

# Ziel-Inhalt-Methode (ZIM)

## „Veranstaltungstitel“

### Erklärung ZIM

Die ZIM-Vorlage (Ziel – Inhalt – Methode) hilft bei der Planung und Reflexion von Veranstaltungen – besonders im Bereich Bürger\*innenbeteiligung. Ziele, Inhalte und Methoden werden darin stimmig aufeinander abgestimmt – für mehr Struktur, Wirkung und Klarheit. Methoden aus dem Baukasten können direkt integriert und angewendet werden. Jede Rubrik enthält Leitfragen zur Unterstützung bei der Planung. Die Felder können flexibel befüllt und ergänzt werden.

### Rahmenbedingungen

Die Rahmenbedingungen bieten einen organisatorischen Überblick und schaffen Klarheit über die logistischen Details der Veranstaltung.

- Datum: *Wann findet die Veranstaltung statt?*
- Uhrzeit: *Start & voraussichtliches Ende*
- Ort/Treffpunkt: *Wo treffen sich Teilnehmende? → Gut erreichbar und barrierearm wählen*
- Zeitlicher Rahmen: *Wie lange dauert das Format insgesamt? Pausen & Puffer einplanen*
- Links & Ressourcen: *z. B. Teilnehmendenliste, Info-Material, Präsentationen*
- Kontaktinformationen: *Wer ist für Fragen rund um die Organisation ansprechbar?*
- Räumlichkeiten: *Passt der Raum? Müssen Möbel oder Technik angepasst werden?*
- Besonderheiten: *z. B. Themen-Sensibilität, Gruppenstruktur, Sprache, Barrieren*

### Rollen im Team

- Moderation:
- Co-Moderation:
- Zeitmanagement:
- Fotodoku:
- Material auslegen
- Dokumentation
- ...etc

## Zielgruppen

Die Zielgruppe sollte klar definiert sein, damit Inhalte und Methoden passgenau gestaltet werden können. Je besser die Bedürfnisse verstanden sind, desto relevanter und zugänglicher wird die Veranstaltung für alle Beteiligten.

Wer ist die Zielgruppe für die Veranstaltung? *Berücksichtigen Sie dabei verschiedene Merkmale wie Alter, Geschlecht, ethnische Herkunft, sozio-ökonomischen Hintergrund, Bildungsniveau, körperliche und geistige Behinderungen.*

Welche Bedürfnisse und Erwartungen hat diese Zielgruppe? *Bedenken Sie, dass unterschiedliche Gruppen verschiedene Zugänge und Unterstützung benötigen können, um teilzunehmen.*

Wie kann die Zielgruppe bestmöglich angesprochen und eingebunden werden?: *Die Ansprache sollte inklusiv sein. Auch die Formate und Materialien sollten Vielfalt mitdenken. Unterstützende Informationen dazu findet man unter [Ansprachmethoden](#), [Kriterienkatalog Methodenentwicklung](#)*

## Umgang mit Teilnehmenden

Ziel ist eine wertschätzende, offene Atmosphäre, in der sich alle sicher fühlen und aktiv einbringen können.

Wie werden die Teilnehmenden eingeladen? *Die Einladung sollte klar und freundlich formuliert sein – mit Infos zu Ziel, Ablauf, Teilnahmebedingungen und ggf. Unterstützung bei der Anmeldung. Diese Muster können der Orientierung dienen: [Einladungsflyer](#), [Musteranmeldefragebogen](#), [Methode 1](#) – Abschnitt Einladungen*

Wie werden die Erwartungen der Teilnehmenden erfasst? *Vorab z. B. per kurzer Umfrage oder Fragebogen – oder zu Beginn gemeinsam im Plenum sammeln.*

Wie soll die Kommunikation gestaltet werden, um alle Teilnehmenden einzubeziehen? *Sprache, Technik und Kultur mitdenken – Barrieren erkennen und abbauen.* ([Kriterienkatalog Methodenentwicklung](#)).

Welche Regeln oder Leitlinien sollen für den Umgang miteinander gelten, um eine respektvolle Atmosphäre zu fördern? *Gemeinsame Leitlinien sorgen für ein respektvolles Miteinander (z. B. Umgang mit Meinungen, diskriminierungsfreier Raum).*

*Beispiel: „Wir wollen eine Atmosphäre schaffen, in der sich alle respektvoll begegnen und Vielfalt willkommen ist.“ Wenn andere mitmoderieren, ggf. einen gemeinsamen Vorbereitungstermin anbieten.*

## Ziel des Workshops

Das Ziel gibt dem Workshop eine klare Richtung – und hilft, den Erfolg im Nachgang zu bewerten.

