

Handbuch der Kommunalpolitik

ORTSGRUPPEN- AKTIVITÄTENPLAN

„Es ist keine Schande,
nichts zu wissen.
Wohl aber, nichts
lernen zu wollen.“

(Platon)

VORBEMERKUNG

Das vorliegende Heft soll Menschen, die sich der Kommunalpolitik verschreiben, dabei helfen, ihre ehren- oder gar hauptamtlichen Aufgaben möglichst erfolgreich zu erfüllen.

Konsequenterweise soll die Partei, von der hier die Rede ist, die **„Erfolgspartei Österreichs“ (EFPÖ)** heißen, ihre Politik die **„erfolgreiche“ Politik**, ihre Funktionäre und Mandatäre **„die Erfolgreichen“**.

Mit dieser Wortwahl wird einerseits die Überparteilichkeit des „Kommunalpolitischen Handbuchs“ betont – und damit seine demokratiepolitische Ambition: nämlich die, mehr Stil, Substanz

und Effektivität in die Gemeindeämter zu tragen.

Andererseits sollen die gewählten Bezeichnungen dem Leser vor Augen führen, dass der Erfolg nur zwei Schritte weit entfernt ist. Sich die hier angebotenen Kenntnisse anzueignen, ist der erste. Der zweite, sie anzuwenden. So kann jeder Einzelne dazu beitragen, dass die „EFPÖ“ in seiner Heimatgemeinde gut, besser, ja sogar am besten abschneidet.





ORTSGRUPPEN-AKTIVITÄTENPLAN

Ein praktischer Überblick der wichtigsten Maßnahmen

Impressum

© 2022

Freiheitliches Bildungsinstitut
Gesellschaft für Politik, Kultur und Meinungsfreiheit (FBI)
Friedrich-Schmidt-Platz 4/3a, 1080 Wien
www.fbi-politikschule.at

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in den Publikationen des FBI das generische Maskulinum verwendet. In diesem Fall sind männliche wie weibliche Personen gleichermaßen angesprochen.

INHALTSVERZEICHNIS

1. DER JAHRESPLAN: Programm, Orientierung und Sicherheit	6
<input checked="" type="checkbox"/> Checkliste Jahresplan	7
2. ORTSGRUPPEN-STAMMTISCHE	8
<input checked="" type="checkbox"/> Checkliste Stammtisch	13
3. ÖFFENTLICHE VERANSTALTUNGEN	14
<input checked="" type="checkbox"/> Checkliste für Veranstaltungen	
1.) Davor	16
2.) Währenddessen	18
3.) Danach	18
4. BÜRGERSTÄNDE UND VERTEILAKTIONEN	20
<input checked="" type="checkbox"/> Checkliste für Bürgerstand	
1.) Davor	31
2.) Währenddessen	31
3.) Danach	31
5. HAUSBESUCHE	32
<input checked="" type="checkbox"/> Checkliste für Hausbesuche	
1.) Davor	38
2.) Währenddessen	38
3.) Danach	39
6. AKTIVE TEILNAHME AM ÖRTLICHEN GESELLSCHAFTSLEBEN	40
Ausblick auf den nächsten Band: Arbeiten im Gemeinderat	44

1. DER JAHRESPLAN: PROGRAMM, ORIENTIERUNG UND SICHERHEIT

Bei der Aktivitätenplanung geht es darum, einen Jahresplan zu erstellen, in dem genau festgelegt wird, welche Aktivitäten WANN und von WEM durchgeführt werden. Jedes Teammitglied muss wissen, wofür es selbst zuständig und verantwortlich ist – und wofür jeder andere.



„Jedes Teammitglied muss wissen, wer wofür verantwortlich ist: Was wird wann von wem gemacht?“

Das sind die drei Ws der Organisation: WAS wird WANN von WEM gemacht.

Der Jahresplan wird schriftlich festgehalten und von allen Teammitgliedern im Sinne eines symbolischen „Vertrages“ unterschrieben. Das erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass alle Teammitglieder die Vereinbarungen auch einhalten. Am Jahresende empfiehlt es sich, den Jahresplan und die Umsetzung gemeinsam zu evaluieren, d.h. mit der gelebten Realität zu vergleichen, und die Aktivitäten noch einmal Revue passieren zu lassen, auf erfolgreiche Maßnahmen anzustoßen und aus weniger erfolgreichen Maßnahmen zu lernen und Konsequenzen zu ziehen.

Im Folgenden geben wir einen Überblick über die wichtigsten Aktivitäten auf Ortsgruppenebene. In Summe ergibt dies einen

idealtypischen Jahres-Aktivitätenplan für eine Ortsgruppe mittlerer Größe.

Kleinere Ortsgruppen werden Abstriche machen müssen, große Ortsgruppen sind dazu aufgerufen, noch mehr zu machen als dargestellt.

Die Vorschläge beziehen sich auf ein **Nicht-Wahljahr**. In einem Wahljahr sollen die Aktivitäten noch gesteigert werden. Bei der Beschreibung der Aktivitäten wird auf die Besonderheiten eines Wahljahres extra hingewiesen.



Ein Ziel
ohne Plan
ist nur
ein Wunsch!

CHECKLISTE JAHRESPLAN

- Erstellung zu einem frühen Zeitpunkt: Ende des Vorjahres oder Anfang des Kalenderjahres
- Möglichst genaue Beschreibung der Aktivität (Was)
- Möglichst genaue Zeitangabe dazu (Wann)
- Verantwortlichen daneben schreiben (Wer)

2. ORTSGRUPPEN-STAMMTISCHE



Ein regelmäßig abgehaltener Stammtisch ist die Basis der Ortsgruppen-Aktivitäten.

Beim Stammtisch treffen sich die Mitglieder und Funktionäre regelmäßig in zwangloser Atmosphäre und können sich über das

politische Geschehen austauschen. Für manche betagte Mitglieder ist der Stammtisch eine der wenigen Gelegenheiten, Sozialkontakte zu pflegen.

Außerdem können Interessenten, die mit der EFPÖ in Kontakt kommen wollen, im Rahmen des Stammtisches die Ortsgruppe kennenlernen, ohne gleich Verpflichtungen einzugehen.

Damit Gemeinschaftsgeist und Kameradschaft entstehen können, ist die **regelmäßige Abhaltung** des Stammtisches wichtig. Es gibt Ortsgruppen, die nur einmal pro Jahr einen Stammtisch veranstalten. Wie sollen da Kameradschaft und Solidarität entstehen?

„Vor einem Stammtisch ist eine freundliche Erinnerung (per Mail, Facebook,...) daran sehr empfehlenswert.“



Empfehlenswert ist es, den Stammtisch **monatlich** abzuhalten. Viele Ortsgruppen legen einen fixen Tag fest, sodass die Mitglieder und auch die anderen Gemeindeglieder wissen, wann sich die EFPÖ-Ortsgruppe trifft (beispielsweise „jeden ersten Donnerstag im Monat“).

