

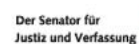


Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Methodik für den Auftrag der Gesellschaft im Strafjustizsystem

September 2019





## Projekt

MOBi – Mobilizing Society Towards (ex) Offenders Reintegration

## MOBi Partners

Center for Promoting Lifelong Learning - CPIP (Promoter) (Romania)  
Aproximar – Cooperativa de Solidariedade Social, CRL (Portugal)  
Associazione Antigone Onlus – Antigone (Italy)  
Bremen Senate of Justice and Constitution (Germany)  
Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais – DGRSP (Portugal)  
Genepi (France)  
Hoppenbank e.V. (Germany)  
The Baia Mare Penitentiary (Romania)

## Leiter des Intellektuellen Outputs

Aproximar CRL (Leader)  
CPIP (Co-Leader)

## Autoren des Reports

### Aproximar CRL

Caio Miolo  
Patrícia Gonçalves  
Rita Lourenço  
(coordinator) Tiago Leitão

### Center for Promoting Lifelong Learning - CPIP

Daiana Huber

### Bremen Ministry of Justice and Constitution Rhianon Williams

## Design

Aproximar, CRL

## Anmerkung

Vielen Dank an alle Organisationen die das MOBi Projekt verbreitet haben.  
Danke an die Europäische Kommission (Erasmus + Programme) für die  
Projektfinanzierung.





# Index

1. Introduction .....	9
Über MOBi und dem Intellektuellen Output .....	10
2. Grundlagen der Community-Engagement Theorie .....	15
Tipps und kritische Probleme.....	17
3. MOBi Methodik .....	21
Phase 1 - Kartierungsanforderungen .....	28
Phase 2 - Identifizieren, Klassifizieren und Anpassen .....	31
Phase 3 - Engagement .....	36
Phase 4 - Durchführung.....	40
Phase 5 - Auswerten, melden und erneuern .....	45
4. Techniken .....	51
5. Professionelles Training.....	81
7. Literaturverzeichnis .....	86
7. Anhänge .....	87

# Abbildungen

Abbildung 1 - MOBi Methodik .....	22
Abbildung 2 - Methodenübersicht .....	23
Abbildung 3 - Techniken.....	25
Abbildung 4 - Handbuch zur Methodenkonfiguration .....	27
Abbildung 5 - Schlagwortwolke .....	29
Abbildung 6 - Thematisches Netzwerk .....	30
Abbildung 7 - Was? Warum? Wo? Wann? Wie?.....	34
Abbildung 8 - Passt es zusammen? .....	35
Abbildung 9 - Lösungsdefinition.....	38
Abbildung 10 - Prioritätsdefinition .....	42
Abbildung 11 - Kontextueller Rechercheplan.....	43
Abbildung 12 - Scottish Nacional Standards .....	47
Abbildung 13 - Techniken.....	53
Abbildung 14 - 1.Schlagwortwolke .....	54
Abbildung 15 - 2.Thematisches Netzwerk .....	55
Abbildung 16 - 3.Empathie - Karte .....	57
Abbildung 17 - 5.S.W.O.T. Analyse .....	59

Abbildung 18 - 6.Interessensgruppen – Karte.....	60
Abbildung 19 - 7.Was? Warum? Wo? Wann? Wie? .....	61
Abbildung 20 - 8.Passt es zusammen? .....	62
Abbildung 21 - 9.Fallstudien.....	63
Abbildung 22 - 10.Brainstorming .....	65
Abbildung 23 - 11.Lösungsdefinition .....	66
Abbildung 24 - 12.Kooperationsvereinbarung .....	67
Abbildung 25 - 13.Prioritätsdefinition .....	68
Abbildung 26 - 14.Kontextueller Rechercheplan.....	69
Abbildung 27 - 15.Lösungen - Storyboard.....	70
Abbildung 28- 16.Checkliste zur Durchführung der Einsatz-Aktion.	71
Abbildung 29 - 17.Fortsetzen .....	72
Abbildung 30 - 18.Lösungsbewertung.....	73
Abbildung 31 - 19.Einsatz Auswertung.....	74
Abbildung 32 - 21.Checklist für den Einsatzreport .....	76
Abbildung 33 - 22.Gegenseitige Befruchtung .....	77
Abbildung 34 - 23.Szenarios .....	78
Abbildung 35 - 24. Registration der Meetings .....	79
Abbildung 36 - Session plans.....	82
Abbildung 37 - Methodology planning.....	83







**01**

# **Introduction**

# 1. Introduction

## Über MOBi und dem Intellektuellen Output

Das MOBi Projekt ist eine Partnerschaft aus 8 verschiedenen Organisationen aus 5 verschiedenen EU Ländern. Angeführt wird dieses von CPIP und beabsichtigt:

- 1. Das Bild der europäischen zeitgenössischen Bestrafung und Reintegration**, in Bezug auf die Wahrnehmung der Gesellschaft, zu verstehen
  - die Stigmatisierung und das Abstempeln von Straftätern
  - Ex-Straftäter die zur Arbeit oder in Gesellschaft zurückkehren
  - Erarbeitung einer Methode bezüglich der Messung der kulturellen Attitüde der Gesellschaft gegenüber Bestrafung und Reintegration
- 2. das kreieren neuer, innovativer und multidisziplinärer Herangehensweisen** um auf den Prozess der Reintegration zu reagieren
- 3. die Entwicklung einer verpflichtenden gesellschaftlichen Methodik um das Strafjustizsystem** zu unterstützen, Fachleute und Bemühungen der Interessensgruppen bestehenden gemeinschaftsbasierten Ansätze zu stärken
- 4. das Entwerfen eines länderübergreifenden Trainingsprogramms ausgerichtet auf die Zivilgesellschaft**, ausgeführt von Schlüsselorganisationen, damit sichergestellt werden kann, dass die Bevölkerung Zugang zum Wissen über das Rehabilitationsmodell in ihrem Strafjustizsystem haben. Dieses Programm sollte dafür sorgen, dass Organisationen ihr eigene, individuelle Rolle im Prozess der Reintegration reflektieren können

---

1. Genepi hat das Projekt 2019 verlassen.

**5. das Ausarbeiten eines Handbuchs, zur Unterstützung von öffentlichen, privaten und Organisationen des dritten Sektors in der Entwicklung ihrer sozialen Verantwortung und Teilhabe im Strafjustizsystem und Reintegration der Straftäter**

Die acht Organisationspartner sind: Genepi (Frankreich), Bremens Ministerium für Justiz und Verfassung und Hoppenbank e.V. (Deutschland), Associazione Antigone (Italien), Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais and Aproximar, Cooperativa de Solidariedade Social (Portugal), Center for Promoting Lifelong Learning - CPIP and The Baia Mare Penitentiary (Romänien)

*MOBi strebt einen multimodalen Ansatz an, der das Strafjustizsystem, Zivilgesellschaft und (ehemalige) Straftäter zusammenbringt. Es ist ein innovatives Projekt, das einen Spiegel vorhält: Wie tragen wir als Zivilgesellschaft dazu bei, der Wendepunkt im Leben eines jeden (Ex-) Täters zu sein? Wie nimmt die Gesellschaft (ehemalige) Straftäter und das Strafrechtssystem wahr? Und welche Rolle spielt die Gesellschaft bei der Wiedereingliederung?*

MOBi schlägt vor, die Rolle der Zivilgesellschaft in diesem Prozess neu zu überdenken und einen Ansatz zur sozialen Verantwortung der Unternehmen (öffentlich, privat und nichtstaatlich) in Bezug auf eine Schulungsstrategie zu verfolgen, damit die Menschen ihre Rolle bei der Überwindung des Kreislaufs der Wiederholung von Straftaten ausfindig machen können.

Während des Projekts haben die Partner eine Reihe von intellektuellen Ergebnissen (Intellectual Outputs, IO) entwickelt, und zwar:

IO1: Bewertungsinstrument zur Überprüfung der Wahrnehmung der Gesellschaft hinsichtlich der Bedürfnisse (ehemaliger) Straftäter und der Funktionen des Strafrechtssystems

IO2: Bewertungsinstrument zur Überprüfung der Wahrnehmung des Täters auf die gesellschaftliche Akzeptanz in Bezug auf den Reintegrationsprozess

**IO3: Methodik für das Engagement der Gemeinschaft im Bereich der Strafjustiz**

IO4: Schulungskurs zur Sensibilisierung der Bevölkerung für das Strafrechtssystem, Rehabilitations- und Wiedereingliederungsprozesse von (ehemaligen) Straftätern

IO5: Handbuch zur Sensibilisierung der Bevölkerung für Rehabilitations- und Wiedereingliederungsprozesse von (ehemaligen) Straftätern

Diese Methodik soll in Verbindung mit anderen Ergebnissen des Erasmus+ finanzierten Projekts MOBi:: Mobilisierung der Gesellschaft für die Wiedereingliederung von (ehemaligen) Straftätern (2017- 2020) gelesen werden.

Weitere Informationen und weitere Ergebnisse finden sie unter: **[mobi-initiative.org](https://mobi-initiative.org)**.







*Grundlagen der*  
**Community-  
Engagement**  
*Theorie*

# 2. Grundlagen der Community- Engagement

## *Theorie*

Für Konzepte wie „Engagement“ und „Beteiligung“ werden in der Literatur häufig synonyme verwendet. In der Überprüfung werden vorhandene Typologien der Beteiligung der Gesellschaft verwendet, um eine Typologie für die Polizeiarbeit vorzuschlagen. Es wird die folgende Definition vorgeschlagen: der Prozess, der die Beteiligung von Bürgern und Gemeinden an der Polizeiarbeit auf der von ihnen gewählten Ebene ermöglicht, angefangen von der Bereitstellung von Informationen und Bestätigung bis hin zur Befähigung der Bürger, Lösungen für lokale Probleme zu identifizieren und das Umsetzen der strategischen Prioritäten und Entscheidungen zu beeinflussen

Polizei, Bürger und Gemeinden müssen die Bereitschaft, Kapazität und Gelegenheit zur Teilnahme haben. Der Polizeidienst und die Partnerorganisationen müssen die Verantwortung haben, sich zu engagieren. Sofern kein berechtigter Grund vorliegt, wird davon ausgegangen, dass sie auf Beiträge der Gemeinschaft reagieren müssen.

Das Engagement der Gemeinschaft kann auf drei Hauptebenen erfolgen: auf der Ebene des „demokratischen Mandats“, das die vorherrschende Philosophie für die Polizeiarbeit festlegt; die Nachbarschaftsebene, die sich auf lokale Prioritäten und Probleme konzentriert; und eine mittlere strategische Ebene, die sich auf größere Kraft, regionale und nationale Fragen und Prioritäten konzentriert.



Der Begriff „Community-Engagement“ wird in den USA seltener verwendet, wo „Community Policing“ die umfassende Philosophie ist, die sowohl Elemente der „Bürgerorientierung“ als auch der „Nachbarschaftspolizei“ widerspiegelt, die in Großbritannien übernommen wurden. Die meisten Beweise für die Überprüfung stammen aus Bewertungen von Community-Policing-Programmen in den USA.

## Tipps und kritische Probleme

Es gibt übereinstimmende Belege dafür, dass eine Reihe von Problemen angegangen werden müssen, um zu verhindern, dass die Implementierung im Zusammenhang mit dem Engagement der Community fehlschlägt. Die wichtigsten Implementierungsprobleme sind unten aufgeführt.

- **Organisatorisches Engagement und Kulturwandel** - Es gibt Hinweise darauf, dass der Polizeidienst bestimmte Aspekte der „Community-Engagement-Philosophie“ noch lange nicht akzeptiert.
- **Mainstreaming** - Das Engagement der Gemeinschaft muss Teil der Kernarbeit sein und darf nicht auf Spezialistenteams oder einmalige Programme beschränkt sein
- **Macht mit Gemeinschaften teilen** - Engagement ist nichts, was man „Gemeinschaften“ antun sollte. Sie müssen sich an der Planung und Auswahl von Ansätzen beteiligen und sich gleichermaßen als Eigentümer des Prozesses fühlen
- **Maßgeschneidert und flexibel vor Ort** - Es gibt keinen einheitlichen Ansatz. Die Entscheidungsfindung muss in die Nachbarschaft verlagert werden, um den Taktikern Flexibilität bei der Anpassung von Ansätzen zu ermöglichen

- **Leistungsmanagement** - Leistungsindikatoren müssen ein wirksames Engagement der Gemeinschaft auf nationaler und lokaler Ebene belohnen
- **Schulung und Kapazitätsaufbau** - Sowohl die Polizei als auch die Gemeinden müssen eine klar definierte Rolle spielen und über die Fähigkeiten und Ressourcen verfügen, die für die Durchführung erforderlich sind
- **Vertrauen und Zuversicht** - Die Polizei sollte die Auswirkungen früherer schlechter Beziehungen, insbesondere zu Minderheitengemeinschaften, nicht unterschätzen
- **Kommunikation** - Partnerschaften müssen einen wechselseitigen Dialog sowie qualitativ hochwertige Informationen und Rückmeldungen beinhalten. Die Polizei muss den Beitrag der Gemeinschaft wertschätzen
- **Partnerschaftliches Arbeiten** - Die Polizei allein kann Probleme der Lebensqualität, die bei der Problemlösung auftreten, nicht lösen
- **Ressourcen** - Diese werden wahrscheinlich für Schulungen und den Kapazitätsaufbau benötigt, können jedoch durch Neuzuweisung, von Partnern oder durch verstärkten Einsatz von Hilfskräften und Freiwilligen generiert werden

(MYHILL, 2012)





PARK-C  
6' x 10' x 10'

STORAGE  
6' x 10'

SIDEWALK  
6' x 10'



# 03 MOBi Methodik

# 3. MOBi Methodik

Die MOBi-Methodik konzentriert sich darauf, wie die Community in die Bedürfnisse und die Mission von Strafrechtssystem eingebunden werden kann. Es geht darum, zu einem stärker auf die Gemeinschaft ausgerichteten Modell der Reintegration überzugehen. Es geht um die Aufteilung von Verantwortung und Macht mit der Gemeinschaft

Basierend auf der im vorigen Kapitel vorgestellten Theorie wurde ein methodischer Prozess entwickelt. **Abbildung 1** veranschaulicht diesen Vorgang:



Abbildung 1 - MOBi Methodik

Grundsätzlich kann der Aufbau von Strafrechtssystem-Partnerschaften mit Organisationen der Zivilgesellschaft in fünf voneinander abhängige Phasen unterteilt werden:

1. Kartierungsanforderungen
2. Identifizieren, klassifizieren und abgleichen
3. Engagement
4. Durchführen und
5. Auswerten, Berichten und Erneuern.

Jede Phase ist durch empfohlene Schritte unterteilt. Diese Schritte bieten dem Leser geeignete Techniken für verschiedene Situationen, Trends und Fallstudien.

Einige dieser Techniken sind obligatorisch und andere optional. Beispielsweise enthält die Phase “Mapping-Anforderungen” eine obligatorische Technik - “Thematisches Netzwerk”. Auf alle Techniken kann über die Projektwebsite <http://mobi-initiative.org/> zugegriffen werden.

Die Techniken sollten von Strafrechtssystem-Fachleuten und Organisationen der Zivilgesellschaft angewendet werden, um sie bei der Entwicklung ihrer eigenen Methodik für das Engagement in der Gemeinde zu unterstützen, wobei für jede Phase spezifische Probleme / Bedürfnisse / Ziele vorgeschlagen werden.

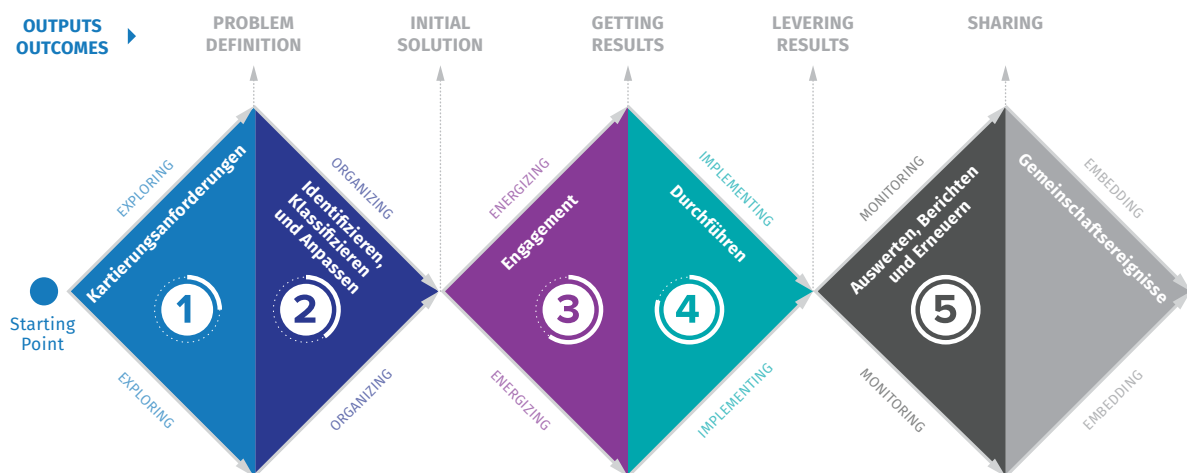


Abbildung 2 - Methodenübersicht

Wie in Abbildung 2 zu sehen ist, ist der Ausgangspunkt der Methodik ein „offener“ Prozess, der den Kontext untersucht. Zu Beginn sollten wir das Tool (1) Mapping Needs anwenden.

Nach Abschluss dieses Schritts haben wir die anfängliche Definition des allgemeinen Problems.

In der Sequenz gibt es einen Organisationsprozess, bei dem die Daten aus Schritt 1 synthetisiert werden. In Phase (2) werden die Daten identifiziert,

klassifiziert und abgeglichen. Infolgedessen wird eine erste Lösung ohne weitere Definitionen der praktischen Umsetzung erreicht.

Somit beginnt ein energetisierender Prozess, (3) Engagement, bei dem die Maßnahmen geplant werden, um zu der gezogenen Lösung zu gelangen. Am Ende haben wir die Beschlüsse.

(4) Performing, eine Phase der Umsetzung, in der die Prioritäten detailliert sind und dem Prozess folgen, bis der Punkt „Ergebnisse nutzen“ erreicht ist.

Als letzte Phase gibt es einen Überwachungsprozess (5) Bewerten, Berichten und Erneuern, der mit Community-Ereignissen (Teilen der geleisteten Arbeit) in einem Einbettungsprozess endet.

Zusätzlich zu den fünf methodischen Phasen wurde ein umfassenderes Modell erstellt, das auch die Schritte jeder dieser Phasen enthält. Nach diesem Kapitel wird jeder Schritt erklärt.

Es ist nicht erforderlich, die beschriebenen Schritte nacheinander oder in voller Länge auszuführen, da für jeden Kontext Teams einen eigenen Ansatz erstellen müssen. Wir empfehlen den Benutzern jedoch, die in diesem Dokument vorgeschlagenen Phasen und Schritte nach der Einführung zu befolgen. Die Pilotergebnisse haben gezeigt, dass die endgültige Methodik erfolgreich sein kann, wenn sie ordnungsgemäß wie angegeben durchgeführt wird.

Abbildung 3 zeigt, in welcher Phase die einzelnen Techniken angewendet werden können. Die gleiche Technik kann an verschiedene Phasen angepasst werden. Wie bereits erwähnt, gibt es für jede Phase obligatorische Techniken - in Abbildung 4 sind sie mit einem gelben Diamanten gekennzeichnet.

Zum Beispiel die Technik 01 „Wortwolken“: Sie soll in den Phasen 1, 2 und 3 angewendet werden (**Abbildung 3**), ist jedoch keine obligatorische Technik.

Eine weitere Angabe in 3 bezieht sich auf die vorhergesagte Zeit, die zur Durchführung jeder Technik erforderlich ist. Die erste Technik erfordert eine kurze Zeit von 20 Minuten bis 1 Stunde. Jede dieser Techniken wird in Kapitel 4 dieses Handbuchs vorgestellt.



# Techniken

1. Schlagwortwolke	1 2 3 4 5	🕒	💎
2. Thematisches Netzwerk	1 2 3 4 5	🕒	💡
3. Kontextuelle Untersuchung	1 2 3 4 5	📅	💎
4. Empathie – Karte	1 2 3 4 5	🕒	💎
5. S.W.O.T. Analyse	1 2 3 4 5	🕒	💎
6. Interessensgruppen – Karte	1 2 3 4 5	🕒	💡
7. Was? Warum? Wo? Wann? Wie?	1 2 3 4 5	🕒	💡
8. Passt es zusammen?	1 2 3 4 5	🕒	💡
9. Fallstudien	1 2 3 4 5	🕒	💎
10. Brainstorming	1 2 3 4 5	🕒	💎
11. Lösungsdefinition	1 2 3 4 5	🕒	💡
12. Kooperationsvereinbarung	1 2 3 4 5	🕒	💎
13. Prioritätsdefinition	1 2 3 4 5	🕒	💡
14. Kontextueller Rechercheplan	1 2 3 4 5	🕒	💡
15. Lösungs - Storyboard	1 2 3 4 5	🕒	💎
16. Checkliste zur Durchführung der Einsatz-Aktion	1 2 3 4 5	🕒	💡
17. Fortsetzen	1 2 3 4 5	🕒	💡
18. Lösungsbewertung	1 2 3 4 5	🕒	💡
19. Einsatz Auswertung	1 2 3 4 5	🕒	💎
20. Fokus Gruppe	1 2 3 4 5	📅	💎
21. Checklist für den Einsatzreport	1 2 3 4 5	🕒	💡
22. Gegenseitige Befruchtung	1 2 3 4 5	🕒	💎
23. Szenarios	1 2 3 4 5	🕒	💎
24. Registration der Meetings	1 2 3 4 5	🕒	💡

## Legends:

### PHASES:

- 1 Kartierungsanforderungen
- 2 Identifizieren, Klassifizieren und Anpassen
- 3 Engagement
- 4 Durchführen
- 5 Auswerten, Berichten und Erneuern

### ARBEITSBELASTUNG:

🕒 **kurz**  
20min - 1h

🕒 **mittel**  
1h - 3h

📅 **lang**  
3h or more

### RELEVANZ:

💡 **zwingend**

💎 **beliebig**

Abbildung 3 - Techniken

Damit die Leitfaden Leser planen, wie sie ihre Communities einbeziehen, empfehlen wir, zunächst die in diesem Kapitel vorgestellte Methodik zu lesen und dann die nächsten Schritte zu erwägen.

