei Beiratssitzungen wichtige Entscheidungen sichtbar zu machen, um bei Diskussionen die einzelnen Punkte zu notieren oder um bei Workshops Arbeitsergebnisse aufzuschreiben, kann es hilfreich sein, Zugang zu Arbeitsmaterial wie Flipchart-Papier und Filzschreiber zu haben. Oft ist dies in der Verwaltung auch vorhanden. Fragen Sie nach, ob Sie als Beirat dieses Material bei den Sitzungen auch nutzen können.

Welche Ausstattung braucht der Beirat?

Arbeitshilfen und Links:

-  *Liste möglicher Zuwendungsgeber_innen*
 -  *Projektbeantragung leicht gemacht*
-

Wobei kann die AGARP unterstützen?

4

Die AGARP (Arbeitsgemeinschaft der Beiräte für Migration und Integration in Rheinland-Pfalz) wurde 1992 gegründet und ist der Dachverband der kommunalen Integrationsbeiräte. Einer ihrer Schwerpunkte ist es, die Arbeit der Beiräte und ihrer Mitglieder zu begleiten und zu unterstützen.

Was sind die Aufgaben der AGARP?

Die AGARP vertritt gegenüber Landesregierung, Landtag, Parteien, kommunalen Verwaltungen, kommunalen Spitzenverbänden und Öffentlichkeit die besonderen Belange der zugewanderten Bevölkerung in Rheinland-Pfalz und arbeitet mit anderen Verbänden zusammen. Die AGARP fördert durch Fortbildungen, Koordination und Informationsaustausch die Arbeit der örtlichen Beiräte für Migration und Integration, um ihre Arbeit effektiver und erfolgreicher zu machen. Sie unterstützt die Gründung neuer Beiräte für Migration und Integration oder vergleich

barer Gremien und berät hierbei die Akteur_innen vor Ort. Die AGARP kooperiert mit anderen Partner_innen im Rahmen von Projekten. Zu weiteren Aufgaben der AGARP zählen:

- Unterstützung und Beratung bei der Durchführung und Organisation von Wahlen zu kommunalen Beiräten für Migration und Integration,
- Unterstützung der Kandidat_innen und Beiräte zur Wahl der Beiräte für Migration und Integration,
- Lobbyarbeit,
- Beratung und Begleitung der 50 kommunalen Migrationsbeiräte in Rheinland-Pfalz,

Wobei kann die AGARP unterstützen?

- Qualifizierung der Beiräte für Migration und Integration,
- Vernetzung der kommunalen Beiräte für Migration und Integration, um Erfahrungsaustausch unter ihnen zu ermöglichen,
- Strukturaufbau gegen Diskriminierung,
- Strukturaufbau zur politischen Partizipation,
- Mitarbeit in landesweiten (gesellschafts-) politischen Gremien und den Gremien der Landesregierung (Landesbeirat für Migration und Integration, Initiativausschuss für Migrationspolitik in RLP, AK Asyl, Landesfrauenbeirat, Netzwerk Antidiskriminierung u.a.),
- Fachliche Beratung bei der Entwicklung von kommunalen Integrationskonzepten,
- Entwicklung und Durchführung von Projekten,
- Vertretung im Bundesverband der Migrationsräte (Bundeszuwanderungs- und Integrationsrat),
- Bei Bedarf Vermittlung bei Konflikten zwischen dem Migrationsbeirat und der Verwaltung.

Was sind die Ziele der AGARP?

Die AGARP möchte die gesellschaftliche und rechtliche Situation der Migrant_innen in Rheinland-Pfalz verbessern, Integration fördern und Diskriminierungen und Rassismus entgegenwirken. Sie will die ehrenamtliche Arbeit und das gesellschaftspolitische Engagement von Zugewanderten und ihre Anerkennung durch die Mehrheitsgesellschaft und deren Institutionen fördern. Ebenso will sie dazu beitragen, dass das Thema der Zuwanderung und Integration stärker in der Landes- und Kommunalpolitik Berücksichtigung findet.

Welche Organe und Strukturen hat die AGARP?

Vorstand der AGARP und Förderverein e.V. (ehrenamtlich)

Der Vorstand der AGARP besteht aus 9 Personen, die ihre Aufgaben ehrenamtlich wahrnehmen. Das Plenum der AGARP wählt mit einfacher Mehrheit aller


Wobei kann die AGARP unterstützen?

stimmberechtigten Delegierten aus seiner Mitte für die Hälfte der Legislaturperiode, die der rheinland-pfälzischen Kommunalwahlen entspricht, eine_n Vorsitzende_n, zwei Stellvertreter_innen und sechs Beisitzer_innen. Der Vorstand bestimmt die Leitlinien der Arbeit der AGARP und vertritt die AGARP politisch nach außen. Er setzt darüber hinaus die Beschlüsse des Plenums um. Der Vorstand stellt auch den Förderverein dar. Der Vorstand tagt in der Regel acht bis zehn Mal jährlich.

Geschäftsstelle der AGARP (hauptamtlich)

Die Mitarbeiter_innen der Geschäftsstelle der AGARP bilden den hauptamtlichen Arbeitsstab der AGARP und setzen in Abstimmung mit dem Vorstand die Arbeitsvorhaben der AGARP um. Sie sind die erste Anlaufstelle für die Anliegen der Mitglieder der Beiräte für Migration und Integration, von Migrantenorganisationen, Migrant_innen, sonstigen Einzelpersonen, Institutionen, Verwaltung und Politik. Die Mitarbeiter_innen der Geschäftsstelle entwickeln und setzen zudem verschiedene Projekte um.

Mitgliederversammlung (Plenum)

Die Mitgliederversammlung ist das oberste beschlussfassende Organ der AGARP. Auf den Mitgliederversammlungen der AGARP haben die Delegierten der Migrationsbeiräte die Möglichkeit, sich untereinander, mit dem Vorstand und mit den Mitarbeiter_innen der Geschäftsstelle auszutauschen und wichtige Anliegen und Fragen zu klären. Die Mitgliederversammlungen haben in der Regel ein bis zwei Schwerpunktthemen, zu denen externe Referent_innen eingeladen werden, die die Delegierten zu wichtigen Themen informieren. Die Mitgliederversammlungen finden in der Regel vier Mal im Jahr statt. Das *Organigramm der AGARP* ist im Instrumentenkoffer enthalten. 

Welche Fortbildungen bietet AGARP zur Verbesserung der Fähigkeiten zur Beiratsarbeit an?

Die AGARP bietet verschiedene Fortbildungen für die Beiräte an, um dieses wichtige Grundlagenwissen zu vermitteln und sie für das Ausüben ihres politischen Amtes zu qualifizieren.

Wobei kann die AGARP unterstützen?

Die Themen der Fortbildungen sind u.a.:

- Arbeit der kommunalen Verwaltungen und Grundlagen der Kommunalpolitik,
- Rolle und Aufgaben der Beiräte für Migration und Integration,
- Interkulturelle Öffnung der Verwaltungen,
- Entwicklung strategischer Integrationskonzepte – von der Idee bis zur Umsetzung,
- Versachlichung der Diskussion um Islam und Muslim_innen sowie Migration und Integration in Deutschland,
- Änderungen und neue Entwicklungen im Ausländerrecht,
- Politische Partizipation von Migrant_innen in der Kommune,
- Einbürgerung,
- Kommunales Wahlrecht für Alle,
- Optionspflicht und -recht,
- Beratung für Fragen zur Bewertung ausländischer Berufsqualifikationen.

Über die eigenen Fortbildungen hinaus vermittelt die AGARP den Beiräten für Migration und Integration weitere Informationen zu aktuellen gesellschaftspolitischen Fortbildungen im Themenbereich Interkulturelle Öffnung, Interkulturelle Kompetenz, Diversity Management, Schlüsselqualifikationsseminare zur Moderation, Gesprächsführung, Öffentlichkeitsarbeit, Konfliktmanagement u.a.

Die AGARP bietet Beiräten für Migration und Integration zu dem o.g. Themenspektrum Vermittlung zu Fachleuten für Vorträge, Informationsveranstaltung u.a. an. Sie stellt ggf. Referent_innen für Vorträge, Moderation, Workshopleitung u.a. zur Verfügung. Die AGARP bietet keine rechtliche Beratung zu Asylfragen, Arbeitsrecht oder Ausländerrecht an und kann bei Anfragen dieser Art lediglich weiter vermitteln.

Wobei kann die AGARP unterstützen?

Arbeitshilfen:

 *Organigramm der AGARP*

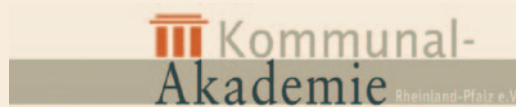
Erfahrungsbericht zur Beiratswahl 2009

4

Kurzportrait Kooperationspartnerin

Die Kommunal-Akademie Rheinland-Pfalz ist seit über 20 Jahren in der Bildungsarbeit tätig. Sie bietet zu fachlich relevanten und aktuellen Themen Seminare an, wie z.B. zu rechtlichen Fragestellungen aber auch zu Organisationsmanagement und Mitarbeiterführung.

„Die Kooperation mit der AGARP im Bereich der Qualifizierungsseminare zur Grundlagen der Kommunalpolitik für Mitglieder der Beiräte für Migration und Integration war wichtig und eine Bereicherung, weil den Beiratsmitgliedern kompetent Einblicke in die Abläufe der rheinland-pfälzischen Kommunalverwaltung gegeben wurden. Die Beiratsmitglieder erhielten einen Überblick auf Zusammenhänge, Rechtsgrundlagen und die Funktionsweise der kommunalen Ebene. Das Besondere an diesen Qualifizierungsseminaren ist, dass das Zusammenwirken von Beirat, AGARP und Kommunalpolitik verzahnt aufgezeigt worden sind.“



Ansprechpartner:

Burkhard Höhle
Leiter der Kommunal-Akademie Rheinland-Pfalz

Kontakt:

Burkhard Höhle
Kommunal-Akademie Rheinland-Pfalz
Deutschhausplatz 1
55116 Mainz
Tel.: 06131-2398-112
Fax: 06131-2398-9112
E-Mail: hoehlein@akademie-rlp.de
Internet: www.akademie-rlp.de

B

ARBEITSROUTINEN UND -SCHWERPUNKTE



Wie laufen Beiratssitzungen ab?

Kernaufgabe des Beirats für Migration und Integration ist die Durchführung seiner Sitzungen, da hier Absprachen und Entscheidungen getroffen werden. Damit Beiratssitzungen erfolgreich verlaufen, müssen diese gut organisiert werden.

Was ist im Vorfeld einer Beiratssitzung zu tun?

Vor der Sitzung muss die Einladung, das Protokoll der letzten Sitzung und die Tagesordnung der nächsten Sitzung an alle Mitglieder verschickt werden. Hierzu gibt es oft bestimmte Fristen (z. B. zwei Wochen vor der nächsten Sitzung), die eingehalten werden müssen. Die oder der Vorsitzende stellt die Tagesordnung für die Sitzung auf. Auf die Tagesordnung gehören die offenen Fragen und Themen aus der letzten Sitzung, die automatisch in die nächste Sitzung übernommen werden. Außerdem kann über aktuelle Ereignisse und Entwicklungen informiert werden.

Überlegen Sie, welche Punkte Sie besprechen wollen und planen Sie die für jeden Tagesordnungspunkt benötigte Zeit. Bei der Planung können Sie sich folgende Fragen stellen:

- Welche Informationen sind zwingend notwendig?
- Welche Frage wollen Sie stellen?
- Welche Entscheidungen müssen getroffen werden?
- Wozu (mit welchem Ziel) befindet sich der Punkt auf der Tagesordnung?
- Was ist die Aufgabe der Beiratsmitglieder (z. B. nur informiert sein, entscheiden, beschließen, vertagen, einen Antrag stellen...)?

Wie laufen Beiratssitzungen ab?

Einzelne Beiratsmitglieder kommen manchmal etwas später zur Beiratssitzung, andere müssen früher gehen. Daher empfiehlt es sich, die wichtigsten Tagesordnungspunkte, die Sie mit möglichst vielen besprechen möchten, an die zweite oder dritte Stelle der Tagesordnung zu setzen.


Zur Entlastung des oder der Vorsitzenden sollte die Vorbereitung von Themen für die Beiratssitzung (z.B. das Einholen von Informationen) arbeitsteilig erfolgen.

Zu bestimmten Themen können externe Gäste eingeladen werden, damit Sie ihr spezifisches Wissen an den Beirat weiter geben. Es bietet sich an, den Beitrag der Gäste kurz vor eine geplante Sitzungspause oder an den Schluss der Tagesordnung zu setzen. Dadurch müssen Gäste nicht an der ganzen Beiratssitzung teilnehmen. Manche im Beirat diskutierten Inhalte sind zudem nicht für die Ohren von Außenstehenden bestimmt.

Wie können wir den Ablauf einer Beiratssitzung verbindlich festlegen?

Viele Beiräte regeln den Ablauf von Beiratssitzungen in einer Arbeitsordnung (ein Musterbeispiel finden Sie in Kapitel 1). Das ist deshalb hilfreich, weil Sie in dieser Arbeitsordnung festlegen können, wie der Beirat intern zusammenarbeitet. So können Sie beispielsweise Regelungen treffen zur Einberufung des Beirats, zur Tagesordnung, zur Beschlussfähigkeit, zur Beschlussfassung, zur Redeordnung usw.

Wie sollte eine Beiratssitzung ablaufen?

Der Beirat ist ein offizielles Gremium. Deshalb sollten die Beiratssitzungen immer nach einem wiederkehrenden Muster ablaufen. Die als Arbeitshilfe verfügbaren *Hilfen zur Eröffnung einer Beiratssitzung* können zur Orientierung verwendet werden. 

Wie laufen Beiratssitzungen ab?

Bestimmte Aspekte sind dabei wichtig wie:

- Begrüßung der Anwesenden (Beiratsmitglieder und eventuell Gäste und Presse),
- Feststellen der Beschlussfähigkeit (dies ist in der Satzung/ Geschäftsordnung geregelt),
- Vorstellung der Tagesordnung (Nachfrage, ob etwas geändert oder ergänzt werden soll),
- Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung,
- Vorstellung des jeweiligen Tagesordnungspunkts,
- Eröffnung der Diskussion,
- Entscheiden / Abstimmen,
- Protokollieren (und lautes Wiederholen) der Entscheidung.

Es gibt für die Moderation der Beiratssitzungen verschiedene Möglichkeiten. Oft übernimmt der/die Vorsitzende die Moderation. Eine andere Möglichkeit ist es, dass die Leitung der Beiratssitzung rotierend von unterschiedlichen Beiratsmitgliedern übernommen wird. Beiratsmitglieder erfahren so Wertschätzung und erwerben neue Fähigkeiten und Erfahrungen,

was sich positiv auf die Motivation und Bindung der Person an den Beirat auswirken kann. Wichtig dabei ist, dass das Beiratsmitglied, das diese Aufgabe übernimmt, im Vorfeld gut vorbereitet und unterstützt wird und danach eine Rückmeldung erhält.

Für eine effektive Kommunikation ist es wichtig, dass die Redebeiträge der Beiratsmitglieder von allen richtig verstanden werden. Ist dies nicht der Fall, reden die Mitglieder aneinander vorbei und es geht dadurch viel Zeit verloren. Um dies zu vermeiden, haben einzelne Beiräte das Instrument der gezielten Rückfrage nach folgendem Muster eingeführt: ‚Wenn ich Dich richtig verstanden habe, meinst Du dieses und jenes, oder?‘ Die inhaltliche Verständigung hat sich dadurch stark verbessert.