Ob der Stammtisch immer im selben Gasthaus oder in verschiedenen Lokalitäten stattfinden soll, ist von den örtlichen Gegebenheiten abhängig. Gerade in größeren Gemeinden ist ein **„Rotationsprinzip“**, nach dem der Stammtisch immer in einem anderen Ortsteil stattfindet, auf jeden Fall überlegenswert.

Das hat auch den Vorteil, dass die Gastwirte, die ja Meinungsmacher in der Gemeinde sind, der EFPÖ gegenüber positiv eingestellt werden. Notorsche Gegner unter den Wirten kann man natürlich übergehen.



„Ein regelmäßig abgehaltener Stammtisch ist die Basis der Ortsgruppen-Aktivitäten.“

Die Stammtische müssen in allen Dialogen, auf Facebook und auf der **Website** beworben werden. Am Tag des Stammtisches wird ein Plakat an der Eingangstür des Gasthauses angebracht, um Passanten aufmerksam zu machen. Der Stammtisch selbst wird mit Tischfahnen dekoriert.

Der Ortsobmann wird die Mitglieder ein paar Tage vor einem Stammtisch noch mittels **schriftlicher Einladung** oder per E-Mail



„Bei der Durchführung eines Stammtisches hat sich eine ‚halbstrukturierte‘ Vorgehensweise gut bewährt.“

informieren. Eine SMS oder eine WhatsApp-Nachricht am Tag des Stammtisches kann auch nicht schaden.

Ortsgruppen oder Stützpunkte, bei denen nur eine sehr kleine Teilnehmeranzahl zu erwarten ist, können sich mit **Nachbarortsgruppen** zusammenschließen, um die Runde

„Es empfiehlt sich, alle Anwesenden zu Wort kommen zu lassen und zuzuhören. Menschen schätzen Politiker, die zuhören können.“

zu vergrößern. Man veranstaltet dann die Stammtische jedes Mal in einer anderen Gemeinde. Der ortsgruppenübergreifende Informationsaustausch und die Kontaktpflege sind gerade für Ortsgruppen in der Aufbauphase oder für „Ein-

zelkämpfer“ wichtig, interessant und motivierend.

Als Kompromiss ist auch denkbar, die Stammtische nur vierteljährlich abzuhalten. Ziel einer florierenden Ortsgruppe muss aber sein, den Stammtisch monatlich durchzuführen.

Wegen des Termindrucks, unter dem viele Mandatäre stehen, ist die Terminplanung zeitökonomisch zu gestalten. So müssen sich beispielsweise die Fraktionsmitglieder bzw. die Mitglieder des Ortsparteivorstandes ohnedies öfter treffen, um aktuelle Gemeinde- oder Parteithemen zu besprechen. In größeren Gemeinden und Städten ist es keine Seltenheit, dass die Fraktionsmitglieder sich wöchentlich zu Besprechungen treffen. Da liegt es nahe, diese Besprechungen mit den Stammtischen zu koordinieren. Am Tag des Stammtisches

trifft sich beispielsweise die Fraktion bzw. der Parteivorstand um 18.00 Uhr. Um 19.30 Uhr findet dann der öffentliche Stammtisch statt.

Bei der Durchführung eines Stammtisches hat sich eine „halbstrukturierte“ Vorgehensweise gut bewährt. Der Obmann eröffnet den Stammtisch und es folgt ein kurzer **Bericht aus der Gemeindestube**. Er berichtet, was es Neues gibt, über die Tagesordnung der bevorstehenden Gemeinderatssitzung usw. Gegebenenfalls berichten

Gemeindevorstände/Stadträte aus ihren Ressorts oder Ausschussmitglieder aus ihren Tätigkeitsbereichen. Die Vortragenden sind gut beraten, sich vorab auf den kurzen Bericht vorzubereiten.

Sind neue Mitglieder oder Interessenten anwesend, ist eine Vorstellungsrunde aller Anwesenden sinnvoll. Diese **Vorstellungsrunde** findet dann direkt nach der Begrüßung und vor den Berichten statt. Dadurch wird jeder neue Teilnehmer symbolisch in der Runde aufgenommen.





„Zu reden ist uns ein Bedürfnis,
zuzuhören eine Kunst.“
(Johann Wolfgang Goethe)

Nach den Berichten erfolgt eine allgemeine **Diskussion**, wobei neben der Gemeindepolitik meist auch die Bundes- und Weltpolitik nicht zu kurz kommt. Das soll auch so sein. Nach den politischen Diskussionen geht der Stammtisch in ein **geselliges Zusammensein** über.

Für viele Stammtischteilnehmer stehen gar nicht die Berichte der Mandatäre im Vordergrund, son-

dern die Möglichkeit, die eigene Meinung im Kreise von Gleichgesinnten kundzutun. Die Mandatäre tun gut daran, alle Anwesenden zu Wort kommen zu lassen und zuzuhören.

Dabei gilt eine der wichtigsten Regeln für Politiker: „Lieber den eigenen Mund zu- und die **Ohren aufmachen**.“ Die Menschen schätzen Politiker, die zuhören können.

Ein bis zwei Mal pro Jahr kann man zu den Stammtischen entweder einen **Fachreferenten** und/oder einen höherrangigen **Politiker** aus dem Landtag oder Nationalrat einladen.

Ein Polizist referiert über Einbruchsschutz, ein Notar über Erbrecht und der Politiker über die hohe Landes- oder Bundespolitik.



CHECKLISTE STAMMTISCH

- ☑ Terminfestlegung/Terminliste (monatlich „jeden 1. Donnerstag im Monat“ oder vierteljährlich, zeitökonomisch für die Funktionäre)
- ☑ Auswahl des Gasthauses/der Gasthäuser (Rotationsprinzip überlegen)
- ☑ Einladung der Mitglieder vorab und Erinnerung am Tag des Stammtisches
- ☑ Plakat an der Eingangstür des Lokals anbringen
- ☑ Breite öffentliche Bewerbung: im Gemeindekurier, Schaukasten, auf Facebook, auf der Website...
- ☑ Tischdekoration (Tischfahnen, eventuell Informationsmaterial)
- ☑ Ablauf: Eröffnung, Begrüßung von neuen Gästen/Ehrengästen, Bericht, allgemeine Diskussion, geselliges Beisammensein

So ein Stammtisch ist natürlich für viele Bürger interessant und sollte längerfristig geplant und **bevorzogen** werden.

Neben der Bewerbung im Gespräch und auf Facebook ist eine extra Einladung per Postwurf an alle Haushalte sinnvoll.

3. ÖFFENTLICHE VERANSTALTUNGEN



Eine personell einigermaßen gut aufgestellte Ortsgruppe sollte den Ehrgeiz haben, einmal pro Jahr eine öffentliche Veranstaltung zu organisieren.

Dabei werden natürlich die eigenen Mitglieder, Freunde und Sympathisanten angesprochen, die Veranstaltung soll aber auch für die gesamte Öffentlichkeit attraktiv sein.

Welcher Art die Veranstaltung sein kann, ist freilich sehr vielfältig.

Ein Familien-Sommerfest passt gut zur Positionierung der EFPÖ als Familienpartei. Ortsgruppen sind aber auch mit Weinverkostungen, Kartenspiel-Turnieren, Gansl-Essen, Kegelabenden, Beach-Volleyball-Bewerben etc. erfolgreich.