Lesen Sie mehr über die Techniken in der richtigen Reihenfolge (Kapitel 4).

Erst wenn Sie die vorhandenen Schritte und Techniken im Hinterkopf haben, sollten Sie festlegen, welche Techniken in den einzelnen Schritten verwendet werden. Um diese Prozessaktivität zu vereinfachen, haben wir das in **Abbildung 4** - Handbuch zur Methodenkonfiguration gezeigte Schema entwickelt.

Der Leitfaden zur Methodenkonfiguration gibt den Lesern die Möglichkeit, in jeder Phase zu notieren, welche Techniken sie anwenden möchten, welche Ziele erreicht werden, wie hoch die Arbeitsbelastung ist und mit wem diese Aktivitäten durchgeführt werden. Während des gesamten Prozesses kann das Team die letzte Spalte signieren, wenn die Technik bereits durchgeführt wurde (wie eine Checkliste).



# Unsere Methodik für das Engagement der Gemeinschaft

Team:

	 Techniken	 Zielen	 Arbeitsbelastung	 Wer?	Gemacht
<b>1</b>	<b>Kartierungsanforderungen</b>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Identifizieren, Klassifizieren und Anpassen</b>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Engagement</b>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Durchführen</b>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>5</b>	<b>Auswerten, Berichten und Erneuern</b>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Abbildung 4 - Handbuch zur Methodenkonfiguration

## Phase 1 – Kartierungsanforderungen



Der erste Schritt im Community-Engagement-Prozess besteht darin, Community-Themen und -teilhaber ihre Interessen und die Art und Weise, in der diese Interessen die Geschäftstätigkeit des Strafrechtssystem und die Rentabilität seiner Projekte beeinflussen, zu identifizieren. Die Identifizierung von Themen und Interessengruppen bietet einen Ausgangspunkt für den Aufbau von Beziehungen, sowohl für ein erfolgreiches Engagement in der Gemeinde als auch für eine erfolgreiche Projektentwicklung (MOLGROUP, 2017). In diesem Sinne ist die zentrale Frage in diesem Schritt, was?

### Internes Bedarfsinventar

Identifizieren Sie, welche Themen als relevant erachtet werden. Jedes Problem, das sich auf die Projektergebnisse auswirken könnte (z. B. Zeitplan, Budget, Vertragsbedingungen, Genehmigungen), sollte als erheblich eingestuft werden. Es wird empfohlen, mit der Stakeholder-Perspektive zu beginnen und dann die Organisationsperspektive abzudecken (MOLGROUP, 2017).

In dieser Phase ist es wichtig, die folgenden Fragen zu beantworten:

- Was sind die Probleme?
- Welche Probleme betreffen mehr Menschen?
- Was ist das größte zu lösende Problem?



Eine Technik, die in diesem Schritt verwendet werden kann, sind die **Wortwolken1**: Ordnen Sie Stichwörter zum Problem anhand verschiedener Größen oder Farben entsprechend der Relevanz Stufe an. Diese Technik kann als Zugang zum Verständnis tiefer, umfangreicher, qualitativer, textbasierter Daten dienen

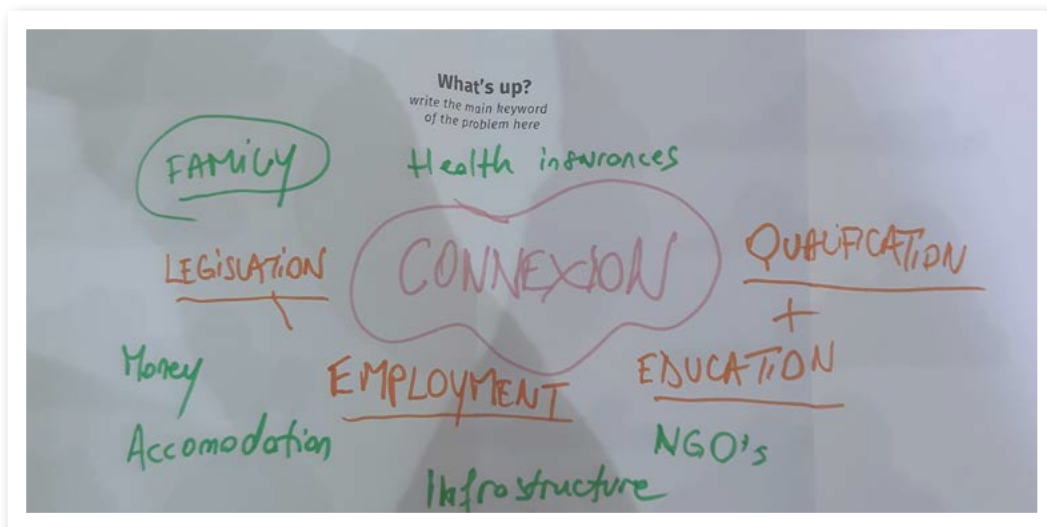


Abbildung 5 - Schlagwortwolke

## Den Kontext erkunden

Nach dem Erkennen des zu bewältigenden Problems ist es wichtig, dessen Kontext zu untersuchen und zu analysieren, nämlich Details über die Umwelt, damit zusammenhängende Maßnahmen, Bräuche und sogar kulturelle Faktoren zu ermitteln.

Wichtige Fragen:

- Was sind die Ursachen des Problems?
- In welcher Umgebung tritt das Problem auf?
- Was sind die Auswirkungen dieses Problems?



Ein Beispiel für eine Aktivität, die in diesem Schritt verwendet werden kann, ist das Thematische Netzwerk<sup>1</sup>. Es ist eine Technik, die dabei hilft, Texte systematisch in einfachere, überschaubare Gruppen von Mustern und Themen aufzuteilen. Es kann Ihnen dabei helfen, die Beziehungen zwischen Themen zu untersuchen, damit die einheitlichste Botschaft visualisiert werden kann. Es hilft zu definieren, auf welche der Zweige (des „Baums“) wir uns konzentrieren sollen - es ist in einem Community-Engagement-Prozess nicht möglich, auf alle Ursachen / Auswirkungen eines Problems zu reagieren.

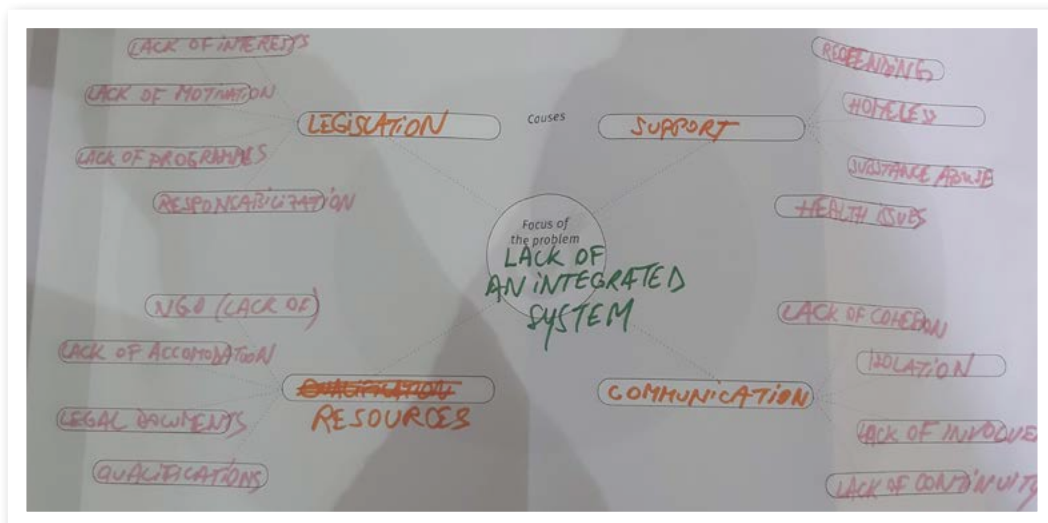
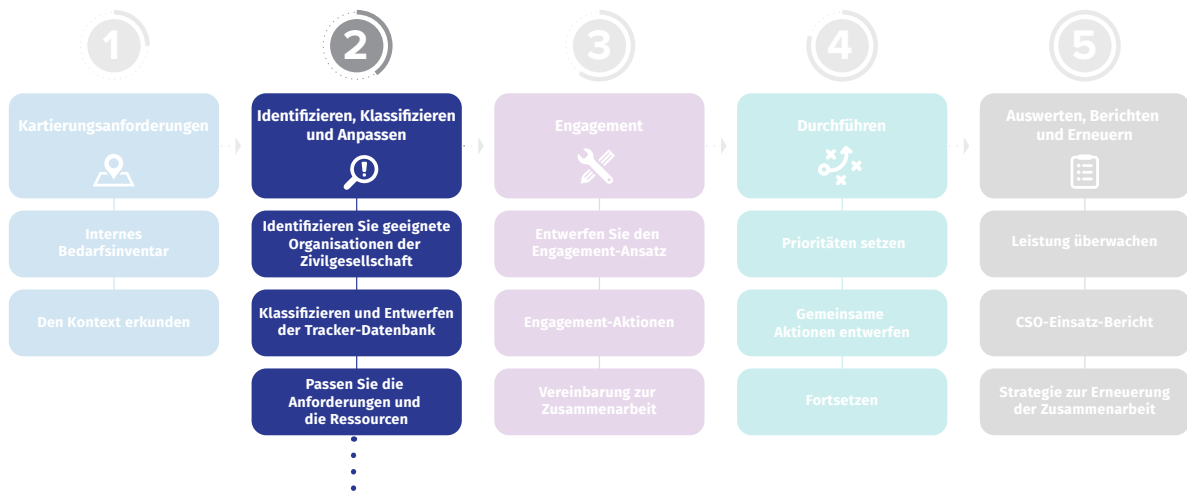


Abbildung 6 - Thematisches Netzwerk

## Phase 2 - Identifizieren, Klassifizieren und Anpassen



Der Aufbau eines nationalen Netzwerks von Interessengruppen, die zur Erfüllung der Mission von Strafrechtssystem beitragen könnten, ist ein komplexer Prozess. Es erfordert die Teilnahme und Zusammenarbeit vieler Agenturen.

Im Allgemeinen müssen die Teams mit den erforderlichen Ressourcen ausgestattet sein, um die festgelegten Ziele und Vorgaben zu erreichen. Effektive Zusammenarbeit und Beziehungen erfordern Hintergrundinformationen. In diesem Sinne ist die zentrale Frage in der zweiten Phase, wer?

### Identifizieren Sie geeignete Organisationen der Zivilgesellschaft

Organisation, weil sie die Aktionen, die Leistung, die Ziele und die Richtlinien dieser Organisation beeinflussen oder von diesen beeinflusst werden können. Dies können interne Stakeholder sein (diejenigen, die an den Vorgängen der Organisation beteiligt sind, wie Mitarbeiter, Management oder Eigentümer) oder externe Stakeholder (diejenigen, die nicht an den Vorgängen der Organisation beteiligt sind, wie lokale Gemeinschaften, lokale Medien oder die Umwelt). Die Identifizierung von Stakeholdern ist wichtig, da sie Einfluss auf ein bestimmtes Problem haben und somit die

Organisation bei der Erreichung ihrer Geschäftsziele unterstützen oder behindern können (MOLGROUP, 2017).

**Zu berücksichtigende Punkte sind (COMMUNITY PLACES, 2014):**

- Wer könnte Ressourcen haben, um einen Beitrag zu leisten?
- Wer vertritt diese Interessengruppen?
- Gibt es bestehende Community-Netzwerke oder Kommunikationsformen?
- Gibt es Informationslücken, die durch lokales Wissen geschlossen werden könnten?
- Die einschlägigen Gleichstellungsvorschriften
- Welche Auswirkungen hat das Thema oder die Vorschläge auf diese Interessengruppen?

**Und einige zu berücksichtigende Hindernisse:**

- Die Fähigkeit und Fähigkeit verschiedener Stakeholder zur Teilnahme
- Schwer erreichbare Gruppen (z. B. junge Menschen, ältere Menschen, Minderheiten oder sozial ausgegrenzte Gruppen)
- Ebenen der Community-Infrastruktur
- Umstrittene oder geteilte Gemeinschaften
- Alphabetisierung und Rechenkompetenz sowie Dominanz der Mundkultur

Ein guter Prozess für diesen Schritt ist die Entwicklung von Stakeholder Maps<sup>1</sup>. Diese Technik wird verwendet, um in einer Karte der Polaritäten Macht- und Unterstützungsfragen zu identifizieren, wie z. B. : Welche Stakeholder haben die Macht, Ressourcen zu mobilisieren und uns zu unterstützen? Oder welche Teilhaber mit Macht sollten wir von uns fernhalten, da sie uns daran hindern, mehr Unterstützung zu erhalten?



## Klassifizieren und Entwerfen der Zivilgesellschaftsorganisationen Tracker-Datenbank

Die Tracker-Datenbank für Organisationen der Zivilgesellschaft wird verwendet, um relevante Aktionen und Probleme in Bezug auf die Stakeholder zu registrieren. Die Datenbank könnte erwartete Ergebnisse und Ergebnisse, Engagement-Aktionen, bevorstehende Meetings oder sogar die Geschichte der Beziehung aufzeichnen. Dieser Schritt ermöglicht es dem System, die Geschichte der Zusammenarbeit mit einem Stakeholder aufzubauen und fertige Daten zu haben.

Klassifizieren Sie Probleme anhand ihrer strategischen Bedeutung für das Strafrechtssystem.

Aspekte, die beim Aufbau einer Datenbank zu berücksichtigen sind (gemäß MOLGROUP, 2017):

- Ordnen Sie die Stakeholder nach Themen, die für das CJS von strategischer Relevanz sind.
- Die Stakeholder Tracker-Datenbank wird nach der Einbeziehung der Stakeholder aktualisiert.

### Die Dokumentation sollte Folgendes erfassen:

1. den Zweck und die Ziele des Engagements
2. die angewandten Methoden
3. wer hat teilgenommen und wer nicht
4. den zeitlichen Rahmen
5. eine Zusammenfassung der Anliegen, Erwartungen und Wahrnehmungen der Stakeholder
6. eine Zusammenfassung der wichtigsten Diskussionen und Interventionen
7. Ergebnisse (z. B. Anfragen, Vorschläge, Empfehlungen, vereinbarte Entscheidungen und Maßnahmen)
8. mögliche negative Auswirkungen auf den Ruf von Strafrechtssystemen jeglicher Art.



Eine gute Technik für diesen Schritt ist das Was? Warum? Woher? Wann? Wie? 1 Sobald die Stakeholder bekannt gegeben wurden, ermitteln Sie, was, warum, wann, wo und wie sie sie unterstützen können. Die erstellte Technik geht einen Schritt über die Karte der Stakeholder hinaus, da sie darauf abzielt, innerhalb der fünf Fragen zu identifizieren.

Who?	What?	Why?	Where?	When?	How?
Stakeholder 1 Employment Centre	- Employment - professional training - skills	- regional integration - self autonomy - gambler's autonomy	Residential area	- six weeks - and when necessary	- fund creation - technical advice
Stakeholder 2 Health institutions	- mental health - Admin. Hospital - therapeutic intervention	- health - rehabilitation	Residential area	- in the first 30 days - until "medical release"	
Stakeholder 3 Inequalities	- employment - autonomy		"	- if necessary and when	
Stakeholder 4 City and Local associations	- social support - food support - soft skills training	- go beyond area limitations	"	- if and when necessary	
Stakeholder 5 Family	- education - communication - reinforce family bond	- gear up behavior in general	home	- always - when exists...	
Stakeholder 6 School	- in formal school - school - school skills - school activities - level of education	- go beyond school skills	residential area	- until 17 years old	
Stakeholder 7					
Stakeholder 8					

Abbildung 7 - Was? Warum? Wo? Wann? Wie?

### Passen Sie die Strafrechtssystem-Anforderungen und die Zivilgesellschaftsorganisationen-Ressourcen an

In diesem Schritt ist es wichtig zu identifizieren, welche Bedürfnisse Strafrechtssystem erfüllen kann und welche Ressourcen Zivilgesellschaftsorganisationen / Stakeholder dafür bereitstellen. Wenn Sie die Anforderungen von Strafrechtssystem und die Ressourcen von Zivilgesellschaftsorganisationen aufeinander abstimmen, können Sie einen umfassenden, durchdachten Einbeziehungsplan entwickeln (MOLGROUP, 2017).

Es wird Ihnen dabei helfen, herauszufinden, wie viel Engagement Sie mit jedem Zivilgesellschaftsorganisationen unternehmen sollten. Es wird die Grundlage für Ihren „Community Engagement Plan“ sein.



Um diesen Schritt auszuführen, wird die Technik vorgeschlagen. Passt sie? 1. Diese Technik zielt darauf ab zu überprüfen, wie die Bedürfnisse des Strafrechtssystem durch Zivilgesellschaftsorganisationen-Ressourcen gedeckt werden. Dazu müssen Bedürfnisse und Ressourcen in Beziehung gesetzt, Zusammenhänge hergestellt und gefunden werden.

**08. It's Match?** Coimbra 1 2 3 4 5

Match CJS' needs and CSO' resources

Relate (writing and making lines) the needs of the CJS (Criminal Justice System) with the respective resources of the CSO (Civil Society Organizations). A resource can serve more than one need (and vice versa). As in the dotted example.

**CJS' needs**

- BASAS COMPETÊNCIAS PROFISIONAIS
- SANAS COMPETÊNCIAS SOFT
- FALTA HÁBITOS DE TRABALHO
- SERVÍCIOS DE CAPACITAÇÃO ADAPTADOS
- ↑ ENVOLVIMENTO DO TEUCO EMPREENHIAL
- FALTA DE EMPLEGO
- + ATIRATIVIDADE

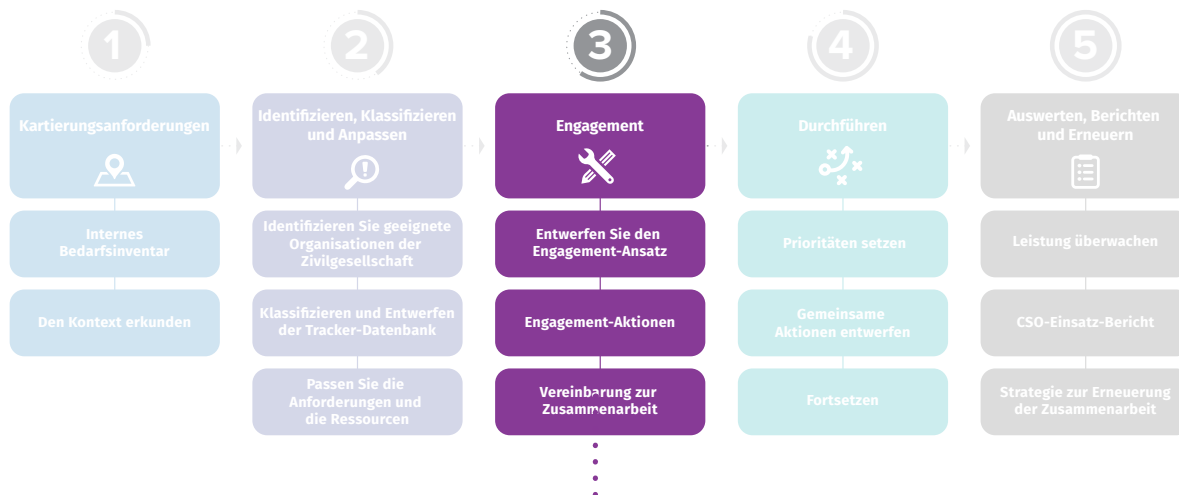
**CSO' resources**

- PAERTAS
- J.F OLIVAS
- UNIDÃO DE FROEZEIRA DE GIBAS E S. PAULO DE FRADES (SERVÍCIOS P/ ATUALIZAÇÃO)
- J.F TAUNICO, AZEILA E ARIEL
- CENTRO SOCIAL ARIEL SOLIDÁRIO
- FUNDAÇÃO BISSAYA BARRETO - GiP
- CENTRO DE ACOLHIMENTO S. PAULO II - GiP
- SÍNDICATO DE TRABALHADORES TÊXTEIS - GiP
- CENTRO SOCIAL, ULMAR EDUCATIVO EUNOZES - GiP
- ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE APOIO A JOVENS (UNIA?)
- CADARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Co-funded by the European Programme of the European Union

Abbildung 8 - Passt es zusammen?

## Phase 3 - Engagement



„Planung beinhaltet die Ermittlung alternativer Verfahren zur Erreichung eines zukünftigen Ziels“ (Vereinte Nationen, 2003, S. 9). Die Planung des Engagements in der Gemeinschaft umfasst (1) die Ermittlung von Ressourcen, die den ermittelten Bedürfnissen und Zielen zugeordnet werden können, (2) die Ermittlung von Kontaktmöglichkeiten mit den Personalabteilungen und / oder (3) die Entwicklung einer effizienteren Berichterstattung.

In diesem Sinne ist die zentrale Frage, wie?

### Entwerfen Sie den Engagement-Ansatz

Es sollte eine Strategie für die Einbeziehung entworfen werden, um sicherzustellen, dass Einbeziehungsmaßnahmen für jedes ermittelte Problem und / oder für definierte Ziele geplant werden.

Die Festlegung eines klaren Zwecks hilft bei der Ermittlung der Ziele und erwarteten Ergebnisse des Engagements sowie bei der Festlegung des Umfangs und der Tiefe des Engagements.