Tagesordnungspunkte (TOPs) sollten i.d.R. ergebnisorientiert moderiert und diskutiert werden, d.h. die Diskussion sollte zum Ziel haben, zu einer bestimmten Absprache oder Entscheidung zu kommen; kann eine solche Entscheidung nicht getroffen werden, weil die Beiratsmitglieder keine hinreichende Informationsgrundlage haben, sollte das weitere Verfahren entschieden werden (z.B.: Wer kümmert sich

Wie laufen Beiratssitzungen ab?

um weitere Informationen? Wird das Thema auf die nächste Sitzung vertagt? O.ä.). Das Anfertigen von Protokollen dient dazu, getroffene Absprachen und Entscheidungen nachlesen und ggf. umsetzen zu können. Dementsprechend sollten Protokolle auch allen Beiratsmitgliedern zugänglich gemacht werden – und von diesen gelesen werden. Wichtig ist es auch, dass im Protokoll festgehalten wird, wer für welchen Punkt bzw. Aufgabe zuständig ist.

Da die Sitzungen in der Regel abends und in der Freizeit der Mitglieder stattfinden, ist es besonders wichtig, auf die Einhaltung der Zeit zu achten. Wenn die Sitzungen viel länger dauern als geplant, werden wahrscheinlich einige Mitglieder vorher gehen müssen. Deshalb sollte darauf Wert gelegt werden, die Sitzungen pünktlich zu beginnen und auch enden zu lassen. Außerdem kann es hilfreich sein, schon vorher zu planen, wie viel Zeit für die einzelnen TOPs veranschlagt werden sollte. Ein Blick auf die Uhr kann dann im Verlauf der Sitzung dabei helfen, Diskussionen abzukürzen und nicht allzu sehr auszuschweifen oder gar am Ende der Sitzung feststellen zu müssen, dass viele TOPs noch gar nicht besprochen worden sind.

Wie häufig sollten Sitzungen stattfinden und wie können wir lange Zeiträume zwischen Sitzungsterminen überbrücken?

Es gibt ganz unterschiedliche Modelle, wie häufig sich Beiräte zu Sitzungen treffen: Manche Beiräte halten jeden Monat eine Sitzung ab, manche Beiräte treffen sich aber auch nur dreimal im Jahr.

Neben den regulären Sitzungen finden in fast allen Beiräten auch Arbeitsgruppen und informelle Treffen statt, um bestimmte Themen intensiv zu diskutieren. Vor bestimmten Aktivitäten (wie z. B. größeren Veranstaltungen) ist es meist wichtig, sich öfter zu treffen, um konkret zu planen und sich abzustimmen.

Der/die Vorsitzende ist verantwortlich, um die Kommunikation auch zwischen den Sitzungen aufrecht zu halten. Häufig geschieht dies entweder per Mail oder Telefon oder wenn sich die Mitglieder außerhalb der Sitzungen treffen. Wichtig ist hier, dass bei solchen informellen Treffen getroffene Entscheidungen auch allen kommuniziert werden.

Sollen Beiratssitzungen immer für die Öffentlichkeit zugänglich sein?


Die Öffentlichkeit hat zuweilen ein hohes Interesse an ihrer Tätigkeit, den Ergebnissen, ihren Stellungnahmen, ihrer Art des politischen Streites. Andererseits möchten Sie nicht alles in der Zeitung lesen, was sie taktisch oder strategisch besprechen.

Manche politische Gremien vereinbaren zwischen zwei öffentlichen Sitzungen eine nichtöffentliche, manche teilen die Sitzung in einen öffentlichen und einen nichtöffentlichen Teil, manche setzen den nichtöffentlichen Teil vor den öffentlichen Teil der Sitzung.

Zu Beginn der Amtsperiode sind sie als Team noch nicht so eingespielt und es gibt noch einiges, was inhaltlich und methodisch besprochen werden muss. Nichtöffentliche Sitzungen schaffen ihnen den Raum für den gemeinsamen Vertrauensaufbau.

Arbeitshilfen und Links:

 *Hilfen zur Eröffnung einer Beiratssitzung*

 *Vom Chaos zum Ergebnis:
Wege zu gelungenen Besprechungen und Sitzungen*

Welche Routineaufgaben gehören noch zur Beiratsarbeit?

Auch wenn jeder Beirat individuell ist und eigene Schwerpunkte legt, gibt es einige Aufgaben und Bereiche, die in allen Beiräten anfallen. Diese zu kennen und Anregungen zu bekommen, wie diese gut erledigt werden können, hilft eine gute Arbeitsroutine herzustellen.

Welche Routineaufgaben haben wir?

Folgende Aspekte gehören zu den Routineaufgaben jedes Beirats:

- Durchführung von Beiratssitzungen
- Teilnahme an kommunalen Gremien
- Einzelfallberatung
- Sprechstunden
- Teilnahme an Ausschüssen
- Teilnahme an Veranstaltungen der AGARP (z.B. Mitgliederversammlung, regionale Vorsitzenden-Treffen)

Jeder Beirat regelt individuell, wie oft die Sitzungen stattfinden und wer bei welchen Gremien und Veranstaltungen teilnimmt. Damit in einem (neuen) Team die Aufgaben möglichst gut bewältigt werden können, gibt es einige Hinweise, wie Aufgaben am besten untereinander aufgeteilt werden können.

Grundsätzlich wird in jedem Beirat ein_e Vorsitzende_r und mindestens eine Stellvertretung gewählt. Die Vorsitzenden haben meist auch die Leitung der Beiratssitzungen. Empfehlenswert ist deshalb eine Fortbildung in Moderation (Gesprächsführung, Möglichkeiten der Ideen und Entscheidungsfindung, Projektgestaltung, Nutzung der Arbeitsmaterialien).

Welche Routineaufgaben gehören noch zur Beiratsarbeit?

Bieten wir Sprechstunden an?

Eine der Aufgaben der Beiräte ist es, die Interessen der Menschen mit Migrationshintergrund zu vertreten und ihnen eine Lobby zu bieten. Außerdem sind einige Beiräte aktiv in der Beratung von Menschen mit Migrationshintergrund und unterstützen diese bei Fragen und Behördengängen. Neben Fragen rund um aufenthaltsrechtliche Fragestellungen bieten Beiräte auch oft Beratungen bei Sprachkursen oder auch für bestimmte prekäre Lebenslagen, beispielsweise für Flüchtlinge an. Um diese Aufgaben wahrnehmen zu können kann es sinnvoll sein, regelmäßig Sprechstunden an einem festen Ort anzubieten, um Interessierten eine Anlaufstelle und Beratungsmöglichkeiten zu bieten. Wichtig ist dabei, dass Sprechstunden an einem gut zugänglichen Ort abgehalten werden. Wenn der Beirat nicht über einen eigenen Raum verfügt, sind öffentliche Orte wie beispielsweise Bürgerzentren, Häuser der Familie, Mehrgenerationenhäuser oder Gemeindezentren gute Orte der Begegnung. Oft können Vereine oder Initiativen für bestimmte Zeiten Räume anmieten.

Wenn Sie als Beirat eine Sprechstunde anbieten wollen, ist es natürlich wichtig, dass diese auch in der Öffentlichkeit bekannt wird, damit die Menschen das Angebot auch wahrnehmen können. Deshalb ist es notwendig, beispielsweise durch Faltblätter und Informationen in bestimmten Gremien über das Angebot zu informieren.

Wer von uns nimmt an welchen Gremien teil?

Um den Anliegen des Beirats auch Gehör zu verleihen und zu kommunalpolitischen Fragestellungen Stellung zu nehmen, ist es wichtig, in den entsprechenden Gremien vertreten zu sein. Versuchen Sie deshalb nach Möglichkeit, in allen (Ihnen wichtigen) Ausschüssen des Gemeinderats, Stadtrats oder Kreistags vertreten zu sein. Auch wenn Sie kein Stimmrecht in dem Gremium haben, ist es gut, dort vertreten zu sein, um sich bekannt zu machen, die politischen Diskussionen mitzubekommen, Kontakte zu knüpfen und die Anliegen des Beirats auch in die Gremien einbringen zu können.

Welche Routineaufgaben gehören noch zur Beiratsarbeit?

Die Vorlage „*Kontaktdaten Verwaltung, Ratsmitglieder & kommunale Ausschüsse*“ gibt Auskunft, welche Aufgaben die einzelnen Ausschüsse haben und warum es wichtig ist, darin mitzuwirken.

Nicht alle Aufgaben können von dem/der Vorsitzenden übernommen werden. Je nach Interesse der Mitglieder können die Gremienvertretungen auf mehrere Schultern verteilt werden. Da es meistens in jeder Stadt viele unterschiedliche Gremien gibt, kann es sinnvoll sein, zu Beginn der Legislatur eine Liste der vorhandenen Gremien zu erstellen und die einzelnen Gremien unter den Beiratsmitgliedern aufzuteilen. Da nicht alle Gremien und Ausschüsse abends tagen, müssen Sie auch darauf achten, ob Sie über die Zeit verfügen, an den Sitzungen teilnehmen zu können. Wichtig ist hierbei, dass nach den Gremiensitzungen ein kurzes Protokoll erstellt wird, um die Transparenz zu wahren und die anderen Beiratsmitglieder über möglicherweise wichtige Aspekte zu informieren.

Es kann immer vorkommen, dass ein Beiratsmitglied aufgrund von Krankheit, Urlaub oder anderen Gründen nicht an einer Sitzung teilnehmen kann. Deshalb

ist es wichtig, dass Sie auch Regelungen treffen, wer in einem solchen Fall die Vertretung übernimmt und wie die Weitergabe von Informationen geregelt ist.

Wie lässt sich die Arbeit möglichst gut bewältigen?





Damit nicht die ganze Arbeit auf den Schultern weniger Personen lastet, ist es wichtig, dass Sie sich zu Beginn der Legislatur über eine Arbeitsteilung verständigen. Verschaffen Sie sich zudem einen Eindruck darüber, wie viel Zeit und Engagement die Mitglieder – über die Teilnahme an den Sitzungen hinaus – für die Beiratsarbeit einbringen können.


Menschen haben unterschiedliche Stärken und Schwächen. Dies gilt natürlich auch für die Mitglieder des Beirats. Versuchen Sie herauszufinden, welche Stärken, Fähigkeiten und evtl. noch ungenutzten Potenziale – bezogen auf die unterschiedlichen Aufgaben der Beiratsarbeit – die einzelnen Mitglieder haben. Hierfür kann möglicherweise das Infoblatt „Schlüsselkompetenzen“ nützlich sein, das Sie als Arbeitshilfe in Kapitel 2 finden. Vereinbaren Sie ge-

Welche Routineaufgaben gehören noch zur Beiratsarbeit?

meinsam im Beirat – soweit dies möglich ist – eine Aufgabenteilung, die den Stärken, Fähigkeiten und Interessen der Einzelnen so weit wie möglich entspricht und erwarten lässt, dass die Umsetzung dieser Aufgaben den Personen Anerkennung bringt. Dazu sollte zunächst zusammengestellt werden, welche Aufgaben und Themen Sie bearbeiten wollen. Anschließend kann die anfallende Arbeit nach den persönlichen Fähigkeiten und Interessen der Beiratsmitglieder aufgeteilt werden.

Folgende Fragen können Sie gemeinsam besprechen, um zu einer guten Aufgabenteilung zu kommen:

-  Wer geht in welchen Ausschuss?
-  Wer übernimmt die Einzelfallberatung und die Kontakte mit der Ausländerbehörde?
-  Wer übernimmt Organisationsaufgaben für Veranstaltungen?
-  Wer kümmert sich um die Öffentlichkeitsarbeit? Gibt es vielleicht einzelne Mitglieder, die schon über Kontakte zur Presse verfügen? Diese können sie auch für die Beiratsarbeit nutzen.


Die *Vorlage „Kontaktdaten & Aufgabenverteilung der Beiratsmitglieder“* hilft, eine Übersicht über die Zuständigkeiten der einzelnen Personen zu erstellen. 

Zuständigkeiten können natürlich im Laufe der Zeit auch wechseln. Im Falle von vorübergehenden Ausfällen einer Person (z.B. wegen einer Erkrankung) muss überlegt werden, wer zentrale Aufgaben in Vertretung übernehmen kann.


Wichtig ist, dass jede/r die Aufgaben des/der jeweils anderen kennt und alle sich aufeinander verlassen können.

Welche Routineaufgaben gehören noch zur Beiratsarbeit?

Arbeitshilfen und Links:

 *Vorlage „Kontaktdaten Verwaltung, Ratsmitglieder & kommunale Ausschüsse“*

Vorlage „Kontaktdaten & Aufgabenverteilung der Beiratsmitglieder“

 *Handlungsfelder und Umsetzungsstrategien kommunaler Integrationsräte*

Was sind die Handlungsfelder und Ziele der Arbeit?

Für die Beiratsarbeit ist es wichtig, die richtigen Dinge zu tun. Doch was sind die richtigen Dinge? So vieles ist möglich und die Zeitressourcen der ehrenamtlich tätigen Beiratsmitglieder sind begrenzt. Daher ist es sinnvoll, etwas Zeit darauf zu verwenden, gezielt die Schwerpunkte der Beiratsarbeit zu bestimmen.

Warum ist es wichtig, dass wir uns auf Schwerpunkte unserer Arbeit verständigen?

Sicherlich können nicht alle Handlungsfelder und Aktivitäten eines Beirats schon zu Beginn einer Amtsperiode festgelegt werden. Auch sollte ein Beirat immer in der Lage sein, flexibel auf aktuelle Entwicklungen einzugehen. Dennoch ist es wichtig, sich zu Beginn der Amtsperiode bzw. am Anfang eines jeden Jahres auf ein Programm zu einigen:

- Sie wählen aus einer Vielzahl von Möglichkeiten die für Sie wichtigsten Handlungsfelder aus und geben sich eine gemeinsame Arbeitsgrundlage.
- Sie können beurteilen, welche Vorhaben mit den vorhandenen personellen und zeitlichen Ressourcen voraussichtlich verwirklicht werden können – und welche nicht.
- Sie fühlen sich mit der Beiratsarbeit stärker verbunden, wenn Sie selbst an der Festlegung der Handlungsfelder mitgewirkt haben und fühlen sich für die Umsetzung mehr verantwortlich.

Was sind die Handlungsfelder und Ziele der Arbeit?

Welche Handlungsfelder könnten für uns relevant sein?

Für die konkrete Ausgestaltung der Beiratsarbeit kommt eine große Bandbreite an möglichen Handlungsfeldern in Frage wie z.B.

- Individuelle Beratung und Begleitung,
- Integrationspolitische Arbeit,
- Feste und andere kulturelle Aktivitäten,
- Arbeit zu bildungs- und ausbildungsbezogenen Themen,
- Arbeit zu sozialpolitischen Themen,
- Jugendarbeit,
- Arbeit zu geschlechtsspezifischen Themen,
- Antirassismus- und Antidiskriminierungsarbeit (z. B. in den Bereichen Sexismus, Homophobie, Behindertenfeindlichkeit) sowie Arbeit gegen Rechtsextremismus und für Diversity,
- Unterstützung von Flüchtlingen,
- Netzwerkarbeit,
- Interreligiöser Dialog.