Im Idealfall wird die jeweilige Veranstaltung zur geschätzten Tradition im Gemeindeleben.

Dass die **Vorbereitung, Organisation, Bewerbung** und **Durchführung** einer solchen Veranstaltung viel Arbeit bereitet und das gesamte Team gefordert ist, versteht sich von selbst. (Siehe Checkliste!)

Plant eine Ortsgruppe erstmalig eine derartige Veranstaltung, empfehlen wir, andere Ortsgruppen zu konsultieren, die bereits Erfahrungen damit gemacht haben. Auch

der Bezirksgeschäftsführer wird seine Erfahrungen bei der Organisation von Veranstaltungen gerne einbringen.

Für kleinere Ortsgruppen gilt auch hier: mit Nachbarortsgruppen zusammentun – gemeinsam sind Sie stärker.

„Eine gut aufgestellte Ortsgruppe sollte einmal pro Jahr eine öffentliche Veranstaltung organisieren. Dabei ist das ganze Team gefordert.“



„Organisation ist ein Mittel,
die Kräfte des Einzelnen zu vervielfältigen.“

CHECKLISTE FÜR VERANSTALTUNGEN



1.) DAVOR

- Termin fixieren (rechtzeitig für Einladungsversand)
- Terminabsprache mit Politikern und Rednern, die bei der Veranstaltung vor Ort sein sollen
- Budget abklären
- Einzuladenden Personenkreis und Anzahl der Gäste festlegen
- Räumlichkeiten auswählen und buchen (nach Größe der Teilnehmer): Parkplatz-situation, Straßensperre, Schlechtwetter-Alternative, Toiletten...
- Veranstaltung behördlich anmelden (wenn notwendig)
- Vorschriften und Genehmigungen überprüfen (Sicherheitsdienst, Sanitätsdienst, Brandschutz...)
- Aufführungslizenz für Musik einholen (Lizenzshop der AKM)
- „Drehbuch“ für die Veranstaltung erstellen (genauer Ablauf von der Begrüßung bis zu den Aufräumarbeiten danach)
- Zuständigkeiten namentlich festlegen!
- Genügend Personal/Helfer für Aufbau, Durchführung und Abbau organisieren
- Equipment im Detail planen
- Mobiliar: Tische und Tischstellung, Präsidiums- und Ehrentische, Sitzgelegenheiten, Bühne und Bühnenhintergrund, Rednerpult, ...
- Technik: Mikro, Headsets, Lautsprecher, Beleuchtung, ...
- Dekoration: Roll-Ups, Fahnen, Namensschilder (Tischordnung), Pflanzen und Blumen, ...
- Bewirtung und Service: Wer zahlt? Ab wann gibt es zu trinken, zu essen? In welchem Umfang? Betreuung des Ehrentisches...
- Fotografen buchen: Gruppenfoto möglichst vor offiziellem Beginn einplanen
- Bewerbung der Veranstaltung: Plakatständer, Plakate für Schaukästen, Gasthäuser, Geschäfte, Flugblätter, Postwurfsendungen, Inserate, Mailings, Postings in sozialen Netzwerken und auf der Website, Ankündigung im Gemeindegazette, Newsletter, Mundpropaganda, vielleicht sogar Schaltungen im Regional-TV und -Radio, Presseausendung und Einladung an Regionalmedien, Veranstaltungskalender der Gemeinde, ...

CHECKLISTE FÜR VERANSTALTUNGEN



2.) WÄHRENDEDESSEN

- Zeitplan einhalten
- Drehbuch (Ablauf) einhalten
- Zuständigkeiten einhalten bzw. unterstützen, wo Not an Helfern ist
- Liste der VIPs bei Eintreffen abhaken und Begrüßungsliste an Erstredner weitergeben
- Eröffnungsrede: Begrüßung aller und namentlich der VIPs, Hauptteil, Danksagung an alle organisatorisch Mitwirkenden
- Live-Bericht in sozialen Medien

3.) DANACH

- Aufräumarbeiten und Reinigung
- Abrechnung
- Pressebericht und Fotos an Regionalmedien
- Fotogalerie auf der Website
- Nachbericht auf der Website
- Artikel im Gemeindekurier
- Dankschreiben an Helfer, Ehrengäste, Behörden ...
- Helfer zum Essen einladen
- Manöverkritik („Was lief gut? Was geht besser?“)
- Checkliste für nächstes Mal überarbeiten (Erfahrungswerte einbauen)





4. BÜRGERSTÄNDE UND VERTEILAKTIONEN

Bürgerstände und Verteilaktionen sind ideale Möglichkeiten, um ohne großen Aufwand und mit nur wenig Vorbereitungszeit Aktivitäten zu setzen, mit den Bürgern ins **Gespräch** zu kommen und **Präsenz** in der Gemeinde zu zeigen.

Sie bieten eine direkte und persönliche Kommunikationsmög-

lichkeit zwischen Bürgern und Parteiaktivisten bzw. Politikern.

Ein Bürgerstand kann in jeder Gemeinde gleichermaßen abgehalten werden: Von Wien bis zur kleinsten Landgemeinde stellt er eine sinnvolle Plattform für Bürgerkontakte dar.

„Ein ideales Bürgerstand-Team besteht aus vier bis sechs Personen. Unabdingbar sind eine klare Rollenverteilung und ein Standverantwortlicher. Mandatare müssen für positive Kommunikation mit den Bürgern freigespielt werden.“

Selbst wenn viele Passanten nicht zum Bürgerstand kommen, sondern vorbeigehen oder vorbeifahren: Sie nehmen wahr, dass die Erfolgspartei im Ort aktiv ist und Gesicht zeigt.

In Nicht-Wahljahren ist es empfehlenswert, zumindest **ein Mal pro Quartal** einen Bürgerstand abzuhalten (öfter ist natürlich noch besser). Dadurch zeigen Sie regelmäßig Präsenz und demonstrieren, dass Sie nicht nur vor einer Wahl aktiv sind.

Je näher eine Wahl rückt, desto häufiger sollen Bürgerstände ab-

gehalten werden. In der Woche vor einer Wahl ist eine tägliche Präsenz wünschenswert.

Bei der Organisation eines Bürgerstands kommt zu den beschriebenen drei Ws (Was? Wann? Wer?) noch ein W dazu: Wo soll er abgehalten werden?

Empfehlenswert ist klarerweise ein Platz, an dem mit einer **hohen Frequenz** an Passanten zu rechnen ist. In größeren Städten gibt es meist viele gute Standplätze.

In manchen kleinen Landgemeinden, in denen es gar keinen richtigen Orts- oder Marktplatz mehr gibt, wird das schon schwie-



riger. Da ist Kreativität gefragt. Es gibt findige Ortsgruppen, die Bürgerstände im Eingangsbereich des Altstoffsammelzentrums aufstellen, da das der einzige Platz in der Gemeinde ist, wo die Leute noch zusammenkommen. (Dort aber bitte die Leute erst beim Verlassen des Altstoffsammelzentrums ansprechen!)



