



1990 Eidgenössische
Volkszählung

6 Aufgaben der Kantone

- 6.1 Rolle der Kantone in der Volkszählung
- 6.2 Musterprogramme Gemeindeinstruktion 1. und 2. Teil
- 6.3 Checkliste für die Organisation der Gemeindeinstruktion
- 6.4 Merkblatt zu Didaktik und Methodik in der Gemeindeinstruktion

6 Aufgaben der Kantone

- 6.1 Rolle der Kantone in der Volkszählung
- 6.2 Musterprogramme Gemeindeinstruktion 1.
und 2. Teil
- 6.3 Checkliste für die Organisation der Ge-
meindeinstruktion
- 6.4 Merkblatt zu Didaktik und Methodik in
der Gemeindeinstruktion

Hinweis / Remarque / Osservazione



Hinweis für Gemeinden:

Der Inhalt dieses Registers ist nur im Leitfaden der Kantone enthalten.

Remarque s'adressant aux communes:

Cette partie ne figure que dans le Manuel destiné aux cantons.

Osservazione per i Comuni:

Il contenuto di questa sezione si trova solo nella Guida per i Cantoni.



1990 Eidgenössische
Volkszählung

Rolle der Kantone in der Volkszählung

Im Zusammenwirken von Bund, Kantonen, Gemeinden, Zählern und Bevölkerung nehmen die Kantone eine besondere Stellung ein. Sie erfüllen eine wichtige Doppelfunktion, einerseits durch ihre Koordinations-, Instruktions- und Kontrollaufgaben gegenüber den Gemeinden, anderseits in ihrer Führungsrolle als Motivatoren und Anlaufstelle bei grundsätzlichen Fragen und Problemstellungen.

Dieser Führungsfunktion der Kantone kommt eine zentrale Bedeutung in allen Fällen zu, die nicht nach Schema X verlaufen. Während die grundsätzliche Aufgabendefinition im Bundesgesetz und in der Verordnung über die Eidgenössische Volkszählung 1990 klar umschrieben ist, wird die Führungsrolle der Kantone von den verantwortlichen Amtsstellen selber gestaltet und von ihren Vorstehern geprägt.

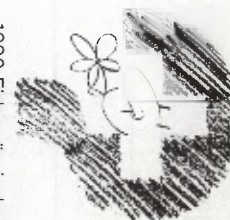
Der Stellenwert dieser "Mittlerfunktion" gegenüber Behörden und Verwaltung auf Gemeindeebene und gegenüber der Öffentlichkeit wird in erster Linie bei der Gemeindefunktion, aber auch bei Kontakten mit den Bürgern und Journalisten deutlich. Die sachliche Informationsvermittlung allein genügt nicht. Mit ihrer positiven Einstellung und dem persönlichen Engagement können die Verantwortlichen der Kantone ihre Gesprächspartner entscheidend beeinflussen und für die Unterstützung einer erfolgreichen Durchführung der Volkszählung 1990 motivieren.

Aufgaben der Kantone im Ueberblick

- Bestimmen einer Amtsstelle, die für die Durchführung der Zählung auf dem Kantonsgebiet verantwortlich ist und die als Verbindungsstelle zwischen den Gemeindebehörden und dem Bundesamt dient.
- Bestimmen einer Amtsstelle (Kontrollorgan), welche für die Einhaltung des Datenschutzes sorgt. Sie darf mit der vorgenannten nicht identisch sein. Aufgabenbereich siehe Verordnung über die Eidgenössische Volkszählung 1990, Art. 29.
- Instruktion der Gemeindebehörden (siehe 6.2 - 6.4) im Rahmen von zwei Tagen im Mai 1990 und Oktober 1990.
- Weiterleitung der Erhebungs- und Hilfspapiere an das Bundesamt, sofern die Ablieferung der Gemeinden an die kantonale Verbindungsstelle erfolgt.
- Bestimmen eines Informationsverantwortlichen und dessen Stellvertretung für Fragen zur Volkszählung (freiwillig).
- Bei Bedarf: Wahrnehmen von Informationsaufgaben im Kantonsgebiet in Koordination mit dem Bundesamt (siehe Register 5).