Für die Sammlung der Themen und Projekte, die für Ihren Beirat relevant sein könnten, gibt es verschiedene Quellen:

- Jedes Beiratsmitglied schlägt Themen und Projekte vor, die es persönlich für sinnvoll hält.
- Sie bitten gezielt lokale Akteure (wie z.B. Migrantenorganisationen, ehemalige Beiratsmitglieder) um Anregungen, um welche Themen sich der Beirat kümmern sollte.
- Sie greifen lokale integrationspolitische Bedarfe und Themen auf.
- Sie erkundigen sich bei anderen Beiräten oder bei der AGARP, welche Schwerpunkte lohnend sein könnten.

Was sind die Handlungsfelder und Ziele der Arbeit?

Wie gelangen wir zu unseren Themen und Projekten?

Die Auswahl der konkreten Themen und Projekte braucht seine Zeit und ist in der Regel nicht innerhalb einer normalen Beiratssitzung von vielleicht 2 Stunden zu leisten. Es kann deshalb sinnvoll sein, gleich zu Beginn der Amtsperiode und danach jährlich einen „Klausurtag“ durchzuführen, bei dem Sie genügend Zeit für die Diskussion und Auswahl der Themen haben. Die zusätzliche Zeit, die Sie hierfür aufwenden müssen, sparen Sie über das Jahr hinweg aufgrund einer effektiveren Planung wieder ein. (Natürlich kann ein solcher Klausurtag auch noch für andere Aspekte – wie etwa die Teambildung – genutzt werden.)

Ein bewährtes Vorgehen für die Entwicklung von gemeinsamen Themen und Schwerpunkten ist ein dreigeteiltes Vorgehen:

1. Ideen sammeln,
2. Ideen bündeln und anschließend
3. Ideen bewerten und auswählen.

Der erste Schritt besteht in der Sammlung von möglichen Themen und Projekten und ist noch ganz offen: Alle Beiratsmitglieder können ihre Vorschläge zunächst auf einem Blatt Papier notieren. Manche werden ein übergeordnetes Handlungsfeld im Kopf haben (z.B. kulturelle Veranstaltungen mit Künstler_innen mit Migrationshintergrund), andere bereits ganz spezifische Projekt- oder Veranstaltungsideen (z.B. eine Lesung mit einer konkreten Autorin). In einigen Fällen wird es Überschneidungen geben. Daher empfiehlt es sich, im zweiten Schritt ähnliche Ideen unter einem Oberbegriff zu bündeln, ggf. Projektideen zusammenzufassen, diese zu diskutieren und ggf. weiterzuentwickeln. Vermutlich werden Sie auf diese Weise so viele Ideen zusammentragen, dass Sie mit Ihren zeitlichen Ressourcen nicht jeden guten Vorschlag umsetzen können. Sie müssen daher im dritten und letzten Schritt Prioritäten setzen und eine Auswahl treffen. Bei der Auswahlentscheidung kann es nützlich sein, die einzelnen Möglichkeiten unter verschiedenen Fragestellungen zu betrachten wie z.B.

Was sind die Handlungsfelder und Ziele der Arbeit?

- ❑ Welche Projekte und Themen werden von den Beiratsmitgliedern als besonders wichtig angesehen?
- ❑ Welche Projekte und Themen werden vermutlich vom Umfeld (wie Wähler_innen und politische Akteur_innen) als besonders wichtig erachtet?
- ❑ Bei welchen Projekten und Themen können Sie (schnelle) Erfolge und eine gute Resonanz in der Öffentlichkeit erwarten?
- ❑ Für welche Projekte und Themen bringen der Beirat bzw. die einzelnen Beiratsmitglieder besonders gute Voraussetzungen, Stärken und Interessen mit?

Natürlich können Sie weitere Entscheidungskriterien festlegen. Wenn alle Beiratsmitglieder anhand dieser Fragen gewichten, welche Themen und Projekte für sie vorrangig sind, und diese Gewichtung z.B. anhand von Klebepunkten dokumentieren, sehen Sie sehr schnell, welches Projekt mit welcher Priorität verfolgt werden soll.

Im nächsten Schritt gilt es schließlich zu entscheiden, welche dieser vorrangigen Projekte Sie in einer ersten Phase umsetzen möchten und wie dies zeitlich angegangen werden soll. In der Regel planen Sie vermutlich für ein Kalenderjahr. Eine längerfristige Planung empfiehlt sich meist nicht, da sich zwischenzeitlich viele neue Entwicklungen ergeben können.

Am Ende dieses Prozesses sollten alle Beiratsmitglieder der Auffassung sein, dass möglicherweise nicht sämtliche, aber doch einige ihrer Präferenzen berücksichtigt sind und eine insgesamt gute Auswahl getroffen wurde. Wiederholen Sie dieses Vorgehen zur Schwerpunktsetzung zu Beginn jedes Jahres in einem weiteren Klausurtag.

Wofür benötigen wir Ziele?

Es ist nützlich, für jedes ausgewählte Projekt ein Ziel (oder auch mehrere Ziele) zu definieren, die Sie damit erreichen möchten. Ziele beschreiben, was sich durch Ihre Arbeit verändern soll: Was soll am Ende der Arbeit oder des Projekts anders sein als zuvor und

Was sind die Handlungsfelder und Ziele der Arbeit?

woran machen Sie es fest, ob Sie erfolgreich waren? Zudem sollte ein Ziel ggf. Aussagen darüber treffen, bis wann die angestrebte Veränderung erreicht werden soll. Ziele könnten beispielsweise sein, dass...

- das geplante interkulturelle Fest von mindestens 15 Gruppen organisiert, durchgeführt und von mindestens 300 Gästen besucht wird,
- die eingerichtete Sprechstunde im Bürgerhaus von mindestens 20 Personen im Monat in Anspruch genommen wird,
- sich unter den Besucher_innen der geplanten Lesung zu Exilliteratur mindestens 30% befinden, die keine Migrationsgeschichte haben.

Wie entgehen wir der Falle, unsere Zeitressourcen zu überschätzen?

Bei der Auswahl der Projekte und Themen und bei der Beschreibung der Ziele wird deutlich, wie viel Aufwand an Zeit, Geld und Organisation damit verbunden ist. Stellen Sie sich daher stets selbstkritisch die Frage, ob Sie mit den zur Verfügung stehenden Zeit-

ressourcen die geplanten Aufgaben voraussichtlich umsetzen können. Denn zwischen dem „Wollen“ und dem „Können“ klafft häufig eine Lücke.


Nichts ist so motivierend wie ein erfolgreich abgeschlossenes Projekt. Und nichts so demotivierend wie an den eigenen Ansprüchen zu scheitern. Hängen Sie die Messlatte daher nicht zu hoch, an der Sie sich selbst messen – und von anderen gemessen werden. Wenn Sie gleich von Beginn an im vollen Galopp auf ein weit entferntes Ziel zusteuern, kann es passieren, dass Ihnen unterwegs die Puste ausgeht. Schätzen Sie deshalb Ihre verfügbaren Zeitressourcen lieber etwas zu vorsichtig ein und denken Sie daran, dass Sie mit zu großen Zielen nicht nur sich selbst, sondern möglicherweise auch Ihre Familie und Ihre Freunde überfordern. Wählen Sie besonders am Anfang Ihrer Amtsperiode lieber kleine Projekte aus, die Sie relativ schnell und sicher erreichen können.

Wenn Sie später dennoch feststellen, dass Sie Ihre Zeitressourcen als Beirat überschätzt haben, ist dies nicht schlimm, sondern aller Erfahrung nach normal. In diesem Fall haben Sie häufig immer noch die

Was sind die Handlungsfelder und Ziele der Arbeit?

Möglichkeit, das Projekt zu begrenzen und die Ziele niedriger zu hängen: Was wollen wir mindestens erreichen? Was wäre die kleinstmögliche Variante des Projektes? Können wir vielleicht Partner_innen gewinnen (z.B. Vereine, Verwaltung, Parteien) und Aufgaben an diese abgeben? Überprüfen Sie daher immer wieder, ob Sie mit der Umsetzung Ihrer Projekte noch auf einem guten Weg sind.

Arbeitshilfen und Links:

 *Zielvereinbarung Polizei Rheinland-Pfalz mit der AGARP*

*Musterresolution
„Kommunales Wahlrecht für Alle“*

*Methodischer Ablauf für die
Schwerpunktfindung im Beirat“*

*Fachliche Schwerpunkte
und Kompetenzen im Beirat*

 *Handlungsfelder der Arbeit
kommunaler Migrantenvertretungen*

Ausländer- und Integrationsbeiräte in Bayern

Was beinhaltet ein gutes Projektmanagement?

Ein Projekt kann immer nur so gut umgesetzt werden, wie es geplant wurde. Und der beste Plan nützt nichts, wenn sich niemand daran hält. Einige Kenntnisse zum Projektmanagement gehören daher zum Handwerkszeug von allen Gruppen, die Projekte durchführen.

Wie plane ich ein Projekt?

Wenn Sie einkaufen gehen und ihren Einkaufszettel zuhause vergessen haben: An wie viele Artikel, die Sie einkaufen wollten, können Sie sich noch erinnern? Wenn Sie davon noch sieben wissen, sind Sie fast schon ein_e Gedächtniskünstler_in! Auch in den kleinsten Projekten, die Sie sich vornehmen, sind mehr als sieben Teilaufgaben zu erledigen. Daher ist eine dokumentierte Projektplanung so wichtig. Der Ablauf einer Projektplanung ist relativ einfach:

- Sammeln Sie zunächst unsortiert alle Aufgaben und Teilaufgaben, die Ihnen zu diesem Projekt einfallen.
- Anschließend sortieren sie die Teilaufgaben nach ihrer zeitlichen Reihenfolge. Setzen Sie dabei die Teilaufgabe, die zuletzt erfüllt werden muss, an die oberste Stelle. Planen Sie das Projekt also sozusagen rückwärts.
- Angenommen Sie organisieren für den 2. September eine Veranstaltung: Wann müssen die Getränke bestellt werden? Wann müssen Sie die Musikgruppe engagieren? Wann muss der Veranstaltungsraum reserviert werden? usw. Schreiben Sie den jeweiligen Termin hinter die Aufgabe.

Was beinhaltet ein gutes Projektmanagement?

- Nun fehlt noch die Bestimmung der Person(en), die die jeweilige Teilaufgabe übernimmt. Am besten ist es natürlich, wenn die Arbeitsteilung so vorgenommen wird, dass die Aufgaben entsprechend der individuellen Stärken, Fähigkeiten und Interessen verteilt werden. Wenn mehrere Beiratsmitglieder für eine Aufgabe zuständig sein sollen, muss eine Person die „Federführung“ übernehmen und darauf achten, dass die jeweilige Aufgabe bis zum festgelegten Datum erledigt wird.
- Falls relevant, können Sie ergänzen, welche Finanzmittel Sie für einzelne Teilaufgaben benötigen.
- Mindestens ein Beiratsmitglied sollte die Gesamtkoordination des Projekts übernehmen und darauf achten, dass alle Teilaufgaben termingerecht erledigt werden. Dies birgt eine hohe Verantwortung, denn dies bedeutet, die anderen Beiratsmitglieder rechtzeitig über etwaige Schwierigkeiten und Verzögerungen zu informieren. Es wäre gut, wenn jedes Beiratsmitglied irgendwann Verantwortung für ein Projekt übernehmen könnte.

- Am Ende sollten Sie gemeinsam einen kritischen Blick auf ihren Projektplan werfen: Haben wir an alles gedacht? Welches sind die wichtigsten Teilaufgaben? Passt die zeitliche Planung? Bei welcher Teilaufgabe könnten sich Schwierigkeiten ergeben und wie kann man diese von vornherein vermeiden? Wie könnten im Notfall Alternativen aussehen?

Es empfiehlt sich, dass eine benannte Person diesen Planungsprozess leitet und dabei darauf achtet, dass Sie im Rahmen der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit wirklich alle Punkte besprechen, die an diesem Tag zu planen sind.

Die Projektplanung sollte möglichst so erfolgen, dass alle beteiligten Beiratsmitglieder den Planungsprozess gut mitverfolgen können und die einzelnen Planungsaspekte stets sichtbar sind. Hierfür eignet sich beispielsweise ein großer Bogen Papier an einer Pinnwand, auf dem eine Tabellenstruktur aufgezeichnet ist, die Sie gemeinsam mit den Planungsinhalten füllen. Die konkreten Inhalte schreiben Sie am besten



auf Karten, damit Sie die Elemente jederzeit verschieben oder austauschen können. Den auf diese Weise erstellten Projektplan können Sie fotografieren und ausdrucken oder – noch besser – in die als Arbeitshilfe zur Verfügung gestellte *Vorlage „Projektplan“* übertragen. So haben Sie den Projektplan stets parat, wenn Sie ihn benötigen, und können ggf. in der elektronischen Fassung auch später noch erforderliche Anpassungen vornehmen.

Wie überprüfen wir den Stand der Umsetzung?

Nun können alle Personen, die entsprechend des Projektplans Teilaufgaben übernommen haben, mit der Umsetzung beginnen. Doch sieht die Realität oft genug anders aus, als man sich das vorgestellt hat. Manchmal stößt man auf nicht vorhergesehene Hürden, jemand ist im Job überlastet und vergisst bei all dem die Erledigung einer Teilaufgabe – irgendetwas kann immer schief gehen. Solange noch Zeit ist darauf zu reagieren, ist dies halb so schlimm. Daher ist es wichtig, dass die für eine Aufgabe zustän-

Was beinhaltet ein gutes Projektmanagement?

dige Person im Blick hat, was sie wann zu tun hat. Der festgelegte Projektkoordinator oder die Projektkoordinatorin sollte darüber hinaus in regelmäßigen Abständen prüfen, ob tatsächlich alles rechtzeitig erledigt ist. Dies hat überhaupt nichts mit „Kontrolle“ zu tun – wenn zwei Personen an eine Sache denken, ist dies vielmehr eine Hilfe und Entlastung und eine Voraussetzung dafür, dass das gemeinsame Projekt wirklich gelingt.

Wenn Schwierigkeiten und Verzögerungen frühzeitig erkannt werden, gilt es zu überlegen, wie nun „Plan B“ aussehen soll: Welche Alternativen gibt es? Wie kann man den Umsetzungsprozess an anderer Stelle beschleunigen? Pläne können jederzeit angepasst werden. Nur sollten Sie daran denken, dass die Anpassung einer Teilaufgabe auch Konsequenzen auf andere Teilaufgaben haben kann, weil das Eine das Andere voraussetzt.


Wenn Sie Ihr Projekt auf dieser Grundlage erfolgreich umgesetzt haben, lohnt es sich, rückblickend nochmals auf Ihre Planung zu schauen. Womit lagen Sie von vornherein richtig? An welcher Stelle mussten Sie nachjustieren? Für Ihr nächstes Projekt können

Was beinhaltet ein gutes Projektmanagement?

Sie daraus vieles lernen. Und einige der Teilaufgaben aus Ihrem Projektplan können Sie auch für das nächste Projekt übernehmen. Nächstes Jahr haben Sie (oder der nächste Beirat) bereits ein fertiges Projekt.

Arbeitshilfen und Links:

 *Vorlage „Projektplan“*

 *Projektmanagement: Verfahren und Instrumente für erfolgreiche Projektarbeit*

Kurzportrait Kooperationspartner

Der Verband der Volkshochschulen von RLP ist der Interessen- und Fachverband der 72 Volkshochschulen in RLP. Hauptaufgaben des Verbandes sind die Entwicklung von Grundsätzen und Leitlinien für die Arbeit der Volkshochschulen, die Beratung und Unterstützung seiner Mitglieder und die Fort- und Weiterbildung für das Leitungs-, Verwaltungs- und pädagogische Personal sowie der Kursleitenden.