In jedem Fall ist das Aufstellen eines Bürgerstands mit dem **Eigentümer der Standfläche** zu klären. Bei öffentlichen Plätzen ist

ein Bürgerstand beim jeweiligen Gemeindeamt oder Magistrat anzumelden.

Ein ideales **Bürgerstand-Team** besteht aus vier bis sechs Personen. Eine klare Rollenverteilung ist angebracht. Auf jeden Fall wird ein Standverantwortlicher benötigt. Er ist für die Vorbereitung und Planung, sowie für die Anmeldung der Bürgerstände verantwortlich.

Mandatare bzw. Kandidaten müssen unbedingt aktiv auf die

„Die Wahlkämpfer müssen den Blick stets bei den Bürgern haben und für Gespräche bereit sein.“

Menschen zugehen und für positive Kommunikation mit den Bürgern **freigespielt** werden. Teammitglieder mit weniger Erfahrung



oder introvertiertere Typen bleiben beim Stand, bereiten Verteilmaterial vor und assistieren den Kandidaten.

Manchmal kann es auch notwendig sein, einen „**Mann fürs Grobe**“ zu bestimmen. Der sorgt für Ordnung im Standbereich und schützt die Kandidaten vor Querulanten oder Stänkerern. Wichtig ist, dass die Spitzenkandidaten immer für positive Bürgerkontakte bereit sind und nicht stundenlang von einem einzigen Nörgler belagert werden.

Verteilmaterial und die **Stand-Ausrüstung** (Klapptisch, Schirm im Parteidesign, A-Ständer mit aktuellen Plakaten) sind vom Stand-

„Es ist wichtig, dass alle Mitarbeiter inhaltlich gut geschult sind: Was ist die aktuelle Parteilinie zu den verschiedenen Themen?“

verantwortlichen bereitzuhalten und rechtzeitig auf Vollständigkeit und Einsatzfähigkeit/Sauberkeit zu kontrollieren.

Wenn in Nicht-Wahlkampfzeiten kein Verteilmaterial vorhanden ist, können **Unterschriftenaktionen** oder **Bürgerbefragungen** durchgeführt werden, um mit den Menschen ins Gespräch zu kommen. (Zuhören!)



„Bürgerstände lassen sich gut mit saisonalen Aktivitäten kombinieren: Ostereier verteilen, zum Muttertag und am Valentinstag Blumen, in der Adventzeit Kerzen, in der Sommerzeit Fächer,...“

Das Bürgerstand-Team trifft sich **vor dem Einsatz** im Parteilokal oder an einem sonstigen Treffpunkt, um dann gemeinsam den Einsatzort aufzusuchen.

Dabei sind **Pünktlichkeit** und **Verlässlichkeit** gefragt. Ein Zusammenwarten im öffentlichen Raum kann unprofessionell wirken, gerade dann, wenn einzelne Teammitglieder verspätet eintrudeln. Durch das gemeinsame Auftreten ist gewährleistet, dass der Stand rasch aufgebaut ist und das Team schnell einsatzbereit ist.

Alle Aktivisten und Wahlkämpfer müssen sich bewusst sein, dass sie bei jeder Gelegenheit **Repräsentanten** der Erfolgspartei sind. Sie sind **Vermittler** wertvoller Werte – von Botschaften, auf die das Ansehen ihres Überbringers abfährt. Die Mitbewerber beäugen die Funktionäre der EFPÖ daher mit **Argusaugen**. Immer ist damit zu rechnen, dass deren Worte auf die **Goldwaage** gelegt, deren Aktionen (mit zweierlei Maß) gemessen, deren Gesten im Handumdrehen missinterpretiert werden. Privatsphäre



oder Datenschutz zählen oft nur wenig. Aber wer die Bühne betritt, darf sich nun mal nicht wundern, wenn er plötzlich im **Scheinwerferlicht** steht. Das müssen erfolgreiche Aktivisten bei jedem privaten und öffentlichen Auftritt bedenken. Aber mit ein bisschen Routine umschifft man auch die gefährlichsten Klippen. Konkrete Tipps dazu werden im Band „Auftreten und persönliche Wirkung“ ausführlich und praxisnah behandelt.

Professionell wirkt ein einheitlicher **Kleidungsstil** des Teams. EFPÖ-Polos oder Jacken mit Parteilogo zeigen ein Bild

„Keine vorgetäuschte Freundlichkeit, sondern echtes Interesse am Gegenüber ist ein elementarer Teil des Wahlkampfes.“

der Geschlossenheit und der Zusammengehörigkeit. Die Standl-Mannschaft wird als Team wahrgenommen.

Manche ungeübte Wahlkämpfer **kommunizieren** lieber mit den eigenen Teammitgliedern als mit



„Freundlichkeit lohnt sich. Sie öffnet die Tür zu unbekanntem Menschen und führt zum Erfolg.“

den Bürgern. Wer das tut, hat den Zweck einer Wahlkampfaktivität nicht verstanden. Die Wahlkämpfer müssen Auge und Ohr stets bei den Passanten haben und für Gespräche bereit sein.

Sehr unschön wirkt es auch, wenn Wahlkämpfer beim Bürgerstand intensiv mit ihren **Smartphones** beschäftigt sind. Hier gilt: Smartphone in die Tasche, Fokus auf den Bürger!

Wenn **Selfies/Fotos** gemacht werden, auf den Hintergrund achten. Keine Schriftzüge und Firmenlogos fotografieren. Keine fremden Personen aufnehmen, auf Handzeichen und Gesten der Abgebildeten achten, damit es zu keinen Fehlinterpretationen kommen kann.

Alkohol ist bei öffentlichen Aktivitäten tunlichst zu vermeiden. Das gilt auch für **Zigaretten**. Rauchen am Bürgerstand oder im Ge-



spräch mit dem Bürger macht kein gutes Bild.

Oft lassen sich Wahlkämpfer auf **langwierige Diskussionen** mit politischen Gegnern ein und versuchen, diese vom eigenen Standpunkt zu überzeugen. Währenddessen gehen potenzielle Wähler unbetreut vorbei.

In den meisten Fällen ist es völlig unmöglich, einen Andersdenkenden oder gar einen Funktionär/Mandatar einer anderen Partei im Rahmen eines Gesprächs in der Öffentlichkeit umzustimmen. Da ist jede Diskussion vergebens. Besser ist es, sich die Energie für Kontakte mit **Sympathisanten** und potenziellen oder **unentschlossenen Wählern** aufzusparen. Offensichtliche EFPÖ-Gegner stellen keine geeignete Zielgruppe dar. Setzen Sie Ihre Kapazitäten lieber zielgerichtet und wirkungsvoll ein.



„Es zeugt von Professionalität, trotz negativem Feedback anerkennend und respektvoll zu bleiben.“

Kommen offensichtliche EFPÖ-Hasser oder **Provokateure** zum Bürgerstand, gilt es, kühlen Kopf zu bewahren. Auf keinen Fall dürfen Sie sich von der Aggression, die vom Spott bis zum Anspucken gehen kann, anstecken lassen. Auch bei persönlichen Angriffen oder Beleidigungen stets gelassen und souverän bleiben. Immer daran denken, wie die Situation auf einen unbeteiligten Passanten wirkt. Denn bei denen kommt Aggressivität nur negativ an.