Musterprogramme Gemeindeinstruktion 1. und 2. Teil

1990 Eidgenössische
Volkszählung



1. Teil (Tagesseminar Mai 1990)

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<u>DIE VOLKSZÄHLUNG</u>			
<u>Einleitung</u>	09.30-09.40		
- Begrüssung			
- Tagesprogramm		Flipchart oder Folien	
<u>Block I: Grundsätze zur Volkszählung</u>	09.40-10.00	Referat - Folien	2.1 Datenschutz
- Warum eine Volkszählung?			2.2 Gesetz und Verordnung
- Für wen und wozu?			2.3 Volkszählungen im inter- nationalen Vergleich
- Wie wird die Zählung durchgeführt?			3.1 Ziel und Zweck
- Registernachführung			3.2 Fragen und Antworten
- Wann liegen die Ergebnisse vor?			3.3 Verwendungsbeispiele
- Was passiert mit den Ergebnissen?			
- Volkszählungen im Ausland			

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<u>AUFGABEN DER GEMEINDEBEHÖRDEN</u>			
<u>Block II: Einleitung</u>	10.00-10.15	Referat - Folien - Flipchart	4.1 Aufgabenteilung 4.2 Zeitplan 7.1 Anleitung für die Gemeindebehörden
° Organisationsstruktur			
° Zeitlicher Ablauf der Zählung			
- Termine			
- Zustellung des Erhebungsmaterials			
<u>Block III: Zählkreis-Einteilung</u>	10.15-11.00	Referat/Gruppenarbeit - Folien	
- Vorgehen			
- (Kantonale Richtlinien und Weisungen)			
	Pause 11.00-11.15		Bei Bedarf: Individuelle Dokumentation durch die Kantone
<u>Block IV: Geokodierung der Gebäude</u>	11.15-12.15	Referat/Gruppenarbeit - Folien	
- Vorgehen			
	Lunch 12.15-14.00		7.2 Anleitung zur Geokodierung

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<u>Block V: Vorverlegte Gebäudeerhebung</u> <ul style="list-style-type: none"> ° Wozu Vorverlegung? ° In welchen Fällen geeignet? ° Wie vorgehen? ° Aufbereiten der Daten 	14.00-15.00	Referat/Einzelarbeit - Folien	7.1 Anleitung für die Gemeindebehörden 11 Erhebungs- und Hilfspapiere 11.9 Liste der verfügbaren Sprachversionen
<u>Block VI: Zähler-Rekrutierung</u> <ul style="list-style-type: none"> - Wer kommt als Zähler in Frage? - Wie werden Zähler rekrutiert? - Zählerselektion - Zuteilung der Zählkreise 	15.00-15.30	Moderierter Dialog - Folien	7.5 Empfehlungen für die Rekrutierung 7.6 Musterinserat 7.7 Verpflichtungserklärung

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<u>ZUSAMMENARBEIT MIT DEM KANTON UND DEM BFS</u> <u>Block VII: Informationskampagne und Servicestellen BFS/Kanton</u> - Wer tut was beim BFS/Kanton? - Informationsmittel - Hinweis auf Volkszählungstelefone - Nachbestellung von Erhebungsunterlagen	15.30-15.50 - - - - - Pause 10 Minuten - - - - - 16.00-16.30	Referat - Folien Moderierter Dialog	4.3 Adressverzeichnis 5.5 Verzeichnis der Informationsmittel

2. Teil (Tagesseminar Oktober/November 1990)

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<u>DIE VOLKSZÄHLUNG</u>			
<u>Einleitung</u>	09.00-09.10	Flipchart oder Folien	
- Begrüssung			
- Tagesprogramm			
<u>Block I: Uebersicht Ablauf der Volkszählung</u>	09.10-09.30	Referat - Folien	Standortbestimmung in Stichworten Aktualisierter Zeitplan
° Rekapitulation der Basisinformation			
° Standortbestimmung			
° Zeitlicher Ablauf			
<u>AUFGABEN DER GEMEINDEBEHÖRDEN</u>			7.1 Anleitung für die Gemeindebehörden Formularmuster
<u>Block II: Vorbereiten und Einsatz Erhebungsunterlagen</u>	09.30-10.30	Referat/Gruppenarbeit - Folien	8.1 Anleitung für das Zählpersonal
- Vorbereiten der Erhebungspapiere			

