

CHECKLISTE für die Erstellung von migrationspezifischen Broschüren www.migesplus.ch

Das Thema ist bestimmt und ein inhaltliches Grobkonzept erstellt.

☞ Das Thema wird im Rahmen eines Grobkonzeptes umrissen: Erstes Formulieren von Zielen, Zielgruppen sowie Hauptbotschaften und Inhalten der Broschüre.

Zeitplan und Budget sind erstellt.

☞ Für eine realistische Planung des Zeitplans und des Budgets sind folgende Punkte zu berücksichtigen: Übersetzungsaufwand, Grafik, Druck sowie die aufwändigen administrativen Arbeiten im Zusammenhang mit dem Übersetzungsablauf.

Bestehende Materialien zum Thema sind bekannt und gesichtet.

☞ Mit Hilfe einer umfassenden Desk-Research gilt es, sich einen Überblick über das bestehende Material zu verschaffen. Inhalte, Schwerpunkte und Qualität werden geprüft und mit dem eigenen Entwurf verglichen.

Fachwissen und Grundlagen sind bekannt und ins Konzept integriert.

☞ Mittels einer umfassenden Desk-Research werden Fachliteratur, Studien und epidemiologische Daten zum Thema recherchiert, studiert und ins Broschürenkonzept integriert.

Wissen von ExpertInnen und Migrationsbevölkerung ist erfragt.

☞ Es finden Fokusgruppentreffen und Expertengespräche zum bestehenden Broschürenkonzept statt. ExpertInnen und Vertretungen der Zielgruppen/Migrationsbevölkerung werden spezifisch zum Thema befragt.

Ergebnisse des Fokusgruppentreffens sind in die Broschüre integriert.

☞ Ergänzung und Überarbeitung des Broschürenkonzepts aufgrund der Ergebnisse des Fokusgruppentreffens und der Expertengespräche.



Erste Fassung der Broschüre liegt vor.

☞ Eine erste Fassung der Broschüre wird erstellt. Die Botschaften der Broschüre sind eindeutig und eingegrenzt (weniger ist mehr!). Evt. eine Person mit didaktischem, methodischem und kommunikativem Geschick zu Hilfe ziehen. Ebenso ist eine Unterstützung in Form eines Lektorats zu prüfen.



Wichtige Punkte, die bezüglich Sprache und Sprachniveau berücksichtigt werden müssen:

- Die Sprache der Broschüre ist einfach, klar und zielgruppengerecht.
- Es werden keine Fachausdrücke und Fremdwörter verwendet. Ebenso werden schwer verständliche und mehrdeutige Begriffe vermieden.
- Die Satzstruktur ist einfach. Schachtelsätze gilt es zu vermeiden.



Der Entwurf der Broschüre ist an ausgewählten Personen getestet.

☞ Die erste Fassung der Broschüre wird an einzelnen ausgewählten Personen der Zielgruppe getestet. Danach wird sie aufgrund der Erfahrungen und Rückmeldungen aus dem Test überarbeitet und angepasst.



Das Bildmaterial ist ausgewählt.

☞ Das Bildmaterial soll Zusatzinformationen bieten oder einen emotionalen Bezug zum Inhalt ermöglichen. Die Bilder unterstützen den Text und verletzen keine Normen und Werte der Zielgruppe. Für die Auswahl der Bilder ist es empfehlenswert, die Meinung von ExpertInnen (mit Migrationshintergrund) und VertreterInnen der Zielgruppe miteinzubeziehen.



Quellenangaben und Adressverzeichnis sind erstellt.

☞ Die Broschüre soll einen nützlichen Serviceteil bieten. Die wichtigsten Adressen im Themenkreis sind gut strukturiert aufgenommen. Wichtig: Adressen verfallen schnell! Darum möglichst in begrenztem Mass aufnehmen. Ebenfalls erscheint das Datum der Herausgabe sowie die in der Broschüre verwendete Literatur.