Die Praxis zeigt, dass es immer wieder Wahlkämpfer gibt, die inhaltlich unvorbereitet in den Einsatz gehen und dann beim Bürgerstand oder sonstigen Gelegenheiten ihre Privatmeinung zu verschiedenen politischen Themen verkünden. Das ist nicht im Sinne der Sache.

Es ist wichtig, dass alle Mitarbeiter/Funktionäre und Mandatäre inhaltlich gut gerüstet in den Wahlkampf gehen: Was ist die aktuelle **Parteilinie** zu den verschiedenen **Themen**? Wofür steht die Erfolgspartei? Welche **Positionen** vertritt sie in einzelnen Bereichen – auf kommunaler Ebene, auf Landesebene und im Bund? Warum soll jemand die EFPÖ wählen? Diese Fragen gehören im Vorfeld besprochen und die Wahlkämpfer entsprechend **geschult**. Besondere Verantwortung tragen diesbezüglich die Orts- und Bezirksobleute.

Vorbereitet werden muss auch der Umgang mit Vorwürfen, Vorurteilen, ja sogar Verunglimpfungen gegen die EFPÖ:

Was sind die Hauptangriffspunkte gegen Ihre Partei? Wie können Sie diese inhaltlich entkräften?

Bürgerstände lassen sich gut mit **saisonalen Aktivitäten** kombinieren: Ostereier verteilen, zum Muttertag und am Valentinstag Blumen überreichen, zum Vatertag Bier ausschenken, in der Adventzeit Kerzen verschenken etc. Die Basis bildet dabei jeweils der Bürgerstand. Die Aktivisten schwärmen aus, um mit den Menschen **in Kontakt zu kommen**, ein paar Leute halten am Bürgerstand die Stellung.

Ist am Stand nicht viel los, können spontan **Geschäftsbesuche** initiiert werden.



„Auch wenn andere gespalten sind – wir in der EFPÖ zeigen Einheit. Wir bleiben auf Linie. Daher sollten private Anschauungen auch privat bleiben.“



„Zuverlässigkeit steht hoch im Kurs. Sie vermittelt Sicherheit und fördert Vertrauen. Daher: Stehen Sie zu Ihrem Wort und halten Sie Ihre Versprechen.“

Auch ein **Punschstand** in der Adventzeit kann eine schöne Aktivität darstellen. Die Einnahmen können für karitative Zwecke verwendet werden.

In der Sommerzeit bieten sich Aktivitäten im örtlichen **Freibad** an. Mit passendem Verteilmaterial wie Wasserbällen, Sonnencreme, Fächer, Sonnenhüten oder Sonnenbrillen macht sich jede EFPO-Ortsgruppe bei den Badegästen beliebt. Der Ortsobmann kann

dann noch allen Kindern ein Eis spendieren.

Kommt es bei den Gesprächen mit den Bürgern zu konkreten Anliegen oder Wünschen, ist es erforderlich, diese Fälle zu **notieren** und hinsichtlich des Bürgeranliegens zu **recherchieren** bzw. am Gemeindeamt nachzufragen.

Wichtig: Dem Bürger unbedingt zeitnah eine **Rückmeldung** geben, auch dann, wenn das Anliegen nicht positiv behandelt werden konnte.

CHECKLISTE FÜR BÜRGERSTAND

1.) DAVOR

- Termin fixieren
- Ort fixieren (frequentierter Platz)
- Helfer und deren Aufgaben einteilen, Fotografen nicht vergessen
- Bürgerstand-Aktivisten schulen (Auftreten, Argumentation)
- Werbematerial organisieren
- Sonstige Werbegeschenke organisieren (Schokolade, Ostereier, Blumen, ...)
- Falls kein Werbematerial vorhanden: Bürgerbefragung oder Unterschriftenaktion entwickeln
- Bewerbung des Standes: Information an Funktionäre, Mitglieder, Interessierte, Postwurf an Haushalte

2.) WÄHRENDEDESSEN

- Aussehen des Standes optimieren
- Werbematerial verteilen und versuchen mit Passanten ins Gespräch zu kommen
- Live-Bericht in sozialen Medien

3.) DANACH

- Rückmeldung an Interessierte, die etwas wissen wollten
- Bericht mit Fotos im Gemeindekurier, auf der Website, im Schaukasten ...
- Manöverkritik („Was lief gut? Was geht besser?“)



Geh mutig
dem
Erfolg
entgegen!

5. HAUSBESUCHE

Neben den Bürgerständen stellen die Hausbesuche die unmittelbarste und direkteste Form der Kontaktaufnahme mit den Bürgern dar. Der Vorteil dabei ist, dass Sie auf sämtliche Bürger direkt zugehen können und nicht darauf angewiesen sind, dass zufällig jemand am Bürgerstand vorbeikommt.

„Auswertungen zeigen, dass sich intensive Hausbesuche positiv auf das Wahlergebnis auswirken.“

Allerdings haben viele Funktionäre Vorbehalte gegenüber diesem direkten und wirkungsvollen Kommunikationsinstrument. Manche meinen, „nicht aufdringlich sein zu wollen“ oder „die Menschen nicht bedrängen zu wollen“. Die Wahrheit ist, dass es vielen Funktionären schwer fällt, auf fremde Menschen so direkt zuzugehen, manche haben vielleicht auch Angst, weil sie nicht wissen, wie die einzelnen besuchten Bürger reagieren werden. Dabei ist vieles nur eine Frage der **Vorbereitung** und der Schulung.

„Es ist sinnvoll, zumindest innerhalb einer Wahlperiode alle Haushalte einer Gemeinde zu besuchen, oder im Fall größerer Städte sich auf jene Wahlsprengel zu konzentrieren, in denen in der Vergangenheit die größten Erfolge für die EFPÖ erzielt wurden.“

Auswertungen zeigen, dass intensive Hausbesuche sich auf jeden Fall positiv auf das Wahlergebnis auswirken. Deshalb ist es wünschenswert, zumindest innerhalb einer Wahlperiode **alle Haushalte** einer Gemeinde zu besuchen. Wien und die größeren Städte mögen diesbezüglich eine Ausnahme bilden, da es organisatorisch und personell schwierig sein wird, alle Haushalte zu besuchen. In diesem Fall konzentriert man sich auf jene Wahlsprengel, wo die EFPÖ in der Vergangenheit die größten Wahlerfolge verbuchen konnte. Dabei sind die Sprengel nach Wahlergebnissen in absteigender Folge zu reihen und – dieser Reihung folgend – soviele Sprengel wie möglich mit Hausbesuchen zu bedienen. Immer kommt es aber auch hier darauf an, die Menschen nicht „anzuagieren“, sondern zuzuhören, Interesse und Verständnis zu zeigen und sich Notizen zu machen, die dann

später ausgewertet werden. Denn diese **Notizen** sind Gold wert. Einerseits bilden sie die Grundlage für politische Initiativen, andererseits geben sie Gelegenheit, mit dem jeweiligen „Stichwortgeber“ in Kontakt zu bleiben. Die Hausaufgaben sind erst gemacht, wenn dieser von Ihnen ein **Feedback** bekommen hat.