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<ul style="list-style-type: none"> - Vorgehen bei vorverlegter Gebäudeerhebung - Abgabe der Erhebungsunterlagen an die Zähler - Anleitung für die Zähler - (Kantonale Richtlinien und Weisungen) 	<p>-----</p> <p>Pause 10.30-10.45</p> <p>-----</p>		<p>Bei Bedarf: Individuelle Dokumentation durch die Kantone</p>
<p><u>Block III: Zählerinstruktion/-betreuung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ° Musterprogramm - Hinweise Organisation, Ablauf ° Motivationsvideo ° Didaktische und methodische Hinweise, Hilfsmittel ° Zählerbetreuung - häufigste Problemstellungen 	<p>10.45-12.00</p> <p>-----</p> <p>Lunch 12.00-13.30</p> <p>-----</p>	<p>Referat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video - Folien 	<p>7.8.1 Musterprogramm für die Zählerinstruktion</p> <p>7.8.2 Checkliste Organisation</p> <p>7.8.4 Merkblatt Didaktik und Methodik</p> <p>7.8.5 Uebersicht Hilfsmittel (Folienvorlagen, Musterreferat, Video)</p>

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<u>Block IV: Ueberprüfen und Vervollständigen der Erhebungspapiere/ Nachführen der Kontroll-Listen</u> <ul style="list-style-type: none"> - Einsammeln der Erhebungspapiere - Ueberprüfen und Vervollständigen der Erhebungspapiere - Ermittlung der Gebäudekoordinaten bzw. Bereitstellen der Angaben, die dem BFS die Zuteilung der Koordinaten erlauben - Nachführen der Kontroll-Listen und Ausfüllen des Gemeindezusammenzuges - Abliefern der Erhebungspapiere 	13.30-15.00 - - - - - Pause 15.00-15.10 - - - - -	Referat/Gruppenarbeiten - Folien - Fallbeispiele	7.2 Anleitung zur Geokodierung
<u>ZUSAMMENARBEIT MIT DEM KANTON UND DEM BFS</u>			
<u>Block V: Informationskampagne und Servicestellen BFS/Kanton</u> <ul style="list-style-type: none"> - Informationskampagne 	15.10-15.40	Referat - Folien	5.1 Uebersicht Informationskampagne

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<ul style="list-style-type: none"> - Volkszählungstelefon des Kantons, Aufbau auf Gemeindeebene - Nachbestellung Erhebungsunterlagen - Bestellservice Informationsmittel - Was tun wenn? <p><u>Zusammenfassung und Schlussdiskussion</u></p>	15.40-16.00	Moderierter Dialog	<p>5.4 Merkblatt Volkszählungstelefon</p> <p>5.5 Verzeichnis der Informationsmittel</p>

Musterprogramme Gemeindeinstruktion 1. und 2. Teil

1990 Eidgenössische
Volkszählung



1. Teil (Tagesseminar Mai 1990)

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<u>DIE VOLKSZÄHLUNG</u>			
<u>Einleitung</u>	09.30-09.40		
- Begrüssung			
- Tagesprogramm		Flipchart oder Folien	
<u>Block I: Grundsätze zur Volkszählung</u>	09.40-10.00	Referat - Folien	
- Warum eine Volkszählung?			2.1 Datenschutz
- Für wen und wozu?			2.2 Gesetz und Verordnung
- Wie wird die Zählung durchgeführt?			2.3 Volkszählungen im inter- nationalen Vergleich
- Registernachführung			3.1 Ziel und Zweck
- Wann liegen die Ergebnisse vor?			3.2 Fragen und Antworten
- Was passiert mit den Ergebnissen?			3.3 Verwendungsbeispiele
- Volkszählungen im Ausland			