Hier sind einige Fragen, die Ihnen beim Planen und Entwerfen von Community-Engagement-Methoden helfen können (COMMUNITY PLACES, 2014):

- Welche Beteiligung soll erreicht werden?
- Was sind die Phasen des Einbeziehungsprozesses?
- Welche Ressourcen benötige ich?
- Gibt es irgendwelche Einschränkungen?
- Welche Engagement-Techniken kann ich anwenden?
- Wie werde ich das zusammenfassen? Was ist die allgemeine Engagement-Strategie?

#### Allgemeine Grundregeln für das Engagement (MOLGROUP, 2017):

- Stellen Sie sicher, dass die Eingabemöglichkeiten gleichmäßig verteilt sind.
- einen lösungsorientierten Ansatz verfolgen;
- Konzentrieren Sie sich auf das Thema, das Gegenstand des Engagements ist.
- Vermeiden Sie es, Absichten, Überzeugungen oder Motive anderen zuzuweisen, und geben Sie den Stakeholdern Feedback zu ihren Anliegen.
- Kenntnis des Hintergrunds und der neuesten Position der Stakeholder zu diesem Thema;
- Übermitteln Sie Ihre Schlüsselbotschaften;
- Bitten Sie die Teilnehmer um Rat bezüglich möglicher nächster Schritte.
- Vereinbaren Sie Folgemaßnahmen - je nach Komplexität der Besprechung senden Sie unmittelbar nach der Besprechung eine Liste der vereinbarten Folgemaßnahmen;
- Bereiten Sie ein Positionspapier und andere Unterlagen vor.
- Seien Sie präzise: Eine Seite mit technischen Details in einem Anhang.



Die Technik Brainstorming<sup>1</sup> kann in diesem Schritt hilfreich sein, da es sich um einen generativen Prozess handelt, um die Kreativität der Gruppe zu stimulieren, um Konzepte und Ideen für eine bestimmte Herausforderung zu generieren. Darin schlagen die Teilnehmer in kürzester Zeit Ideen ohne Urteile vor (MARTIN und HINGINGTON, 2012). Das Team wird ermutigt, alle Ideen in Post-its zu schreiben. Ideen können Themen umfassen wie: Technologien, Bedürfnisse, bestehende Dienste usw.

### Engagement-Aktionen

Dieser Schritt ist wichtig, um die Maßnahmen für die Umsetzung des vorherigen Schritts „Entwerfen Sie den Engagement-Ansatz“ zu definieren.

Wichtige Fragen in diesem Schritt: Welche Schritte werden unser Ziel erreichen? Oder Welche Ressourcen werden verwendet?

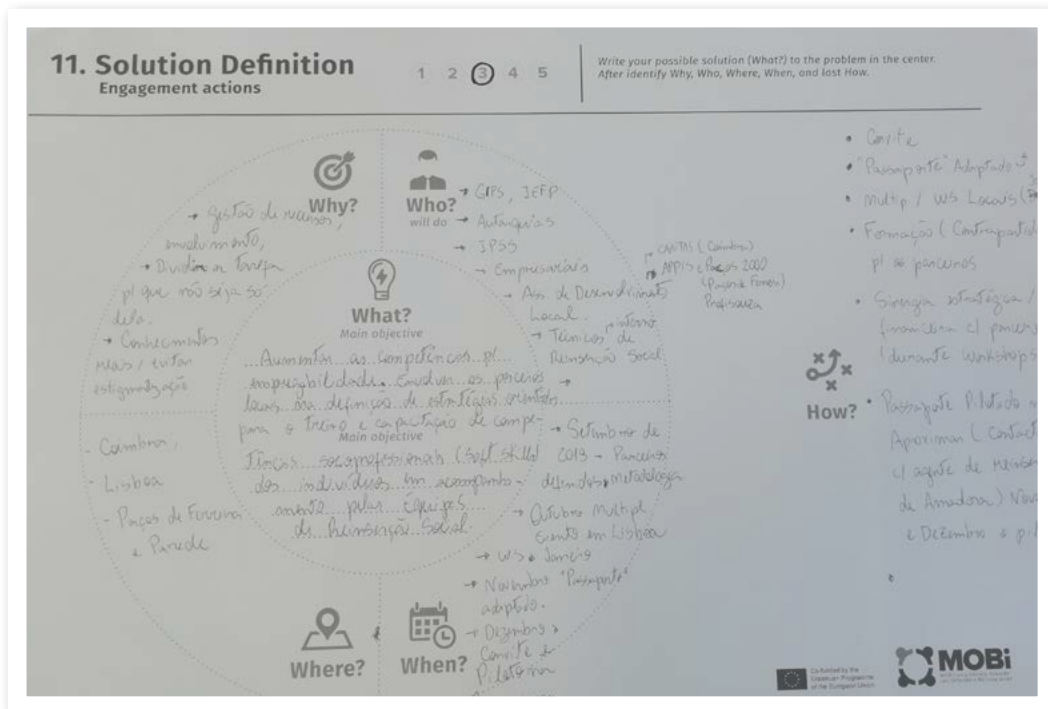


Abbildung 9 - Lösungsdefinition

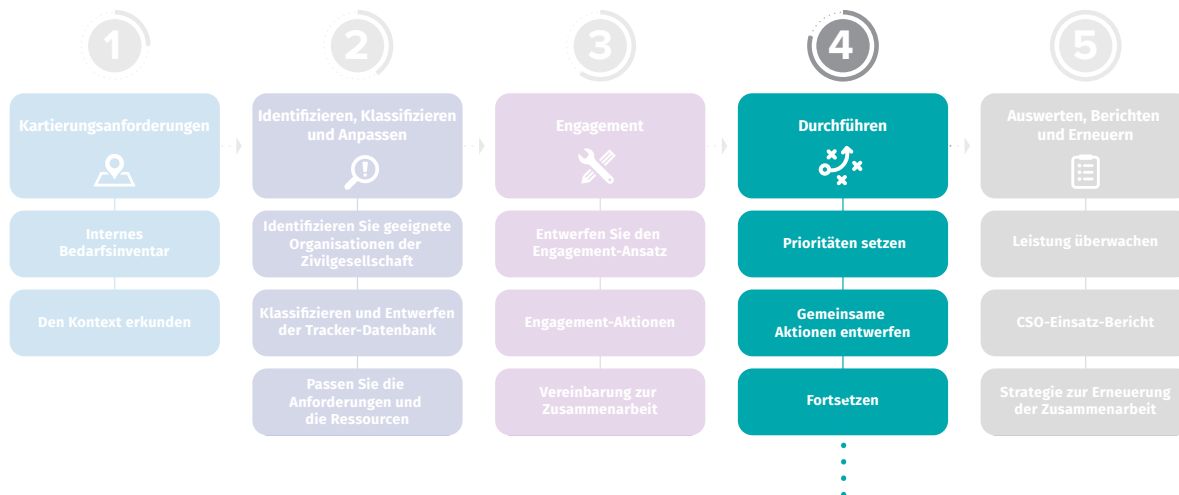
## Vereinbarung zur Zusammenarbeit

Eine Kooperationsvereinbarung ist eine Vereinbarung zwischen mindestens zwei Parteien, die gemeinsam oder auf kooperativer Basis an einem gemeinsamen Projekt arbeiten möchten. Die Vereinbarung legt die spezifischen Bedingungen, das Gesamtziel und die Bedingungen der Arbeitsbeziehung der Parteien fest.

Eine Kooperationsvereinbarung hilft dabei, Unsicherheiten mit Ihrem Mitarbeiter zu vermeiden, indem Art und Umfang Ihrer Beziehung geklärt werden. Ohne eine unterzeichnete Kooperationsvereinbarung können Fragen zum Eigentum und zur Kontrolle der gemeinsam geschaffenen Werke gestellt werden.

Eine Vorlage zum Erstellen des Vertrags finden Sie im nächsten Kapitel (12. Kooperationsvereinbarung).

## Phase 4 – Durchführung



Ein effektives Management erfordert Informationen, um festzustellen, ob die Ziele und Vorgaben rechtzeitig und ordnungsgemäß erreicht werden und ob die Ressourcen effizient und effektiv eingesetzt werden.

Helfen Sie dabei, qualitativ hochwertige Engagement-Maßnahmen für eine effektive Planung zu organisieren, potenzielle negative Ergebnisse zu antizipieren und zu verwalten und sich auf Bereiche zu konzentrieren, in denen sich Chancen ergeben und positive Beziehungen aufgebaut werden können.

### Prioritäten setzen

Priorität ist die Reihenfolge der Wichtigkeit, in der eines im Verhältnis zum anderen steht. Wie bei einer Reihe von Kriterien können sich Prioritäten ändern, wenn sich das Strafrechtssystem, die Community oder die Anliegen oder das Wissen der Menschen ändern.

In diesem Sinne ist es wichtig, nach der Einbeziehungsphase die Prioritäten zu definieren und Einbeziehungsaktionen zu organisieren, um mögliche Risiken zu antizipieren und zu managen. Im Allgemeinen ist der ideale Prozess ein partizipativer und integrativer Prozess, an dem alle Beteiligten beteiligt sind - diejenigen, die einerseits von den Themen betroffen sind



oder mit ihnen befasst sind, und andererseits auf kommunaler Ebene. Die strukturierte und integrative Festlegung von Kriterien stellt sicher, dass der Prozess offen ist und alle Bedenken geäußert werden. Es ist wichtig, diejenigen einzubeziehen, die am stärksten von dem Problem betroffen sind (CTB, 2019).

Um Prioritäten zu setzen, ist es notwendig zu identifizieren, welche Aktionen kritischer sind. Durch Diskussion, Brainstorming oder eine andere Technik zur Ideenfindung sollte die Gruppe in der Lage sein, sich auf eine Reihe von Kriterien zu einigen. Einige mögliche Beispiele, abhängig von den Problemen und den Bedürfnissen der Community (IDEM, 2019):

- Dringlichkeitsstufe für die Problemlösung
- Verfügbarkeit von Ressourcen (Personal, Zeit, Geld, Ausrüstung) zur Lösung des Problems
- Benötigtes Fachwissen zur Implementierung der Lösung
- Lösungseffizienz
- Einfache Implementierung / Wartung
- Erwartete Auswirkung der Aktion
- Mögliche negative Folgen
- Rechtlichen Erwägungen
- Durchführbarkeit der Intervention
- Grad der Abhängigkeit von einer größeren Anzahl von Menschen,
- Grad der Abhängigkeit, dh, dass sie viele andere Aufgaben haben, die davon abhängen.

Sobald Sie eine Liste mit Kriterien haben, muss die Gruppe entscheiden, wie sie angewendet werden soll, um die Prioritätsreihenfolge der identifizierten Probleme zu bestimmen. Durch die Erstellung eines entsprechenden Prozesses wird der Entscheidungsprozess reibungsloser und effektiver. Überprüfen Sie zum Schluss die Kriterien und stellen Sie sicher, dass alle diese verstehen und sich weiterhin darauf einigen (IBIDEM, 2019).



Mithilfe der Prioritätsdefinition1-Technik können Sie die verschiedenen Aktivitäten / Auflösungen aufzeichnen und daraus die Prioritäten ermitteln. Wir empfehlen Ihnen, zunächst die Lösungen aufzulisten, die durchgeführt werden sollten, indem Sie Ihr Wichtigkeitsniveau in Bezug auf die Kategorien “Strategische Relevanz”, “Erforderliche Zeit” oder eine andere geeignete Kategorie einordnen. Fügen Sie anschließend die Werte hinzu. Aktivitäten, die die größte Anzahl ergeben, sollten Priorität haben

Key						
(1) Few	(2) Medium	(3) A lot	Strategic relevance or dependency	Necessary time	Details	
					Other	
					Total:	
Activities	1.	Talking to federal association of sports to cooperate	3	12 months	finding volunteers, advertisement in press, evaluate the costs	
	2.	Using the legal framework to use the bypass money for clubs/projects	2	3 months	talking to the head of department for <del>discretion</del> <del>approval</del> on in-house disposition	
	3.	Find financial support	2	12 months and ongoing	research contact to foundations (official + private)	
	4.	Guided assistant time outside	3	as long as necessary	finding volunteers (broadly)	
	5.	Approach the sport clubs for discount memberships	2	permanent	select fitting clubs	
	6.					

Abbildung 10 - Prioritätsdefinition

## Gemeinsame Aktionen entwerfen

Ziel ist es, die Aktionen des gemeinsam definierten Projekts zu organisieren. Definieren Sie Phasen, Arbeitssitzungen, Verantwortlichkeiten, Teilnehmer, verfügbares Budget usw. In dieser Phase ist es wichtig, Fragen zu beantworten wie: “Was sind die erforderlichen Schritte, um dies zu tun?” Oder “Welche Ressourcen werden benötigt, um dieses Ziel zu erreichen?”

After defining the actions, it is important to make sure that:

- A clear and agreed engagement plan is in place
- All available information which can affect the engagement process has been shared and used to develop the community engagement plan
- Partners agree what the outcomes of the engagement process should be, what indicators will be used to measure success, and what evidence will be gathered
- The timescales for the engagement process are realistic
- There are enough resources to support an effective engagement process.



Der kontextbezogene Forschungsplan<sup>1</sup> kann in dieser Phase hilfreich sein. Diese Technik hilft Ihnen, die Ergebnisse oder Prioritäten des Projekts zu organisieren. Es wird empfohlen, innerhalb der Zeitleiste verschiedene Phasen, Arbeiten, Sitzungen, Verantwortliche, Teilnehmer, Budget usw. zu definieren.

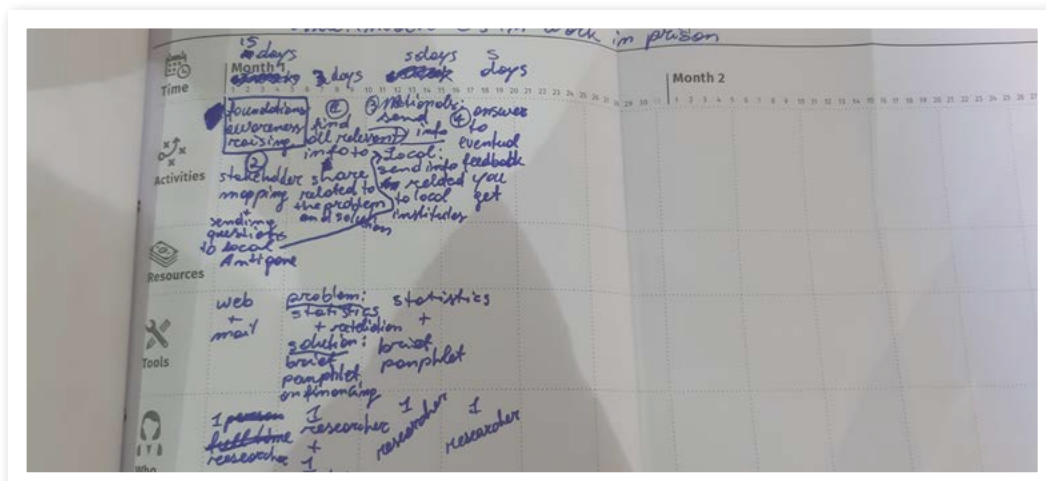


Abbildung 11 - Kontextueller Rechercheplan

## Fortsetzen

Mithilfe von Follow-up-Schritten können Sie den Fortschritt der Maßnahmen verfolgen und sicherstellen, dass Ergebnisse erzielt werden.

Wichtige zu berücksichtigende Themen (MOLGROUP, 2017):

- Konflikte zwischen Stakeholdern;
- Analyse der aktiven Rolle der Stakeholder;
- Richtlinien und Systeme bereits verfügbar;
- Bewerten Sie die verwendeten Techniken.
- Zusammenfassung der wichtigsten Diskussionen und Interventionen;
- Vorschläge, Empfehlungen, vereinbarte Entscheidungen und Maßnahmen.

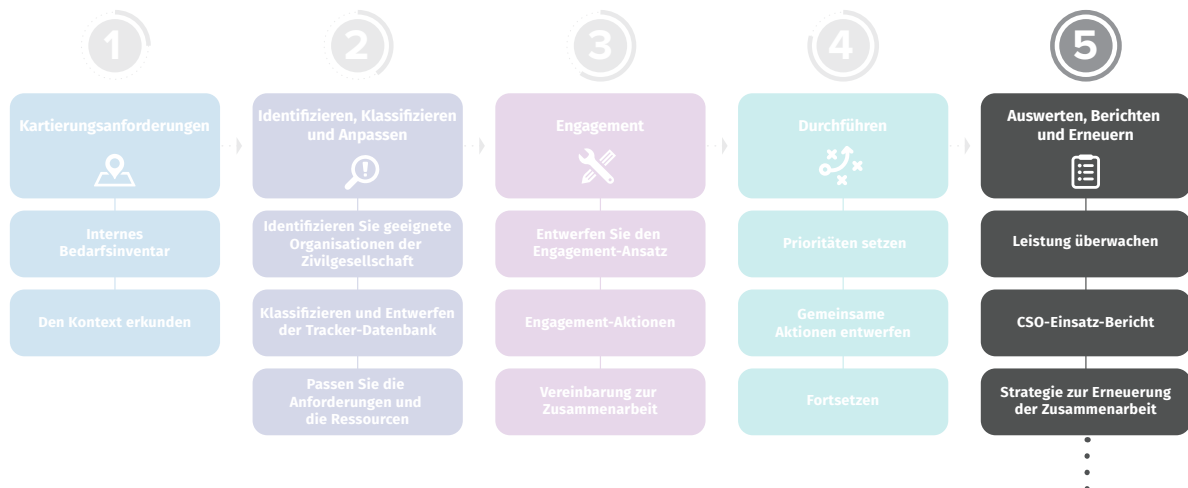
Einige Fragen zu den Stakeholdern, die berücksichtigt werden sollen:

- Sind die Rollen und Verantwortlichkeiten aller Beteiligten klar und verständlich?
- Erfüllen die Kommunikationstechniken, die während des Engagementprozesses verwendet werden, die Bedürfnisse aller Teilnehmer?
- Sind Informationen, die für den Einbeziehungsprozess wichtig sind, zugänglich und werden sie rechtzeitig geteilt, damit alle Teilnehmer sie richtig lesen und verstehen können?
- Basiert der Community-Engagement-Prozess auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt?
- Werden die Teilnehmer dabei unterstützt, ihre Fähigkeiten und ihr Selbstvertrauen während des Engagements zu entwickeln?



Die Follow Up1-Technik ist ein nützliches Werkzeug, das in diesem Schritt angewendet werden kann. Es kann hilfreich sein, den Prozess Schritt für Schritt zu überwachen, um festzustellen, ob das Projekt gut funktioniert oder nicht, und Verbesserungen vorzuschlagen, auch während es stattfindet. Mit dieser Technik können mögliche Projektfehler vorhergesagt und behoben werden. Die Aktion kann in einer Fokusgruppe oder einem Meeting durchgeführt werden.

## Phase 5 - Auswerten, melden und erneuern



Es ist wichtig, dass alle Einbeziehungsprozesse sowohl kontinuierlich als auch nach Abschluss bewertet werden. Die Evaluierung liefert beispielsweise wertvolle Rückmeldungen zur besten Technik für den Umgang mit Gruppen in einem bestimmten Bereich oder zu den am besten geeigneten Zeiten oder Veranstaltungsorten. Diese Erkenntnisse sollten Ihre zukünftigen Engagement-Prozesse (COMMUNITY PLACES, 2014) beeinflussen. Die Bewertung hilft dabei, die Zufriedenheit und das Engagement der Stakeholder zu bestimmen.

### Leistung überwachen

Es zeigt, inwieweit die Programmergebnisse erreicht werden. Dieser Schritt kann mit verschiedenen Interessengruppen durchgeführt werden, um Bereiche zu identifizieren, in denen die wahrgenommene Leistung des Projekts zwischen den Parteien unterschiedlich ist.

Die National Standards for Community Engagement sind Grundsätze bewährter Praktiken, die den Prozess des Engagements der Gemeinschaft unterstützen und darüber informieren und das Ergebnis verbessern sollen (SCDE, 2016). Das Dokument bietet einen sehr nützlichen Bezugspunkt für die Sicherstellung eines hochwertigen und effektiven Einbeziehungsprozesses. Die 10 Standards sind:

1. Einbeziehung - Stellen Sie sicher, dass Sie die Personen und Organisationen identifizieren und einbeziehen, die ein Interesse an der Ausrichtung des Engagements haben.
2. Unterstützung - Stellen Sie sicher, dass Sie alle Hindernisse für die Beteiligung identifizieren und überwinden.
3. Planung - Sicherstellen, dass es einen klaren Zweck für das Engagement gibt, der auf einem gemeinsamen Verständnis der Bedürfnisse und Ambitionen der Gemeinschaft beruht.
4. Zusammenarbeit - Stellen Sie sicher, dass Sie effektiv zusammenarbeiten, um die Ziele des Engagements zu erreichen. Stimmen Sie klare Verfahren zu und wenden Sie diese an, damit die Teilnehmer effizient und effektiv miteinander arbeiten können.
5. Methoden - Stellen Sie sicher, dass Sie zweckdienliche Methoden des Engagements anwenden.
6. Kommunikation - Stellen Sie sicher, dass Sie klar und regelmäßig mit den Personen, Organisationen und Gemeinschaften kommunizieren, die von dem Engagement betroffen sind.
7. Auswirkungen - Stellen Sie sicher, dass Sie die Auswirkungen des Engagements abschätzen und das Gelernte nutzen, um unser zukünftiges Engagement in der Gemeinschaft zu verbessern.



Abbildung 12 - Scottish National Standards for Community Engagement - available at <http://www.voicescotland.org.uk>



In diesem Schritt empfehlen wir Ihnen, die Methode Solution Evaluation<sup>1</sup> zu verwenden. Mithilfe dieses Tools können Sie bewerten, ob die Aktionen die vorgeschlagenen Einbeziehungsziele erreicht haben, indem Sie jedem einzelnen einen Zufriedenheitswert zuweisen. Die Technik zielt darauf ab, qualitative Daten über jeden Grad der Zufriedenheit der durchgeführten Aktionen bereitzustellen, d. H. Etwas erfüllt (Punktzahl 1), erfüllt (Punktzahl 2) oder stark erfüllt (Punktzahl 3).