Überall dort, wo die EFPÖ in der Vergangenheit bereits gut abgeschnitten hat, gilt es, frühere Wähler wieder zu aktivieren und



„Zeit ist ein hohes Gut. Deshalb dauert der optimale Hausbesuch nur solange, bis der Bürger sein Anliegen anbringen konnte.“

den Stimmenanteil möglichst noch auszubauen.

Interessante Zielgebiete für Hausbesuche sind auf jeden Fall Neubausiedlungen, also Siedlungen, in denen junge Familien neu in die Gemeinde zugezogen sind.

Weiß man, wo die Menschen der Schuh drückt, gilt es, eben diese Probleme anzusprechen, weiß man es nicht, ist es Zeit, sie jetzt in Erfahrung zu bringen. Zuhören schadet nie. Schon „alte Hasen“ haben sich über die Problem-sicht ihrer Mitbürger getäuscht und bei der Wahlwerbung aufs falsche Thema gesetzt.

Wie gesagt: Je mehr Haushalte besucht werden und je mehr dabei über die Lebensbedingungen Ihrer Zielgruppe in Erfahrung gebracht wird, desto besser. Ausschlaggebend ist der quantitative Aspekt ebenso wie der qualitative. Am wirkungsvollsten sind natürlich Hausbesuche, die unmittelbar vor

einer Wahl stattfinden. Deshalb sollte man die wichtigsten Wahl-sprengel, nämlich diejenigen mit dem größten Stimmenpotential, für die Intensivwahlkampfphase, also 4 bis 6 Wochen vor einer Wahl einplanen.

Da Hausbesuche einen hohen Zeitaufwand erfordern und gleichzeitig viele Funktionäre diese Aktivität eher scheuen, ist eine professionelle Planung und **Vorbereitung** notwendig.

Wichtig ist, schon lange im Voraus zu berechnen und zu planen, wie viele Haushalte zu besuchen sind und wie viel Personal und welcher zeitliche Einsatz dafür erforderlich sind.

Dann geht es los. Sie bilden **Zweierteams** (zum Beispiel ein erfahrener Funktionär und ein neuer, ein prominenter Mandatar und ein unbekannter) und definie-



„Ob man es wahrhaben will oder nicht:
Der erste Eindruck zählt.“

ren genau, welches Team welche **Straßenzüge** abgeht. Die vorgegebenen Straßen sind auf jeden Fall durchzuziehen, einen vorzeitigen Abbruch gibt es nicht.

Bei den Hausbesuchen gelten dieselben Regeln wie für Bürgerstände. Auf eine ordentliche und möglichst einheitliche Kleidung achten, wertschätzendes Verhalten und **Freundlichkeit** sind Grundvoraussetzungen für den Erfolg.

Praktisch ist es, wenn im Vorfeld schon „**Verteilsets**“ vorbe-

reitet werden (Kugelschreiber an Karten/Folder anbringen). Werbegeschenke für Kinder kommen auch immer gut an.

Der Hausbesuch dauert so lange, bis der Bürger sein Anliegen anbringen konnte. Wann Zeit ist weiterzuziehen, erfordert Fingerspitzengefühl. 08/15-Besuche werden durchschaut und schaden mehr, als sie nutzen.

Aber Achtung! Der Hausbesuch findet im Eingangs- und nicht im

„Hausbesuche liegen nicht jedem. Dialoge im Vorfeld zu üben, gibt Sicherheit und ermöglicht lockere Gespräche an der Tür.“

Wohnbereich statt! Lädt man Sie ein, einzutreten oder etwas zu konsumieren, lehnen Sie freundlich ab, am besten mit dem Hinweis auf Ihr Tagespensum. So vermeiden Sie missverständliche Situationen, bleiben im Zeitplan und fit für die weiteren, noch offenen Hausbesuche! Ergibt sich ein längerer Gesprächsbedarf, vereinbaren Sie einen gesonderten Termin auf neutralem Boden. Vielleicht kommt die betreffende Person ja auch als Teilnehmer für einen Bürgerstammtisch in Frage! Dann

erwidern Sie die Einladung mit einer Gegeneinladung. Überhaupt bietet der Hausbesuch eine gute Gelegenheit, aufgeschlossene Gesprächspartner zu einem Stammtisch oder einer anstehenden Veranstaltung einzuladen.

Der kurze Dialog mit den Bürgern will allerdings gelernt sein, weswegen es sich empfiehlt, ihn im Vorfeld zu üben. Das gibt Ihnen Sicherheit für das Frage- und Antwortspiel zwischen Tür und Angel und steigert dessen Ertrag.



Bevor Sie versuchen, den Wählern in zwei Minuten die Welt zu erklären, ist es besser, mit offenen **Fragen** zu arbeiten. Das zeigt Interesse, und Sie können sich ein Bild von den Anliegen und Wünschen der Bürger machen.

Dann wird das **Verteilmaterial** überreicht. Ob Sie eine Wahlempfehlung aussprechen oder nur darauf hinweisen, dass Sie von der EFPÖ kommen, hängt vom Gesprächspartner ab. Versäumen Sie es aber nie, Ihre Visitenkarte oder einen Folder mit **Kontaktadresse** zu überreichen. Wie ein kurzer Dialog im Rahmen der Hausbesuche konkret aussehen kann, zeigen wir an anderer Stelle in dieser Schriftenreihe.

Auf keinen Fall sollten Sie sich auf langwierige Diskussionen mit erklärten EFPÖ-Gegnern einlassen. Das bringt nichts und kostet nur Zeit. Besser ist es, seine



Energie in **Sympathisanten** zu investieren. Bei **aggressiven Gesprächspartnern** Ruhe und Gelassenheit zeigen und den Rückzug antreten. Auch auf dieses Thema wird nochmals separat eingegangen werden.

Wenn Bürger Anliegen vorbringen, müssen diese **notiert** werden und sind im Nachgang zu behandeln. Anschließend ist es erforderlich, dem Bürger eine zeitnahe **Rückmeldung** zu geben.

Wenn **niemand zuhause** ist, wird das Verteilmaterial im Postkasten oder an der Türschnalle deponiert.