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<u>AUFGABEN DER GEMEINDEBEHÖRDEN</u>			
<u>Block II: Einleitung</u>	10.00-10.15	Referat - Folien - Flipchart	4.1 Aufgabenteilung 4.2 Zeitplan 7.1 Anleitung für die Gemeindebehörden
° Organisationsstruktur			
° Zeitlicher Ablauf der Zählung			
- Termine			
- Zustellung des Erhebungsmaterials			
<u>Block III: Zählkreis-Einteilung</u>	10.15-11.00	Referat/Gruppenarbeit - Folien	
- Vorgehen			
- (Kantonale Richtlinien und Weisungen)	Pause 11.00-11.15		Bei Bedarf: Individuelle Dokumentation durch die Kantone
<u>Block IV: Geokodierung der Gebäude</u>	11.15-12.15	Referat/Gruppenarbeit - Folien	
- Vorgehen			
	Lunch 12.15-14.00		7.2 Anleitung zur Geokodierung

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<u>Block V: Vorverlegte Gebäudeerhebung</u> ° Wozu Vorverlegung? ° In welchen Fällen geeignet? ° Wie vorgehen? ° Aufbereiten der Daten	14.00-15.00	Referat/Einzelarbeit - Folien	7.1 Anleitung für die Gemeindebehörden 11 Erhebungs- und Hilfspapiere 11.9 Liste der verfügbaren Sprachversionen
<u>Block VI: Zähler-Rekrutierung</u> - Wer kommt als Zähler in Frage? - Wie werden Zähler rekrutiert? - Zählerselektion - Zuteilung der Zählkreise	15.00-15.30	Moderierter Dialog - Folien	7.5 Empfehlungen für die Rekrutierung 7.6 Musterinserat 7.7 Verpflichtungserklärung

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<u>ZUSAMMENARBEIT MIT DEM KANTON UND DEM BFS</u> <u>Block VII: Informationskampagne und Servicestellen BFS/Kanton</u> - Wer tut was beim BFS/Kanton? - Informationsmittel - Hinweis auf Volkszählungstelefone - Nachbestellung von Erhebungsunterlagen <u>Zusammenfassung und Schlussdiskussion</u>	15.30-15.50 - - - - - Pause 10 Minuten - - - - - 16.00-16.30	Referat - Folien Moderierter Dialog	4.3 Adressverzeichnis 5.5 Verzeichnis der Informationsmittel

2. Teil (Tagesseminar Oktober/November 1990)

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<u>DIE VOLKSZAEHLUNG</u>			
<u>Einleitung</u>	09.00-09.10	Flipchart oder Folien	
- Begrüssung			
- Tagesprogramm			
<u>Block I: Uebersicht Ablauf der Volkszählung</u>	09.10-09.30	Referat - Folien	Standortbestimmung in Stichworten Aktualisierter Zeitplan
° Rekapitulation der Basisinformation			
° Standortbestimmung			
° Zeitlicher Ablauf			
<u>AUFGABEN DER GEMEINDEBEHOERDEN</u>			7.1 Anleitung für die Gemeindebehörden Formularmuster
<u>Block II: Vorbereiten und Einsatz Erhebungsunterlagen</u>	09.30-10.30	Referat/Gruppenarbeit - Folien	8.1 Anleitung für das Zählpersonal
- Vorbereiten der Erhebungspapiere			

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<ul style="list-style-type: none"> - Vorgehen bei vorverlegter Gebäudeerhebung - Abgabe der Erhebungsunterlagen an die Zähler - Anleitung für die Zähler - (Kantonale Richtlinien und Weisungen) 	<div>-----</div> <div>Pause 10.30-10.45</div> <div>-----</div>		Bei Bedarf: Individuelle Dokumentation durch die Kantone
<u>Block III: Zählerinstruktion/-betreuung</u>	10.45-12.00	Referat - Video - Folien	7.8.1 Musterprogramm für die Zählerinstruktion
<ul style="list-style-type: none"> ° Musterprogramm <ul style="list-style-type: none"> - Hinweise Organisation, Ablauf ° Motivationsvideo ° Didaktische und methodische Hinweise, Hilfsmittel ° Zählerbetreuung - häufigste Problemstellungen 	<div>-----</div> <div>Lunch 12.00-13.30</div> <div>-----</div>		7.8.2 Checkliste Organisation
			7.8.4 Merkblatt Didaktik und Methodik
			7.8.5 Uebersicht Hilfsmittel (Folienvorlagen, Musterreferat, Video)