## CSO-Einsatz-Bericht

Der Einsatzbericht ist ein wichtiges Dokument zur Aufzeichnung des Prozesses und der Ergebnisse, die während des Projekts erzielt wurden. Wichtige zu berücksichtigende Themen:

- Die Anzahl der beteiligten Personen
- Geburtsraten
- Ressourcen
- Grad der Beteiligung von Interessengruppen
- Zufriedenheit der Stakeholder
- Verhaltensänderungen



Für diesen Schritt schlagen wir vor, die Checkliste für den Verlobungsbericht<sup>1</sup> zu verwenden. Dieses Tool hilft dabei, relevante Themen zu berücksichtigen, die nach dem Implementierungs- und Evaluierungsprozess in den Bericht eingefügt werden sollen. Einige quantitative Indikatoren: Anzahl der beteiligten Personen, Wachstumsraten, Ressourcen, Grad der Beteiligung von Stakeholdergruppen, Grad der Zufriedenheit der Stakeholder, Aktualisierung der Aktivitätsinputs; und qualitative Indikatoren: Einstellungsänderungen, Hervortreten von Führungsqualitäten, Fähigkeit zur Selbstüberwachung, Verbesserung der Solidarität, Verhaltensänderungen usw.



## Strategie zur Erneuerung der Zusammenarbeit

In der letzten Phase der Methodik sollen Strategien zur Erneuerung der Zusammenarbeit zwischen den am Prozess beteiligten Akteuren festgelegt werden. Um die Zusammenarbeit mit Stakeholdern aufrechtzuerhalten und zu ermitteln, welche Stakeholder beibehalten werden sollten, werden einige Maßnahmen vorgeschlagen, wie z. B. (CTB, 2019):

- Beschreiben Sie die verschiedenen Organisationen, die sich zu einem gemeinsamen Zweck zusammengeschlossen haben. Wer sind sie und warum braucht man eine Koalition, um diesen Zweck zu erreichen?
- Nennen Sie die Ziele, Ressourcen und Beziehungen, die zur Erreichung Ihrer Ziele erforderlich sind, sowie die wichtigsten Akteure für Veränderungen in der Partnerschaft.
- Identifizieren Sie die finanziellen Ressourcen, die zur Unterstützung der Aktivitäten und der Infrastruktur der nächsten Gruppe benötigt werden.
- Beschreiben Sie die Struktur, die die kollaborative Partnerschaft für ihre Arbeit verwenden wird. Die Struktur wird es der Partnerschaft ermöglichen, effizienter und effektiver zu arbeiten.
- Beschreiben Sie, wie die Gruppe ihren Schwung beibehält und die Erneuerung fördert.
- Wenn die Koalition allmählich an Schwung verliert, um ihre Ziele zu erreichen, oder wenn die Mitgliederzahl abnimmt, überprüfen Sie die aktuellen Hindernisse für den Erfolg.
- Überprüfen Sie gegebenenfalls den Plan, um neue oder zusätzliche Mitglieder zu identifizieren und anzuwerben.
- Wenn es nicht mehr angemessen oder machbar ist, die Koalition auf ihrem derzeitigen Niveau zu halten, ziehen Sie andere Alternativen in Betracht.





**04**

# Techniken

## 4. Techniken

*Die für diese Methodik vorgeschlagenen 24 Techniken berücksichtigen die Rückmeldungen und / oder Schwierigkeiten der Teilnehmer, die an der MOBi-Veranstaltung „3. kurzfristige gemeinsame Mitarbeiterschulung“ in Rom teilnehmen. Diese Vorschläge / Schwierigkeiten werden in Kapitel 5 - Berufsausbildung offenbart.*

*Es ist wichtig zu beachten, dass zwei Techniken basierend auf diesen Überlegungen erstellt wurden: 23. Szenarien und 24. Registrierung der Besprechung.*

*In der folgenden Abbildung sind die vorhandenen Techniken, die Phasen, in denen sie verwendet werden sollen, und die Arbeitslast dargestellt.*

1. Schlagwortwolke	1 2 3 4 5	🕒	💎
2. Thematisches Netzwerk	1 2 3 4 5	🕒	💡
3. Kontextuelle Untersuchung	1 2 3 4 5	📅	💎
4. Empathie – Karte	1 2 3 4 5	🕒	💎
5. S.W.O.T. Analyse	1 2 3 4 5	🕒	💎
6. Interessensgruppen – Karte	1 2 3 4 5	🕒	💡
7. Was? Warum? Wo? Wann? Wie?	1 2 3 4 5	🕒	💡
8. Passt es zusammen?	1 2 3 4 5	🕒	💡
9. Fallstudien	1 2 3 4 5	🕒	💎
10. Brainstorming	1 2 3 4 5	🕒	💎
11. Lösungsdefinition	1 2 3 4 5	🕒	💡
12. Kooperationsvereinbarung	1 2 3 4 5	🕒	💎
13. Prioritätsdefinition	1 2 3 4 5	🕒	💡
14. Kontextueller Rechercheplan	1 2 3 4 5	🕒	💡
15. Lösungs - Storyboard	1 2 3 4 5	🕒	💎
16. Checkliste zur Durchführung der Einsatz-Aktion	1 2 3 4 5	🕒	💡
17. Fortsetzen	1 2 3 4 5	🕒	💡
18. Lösungsbewertung	1 2 3 4 5	🕒	💡
19. Einsatz Auswertung	1 2 3 4 5	🕒	💎
20. Fokus Gruppe	1 2 3 4 5	📅	💎
21. Checklist für den Einsatzreport	1 2 3 4 5	🕒	💡
22. Gegenseitige Befruchtung	1 2 3 4 5	🕒	💎
23. Szenarios	1 2 3 4 5	🕒	💎
24. Registration der Meetings	1 2 3 4 5	🕒	💡

**Legends:**

**PHASES:**

- 1 Kartierungsanforderungen
- 2 Identifizieren, Klassifizieren und Anpassen
- 3 Engagement
- 4 Durchführen
- 5 Auswerten, Berichten und Erneuern

**ARBEITSBELASTUNG:**

🕒 **kurz**  
20min - 1h

🕒 **mittel**  
1h - 3h

📅 **lang**  
3h or more

**RELEVANZ:**

💡 **zwingend**

💎 **beliebig**

Abbildung 13 – Techniken

## 1. Schlagwortwolke



**Definition:** Problem mit verschiedenen Größen oder Farben je nach Relevanz. Dazu dient Word Cloud als eine Funktion, die einem Inhaltsverzeichnis für ein Buch ähnelt, und „kann als Tor zum Verständnis tiefer, hochwertiger, textbasierter Daten dienen“ (MARTIN und HANINGTON, 2012, S.206).

**Ziele:** Identifizierung von Problemen, Erleichterung des Datenverständnisses, Erleichterung der Datenkommunikation, Ermöglichung von Problemen und Lösungen für die Beteiligten, Steuerung von Entscheidungsprozessen.



Abbildung 14 - Schlagwortwolke

## 2. Thematisches Netzwerk



**Definition:** a mix of two techniques - Thematic Network and Tree of Problems - which aims to identify key words in relation to some question, as well as its causes and consequences. This technique “can help to systematically break down texts into simpler, manageable clusters of patterns and themes, and then help you to explore relationships between themes so that the most unifying message can be visualized” (MARTIN and HANINGTON, 2012, p.178).

The technique can help to define in which of the branches (of the “tree”) will be the main focus to work on, if it is not possible in a community engagement process to act on all the causes / effects of a problem.

**Objectives:** analyse and synthesize information, organize factors related to a problem, facilitate the understanding of data, identify problems, causes and consequences.

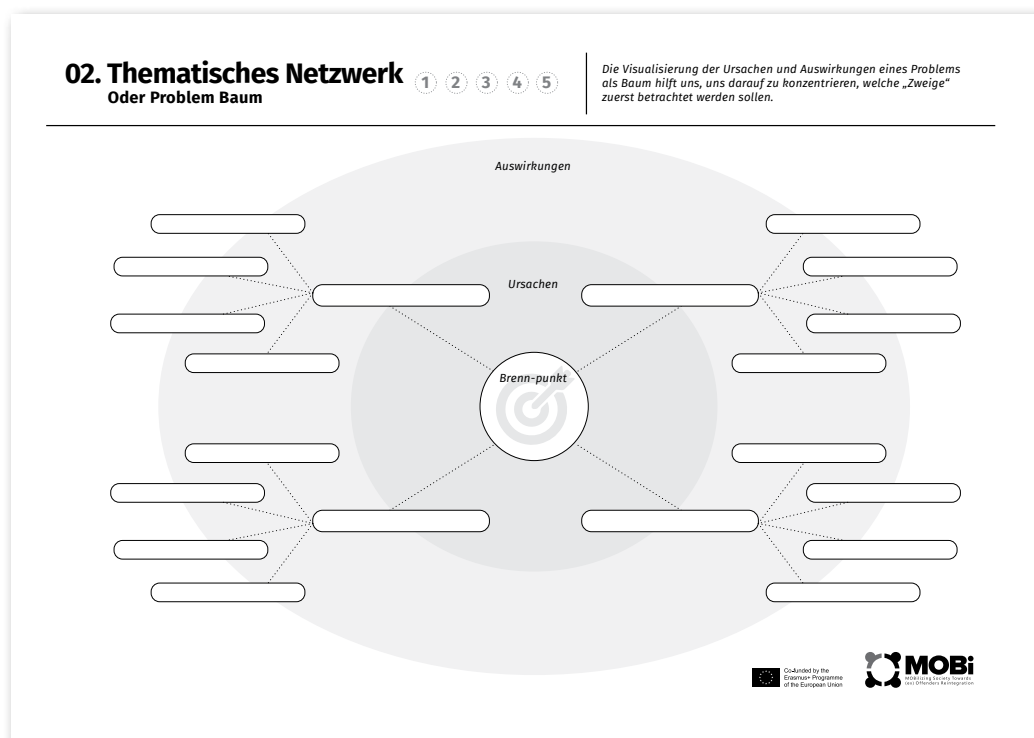


Abbildung 15 - Thematisches Netzwerk

### 3. Kontextuelle Untersuchung



**Definition:** Eine eindringliche Beobachtungs- und Interviewtechnik, die aufzeigt, was einer bestimmten Frage zugrunde liegt (und was nicht). Kontextuntersuchungen sollten in Bezug auf den Kontext der Person durchgeführt werden, die an der Umfrage teilnimmt, wenn sie ihre Handlung ausführt, wie sie arbeitet oder einen bestimmten Dienst nutzt, oder einige Aktivitäten im Zusammenhang mit der untersuchten Frage durchführen. Der Wissenstransfer über die Arbeitsstruktur erfolgt zuverlässiger, wenn die Mitarbeiter während der eigentlichen Arbeit darüber sprechen, wie sie arbeiten. Dadurch spiegeln die Forschungsdaten die Realität zuverlässig wider. Diese Technik hilft uns zu verstehen, welchen Einfluss und welche Auswirkungen Kultur auf die Rolle hat und welchen Einfluss die physische Umgebung auf die Rolle hat (MARTIN und HANINGTON, 2012, S.46).

Die Technik kann auch am Ende eines Community - Einsatz - Prozesses eingesetzt werden, um die Auswirkungen der entwickelten Lösung zu bewerten (Phase 5).

**Ziele:** Erforschen Sie den Kontext, identifizieren Sie Probleme und entwickeln Sie Empathie.



## 4. Empathie - Karte



**Definition:** Eine Karte, die aus Sicht der Benutzer analysiert werden soll, anhand von vier Fragen: Was fühlt er / sie? (über seine / ihre Bedürfnisse); was sieht er / sie (über seine / ihre Umgebung); was hört er / sie (über andere sagen über ihn / sie); und was will er / sie (über gewünschte Wünsche für ihn / sie). Nach Beantwortung der vierten Frage sollten Probleme und Schwierigkeiten im Zusammenhang mit dem Kontext der Nutzer ermittelt werden. Die zu untersuchende Frage sollte zentral bleiben.

Empathie-Maps sollten in jedem Prozess verwendet werden, um Gemeinsamkeiten zwischen den Teammitgliedern herzustellen und die Benutzeranforderungen zu verstehen und zu priorisieren.

**Ziele:** Empathie entwickeln, den Kontext erkunden, Probleme, Bedürfnisse und Chancen identifizieren.

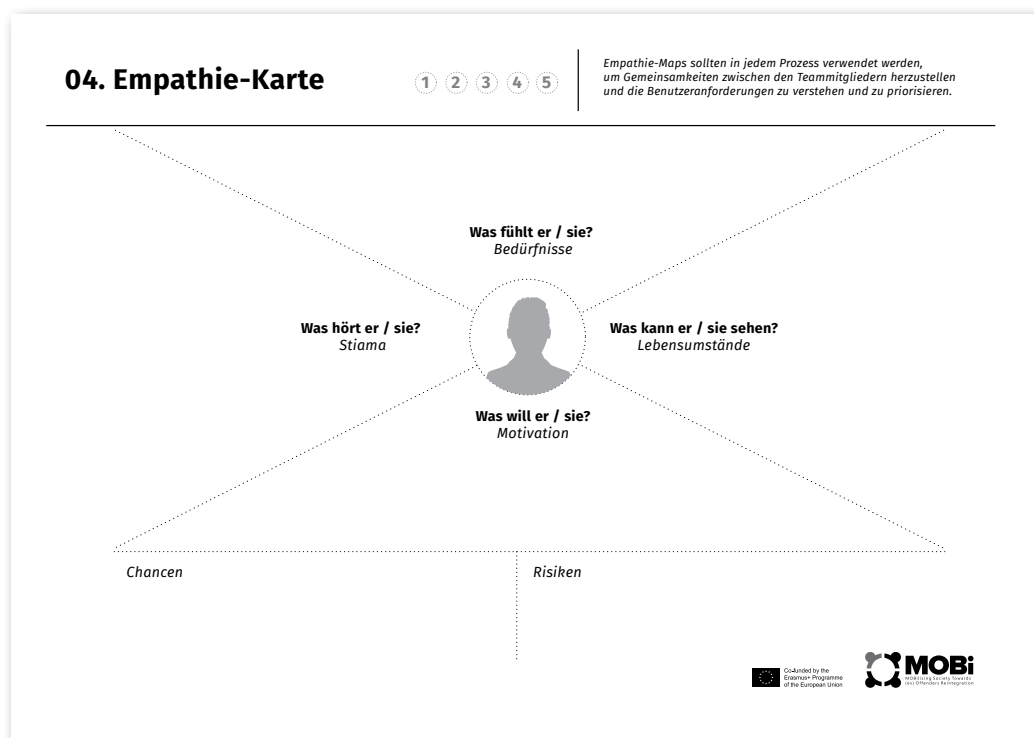


Abbildung 16 - Empathie - Karte

## 5. S.W.O.T. Analyse



**Definition:** Eine sehr verbreitete Technik, die hauptsächlich in der Wirtschaft angewendet wird. Ziel ist es, die Hauptmerkmale des aktuellen Kontextes des zu lösenden Problems zu identifizieren und die nächsten Phasen der Arbeit zu leiten. Die Analyse basiert auf Antworten auf vier **Faktoren:** Stärken (S), Schwächen (W), Chancen (O) und Threads (T). Als Beispiel gibt es einige Fragen, die in jedem der vier Faktoren gestellt werden können (EDRAW, 2018):

- (S) Stärken: Was sind die Vorteile? Welche Stärken können die Menschen sehen? Was ist einzigartig an diesem Projekt oder Produkt?
- (W) Schwächen: Welche Schwächen könnten verbessert werden? Welche Probleme könnten vermieden werden? Was sind die Faktoren, die dieses Projekt beschädigen könnten? Hat dieses Projekt begrenzte Ressourcen?
- (O) Opportunities: Was sind die Opportunities, wenn das Projekt erfolgreich war? Wie können Stärken in Chancen verwandelt werden? Gibt es Änderungen im Kontext, die Chancen für dieses Projekt eröffnen könnten?
- (T) Threads: Gibt es bestehende oder potenzielle Wettbewerber, die das Projekt beeinflussen könnten? Was könnte dieses Projekt gefährden? Welche Probleme könnten das Projekt möglicherweise bedrohen? Wird es Änderungen im Kontext geben, die das Projekt beschädigen könnten? Ziele: Den Kontext untersuchen, Probleme, Bedürfnisse und Möglichkeiten identifizieren, Informationen analysieren und synthetisieren.

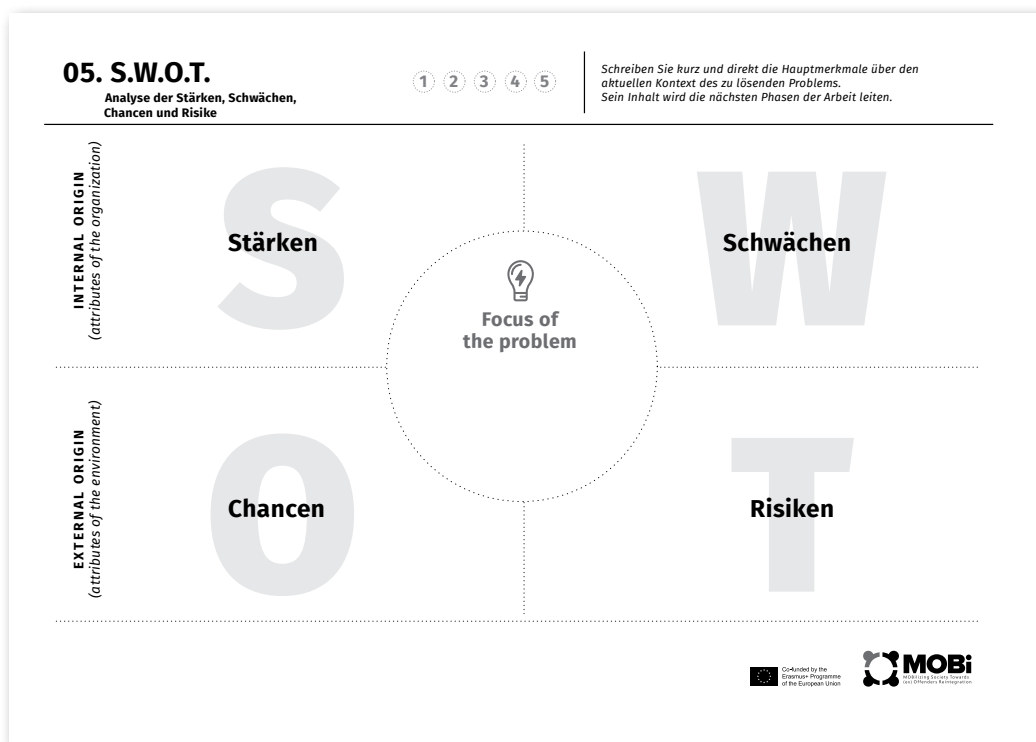


Abbildung 17 - S.W.O.T. Analyse

## 6. Interessensgruppen - Karte



**Definition:** Eine Technik, die angepasst wurde, um die Hauptbestandteile eines Projekts visuell zu konsolidieren und zu kommunizieren. “Neben der Identifizierung der Endnutzer ist es wichtig, diejenigen einzubeziehen, die von dem Projekt profitieren, die die Macht haben, die möglicherweise nachteilig betroffen sind und sogar diejenigen, die die geplanten Ergebnisse oder Dienstleistungen vereiteln oder sabotieren können” (MARTIN und HANINGTON), 2012, S.166).

In unserem Modell, den Stakeholder Maps, wollen wir die Polarität von Macht und Unterstützungsfragen abbilden, z. B. : Welche Stakeholder können mobilisieren, um uns zu unterstützen? Oder welche Stakeholder mit Macht sollten wir von uns fernhalten, da sie uns daran hindern, mehr Unterstützung zu erhalten?

Darüber hinaus können verschiedene Farben verwendet werden, um die auf der Karte angegebenen Arten der Stakeholder-Unterstützung zu identifizieren, z. B. finanzielle, behördliche, materielle Unterstützung, Kommunikation usw.

**Ziele:** Kontext untersuchen, Stakeholder, Chancen, Bedürfnisse identifizieren.

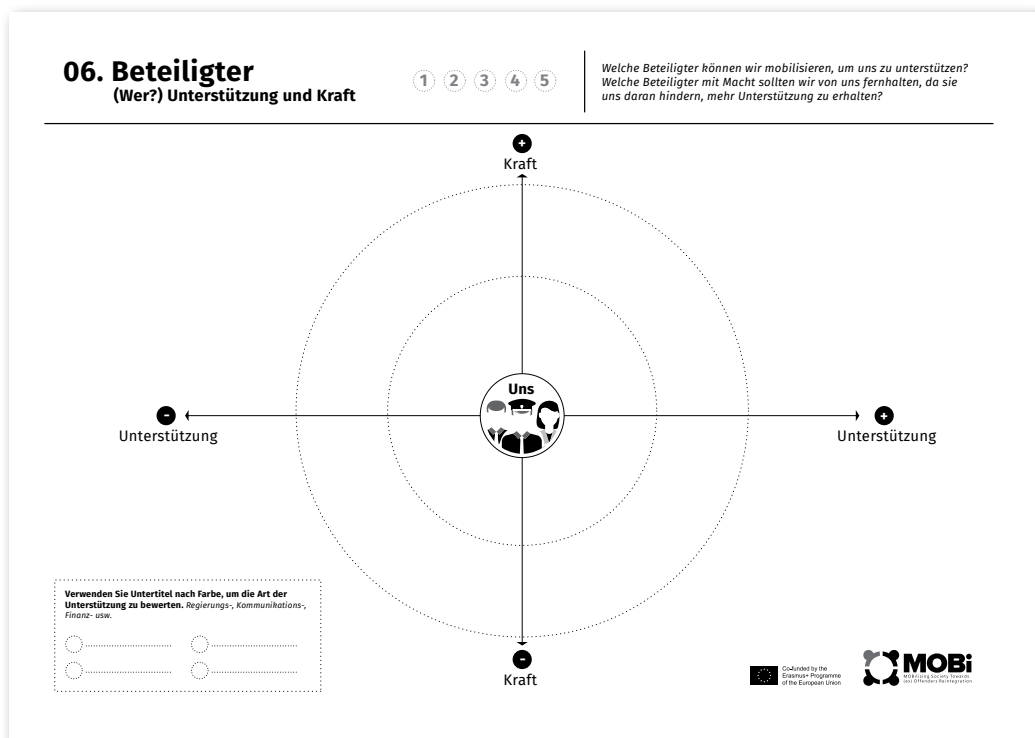


Abbildung 18 - Interessensgruppen - Karte

## 7. Was? Warum? Wo? Wann? Wie?









**Definition:** Sobald die Stakeholder bekannt sind, identifizieren Sie, was, warum, wann, wo und wie sie sich gegenseitig unterstützen können. Die erstellte Technik geht einen Schritt über die Karte der Stakeholder hinaus, da sie darauf abzielt, innerhalb der fünf Fragen zu identifizieren. Erstens darüber, was jeder der Stakeholder helfen kann, bereits hilft oder nicht tun sollte; warum sie daran interessiert wären, beteiligt zu werden oder was der Hauptgrund für ihre Beteiligung ist; wo sie sind oder wo sie eingefügt werden sollen; wann sie in das betreffende Projekt einbezogen werden sollen; und schließlich, wie sie einbezogen werden können oder wie sie zur Lösung des erkannten Problems beitragen können. In diesem Sinne kann bei der Aufdeckung des Wie gesagt werden, dass die Technik bereits beginnt, mögliche Lösungen für das Problem von den identifizierten Stakeholdern zu skizzieren.

