

Analyse und Planung von Projekten zur Integration von Flüchtlingen

Aufbau einer Begleitgruppe bzw. eines Initiativkreises

Die Integration von Flüchtlingen erfordert ein koordiniertes Vorgehen. Wer sollte den Prozess begleiten? Dieses Dokument gibt Hinweise zum Aufbau und den Aufgaben eines Initiativkreises sowie zum Auftaktworkshop.

Jedes Integrationsprojekt braucht einen Initiator, der als Treiber fungiert und Schlüsselakteure, deren Interesse es sein sollte, den Integrationsprozess zum Erfolg zu führen. Der Initiator bildet für die Planung und Umsetzung einen Initiativkreis von Schlüsselakteuren, die als Gruppe den Gesamtprozess begleiten.

Zusammensetzung des Initiativkreises

Der Initiativkreis setzt sich aus einem kleinen, repräsentativen Querschnitt von Akteuren aus Verwaltung, Politik, Zivilgesellschaft (inkl. Bedenkenräger) sowie weiteren wichtigen Schlüsselakteuren zusammen.

Mögliche Teilnehmende können sein:

- Verwaltungsvorstand (OB, BM, Landrat, Beigeordnete)
- Vertreter/innen aus der Politik
- Verantwortliche Abteilungsleiter/in der Verwaltung
- Integrationsbeauftragte
- Ausländerbehörde
- Bürger (Befürworter und Gegner)
- Je nach Projekt Schlüsselakteure aus
 - Wohlfahrtsverbänden,
 - Behörden und sonstige Institutionen (Bundesagentur für Arbeit, Jobcenter, bei kreisangehörigen Kommunen die Kreisverwaltung, Polizei, Sprachkursträger, Schulaufsicht etc.)
 - zivilgesellschaftlichen Organisationen oder Initiativen
 - Migranten (Migrantenvertretung, Migrantenorganisation, Flüchtlingsinitiative)

Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit und erfolgreiche Umsetzung des Projektes ist ein gemeinsames Zielverständnis. Es trägt nachhaltig zum Erfolg bei, wenn sich die beteiligten Personen als erstes über das Ziel und anschließend über das Verfahren/Projekt selbst einig werden.

Aufgaben des Initiativkreises

Der Initiativkreis hat folgende Aufgaben:

- eine erste Bestandsaufnahme vornehmen,
- eine Verständigung über die lokalen Stärken und zentralen Herausforderungen bei der Integration von Flüchtlingen herbeiführen,
- einen Blick auf vorhandene Konzepte, Gremien und Kommunikationsstrukturen werfen und absichern, dass keine Parallelstrukturen aufgebaut werden,
- die wesentlichen Prozessziele und Wirkungsindikatoren ermitteln,
- die Art und Weise einer breiten Beteiligung (Politik, Verwaltung, Zivilgesellschaft, Wirtschaft, Betroffene etc.) organisieren,
- ein abgestimmtes Prozessdesign entwickeln,
- den Prozess und die Maßnahmen umsetzen, begleiten und koordinieren.

Auftaktworkshop des Initiativkreises

Das erste Initiativkreistreffen dient zur Vorbereitung, ihm kommt innerhalb des Gesamtprozesses eine entscheidende Bedeutung zu. Als Teil des Gesamtprozesses sollte es einige Wochen/Monate bis zu einem halben Jahr vor dem Projektstart stattfinden. Eine wesentliche Voraussetzung für die Durchführung eines Auftaktworkshops ist es, dass die Auswahl des Projektteams zu diesem Zeitpunkt bereits endgültig erfolgt ist und relevante Projektinformationen vorliegen.

Der Auftaktworkshop des Initiativkreises dient zur:

- Abstimmung von Zielen, Terminen und Verantwortlichkeiten,
- Diskussion unterschiedlicher Erwartungen,
- Vereinbarung von Regeln der Zusammenarbeit,
- Durchführung bzw. Auswertung unterschiedlicher Analysen (SWOT-, Risiko-, Stakeholder-, Themenfeld-Analysen),
- Konkretisierung der Projektplanung,
- Bestimmung des weiteren Vorgehens,
- Schaffung einer soliden Basis für die erfolgreiche Teamarbeit,
- eindeutigen Rollenklärung und verbindlichen Verantwortungsübernahme,
- Herbeiführung von Commitment,
- Klärung offener Fragen.

Die Dauer des Initiativkreistreffens ist abhängig von der Projektgröße und -komplexität sowie vom Aufwand der einzelnen Aufgaben.

Möglicher Ablauf des Auftaktworkshops des Initiativkreises

1. Begrüßung durch den Initiator (Motivationslage des OB, BM oder Landrat)
2. Vorstellungsrunde und Erwartungen an die Diskussion des Tages
3. Einführung / Bestandsaufnahme:
 - a. Kurze Informationen über Hintergründe
 - b. Groben Eindruck von der lokalen / regionalen Flüchtlingssituation erhalten
 - c. Persönliche Interessenslagen der wichtigsten Stakeholder herausfiltern
4. Projektziele erarbeiten und festlegen
5. Prozessdesign/Verfahren entwickeln
6. Inhaltlich / organisatorische Rahmenbedingungen abstimmen
 - a. Rollenklärung
 - b. Projektablauf
 - c. Termine festlegen
7. Abschlussrunde (Commitment sichern)