Inhalte	Zeitdauer	Methodik/Hilfsmittel	Dokumentation Leitfaden
<ul style="list-style-type: none"> - Volkszählungstelefon des Kantons, Aufbau auf Gemeindeebene - Nachbestellung Erhebungsunterlagen - Bestellservice Informationsmittel - Was tun wenn? <p><u>Zusammenfassung und Schlussdiskussion</u></p>	15.40-16.00	Moderierter Dialog	<p>5.4 Merkblatt Volkszählungstelefon</p> <p>5.5 Verzeichnis der Informationsmittel</p>

Checkliste für die Organisation der Gemeindeinstruktion



1. Grundsätzliches

- ° Treffen Sie so viele Vorbereitungen wie möglich. Eine sorgfältige Planung garantiert die erfolgreiche Durchführung der Instruktion und vermindert Fehlerquellen.
- ° Da die Instruktion in zwei Etappen erfolgt (Frühjahr und Herbst 1990), ist zu beachten, dass nicht unbedingt der gleiche Teilnehmerkreis angesprochen wird. Wichtige Informationen und Inhalte müssen deshalb in der Einladung und im Programm wiederholt werden.
- ° Ein Musterprogramm für den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Instruktion der Gemeinden finden Sie im Register 6.2.
- ° Die Erhebungsunterlagen werden den Gemeinden direkt vom Bundesamt für Statistik zugestellt.

2. Aufgebot zur Instruktion

- ° Ein schriftliches Aufgebot an die Gemeinden sollte mindestens zwei Monate im voraus (evtl. als Vorankündigung früher) erfolgen. In diesem Schreiben kann bereits auf die Fortsetzungs-Veranstaltung im Herbst hingewiesen werden.
- ° Das Logo der Volkszählung 1990 sollte auch auf dem Aufgebot nicht fehlen!
- ° Beachten Sie beim Verfassen des Aufgebotes folgende Punkte:
 - Hinweis auf die Teilnahmepflicht der Gemeinden
 - Datum, Ort (genaue Beschreibung: Hotel X, Raum Y, 3. Stock), Zeit und Dauer der Instruktion erwähnen
 - Detailliertes Programm beilegen
 - Falls erforderlich, einen Plan mit Kennzeichnung des Durchführungsorts beilegen. Hinweis auf öffentliche Verkehrsmittel und Parkmöglichkeiten
 - Die Gemeindevertreter darauf hinweisen, welche Arbeiten bereits vor der Instruktion vorzunehmen sind
 - Hinweis geben, welche Unterlagen an die Instruktion mitzubringen sind (Erhebungsunterlagen, Schreibpapier und -utensilien etc.)

- Dem Aufgebot einen Anmeldeschein mit Anmeldefrist, Kontaktperson und Telefonnummer beilegen. Aufgrund der eingehenden An- und Abmeldungen kann eine Präsenzliste erstellt werden (vgl. 5. Seminarablauf / Verpflegung). Die Gemeindevertreter sollen ihre Zähler nicht mitbringen!
- ° Informieren Sie die nötigen Amtsstellen im Kanton und das Bundesamt für Statistik über die Daten der Durchführung der Instruktionen.