„Die Kooperation mit der AGARP im Bereich der Qualifizierungsseminare zum Thema Schlüsselkompetenzen für Mitglieder der Beiräte für Migration und Integration ist sinnvoll, weil Volkshochschulen und Beiräte an vielen Stellen zusammenarbeiten und wir hier unsere unterschiedlichen Schwerpunkte optimal ergänzen können. So ist ein qualitativ hochwertiges Angebot entstanden.“



Ansprechpartner:

Steffi Rohling
Verbandsdirektorin

Kontakt:

Verband der Volkshochschulen
von Rheinland-Pfalz e.V.
Hintere Bleiche 38
55116 Mainz
Tel.: 06131 28889-10
Fax: 06131 28889-30
E-Mail: geschaefsstelle@vhs-rlp.de
Internet: www.vhs-rlp.de

TEAMENTWICKLUNG UND ZUSAMMENARBEIT



Wie wird aus einzelnen Beiratsmitgliedern ein Team?

Nur, weil sich verschiedene Menschen zu einer gemeinsamen Aufgabe zusammenfinden, bilden diese noch kein Team. Um über längere Zeit gut zusammenzuarbeiten und auch Phasen, in denen es vielleicht nicht so gut läuft zu überstehen, gilt es, einige Aspekte zu bedenken und möglichst Aktivitäten zu unternehmen, die das Zusammenwachsen fördern.

Wie gestalte ich die Kennenlernphase?

Je besser Sie sich zu Beginn der Zusammenarbeit kennengelernt haben, desto weniger Missverständnisse werden sich im Laufe der Legislatur ergeben. Nach der Wahl ist deshalb der erste Schritt, dass sich die einzelnen Beiratsmitglieder untereinander kennenlernen.

Hierbei geht es sowohl um die individuellen Ziele, die jede_r mit der Beiratsarbeit verbindet als auch um die Kompetenzen, Erfahrungen und Kenntnisse in unterschiedlichen Feldern, die den Beirat bereichern können.

Es handelt sich dabei beispielsweise, um

- fachliche Kenntnisse (z. B. aus der Kinder- und Jugendarbeit, der Kulturarbeit, dem Bereich Stadtentwicklung, zu interreligiösem Dialog, etc.),
- Netzwerkkennnisse zu ihrer Community oder/und zu anderen Organisationen,
- Kenntnisse in der politischen Arbeit,
- Persönliche Erfahrung mit dem Leben in Deutschland als Mensch mit einer Migrationsgeschichte sowie zu transnationalen Lebenswelten.

Wie wird aus einzelnen Beiratsmitgliedern ein Team?

Genau in dieser Mischung aus verschiedenen Kompetenzen liegt das Besondere der Beiräte für Migration und Integration und unterscheidet sie von anderen Beiräten. Für die Phase des Kennenlernens wäre es gut, sich über diese Vielfältigkeit auszutauschen. Außerdem bestehen zwischen Menschen häufig Unterschiede in Bezug auf Kommunikationsstile, Umgang mit Zeit und Autoritäten. Auch diese verschiedenen Verhaltensweisen sollten Sie in der Phase des Kennenlernens berücksichtigen.

Eventuell kann es hilfreich sein, wenn Sie für diese Phase auf eine_n externe_n Referent_in (z.B. aus der VHS oder von anderen Weiterbildungseinrichtungen vor Ort) zurückgreifen können, der/die über Erfahrungen in der Teamentwicklung verfügt und Sie unterstützt. Da bei externen Referent_innen in der Regel Honorarkosten anfallen, empfiehlt sich eine Erkundigung bei der Verwaltung, ob eine Kostenübernahme möglich ist.

Welche Wege gibt es, die Teambildung im Beirat gezielt zu fördern?

Generell gilt, dass je mehr eigene Themen ein Mitglied in den Beirat einbringen kann, desto mehr wird es sich mit dem Beirat identifizieren. Deshalb ist es wichtig, zu Beginn der Legislatur ausreichend Zeit einzuplanen, um die Interessen, Fähigkeiten, Kenntnisse und Ideen der neuen und alten Mitglieder kennen zu lernen. Meistens ist es so, dass die Zusammenarbeit umso besser gelingt,

- je mehr Zeit sie miteinander verbringen,
- je offener die Einzelnen sich einbringen,
- je genauer die Ziele vereinbart werden,
- je mehr Präsenz der/die Vorsitzende zeigt,
- je länger der Beirat in gleicher Besetzung besteht,
- je klarer die Aufgabenaufteilung ist,
- je besser die Informationen fließen und
- je höher der Zeiteinsatz jedes einzelnen ist.

Wie wird aus einzelnen Beiratsmitgliedern ein Team?

Eine Gruppe von Menschen, die sich neu kennenlernen und zusammenarbeiten soll, wird nicht automatisch zu einem Team. Gerade wenn es nur wenige Beirats-sitzungen pro Jahr gibt, ist es schwierig zusammen-zuwachsen. Deshalb ist es empfehlenswert, mindes-tens einmal jährlich für einen Tag einen Teamtag zu veranstalten, der von einer/m Moderator_in beglei-tet wird. An diesen Teamtagen sollten nicht nur die gewählten, sondern auch die berufenen Mitglieder teilnehmen.

Themen für einen Teamtag könnten beispielsweise sein:

- 📌 1. Jahr: Kennenlernen und Ziel/Strategie-entwicklung, Zeit- und Selbstmanagement
- 📌 2. Jahr: Was gelingt uns gut?
Wo wollen wir noch besser werden?
- 📌 Wie trägt jede_r von uns zu einem gelingenden Miteinander/Team bei?
- 📌 3. Halbzeit: Erfolg und weitere Projekte
- 📌 4. Jahr: Weiterdenken – wie wollen/können wir für eine gute Übergabe an den neuen Beirat sorgen?

Egal wo und wie Menschen aufeinandertreffen, es wird sich nie vermeiden lassen, dass es auch manch-mal zu Konflikten kommt. Das ist ganz normal und kein Zeichen dafür, dass ein Beirat nicht gut arbeitet. Wichtig ist es deshalb, Konflikte als Teil jeder Grup-penbildung und Zusammenarbeit zu akzeptieren und sich gemeinsam zu überlegen, wie im jeweiligen Ein-zelfall eine Lösung aussehen könnte.

Vielleicht verfügt in Ihrem Beirat ein Mitglied über gute (persönliche) Kompetenzen, um zwischen Bei-ratsmitgliedern mit unterschiedlichen Interessen zu vermitteln. Diese Person könnte bei Konflikten eine Moderationsrolle einnehmen. Voraussetzung dafür ist aber, dass diese Person allgemein anerkannt ist und keine Eigeninteressen bezüglich der jeweiligen Konflikte hat.

Warum sind Regeln wichtig?

Die Grundlage für eine gute Zusammenarbeit ist, dass sich die einzelnen Beiratsmitglieder untereinander vertrauen und sich aufeinander verlassen können. Deshalb ist es hilfreich, wenn Sie zu Beginn der Arbeit

Wie wird aus einzelnen Beiratsmitgliedern ein Team?

gemeinsame Regeln vereinbaren, wie Sie miteinander umgehen möchten. Dies kann auch bei Konflikten hilfreich sein, weil Sie sich auf die zuvor vereinbarten Regeln berufen können.

Viele Regeln der Beiratsarbeit ergeben sich aus der Satzung oder Arbeitsordnung des Beirats. Darüber hinaus ist es aber auch wichtig, gemeinsame Regeln im Umgang miteinander zu vereinbaren, wie z. B.:

- Die Sitzungen sollten pünktlich beginnen, auch wenn nicht alle Mitglieder anwesend sind.
- Der Umgang unter den Beiratsmitgliedern sollte wertschätzend sein. Loben Sie sich wechselseitig für erledigte Aufgaben. Feiern Sie die gemeinsamen Erfolge. Ein wertschätzender Umgang miteinander ist die Grundlage für gute Zusammenarbeit.

Wenn es in einer Gruppe unterschiedliche Formen der Kommunikation gibt, ist dies immer eine Herausforderung. Manchmal kann eine Aussage aufgrund der verwendeten Wortwahl von einer Person als beleidigend empfunden werden, obwohl die Aussage

überhaupt nicht negativ gemeint war. Beispielsweise könnte ein Beiratsmitglied ein anderes Beiratsmitglied dafür loben wollen, in dem er/sie sagt „Du bist aber gründlich“. Damit meint er/sie, der/die Kolleg_in habe die Aufgabe sehr sorgfältig erledigt. Das andere Beiratsmitglied reagiert allerdings nicht erfreut auf diese Aussage, weil er/sie mit dem Wort die Bedeutung „kleinlich“ verbindet. Wenn Sie also feststellen, dass Ihr_e Gesprächspartner_in nicht so reagiert, wie Sie es erwarten, fragen Sie nach, ob sie sich vielleicht missverstehen.

Außerdem gibt es unterschiedliche Kommunikationsstile. Einige Menschen wählen meist eine direkte Kommunikation, andere fühlen sich mit indirekter Kommunikation wohler. Auch dies kann zu Missverständnissen führen. Wenn Sie bemerken, dass solche Konflikte entstanden sind, sprechen Sie dies (z.B. in der Sitzungspause) an, damit daraus keine anhaltenden Verstimmungen oder Verletzungen entstehen.

Wie wird aus einzelnen Beiratsmitgliedern ein Team?

Wie bringt man die Erfahrung von „Altmitgliedern“ und den frischen Wind von „Neumitgliedern“ unter einen Hut?

Unterschiede im Beirat können auch durch die verschiedenen Erfahrungshintergründe der erfahrenen Mitglieder und denen der neu gewählten Mitglieder im Beirat entstehen. Die neuen Mitglieder bringen Ideen, Kontakte und Motivation mit, aber haben möglicherweise noch keine Erfahrung in der kommunalpolitischen Arbeit. Deshalb ist es so wichtig, dass sie von den erfahrenen Mitgliedern darin unterstützt werden, ihre Ideen in konkrete (politische) Arbeit umzusetzen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie ein solcher Erfahrungsaustausch angeregt wird. Dazu gehören beispielsweise:

- Erfahrene Mitglieder berichten von ihren ersten Erfahrungen mit Hürden und Schwierigkeiten, auf die sie gestoßen sind, aber auch von hilfreichen Wegen und Erfolgen in ihrer Arbeit.
- Jeweils ein erfahrener Mitglied wird Lotse/Lotsin, Pate/Patin, Ansprechpartner_in für ein neues Mitglied.

- Neue Mitglieder nehmen bevorzugt an Veranstaltungen eines Kooperationspartners, z. B. der AGARP teil, damit sie Erfahrungen sammeln und Kontakte knüpfen können.
- Um den Transfer von Wissen der alten und möglicherweise ausgeschiedenen Mitglieder sicherzustellen, ist es hilfreich, Ordner zu haben, in denen die Protokolle, Adresslisten, Ablaufpläne von Veranstaltungen etc. abgeheftet sind, damit die neuen Mitglieder nachschlagen können.

Für eine konkrete Aufgabe zuständig zu sein, erhöht die Identifikation mit dem Beirat. Wichtig ist es deshalb, langsam den neuen Mitgliedern Aufgaben anzuvertrauen und Aufgaben zu delegieren.

Wie wird aus einzelnen Beiratsmitgliedern ein Team?

Wie können gewählte und berufene Mitglieder voneinander profitieren?

Berufene Mitglieder (die im Idealfall Erfahrung mit Kommunalpolitik und Verwaltungsabläufen haben und dort angesehen sind) können wertvolle Beiträge für die Beiratsarbeit leisten, um die Anliegen des Beirats in die politischen Gremien hineinzutragen. Die Berufenen können z. B.

- Hintergrundwissen zu politischen Themen, Gremien, Abläufen und Verwaltungsfragen vermitteln,
- Ratschläge über Vorgehensweisen geben, Zugänge zu Verwaltungspersonal und politischen Parteien und Gruppierungen erschließen und dort das Interesse für die Anliegen des Beirats fördern,
- die Arbeit des Beirats durch die politischen Perspektiven bereichern und Themen in die Beiratsarbeit einbringen können, die aktuell in den kommunalen Gremien von Bedeutung sind,

- Bei der Formulierung von Anträgen und Stellungnahmen unterstützen, da sie in der Wahl der richtigen Worte für offizielle Anlässe meist geübt sind.

Durch ihre Funktion als Vertreter_innen der politischen Fraktionen verleihen sie dem Beirat zusätzliche Bedeutung und politischen Stellenwert. Sie haben auch häufig guten Kontakt zu den Gremien (Stadtrat, Verwaltung, Bürgermeister_in). Diese Kontakte stellen nützliche Netzwerke für den Beirat dar. Möglicherweise können die berufenen Mitglieder im Falle von Konflikten im Beirat auch eine Vermittlerrolle einnehmen.

Die gewählten Mitglieder haben demgegenüber in der Regel einen besseren Einblick in die sozialen Milieus und Lebenswelten von Menschen mit Migrationshintergrund. Die berufenen Mitglieder können von diesen Erfahrungen profitieren und durch die Beiratsarbeit viel über kommunale Integrationspolitik hinzulernen und möglichst in ihre Fraktionen hineintragen.

Wie wird aus einzelnen Beiratsmitgliedern ein Team?

Anhand eines Beispiels soll dargestellt werden, wie eine solche Zusammenarbeit zwischen berufenen und gewählten Beiratsmitgliedern aussehen könnte: Dem Beirat wird bekannt, dass sich der städtische offene Jugendtreff, der überwiegend von Jugendlichen mit Migrationshintergrund genutzt wird, in einem baulich sehr schlechten Zustand befindet. Um die Situation für die Jugendlichen zu verbessern, möchte sich der Beirat engagieren. Dazu geht er folgendermaßen vor:

- Zunächst holen die berufenen Mitglieder in ihren Fraktionen Informationen darüber ein, ob das Problem bekannt ist und schon im Jugendhilfeausschuss besprochen wurde.
- Gleichzeitig nimmt der/die Vorsitzende Kontakt mit der Verwaltung auf.
- Anschließend beantragt der Beirat für die kommende Sitzung des Jugendhilfeausschusses sein Anhörungsrecht.
- Mit der Unterstützung der berufenen Mitglieder bereitet der/die Vorsitzende eine Stellungnahme

vor, die er/sie dort vortragen wird. Parallel dazu suchen die berufenen Mitglieder in ihren Fraktionen nach Unterstützer_innen und Verbündeten für das Anliegen.

Eine Voraussetzung für eine gute Zusammenarbeit zwischen gewählten und berufenen Beiratsmitgliedern ist, dass die berufenen Mitglieder auch Interesse an einer erfolgreichen Beiratsarbeit haben und ihr Mandat aktiv wahrnehmen. Ist dies nicht der Fall oder fehlt ein berufenes Mitglied häufig bei Sitzungen, sollte der/die Vorsitzende das Gespräch über Ziele und Anspruch der Berufenen bezüglich der Beiratsarbeit suchen – zunächst mit der Person selbst – und sofern dies nicht den erwünschten Erfolg bringt mit maßgeblichen Führungspersonen in den Parteien oder Fraktionen.