„Der erste Eindruck zählt.
Der letzte Eindruck bleibt.
Diese beiden Schlüsselmomente
entscheiden über den Erfolg.“



„Arbeiten Sie mit offenen Fragen. Dadurch signalisieren Sie Interesse an der Meinung des Wählers.“



CHECKLISTE FÜR HAUSBESUCHE

1.) DAVOR

- ☑ Werbe- und Verteilmaterial organisieren
- ☑ Aktivisten feststellen und Zweierteams einteilen
- ☑ Zeitraum festlegen
- ☑ Uhrzeit festlegen (vor dem Abendessen, vor den Nachrichten)
- ☑ Einsatzgebiet/Straßenzüge pro Team festlegen
- ☑ Verteilsets zurechtlegen
- ☑ Bekleidung beachten
- ☑ Aktivisten bei Bedarf bezüglich Verhalten und Gesprächstechnik schulen

2.) WÄHRENDESSEN

- ☑ Im Kontakt mit den Bürgern stets freundlich sein und gute Stimmung verbreiten
- ☑ Im Rahmen der Begrüßung persönlich vorstellen (Vor- und Nachname)
- ☑ Ob die Gespräche per Du oder per Sie geführt werden, hängt von den regionalen Gepflogenheiten ab
- ☑ Kurzdialog anwenden und Fragen stellen („Was erwarten Sie sich von den Gemeindepolitikern? Was gehört Ihrer Meinung nach verbessert in unserer Gemeinde?“)
- ☑ Verteilmaterial überreichen
- ☑ Wahlaufforderung aussprechen („Am Wahlsonntag bitte EFPÖ wählen“)
- ☑ Freundliche Verabschiedung – gerade bei unfreundlichen Gesprächspartnern
- ☑ Unbedingt diszipliniert die zeitlichen und regionalen Vorgaben einhalten, keinesfalls vorzeitig abbrechen („Heute erreichen wir eh niemanden“)
- ☑ Falls niemand zu Hause ist, Verteilmaterial deponieren

3.) DANACH

- ☑ Nach Absolvieren des geplanten Besuchsums treffen sich alle Aktivisten im Parteilokal zur Manöverkritik („Was lief gut? Was können wir verbessern?“)
- ☑ Zusagen, Anfragen, Beschwerden der Bürger behandeln und zeitnahe Erledigung samt Rückmeldung an die Bürger

6. AKTIVE TEILNAHME AM ÖRTLICHEN GESELLSCHAFTSLEBEN



Die Mitglieder der erfolgreichen Ortsgruppe, allen voran die Mandatäre, müssen demonstrieren, dass sie **Teil der örtlichen Gemeinschaft** sind und nicht ausgegrenzt werden oder sich ausgegrenzt fühlen. Sie bilden kein obskures Grüppchen, das sich heimlich in einem Hinterzimmer trifft, sondern treten aktiv und selbstbewusst in der Öffentlichkeit auf.

Deshalb ist es erforderlich, dass erfolgreiche Mandatäre und Funktionäre an sämtlichen gesell-

schaftlichen Ereignissen in der Gemeinde teilnehmen, auch an solchen, die von politischen Mitbewerbern organisiert werden. Das können sein:

- Kulturelle Veranstaltungen (Ausstellungen, Aufführungen, etc.)
- Kulinarische Veranstaltungen (Verkostungen, etc.)
- Sportereignisse (Fußball, Tennis, Stockschießen usw. Vor allem dann, wenn es eine örtliche Mannschaft gibt)
- Veranstaltungen ortsansässiger Unternehmen
- Vereinsveranstaltungen (Jahreshauptversammlungen und Weihnachtsfeiern der Vereine, sonstige Vereinsaktivitäten)
- Veranstaltungen von Feuerwehr und Rotem Kreuz
- Bälle und Tanzveranstaltungen





„Das Vereinsleben spielt in vielen Gemeinden eine große Rolle. Daher ist es wünschenswert, dass erfolgreiche Funktionäre und Aktivisten auch Mitglieder in den wesentlichen Vereinen sind.“

Gerade das **Vereinsleben** spielt in vielen Gemeinden eine große Rolle. Daher ist es wünschenswert, dass erfolgreiche Funktionäre und Aktivisten auch Mitglieder wesentlicher Vereine sind. Zumindest in jenen, deren Ziele und Werte sich mit Ihren decken. Auf jeden Fall sollten Funktionäre Mitglied

bei der **Freiwilligen Feuerwehr** sein. Diese spielt in Landgemeinden eine wichtige Rolle in der örtlichen Gemeinschaft.

Die Ortsgruppenführung ist gut beraten, neben der Planung eigener Veranstaltungen auch die Termine der genannten (Fremd-)Veranstal-



tungen im Auge zu haben. Diese Fremdtermine müssen auch im **Jahres-Aktivitätenplan** aufgenommen werden.

Da der Ortsobmann alleine nicht sämtliche Termine wahrnehmen kann, gilt es, die öffentlichen Veranstaltungen auf die Mandatäre und Funktionäre aufzuteilen. Dabei sind natürlich eigene Interessen, sportliche Aktivitäten und der berufliche/gesellschaftliche Hintergrund der Funktionäre zu berücksichtigen. Beachtenswert ist, dass etwa Vereine oder Unternehmen stets mit den **höchstrangigen Mandatären** rechnen. Nur im Notfall sollten sich diese vertreten lassen.

Wünschenswert und für die Funktionäre meist angenehmer ist es, wenn ein erfolgreicher Funktionär **nicht alleine** zu einer Veranstaltung gehen muss. Zu zweit

oder zu dritt macht es mehr Spaß und Sie zeigen personelle Stärke.

Auch die Einbeziehung der (Ehe-)Partner (bei passenden Gelegenheiten) bei gesellschaftlichen Ereignissen ist empfehlenswert und betont noch stärker die gesellschaftliche Einbindung der örtlichen EFPÖ-Repräsentanten.

Sie sehen also, kommunales Engagement für die erfolgreiche Sache bedeutet täglichen Einsatz – mitunter für die ganze Familie!