**Ziele:** Kontext erkunden, Chancen und Bedürfnisse identifizieren, Informationen synthetisieren.

### 07. Was? Warum? Woher? Wann? Wie?

1
2
3
4
5

Sobald die Stakeholder bekannt gegeben wurden, legen Sie fest, was, warum, wann, wo und wie sie sie unterstützen können.

	 <b>Wer?</b>	 <b>Was?</b> <small>(objectives)</small>	 <b>Wer / Wen / Wem ...?</b>	 <b>Wo?</b>	 <b>Wann?</b>	 <b>Wie?</b>
Stakeholder 1						
Stakeholder 2						
Stakeholder 3						
Stakeholder 4						
Stakeholder 5						
Stakeholder 6						
Stakeholder 7						
Stakeholder 8						
Stakeholder 9						

Co-funded by the  
European Programme  
of the European Union




Abbildung 19 - Was? Warum? Wo? Wann? Wie?

## 8. Passt es zusammen?



**Definition:** Eine andere entwickelte Technik zielt darauf ab zu überprüfen, wie die Bedürfnisse des CJS (Criminal Justice System) durch CSO-Ressourcen (Civil Society Organizations) gedeckt werden. Dazu müssen Sie Bedürfnisse und Ressourcen in Beziehung setzen, schreiben und Verbindungen herstellen. Eine Ressource kann mehr als einem Bedarf dienen (und umgekehrt).

**Ziele:** Bedürfnisse und Ressourcen identifizieren, herausfinden, ob es noch ungelöste Probleme oder mögliche Lösungen gibt; Informationen synthetisieren.

**08. Passt es zusammen**  
Anpassung der Bedürfnisse der Strafjustiz und des zivilgesellschaftliche Organisationen

1 2 3 4 5

Die Bedürfnisse des Strafjustiz mit den jeweiligen Ressourcen des zivilgesellschaftliche Organisationen in Beziehung setzen (schreiben und ausdrücken). Eine Ressource kann mehr als einem Bedarf dienen (und umgekehrt). Wie im gepunkteten Beispiel.

**Strafjustiz: Bedürfnisse**

**Zivilgesellschaftliche Organisationen: Ressourcen**

Diagram showing two columns of dotted boxes for matching needs and resources. A dotted line connects the top box of the 'Strafjustiz: Bedürfnisse' column to the top box of the 'Zivilgesellschaftliche Organisationen: Ressourcen' column.

Logo: Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union. MOBi

Abbildung 20 - Passt es zusammen?

## 9. Fallstudien



**Definition:** Technik bezieht sich auf die Suche nach Verweisen auf Auflösungen in ähnlichen Kontexten oder in unterschiedlichen Kontexten, um zur Erstellung von Strategien anzuregen. In Einzelfällen kann man sowohl Eigenschaften als auch Mängel analysieren, da in anderen Fällen festgestellte Mängel dazu beitragen können, dies zu verhindern. Einige relevante Fragen in dieser Hinsicht sind: Was sind die Eigenschaften der Fälle? Was ist nützlich für unsere Lösung?

*Um die gefundenen Fälle zu organisieren, wird empfohlen, eine Tabelle zu erstellen (z. B. in Excel), in der die wichtigsten Informationen aus den einzelnen Kategorien eingefügt werden, z. B. : Falltitel, Speicherort, Funktionsbeschreibung, Interessengruppen, Strategie Vorteil, Quelle usw.*

Für kurze Schulungen, da die Teilnehmer keine Zeit hatten, nach Fällen zu suchen, um ihre Lösungen zu inspirieren, wurden zuvor 10 Fälle im Zusammenhang mit der Umgebung des Gefängnisses vorbereitet, die sie in Bezug auf geplante Strategien, eingesetzte Technologien, Interessengruppen usw. inspirieren könnten.

**Ziele:** Inspiration, Innovationsmöglichkeiten identifizieren.



Abbildung 21 - Fallstudien

## 10. Brainstorming



**Definition:** Brainstorming ist eine generative Ideentechnik, mit der die Kreativität der Gruppe angeregt wird, um Konzepte und Ideen für eine bestimmte Herausforderung zu entwickeln. Darin schlagen die Teilnehmer in kürzester Zeit Ideen ohne Urteile vor (MARTIN und HINGINGTON, 2012). Das Team wird ermutigt, alle Ideen in Post-its zu schreiben. Ideen können Themen beinhalten wie: Technologien, Bedürfnisse, bestehende Dienstleistungen usw. Um ein Brainstorming effektiver durchzuführen, geben wir einige Richtlinien an:

1. Fokus auf das Thema, das heißt, nicht der Frage entgehen, die geklärt oder gelöst wird;
2. visuell sein, in dem Sinne, dass einige Ideen für die Gruppe schneller und verständlicher sind, wenn sie als Skizze dargestellt werden;
3. die Beurteilung zu verschieben, während des Brainstormings nicht zu bewerten, ob die Ideen des Teams zutreffend oder machbar sind, weil dieser Moment die Ideen nicht einschränken soll;
4. quantifizieren Sie, je mehr Ideen generiert werden, desto besser ist es, denn je mehr Ideen generiert werden, desto größer sind die Chancen, neue Lösungen zu generieren.
5. nicht reden;
6. verrückte Ideen anregen, da diese sich auf relevante Ideen stützen können;
7. auf anderen Ideen aufbauen, um mit den Vorschlägen der Kollegen zusammenzuarbeiten, diese zu kombinieren und zu verbessern;



8. um die Gruppe nicht zu verwirren, wird der Gruppe angezeigt, dass sie auf dem richtigen Weg ist und Gespräche nicht voneinander trennt; und
9. schnell zu denken, weil es hilft, Ideen in größerer Menge zu haben und Urteile zu vermeiden.

**Ziele:** Inspiration, Ideengenerieren, Innovationsmöglichkeiten identifizieren.

## 10. Brainstorming Und Rahmenrichtlinien

1
2
3
4
5

Schreiben Sie alle Ideen in Post-its. Ideen können Themen umfassen wie: Technologien, Bedürfnisse, vorhandene Dienste usw. Im Folgenden finden Sie einige Richtlinien für ein gutes Brainstorming.

---



**SCHWERPUNKTE**  
beachten



**IN**  
**ZAHLEN**  
ausdrücken



**auf IDEEN**  
bauen  
*"ja, und..."*



**SEI VISUELL**



**Maßnahmenforderungen**



**eins nach dem anderen**



**beurteile ja nicht**



*Schnapsideen*  
**ermutigen**



**schnell denken**




Abbildung 22 - Brainstorming

## 11. Lösungsdefinition



**Definition:** Technik zur Synthese einer Lösung oder eines identifizierten Problems anhand von sechs Fragen. Schreiben Sie zuerst die mögliche Lösung des Problems in die Mitte (Was?), Und identifizieren Sie dann Warum, Wer, Wo Wann und zuletzt Wie.

**Ziele:** Erforschen Sie den Kontext, identifizieren Sie Probleme, Lösungen und Möglichkeiten, analysieren und synthetisieren Sie Informationen.

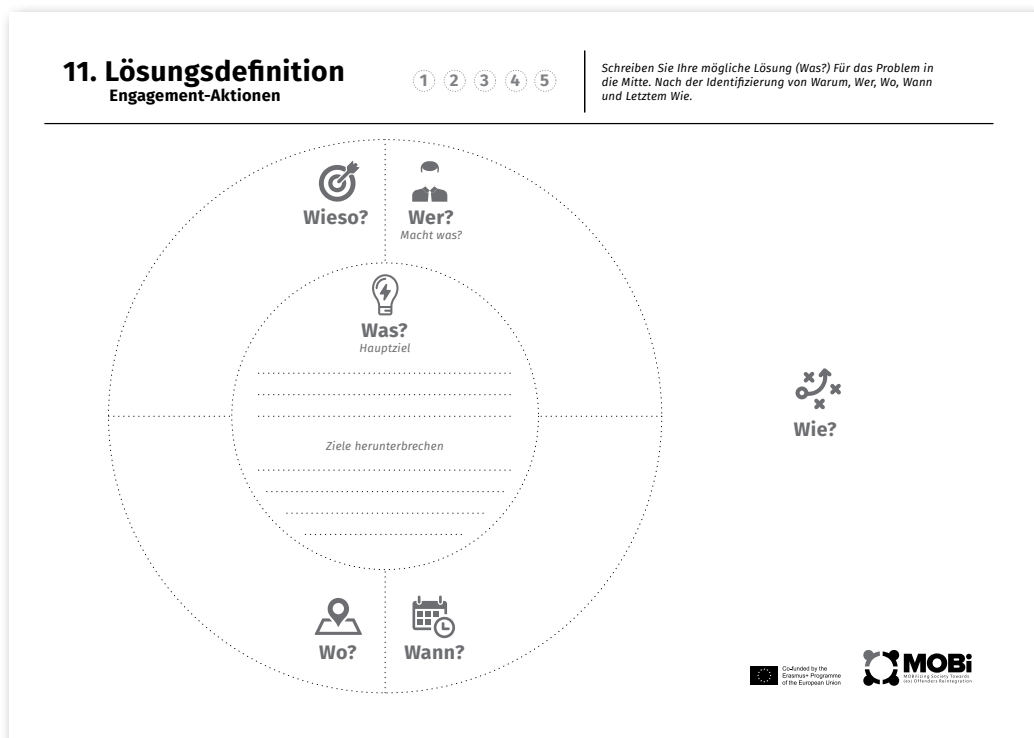


Abbildung 23 - Lösungsdefinition

## 12. Kooperationsvereinbarung



**Definition:** Um einen engagierten Stakeholder zu etablieren, ist es angebracht, eine Kooperationsvereinbarung abzuschließen. Hierzu wird ein Modell vorgeschlagen, das die Entwicklung des Modells steuert und möglicherweise relevante Themen enthält.

**Ziele:** Relevante Themen identifizieren, Informationen organisieren.

**12. Kooperationsvereinbarung** ① ② ③ ④ ⑤

---

**Name des Projekts**

\_\_\_\_\_

Vereinbarung zwischen den folgenden Parteien: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ als „Kordinator“  
 und \_\_\_\_\_ als „Partner“.

Was wird vereinbart? \_\_\_\_\_

Zielvereinbarung: \_\_\_\_\_

Vertragslaufzeit: \_\_\_\_\_

Verpflichtungen: \_\_\_\_\_

Mittelzuweisungen: \_\_\_\_\_

Protokollierung und Berichterstattung: \_\_\_\_\_

Bankdaten: \_\_\_\_\_

Eigentum und Urheberrecht: \_\_\_\_\_

Beendigung: \_\_\_\_\_

Haftung: \_\_\_\_\_

Vertraulichkeit: \_\_\_\_\_

Öffentlichkeitsarbeit: \_\_\_\_\_

Vertragsänderungen: \_\_\_\_\_

Anwendbares Recht: \_\_\_\_\_

Anhänge (finanzielle und rechtliche Bestimmungen) \_\_\_\_\_

Weiteres? \_\_\_\_\_






Abbildung 24 - Kooperationsvereinbarung

### 13. Prioritätsdefinition



**Definition:** Eine Technik, mit der Sie die verschiedenen Aktivitäten / Auflösungen aufzeichnen und daraus die Prioritäten ermitteln können. Zunächst empfehlen wir, die zu treffenden Lösungen aufzulisten, indem Sie Ihren Wichtigkeitsgrad in Bezug auf die Kategorien “Strategische Relevanz”, “Erforderliche Zeit” oder eine andere geeigneterer Kategorie einteilen. Fügen Sie anschließend die Werte hinzu. Aktivitäten, die die größte Anzahl ergeben, sollten Priorität haben.

**Ziele:** Informationen organisieren, Informationen synthetisieren, Prioritäten identifizieren.

### 13. Definition der Prioritäten

1
2
3
4
5

Beginnen Sie mit der Auflistung der Aktivitäten / Vorschläge, die durchgeführt werden sollen, indem Sie Ihren Wichtigkeitsgrad in Bezug auf die Kategorien kategorisieren. Fügen Sie anschließend die Werte hinzu. Aktivitäten, die die größte Anzahl ergeben, sollten Priorität haben. Scores: (1) *Wenig*; (2) *Medium*; oder (3) *viel*.

**Categories**

	 Strategisch-e Relevanz <small>Punkte:</small>	 Notwendig-e Zeit <small>Punkte:</small>	 Auswi- flung-en der Aktion <small>Punkte:</small>	 Kompetenz umzusetz-en <small>Punkte:</small>	Summe:
1.					→
2.					→
3.					→
4.					→
5.					→
6.					→
7.					→

Sie können auch andere Kategorien verwenden, z.B.:  
 Verfügbarkeit von Ressourcen; Einfache Implementierung / Wartung; Durchführbarkeit der Intervention

Abbildung 25 - Prioritätsdefinition

## 14. Kontextueller Rechercheplan



**Definition:** Technik zur Organisation der Ergebnisse oder Prioritäten des Projekts. Wir empfehlen, diese Option zu verwenden, um verschiedene Phasen, Arbeiten, Sitzungen, Verantwortliche, Teilnehmer, Budget usw. innerhalb der projizierten Zeitachse zu definieren

**Ziele:** Informationen organisieren, Informationen synthetisieren, Prioritäten identifizieren.

### 14. Kontextbezogener Forschungsplan

Organisieren Sie die Aktionen des Projekts. Definieren Sie innerhalb der Zeitleiste verschiedene Phasen, Arbeiten, Sitzungen, Verantwortliche, Teilnehmer, Budget usw. Sie können Farben verwenden, um die Aktivitäten zu differenzieren. Im folgenden Beispiel wird Aktivität 1 von Tag 3 bis Tag 21 ausgeführt.

	Monat 1	Monat 2
Zeit	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
<b>Tätigkeiten</b>	Ex-Aktivität 1	Ex-Aktivität 2
<b>Ressourcen</b>	Ressourcen für Aktivität 1	
<b>Werkzeuge</b>	Aufgaben für Aktivität 1	
<b>Wer? Verantwortlichkeiten</b>	Verantwortlichkeiten für Aktivität 1	
sonstige		

Co-funded by the European Programme of the European Union

Abbildung 26 - Kontextueller Rechercheplan

## 15. Lösungs - Storyboard



**Definition:** Technik, die bei der Produktion von Filmen verwendet wird, um die zukünftigen Szenen darzustellen, die entwickelt werden sollen. In diesem Fall wird es ausgenutzt, um eine Strategie sichtbar zu machen und die Funktionsweise von Systemlösungen zu erläutern. Es ist wichtiger, dass Sie Ihr Konzept gründlich durchdenken, als etwas zu schaffen, das schön aussieht. Anschließend wird empfohlen, das Storyboard mit den Beteiligten zu teilen, um Feedback zum Lösungszweck zu erhalten (MARTIN und HINGINGTON, 2012).

**Ziele:** Informationen organisieren, Informationen synthetisieren, Prioritäten festlegen, den Prozess für die Beteiligten sichtbar machen, das Verständnis der Lösung erleichtern.

### 15. Lösungs-Storyboard

1
2
3
4
5

Narrative konstruieren, die erklären, wie Systemlösungen funktionieren. Es ist wichtiger, dass Sie Ihr Konzept gründlich durchdenken, als etwas zu schaffen, das schön aussieht. Sobald Sie fertig sind, bitten Sie Ihre Stakeholder um Feedback.

---

Szene: ..... <div style="border: 1px solid #ccc; height: 70px; margin-top: 5px;"></div> ..... .....	Szene: ..... <div style="border: 1px solid #ccc; height: 70px; margin-top: 5px;"></div> ..... .....	Szene: ..... <div style="border: 1px solid #ccc; height: 70px; margin-top: 5px;"></div> ..... .....
Szene: ..... <div style="border: 1px solid #ccc; height: 70px; margin-top: 5px;"></div> ..... .....	Szene: ..... <div style="border: 1px solid #ccc; height: 70px; margin-top: 5px;"></div> ..... .....	Szene: ..... <div style="border: 1px solid #ccc; height: 70px; margin-top: 5px;"></div> ..... .....

Co-funded by the  
European Programme  
of the European Union

Abbildung 27 - Lösungs - Storyboard

## 16. Checkliste zur Durchführung der Einsatz-Aktion



**Definition:** Dieses Tool ist eine Checkliste mit relevanten Fragen, die in der Implementierungsphase des Engagements verwendet werden sollen. Zu den Antworten gehören: Konflikte zwischen den beteiligten Stakeholdern, mangelnde Bereitschaft zum Engagement, Müdigkeit der Stakeholder, Abwägen zwischen schwachen und starken Stakeholdern, Zweck und Umfang des Engagements, Prozess und Zeitrahmen des Engagements. Von den eingeladenen Stakeholdern wird eine Art Beitrag erwartet erhalten die Teilnehmer etc. (MOOLGROUP, 2017). Die Checkliste kann verwendet werden, um sich zu merken, was während des Engagements und während oder nach dem Engagement zu tun ist, um die erzielten Ergebnisse zu bewerten.

**Ziele:** Informationen organisieren, Informationen zusammenfassen, Prioritäten festlegen, die verschiedenen Aufgaben im Gedächtnis behalten.

### 16. Checkliste für die Umsetzung einer Engagement-Aktion

1 2 3 4 5

---

**1. Identifizieren und Engagement - Risiken prüfen**  
*Die Verantwortlichen sollten die Engagement - Risiken prüfen anhand der folgenden Punkte:*

- Konflikte zwischen beteiligten Stakeholdern \_\_\_\_\_
- Unwillingkeit, sich zu beteiligen \_\_\_\_\_
- Ermüdung der Stakeholder \_\_\_\_\_
- Gleichgewicht zwischen starken und schwachen Stakeholdern \_\_\_\_\_

---

**2. Informieren der Stakeholder**  
*Hinweis: Der Auftrag sollte rechtzeitig vor der Aktion an benannte Personen und nicht an eine Organisation gesendet werden. Die Informationen in der Kurzbeschreibung sollten enthalten:*

- den Zweck und Umfang des Auftrags \_\_\_\_\_
- den Einstellungsprozess und die Fristen \_\_\_\_\_
- Welche Art von Beitrag wird von den eingeladenen Stakeholdern erwartet? \_\_\_\_\_
- Welche Vorteile erhalten die Teilnehmer? \_\_\_\_\_
- Logistische und praktische Informationen über das Engagement \_\_\_\_\_
- die Art der Probleme, die damit verbundenen Risiken und Chancen \_\_\_\_\_
- Wie werden die Probleme derzeit in der Organisation verwaltet? \_\_\_\_\_
- Welche Richtlinien und Systeme sind bereits vorhanden? \_\_\_\_\_
- Was kann und will die Organisation in diesen Fragen tun? \_\_\_\_\_

---

**3. Dokumentieren des Engagements und der Ergebnis**  
*Hinweis: Die Stakeholder Tracker-Datenbank muss enthalten:*

- den Zweck und die Ziele des Engagements \_\_\_\_\_
- die verwendeten Methoden \_\_\_\_\_
- wer teilgenommen hat und wer nicht \_\_\_\_\_
- den zeitlichen Ablauf \_\_\_\_\_
- eine Zusammenfassung der Anliegen, Erwartungen und Wahrnehmungen der Stakeholder \_\_\_\_\_
- eine Zusammenfassung der wichtigsten Diskussionen und Interventionen \_\_\_\_\_
- Ergebnisse (z. B. Anfragen, Ergebnisse (z. B. Anfragen, Vorschläge, Empfehlungen, vereinbarte Entscheidungen und Maßnahmen)Vorschläge, Empfehlungen, vereinbarte Entscheidungen und Maßnahmen) \_\_\_\_\_
- Weiteres? \_\_\_\_\_




Abbildung 28- Checkliste zur Durchführung der Einsatz-Aktion

## 17. Fortsetzen



**Definition:** Technik, die entwickelt wurde, um den Fortschritt der Maßnahmen zu verfolgen und die bereits erzielten Ergebnisse mit den Beteiligten zu dokumentieren. Indem der Prozess Schritt für Schritt überwacht wird, kann festgestellt werden, ob diese gut funktionieren oder nicht, und es können Verbesserungsvorschläge unterbreitet werden, auch wenn dies geschieht. Die Technik ermöglicht es uns, mögliche Projektfehler vorherzusagen und zu beheben. Die Aktion kann in einer Fokusgruppe oder einem Meeting durchgeführt werden.