3. Lokalitäten / Reservationen / Infrastruktur

- ° Halten Sie frühzeitig nach geeigneten Räumen Ausschau und nehmen Sie die nötigen Reservationen vor. Der gewählte Ort sollte ruhig gelegen sein. Ein Raum dient der Plenarsitzung, weitere Räume werden für die Arbeit in Gruppen benötigt.
- ° Die Raumgrösse muss der Teilnehmerzahl angepasst sein (inkl. Referenten und Gäste). Kleine Platzreserve vorsehen.
- ° Hilfsmittel frühzeitig organisieren oder reservieren (Hellraumraumprojektor, Flipchart etc., vgl. 4. Technische Installationen).
- ° Sorgen Sie dafür, dass auf dem Weg zum Durchführungsort wenn nötig Wegweiser vorhanden sind.
- ° Garderobenplatz sicherstellen.
- ° Klären Sie ab, wer für die Einrichtung des Saales zuständig ist.
- ° Besprechen Sie vor der Instruktion an Ort und Stelle den Ablauf, im Beisein der für den Raum zuständigen Person. Diese Person sollte während der ganzen Dauer der Veranstaltung anwesend oder leicht erreichbar sein (Pannen!).
- ° Einrichtung: Die Teilnehmer brauchen genügend Platz, um während der Instruktion mit ihren umfangreichen Unterlagen arbeiten zu können. Die Seminarbestuhlung oder Schulklassenbestuhlung (Tische und Stühle) hat sich hierfür bewährt. Je nach Ort der Durchführung und Anzahl Teilnehmer ist auch eine Bestuhlung mit Pulten in Form eines Hufeisens möglich. Alle Teilnehmer sollten gute Sicht zum Referenten und den eingesetzten Hilfsmitteln (Hellraumprojektor, Leinwand, Flipchart etc.) haben.

In den Räumen, welche der Arbeit in Gruppen dienen, kann die gleiche Anordnung von Tischen und Stühlen verwendet werden. Evtl. eignet sich auch eine Blockbestuhlung.

- ° Gibt es ein Rauchverbot?
- ° Fordern Sie frühzeitig Unterstützung an, z.B. für die Benützung der technischen Installationen, für die Bedienung von zugemieteten Apparaten (Video).
- ° Für dringende Fälle telefonische Erreichbarkeit der Teilnehmer sicherstellen.

4. Technische Installationen

- ° Falls die Instruktion in einem Hotel stattfindet, erhalten Sie bei den Vorbereitungen und der Durchführung in der Regel von der Bankettabteilung Unterstützung.
- ° Überprüfen Sie in jedem Fall das Vorhandensein und/oder die Beschaffung der benötigten technischen Einrichtungen wie:
 - Mikrofonanlage: bei einem grösseren Saal empfiehlt es sich, nebst Stellermikrofonen auf dem Referententisch ein Umhängemikrofon zu haben, sowie ein Ständermikrofon, welches die Teilnehmer beim Stellen von Fragen benutzen können.
 - Rednerpult
 - Flipchart (überdimensionierter Schreibblock auf einer Staffelei) mit dicken Farbstiften: Dieser Block ist insbesondere bei der Beantwortung von Fragen und für Zusammenfassungen nützlich. Kontrollieren Sie vor Beginn der Instruktion, ob genug Papier und Farbstifte vorhanden sind.
 - Hellraumprojektor mit dünnen Spezial-Filzstiften (wasserlöslich). Kontrollieren Sie auch hier vor Beginn der Instruktion, ob Filzstifte vorhanden sind und ob die Folienrolle nicht aufgebraucht ist. Reserve-lampe für Pannen bereithalten.
 - Leinwand. Es empfiehlt sich, nicht direkt auf eine Wand zu projizieren (schlecht lesbar).
 - Fernseher mit Video. Bei mehr als 20 Teilnehmern mehrere Fernseher mit entsprechender Anzahl Videofilmen (weitere Video-Kassetten anfordern!) einsetzen. Der Videofilm sollte bei Eintreffen der Instruktionsteilnehmer bereits vorführbereit (zurückgespult) eingelegt sein. Darauf achten, dass sich keine Lichter auf dem Bildschirm spiegeln.
 - Organisieren Sie Hilfspersonen für die Bedienung der Geräte. Wer im Umgang mit den technischen Hilfsmitteln ungeübt ist, sollte sich unbedingt vorher damit vertraut machen.