AUSBLICK AUF DEN NÄCHSTEN BAND: ARBEITEN IM GEMEINDERAT

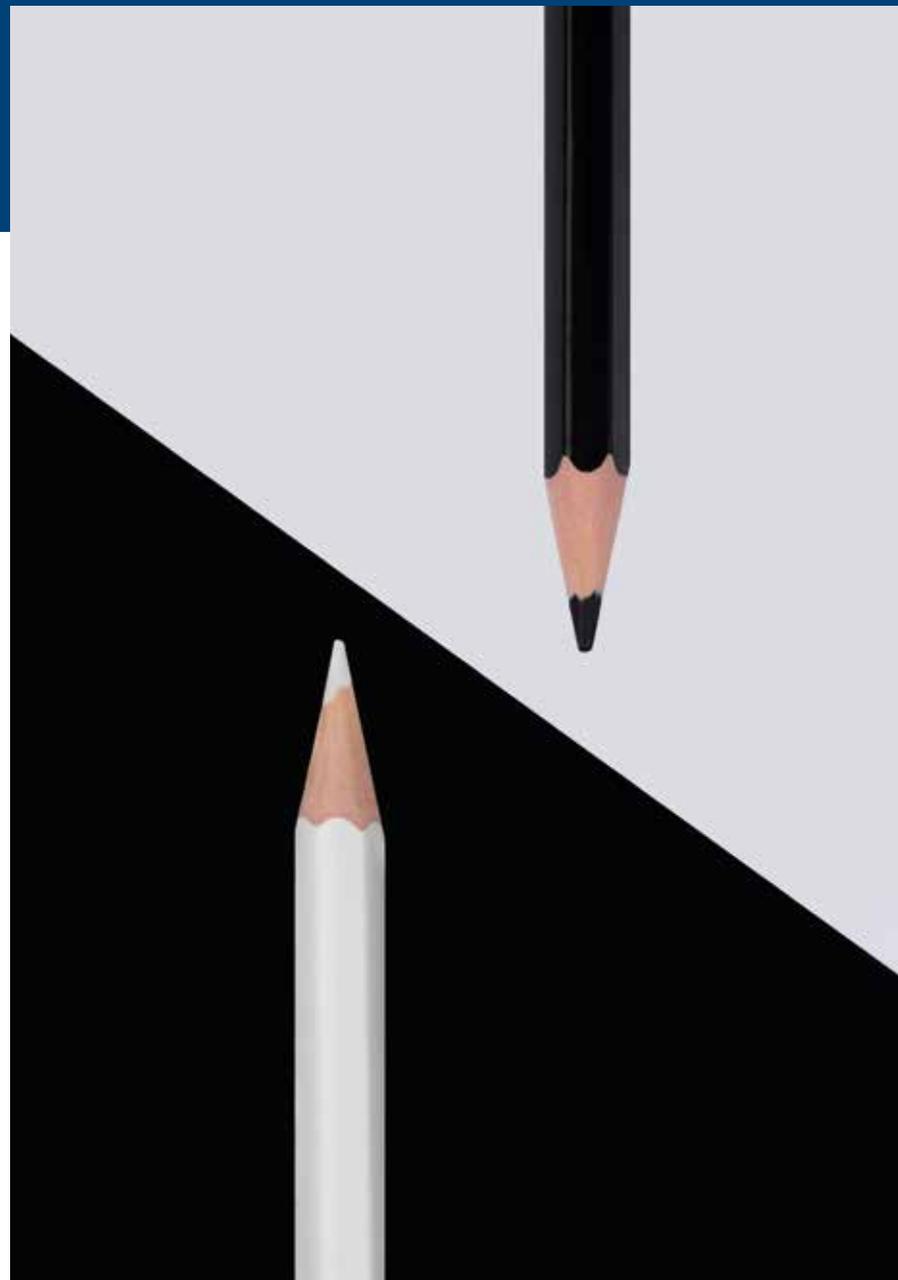
In Band 6 geht es ganz konkret um die Arbeit im Gemeinderat.

Es wird geschildert, wie man sich als Oppositionspartei positionieren kann, indem man aktive Kontrolle ausübt, Fehlleistungen der Bürgermeisterpartei aufdeckt und alternative Lösungswege aufzeigt. Wir zeigen, wie man sich als Gemeinderat bestmöglich auf Sitzungen vorbereitet, von der Akteneinsicht bis zum Abstimmungsverhalten, und wie man richtig Anträge stellt – auch Erweiterungs-

Abänderungs- oder Zusatzanträge. Es wird beschrieben, wann der Gebrauch des Dringlichkeits- oder gar des Misstrauensantrags sinnvoll ist. Ebenso wird die Aufsichtsbeschwerde erklärt. Als weiteres wichtiges Thema wird auf das Arbeiten in den Ausschüssen eingegangen, und hier ganz speziell das Wirken und die Möglichkeiten im Prüfungsausschuss.



**Auf das Arbeiten als
Oppositionspartei im
Gemeinderat wird in Band 6
dieser Schriftenreihe
eingegangen.**



HANDBUCH DER KOMMUNAL- POLITIK: DIE ÜBERSICHT



Band 1



Band 2



Band 3



Band 7



Band 8



Band 4



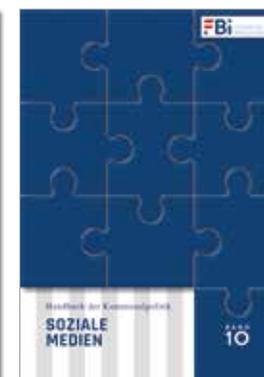
Band 5



Band 6



Band 9



Band 10

MEINE PERSÖNLICHEN NOTIZEN





Die vorliegenden Bände wurden in Zusammenarbeit mit der TCS – Direkt Marketing GmbH erstellt. Seit vielen Jahren für Profit- und Non-Profit-Unternehmen tätig, bietet dieses in Oberösterreich ansässige Unternehmen Dienstleistungen im Bereich des politischen

Marketings und der politischen Bildung an, insbesondere auf dem Feld der Kommunalpolitik.

Sollten Sie Interesse an Trainings, Seminaren, Vorträgen oder Beratung auf diesem Gebiet haben, wenden Sie sich bitte an:

TCS – Direkt Marketing GmbH
Freisederweg 2
40480 Pöstlingberg
Telefon: 0732/78 22 77-0
Mail: dietmar.heuritsch@tcs-heuritsch.at
www.tcs-heuritsch.at

Praxisorientierte Schulungen, Trainings und Vorträge sind zu folgenden Themen buchbar:

- Rhetorik & Kommunikation im politischen Umfeld
- Körpersprache, Auftreten, persönliche Wirkung
- Business-Knigge, der gute Ton in allen Lebenslagen
- Auftreten vor Gruppen, Umgang mit Lampenfieber
- Aufbau und Durchführung von Reden im politischen Alltag
- Argumentationstechnik, politische Argumentation
- Verhalten in Stress-Situationen, kontern auf Angriffe politischer Gegner
- Teambuilding, Stärkung des Zusammenhalts einer Gruppe
- Ortsgruppenmanagement
- Wahlkampfplanung und Kampagnenkonzeption
- Blackout- und Krisenvorsorge

Informationen über die Schulungsprogramme des Freiheitlichen Bildungsinstituts finden Sie unter: www.fbi-politikschule.at

Das Freiheitliche Bildungsinstitut Gesellschaft für Politik, Kultur & Meinungsfreiheit

Das Freiheitliche Bildungsinstitut (FBI) ist einer freiheitlich aufgeklärten Weltanschauung verpflichtet, Ansatzpunkt und die Grundlage der Bildungsarbeit ist das Bild des mündigen Bürgers.

In Zusammenarbeit mit ausgewiesenen Experten vermitteln wir Wissen und Einsichten in politische, kulturelle, wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Themen auf nationaler und internationaler Ebene.

Das breite Angebot umfasst Schulungsprogramme und berufs begleitende Akademien, Publikationen, Podcasts und Dokumentarfilme, eine Präsenzbibliothek und ein Archiv sowie ein zweisprachiges Weblexikon über die Geschichte des nationalliberalen Lagers und der FPÖ.

Das FBI richtet sich an alle österreichischen Staatsbürger mit dem Ziel, die Mitbestimmung und Mitwirkung an demokratischen Prozessen in Österreich zu fördern, das Niveau politischer Diskurse und Entscheidungsgrundlagen zu heben und einen politischen Stil, der Pluralität, Meinungsvielfalt und Meinungsfreiheit zulässt, zu fördern und zu etablieren.

Informieren Sie sich über unser Angebot und unsere Aktivitäten

 auf unserer Website: www.fbi-politikschule.at

 in unserem Imagefilm:
www.youtube.com/freiheitlichesbildungsinstitut

FBI: Im Auftrag der staatsbürgerlichen Bildungsarbeit.





Gesellschaft für Politik, Kultur & Meinungsfreiheit