**Ziele:** Verfolgen Sie den Prozess der Implementierung des Auftrags, organisieren Sie die Informationen, sagen Sie Projektfehler voraus.

### 17. Nachverfolgung

1
2
3
4
5

Um den Fortschritt der Maßnahmen zu verfolgen, teilen Sie den Beteiligten die bereits erzielten Ergebnisse mit. Die Aktion kann in einer Fokusgruppe oder einem Meeting durchgeführt werden.

---

**Status**  
(gemacht, noch nicht gemacht)

**Verantwortung**  
(oder team)

**Wichtig**  
(Was muss verbessert werden? Was hat nicht funktioniert?)

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Co-funded by the Erasmus Programme of the European Union

Abbildung 29 - Fortsetzen



## 18. Lösungsbewertung



**Definition:** Bewerten Sie, ob die Aktionen die vorgeschlagenen Einbeziehungsziele erfüllen, indem Sie jedem einzelnen einen Zufriedenheitswert zuweisen. Diese Technik zielt darauf ab, qualitative Daten über jeden Grad der Zufriedenheit der durchgeführten Aktionen bereitzustellen, d. H. Etwas erfüllt (Punktzahl 1), erfüllt (Punktzahl 2) oder stark erfüllt (Punktzahl 3).

**Fragen wie:** Löst dies das Problem? Fördert die Beteiligung verschiedener gesellschaftlicher Einheiten? Die Lebensqualität ehemaliger Straftäter verbessern? Logischerweise können diese Fragen für andere geändert werden, um mit der bestehenden Problematik mehr Sinn zu machen.

**Ziele:** Informationen zusammenfassen, Prozess bewerten.

### 18. Bewertung der Lösung 1 2 3 4 5

Bewerten Sie, ob die Aktionen die vorgeschlagenen Einbeziehungsziele erreicht haben, indem Sie jedem einzelnen einen Zufriedenheitswert zuweisen. Punktzahl: (1) Etwas zufrieden; (2) Zufrieden; oder (3) sehr zufrieden

		Abgeschlossene Aktionen							
		ACTION 1	ACTION 2	ACTION 3	ACTION 4	ACTION 5	ACTION 6	ACTION 7	ACTION 8
Qualitätsmerkmal	z.B. Probleme gelöst?	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte
	z.B. Fördert die Beteiligung verschiedener gesellschaftlicher Einheiten?	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte
	z.B. Die Lebensqualität ehemaliger Straftäter verbessern?	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte
	Ex: Ist es zeitlich und ressourcenschonend realisierbar?	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte
	Ex: Verbesserung der Beziehungen des Justizsystems zur Gesellschaft?	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte
		Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte
		Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:
		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Abbildung 30 - Lösungsbewertung

## 19. Einsatz Auswertung



**Definition:** Dieses Tool hilft bei der Bewertung des Engagements durch Beantwortung von vier Schlüsselfragen. (1) Prozess: Bewertung des Engagements insgesamt (Design und Implementierung); (2) Angemessenheit: ob das Engagement angemessen war und wie gut die Öffentlichkeit und die Stakeholder den Prozess akzeptieren; (3) Reichweite: Wenn die Stakeholder-Ebene erreicht wurde (wie); und (4) Ergebnisse: Wenn die beabsichtigten Ergebnisse des Einbeziehungsprozesses erreicht wurden.





**Ziele:** Informationen zusammenfassen, Prozess bewerten.

### 19. Engagement-Bewertung

1 2 3 4 5

Beantworten Sie die vier Fragen, um den Grad des Engagements einzuschätzen.

---

<p style="text-align: center;"><b>Ablauf</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;"><i>Wie ist es gelaufen? (design und implementation)</i></p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p style="text-align: center;"><b>Verwendung</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;"><i>war das engagement angemessen und wie gut hat das publikum und Stakeholder akzeptieren den Prozess?</i></p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p style="text-align: center;"><b>Reichweit</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;"><i>(wie?) Wurden alle Stakeholder erreicht?</i></p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p style="text-align: center;"><b>Ergebnisse</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;"><i>Wurden die beabsichtigten Ergebnisse des Einbeziehungsprozesses erreicht?</i></p> <div style="text-align: center;">  </div>

**Schlussfolgerungen:**






Abbildung 31 - Einsatz Auswertung

## 20. Fokus Gruppe



**Definition:** Die Dynamik, die von einer kleinen Gruppe ausgewählter Personen erzeugt wird, kann, wenn sie von einem erfahrenen Moderator geleitet wird, einen tiefen Einblick in Themen, Muster oder Probleme geben.

Bei ordnungsgemäßer Einstellung und unter Anleitung eines erfahrenen Moderators können sich die Teilnehmer schnell gegenseitig als Peers akzeptieren. In einem Peer-Setting (in dem die Angst, beurteilt zu werden, geringer ist) teilen die Teilnehmer mit größerer Wahrscheinlichkeit Erfahrungen, Geschichten usw. mit (MARTIN und HINGINGTON, 2012).

Focus Group kann zu Beginn des Einbeziehungsprozesses angewendet werden, um das bestehende Problem zu verstehen, wie in der Implementierungsphase, um zu verfolgen, was bereits getan wurde, noch rechtzeitig, um einen Teil oder eine Aktivität des Prozesses oder des Prozesses zu ändern schon fertig.

**Ziele:** Erleichterung des Datenverständnisses, Ermittlung von Problemen, Ursachen und Folgen, Bewertung des Prozesses, Förderung der Kommunikation und des Informationsaustauschs mit den Beteiligten.

## 21. Checklist für den Einsatzreport



**Definition:** Damit Sie sich an relevante Themen erinnern können, die nach dem Implementierungs- und Bewertungsprozess in den Bericht eingefügt werden sollen. Erinnern Sie daran, Folgendes zu ermitteln: quantitative Indikatoren wie die Anzahl der beteiligten Personen, Wachstumsraten, Ressourcen, Grad der Beteiligung von Interessengruppen, Grad der Zufriedenheit der Interessengruppen, Aktualisierung der Aktivitätsinputs; und qualitative Indikatoren, wie z. B. Einstellungsänderungen, die Entstehung von Führungsqualitäten, die Fähigkeit zur Selbstüberwachung, Verbesserungen der Solidarität und Verhaltensänderungen

**Ziele:** Informationen organisieren, Informationen zusammenfassen, Probleme identifizieren, dabei helfen, sich an die verschiedenen Aufgaben zu erinnern.

**21. Checklist für den Engagement Report** ① ② ③ ④ ⑤

---

**1. QUANTITATIVE INDIKATOREN SOLLTEN BEINHALTEN**

- Die Anzahl der beteiligten Personen \_\_\_\_\_
- Wachstumsraten \_\_\_\_\_
- Ressourcen \_\_\_\_\_
- Kosten \_\_\_\_\_
- Grad der Beteiligung von Interessengruppen \_\_\_\_\_
- Zufriedenheit der Stakeholder \_\_\_\_\_
- Aktualisierung von Aktivitätseingaben, z. Darlehen, Einschulung, geimpfte Kinder usw. \_\_\_\_\_
- Annahme von Aktivitätsergebnissen, z. Technologien, Handbücher, Newsletter, Richtlinien usw. \_\_\_\_\_
- Weiteres? \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

---

**2. QUALITATIVE INDIKATOREN SOLLTEN BEINHALTEN:**

- Veränderte Einstellungen \_\_\_\_\_
- Entstehung von Führung \_\_\_\_\_
- Fähigkeit zur Selbstüberwachung \_\_\_\_\_
- Verbesserungen in der Solidarität \_\_\_\_\_
- Verhaltensänderungen \_\_\_\_\_
- Weiteres? \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Abbildung 32 - Checklist für den Einsatzreport

## 22. Gegenseitige Befruchtung



**Definition:** Auch als “Charrette-Design” bezeichnet. Die Technik ist vom Prozess der biologischen Natur inspiriert. Jede Gruppe hat 10 Minuten Zeit zum Skizzieren. Danach sollten zwei Personen (für jede Gruppe) zu unterschiedlichen Tischen wechseln, während die dritte Person am ursprünglichen Tisch verbleibt. Jede Person bringt die besten Ideen aus jeder Gruppe mit, und die gegenseitige Abstimmung der besten Ideen entsteht und informiert überlegene Designkonzepte. Eine weitere Funktion dieser Technik ist die Bewertung der Ideen der anderen Gruppen (MARTIN und HINGINGTON, 2012).

**Ziele:** Informationen organisieren, Informationen zusammenfassen, Probleme identifizieren, dabei helfen, sich an die verschiedenen Aufgaben zu erinnern.



Abbildung 33 - Gegenseitige Befruchtung

## 23. Szenarios



**Definition:** Diese Technik unterstützt die Entscheidungsfindung und ermöglicht den Dialog und den Wissensaustausch zwischen den Stakeholdern. Über die Karte der Polaritäten „Ressourcen vs. Zeit“ (oder die Polaritäten anderer) können Sie vier Szenarien erstellen, um zu entscheiden, welches Sie auswählen möchten. Jedes erstellte Szenario sollte zeigen, was die Idee ist (Was?) Und wie es gemacht wird (Wie?).

**Ziele:** Ideen generieren, Informationen organisieren, Lösungen vergleichen, Informationen synthetisieren, Prioritäten identifizieren, Verständnis für die Lösung fördern.

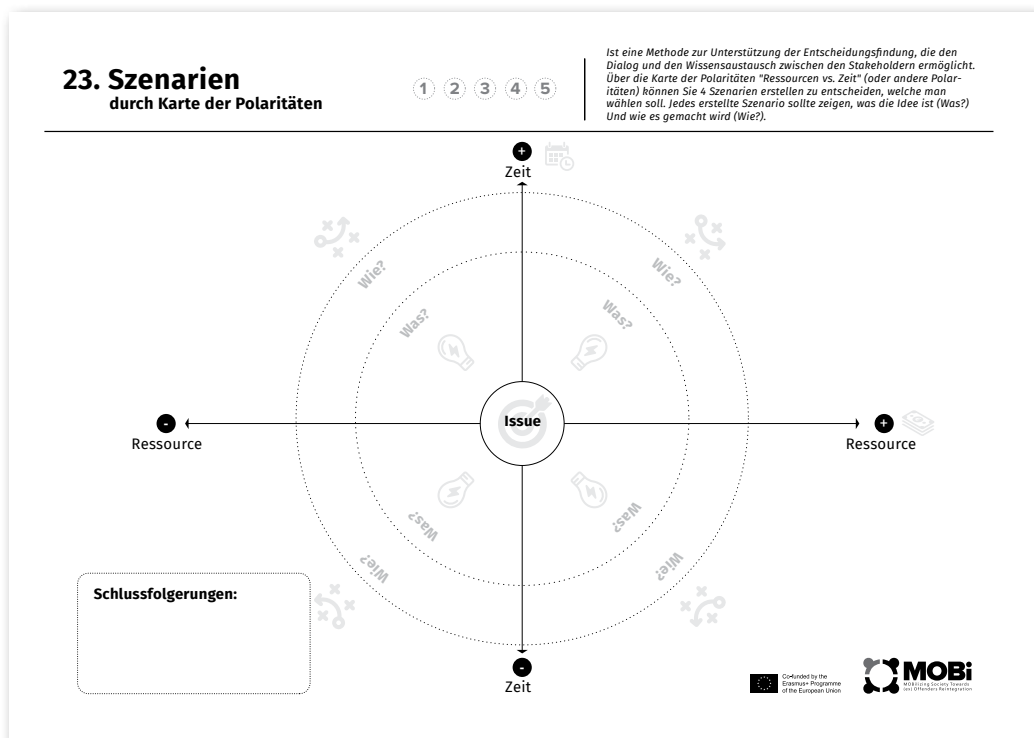


Abbildung 34 - Szenarios

## 24. Registration der Meetings



**Definition:** Technik zur Aufzeichnung der Entwicklung des Einbeziehungsprozesses. Identifizieren Sie zuerst die durchzuführenden oder zu unterstützenden Aktivitäten. Zeigen Sie in der Reihenfolge Ihren Fortschritt innerhalb der aufgelisteten Elemente an, z. B. : Zeitleisten, Ortsansässige, Verantwortliche, Tools, Ressourcen.

**Ziele:** Informationen organisieren, Informationen synthetisieren, Prioritäten identifizieren.

### 24. Zusammentreffen

1
2
3
4
5

Werkzeug zum Aufzeichnen der Entwicklung des Einrückvorgangs. Identifizieren Sie zuerst die durchzuführenden oder zu unterstützenden Aktivitäten. Zeigen Sie in der Reihenfolge Ihren Fortschritt innerhalb der aufgelisteten Elemente.

---

Zusatz
 Zeitplan
 Ort
 Verantwortung
 Tools
 Ressourcen
 Wichtig!

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Treffen No.:  Ort und Zeit:  Teilnehmer:

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Abbildung 35 – Registration der Meetings







# Professionelles Training

# 5. Professionelles Training

Die entwickelte Methode wurde im Rahmen der MOBi-Veranstaltung “3. Kurzzeit-Mitarbeiterschulung” am 25., 26. und 27. März in Rom erprobt. Die Gruppe bestand aus 22 Teilnehmern, die MOBi-Projektpartner vertraten: den Bremer Senat für Justiz und Verfassung und die Hoppenbank e.V. (Deutschland), Associazione Antigone (Italien), DGRSP (Rumänien), Aproximar, Cooperativa de Solidariedade Social (Portugal), CPIP (Zentrum zur Förderung des lebenslangen Lernens) und The Baia Mare Penitentiary (Rumänien).

In Abbildung 37 finden Sie eine grafische Zusammenfassung der Sitzungspläne, die an den drei Trainingstagen durchgeführt wurden:

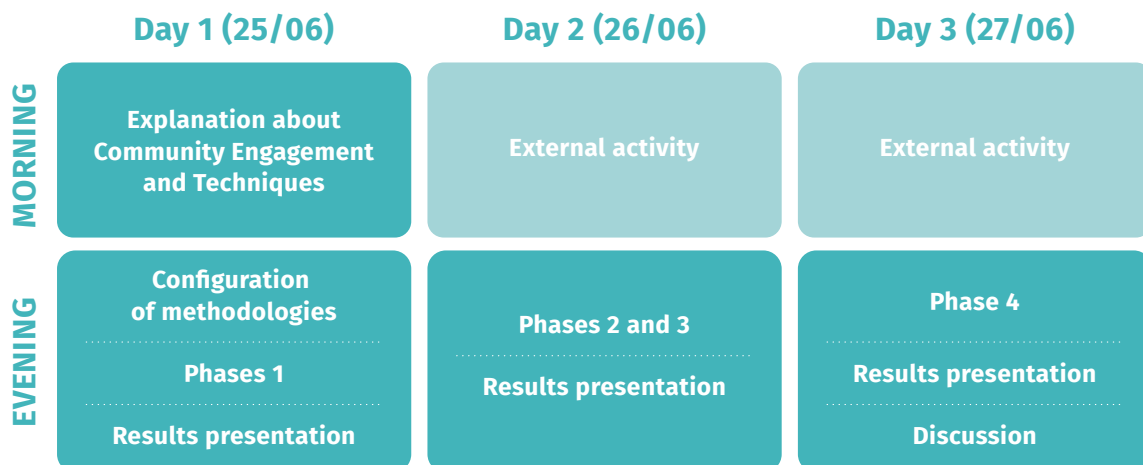


Abbildung 36 - Session plans

Ziel der Veranstaltung war es, die im Rahmen des Projekts IO3 - Methodology on Community Engagement on Criminal Justice System entwickelte Methodik und Methoden durch einen aktiven und partizipativen Ansatz zu testen. Um aufzuzeigen, wie die Methodik (Phasen 1 bis 4) und die Techniken anzuwenden sind, wurde den Teilnehmern während

des gesamten Prozesses die folgende Frage gestellt: Was müssen wir in der Realität unserer Länder im Prozess des Engagements zwischen der Gemeinschaft und dem Strafjustizsystem verbessern? (CJS)?

Es ist wichtig zu betonen, dass Phase 5 während der Schulung aufgrund ihrer Natur nicht pilotiert wurde: Sie bezieht sich auf eine Phase nach der Durchführung des Prozesses, der Bewertung und der Verbreitung des Projekts und ist daher nur nachträglich sinnvoll durchzuführen. Die Ideen werden getestet.

Während des gesamten Prozesses konnten die Teilnehmer auswählen, welche Methoden sie verwenden würden, da sie an die verschiedenen Phasen des Prozesses angepasst werden können. Die Teilnehmer wurden je nach Land in vier Gruppen eingeteilt: Deutschland (6 Teilnehmer), Italien (3 Teilnehmer), Portugal (3 Teilnehmer) und Rumänien (7 Teilnehmer). Aproximars Mitglieder nahmen als Trainer an der Veranstaltung teil, verbreiteten methodische Informationen und leiteten die Prozessentwicklung.

Während der drei Tage (25.-27. März) wurde jedes Team gebeten, seine Strategien zu planen und nur zwei Methoden pro Phase auszuwählen. In der Abbildung Nr. 38 ist der Planungsbericht einer der Gruppen dargestellt.

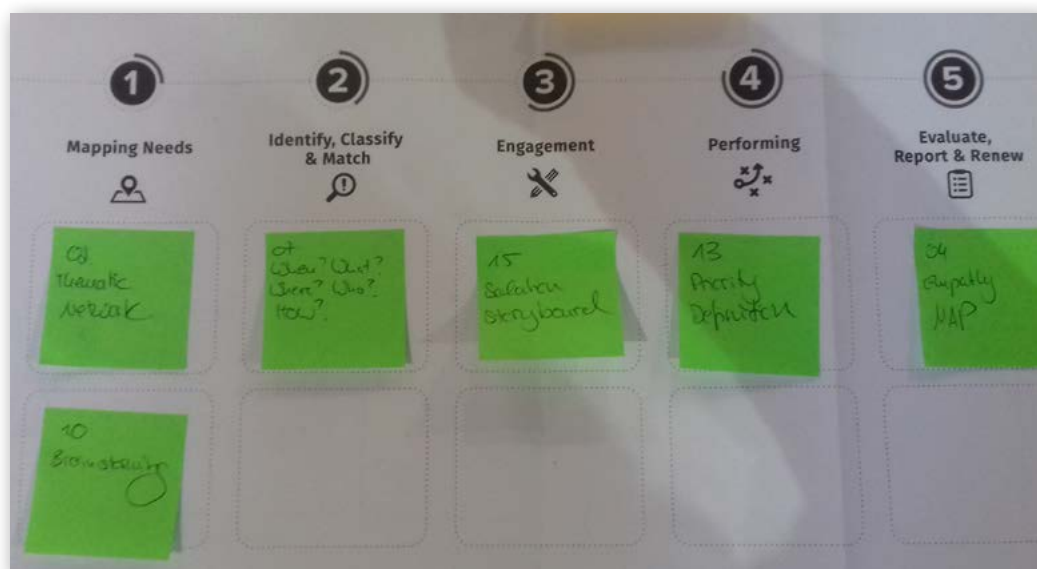
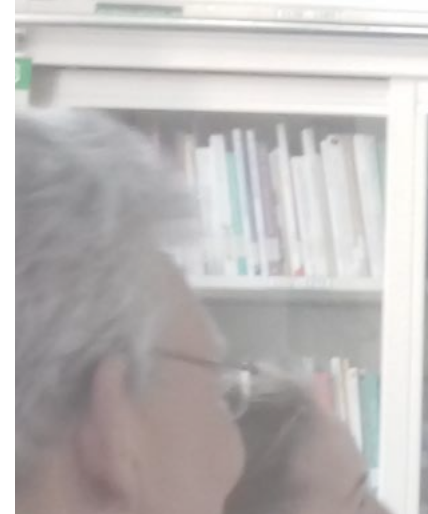


Abbildung 37 - Methodology planning

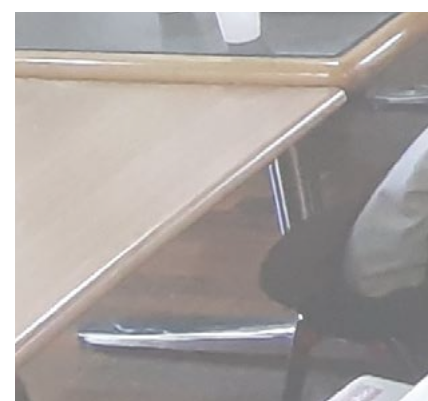


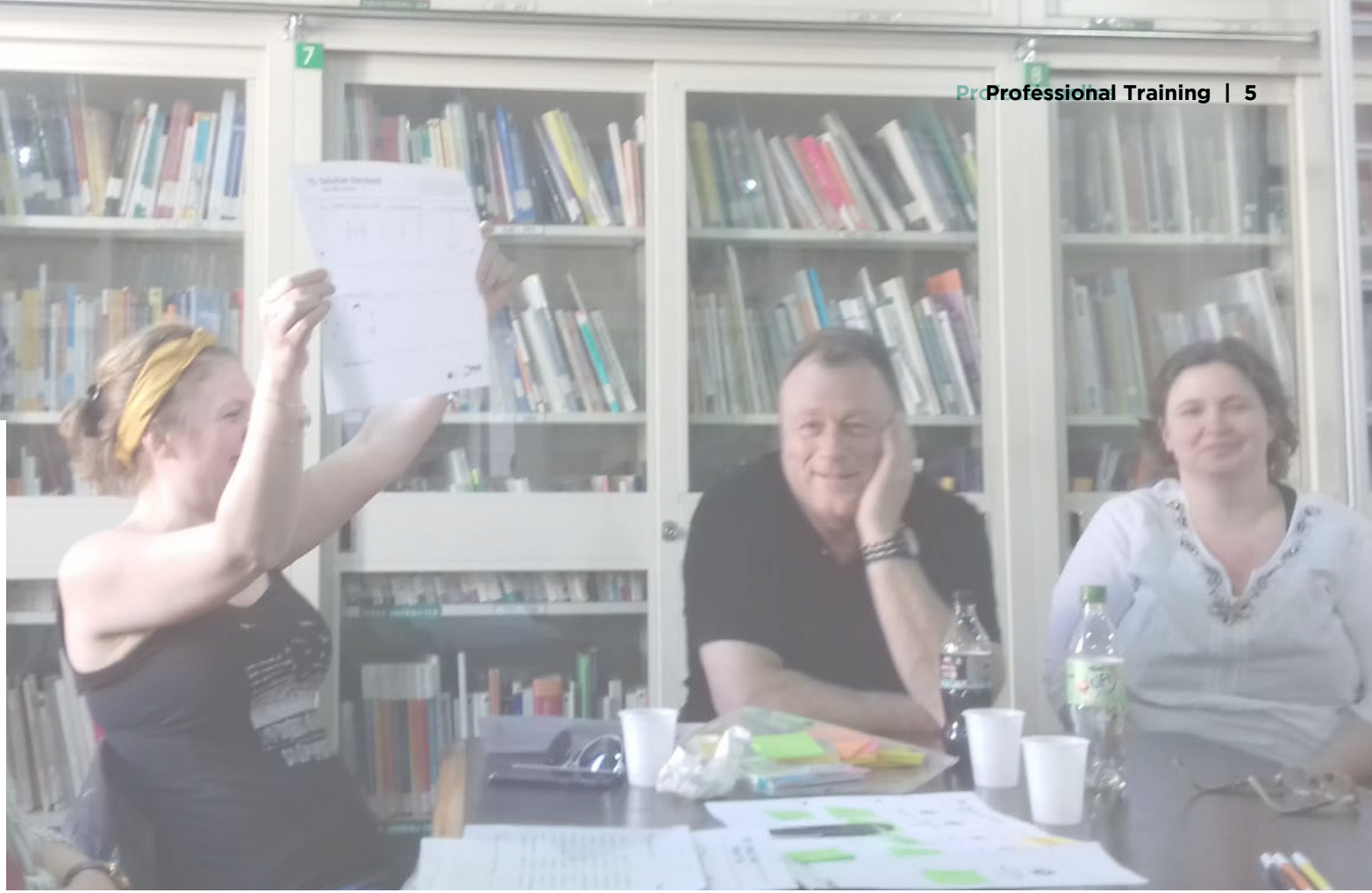
## 5.1. Auswertung

Am 27. März, nachdem jede der Gruppen die pilotierten Prozessschritte abgeschlossen hatte, wurde jede Gruppe gebeten, die von ihnen verwendeten Techniken sowie die identifizierten Probleme, aufgetretenen Schwierigkeiten, erfassten Interessengruppen und gefundenen Lösungen für die Probleme offenzulegen. Am Ende jeder Präsentation gaben die Teilnehmer an, ob die Tools in diesem Prozess geholfen hatten. Die vier Gruppen waren sich einig, dass die Tools nützlich sind und weder Fehler anzeigen noch Änderungen vorschlagen.