Was soll mit der Veranstaltung erreicht werden? *Das Ziel sollte für alle verständlich formuliert sein. Max. zwei Hauptziele reichen aus*

Ein Beispiel für formulierte Ziele

- Informationsziel: Die Teilnehmenden kennen die Inhalte des Hitzeschutzaktionsplans.
- Mitwirkungsziel: Die Teilnehmenden bringen eigene Perspektiven zum Plan ein.

## Workshop To-Dos für die Veranstalter\*innen

Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete – und sorgt für einen reibungslosen Ablauf am Veranstaltungstag. Diese Fragen helfen bei der Planung:

- Welche Aufgaben müssen vor der Veranstaltung erledigt werden? *z. B. Einladungen verschicken, Raum buchen, Technik klären, Materialien vorbereiten*
- Wie ist der zeitliche Aufwand? *Zeitaufwand realistisch einschätzen – auch mit Puffer*
- Welche Aufgaben benötigen die längste Vorlaufzeit und wann müssen sie angegangen werden, um rechtzeitig abgeschlossen zu sein?
- Welche Aufgaben haben die höchste Priorität und welche können später erledigt werden? *Frühzeitig starten bei: Raumbuchung, externe Dienstleister\*innen, Genehmigungen etc.*
- Welche Akteure müssen eingebunden werden? *z. B. Dolmetscher\*innen, Graphic Recorder, Technik-Teams*
- Was muss geschehen, um die Veranstaltung sozial-inklusiv zu gestalten? *Für eine sozial-inklusive Gestaltung kann der [Kriterienkatalog](#) angewandt werden.*
- Welche Materialien sind schon da? *Nutze soweit möglich vorhandene Materialien wie z. B. Methodenbaukasten, Donut-Einführungspräsentation, YouTube, Websites*
- Welche Unterlagen müssen noch erstellt oder auf das Veranstaltungsformat angepasst werden? *z. B. Datenschutzerklärung, Teilnehmendenliste, Info-Materialien*

- Welche Ausstattung ist bereits vorhanden, welche muss noch besorgt werden? z. B. *Stühle, Tische, Technik, Moderationsmaterial*
- Werden Getränke und Verpflegung bereitgestellt?
- Wie werden die Ergebnisse der Veranstaltung ausgewertet und dokumentiert? *Methoden vorbereiten, um die Ergebnisse zu sammeln (z. B. Protokolle - Foto- oder Schriftform, Zusammenfassungen, visuelle Darstellungen)*

## Checkliste (Technik/Ausstattung/Material)

- ✓ Technik: *Laptop, Beamer, Mikro, Kamera, USB-Sticks, ggf. Lautsprecher, Verlängerungskabel*
- ✓ Materialien: *Flipcharts, Stifte, Papier, Arbeitsblätter, Pinnwände, Namensschilder*
- ✓ Moderation: *Materialien griffbereit? Alles ausgedruckt oder offline verfügbar?*
- ✓ Barrierefreiheit: *Materialien so aufbereiten, dass alle gut damit arbeiten können, z. B. dicke Stifte, große Schrift, einfache Sprache, barrierefreie PDFs*
- ✓ Raum & Aufbau: *Besondere Anforderungen beachten (z. B. barrierefreier Zugang, Licht, Lüftung) Wann darf aufgebaut werden? Wer übernimmt was?*

## Tipps für eine gute Veranstaltung

Damit Inhalte gut ankommen und Teilnehmende aktiv dabei sind:

- Mix aus Input & Interaktion: *Präsentationen mit Gruppenarbeit, Diskussionen oder Übungen kombinieren, macht Inhalte erlebbar*
- Input kurz & knackig: *Max. 20 Minuten am Stück – danach lieber aktivieren oder visualisieren*
- Verschiedene Sinne ansprechen: *Methodenmix nutzen: visuell, auditiv, haptisch, kognitiv – ideal für unterschiedliche Lerntypen*
- Zeit realistisch planen: *Puffer einbauen – für Austausch, Pausen und Unvorhergesehenes*
- Flexibel bleiben: *Spontan auf Fragen und Stimmungen eingehen können – einzelne Programmpunkte ggf. kürzen oder tauschen*

## Ablauf

Ein klarer Ablaufplan gibt Struktur – für das Team und die Teilnehmenden. Jeder Programmpunkt hat: ein klares Ziel, passende Inhalte und Methoden, eine verantwortliche Person („Hut“)

Die Tabelle hilft, alle Schritte im Blick zu behalten – und sorgt für gute Orientierung vor Ort.