5. Seminarablauf / Verpflegung

- ° Es empfiehlt sich, für jeden Teilnehmer sowie für Referenten und Gäste ein Namensschild sowie Namenssteller für die Pulte vorzusehen. Darauf werden Name, Vorname und Funktion in einer grossen Schrift erwähnt. Das Namensschild wird den Teilnehmern (evtl. mit weiteren Unterlagen) bei Eintreffen am Durchführungsort abgegeben, zugleich der Name auf der Präsenzliste abgehakt (Tisch und Sekretariat vor dem Plenarraum vorsehen). Die Namenssteller können von den Teilnehmern auch selber beschriftet werden.
- ° Kaffee, Tee und Jus vor Seminarbeginn werden besonders geschätzt und können in einem Vorraum des Plenarsaals auf einem Buffet serviert werden.
- ° Mineralwasser für alle Referenten und Teilnehmer vorsehen. Flaschen und Gläser können auf die Pulte verteilt werden.

- ° Unterlagen, welche die Teilnehmer noch nicht erhalten haben, vor Beginn der Instruktion auf den Pulten bereitlegen.
- ° Es empfiehlt sich, mehrere kurze Pausen einzulegen, z.B. dann, wenn Sie merken, dass die Aufmerksamkeit nachlässt, oder zwischen zwei Themenblöcken. Bei längeren Pausen (20 bis 30 Minuten) ist eine Erfrischung (Kaffee, Tee, Jus, Mineralwasser, Früchte) einzuplanen.
- ° Für das Mittagessen ist eine leichte Mahlzeit (z.B. Fleisch und Gemüse oder Salat) vorzusehen und auf Alkohol zu verzichten.
- ° Beim Herbstseminar kann ein Abendessen vorgesehen werden, bei welchem die Teilnehmer und Referenten die Gelegenheit haben, zusammen zu diskutieren.

Merkblatt zu Didaktik und Methodik in der Gemeindeinstruktion



1990 Eidgenössische
Volkszählung

1. Was macht die erfolgreiche Instruktion aus?

Die nachfolgenden Stichworte und Erläuterungen sollen Ihnen mithelfen, die Instruktion der Gemeinden erfolgreich und effizient zu gestalten. Denken Sie dabei immer daran, dass die Teilnahme für die Betroffenen eine Pflicht ist und dass nur ein interessant gestaltetes Programm und eine angeregte Diskussion und Zusammenarbeit auch einen Motivationseffekt hat, der wiederum den Lerneffekt vergrößert.

Vorbereitung

Die Vorbereitung ist das A und O jeder Veranstaltung. Dazu gehören geeignete Räumlichkeiten, frühzeitig verschickte Einladungen, die Anmeldekontrolle und der letzte Kontrollgang genauso, wie das sorgfältige Abstimmen der einzelnen Referate.

Spielen Sie in Gedanken den Ablauf des Veranstaltungsprogramms mehrmals durch. Planen Sie auch Unvorhergesehenes ein: zusätzliche Räumlichkeiten für spontane Gruppenarbeiten; Fotoapparat, Tonbandgerät für Schriftprotokolle von Diskussionsrunden.

Programm

Unter Register 6.2 findet sich ein Musterprogramm für die Gemeindeinstruktionen im Frühjahr und im Herbst 1990. Beachten Sie, dass es gilt, in relativ kurzer Zeit sehr viele Informationen weiterzugeben. Nichtsdestotrotz darf die Instruktion nicht zum Monolog verkümmern, sondern soll den Dialog suchen und ihm bereits im Programm Platz einräumen, z.B. Gruppenarbeiten, Diskussionsrunde. Setzen Sie Beginn und Ende nach den Bedürfnissen der Teilnehmer fest (lange Anfahrtswege, Verbindungen öffentlicher Verkehr etc.) Gehen Sie von einer realistischen Zeitplanung aus, eine gewünscht kurze Rededauer kann nicht allein dadurch gesteuert werden, dass es im Programm schwarz auf weiss gedruckt steht: Referent, Inhalt des Referates und technische Hilfsmittel (Bsp. Videodemonstration) müssen bei der Zeiteinteilung berücksichtigt werden.

Pausen nicht vergessen: kurze Verschnaufpause von 5 Minuten für Lokalwechsel, Referentenwechsel, vor neuem Themenbeginn. Längere Pausen von 20 Minuten dienen der Erholung; hier sollte eine Erfrischung (Tee, Kaffee, Saft, Früchte etc.) gereicht werden.