Während des gesamten Prozesses und nach der Analyse der Materialien, die von jeder der Gruppen ausgefüllt wurden, identifizierten die Trainer (Aproximar CRL) einige Fehler sowohl im Prozess als auch in den Werkzeugen. Die Trainer empfehlen:

- Verfügen Sie über verbindliche Tools für den Erfolg der Methodik (siehe Techniktafel).
- Ändern Sie einige Formularfelder einiger Techniken
- Erstellen Sie ein zusätzliches Tool: 23. Szenarien (erklärt in Tool 10: Feedback)
- Erstellen Sie ein weiteres Tool für die Registrierung von 24: Meetings.





## 6. Literaturverzeichnis

BORBA, Gustavo Severo de; ROSA, Mirela; FREIRE, Karine. S.O.S Criativo: Kit para explorar, criar e testar ideias. 2013.

COMMUNITY PLACES. Community Planning Toolkit - Community Engagement, 2014. In.: [www.communityplanningtoolkit.org](http://www.communityplanningtoolkit.org)

CTB. Community Tool Box. 2019. In.: <https://ctb.ku.edu/en/creating-and-maintaining-partnerships>

EDRAW. Mind Map for SWOT Analysis. 2019. In.: <https://www.edrawsoft.com/mind-map-swot-analysis.php>

KUMAR, Vijay. 101 design methods: a structured approach for driving innovation in your organization. John Wiley & Sons, Inc., Hoboken, New Jersey, 2013.

MARTIN, Bella; HANINGTON, Bruce. Universal methods of design: 100 ways to research complex problems, develop innovative ideas, and design effective solutions. Rockport Publishers, 2012.

MOLGROUP. Community Engagement Methodology Guide. 2017. In.: [https://molgroup.info/images/molgroup/pdf/press\\_centre/publications/mol\\_group\\_community\\_engagement\\_guide.pdf](https://molgroup.info/images/molgroup/pdf/press_centre/publications/mol_group_community_engagement_guide.pdf)

MYHILL, Andy. Community engagement in policing: Lessons from the literature. First published 2006, reprinted 2012. In.: [https://whatworks.college.police.uk/Research/Documents/Community\\_engagement\\_lessons.pdf](https://whatworks.college.police.uk/Research/Documents/Community_engagement_lessons.pdf)

SCDE (2016). The National Standards for Community Engagement. In: [www.voicescotland.org.uk](http://www.voicescotland.org.uk).

UNODC, C. (2006). Non-Custodial measures: Social Reintegration. Criminal Justice Assessment Toolkit. United Nations. New York. In: [https://www.unodc.org/documents/justice-and-prison-reform/cjat\\_eng/4\\_Social\\_Reintegration.pdf](https://www.unodc.org/documents/justice-and-prison-reform/cjat_eng/4_Social_Reintegration.pdf)

# 7. Anhänge

# Techniken

1. Schlagwortwolke	1	2	3	4	5		
2. Thematisches Netzwerk	1	2	3	4	5		
3. Kontextuelle Untersuchung	1	2	3	4	5		
4. Empathie – Karte	1	2	3	4	5		
5. S.W.O.T. Analyse	1	2	3	4	5		
6. Interessensgruppen – Karte	1	2	3	4	5		
7. Was? Warum? Wo? Wann? Wie?	1	2	3	4	5		
8. Passt es zusammen?	1	2	3	4	5		
9. Fallstudien	1	2	3	4	5		
10. Brainstorming	1	2	3	4	5		
11. Lösungsdefinition	1	2	3	4	5		
12. Kooperationsvereinbarung	1	2	3	4	5		
13. Prioritätsdefinition	1	2	3	4	5		
14. Kontextueller Rechercheplan	1	2	3	4	5		
15. Lösungs - Storyboard	1	2	3	4	5		
16. Checkliste zur Durchführung der Einsatz-Aktion	1	2	3	4	5		
17. Fortsetzen	1	2	3	4	5		
18. Lösungsbewertung	1	2	3	4	5		
19. Einsatz Auswertung	1	2	3	4	5		
20. Fokus Gruppe	1	2	3	4	5		
21. Checklist für den Einsatzreport	1	2	3	4	5		
22. Gegenseitige Befruchtung	1	2	3	4	5		
23. Szenarios	1	2	3	4	5		
24. Registration der Meetings	1	2	3	4	5		

## Legends:

### PHASES:

- 1 Kartierungsanforderungen
- 2 Identifizieren, Klassifizieren und Anpassen
- 3 Engagement
- 4 Durchführen
- 5 Auswerten, Berichten und Erneuern

### ARBEITSBELASTUNG:

**kurz**  
20min - 1h

**mittel**  
1h - 3h

**lang**  
3h or more

### RELEVANZ:

**zwingend**

**beliebig**



# 01. Schlagwortwolke

Was ist los?

---

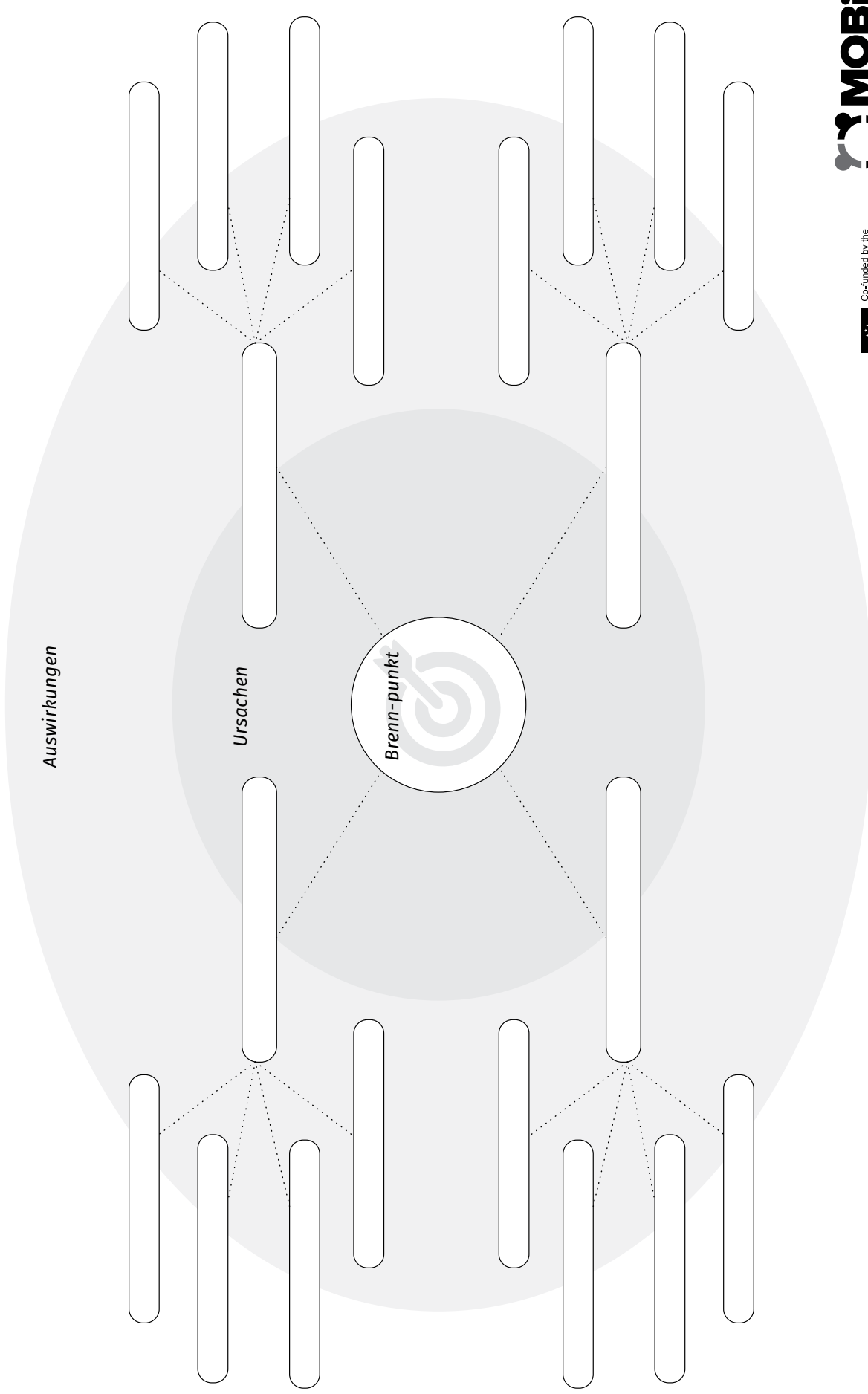
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5



# 02. Thematisches Netzwerk Oder Problem Baum

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

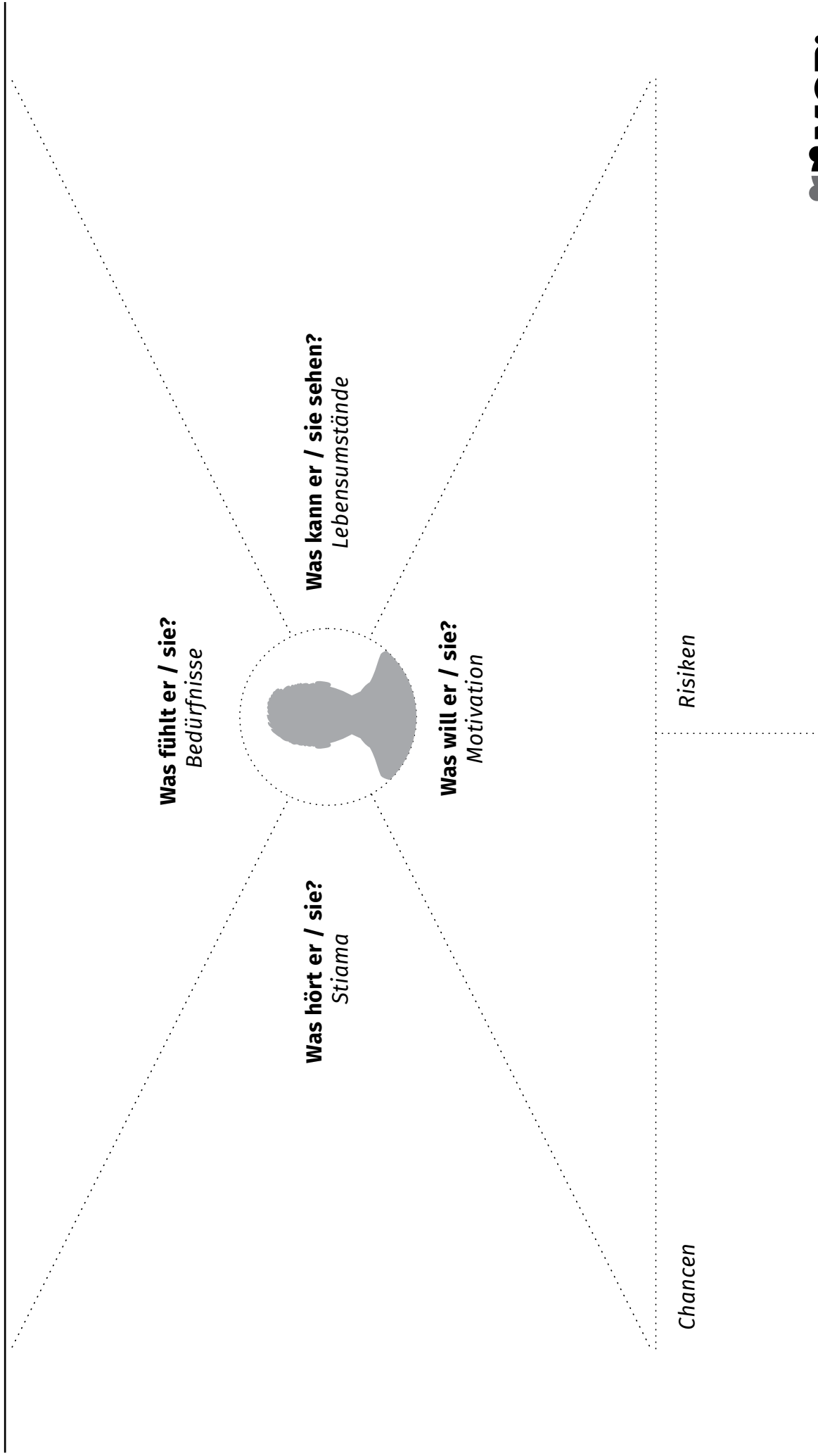
Die Visualisierung der Ursachen und Auswirkungen eines Problems als Baum hilft uns, uns darauf zu konzentrieren, welche „Zweige“ zuerst betrachtet werden sollen.



# 04. Empathie-Karte

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Empathie-Maps sollten in jedem Prozess verwendet werden, um Gemeinsamkeiten zwischen den Teammitgliedern herzustellen und die Benutzeranforderungen zu verstehen und zu priorisieren.



## 05. S.W.O.T.

Analyse der Stärken, Schwächen,  
Chancen und Risike

1 2 3 4 5

Schreiben Sie kurz und direkt die Hauptmerkmale über den  
aktuellen Kontext des zu lösenden Problems.  
Sein Inhalt wird die nächsten Phasen der Arbeit leiten.

INTERNAL ORIGIN  
(attributes of the organization)

**S**  
Stärken

**W**  
Schwächen



Focus of  
the problem

EXTERNAL ORIGIN  
(attributes of the environment)

**O**  
Chancen

**T**  
Risiken



Cofunded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

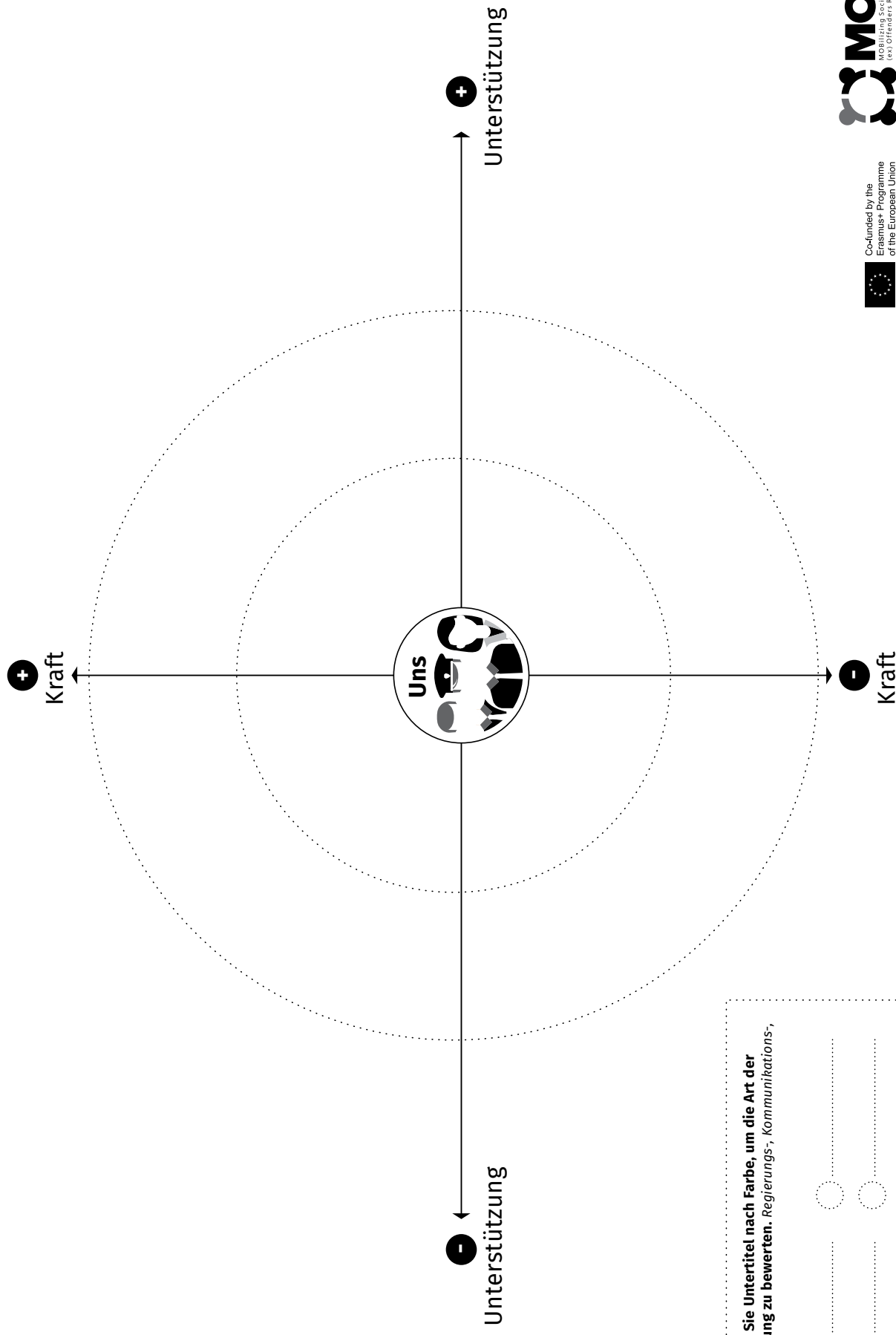


# 06. Beteiligter

(Wer?) Unterstützung und Kraft

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Welche Beteiligter können wir mobilisieren, um uns zu unterstützen?  
Welche Beteiligter mit Macht sollten wir von uns fernhalten, da sie uns daran hindern, mehr Unterstützung zu erhalten?



Verwenden Sie Untertitel nach Farbe, um die Art der Unterstützung zu bewerten. *Regierungs-, Kommunikations-, Finanz- usw.*

○ \_\_\_\_\_

○ \_\_\_\_\_

○ \_\_\_\_\_

○ \_\_\_\_\_



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union









MOBI  
MOBILIZING Society Towards (ex) Offenders Reintegration

# 07. Was? Warum? Woher? Wann? Wie?

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Sobald die Stakeholder bekannt gegeben wurden, legen Sie fest, was, warum, wann, wo und wie sie sie unterstützen können.

 <b>Wer?</b>	 <b>Was?</b> <i>(objectives)</i>	 <b>Wer / Wen / Wem ...?</b>	 <b>Wo?</b>	 <b>Wann?</b>	 <b>Wie?</b>
Stakeholder 1					
Stakeholder 2					
Stakeholder 3					
Stakeholder 4					
Stakeholder 5					
Stakeholder 6					
Stakeholder 7					
Stakeholder 8					
Stakeholder 9					

# 08. Passt es zusammen

Anpassung der Bedürfnisse der Strafjustiz und des zivilgesellschaftlichen Organisationen

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Die Bedürfnisse der Strafjustiz mit den jeweiligen Ressourcen des zivilgesellschaftlichen Organisations in Beziehung setzen (schreiben und ausdrücken). Eine Ressource kann mehr als einem Bedarf dienen (und umgekehrt). Wie im gepunkteten Beispiel.



**Strafjustiz: Bedürfnisse**




**Zivilgesellschaftliche Organisationen: Ressourcen**




Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



# 10. Brainstorming

Und Rahmenrichtlinien

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Schreiben Sie alle Ideen in Post-its. Ideen können Themen umfassen wie: Technologien, Bedürfnisse, vorhandene Dienste usw. Im Folgenden finden Sie einige Richtlinien für ein gutes Brainstorming.