Arbeitshilfe:

□ *Infoblatt „Bedeutung und Rolle der Berufenen im Beirat“*

Was macht ein gutes Informationsmanagement aus?

Informationsmanagement bedeutet Dokumentation, Verbreitung, Verwendung und Archivierung der für die Beiratsarbeit relevanten Informationen. Dreh- und Angelpunkt für ein gutes Informationsmanagement sind zum einen die Geschäftsstelle und zum anderen die Vorsitzenden des Beirats.

Um welche Informationen geht es und warum sollten diese dokumentiert werden?

An erster Stelle sind die in einer Beiratssitzung getroffenen Absprachen und Entscheidungen zu nennen, die in einem Protokoll festgehalten werden müssen. Das Protokoll ermöglicht es abwesenden Mitgliedern später, sich über die wichtigsten Ergebnisse der Sitzung zu informieren. Wenn es undeutliche oder gar unterschiedliche Erinnerungen an Vereinbarungen gibt, hilft das Protokoll bei der Klärung. Zudem dient es als Anknüpfungspunkt, wenn ein Thema über mehrere Sitzungen hinweg bearbeitet wird. Schließlich dient es gegebenenfalls als Nachweis, dass bestimmte Verfahrensregeln (etwa bei einer Wahl) eingehalten wurden.

Damit das Protokoll seine Funktion erfüllen kann, sollte es nicht nur informativ geschrieben sein, sondern auch (spätestens vor der nächsten Sitzung) von allen gelesen werden. Ferner ist es sinnvoll, die einzelnen Arbeitsschritte und ggf. Kooperationspartner_innen einer durchgeführten Maßnahme oder eines Projekts gut zu dokumentieren. Dies verursacht zwar zusätzliche Arbeit, wenn Sie aber irgendwann Maßnahmen oder Projekte durchführen, die zum Teil gleiche oder ähnliche Arbeitsschritte beinhalten, bedeutet der mögliche Rückgriff auf alte Planungsunterlagen eine erhebliche Arbeitserleichterung.

Was macht ein gutes Informationsmanagement aus?


In den vielen Gesprächen, die Sie als Beiratsmitglied führen, begegnen Ihnen viele Informationen, die Sie an Ihre Beiratskolleg_innen weitergeben möchten. Wenn Sie diese nicht dokumentieren, passiert es leicht, dass Sie sich später an wichtige Dinge nicht mehr erinnern.



Je mehr Aktivitäten ein Beirat durchführt, desto größer ist die Gefahr, im Laufe der Zeit zu vergessen, was der Beirat schon alles geleistet hat. Sich an die Angebote und Aktivitäten zu erinnern kann aber wichtig sein, um eine „Bilanz“ der eigenen Leistungen und Erfolge vorzulegen und damit gegenüber Verwaltung, Parteien, Presse, Wählerschaft und generell der Öffentlichkeit für sich zu werben.

Wenn zu Beginn einer Amtsperiode neue Mitglieder in die Beiratsarbeit eintreten, erleichtert es ihren Einstieg erheblich, wenn Sie sich in archivierten Dokumenten über die Arbeit des vorherigen Beirats informieren können.

Wie können wir wichtige Informationen dokumentieren?

Die Erstellung des Sitzungsprotokolls wird in der Regel von der Geschäftsstelle oder einer Person aus einer anderen Verwaltungseinheit übernommen. Jeder Beirat dürfte hierfür Vorlagen besitzen.

Wichtige Informationen aus Gesprächskontakten vergessen Sie nicht, wenn Sie von jedem relevanten persönlichen Gespräch oder Telefonat, das Sie als Beiratsmitglied führen, eine handschriftliche Gesprächsnotiz anfertigen. Eine *Vorlage „Gesprächs-/Telefonnotiz“* finden Sie als Arbeitshilfe. 

Ebenso werden eine *Vorlage „Beratungsstatistik zur Sprechstunde des Beirats“* sowie eine *Vorlage „Bilanz der Beiratsarbeit“* bereit gestellt. Darin können Sie Ihre wesentlichen Aktivitäten fortlaufend in knapper Form dokumentieren wie z. B.:  

Was macht ein gutes Informationsmanagement aus?

- ❏ Wie viele Personen haben die Sprechstunde des Beirats in Anspruch genommen?
- ❏ An wie vielen Sitzungen welcher anderen Ausschüsse haben Beiratsmitglieder teilgenommen?
- ❏ Wie viele „offizielle“ Gespräche mit welchen Personen wurden geführt?
- ❏ Welche Veranstaltungen wurden durchgeführt und wie viele Teilnehmer_innen waren da?
- ❏ In wie vielen Presseartikeln wurde über den Beirat berichtet?

Wenn das Verfahren der Dokumentation abgestimmt ist und die Aufgaben entsprechend der Zuständigkeiten auf alle Beiratsmitglieder verteilt werden, ist der Aufwand für ein einzelnes Mitglied gering, der Nutzen aber sehr groß.

Wie werden Informationen unter den Beiratsmitgliedern verbreitet?

Den Versand der Einladungen zu einer Sitzung und der Sitzungsprotokolle an die Beiratsmitglieder kann in der Regel die Geschäftsstelle übernehmen. Je nach Thema kann es sinnvoll sein, ergänzende Dokumente zur Vorbereitung der Diskussion in der Sitzung zu verbreiten. Deren Umfang sollte die Zeitkapazitäten der Beiratsmitglieder aber nicht überfordern.

Auch in der Zeit zwischen den Sitzungen ist es oft wichtig, dass Beiratsmitglieder Informationen austauschen. Sofern sie eine E-Mail-Adresse besitzen, ist dies meist der einfachste Weg zur Verbreitung von Informationen. Wenn Sie vereinbaren untereinander per E-Mail zu kommunizieren, ist dies natürlich nur sinnvoll, wenn Sie erhaltene E-Mails in der Regel auch innerhalb weniger Tage beantworten. Wichtige Entscheidungen, Aufgaben und Probleme sollten am Besten (auch) persönlich besprochen werden, um Missverständnisse zu vermeiden.

Was macht ein gutes Informationsmanagement aus?

Die *Vorlage „Kontaktdaten & Aufgabenverteilung der Beiratsmitglieder“* können Sie zum Eintragen der relevanten Informationen nutzen.

In der Geschäftsstelle sollte es einen Ordner mit den Protokollen, Beschlüssen, der Geschäftsordnung etc. geben, so dass alle Beiratsmitglieder jederzeit wichtige Informationen nachschlagen können. Meist erhalten die Vorsitzenden des Beirats eine Vielzahl von Schreiben und Informationen aus der Verwaltung, von anderen Organisationen, von der AGARP usw. Welche davon an die Beiratsmitglieder weitergeleitet werden können und sollen, sollten Sie untereinander vereinbaren. Möglicherweise ist das Anlegen eines weiteren Ordners in der Geschäftsstelle zum Abheften dieser Informationen eine gute Alternative.

Welche Informationen sollen öffentlich gemacht werden?

Wenn Sie als Beirat eine eigene Internetpräsenz haben oder es auf der Internetpräsenz Ihrer Kommune eine Rubrik für den Beirat gibt, können Sie dort die

Sitzungstermine, Veranstaltungen, Sprechstundenzeiten und Informationen über Ihre anderen Aktivitäten veröffentlichen.

Da Sitzungsprotokolle auch im öffentlichen Teil häufig Informationen enthalten, die von Außenstehenden ohne Hintergrundwissen nicht immer verstanden werden können, ist deren Veröffentlichung nicht unbedingt hilfreich für die Öffentlichkeitsarbeit des Beirats. Geeigneter wäre eine Art Newsletter, in dem der Beirat ein bis zweimal im Jahr über seine Aktivitäten informiert. Der Newsletter könnte auf der Internetpräsenz veröffentlicht, per E-Mail versandt und ggf. für bestimmte Anlässe wie etwa Veranstaltungen ausgedruckt und verteilt werden.

Wie organisieren wir eine gute Weitergabe des Erfahrungswissens von Beirat zu Beirat?

Wenn nach einer Wahl neue Mitglieder mit der Beiratsarbeit beginnen, geben Protokolle der Sitzungen des vorherigen Beirats, Planungsunterlagen über frühere Maßnahmen und Projekte, Adresslisten von Kooperationspartner_innen und eine Dokumentation

Was macht ein gutes Informationsmanagement aus?

der Leistungen des Beirats einen guten Einstieg. Darüber hinaus sind die Mitarbeiter_innen in der Geschäftsstelle des Beirats natürlich eine wichtige Wissensquelle.

Außerdem kann es sehr hilfreich sein, ehemalige Mitglieder, die über langjährige Erfahrungen verfügen und die wichtigsten Ansprechpersonen und Kooperationspartner_innen, Netzwerke und Gremien kennen, zu einer Sitzung einzuladen, um über die damalige Arbeit zu berichten. Die neuen Mitglieder profitieren dabei von den Erfahrungen der ehemaligen Mitglieder, während letztere Wertschätzung für die geleistete Arbeit erhalten.

Arbeitshilfen:

 *Vorlage „Gesprächs-/Telefonnotiz“*

Vorlage „Beratungsstatistik zur Sprechstunde des Beirats“

Vorlage „Bilanz der Beiratsarbeit“

Vorlage „Kontaktdaten & Aufgabenverteilung der Beiratsmitglieder“

Wie gelingt die Zusammenarbeit mit der Verwaltung?

Eine gute Zusammenarbeit mit der Verwaltung ist eine wichtige Rahmenbedingung für eine langfristig erfolgreiche Beiratsarbeit. Nicht selten klagen Beiräte aber auch darüber, dass sich die Verwaltung, einschließlich der Verwaltungsspitze, offenbar wenig für sie interessiert und ihre Arbeit nicht wertschätzt. Dies zu ändern, erfordert eine gute Strategie.

Wie soll die Zusammenarbeit zwischen Beirat und Geschäftsstelle erfolgen?

Eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Beirat und zuständiger Geschäftsstelle ist natürlich von großer Bedeutung. Klären Sie gleich zu Beginn der Amtsperiode in einem Gespräch, welche Erwartungen Sie voneinander haben, welche Unterstützungsleistungen Sie als Beirat von der Geschäftsstelle erwarten dürfen und welche Verfahrensregeln einzuhalten sind (etwa bezüglich der Beantragung von finanziellen Mitteln und der Abrechnung von Kosten). Falls es bereits in dieser Phase schwierig sein sollte zu einem Konsens zu gelangen und sich Konfliktpotenziale zeigen, ist es sinnvoll, die

Einschaltung eines Vermittlers oder einer Vermittlerin anzuregen. Die Ansprechperson hierfür wäre auf der nächsthöheren Leitungsebene zu suchen.

In der Regel ist die Geschäftsstelle für den Beirat die wichtigste Brücke zu anderen Stellen in der Verwaltung. Dies gilt insbesondere für administrative Angelegenheiten. Doch nicht jeder Kontakt mit anderen Verwaltungseinheiten muss unbedingt über die Geschäftsstelle laufen. Wenn es um inhaltliche Fragen geht, ist der direkte Kontakt meist sinnvoller. Wichtig ist allerdings Transparenz und Offenheit im Umgang miteinander.

Wie gelingt die Zusammenarbeit mit der Verwaltung?


Wenn die Geschäftsstelle bestimmte Aufgaben übernehmen soll (wie z. B. Einladungen verschicken) sollte sie möglichst frühzeitig informiert werden und die erforderlichen Unterlagen erhalten, damit kein unnötiger Zeitdruck entsteht.

Wie wird man von der Verwaltung wahr- und wichtig genommen?

Für neu gewählte Beiratsmitglieder ist der Verwaltungsapparat vermutlich ein ziemlich unbekanntes Gebiet. Umgekehrt haben aber auch viele Personen in der Verwaltung keine genaue Vorstellung davon, wer der Beirat für Migration und Integration ist, was dieser will und was er konkret macht. Grundlegende Voraussetzung, um von der Verwaltung wahr- und wichtig genommen zu werden, ist daher der Aufbau persönlicher Kontakte. Erst wenn sich Verwaltungspersonal und Beiratsmitglieder kennen lernen, erhält ihre jeweilige Arbeit – im wahrsten Sinne des Wortes – ein „Gesicht“. Daher sollten Sie nicht warten, bis Personen aus den einzelnen Bereichen der Verwaltung auf Sie zugehen. Machen Sie den ersten Schritt

und wenden Sie sich gezielt an die für Ihre Arbeit wichtigen Ämter, Referate, Behörden bzw. die darin arbeitenden Personen. Stellen Sie sich und die Beiratsarbeit dort vor.

Dabei empfiehlt es sich, diese Gespräche vorzubereiten: Erstellen Sie eine Liste der Ämter bzw. Behörden und der konkreten Mitarbeiter_innen in der Verwaltung, mit denen Sie in Kontakt treten möchten. Falls die Liste sehr lang wird, legen Sie eine Rangfolge fest, welche Mitarbeiter_innen für Ihre Arbeit am wichtigsten sind. Sehr wichtig werden diejenigen Stellen und Personen sein, mit denen Sie im Laufe Ihrer Amtszeit voraussichtlich häufig zu tun haben werden.

Die *Vorlage „Kontaktdaten Verwaltung, Ratsmitglieder & kommunale Ausschüsse“* können Sie nutzen, um Informationen nach und nach einzutragen. 

Kontaktieren Sie die jeweilige Person (per E-Mail oder Telefon) und bitten Sie um einen kurzen Gesprächstermin, um sich und die Beiratsarbeit vorzustellen.

Wie gelingt die Zusammenarbeit mit der Verwaltung?

Informieren Sie am besten auch Ihre Geschäftsstelle über die vorgesehenen „Antrittsbesuche“.

Wichtig genommen werden Sie als Beiratsmitglied insbesondere dann, wenn auch ihr jeweiliges Gegenüber eine Vorstellung hat, bei welchem Anlass die Verwaltung vom Beirat profitieren kann. Daher kann es vorteilhaft sein, wenn Sie bereits im Vorfeld überlegen, welche Schnittstellen es zwischen der Arbeit Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin und der Beiratsarbeit geben könnte. Dazu gehören beispielsweise:

- Bei konkreten Fragen oder Beratungsbedarf können Bürger_innen auf die Sprechstunde des Beirats verwiesen werden.
- Die Verwaltung kann sich mit Fragen direkt an den Beirat wenden.
- Wenn einzelne Behörden Kontakt zu Menschen mit Migrationsgeschichte suchen, kann der Beirat diese vermitteln, z. B. wenn das Jugendamt im Zusammenhang mit dem Ausbau der Kindertagesstätten stärker mit Eltern mit Migrationshintergrund zusammenarbeiten will.

- Wenn die Kommune ein Integrationskonzept erarbeiten möchte, ist der Beirat ein wesentlicher Ansprechpartner und kann wichtige Perspektiven einbringen.

Sprechen Sie solche Schnittstellen im Gespräch direkt an und zeigen Sie damit den Verwaltungsmitarbeiter_innen, welchen Nutzen auch sie von einer engen Zusammenarbeit haben. Ergibt sich irgendwann der Bedarf, ist es beiden Seiten möglich, auf unkomplizierte Weise darauf (und evtl. auf ein seinerzeit ausgesprochenes Unterstützungsangebot) zurück zu kommen. Dies setzt voraus, dass Sie eine Telefonnummer und/oder E-Mail-Adresse angeben, mit der Sie erreichbar sind. Auf diese Weise gewinnen Sie Ansprechpersonen, die bei einer Frage unkompliziert kontaktiert werden können.