Referenten

Die Faustregel heisst: lieber ein Referent zuviel als einer zuwenig. Eine Abwechslung bei den Referenten (Persönlichkeit, Auftritt, Stimme etc.) belebt das Programm und verhindert einseitige Begeisterung oder Ablehnung. Es empfiehlt sich für die Gesamtleitung der Veranstaltung einen separaten Tagungsleiter oder Moderatoren einzusetzen. Diese Person, die vorzugsweise selber kein eigentliches Referat hält, kann Gesagtes zusammenfassen, Wichtiges wiederholen, notfalls unterbrechen und bei Pannen überbrücken. Seien Sie beim Bestimmen Ihrer Referenten kritisch und bleiben Sie hart bei der Auswahl. Ein Referent soll nur zu einem Thema sprechen, wenn er dieses wirklich beherrscht und es auch präsentieren kann. Prüfen Sie Ihre Referenten auch unter dem Aspekt, wie leicht er/sie den Zugang zu andern Leuten findet.

Methodik und Hilfsmittel

Abwechslung ist nötig. Benutzen Sie Hellraumfolien, Flipchart (überdimensionierte Blöcke), Wandtafeln, Zeichnungen, Dias, Video. Das Bundesamt für Statistik hat einen Motivationsvideo für die Zählerinnen und Zähler gestaltet. Dieser Videofilm der über "einen Tag im Leben eines Zählers" berichtet, kann auch genauso gut anderen internen Kreisen, die an der Volkszählung beteiligt sind, vorgeführt werden. Insbesondere den Gemeinden, die wiederum die Zähler/innen instruieren.

Organisieren Sie Hilfspersonen für die Bedienung der Apparate.

Achten Sie darauf, dass das Programm immer wieder Themenblöcke enthält, bei denen sich die Zuhörer/innen aktiv beteiligen können: Einzelarbeit, Gruppendiskussion, Rollenspiele, Diskussionsrunden etc.

Flexibler Zeitplan

Beginnen Sie pünktlich und beenden Sie das Programm pünktlich; die Teilnehmer werden es Ihnen danken. Seien Sie aber flexibel bei Zeitverschiebungen. Verdient ein Thema, weiter vertieft zu werden, planen sie dies flexibel im Gesamtprogramm ein. Achten Sie jedoch darauf, dass nicht einfach ein Programmpunkt verlängert wird, ohne dass ein anderer dafür gekürzt wird. Diskussionen können auch unterbrochen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgegriffen werden (wichtige Funktion des Tagungsleiters).

2. Worauf Sie beim Reden achten müssen

- Halten Sie Augenkontakt mit - jeweils verschiedenen - Zuhörern.
- Sprechen Sie langsam und verständlich. Erproben Sie die Lautstärke vor Beginn des Referates.
- Achten Sie auf Ihre Körperhaltung. Aufrecht stehen, Gestik nur zurückhaltend einsetzen; keine theatralischen Auftritte inszenieren.
- Quälen Sie sich nicht durch übertriebene Selbstkritik. Springen Sie über Ihren eigenen Schatten. Die Zuhörer bemerken eine leichte mögliche Unsicherheit des Redners gar nicht.
- Nutzen Sie audiovisuelle Hilfsmittel, falls vorhanden. Prüfen sie diese vor Referatbeginn.
- Halten Sie sich an die Zeitvorgabe.
- Achten Sie beim Referat auf einen wirksamen Beginn und einen guten, einprägsamen Abgang. Beides schriftlich fixieren, ebenso Zitate und schwierige Textpassagen; Abschluss ankündigen.
- Reden Sie in kurzen Sätzen. Hauptsätze, wenig Nebensätze.
- Fassen Sie am Schluss die Kernpunkte des Gesagten zusammen. Bei einem längeren Referat empfiehlt es sich, mehrmals zusammenzufassen.
- Achten Sie auf Ihr Äusseres; Ihre Zuhörer tun es ebenfalls.