 **SCHWERPUNKTE**  
beachten

 **IN**   
**ZAHLEN**  
ausdrücken

 **auf IDEEN**  
bauen  
"ja, und..."

 **SEI VISUELL**

  
Maßnahmenforderungen

 **eins nach**  
**dem anderen**

 **beurteile**  
**ja nicht**

 *Schnapsideen*  
**ermutigigen**

 **schnell**  
**denken**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



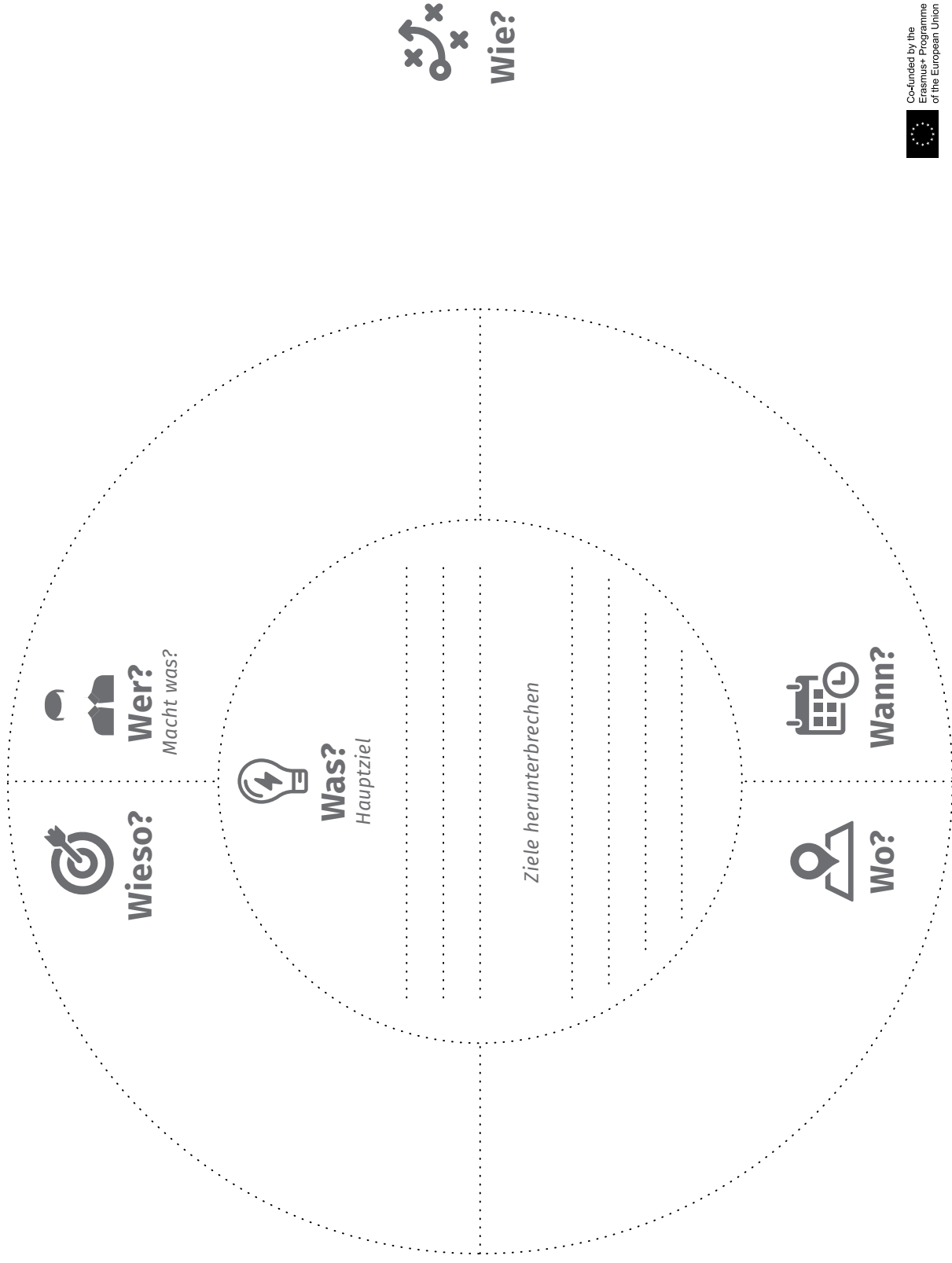


# 11. Lösungsdefinition

## Engagement-Aktionen

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Schreiben Sie Ihre mögliche Lösung (Was?) Für das Problem in die Mitte. Nach der Identifizierung von Warum, Wer, Wo, Wann und Letztem Wie.



# 12. Kooperationsvereinbarung

## Name des Projekts

\_\_\_\_\_

Vereinbarung zwischen den folgenden Parteien: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ als „Koordinator“

und \_\_\_\_\_ als „Partner“.

Was wird vereinbart? \_\_\_\_\_

Zielvereinbarung: \_\_\_\_\_

Vertragslaufzeit: \_\_\_\_\_

Verpflichtungen: \_\_\_\_\_

Mittelzuweisungen: \_\_\_\_\_

Protokollierung und Berichterstattung: \_\_\_\_\_

Bankdaten: \_\_\_\_\_

Eigentum und Urheberrecht: \_\_\_\_\_

Beendigung: \_\_\_\_\_

Haftung: \_\_\_\_\_

Vertraulichkeit: \_\_\_\_\_

Öffentlichkeitsarbeit: \_\_\_\_\_

Vertragsänderungen: \_\_\_\_\_

Anwendbares Recht: \_\_\_\_\_

Anhänge (finanzielle und rechtliche Bestimmungen) \_\_\_\_\_

Weiteres? \_\_\_\_\_

# 13. Definition der Prioritäten

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Beginnen Sie mit der Auflistung der Aktivitäten / Vorsätze, die durchgeführt werden sollen, indem Sie Ihren Wichtigkeitsgrad in Bezug auf die Kategorien kategorisieren. Fügen Sie anschließend die Werte hinzu. Aktivitäten, die die größte Anzahl ergeben, sollten Priorität haben. Scores: (1) **Wenig**; (2) **Medium**; oder (3) **viel**.

## Categories



**Strategische Relevanz**

Punkte:



**Notwendige Zeit**

Punkte:



**Auswirkung der Aktion**

Punkte:



**Kompetenz umzusetzen**

Punkte:

Summe:

Beschlüsse



1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Sie können auch andere Kategorien verwenden, z. B.:  
Verfügbarkeit von Ressourcen; Einfache Implementierung / Wartung; Durchführbarkeit der Intervention








Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# 14. Kontextbezogener Forschungsplan

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Organisieren Sie die Aktionen des Projekts. Definieren Sie innerhalb der Zeitleiste verschiedene Phasen, Arbeiten, Sitzungen, Verantwortliche, Teilnehmer, Budget usw. Sie können Farben verwenden, um die Aktivitäten zu differenzieren. Im folgenden Beispiel wird Aktivität 1 von Tag 3 bis Tag 21 ausgeführt.

		Monat 1												Monat 2																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
 Zeit	 Tätigkeiten	Ex.: Aktivität 1												Ex.: Aktivität 2																		
		Ressourcen für Aktivität 1																														
 Ressourcen	 Werkzeuge	Aufgaben für Aktivität 1																														
		Verantwortlichkeiten für Aktivität 1																														
 Wer? Verantwortlichkeiten																																
sonstige																																



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union




# 15. Lösungs-Storyboard


- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Narrative konstruieren, die erklären, wie Systemlösungen funktionieren. Es ist wichtiger, dass Sie Ihr Konzept gründlich durchdenken, als etwas zu schaffen, das schön aussieht. Sobald Sie fertig sind, bitten Sie Ihre Stakeholder um Feedback.


Szene: .....



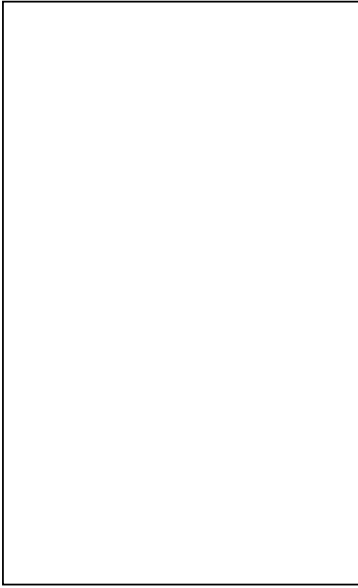
Szene: .....



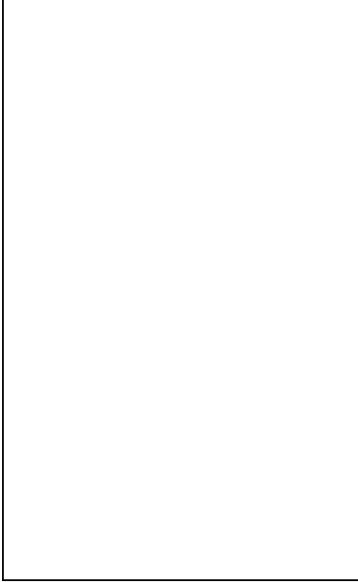
Szene: .....



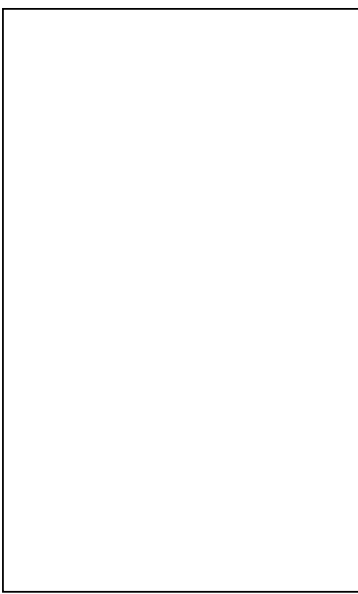
Szene: .....



Szene: .....



Szene: .....



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# 16. Checkliste für die Umsetzung einer Engagement-Aktion

1 2 3 4 5

## 1. Identifizieren und Engagement - Risiken prüfen

Die Verantwortlichen sollten die Engagement - Risiken prüfen anhand der folgenden Punkte:

- Konflikte zwischen beteiligten Stakeholdern \_\_\_\_\_
- Unwilligkeit, sich zu beteiligen \_\_\_\_\_
- Ermüdung der Stakeholder \_\_\_\_\_
- Gleichgewicht zwischen starken und schwachen Stakeholdern \_\_\_\_\_

## 2. Informieren der Stakeholder

Hinweis: Der Auftrag sollte rechtzeitig vor der Aktion an benannte Personen und nicht an eine Organisation gesendet werden. Die Informationen in der Kurzbeschreibung sollten enthalten:

- den Zweck und Umfang des Auftrags \_\_\_\_\_
- den Einstellungsprozess und die Fristen \_\_\_\_\_
- Welche Art von Beitrag wird von den eingeladenen Stakeholdern erwartet? \_\_\_\_\_
- Welche Vorteile erhalten die Teilnehmer? \_\_\_\_\_
- Logistische und praktische Informationen über das Engagement \_\_\_\_\_
- die Art der Probleme, die damit verbundenen Risiken und Chancen \_\_\_\_\_
- Wie werden die Probleme derzeit in der Organisation verwaltet? \_\_\_\_\_
- Welche Richtlinien und Systeme sind bereits vorhanden? \_\_\_\_\_
- Was kann und will die Organisation in diesen Fragen tun? \_\_\_\_\_

## 3. Dokumentieren des Engagements und der Ergebnisse

Hinweis: Die Stakeholder Tracker-Datenbank muss enthalten:

- den Zweck und die Ziele des Engagements \_\_\_\_\_
- die verwendeten Methoden \_\_\_\_\_
- wer teilgenommen hat und wer nicht \_\_\_\_\_
- den zeitlichen Ablauf \_\_\_\_\_
- eine Zusammenfassung der Anliegen, Erwartungen und Wahrnehmungen der Stakeholder \_\_\_\_\_
- eine Zusammenfassung der wichtigsten Diskussionen und Interventionen \_\_\_\_\_
- Ergebnisse (z. B. Anfragen, Ergebnisse (z. B. Anfragen, Vorschläge, Empfehlungen, vereinbarte Entscheidungen und Maßnahmen)Vorschläge, Empfehlungen, vereinbarte Entscheidungen und Maßnahmen) \_\_\_\_\_
- Weiteres? \_\_\_\_\_

# 17. Nachverfolgung

- 1 2 3 4 5

Um den Fortschritt der Maßnahmen zu verfolgen, teilen Sie den Beteiligten die bereits erzielten Ergebnisse mit. Die Aktion kann in einer Fokusgruppe oder einem Meeting durchgeführt werden.


**Status**  
*(gemacht, noch nicht gemacht)*


**Verantwortung**  
*(oder team)*


**Wichtig**  
*(Was muss verbessert werden? Was hat nicht funktioniert?)*

	Status <i>(gemacht, noch nicht gemacht)</i>	Verantwortung <i>(oder team)</i>	Wichtig <i>(Was muss verbessert werden? Was hat nicht funktioniert?)</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Tätigkeiten



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



MOBI  
 Mobilizing Society Towards  
 (ex) Offenders Reintegration

# 18. Bewertung der Lösung

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Bewerten Sie, ob die Aktionen die vorgeschlagenen Einbeziehungsziele erreicht haben, indem Sie jedem einzelnen einen Zufriedenheitswert zuweisen. Punktzahl: (1) Etwas zufrieden; (2) Zufrieden; oder (3) sehr zufrieden

## Abgeschlossene Aktionen

	ACTION 1	ACTION 2	ACTION 3	ACTION 4	ACTION 5	ACTION 6	ACTION 7	ACTION 8
z.B. Probleme gelöst?	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte
z.B. Fördert die Beteiligung verschiedener gesellschaftlicher Einheiten?	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte
z.B. Die Lebensqualität ehemaliger Straftäter verbessern?	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte
Ex.: Ist es zeitlich und ressourcenschonend realisierbar?	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte
Ex.: Verbesserung der Beziehungen des Justizsystems zur Gesellschaft?	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte
	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte	Punkte
	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:





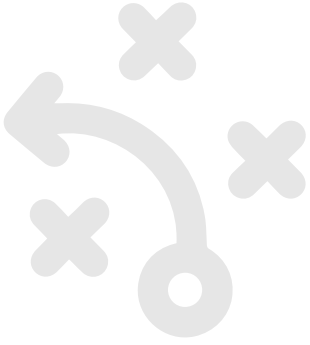
# 19. Engagement- Bewertung

Beantworten Sie die vier Fragen, um den Grad des Engagements einzuschätzen.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

## Ablauf

Wie ist es gelaufen?  
(design und implementation)



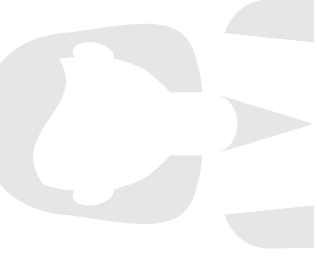
## Verwendung

war das engagement angemessen und wie gut hat das publikum und Stakeholder akzeptieren den Prozess?



## Reichweite

(wie?) Wurden alle Stakeholder erreicht?



## Ergebnisse

Wurden die beabsichtigten Ergebnisse des Einbeziehungsprozesses erreicht?



Schlussfolgerungen:

# 21. Checklist für den Engagement Report



## 1. QUANTITATIVE INDIKATOREN SOLLTEN BEINHALTEN

- Die Anzahl der beteiligten Personen \_\_\_\_\_
- Wachstumsraten \_\_\_\_\_
- Ressourcen \_\_\_\_\_
- Kosten \_\_\_\_\_
- Grad der Beteiligung von Interessengruppen \_\_\_\_\_
- Zufriedenheit der Stakeholder \_\_\_\_\_
- Aktualisierung von Aktivitätseingaben, z. Darlehen, Einschulung, geimpfte Kinder usw. \_\_\_\_\_
- Annahme von Aktivitätsergebnissen, z. Technologien, Handbücher, Newsletter, Richtlinien usw. \_\_\_\_\_
  
- Weiteres? \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

---

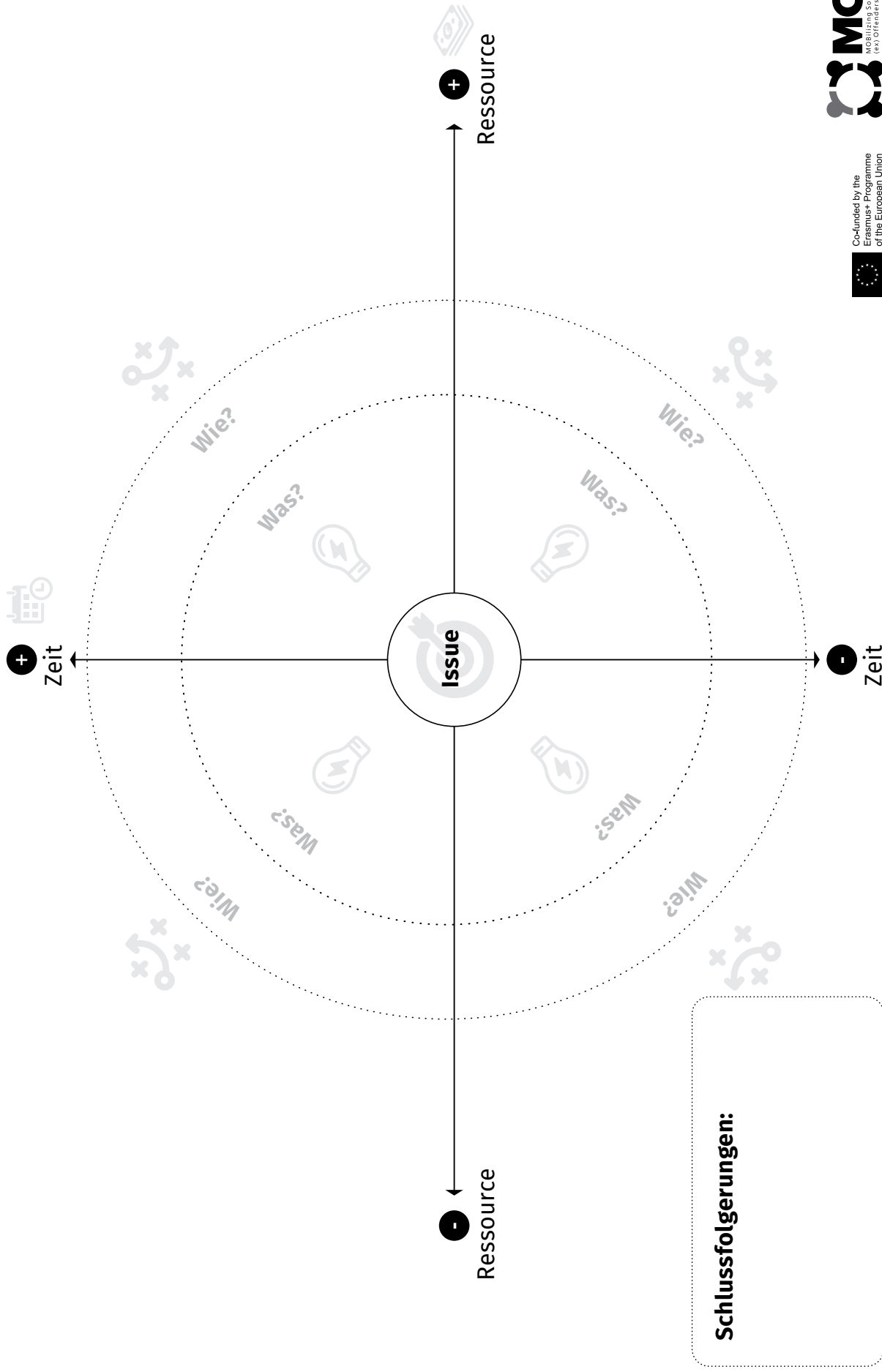
## 2. QUALITATIVE INDIKATOREN SOLLTEN BEINHALTEN:

- Veränderte Einstellungen \_\_\_\_\_
- Entstehung von Führung \_\_\_\_\_
- Fähigkeit zur Selbstüberwachung \_\_\_\_\_
- Verbesserungen in der Solidarität \_\_\_\_\_
- Verhaltensänderungen \_\_\_\_\_
  
- Weiteres? \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

# 23. Szenarien durch Karte der Polaritäten

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Ist eine Methode zur Unterstützung der Entscheidungsfindung, die den Dialog und den Wissensaustausch zwischen den Stakeholdern ermöglicht. Über die Karte der Polaritäten "Ressourcen vs. Zeit" (oder andere Polaritäten) können Sie 4 Szenarien erstellen zu entscheiden, welche man wählen soll. Jedes erstellte Szenario sollte zeigen, was die Idee ist (Was?) und wie es gemacht wird (Wie?).



# 24. Zusammentreffen


- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Werkzeug zum Aufzeichnen der Entwicklung der Entwicklung des Einrückvorgangs. Identifizieren Sie zuerst die durchzuführenden oder zu unterstützenden Aktivitäten. Zeigen Sie in der Reihenfolge Ihren Fortschritt innerhalb der aufgelisteten Elemente.


-  Zusatz
-  Zeitplan
-  Ort
-  Verantwortung
-  Tools
-  Ressourcen
-  Wichtig!

Aktivitäten	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Treffen No.: Teilnehmer:



Ort und Zeit:




Teilnehmer:



# Unsere Methodik für das Engagement der Gemeinschaft

Team:

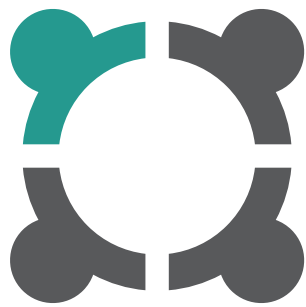
	 Techniken	 Zielen	 Arbeitsbelastung	 Wer?	Gemacht
<b>1</b>	<b>Kartierungsanforderungen</b>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Identifizieren, Klassifizieren und Anpassen</b>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Engagement</b>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Durchführen</b>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>5</b>	<b>Auswerten, Berichten und Erneuern</b>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>







Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# MOBi

MOBilizing Society Towards  
(ex) Offenders Reintegration