Wie können wir in der Verwaltung Rückhalt und Unterstützung aufbauen?

Neben verschiedenen Fragen wird Ihr Beirat immer wieder ein bestimmtes Anliegen haben, mit dem Sie

Wie gelingt die Zusammenarbeit mit der Verwaltung?

sich an die Verwaltung wenden (müssen). Damit dieses Aussicht auf Erfolg hat, kommt es darauf an, dass Sie es gut formulieren und begründen, sich damit an die richtige Person wenden und generell möglichst geschickt vorgehen. Dies kann sich als schwierig erweisen, wenn man die Verwaltungsabläufe und die Personen an den Schaltstellen nicht gut kennt. Es kann daher hilfreich sein, den Rat von berufenen Mitgliedern mit langjähriger Erfahrung in der Kommunalpolitik zu erbitten. Mit ihrem strategischen Geschick haben diese oft einen guten Vorschlag parat, wie Sie am besten vorgehen sollten.

Wenn es gelingt, kurze Wege zu den Entscheidungsträger_innen in der Verwaltung aufzubauen (etwa zur Oberbürgermeister_in oder zum/zur zuständigen Dezernent_in), erhöht das die Chancen, dass Ihre Anliegen relativ schnell und – natürlich im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten – wohlwollend behandelt und entschieden werden. Auch beim Aufbau von Beziehungen zu (Leitungs-)Personen in der Verwaltung können möglicherweise berufene Beiratsmitglieder unterstützen.

Wie arbeiten Beirat und Integrationsbeauftragte/r zusammen?

Es versteht sich von selbst, dass zwischen dem Beirat und dem/der Integrationsbeauftragten im Idealfall ein Vertrauensverhältnis und eine sehr enge Zusammenarbeit bestehen sollte. Strategien, Initiativen und Aktivitäten sollten kontinuierlich abgesprochen werden. Hieraus entstehen Synergien und das politische Gewicht von beiden Institutionen nimmt zu. Ein gemeinsames öffentliches Auftreten kann dies zusätzlich unterstreichen.

Entsprechend ihrer Möglichkeiten kann der/die Integrationsbeauftragte unter Umständen für den Beirat Aufgaben mit übernehmen (z. B. die Öffentlichkeitsarbeit für eine gemeinsame Veranstaltung). Für den Beirat ist der/die Integrationsbeauftragte zudem eine sehr gute Informationsquelle, insofern als er/sie über relevante Neuigkeiten aus der Verwaltung berichten kann.

Wie gelingt die Zusammenarbeit mit der Verwaltung?

Bei allen Gemeinsamkeiten sollten Ihnen Ihre unterschiedlichen Rollen immer bewusst sein: Als Beirat sind Sie ein unabhängiges Interessenvertretungsorgan Ihrer Wähler_innen, während der/die Integrationsbeauftragte im Zweifel die Interessen der Verwaltung vertreten muss. Daraus können natürlich auch gegensätzliche Positionen resultieren.


Wie gehen wir mit Enttäuschungen und Konflikten um?

Ihr guter Wille und Ihr aktives Bemühen um eine gute Zusammenarbeit mit der Verwaltung kann manchmal an Grenzen stoßen und nicht belohnt werden. Geben Sie trotz mancher Enttäuschung nicht auf. Setzen Sie auch gegenüber schwierigen Gesprächspartner_innen auf Dialog und Ihre Überzeugungskraft, ohne dabei Ihre inhaltlichen Positionen aufzugeben. Häufig ist es wichtig, Geduld und einen langen Atem zu haben, um etwas zu erreichen.

Mit Sicherheit wird die Kommunikation mit Behörden und Ämtern nicht immer konfliktfrei und harmonisch verlaufen. Es gehört zur Aufgabe einer In-

teressenvertretung, gegebenenfalls auch Kritik an Verwaltungshandeln zu üben, wenn diese aus Sicht des Beirats gerechtfertigt erscheint. Auch in diesem Fall ist es gut, wenn man die Person zuvor kennen gelernt hat, deren Entscheidungen man kritisiert bzw. von der man kritisiert wird. Viele Missverständnisse lassen sich auf kurzem Weg mit einem Telefonat oder Gespräch klären. Die Bereitschaft, sofort aufeinander zu- und einzugehen, erleichtert es, Konflikte zu begrenzen und nicht eskalieren zu lassen. Wenn die Auseinandersetzung sein muss, verläuft diese meist sachlicher und mit Respekt vor der jeweiligen Person.

Arbeitshilfe:

 *Vorlage „Kontaktdaten Verwaltung, Ratsmitglieder & kommunale Ausschüsse“*

Was tun, wenn es im Beirat nicht so gut läuft?

Ist bei Ihnen jeder Tag gleich? Wir alle kennen Situationen, in denen es einfach schlecht läuft. Solange Sie die Motivation finden, nach einem Misserfolg wieder aufzustehen, wird es weitergehen. Genau das gleiche gilt auch für die Beiratsarbeit.

Was kann schnell zu einer Frustration führen?

Neu gewählte Beiräte starten häufig mit sehr vielen Ideen und hoher Motivation. Diese Ideen dann auch umzusetzen, erfordert aber oft viel mehr Zeit und Energie als ehrenamtlich tätige Personen – neben Familie und Beruf – aufbringen können.

Eine neu zusammengesetzte Gruppe braucht Zeit, ihre eigenen Regeln zu finden. Je heterogener die Gruppe, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit von Missverständnissen.

Da kann es leicht passieren, dass endlose Diskussionen und unterschiedliche Auffassungen über Vorhaben und Umsetzungswege den einen oder die andere frustrieren.

Wie mit nachlassender Motivation umgehen?

Erfahrungsgemäß engagieren sich Menschen am ehesten für eine Aufgabe,

- die ihren persönlichen Interessen entspricht,
- die sie mit ihren Fähigkeiten gut erledigen können,
- die sie im Vergleich zu anderen Personen mit einem vergleichsweise geringen Aufwand bewältigen können,
- für deren Erledigung sie wichtige Kontakte zu Partner_innen oder Netzwerken besitzen.

Deshalb ist es für die Motivation von Beiratsmitgliedern wichtig, Aufgaben sorgfältig auszuwählen und die Realisierung des Zieles genau zu betrachten.

Folgende Regeln können bei der Findung von wünschenswerten und gleichzeitig realistischen Zielen helfen:

■ **Attraktive Ziele**

Nehmen Sie sich weder zu viel noch zu wenig vor. Und wählen Sie aus den gemeinsamen Zielen/ Aufgabenfeldern eines aus, das von allen Beiratsmitgliedern besonders unterstützt wird.

■ **Wahrscheinlichkeit der Erreichbarkeit**

Überlegen Sie gemeinsam, wie viel Zeitaufwand und welche anderen Netzwerkpartner_innen, Ressourcen (Verwaltungsmitarbeiter_in, Finanzen) Ihnen zur Zielerreichung zur Verfügung stehen. Die realistische Einschätzung der Machbarkeit hilft Ihnen, die Motivation für dieses Projekt aufrecht zu halten.

■ **Gegenargumente prüfen**

Neben den zur Verfügung stehenden Mitteln fragen Sie sich bitte: Was spricht gegen das Projekt? Welche Schwierigkeiten und Widerstände könnten auftreten? Sind wir in der Lage, Lösungen zu finden?

Was tun, wenn es im Beirat nicht so gut läuft?

Wenn trotzdem in Ihrem Beirat die Motivation nachlässt, dann stellen Sie sich die Fragen:

- Ist das von uns gewählte Ziel immer noch unser gemeinsames Ziel?
- Falls nein, können wir es korrigieren, anpassen oder fallen lassen?
- Welche Ressourcen wurden knapp? Wie können wir die Ressourcen verschieben?

In allen Gremien kommt es vor, dass Aufgaben angepasst, verschoben oder fallengelassen werden müssen. Für die Motivation ist es auch sinnvoll, gemeinsame Aktivitäten oder Veranstaltungen im Nachhinein auszuwerten, um gemeinsam die Erfolge zu genießen und aus den Erfahrungen zu lernen, damit Sie es beim nächsten Mal noch besser machen können. Planen Sie bei den Beiratssitzungen deshalb auch eine Phase für die Auswertung vergangener Ereignisse ein. Der Tagesordnungspunkt „Veranstaltungsauswertung“ könnte folgendermaßen aussehen:

Was tun, wenn es im Beirat nicht so gut läuft?

- Alle Beiratsmitglieder bekommen die Gelegenheit zu berichten, was ihnen an der Veranstaltung (Lesung, Fest, Diskussion) besonders gut gefallen hat.
- Danach kann darüber berichtet werden, was die Teilnehmenden gesagt haben, was den Gästen besonders gefallen hat.
- Außerdem können sie ihre Meinungen zu der Veranstaltung auch visualisieren, indem sie anonym auf einer Flipchart die Zufriedenheit mit den Inhalten, der Wirkung und dem Ablauf der Organisation bewerten lassen (z. B. auf einer Skala von 1 – 10). Dieses Ergebnis kann anschließend zur Dokumentation für das Protokoll fotografiert werden.

Ein weiteres Mittel, um die Motivation zu erhalten ist es, gelungene Aktionen gemeinsam zu feiern. Denn: gemeinsam begangene Erfolge erhöhen die Motivation!

Durststrecken und kein Wasser in Sicht?

Durststrecken gehören zum Leben dazu und sind deshalb auch immer Teil der Beiratsarbeit. Wenn Sie das Gefühl haben, es läuft gerade nicht gut, sollten Sie überlegen, welche Gründe dazu führen:

- ❏ Haben Sie sich zu viele Aufgaben zugleich vorgenommen und sind frustriert von so viel Arbeit (siehe Kapitel Arbeitsthemen)?
- ❏ Ist der neue Beirat noch nicht zu einem Team zusammengewachsen und Sie haben das Gefühl, dass es ohne bestimmte erfahrene Mitglieder nicht so richtig läuft?
- ❏ Handelt es sich um einen schwelenden Konflikt in der Gruppe, der den Blick auf ihre Aufgaben versperrt (siehe Kapitel Konflikt)?
- ❏ Gibt es Unstimmigkeiten zwischen den Vorsitzenden und den anderen Mitgliedern oder zwischen den gewählten und berufenen Mitgliedern?
- ❏ Haben Sie das Gefühl, dass Sie von Seiten der Verwaltung nicht ausreichend Ressourcen und Unterstützung erhalten?

- Sind Sie enttäuscht, weil ein vielversprechendes Projekt missglückt ist und Sie keinen neuen Mut haben, ein weiteres Projekt zu beginnen?

Gemeinsame Arbeit lebt nicht nur von Erfolgen, sondern auch davon, gemeinsam mit Schwierigkeiten umzugehen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie Ihre Sorgen mit den anderen Beiratsmitgliedern teilen und gemeinsam nach einer Lösung suchen. Vielleicht suchen Sie zunächst das Gespräch mit dem/r Vorsitzenden, um zu besprechen, wie Sie das unguete Gefühl am besten ansprechen. Manchmal hilft es, wenn Sie außerhalb der Beiratssitzungen das direkte Gespräch mit Beiratskolleg_innen suchen. In manchen Fällen kann es aber auch nötig sein, den Konflikt auf der nächsten Sitzung zu besprechen.

Wie geht man mit Konflikten um?

Immer, wenn Menschen miteinander in Kontakt sind – egal ob im Privatleben, im Beruf oder in Gremien wie den Beiräten – kann es dazu kommen, dass sich Konflikte ergeben. Manchmal sind es kleine Missver-

Was tun, wenn es im Beirat nicht so gut läuft?

ständnisse, manchmal aber auch grundsätzlich unterschiedliche Positionen, die zu einem Streit führen. Konflikte sind sehr vielfältig und manchmal schwer greifbar. Es gibt eine Vielzahl von Gründen für das Entstehen eines Konfliktes. Der persönliche Umgang in und mit Konflikten ist individuell unterschiedlich. Die Bandbreite reicht von Menschen, die Unbehagen sofort und direkt, auch öffentlich ansprechen bis hin zu Menschen, die Konflikten schweigend aus dem Weg gehen. Doch woran erkennt man einen Konflikt? Äußere Merkmale könnten sein:

- ein ungutes Gefühl,
- ein Mitglied wird in den Sitzungen zunehmend ruhiger oder genau das Gegenteil: es wird lauter oder besonders angriffslustig
- oder etwas ganz anderes...

Ein sicheres Kennzeichen ist eine zunehmende Emotionalisierung und das Wiederholen von Positionen. Für Außenstehende wirken Konflikte oft ganz einfach („Der/die müsste nur mal richtig zuhören“).

Was tun, wenn es im Beirat nicht so gut läuft?


Je weiter ein Konflikt sich dynamisiert, desto emotionaler wird er und desto weniger ist es den Menschen als Konfliktparteien möglich zuzuhören.

Häufig führt ein Konflikt auch dazu, dass die Situation sehr emotional und das Gespräch weniger durch sachliche Auseinandersetzungen geprägt ist. In solchen Fällen sind zwei Dinge besonders wichtig:

1. Nehmen Sie Ihre und die Gefühle der Streitpartner_innen ernst. Wenn Sie sich verletzt fühlen, hilft es wenig, wenn die andere Person Ihnen versichert, Sie sollten nicht so empfindlich sein.
2. Versuchen Sie gleichzeitig, den Konflikt wieder auf einer sachlichen Ebene zu führen. Dazu ist es wichtig, dass alle Beteiligten die Möglichkeit haben, ihre Meinung zu äußern und die anderen sie ausreden lassen und zuhören.

Oft ist es hilfreich, sich auf ein Konfliktgespräch vorzubereiten. Dazu können einige Fragen nützlich sein, die Ihnen helfen können, den Konflikt besser zu verstehen und zu überlegen, wo aus Ihrer Sicht eine Lösung liegen könnte:

- ❏ Wo/ Wie bin ich verletzt?
- ❏ Was genau will ich erreichen?
- ❏ Was erwarte ich von meinem Gegenüber?
- ❏ Was bin ich bereit im Gegenzug anzubieten?
- ❏ Was verbindet uns und wo stimmen wir überein?
- ❏ Was muss passieren, dass wir weiter miteinander arbeiten können?
- ❏ Was können wir unternehmen, falls wir keine gemeinsame Lösung finden?

Sie können auch eine_n Kolleg_in aus dem Beirat bitten die Moderation für dieses Gespräch zu übernehmen. Einen Leitfaden für Konfliktgespräche finden Sie unter *Hilfsmittel „Konfliktmoderation“*. 

Die Entscheidung wie Sie mit einem eigenen oder einem fremden Konflikt im Beirat umgehen (wollen) ist schwer zu beantworten und auch abhängig davon, welche Methoden und Vorgehensweisen Ihnen besonders liegen. Im Folgenden finden Sie einige Möglichkeiten, wie mit Konflikten umgegangen werden kann:



1. Gesprächstermin unter vier Augen vereinbaren.
2. Gesprächstermin mit Vorsitzendem oder anderem Beiratsmitglied als unbeteiligtem Dritten als Moderator_in vereinbaren. Einen Leitfaden für Konfliktgespräche finden Sie in den Hilfsmittel (siehe *Hilfsmittel „Konfliktmoderation“*).
3. An- und Aussprache in der nichtöffentlichen Sitzung (möglichst nach Ankündigung und in Absprache mit dem Vorsitzenden).
4. Rat holen bei vertrauter, verschwiegener, unbeteiligter Person.
5. Indirektes Ansprechen.
6. Abwarten.
7. ...