Die Zielsprachen sind festgelegt und ein Verzeichnis erstellt.

☞ Statistiken zu Anteilen Personen einer bestimmten Migrationssprachen bezogen auf die Broschürenthematik werden gesichtet und interpretiert – allenfalls können sie im Rahmen der Experten- und Fokusgruppentreffen besprochen werden. Aufgrund dieser Informationen werden die Zielsprachen für die betreffende Broschüre bestimmt.

Eine Liste mit den erhältlichen Sprachen wird erstellt. Ziel ist, dass jede Broschüre die eigene Sprache anzeigt und zudem darin ersichtlich wird, in welchen weiteren Sprachen sie noch produziert wurde.


Das Layout der Broschüre ist erstellt.

 Wie: Es werden vorgängig verschiedene Offerten von GrafikerInnen/LayouterInnen eingeholt und verglichen.


 Informationen zu einem nationalen Prepress-Pool von GrafikerInnen und LayouterInnen erhalten Sie unter www.migesplus.ch.

Aufgrund der Offerten wird ein Auftrag zur Erstellung der Broschüren erteilt. Von Vorteil wird auf GrafikerInnen zurückgegriffen, die mit der Gestaltung und dem Satz von fremdsprachigen Broschüren Erfahrung haben.


Die Broschüre wird logisch und klar gestaltet. Sie soll nicht zu viel Text, nicht zu dichte Seiten und nicht zu kleine Schriften aufweisen.

 **Achtung:** Das Layout der Broschüren muss jeweils den Fremdsprachen entsprechend angepasst werden: Manche Sprachen sind bedeutend ‚länger‘, manche Schriften laufen von oben nach unten, manche von rechts nach links. Das bedeutet zusätzlichen (finanziellen) Aufwand. Es empfiehlt sich, ein flexibles Musterlayout für alle Sprachen zu entwerfen.

Vernehmlassung der ersten Fassung der Broschüre ist erfolgt.


 Der erste Entwurf wird von FachexpertInnen (aus der Migrationsbevölkerung), Zielgruppen-Vertretungen und SpezialistInnen didaktischer Materialien begutachtet und kommentiert. Die Vernehmlassung kann schriftlich oder mündlich im Rahmen eines Treffens erfolgen.


Die definitive Fassung der Broschüre liegt in der Ursprungssprache vor.

 Die Fassung in der Ursprungssprache ist sprachlich korrekt und formal eindeutig: Der Text liegt linksbündig, mit Titeln und Abschnitten, ohne Blocksatz und sonstigen Formatierungen in der Ursprungssprache vor.

Übersetzung der Broschüre in die Zielsprachen ist erfolgt.

(→ siehe Checklist Übersetzung)

 Die Broschüre wird in die Zielsprachen übersetzt. Dazu wird ein Konzept für den Übersetzungsablauf erstellt.

 Eine Checkliste zur Übersetzung von Informationsbroschüren ist auf www.migesplus.ch zu finden.

Für jede Zielsprache ist die Auflagenzahl bestimmt..

☞ Für die Berechnung der Auflagenzahl werden die Statistiken, die bereits für die Auswahl der Sprachen verwendet wurden, zu Hilfe genommen. Einschätzungen von ExpertInnen bezüglich der Thematik und dem Anteil an Personen einer bestimmten Migrationssprache sind ebenfalls zu berücksichtigen.

Die Broschüre ist termingerecht gedruckt.

☞ Vorgängig werden wiederum mehrere Offerten von Druckereien eingeholt und miteinander verglichen. Danach wird der Druckauftrag erteilt.

Marketing und Vertrieb sind eingeleitet

☞ Der Vertrieb/Verkauf der Broschüren wird vorbereitet: Unter Einbezug der ExpertInnen aus den vorangehenden Arbeiten, www.migesplus.ch und der wichtigsten Adressen aus dem Themenkreis der Broschüre wird ein Marketingkonzept erstellt und umgesetzt.