Beispiele (z. B. Begrüßung, Einführung, Methodenblöcke, Pausen, Abschluss) können farblich hervorgehoben werden.

| Zeit/<br>min                                                                                                  | Ziel                                                                                                                    | Inhalt                                                                                                                                                                                                                               | Methode                                                       | Hut                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
| Wie viel Zeit ist vorgesehen?                                                                                 | Was ist das Ziel dieser Aktivität?                                                                                      | Welche Inhalte sollen vermittelt werden?                                                                                                                                                                                             | Welche Materialien und Methoden werden benötigt?              | <i>Pers. Kürzel</i> |
| 15 Min.                                                                                                       | Check-In Workshop-Team                                                                                                  | Wie geht's mir? Offene Punkte? Positives fürs Team teilen                                                                                                                                                                            | Mündliche Runde                                               |                     |
| 45 Min.                                                                                                       | Aufbau                                                                                                                  | Musik, Technik (Laptop, Beamer, Ton), Flipcharts, Namensschilder, Datenschutz, Raum richten, Deko, Lüften<br>Foto vom vorbereiteten Raum machen<br>Wenn Teilnehmende früher da sind, können sie schon das Erwartungsboard ausfüllen. | Erwartungsboard                                               |                     |
| Begrüßung: Abschnittswechsel können farblich hervorgehoben werden – das hilft bei der Orientierung im Ablauf. |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |                     |
| 3 Min.                                                                                                        | Die Teilnehmenden werden willkommen geheißen.<br>Das Team stellt sich kurz vor und erklärt, wer welche Rolle übernimmt. | Offene, einladende Atmosphäre schaffen. Klarheit darüber, wer ansprechbar ist und wofür.<br><br>Begrüßung gerne mit einem persönlichen Satz oder kurzen Eisbrecher verbinden.                                                        | Mündlich<br>ggf. Unterstützung durch Power-Point-Präsentation |                     |
| ...                                                                                                           | ...                                                                                                                     | ...                                                                                                                                                                                                                                  | ...                                                           |                     |
| Einführung                                                                                                    |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |                     |
| 10 Min.                                                                                                       | Teilnehmende verstehen einführend das Thema.                                                                            | Grundlagen und Relevanz erklären                                                                                                                                                                                                     | Beispiel: <a href="#">Donut-Einführungspräsentation</a>       |                     |
| ...                                                                                                           | ...                                                                                                                     | ...                                                                                                                                                                                                                                  | ...                                                           |                     |
| Methodenanwendung: Konkrete Bearbeitung erster Inhalte, z.B. <a href="#">Methodenbaukasten</a>                |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |                     |
| ...                                                                                                           | ...                                                                                                                     | ...                                                                                                                                                                                                                                  | z. B. <a href="#">Methodenbaukasten</a>                       |                     |
| Pause ca. alle 1,5 Std. 5–10 Min. / bei >6 Std. eine große Pause                                              |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |                     |
| Methodenanwendung                                                                                             |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |                     |

|           |                           |                                                            |                                                                  |  |
|-----------|---------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
| ...       | ...                       | ...                                                        | ...                                                              |  |
| Abschluss |                           |                                                            |                                                                  |  |
| 5 Min.    | Ergebnisse zusammenfassen | Wichtige Erkenntnisse und Inhalte zusammenfassen           | Mündlich                                                         |  |
| 3 Min.    | Feedback & Anschluss      | Feedbackrunde, Kontaktdaten für weitere Termine einsammeln | Mündlich, Kontaktdatenformular, Infomaterialien zu Folgeformaten |  |
| 5 Min.    | Ausblick                  | Was passiert im Nachgang? Welche weiteren Schritte folgen? | Mündlich                                                         |  |
| 2 Min.    | Wertschätzung             | Danke sagen, letzte Worte, Verabschiedung                  | Mündlich                                                         |  |

## Nachbereitung

Was nach dem Workshop passiert, ist genauso wichtig wie der Tag selbst. Diese Fragen helfen bei der Planung:

- Wie bleibt der Kontakt zu den Teilnehmenden bestehen? z. B. *E-Mail, Messenger, Social Media, regelmäßige Updates*
- Wie wird sichergestellt, dass alle Zugang zu den Infos haben? *Inhalte barrierearm und sprachlich zugänglich aufbereiten*
- Welche Schritte folgen auf die Veranstaltung? *Ergebnisse bündeln, Maßnahmen ableiten, Umsetzungsprozesse starten*
- Wie können Teilnehmende weiter eingebunden werden? z. B. *durch Beteiligung an Arbeitsgruppen oder Folgetreffen*
- Wie werden Ergebnisse zurückgespielt? *Updates, Zwischenberichte oder visuelle Zusammenfassungen*
- Wie wird Feedback eingeholt – auch nachträglich? z. B. *über Online-Umfragen, Fragebögen, Gespräche*
- Wie wird gesammeltes Feedback genutzt? *Auswertung und Rückkopplung für die Weiterentwicklung künftiger Veranstaltungen*