Manchmal bemerken andere Beiratsmitglieder, dass sich ein Konflikt entwickelt. Wenn Sie den Konflikt bemerken, können Sie anbieten, zur Auflösung des Streites beitragen. Es gibt aber auch Situationen, in denen es hilfreich ist, auf die Vermittlung von externen Personen, die nicht Teil des Konflikts sind, zu-

Was tun, wenn es im Beirat nicht so gut läuft?

rückzugreifen. In vielen kommunalen Einrichtungen gibt es ausgebildete Moderator_innen und Streitschlichter_innen, z.B. in VHS, Verwaltungen, Schulen. Sie können in der Verwaltung nachfragen, ob es möglich ist, die Kosten für eine_n externe_n Streitschlichter_in zu übernehmen, wenn Sie den Eindruck haben, dass ein Konflikt soweit eskaliert ist, dass Sie alleine nicht mehr weiterkommen.

Was tun, wenn Beiratsmitglieder keine Aufgaben übernehmen oder gar ihr Mandat nicht mehr wahrnehmen?

Es kann immer vorkommen, dass einzelne Beiratsmitglieder aus unterschiedlichen Gründen ihr Mandat nicht so gut wahrnehmen können, wie es sich die anderen wünschen. Besonders in ehrenamtlichen Gremien, in denen der Erfolg auch davon abhängig ist, dass sich alle beteiligen, ist es für die Mitglieder, die viel Zeit und Engagement aufbringen, manchmal ärgerlich, wenn sich einige Mitglieder wenig beteiligen. Dennoch kann kein Beiratsmitglied in der laufenden Amtszeit abgewählt werden. Allerdings kann

Was tun, wenn es im Beirat nicht so gut läuft?

es in manchen Fällen sinnvoll sein, dass die Vorsitzenden das Gespräch mit denjenigen suchen, die sich nicht beteiligen können, um darüber zu sprechen, ob ein freiwilliger Rücktritt von dem Amt denkbar wäre. Dies kann sogar eine Entlastung für das Mitglied sein, der/die vielleicht mit großen Erwartungen in die Beiratsarbeit gestartet ist und merken musste, dass er/sie doch keine Zeit hierfür hat, sich aber nicht getraut hat, das den anderen gegenüber zuzugeben.

Eine andere Möglichkeit, um mit der Situation umzugehen, dass sich nur wenige Mitglieder an den Sitzungen und Aufgaben des Beirats beteiligen, kann in der Änderung der Satzung oder der Arbeitsordnung des Beirats liegen. Hier könnte beispielsweise mit einem zusätzlichen Paragraphen geregelt werden – sofern die Satzung des Kreistages bzw. Stadt-, Gemeinderates dies nicht regelt – dass nach zwei Sitzungen, in denen keine Beschlussfähigkeit mangels Teilnehmenden herrschte, in der dritten Sitzung der Beirat mit der Zahl der Anwesenden beschlussfähig ist.

Eine ganz andere Idee, wie damit umgegangen werden kann, dass es manchmal – aus den unterschiedlichen Gründen – schwierig ist, für die Projekte und

Aufgaben des Beirats genügend aktive Mitglieder zu gewinnen, besteht darin, für Projekte, Veranstaltungen und Aktivitäten auch Personen außerhalb des Beirats um Unterstützung zu bitten. Vielleicht kennen Sie Personen, die sich projektbezogen gerne engagieren, aber nicht dauerhaft Zeit für die Beiratstätigkeit haben. Greifen Sie auf diese Personen zurück und binden Sie sie in die Aktivitäten ein. Sie können auch eingeladen werden, an den öffentlichen Teilen der Beiratssitzungen teilzunehmen und sich einzubringen. So kann die Arbeitsfähigkeit des Beirats erhöht werden. Gleichzeitig bekommen die „informellen Mitarbeiter_innen“ vielleicht auch Lust, das nächste Mal für den Beirat zu kandidieren.

Arbeitshilfen und Links:



Hilfsmittel „Konfliktmoderation“



Wirkungsvolle Kommunikation: ein Leitfaden für Gespräche, Verhandlungen und Konflikte.

Website mit Praxishilfen zum Thema „Kommunikation und Konfliktmanagement“

Kurzportrait Kooperationspartnerin

Die Frauenabteilung des Ministeriums für Integration, Familie, Kinder, Jugend und Frauen in Rheinland-Pfalz beschäftigt sich u. a. mit folgenden Themenbereichen:

- Arbeitsschutz und Mutterschutz
- Frauenrelevante Rechtsfragen des Ehe- und Familienrechts
- Familienrecht / Familienpolitik
- Angelegenheiten der Gleichstellungs- und Frauenministerkonferenz
- Frauen und Gesundheit

„Die Kooperation mit der AGARP im Bereich des Mentoringsprogramms für weibliche Mitglieder der Beiräte für Migration und Integration war eine Bereicherung, weil die Kultur der Vielfalt eine Bereicherung für alle Beteiligten ist und sich in der zweiten Runde des regionalen parteiübergreifenden Programms „Mit Mentoring vor Ort – mehr Frauen in die Kommunalpolitik!“ auch Frauen mit Migrationshintergrund beteiligen.“



RheinlandPfalz

MINISTERIUM
FÜR INTEGRATION, FAMILIE,
KINDER, JUGEND UND FRAUEN

Ansprechpartner:

Brigitte van Essen,
Leiterin des Referates Frauen und Gesundheit,
Kranken- und Pflegeversicherung, Steuerrecht,
Partizipation

Kontakt:

Ministerium für Integration, Familie, Kinder,
Jugend und Frauen Rheinland-Pfalz
Kaiser-Friedrich-Straße 5a
55116 Mainz
Tel.: 06131 16-4160
E-Mail: brigitte.vanessen@mifkjf.rlp.de
Internet: www.mifkjf.rlp.de

D

ÖFFENTLICHKEITS- UND NETZWERKARBEIT



Wie wird der Beirat in der Öffentlichkeit sichtbar?

Wenn ein Beirat Veränderungen im Denken und Handeln von Menschen bewirken will, muss er in der Öffentlichkeit bekannt und präsent sein. Nur wenn die Bürgerinnen und Bürger regelmäßig erfahren, was der Beirat macht und vertritt, kann er ihre Haltung positiv beeinflussen. Hierfür gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Welche Wege und Instrumente zur Öffentlichkeitsarbeit wollen wir nutzen?

Ein eigener, mit der Verwaltung abgestimmter Briefkopf des Beirats sowie Visitenkarten der einzelnen Beiratsmitglieder (jeweils mit dem Wappen der Stadt oder des Landkreises) unterstreichen die Bedeutung des Beirats als offizielles Organ der Kommune.



Dabei kann auch das in den Materialien bereit gestellte *Kampagnenlogo zur Beiratswahl „Gemeinsam Rheinland-Pfalz gestalten!“* integriert werden.

Ein zentrales Medium, um über den Beirat zu informieren, ist ein Faltblatt. Es enthält die wichtigsten Informationen, die man über den Beirat und dessen Arbeit wissen sollte:

- Beschreibung der Funktion und Aufgaben,
- Namen und möglichst Fotos der Beiratsmitglieder sowie Möglichkeiten der Kontaktaufnahme (z.B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse),
- Infos über weitere Aktivitäten und Projekte,
- Zeit und Ort von Sprechstunden für eine persönliche Beratung.

Wie wird der Beirat in der Öffentlichkeit sichtbar?

Anregungen für Formulierungen oder Textbausteine können Sie von der Homepage der AGARP nutzen. Wichtig dabei ist nur, dass Sie darauf achten, die Quellen anzugeben, wenn Sie Texte verwenden. Das Faltblatt sollte möglichst in den wichtigsten Muttersprachen der ansässigen Migrantengruppen herausgegeben werden. Wenn der Haushaltsansatz für die Beiratsarbeit keine (ausreichenden) Mittel für Öffentlichkeitsarbeit aufweist, sollten Sie einen Antrag an die Verwaltung stellen, die Kosten für die grafische Gestaltung und den Druck des Faltblatts zu übernehmen.

Eine weitere Möglichkeit zur Information über den Beirat und dessen Arbeit eröffnet eine Internetpräsenz – entweder integriert in die Internetpräsenz der Verwaltung oder in Form einer eigenen Webpage. Da man diese relativ einfach und schnell aktualisieren kann, eignet sie sich besonders für die Verbreitung von Informationen über Sitzungs- und Veranstaltungstermine.

An Orten, die von der Zielgruppe der Beiräte häufig besucht werden (wie z.B. Kitas und Schulen, Läden, etc.) kann man mit aufgehängten Plakaten und Aushängen relativ viele Menschen erreichen.

Generell bieten alle Anlässe in einer Kommune, bei der viele Menschen zusammen kommen – wie etwa Feste oder Sportveranstaltungen – möglicherweise eine gute Gelegenheit, um dort mit einem Stand präsent zu sein und auf sich aufmerksam zu machen. Die meisten Kommunen geben Mitteilungs- oder Amtsblätter heraus, in denen sie über die Arbeit der Verwaltung und über Aktivitäten der örtlichen Vereine und Initiativen berichten. Diese Publikation könnte nützlich sein, um über aktuelle Projekte, Veranstaltungen und andere Maßnahmen zu berichten. Möglicherweise ist sogar die Einrichtung einer eigenen Rubrik („Aktuelles aus der Arbeit des Beirats für Migration und Integration“) sinnvoll und denkbar. Näheres wäre ggf. mit der Redaktion zu besprechen.

Wie wird der Beirat in der Öffentlichkeit sichtbar?

Wie sieht eine gute Pressearbeit aus?

Der wichtigste Weg, die Arbeit des Beirats einer breiten Öffentlichkeit bekannt zu machen, ist die Berichterstattung in der Lokalpresse. Da die Redaktionen aus einer Vielzahl von Mitteilungen und Ereignissen einige wenige auswählen müssen, über die sie tatsächlich berichten, ist es allerdings nicht einfach, Artikel in der Zeitung zu platzieren. So machen Beiräte häufig die Erfahrung, dass Pressemitteilungen nicht veröffentlicht oder Einladungen zu Veranstaltungen nicht wahrgenommen werden. Umso wichtiger ist eine gute Pressearbeit.

Bauen Sie möglichst frühzeitig direkte persönliche Kontakte zu Vertreter_innen der Lokalpresse auf. Laden Sie diese gleich zu Beginn der Amtsperiode zu einem Gespräch ein, um darin die vorgesehenen Schwerpunkte der Beiratsarbeit vorzustellen. Wenn Sie die Redakteur_innen kennen gelernt haben, ist es künftig leichter, diese auf Ihre Arbeit aufmerksam zu machen. Versenden Sie zudem regelmäßig Einladungen zu Ihren Beiratssitzungen.

Selbst wenn die Presse häufig nicht daran teilnehmen sollte, gilt: Steter Tropfen höhlt den Stein. Eine Berichterstattung über die tägliche Arbeit des Beirats ist für die Presse in der Regel wenig interessant. Sie benötigt einen Aufhänger – beispielsweise einen konkreten Fall, ein außergewöhnliches Ereignis, eine bestimmte Person – um neugierig zu werden. Möglicherweise bietet sich ein gemeinsames Pressegespräch oder ein gemeinsamer Auftritt mit dem Oberbürgermeister oder der Landrätin zu einem bestimmten Anlass oder Thema an – auch dadurch vergrößern sich die Chancen auf eine Veröffentlichung. Achten Sie aber darauf, nicht vereinnahmt zu werden.


Gute Pressearbeit benötigt zudem ein gewisses handwerkliches Können. Häufig liegt es bereits an verschiedenen formalen Dingen (falscher Stil, falsche Kontaktperson, falscher Zeitpunkt), warum Pressemitteilungen keine Berücksichtigung finden. Wenn Sie selbst kein Experte oder keine Expertin in Pressearbeit sind, macht es Sinn, sich Ratschläge einzuholen, wie man die Chancen auf eine Berichterstattung verbessert. Dabei liegt es nahe, sich zunächst an

Wie wird der Beirat in der Öffentlichkeit sichtbar?


die Pressestelle der eigenen Verwaltung zu wenden, die zudem weiß, an welche_n Pressevertreter_in Sie sich am Besten wenden. Möglicherweise können Sie auch darüber hinaus von der Professionalität der Mitarbeiter_innen in der Pressestelle Ihrer Verwaltung profitieren. Besprechen Sie, ob und in welcher Weise die Pressestelle beispielsweise Unterstützung bei der Formulierung und Gestaltung einer Pressemitteilung leisten soll und kann. Im Einzelfall findet ein bestimmter Artikel möglicherweise leichter den Weg in die Zeitung, wenn er direkt von der Pressestelle kommt.

Bei aller gern in Anspruch genommenen Unterstützung durch die Verwaltung muss sich der Beirat allerdings seine Freiheit bewahren, selbst über Inhalt und Art seiner Veröffentlichungen zu entscheiden.

Arbeitshilfen und Links:

 *Kampagnenlogo zur Beiratswahl
„Gemeinsam Rheinland-Pfalz gestalten“*

*Musterpräsentation zur Arbeit der Beiräte
und der AGARP*

 *Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für
Migranten(selbst-)organisationen*

*Eins, zwei, drei... Pressearbeit leichter gemacht.
Eine Arbeitshilfe für die Öffentlichkeitsarbeit
von Migrantenorganisationen*

Wie erreicht der Beirat seine Wählerinnen und Wähler?

Der Beirat für Migration und Integration vertritt die Interessen der Bevölkerung mit Migrationshintergrund. Um deren Wünsche und Erwartungen kennen zu lernen, sind Gelegenheiten zum Gespräch und Austausch notwendig. In der Beratung und der Erbringung von Unterstützungsleistungen wird Interessenvertretung konkret.

Wo kommen wir mit unseren Wählerinnen und Wählern in Kontakt?

Nur sehr wenige der Bürgerinnen und Bürger, die Sie und Ihre Kolleg_innen in den Beirat gewählt haben, werden vermutlich irgendwann an einer Beiratssitzung teilnehmen. Deshalb ist es wichtig, in anderer Weise mit Ihrer Wählerschaft in Kontakt zu kommen. Nur so erfahren Sie von den Problemen, Wünschen und Erwartungen der Menschen, auf die Sie als Beirat möglicherweise reagieren können und sollten. Gelegenheiten für ein Zusammentreffen gibt es viele.

Wenn Sie mit den Namen und Fotos der Beiratsmitglieder (etwa in einem Faltblatt) Werbung machen oder häufig bei Veranstaltungen auftreten, steigt natürlich Ihr Bekanntheitsgrad. Dies kann dazu führen, dass Sie häufig auf der Straße, im Betrieb, auf dem Sportplatz oder an beliebigen anderen Orten in Ihrer Funktion als Beiratsmitglied angesprochen werden. Dies mag manchmal störend und belastend sein, wenn Sie sozusagen rund um die Uhr Beiratsmitglied sind.

Wie erreicht der Beirat seine Wählerinnen und Wähler?

Gleichzeitig wird es sicher Ihre Anerkennung fördern, wenn Sie für Ihre Wählerschaft überall „greifbar“ sind und Sie überall ein Ohr für die Menschen haben. Es ist eine individuelle Entscheidung jedes Beiratsmitglieds, wie er oder sie damit umgeht.

Weniger zufällig erfolgt die Begegnung mit Menschen bei Veranstaltungen aller Art, die Sie selbst durchführen oder an denen Sie teilnehmen. Viel wichtiger als die eigentlichen Themen der Veranstaltung ist hier manchmal die Gesprächsmöglichkeit vor und nach dem offiziellen Programm oder in den Pausen. Mit einem Informationsstand des Beirats laden Sie die Besucher_innen einer Veranstaltung ein, gezielt auf Sie zuzugehen.

Überlegen Sie, welche kommunal(-politisch) relevanten Themen (aus dem Alltag der Menschen) auf Interesse bei der Bevölkerung mit Migrationsgeschichte stoßen könnten. Was könnten interessante kommunale Einrichtungen sein, über deren Arbeit Sie insbesondere auch die Bevölkerung mit Migrationsgeschichte informieren möchten? Um viele Personen zu erreichen, ist es hilfreich zu überlegen, welche Themen für die Menschen interessant sind. Dabei

kann es sich lohnen, auch Themen aufzugreifen, die nicht unmittelbar mit den Arbeitsschwerpunkten des Beirats zusammenhängen, die aber für Menschen mit und ohne Migrationsgeschichte wichtig sind. Eine Frage beispielsweise, die aktuell viele Menschen interessiert, ist wie im Haushalt Energie gespart werden kann. Der Beirat könnte deshalb Kontakt mit der Verbraucherzentrale aufnehmen und eine Informationsveranstaltung organisieren.

Gehen Sie ab und zu an Orte, an denen Sie mit ziemlicher Sicherheit Menschen treffen, deren Interessen Sie vertreten möchten – wie etwa das Stadtteilcafé, den Elterntreff in der Kindertagesstätte, die Moschee, den von Migrant_innen gegründeten Sportverein und viele andere mehr. Zum Standardprogramm eines jeden Beirats sollte der regelmäßige Austausch mit den örtlichen Migrant*innenorganisationen gehören, um deren Anliegen zu erfahren. Denken Sie auch an Unterkünfte für Flüchtlinge, die meist viel weniger Möglichkeiten haben, für ihre Probleme und Wünsche Gehör zu finden.

Wie erreicht der Beirat seine Wählerinnen und Wähler?

Welche Leistungen können wir für unsere Wählerschaft erbringen?

Der intensivste Kontakt mit den eigenen Wählerinnen und Wählern entsteht, wenn ein Beirat diesen Beratung und bestimmte Unterstützungsleistungen anbietet. Die erfahrene individuelle Hilfe resultiert unmittelbar in Dankbarkeit und Wertschätzung und trägt zu einem positiven Bild des Beirats in der Öffentlichkeit bei.

Die meisten Beiräte haben feste Sprechstunden (in der Regel in Räumlichkeiten der Stadtverwaltung) eingerichtet. Damit dieses Angebot wahrgenommen wird, muss es natürlich weithin bekannt sein, die Information darüber sollte also gut verbreitet werden. Hilfreich ist dabei auch eine kurze Beschreibung, zu welchen Anliegen man dort Auskunft und Beratung erhalten kann und worin die Besonderheit dieses Beratungsangebots liegt.

Dies können spezifische Fachkenntnisse sein (etwa in Fragen des Ausländerrechts) oder auch besondere Serviceleistungen (etwa Hilfe beim Ausfüllen und Übersetzen von Formularen, Dolmetscherdienste,

Begleitung zu Behörden, direkte Intervention bei Problemen mit Behörden bis hin zur Übernahme der Bürgerschaft bei einem Antrag auf ein Besuchervisum, wobei das Verfahren in diesem Fall natürlich mit der Ausländerbehörde abgestimmt sein muss). Überlegen Sie, welche (im Rahmen Ihrer Möglichkeiten) umsetzbaren Leistungen für Ihre Zielgruppe besonders hilfreich sein können.

Links:

- 👉 *Gut gesagt! Rhetorik- & Präsentationstipps für Vertreterinnen und Vertreter von Migrantenorganisationen*

Kurzportrait Kooperationspartner

Der Initiativsausschuss für Migrationspolitik in Rheinland-Pfalz beschäftigt sich u. a. mit folgenden Themen- und Arbeitsschwerpunkten:

- **Öffentlichkeitsarbeit zu den Themen Integration und Migration**
- **Fortbildungsangebote, Veranstaltung zu gesellschaftspolitischen Themen**
- **Beratung in aufenthalts-, asyl- und ausländerrechtlichen Fragen**
- **Antidiskriminierungsarbeit**

„Die Kooperation mit der AGARP zur Versachlichung der migrationspolitischen Debatten war sinnvoll, weil der Vorstand und die Geschäftsstelle der AGARP wichtige Impulse aus den Migrantenorganisationen und den kommunalen Beiräten für Migration und Integration beitragen konnten sowie praxisnahe Vorschläge und Maßnahmen zusammengeführt und dann umgesetzt werden konnten.“



Initiativsausschuss für **MIGRATIONSPOLITIK**

Ansprechpartner:

Roland Graßhoff, Geschäftsführer

Kontakt:

Initiativsausschuss für Migrationspolitik in RLP

Albert-Schweitzer-Str. 113

55128 Mainz

Tel.: 06131 28744-20

Fax: 06131 28744-11

E-Mail: migration@zgv.info

Internet: www.ini-migration.de

Wie gewinnt der Beirat im Gemeinwesen an Bedeutung?

Die Bedeutung eines Beirats im Gemeinwesen hängt wesentlich davon ab, inwieweit er von anderen Akteur_innen als wichtiger Ansprech- und Kooperationspartner angesehen wird. Dies kann er durch ein aktives Zugehen auf andere Akteur_innen maßgeblich beeinflussen.

Wie können wir unsere Anerkennung als politisches Gremium verbessern?

Seine Anerkennung als politisches Gremium und damit auch seine Einflussmöglichkeiten kann ein Beirat insbesondere dadurch verbessern, dass er die zentralen Entscheidungsträger_innen in einer Gebietskörperschaft für seine Sache gewinnt. Hierzu zählen an erster Stelle die in den kommunalen Parlamenten vertretenen Fraktionen sowie die demokratischen politischen Parteien. Nur darauf zu warten, dass sich die etablierten politischen Akteur_innen irgendwann für den Beirat interessieren, wäre dabei die falsche Strategie. Schreiben Sie beispielsweise alle im Gemeinderat, Stadtrat oder Kreistag vertretenen demokratischen Parteien an und bitten Sie um eine Einladung zu einem Fraktionstreffen oder zumindest um

ein Gespräch mit der Fraktionsführung. Bereiten Sie ein solches Gespräch gut vor und überlegen Sie,

- über welche Aspekte des Beirates und seiner Arbeit Sie informieren möchten (z. B. Ziele, Arbeitsschwerpunkte, Aktivitäten),
- welche möglichen Hindernisse und Probleme im Zusammenhang mit Ihrer Arbeit Sie gerne erläutern würden,
- welche Wünsche nach Unterstützung des Beirats durch die Fraktionen und Parteien Sie vielleicht formulieren wollen.

Wie gewinnt der Beirat im Gemeinwesen an Bedeutung?

Seien Sie dabei selbstbewusst und machen Sie deutlich, dass Sie die Fachleute für die Anliegen und Interessen einer großen Bevölkerungsgruppe sind. Diskutieren Sie im Beirat, ob Sie in diesem Gespräch Ihr generelles Interesse an einer Zusammenarbeit mit der jeweiligen Fraktion oder Partei vorbringen möchten und was gegebenenfalls deren Gegenstand sein könnte (z. B. eine gemeinsame Podiumsdiskussion mit allen interessierten Fraktionen). Häufig sind auch die örtlichen Parteien daran interessiert, gute Kontakte zum Beirat zu haben und damit zu „werben“. Dies kann ein Beirat für seine eigene Öffentlichkeitsarbeit nutzen (ohne dabei eine Fraktion oder Partei zu bevorzugen).

Laden Sie die Fraktionen zu ausgewählten Sitzungen des Beirats und zu allen Ihren Veranstaltungen ein. Informieren Sie die Fraktionen möglichst regelmäßig über ihre Aktivitäten und Erfolge – hierzu eignet sich eine einfache Rundmail oder ein kleiner Newsletter. Selbst im Fall, dass Sie darauf häufig keine unmittelbare Resonanz bekommen, wird dies dennoch wahrgenommen und trägt zum Bild bei, das sich die Frak-

tionsvertreter_innen von Ihnen bilden. Generell sollten Sie bei allen Ihren Kontakten und Formen der Zusammenarbeit mit Fraktionen und Parteien stets Ihre parteipolitische Neutralität als Beirat bewahren. Dies ist eine wesentliche Voraussetzung für Ihre Akzeptanz und Ihre politische Handlungsfreiheit.

Mit welchen Akteur_innen ist eine Vernetzung sinnvoll?

Neben den politischen Fraktionen und Parteien gibt es in den Kommunen eine Vielzahl an weiteren Akteur_innen, die für den Beirat als Partner_innen wichtig sein können. Aber auch umgekehrt kann das Fachwissen des Beirats für diese Akteur_innen von großem Gewinn sein (etwa bei Prozessen der interkulturellen Öffnung).

An dieser Stelle können nur einige der potentiell relevanten Akteur_innen aufgezählt werden:

- im Arbeitsbereich z. B. die örtlichen Beratungsstellen der Agentur für Arbeit,

Wie gewinnt der Beirat im Gemeinwesen an Bedeutung?

- im Sozialbereich z.B. die Wohlfahrtsverbände (insbesondere die Träger von Migrationsberatungsstellen und Flüchtlingsseinrichtungen),
- im Bildungsbereich die Kindertagesstätten, Schulen, Volkshochschulen und (anderen) Träger von Integrationskursen,
- im Kinder- und Jugendbereich Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe und der Jugendarbeit,
- im Bereich der Frauenarbeit die Gleichstellungsbeauftragten,
- kulturelle Einrichtungen und Gruppen (Museen, Theater, Musikvereine),
- die örtliche Polizei.

Erstellen Sie am besten eine Rangfolge der für Sie – mit Blick auf Ihre Arbeitsschwerpunkte – wichtigsten Akteur_innen. Kontaktieren Sie diese nach und nach und schlagen Sie ein Gespräch zum Kontaktaufbau vor. Auch wenn es aktuell (noch) keinen Anlass für eine konkrete Zusammenarbeit geben mag, lässt sich ein aufgebauter Kontakt im Bedarfsfall schnell und

unkompliziert nutzen. Eine gute Vernetzung mit anderen Institutionen ist zudem ein wichtiger Faktor für die Steigerung des Bekanntheitsgrades des Beirats. Bitten Sie insbesondere Institutionen, die viel mit Menschen mit Migrationshintergrund zu tun haben (wie z.B. Migrationsberatungsstellen, Integrationskursträger, Mehrgenerationenhaus, Kita) Informationen über den Beirat und dessen Angebote (etwa in Form eines überlassenen Faltblatts oder als mündliche Auskunft) weiterzugeben. Die Themen „Integration“ und „interkulturelle Öffnung“ werden heute weithin als Querschnittsthema aller Organisationen anerkannt, die in irgendeiner Form Dienstleistungen für Bürgerinnen und Bürger erbringen. Bieten Sie den von Ihnen kontaktierten Akteur_innen an, dass der Beirat gegebenenfalls als Ansprechperson für bestimmte Fragen zur Verfügung steht.

Bei welchen Maßnahmen bietet sich eine Kooperation mit anderen Akteur_innen an?

Wenn zwei oder mehr Organisationen gemeinsam ein Konzept für ein Vorhaben entwickeln und umsetzen,

Wie gewinnt der Beirat im Gemeinwesen an Bedeutung?

verringern sich für jede Organisation der Arbeitsaufwand und die einzubringenden finanziellen Mittel. Die Organisationen können ihre unterschiedlichen Stärken einsetzen. Eine gemeinsame Werbung erreicht mehr Menschen. Prüfen Sie im Rahmen Ihrer Arbeitsplanung, ob sich bei der einen oder anderen vorgesehenen Maßnahme eine Zusammenarbeit mit einem/einer Partner_in anbietet und welcher diese_r sein könnte. Möglicherweise sind manche Maßnahmen überhaupt erst realisierbar, wenn sich mehrere Organisationen daran beteiligen. Falls Sie interessante Kooperationsoptionen sehen, gehen Sie auf die in Frage kommende(n) Organisation(en) zu.

An welchen lokalen Netzwerken sollten wir uns beteiligen?

In vielen Kommunen haben sich Netzwerke und Runde Tische zu bestimmten Themen gegründet. Vertreter_innen verschiedener Institutionen kommen dabei zusammen, um Informationen auszutauschen und Formen einer koordinierten Zusammenarbeit abzustimmen. Der Gegenstand vieler Netzwerke be-

trifft auch die Bevölkerung mit Migrationsgeschichte. Erkundigen Sie sich, zu welchen Themen es bei Ihnen gegebenenfalls ein Netzwerk gibt. Sofern Thema und die Netzwerkmitglieder auch für Sie als Beirat relevant sind, bietet sich Ihre (zumindest punktuelle) Mitwirkung an, um dort einerseits migrationspezifische Aspekte der Thematik einzubringen und andererseits Informationen mitzunehmen, die für eine Verbreitung in der Bevölkerung mit Migrationsgeschichte interessant sein könnten.

Links:

➤ *Strategische Planung erfolgreicher Netzwerkarbeit – Ein Leitfaden für Migrantenorganisationen*

Migranten(dach)organisationen in Deutschland

Kurzportrait Kooperationspartnerin

Die Landeszentrale für Politische Bildung Rheinland-Pfalz beschäftigt sich u.a. mit folgenden Themen- und Arbeitsschwerpunkten:

- Rassismus
- Extremismus
- Integration
- Migration,
- Landeskoordination Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage

„Die Kooperation mit der AGARP im Bereich der gesellschaftspolitischen Bildung und zum Themenfeld interkulturelle Öffnung war vom großen Engagement und der guten Zusammenarbeit der verschiedenen Kooperationspartner_innen geprägt. Dadurch konnten sehr vielfältige Teilprojekte erfolgreich umgesetzt und zahlreiche Impulse für die Integrationsarbeit in Rheinland-Pfalz gegeben werden.“



Ansprechpartner:

Dr. Una Patzke,
Referentin

Kontakt:

Landeszentrale für politische Bildung Rheinland-Pfalz
Am Kronberger Hof 6
55116 Mainz
Tel.: 06131 162975
E-Mail: una.patzke@politische-bildung-rlp.de
Internet: www.politische-bildung-rlp.de

IMPRESSUM



Herausgeberin:

Arbeitsgemeinschaft der Beiräte für Migration und Integration Rheinland-Pfalz – AGARP

Frauenlobstr. 15 – 19

55118 Mainz

Tel: 06131 638435

info@agarp.de

www.agarp.de

Verantwortlich i.S.d.P.:

Nurhayat Canpolat, Geschäftsführerin der AGARP

Texte und Redaktion:

Bettina Hof, Birgit Jagusch, Thomas Koepf, Maria Ogel, Sibel Soyer, Havva Tor

Satz und Gestaltung:

Jörg Pelka, www.allergutendinge.de

Druck:

Westfalia Druck GmbH

750 Stück

2. Auflage, November 2014

AGARP
Frauenlobstr. 15 – 19
55118 Mainz
Tel: 06131 638435
info@agarp.de
www.agarp.de

Eine Veröffentlichung im Rahmen des Projektes „Integration als Gemeinschaftsaufgabe“

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages