



## Handbuch für TrainerInnen

# Nachhaltiges Lernen im Gemeinwesen II

Fähigkeiten und Erfahrung älterer  
Menschen wertschätzen

# Beteiligte Organisationen

Folgende PartnerInnen haben an diesem Handbuch mitgewirkt:

## Österreich



**Österreichisches Rotes Kreuzes**  
Charlotte Strümpel, Cornelia Hackl  
Tel. +43 1 58 900 128  
[charlotte.struempel@roteskreuz.at](mailto:charlotte.struempel@roteskreuz.at)  
[www.roteskreuz.at](http://www.roteskreuz.at)



**Forschungsinstitut des Roten Kreuzes**  
Nadine Sturm, Barbara Kuss  
Tel. +43 1 79 580 5427  
[barbara.kuss@w.roteskreuz.at](mailto:barbara.kuss@w.roteskreuz.at)  
[www.wrk.at/forschungsinstitut](http://www.wrk.at/forschungsinstitut)



**Ring Österreichischer Bildungswerke**  
Wolfgang Kellner  
Tel. +43 1 5336547  
[wolfgang.kellner@ring.bildungswerke.org](mailto:wolfgang.kellner@ring.bildungswerke.org)  
[www.ring.bildungswerke.at](http://www.ring.bildungswerke.at)

## Deutschland



**ISIS – Institut für Soziale Infrastruktur**  
Vivian Guerrero Meneses  
Tel. +49 69 2648650  
[guerrero@isis-sozialforschung.de](mailto:guerrero@isis-sozialforschung.de)  
[www.isis-sozialforschung.de](http://www.isis-sozialforschung.de)

## Ungarn



**Budapest Cultural Centre**  
Zsuzsanna Brenner, Peter Basel  
Tel. +36 1371 2770  
[international@bmknet.hu](mailto:international@bmknet.hu)  
[www.bmknet.hu](http://www.bmknet.hu)

## Italien



**LUNARIA**  
Marcello Mariuzzo  
Tel. +39 0 68841880  
[mariuzzo@lunaria.org](mailto:mariuzzo@lunaria.org)  
[www.lunaria.org](http://www.lunaria.org)

## Großbritannien



**University of Strathclyde**  
Maureen Marley, Alice Morton  
Tel. +44 (0)141 548 43 88  
[maureen.marley@strath.ac.uk](mailto:maureen.marley@strath.ac.uk)  
[www.cll.strath.ac.uk/ssi.html](http://www.cll.strath.ac.uk/ssi.html)

## INTEVAL Ltd.

Nicholas Walters  
Tel. +44 1483 415 106  
[inteval@live.com](mailto:inteval@live.com)

Unter Mitwirkung von

## Schweiz



**Ariadne**  
Miriam Hess  
Tel. +41 (0)41 758 01 32  
[miriam.hess@ariadne.ch](mailto:miriam.hess@ariadne.ch)  
<http://www.ariadne.ch>

## Finnland



**City of Helsinki – Social Services Department**  
Outi Paulig  
Tel. +358503481315  
[outi.paulig@hel.fi](mailto:outi.paulig@hel.fi)  
[www.hel.fi/hki/sote/en/Etusivu](http://www.hel.fi/hki/sote/en/Etusivu)

# Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	4
<b>Teil 0</b>	<b>InteressentInnen informieren und auswählen</b>	<b>9</b>
0.1	Informationstreffen: Caféhausgespräch	11
0.2	Persönliche Erhebung 1	12
0.3	Persönliche Erhebung 2	13
<b>Teil 1</b>	<b>Den SLIC-Workshop als TeilnehmerInnen erleben</b>	<b>14</b>
<b>Teil 2</b>	<b>WorkshopleiterIn werden</b>	<b>18</b>
2.a	Die Rolle eines/einer WorkshopleiterIn	21
2.a.1	Eigenschaften und Aufgaben eines/einer WorkshopleiterIn	22
2.a.2	Kommunikation im Workshop	23
2.a.3	Kommunikation ist das Zauberwort – Was ist gute und schlechte Kommunikation?	24
2.a.4	Kommunikationsübung: Die veränderte Geschichte	25
2.a.5	Kommunikationsübung: Der neue Turm von Babel	26
2.a.6	Kommunikationsübung: Zuhören und Zeichnen	27
2.a.7	Notwendige Fähigkeiten für die Workshopleitung	28
2.a.8	Mit schwierigen Situationen umgehen	29
2.b	Hintergrundinformationen zu den Übungen im SLIC Workshop	30
2.b.1	Untersuchung von erfolgreichen „Ice breakers“ und Aktivierungsübungen	33
2.b.2	Richtlinien zur Freiwilligenarbeit und laufende Unterstützung Freiwilliger	34
2.b.3	Evaluierung eines SLIC-Workshops	35
2.c	Planung und Erprobung eines eigenen Workshops	36
2.c.1	Phasen der Implementierung eines SLIC-Workshops	39
2.c.2	Festlegung der Zielgruppen	40
2.c.3	Festlegung eines Arbeits- und Moderationsplans	41
2.c.4	Ressourcen planen	43
2.c.5	Inspektionsliste für Veranstaltungsorte	44
2.c.6	TeilnehmerInnen finden	45
2.c.7	Erprobung/Anwendung individueller Übungen	46
<b>Teil 3</b>	<b>Einen SLIC-Workshop als WorkshopleiterIn durchführen</b>	<b>47</b>
<b>Teil 4</b>	<b>Nachbesprechung und Evaluierung</b>	<b>51</b>

# Einleitung

---

Das Projekt „SLIC II: Fähigkeiten und Erfahrung älterer Menschen wertschätzen – WorkshopleiterInnen ausbilden“ förderte aktives Älterwerden. SLIC II baute auf dem vorangegangenen Projekt „SLIC I: Nachhaltiges Lernen im Gemeinwesen“ auf, in dem ein innovatives Workshop-Modell und ein Handbuch zur Durchführung eines SLIC-Workshops entwickelt wurden ([www.slic-project.eu/outcomes/handbook](http://www.slic-project.eu/outcomes/handbook)). Im Projekt SLIC I nahmen mehr als 100 ältere Menschen aus sechs Ländern an einem solchen Workshop teil, dessen Ziel es war, ältere Menschen darin zu unterstützen, sich mit ihren persönlichen Erfahrungen und Fähigkeiten zu befassen und neue Möglichkeiten des Lernens und der Freiwilligenarbeit zu entdecken.

Aufbauend auf diesen Erfahrungen wurden im Projekt SLIC II fünf Trainingskurse in Österreich, Deutschland, Ungarn, Italien und Schottland abgehalten, um interessierte Personen im Alter von 50+ zu SLIC-WorkshopleiterInnen auszubilden. Teil dieser Trainings war es auch, Workshops zu erproben. So wurden 61 Frauen und Männer geschult und 12 Probeworkshops mit insgesamt 121 TeilnehmerInnen durchgeführt. Zusätzlich wurde ein transnationales Treffen mit 39 TeilnehmerInnen, von denen 23 ausgebildete SLIC-WorkshopleiterInnen waren, in Budapest organisiert.

## Warum sollen Freiwillige zu WorkshopleiterInnen ausgebildet werden?

Das Projekt SLIC II ging davon aus, dass ältere Menschen aller Gesellschaftsschichten zu erfolgreichen WorkshopleiterInnen ausgebildet werden können. Der Ansatz, mit Gleichaltrigen zu arbeiten, dass also die WorkshopleiterInnen ähnliche Merkmale aufweisen wie die TeilnehmerInnen, hat sich in den Probeworkshops als sehr erfolgreich erwiesen und wurde gut aufgenommen.

Die WorkshopleiterInnen profitierten ihrerseits von dem Training, indem sie Fähigkeiten wie pro-aktive Kommunikation, Moderation, aktives Zuhören, Teamarbeit, Planung und Organisation einer Veranstaltung und Umgang mit Schwierigkeiten vertiefen oder erlernen konnten. Die Teilnahme am Training und das Durchführen eines eigenen Probeworkshops stärkten zudem ihr Selbstvertrauen.

Der Nutzen für Organisationen, wenn sie ältere Freiwillige für die Durchführung von SLIC-Workshops ausbilden, liegt im Beitrag zum aktiven Älterwerden im lokalen Kontext und in der Stärkung der Beziehungen und Netzwerke innerhalb der Gemeinde(n) und Städte. Zudem wirken die neuen WorkshopleiterInnen als MultiplikatorInnen, die den Gedanken des Sich-Engagierens und des gemeinsamen Handelns auch an ihre informellen Kontakte weitertragen.

## Welches Ziel verfolgt das WorkshopleiterInnen-Training?

Ziel des Trainings ist es, ältere Freiwillige darin zu schulen, in ihren Organisationen oder in anderen ehrenamtlichen Kontexten eigenständig SLIC-Workshops zu organisieren und durchzuführen.

Es wird als vorteilhaft angesehen, dass die WorkshopleiterInnen in der gleichen Altersgruppe sind wie die Zielgruppe der Workshops und dass sie auf Erfahrungen, die sie selbst gesammelt haben, zurückgreifen können. Gleichzeitig kann davon ausgegangen werden, dass ausgebildete WorkshopleiterInnen motiviert sind, weiterhin SLIC-Workshops durchzuführen, und zwar entweder in Zusammenarbeit mit jenen Organisationen, die die Ausbildung angeboten haben, oder mit anderen Organisationen oder aus eigener Initiative, zum Beispiel in ihrer lokalen Gemeinschaft oder in Verbänden.

# Einleitung

---

## Was sind die Voraussetzungen für Nachhaltigkeit?

Um die Nachhaltigkeit der SLIC-Workshops zu sichern und WorkshopleiterInnen zu befähigen, SLIC-Workshops auch zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen, müssen bestimmte Faktoren gewährleistet sein. So ist Netzwerken auf Gemeinschafts- und informeller Ebene wichtig, ebenso wie die Bereitschaft jener Organisationen, die die Ausbildung der WorkshopleiterInnen angeboten haben, weitere Workshops zu beauftragen. Es kann auch hilfreich sein, sich um Fördermöglichkeiten zu bemühen oder andere Unterstützung zu bieten, wie bspw. einen Veranstaltungsort zur Verfügung zu stellen.

## Wer kann das Handbuch für TrainerInnen verwenden?

Dieses Handbuch richtet sich an Organisationen und Personen, die ältere Freiwillige zu SLIC-WorkshopleiterInnen ausbilden möchten. Das können ErwachsenenbildnerInnen, SeniorInnenorganisationen, Freiwilligen- und Wohlfahrtsorganisationen und deren Netzwerke sowie lokale Behörden sein. Das Handbuch basiert auf den praktischen Erfahrungen aller Partnerorganisationen, die solche Trainings angeboten haben – von der Planung über die Durchführung von Probeworkshops bis zur Reflexion und Evaluierung. Das gesamte SLIC-Tool-Kit umfasst außer diesem Handbuch auch Unterlagen für Personen, die im Rahmen der Trainings zu WorkshopleiterInnen ausgebildet werden und später ihre eigenen Workshops halten werden.

TrainerInnen, die WorkshopleiterInnen ausbilden, sollten in der Arbeit mit älteren Menschen erfahren sein, sich mit aktivem Altern und lebenslangem Lernen auseinandersetzen und über hohe Moderations- und Kommunikationsfähigkeiten verfügen. Idealerweise haben sie selbst schon SLIC-Workshops durchgeführt. Dies wird jedoch nicht immer möglich sein. In diesem Fall ist ein TrainerInnen-Team, in dem ein/e TrainerIn Erfahrung mit SLIC-Workshops hat, empfehlenswert. Ist dies auch nicht möglich, kann es hilfreich sein, genügend Zeit zwischen dem ersten Teil des WorkshopleiterInnen-Trainings und dem Rest des Trainings einzuplanen, sodass Erfahrungen aus dem SLIC-Workshop in der Feinplanung des Trainings berücksichtigt werden können.

## Wer kann am WorkshopleiterInnen-Training teilnehmen?

Unsere Erfahrungen haben gezeigt, dass zukünftige WorkshopleiterInnen über 50 Jahre alt sein sollten, begeisterungsfähig und bereit, aktiv zu sein oder zu werden. Außerdem ist es hilfreich, wenn sie aufgeschlossen und kommunikativ sind, gerne mit anderen Menschen arbeiten und sie müssen grundsätzlich bereit sein, weitere SLIC-Workshops durchzuführen - entweder allein oder mit anderen (zukünftigen) WorkshopleiterInnen. Ursprünglich sollten nur Personen mit Erfahrung in der Freiwilligenarbeit für die Trainings gewonnen werden. In der Praxis nahmen aber auch einige Personen, die nicht über ehrenamtliche Erfahrung verfügten, am Training teil. Dies hat zu keinen Problemen geführt, da sie von den Erfahrungen der anderen (zukünftigen) WorkshopleiterInnen profitieren konnten. Die Probeworkshops wurden unabhängig von früheren Erfahrungen im Bereich der ehrenamtlichen Arbeit erfolgreich durchgeführt.

Wichtig ist, sehr klare Informationen darüber zu geben, was InteressentInnen vom WorkshopleiterInnen-Training erwarten können und was von ihnen erwartet wird. Außerdem sind persönliche Gespräche empfehlenswert, um herauszufinden, ob jemand geeignet ist, am Training teilzunehmen. Diese Aktivitäten werden im Detail in Teil 0 beschrieben.

Das WorkshopleiterInnen-Training ist in verschiedene Bereiche unterteilt, die im Folgenden beschrieben werden.

# Einleitung

## Wie ist das Training aufgebaut?



# Einleitung

---

Das WorkshopleiterInnen-Training ist so konzipiert, dass alle zukünftigen WorkshopleiterInnen an den ersten beiden Tagen selbst einen SLIC-Workshop als TeilnehmerInnen durchlaufen (Teil 1).

Am dritten Tag verändern sie ihre Rolle von bloßen „TeilnehmerInnen“ an einem Workshop zu „WorkshopleiterInnen-Trainees“, in Folge meistens nur als Trainees bezeichnet. Sie nehmen nun die Rolle von ModeratorInnen ein, die später einen eigenen Workshop abhalten sollen. Dieser Teil des Trainings (Teil 2) besteht aus drei Teilen:

- 2a: beinhaltet verschiedene Übungen zu Moderationstechniken und Kommunikation sowie zur Vorbereitung auf die Rolle als WorkshopleiterIn;
- 2b: bietet Hintergrundinformationen zu Übungen des SLIC-Workshops;
- 2c: konzentriert sich auf die Planung der Probeworkshops sowie die Erprobung einiger Übungen.

Teil 3 der Ausbildung besteht aus der Durchführung eigener SLIC-Workshops mit Unterstützung durch die TrainerInnen. Dies kann in Teams von zwei oder mehr Personen erfolgen.

Schließlich wird eine Nachbesprechung von einem halben Tag Dauer durchgeführt (Teil 4), damit die neuen WorkshopleiterInnen ihre Erfahrungen bei der Durchführung ihrer eigenen Workshops diskutieren und (etwaige) Folgeaktivitäten planen können.

## Wie ist das gesamte SLIC-Tool-Kit strukturiert?

Das Tool-Kit umfasst vier separate Dokumente:



**Handbuch für TrainerInnen:** enthält Zeit- und Ablaufpläne für alle Einheiten des WorkshopleiterInnen-Trainings.



**Materialien für WorkshopleiterInnen:** enthält Übungen und Anleitungen und ist wie das Handbuch für TrainerInnen aufgebaut und nummeriert.



**SLIC-Handbuch:** enthält die Anleitungen zur Durchführung des eigentlichen SLIC-Workshops.



**Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch** (Ergänzung zum SLIC I-Handbuch): enthält Übungen für den SLIC-Workshop, die erst im Rahmen von SLIC II entstanden sind und deshalb nicht im SLIC-Handbuch (Fertigstellung 2009) zu finden sind.

## Welche Materialien richten sich an die Trainees?

Die Trainees erhalten die Materialien für WorkshopleiterInnen, das SLIC-Handbuch und das Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“. Die Materialien für WorkshopleiterInnen enthalten alle Checklisten und Hintergrundinformationen, die für die SLIC-Workshops benötigt werden. Das SLIC-Handbuch und das Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“ sind die Werkzeuge für die Planung und Durchführung der SLIC-Probeworkshops im Rahmen des Trainings.

# Einleitung

---

## Wie kann das Handbuch für TrainerInnen verwendet werden?

Das Handbuch für TrainerInnen enthält einen Prototyp der Tagesordnung für ein WorkshopleiterInnen-Training einschließlich des SLIC-Workshops. Die TrainerInnen können und sollen das WorkshopleiterInnen-Training an die Bedürfnisse und die Größe der Gruppe anpassen.

Bei der Planung und Durchführung der Probeworkshops sollten die Trainees in der Lage sein, den Ablauf ihres SLIC-Workshops nach ihren Vorlieben und abgestimmt auf die Zielgruppe, mit der sie arbeiten, anzupassen. Das SLIC-Handbuch und das Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“ enthalten verschiedene Arten von Übungen, die je nach den Bedürfnissen der TeilnehmerInnen eingesetzt werden können. Es ist wichtig, dass die Workshop-Materialien für die gewählte Zielgruppe angemessen sind. Auch müssen Methoden und Instrumente so gewählt werden, dass sie zu den soziokulturellen Bedingungen der Lernenden passen. Links zu weiteren Workshop-Materialien und Beispielen einzelner Workshops finden Sie auf der SLIC-Website unter [www.slic-project.eu](http://www.slic-project.eu).

## Wie kann kontinuierliche Evaluierung sichergestellt werden?

Um den Erfolg des WorkshopleiterInnen-Trainings zu gewährleisten, sollte dieses regelmäßig evaluiert werden. Außerdem können kurze Debriefing-Gespräche unmittelbar nach jedem Modul helfen, die Lernerfahrungen zu vertiefen und den TrainerInnen ein Feedback zu geben, wie das Training vorangeht.

Hierzu können entweder bestimmte Fragen für die Diskussion vorbereitet oder jedes Modul einzeln direkt nach dessen Durchführung evaluiert werden. Mehrere kurze Evaluierungsmethoden sind im SLIC-Handbuch und im Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“ enthalten, zum Beispiel die Zielscheibe oder „Smileys“. Diese Werkzeuge sind einfach zu erklären und geben ein klares Bild von der Stimmung der Trainees in Bezug auf verschiedene Aspekte des Trainings.

„SLIC II: Fähigkeiten und Erfahrung älterer Menschen wertschätzen – WorkshopleiterInnen ausbilden“ war ein europäisches Projekt, durchgeführt im Rahmen des Grundtvig-Programms der Europäischen Kommission und koordiniert durch das Österreichische Rote Kreuz. Das Projekt wurde von acht Organisationen aus sieben Ländern (Österreich, Schweiz, Finnland, Deutschland, Ungarn, Italien und Großbritannien) im Zeitraum von Januar 2011 bis Dezember 2012 durchgeführt. Das Projekt wurde durch das Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (Österreich) und das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (Deutschland) kofinanziert. Weitere Informationen über die Projekte SLIC I und SLIC II können auch auf [www.slic-project.eu](http://www.slic-project.eu) gefunden werden.





## InteressentInnen informieren und auswählen

Teil

0

## Die InteressentInnen informieren und auswählen

- Information über den SLIC Workshop
- Motivations- und Eignungsklä rung

1,5 - 2 Stunden



Teil

1

## Den SLIC-Workshop als TeilnehmerInnen erleben

- Definition eigener Interessen und Kompetenzen
- Kennenlernen freiwilliger Engagementmöglichkeiten
- Entwicklung eines persönlichen Aktionsplans



Teil

2

## WorkshopleiterIn werden

- Rolle der WorkshopleiterInnen
- Kommunikation und Gruppenarbeit
- Lernen und Kompetenzen
- Planen der Probe-Workshops



Teil

3

## Einen SLIC-Workshop als WorkshopleiterIn durchführen

- Anleitung bei der Definition von eigenen Interessensgebieten und Kompetenzen
- Vorstellen von Engagementmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Entwicklung eines Aktionsplans



Teil

4

## Nachbesprechung und Evaluierung

- Reflexion der Workshops

3 - 4 Stunden





Wie bereits erwähnt, ist es wichtig, den InteressentInnen vorweg genaue Informationen darüber zu geben, worum es beim WorkshopleiterInnen-Training geht, was sie erwarten können und was umgekehrt von ihnen erwartet wird. Im Rahmen des Projekts SLIC II führten alle ProjektpartnerInnen Informationsmeetings durch und einige PartnerInnen erweiterten diese durch persönliche Interviews. Die InteressentInnen erhielten verschiedene Unterlagen. Diese finden Sie in den Materialien für WorkshopleiterInnen.

<b>Ziele</b>	Zukünftige WorkshopleiterInnen finden
<b>Material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Powerpoint-Präsentation</li> <li>• vorbereitete Tische für die Caféhaus-Gespräche</li> <li>• TeilnehmerInnenliste, Namensschilder</li> <li>• Papier und Stifte</li> <li>• Erfrischungen, Kekse, Obst</li> </ul>
<b>Ablauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßen Sie die InteressentInnen und stellen Sie die Tagesordnung des Treffens vor (Handout).</li> <li>• Bitten Sie die InteressentInnen, sich selbst vorzustellen.</li> <li>• Präsentieren Sie den Projektzyklus (SLIC I &amp; SLIC II) und das WorkshopleiterInnen-Training.</li> <li>• Beziehen Sie sich dabei auf Inhalte des Trainings, Organisation des Trainings, Freiwilligkeit der Teilnahme, Spielregeln der Zusammenarbeit.</li> <li>• Stellen Sie dann die Methode der Caféhaus-Gespräche vor [SLIC-Handbuch, Seite 19].</li> <li>• Bitten Sie die InteressentInnen, folgende drei Fragen zu besprechen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inwiefern kann ein Kompetenzprofil für Personen, die sich für die Freiwilligenarbeit interessieren, nützlich sein?</li> <li>2. Welcher Workshop-Inhalt könnte für Ihr Feld der Freiwilligenarbeit sinnvoll sein?</li> <li>3. Wie geht es Ihnen mit der Vorstellung, Ihre Erfahrung und Ihr Wissen mit anderen zu teilen?</li> </ol> </li> <li>• Bitten Sie die InteressentInnen schließlich, sich im Plenum über die gewonnenen Erkenntnisse auszutauschen.</li> <li>• Teilen Sie an alle InteressentInnen eine Kopie des Ergebnis-Mind Maps [SLIC-Handbuch, Seite 19] aus.</li> <li>• Beenden Sie das Treffen mit der Vereinbarung, dass die InteressentInnen binnen einer festgelegten Frist ihr tatsächliches Interesse an einer Teilnahme am WorkshopleiterInnen-Training bekanntgeben.</li> </ul>
<b>Was Sie berücksichtigen sollten</b>	Stellen Sie sicher, dass sich alle InteressentInnen über den zeitlichen Aufwand für die Trainings bewusst sind.
<b>Alternative</b>	Als Alternative zum Caféhaus-Gespräch ist es auch möglich, lediglich Informationen über die geplanten Trainings anzubieten und im Plenum Fragen zu erörtern.

**Ziele**

- Die Eignung für die Rolle eines/einer WorkshopleiterIn eruieren
- Gemeinsam entscheiden, ob eine Person für das WorkshopleiterInnen-Training geeignet ist

**Material**

Erhebungsbogen InteressentIn [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seite 9]

**Ablauf**

- Treffen Sie sich mit den InteressentInnen in einem angenehmen, informellen Rahmen.
- Bieten Sie Erfrischungen an.
- Nehmen Sie den InteressentInnen die Nervosität, indem Sie den Zweck des Treffens und den Inhalt des Fragebogens erklären.
- Überlassen Sie den InteressentInnen die Wahl, ob sie die Fragebögen selbst ausfüllen möchten oder ob Sie dies tun sollen.
- Geben Sie sich und den InteressentInnen ausreichend Zeit, um sich mit jedem Punkt des Fragebogens zu befassen sowie offene Punkte zu klären.
- Stellen Sie sicher, dass sich die InteressentInnen über den zeitlichen Aufwand im Zusammenhang mit den Trainings bewusst sind.
- Dieser Teil des Treffens sollte damit enden, dass die InteressentInnen gebeten werden, noch einmal die persönliche Lebenssituation zu bedenken und sich darüber klar zu werden, ob sie das notwendige zeitliche Engagement aufbringen können.
- Wenn die InteressentInnen weitermachen möchten, holen Sie ihre Unterschriften ein und fahren Sie mit Aktivität 0.3. Persönliche Erhebung 2 fort.
- Kopieren Sie die unterschriebenen Fragebögen und geben Sie den InteressentInnen die Kopien. Bewahren Sie die Originale auf.

**Was Sie berücksichtigen sollten**

- Informieren Sie die InteressentInnen ausführlich über Sinn und Zweck dieses Treffens.
- Gegen Ende des Treffens sollte es klar(er) sein, ob jemand für das Training in Frage kommt oder nicht.
- Es könnte sich im Zuge des Treffens herausstellen, dass jemand doch nicht als WorkshopleiterIn geeignet scheint oder nicht imstande ist, das erforderliche Engagement zu erbringen, ohne dass er/sie selbst zu dieser Erkenntnis gelangt. In diesem Fall müssen Sie möglicherweise in einer höflichen und freundlichen Art und Weise erklären, warum es besser wäre, nicht am Training teilzunehmen.

**Ziele**

Zu einer endgültigen Entscheidung gelangen, ob der/die InteressentIn am WorkshopleiterInnen-Training teilnehmen möchte

**Material**

Kopien für alle InteressentInnen [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seiten 10-17]

**Ablauf**

- Teilen Sie das Blatt „Was es heißt, ein/e WorkshopleiterIn zu sein“ (0.2) aus und gehen Sie den Inhalt durch.
- Halten Sie das „Lern-Log-Buch“ (0.3) bereit und besprechen Sie den Inhalt. Erklären Sie den Zweck des Lern-Log-Buchs, nämlich eine Reflexion des persönlichen Lernfortschritts zu ermöglichen:
  - Was haben Sie gelernt?
  - Welche Aspekte waren für Sie besonders wichtig?
  - Welchen Beitrag haben Sie selbst geleistet?
  - Was brauchen Sie noch? Was ist offen geblieben? Welche nächsten Schritte sind auf dem Weg zur/zum WorkshopleiterIn notwendig?
- Händigen Sie den InteressentInnen die „Einverständniserklärung zur Verwendung von Fotos“ (0.4) aus und erklären Sie, warum eine Einwilligung für Fotografien und Medieninhalte notwendig ist. Holen Sie die Unterschriften der TeilnehmerInnen ein.
- Teilen Sie die „Trainingsvereinbarung“ (0.5) aus. Besprechen Sie die Inhalte und betonen Sie dabei den zeitlichen Einsatz und die Möglichkeit, SLIC im eigenen Umfeld anzubieten. Stellen Sie klar, dass die Trainingsvereinbarung kein rechtsverbindliches Dokument ist, sondern eine gegenseitige Vereinbarung. Holen Sie die Unterschriften der InteressentInnen ein.

**Was Sie berücksichtigen sollten**

- Gegen Ende dieses Treffens wird klar sein, ob jemand für die Rolle eines/einer WorkshopleiterIn geeignet ist und ob diese Person am Training teilnehmen wird. Dies sollte gemeinsam entschieden werden.
- In dieser Phase der persönlichen Erhebung sollten nur jene Personen die Dokumente unterschreiben, die auch tatsächlich am Training teilnehmen werden.
- Kopieren Sie die unterschriebenen Dokumente („Einverständniserklärung über die Verwendung von Fotos“ und „Trainingsvereinbarung“).
- Bewahren Sie die Originale auf und geben Sie den Trainees die Kopien.



## Den SLIC-Workshop als TeilnehmerInnen erleben

Teil

0

## Die InteressentInnen informieren und auswählen

- Information über den SLIC Workshop
- Motivations- und Eignungsklä rung

1,5 - 2 Stunden



Teil

1

## Den SLIC-Workshop als TeilnehmerInnen erleben

- Definition eigener Interessen und Kompetenzen
- Kennenlernen freiwilliger Engagementmöglichkeiten
- Entwicklung eines persönlichen Aktionsplans



Teil

2

## WorkshopleiterIn werden

- Rolle der WorkshopleiterInnen
- Kommunikation und Gruppenarbeit
- Lernen und Kompetenzen
- Planen der Probe-Workshops



Teil

3

## Einen SLIC-Workshop als WorkshopleiterIn durchführen

- Anleitung bei der Definition von eigenen Interessensgebieten und Kompetenzen
- Vorstellen von Engagementmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Entwicklung eines Aktionsplans



Teil

4

## Nachbesprechung und Evaluierung

- Reflexion der Workshops

3 - 4 Stunden



Die ersten beiden Tage sind der Durchführung des SLIC-Workshops gemäß der Beschreibung im SLIC-Handbuch gewidmet. Einige der Übungen aus dem SLIC-Handbuch wurden modifiziert, damit sie den spezifischen Bedürfnissen unterschiedlicher Zielgruppen entsprechen; die ursprünglichen Versionen dieser Übungen finden sich im SLIC-Handbuch und die modifizierten Übungen sind im Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“ zu finden. Dort werden auch die neuen Methoden und Übungen beschrieben, die im Laufe des Projekts SLIC II entwickelt wurden.

Das gesamte Programm des SLIC-Workshops wird im Folgenden beschrieben. Es wird erwähnt, welche Übungen im SLIC-Handbuch zu finden sind und welche zusätzlichen Übungen zu welchen Teilen des Workshops gehören. Für eine detaillierte Übersicht über die ersten beiden Tage des WorkshopleiterInnen-Trainings verweisen wir auf das SLIC-Handbuch und das Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“.

Ziel der ersten beiden Tage des Trainings ist es, den Trainees zu ermöglichen, den SLIC-Workshop erst einmal selbst kennenzulernen, bevor sie eine andere Rolle einnehmen und die Sicht eines/einer WorkshopleiterIn übernehmen. Dies erfolgt erst zu einem späteren Zeitpunkt des Trainings (am dritten Tag).



## Tag 1



Aktivität	Dauer	Teil 1: SLIC-Workshop / TAG 1: Aktivitäten (4,5 Stunden)	SLIC-Handbuch	Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch
<b>Einführung und „Ice breakers“</b>	15 Minuten	Vorstellung des SLIC-Workshops, des WorkshopleiterInnen-Trainings und der TrainerInnen	Seiten 11-12	-
	45 Minuten	Vorstellung der Trainees mit Hilfe von „Ice breakers“	Seiten 11-12	Seiten 4-12
<b>Kompetenzprofil</b>	15 Minuten	Einführung in die Thematik Kompetenzen und erfahrungsbezogenes Lernen	Seiten 13-14	-
	60 Minuten	Vorbereitungsphase für die Kompetenzprofilerstellung	Seiten 15, 17, 19, 20	-
	90 Minuten	Erstellung des individuellen Kompetenzprofils	Seiten 16, 18, 21	Seiten 13-17
<b>Aktivierung</b>	15 Minuten	Durchführung von einer oder mehreren Aktivierungsübung(en)	Seiten 11-12	Seiten 4-12
<b>Evaluierung von Tag 1</b>	30 Minuten	Fröhliches oder trauriges Smiley / Zielscheibe / Blitzlicht	Seite 22	Seiten 36-38

## Tag 2



Aktivität	Dauer	Teil 1: SLIC-Workshop / TAG 2: Aktivitäten (4,5 Stunden)	SLIC-Handbuch	Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch
<b>Begrüßung</b>	15 Minuten	Aktivierungsübung	Seiten 11-12	Seiten 4-12
<b>Kompetenzen und Freiwilligkeit</b>	30 Minuten	Freiwilligentätigkeiten und dafür notwendige Kompetenzen darstellen	-	Seiten 18-20
<b>Freiwilligkeit und Lernen</b>	90 Minuten	Freiwillige oder VertreterInnen von Freiwilligenorganisationen erzählen über ihre Tätigkeiten und die Balance zwischen Geben und Nehmen	Seite 25	Seiten 21-24
<b>Aktivierungsübung</b>	15 Minuten	Durchführung weiterer Übungen	Seiten 11-12	Seiten 4-12
<b>Aktionsplan</b>	30 Minuten	Vorbereitende Aktivitäten: Baum der Träume und/oder andere	Seite 27	Seiten 25-35
	60 Minuten	einen Aktionsplan erarbeiten	Seite 26	Seiten 25-35
<b>Evaluierung und Abschluss</b>	30 Minuten	Evaluierung des gesamten Workshops	Seite 30	Seiten 36-38



## WorkshopleiterIn werden

Teil

0

### Die InteressentInnen informieren und auswählen

- Information über den SLIC Workshop
- Motivations- und Eignungsklä rung

1,5 - 2 Stunden



Teil

1

### Den SLIC-Workshop als TeilnehmerInnen erleben

- Definition eigener Interessen und Kompetenzen
- Kennenlernen freiwilliger Engagementmöglichkeiten
- Entwicklung eines persönlichen Aktionsplans



Teil

2

### WorkshopleiterIn werden

- Rolle der WorkshopleiterInnen
- Kommunikation und Gruppenarbeit
- Lernen und Kompetenzen
- Planen der Probe-Workshops



Teil

3

### Einen SLIC-Workshop als WorkshopleiterIn durchführen

- Anleitung bei der Definition von eigenen Interessensgebieten und Kompetenzen
- Vorstellen von Engagementmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Entwicklung eines Aktionsplans



Teil

4

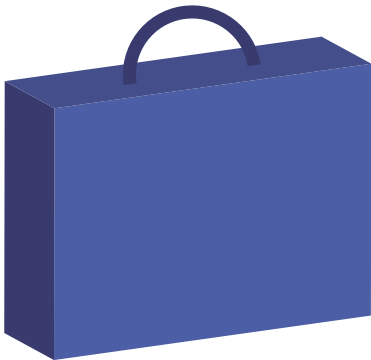
### Nachbesprechung und Evaluierung

- Reflexion der Workshops

3 - 4 Stunden



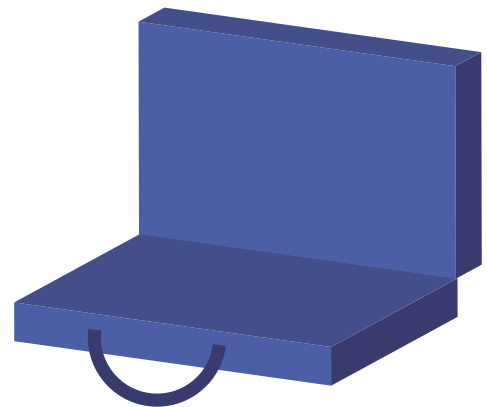
## SLIC I



TeilnehmerIn



## SLIC II



WorkshopleiterIn

**Teil 2 besteht aus:**

- 2a: Funktion und Aufgaben eines/einer WorkshopleiterIn: Moderationsfähigkeiten, einschließlich Kommunikationsübungen
- 2b: Hintergrundinformationen zu den Übungen im SLIC-Workshop
- 2c: Entwicklung und Planung eines SLIC-Probeworkshops

Das folgende Programm-Modell umfasst alle Übungen zu Moderation und Kommunikation am Tag 3 (2a), Hintergrundinformationen zum SLIC-Workshop am Tag 4 (2b) und die Entwicklung und Planung des eigenen Workshops an den Tagen 5 und 6 (2c). Im Projekt SLIC II wurden jedoch in manchen Fällen Planung und Hintergrundinformationen sowie der Probeteil am selben Tag durchgeführt. Einige Übungen wurden – je nach Anforderungen der Gruppe – flexibel durchgeführt. Im Allgemeinen hat sich gezeigt, dass Flexibilität bezüglich Programm, Ablauf und verwendeter Übungen wichtig ist, um die Gruppe bestmöglich zu erreichen.

Bei Teil 2 geht es hauptsächlich darum, dass die zukünftigen WorkshopleiterInnen, nachdem sie den Workshop selbst als TeilnehmerInnen erlebt haben (Tage 1 und 2), im Laufe des Trainings ihre Position ändern, „WorkshopleiterInnen-Trainees“ werden und eine andere Sichtweise annehmen. Zudem geht es in diesem Abschnitt darum, darüber nachzudenken und zu besprechen, wie sich die TrainerInnen des SLIC-Workshops verhalten haben und wie sie den Workshop leiteten.

**Hinweis:** Es hat sich als hilfreich erwiesen, die Trainees zu bitten, während des WorkshopleiterInnen-Trainings selbst mit der Gruppe "Ice breakers", Aktivierungsübungen oder andere Übungen durchzuführen.

## Tag 3



Aktivität	Dauer	TAG 3: Aktivitäten (4,5 - 6 Stunden)	Handbuch für TrainerInnen	Materialien für Workshop- leiterInnen	SLIC Hand- buch	Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch
<b>Rolle eines/ einer Work- shopleiterIn</b>	60 Minuten	Eigenschaften und Aufgaben eines/einer WorkshopleiterIn	Seite 22			
<b>Kommunika- tion</b>	45 -60 Minuten	Kommunikation im Workshop <b>oder</b>	Seite 23	Seiten 21-22		
	60 Minuten	Was ist gute und schlechte Kommunikation?	Seite 24			Jede zusätzliche Übung zu dem Thema
	30 Minuten	Kommunikationsübung: Die veränderte Geschichte <b>oder</b>	Seite 25			
	30 Minuten	Kommunikationsübung: Der neue Turm von Babel	Seite 26			
	10 Minuten	Kommunikationsübung: Zuhören und Zeichnen	Seite 27			
<b>Workshop leiten</b>	60 Minuten	Notwendige Fähigkeiten für die Workshopleitung	Seite 28	Seiten 23-24		Jede zusätzliche Übung zu dem Thema
	60 Minuten	Mit schwierigen Situatio- nen umgehen	Seite 29			
<b>Evaluation</b>	10 Minuten	Evaluation des Tages			Seite 22	Seiten 36-38



## Ziele

- Wesentliche Eigenschaften und Aufgaben eines/einer WorkshopleiterIn erarbeiten
- Prinzipien von Workshopleitung und Workshopreflexion erarbeiten

## Material

- Großes Poster einer Sonnenblume ohne Blütenblätter
- Kärtchen in verschiedenen Farben in der Form von Blütenblättern
- Stifte, zweiseitiges Klebeband

## Ablauf

Ersuchen Sie die Trainees, sich an den SLIC-Workshop zu erinnern und im Plenum eigene Erfahrungen anhand folgender Fragen zu reflektieren:

- Was mochten Sie an Ihrem/Ihrer WorkshopleiterIn?
- Welche Eigenschaften hatte der/die WorkshopleiterIn? (Wie sprach er/sie, wie erklärte er/sie die Aktivitäten? In welcher Weise unterstützte er/sie während des Trainings? Wie bewertete er/sie das, was getan wurde?)

Danach bitten Sie die Trainees, paarweise die wesentlichen Qualitäten auf Kärtchen zu schreiben, die ein/e WorkshopleiterIn ihrer Meinung nach haben sollte, z. B. geduldig, einfühlsam (ein oder zwei Wörter pro Karte).

Verschiedenfarbige Kärtchen können für folgende Fragen benutzt werden:

- Welche Aufgaben haben WorkshopleiterInnen?
- Was ist die Rolle von WorkshopleiterInnen?
- Welche persönlichen Merkmale sollten WorkshopleiterInnen haben?

Wenn die Paare fertig sind, kleben Sie die Kärtchen auf das Poster und lesen Sie sie vor.

Anschließend sollen die Ergebnisse im Plenum diskutiert werden. Die Trainees sollen gemeinsam überlegen, inwieweit sie diese gewünschten Qualitäten haben und wie sie diese (weiter-)entwickeln können.

## Was Sie berücksichtigen sollten

Manchen Trainees mag es unangenehm sein, über den/die WorkshopleiterIn oder über sich selbst zu sprechen. Als TrainerIn könnten Sie Beispiele aus der eigenen Erfahrung einbringen, um die Diskussion anzuregen.

## Alternative

Das Sonnenblumenspiel kann auch eingesetzt werden, um die Tätigkeit der TrainerInnen beim SLIC-Workshop (Tag 1 und Tag 2) zu reflektieren.

Die Fragen würden dann lauten:

- Welche Aufgabe hatte der/die TrainerIn?
- Welche Rolle hatte der/die TrainerIn?



<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschiedene Gesprächstechniken kennenlernen</li> <li>• Erarbeiten, wie ein/e WorkshopleiterIn den TeilnehmerInnen gegenüber treten sollte</li> <li>• Erarbeiten, wie ein/e WorkshopleiterIn mit Spannungen und Konflikten umgehen kann, falls etwas im Workshop schiefgehen sollte</li> </ul>
<b>Material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SLIC Handbuch</li> <li>• Flipchart, Papier, Stifte</li> <li>• Instruktionkarten und Text „Kommunikation im Workshop“ [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seite 21]</li> </ul>
<b>Ablauf</b>	<p>Teilen Sie die Trainees in drei Arbeitsgruppen ein und bitten Sie diese, folgende Themen zu bearbeiten und die Ergebnisse auf Flipchartpapier festzuhalten:</p> <p><b>Gruppe 1:</b> Wie können WorkshopleiterInnen wirkungsvoll kommunizieren? Beispiele: Im Sinne einer wirkungsvollen Kommunikation spricht die Person klar, wiederholt Inhalte, falls sie nicht verstanden wurden, und fasst Gesprächsbeiträge zusammen.</p> <p><b>Gruppe 2:</b> Wie gehen WorkshopleiterInnen mit der Gruppe und mit einzelnen TeilnehmerInnen um? Beispiele: Ein/eine WorkshopleiterIn bezieht alle TeilnehmerInnen ein und stellt sicher, dass jede/r zu Wort kommt.</p> <p><b>Gruppe 3:</b> Wie können WorkshopleiterInnen reagieren, falls etwas im Workshop schiefgehen sollte? Beispiele: Ein/eine WorkshopleiterIn reagiert aktiv auf schlechte Zusammenarbeit, dominante TeilnehmerInnen, in dem sie dies anspricht etc. Ersuchen Sie die Arbeitsgruppen, ihre Flipcharts zu präsentieren und sie danach mit der gesamten Gruppe zu besprechen.</p>
<b>Was Sie berücksichtigen sollten</b>	<p>Die Frage, wie man mit schwierigen Situationen im Workshop umgehen kann, ist äußerst relevant. Als TrainerIn sollten Sie sicherstellen, dass diesem Thema in der Plenumsdiskussion ausreichend Aufmerksamkeit gewidmet wird.</p>
<b>Hintergrundinformationen</b>	<p>Weisen Sie weiters auf Folgendes hin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gute Gespräche brauchen beidseitige Kommunikation – es ist wichtig, eine Botschaft senden und empfangen zu können.</li> <li>• Für eine gute Kommunikation ist es wesentlich, offene Fragen zu verwenden (keine Ja-nein-Fragen, sondern z. B. was, warum, wie?) und sowohl auf Gefühle als auch auf Fakten zu achten.</li> <li>• Körpersprache kann verraten, ob TeilnehmerInnen bzw. ob die/der TrainerIn zuhört oder nicht.</li> <li>• Es ist immer der größere Gesprächszusammenhang einzubeziehen (wer ist beteiligt, wo findet das Gespräch statt etc.).</li> </ul>



### Ziele

- Positive und negative Aspekte der Kommunikation in einem Workshop erarbeiten
- Verschiedene Kommunikationstechniken üben

### Material

- Instruktionkarten und Text „Kommunikation im Workshop“ [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seiten 21-22]
- Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“
- Flipchart, Papier, Stifte
- SLIC Handbuch

### Ablauf

- Bitten Sie die Trainees, sich zu überlegen, wie sich ein Mensch verhält, der gut bzw. schlecht kommuniziert (z. B.: Wer gut kommuniziert, spricht klar und vergewissert sich, dass er oder sie verstanden wurde. Wer schlecht kommuniziert, spricht schnell und verwendet unbekannte Begriffe etc.). Sammeln Sie die Wortmeldungen der Trainees und schreiben Sie Schlüsselbegriffe für gute und schlechte Kommunikation auf zwei Flipcharts.
- Bitten Sie die Trainees, Kleingruppen zu bilden und eine Aktivität aus dem SLIC-Handbuch oder dem Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“ auszuwählen (z. B. einen „Ice breaker“). Die Kleingruppen haben die Aufgabe, diese Übung auf zwei Arten vorzubereiten: einmal als TrainerIn, der/die schlecht kommuniziert, und einmal als TrainerIn, der/die gut kommuniziert.
- Anschließend sollen die Kleingruppen diese Übung im Plenum durchführen.
- Zum Abschluss werden Kommentare und Anregungen zu diesen Rollenspielen gesammelt und besprochen.

### Alternative

Die Trainees finden es anfangs vielleicht seltsam, absichtlich „alles falsch zu machen“, aber dies kann sehr unterhaltsam sein und es ist eine gute Methode, um ein paar zentrale Punkte in einprägsamer Weise zu zeigen.





### Ziele

- Veranschaulichen, wie Kommunikation funktioniert
- Sich bewusst werden, woran sich Menschen erinnern, wenn sie kommunizieren

### Material

Kurzgeschichte (etwa eine halbe Seite)

### Ablauf

Bitten Sie vier Freiwillige, den Raum zu verlassen.

Bitten Sie eine Person, die im Raum geblieben ist, sich vor die Gruppe zu setzen.

Lesen Sie die Kurzgeschichte laut und deutlich vor.

Der/die erste Freiwillige kehrt in den Raum zurück. Die Person, die vor der Gruppe sitzt, gibt die Geschichte, die sie eben gehört hat, mit so vielen Details wie möglich wieder.

Dann kommt der/die nächste Freiwillige in den Raum und der/die erste Freiwillige erzählt ihm/ihr die Geschichte.

Dies wird wiederholt, bis alle Freiwilligen wieder im Raum sind.

Nun lesen Sie die Original-Geschichte erneut vor. Es wird sich zeigen, dass sich die Geschichte verändert hat.

Anschließend bitten Sie die Gruppe, sich über die folgenden Fragen auszutauschen:

- Wie viel Originalinformation blieb bis zur letzten Version erhalten?
- Wie bzw. wodurch sind Missverständnisse entstanden?
- Woran erinnerten sich die Versuchspersonen genau, welche Information ging bereits zu Beginn verloren?

### Was Sie berücksichtigen sollten

Die Geschichte sollte Details enthalten, an denen sich der Kommunikationsprozess gut veranschaulichen lässt. Sie kann auch spezifische Informationen enthalten, wie etwa „eine grüne Tür“ oder „ein großer weißer Hund mit langen Haaren“.

### Alternative

Sie können auch eine einfachere Übung durchführen, die nur fünf Minuten dauert:

- Denken Sie sich einen Satz aus.
- Flüstern Sie ihn in das Ohr der ersten Person.
- Die erste Person gibt flüsternd an die zweite Person weiter, was sie gehört hat.
- Die zweite Person gibt die Botschaft an die dritte weiter usw., bis die letzte Person die Botschaft bekommen hat.
- Die letzte Person sagt laut, was sie gehört hat.
- Vergleichen Sie dies mit dem ursprünglichen Satz.

### Ziele

- Den Trainees Gruppendynamik, Gruppenarbeit und Teambildung näherbringen
- Den Trainees die Bedeutung der nonverbalen Kommunikation näherbringen

### Material

Papier, Scheren, Klebstoff, Klebeband, Stifte

### Ablauf

Bitten Sie die Trainees, sich in Gruppen von etwa fünf bis sechs Personen aufzuteilen und von nun an nicht mehr zu sprechen, das heißt, sie müssen andere Formen der Kommunikation finden.

Die Aufgabe der Gruppe ist es, mit dem vorhandenen Material einen Turm zu bauen, wobei alle Trainees einbezogen werden sollen.

In der anschließenden Plenumsdiskussion sollen sich die Trainees darüber austauschen, wie es war, eine gemeinsame Aufgabe zu haben, aber nicht miteinander sprechen zu können, und wie dies ihre Zusammenarbeit und die Einstellung gegenüber der Aufgabe beeinflusst hat.

### Was Sie berücksichtigen sollten

Wenn Sie das Spiel eher auf „Beeinträchtigungen und Barrieren“ beziehen möchten, können Sie einer Person in der Gruppe die Augen verbinden, der anderen die Hände zusammenbinden etc. In diesem Fall sollten sich die Trainees im anschließenden Plenum zusätzlich darüber austauschen, wie es ihnen damit gegangen ist, die Aufgabe mit einer solchen „Beeinträchtigung“ zu verrichten.



### Ziele

Bewusstsein für die Bedeutung des Zuhörens im Kommunikationsprozess schaffen

### Material

Papier und Stifte

### Ablauf

Teilen Sie den Trainees mit, dass sie nun ein Bild zeichnen werden. Sagen Sie ihnen, dass sie zuhören sollen, während sie die Anleitung bekommen, und dass sie während der Übung keine Fragen stellen dürfen. Lesen Sie die folgende Anleitung vor:

- Zeichnen Sie ein Oval.
- Zeichnen Sie einen Kreis, der das Oval rechts berührt.
- Zeichnen Sie einen kleinen Kreis in den Kreis, den Sie gerade gezeichnet haben.
- Zeichnen Sie zwei kurze Striche, die aus dem äußeren Kreis an der Oberseite herauskommen und sich an einem Ende berühren.
- Zeichnen Sie zwei weitere kurze Striche, die aus dem Kreis rechts herauskommen und sich an einem Ende berühren.
- Zeichnen Sie zwei Längslinien, die aus dem Oval herauskommen und nach unten zeigen.
- Zeichnen Sie drei geschwungene Linien, die aus der linken Seite aus dem Oval herauskommen und nach oben zeigen.
- Zeichnen Sie zwei Linien, die aus der Unterseite des Ovals herauskommen.
- Zeichnen Sie drei kurze Striche, die jeweils aus den Linien herauskommen, die Sie gerade gezeichnet haben.

Danach bitten Sie die Trainees, die folgenden Fragen im Plenum zu diskutieren:

- Was haben Sie vor sich?
- Was macht die Aufgabe schwierig?

Klären Sie, dass das Ergebnis ein Huhn sein sollte. Die Schwierigkeit der Übung bestand darin, dass nicht nachgefragt werden durfte und die Trainees die Information, die sie hörten, nicht überprüfen konnten. Erläutern Sie anhand dieses Beispiels, dass eine beidseitige Kommunikation gutes Zuhören braucht.

Diese Übung kann zusätzlich zur Übung „Die veränderte Geschichte“ oder statt dieser verwendet werden.

**Was Sie berücksichtigen  
sollten**



## Ziele

- Sich auf Workshopaktivitäten vorbereiten
- Verschiedene Aspekte der Workshopaktivitäten verstehen
- Sich mit der Eröffnung, Durchführung und dem Abschluss des Workshops auseinandersetzen
- Sich mit Zeitmanagement auseinandersetzen
- Zwei Aktivitäten ausprobieren („Ice breakers“ und Aktionspläne)

## Material

SLIC-Handbuch  
 Flipchart, Papier, Stifte  
 Instruktionkarten [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seite 23]  
 Überblick über notwendige Fähigkeiten für die Workshopleitung [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seite 28]

## Ablauf

Bitten Sie die Trainees, die folgenden Fragen in Gruppen zu diskutieren. Erklären Sie ihnen, dass sie nun Fähigkeiten erarbeiten werden, die für die zukünftige Leitung von Workshops wichtig sind. Es bilden sich vier Gruppen, und jede Gruppe bekommt eine eigene Aufgabe:

**Gruppe 1:** Erstellen Sie eine Liste von Materialien, die in Workshops verwendet werden (z. B. Kärtchen, Flipcharts etc.). Wie und wozu können diese Materialien genutzt werden? Welche anderen Anwendungsmöglichkeiten gibt es?

**Gruppe 2:** Wie können Sie Ihren Workshop-TeilnehmerInnen die Ziele und die einzelnen Schritte einer Aufgabe erklären? Was ist bei der anschließenden Durchführung der Aufgabe zu beachten?

**Gruppe 3:** Wie können Sie Ihre Workshop-TeilnehmerInnen motivieren und dabei auf die Zeit achten?

**Gruppe 4:** Wie können Sie eine Aktivität gut abschließen und wie Ihre Workshop-TeilnehmerInnen nach Feedback fragen?

Jede Gruppe soll anschließend ihre Ergebnisse vorstellen. In einem nächsten Schritt sollen 2 Gruppen je eine Aktivität auswählen (z. B. „Ice breaker“ und/oder Aktionsplan) und - basierend auf den Ergebnissen der Gruppenarbeit - diese Übungen vorbereiten. Danach soll im Plenum besprochen werden, was gut und was weniger gut funktioniert hat.

## Was Sie berücksichtigen sollten

Manche Trainees werden keine oder wenig Erfahrung in der Workshopleitung haben. Wenn sie keine eigenen Beispiele einbringen können, schlagen Sie vor, sich an Seminare zu erinnern, die sie erlebt haben, oder sich auf die Wortmeldungen der anderen Trainees zu beziehen

**Ziele**

- Sich mit Schwierigkeiten und Störungen auseinandersetzen, die in einem Workshop vorkommen können
- Wissen, wie man mit diesen Herausforderungen umgehen kann
- Das Selbstvertrauen der zukünftigen WorkshopleiterInnen stärken

**Material**

Flipchart, Papier, Stifte

**Ablauf**

**Brainstorming:** Bitten Sie die Trainees, im Plenum mögliche Schwierigkeiten und Störungen zu sammeln, die in Workshops vorkommen können, und diese auf Flipchart festzuhalten.

**Beispiele:** Jemand spricht zu viel oder unterbricht andere, die Workshop-TeilnehmerInnen kommen vom Thema ab, jemand möchte bei einer Übung nicht mitmachen etc.

**Gruppenarbeit – Lösungsmöglichkeiten finden:** Teilen Sie die Trainees in Gruppen auf und bitten Sie jede Gruppe, die folgenden Fragen zu bearbeiten:

- Wie kann man mit all diesen Schwierigkeiten und Störungen umgehen?
- Wie würden Sie darauf reagieren und was wäre die Folge?

**Plenumsdiskussion:** Die Trainees sollen die Ergebnisse diskutieren und weitere Lösungsansätze erarbeiten.

**Was Sie berücksichtigen sollten**

- Das wichtigste Ziel ist es, den Trainees ihre Ängste zu nehmen und ihnen zu zeigen, dass sie Störungen erfolgreich bewältigen können.
- Es werden einige Punkte zur Sprache kommen, die nicht direkt mit Störungen zu tun haben müssen, sondern sich eher auf andere Aspekte beziehen, etwa auf die Einstellung von Workshop-TeilnehmerInnen zur Freiwilligenarbeit.
- Für die zukünftigen WorkshopleiterInnen ist es wichtig, zu verstehen, dass Kritik sich in den meisten Fällen nicht gegen sie als TrainerInnen oder als Personen richtet, sondern andere Ursachen hat. Daher sollten WorkshopleiterInnen lernen, Kritik nicht persönlich zu nehmen!
- Sprechen Sie offen an, dass in den Versuchs-Workshops durchaus Schwierigkeiten auftauchen können, aber dass die Trainees imstande sein werden, diese zu lösen. Die TrainerInnen sind da, um sie dabei zu unterstützen, Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten, und die zukünftigen WorkshopleiterInnen können sich auch gegenseitig den Rücken stärken. Sie werden nicht alleine gelassen.



## Hintergrundinformationen zu den Übungen in SLIC Workshops

## Tag 4



Aktivität	Dauer	Handbuch für TrainerInnen	Materialien für Workshop-leiterInnen	SLIC-Handbuch	Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch
Erfolgreiche „Ice breakers“ und Aktivierungsübungen	40 Minuten	Seite 33	Seite 26	Seiten 11-12	Seiten 4-12
Übungen zur Kompetenzprofilerstellung	60 Minuten			Seiten 14-21	Seiten 12-19
Übungen zu Lernangeboten und Möglichkeiten für freiwilliges Engagement	45 Minuten			Seite 25	Seiten 21-24
Übungen zur Erstellung eines Aktionsplans	45 Minuten			Seiten 26-27	Seiten 25-35
Besprechung von Richtlinien zur Freiwilligkeit und laufender Unterstützung von Freiwilligen	20 Minuten	Seite 34	Seite 27		
Hintergrundinformationen zur Evaluierung eines SLIC Workshops	30 Minuten	Seite 35	Seite 29-31		
Konkrete Planung	20 Minuten				
Aktivierungsübungen	10 Minuten			Seiten 11-12	Seiten 4-12
Evaluierung	15 Minuten			Seite 22	Seiten 36-38

### Die Elemente des SLIC-Workshops

Bevor die Trainees damit beginnen, ihre eigenen Probeworkshops zu entwickeln, sollten die TrainerInnen mit ihnen das SLIC-Handbuch und das Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“ durchgehen und ihnen erklären, welche unterschiedlichen Übungen möglich sind. Es sollte besprochen werden, was in Teil 1 des Trainings durchgenommen wurde, warum dies durchgenommen wurde und wie dies erfolgte. Zudem sollten die Trainees aus unterschiedlichen Übungen auswählen können, wenn sie ihre eigenen Probeworkshops vorbereiten.

In einigen Fällen sind eventuell zusätzliche Hintergrundinformationen zum SLIC-Workshop hilfreich. Im Zuge des Projekts SLIC II wurde jedoch deutlich, dass zu viele theoretische Informationen für die Trainees zu viel sein könnten und dass eine praktische Durchführung der individuellen Übungen viel wichtiger ist. Nachfolgend werden einige Aktivitäten beschrieben, um spezifische Teile des SLIC-Workshops hervorzuheben. Wir haben bewusst keine Trainingseinheiten zu weiteren Hintergrundmaterialien zur Erstellung eines Kompetenzprofils, zu Lernmöglichkeiten und Möglichkeiten freiwilligen Engagements einbezogen, da aus den meisten Übungen des SLIC-Workshops genügend Informationen hervorgehen.

Einige Hintergrundinformationen über Kompetenzen und Erstellung eines Kompetenzprofils stehen unter [www.slic-project.eu](http://www.slic-project.eu) zur Verfügung. Zudem finden sich im Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“ weitere Übungen zum Lernen und zum freiwilligen Engagement. Weiters gibt es neue Aktivitäten, die für die Erstellung der Aktionspläne entwickelt wurden. Diese könnten mit der Gruppe besprochen werden. Die zukünftigen WorkshopleiterInnen können dann die entsprechenden Aktivitäten auswählen, die für die Zielgruppe ihres Probeworkshops geeignet sind.





<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ice breakers“ und Aktivierungsübungen kennenlernen</li> <li>• Trainees anregen, neue „Ice breakers“ und Aktivierungsübungen zu ergänzen</li> </ul>
<b>Material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übungen zu „Ice breakers“ [SLIC-Handbuch, Seiten 5-6]</li> <li>• Neue „Ice breakers“ und Aktivierungsübungen [Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch]</li> <li>• Hintergrundinformationen zu „Ice breakers“ und Aktivierungsübungen [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seite 26]</li> </ul>
<b>Ablauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eröffnen Sie die Diskussion beginnend mit den Erfahrungen zu den „Ice breakers“ in Teil 1 des Trainings (SLIC-Workshop) und erfragen Sie die Effektivität der Übungen.</li> <li>• Diskutieren Sie dann mit den Trainees in gleicher Weise über die Aktivierungsübungen.</li> <li>• Stellen sie anschließend neue „Ice breakers“ und Aktivierungsübungen vor, die erprobt werden sollen.</li> <li>• Laden Sie die Trainees ein, eigene Übungsvorschläge einzubringen.</li> </ul>
<b>Was Sie berücksichtigen sollten</b>	<p>Die Trainees sollen dazu ermutigt werden, im Trainingsprogramm ihre eigenen Übungen durchzuführen. Dies ist eine gute Vorbereitung für sie, wenn sie später selbständig Workshops durchführen und mit kurzen und lebendigen Einstiegsübungen beginnen werden/möchten.</p> <p>Es ist auch wahrscheinlich, dass viele Trainees schon früher einige Arten von Aktivierungsübungen kennengelernt haben (wie z. B. Spiele oder Lieder).</p>



## Richtlinien zur Freiwilligenarbeit und laufende Unterstützung Freiwilliger

### Ziele

- Das Bewusstsein für die Wichtigkeit von Richtlinien zur Freiwilligenarbeit und die laufende Unterstützung in Freiwilligenorganisationen fördern
- Den Unterschied zwischen Freiwilligenpolitik und laufender Unterstützung von Freiwilligen kennenlernen
- Die Rollen und Prozesse innerhalb von Freiwilligenorganisationen kennenlernen und reflektieren

### Material

Tabelle und Schneckengrafik  
[Materialien für WorkshopleiterInnen, Seiten 27-29]

### Ablauf

Vermitteln Sie einige Inhalte zu (politischen) Richtlinien zur Freiwilligenarbeit und zur laufenden Unterstützung von Freiwilligen und arbeiten Sie den Unterschied zwischen diesen beiden unter Anwendung der Tabelle heraus [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seite 27].

Erläutern Sie den Prozess der Freiwilligenarbeit Schritt für Schritt mit Hilfe der Schneckengrafik.

### Quellenangabe

Lesky, Martin, 2004: „Organisationsentwicklungsschnecke“ für die Arbeit mit Freiwilligen. Innsbruck: Freiwilligenzentrum Tirol.

**Ziele**

- Erfahrungen aus der Workshop-Evaluierung reflektieren
- Sich damit befassen, wie Trainees Evaluierungen in ihren zukünftigen Workshops einsetzen werden
- Verstehen lernen, wie die Evaluierungs-Daten genutzt werden können

**Material**

Evaluierungsübung [SLIC-Handbuch, Seiten 22 und 30; Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch]  
 Hintergrundinformationen zur Evaluierung [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seiten 30-32]

**Ablauf**

- Bereiten Sie für die Einleitung dieser Einheit einen kurzen Überblick über die Ergebnisse der Fragebogen-Evaluierung und das Feedback der Trainees, das sie auf den letzten SLIC-Workshop gegeben haben, vor.
- Regen Sie eine Diskussion an, in der die Trainees
  - eigene Erfahrungen mit Evaluierungen als TeilnehmerInnen im Teil 1 des WorkshopleiterInnen-Trainings (SLIC-Workshop) oder in anderen Trainings oder Seminaren reflektieren können
  - sich überlegen, wie sie die SLIC-Evaluierungen einsetzen werden, um zukünftige Workshops zu verbessern
  - sich mit dem Prozess der Aufarbeitung von Evaluierungsdaten auseinandersetzen
- Stellen Sie weitere Evaluierungsübungen vor, die nicht im SLIC-Workshop verwendet wurden

**Was Sie berücksichtigen sollten**

- Sie können dazu auch die Powerpoint-Präsentation auf [www.slic-project.eu](http://www.slic-project.eu) verwenden.
- Halten Sie Kopien der Hintergrundinformationen zur Evaluierung bereit [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seiten 30-32].
- Richten Sie das Hauptaugenmerk auf die praktische Anwendbarkeit von Evaluierungen.



## Planung und Erprobung eines eigenen Workshops

## Tag 5



Aktivität	Dauer	TAG 5: Aktivitäten	Handbuch für TrainerInnen	Materialien für WorkshopleiterInnen	SLIC-Handbuch	Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch
<b>Übungen zur Workshopplanung</b>	15 Minuten	Phasen der Implementierung eines SLIC-Workshops	Seite 39	Seiten 34-35		
	30 Minuten	Festlegung der Zielgruppen	Seite 40	Seiten 36-38		
	40 Minuten	Festlegung eines Arbeits- und Moderationsplans	Seite 41	Seiten 41-43		
	30 Minuten	Ressourcen planen	Seite 43	Seite 47		
	20 Minuten	Inspektionsliste für Veranstaltungsorte	Seite 44	Seiten 48-49		
	40 Minuten	TeilnehmerInnen finden	Seite 45			
<b>Konkrete Planung</b>	60 Minuten	Erprobung/Anwendung individueller Übungen	Seite 46			
<b>Aktivierungsübungen</b>	20 Minuten	Trainees leiten eigenständig Aktivierungsübungen an			Seiten 11-12	Seiten 4-12
<b>Evaluierung</b>	15 Minuten	Evaluierung des Tages			Seite 22	Seiten 36-38

## Tag 6



Aktivität	Dauer	TAG 5: Aktivitäten	Handbuch für TrainerInnen	Materialien für WorkshopleiterInnen	SLIC-Handbuch	Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch
<b>Erprobung von Übungen</b>	180 Minuten	Erprobung/Anwendung individueller Übungen	Seite 46			
<b>Planung</b>	180 Minuten	Konkrete Planung von Probeworkshops				
<b>Aktivierungsübungen</b>	30 Minuten	Trainees leiten eigenständig Aktivierungsübungen an			Seiten 11-12	Seiten 4-12
<b>Evaluierung des Tages und Zertifikatsverleihung</b>	30 Minuten	Evaluierung des Trainings			Seiten 22; 30	Seiten 36-38

Der nächste Abschnitt zeigt eine Vielzahl von Aktivitäten, die die Trainees bei der Planung und Organisation ihrer Probeworkshops unterstützen werden. Je nachdem, wie viel die Trainees dabei an Aufgaben selbst übernehmen (müssen), wie etwa TeilnehmerInnen finden, einen Veranstaltungsort suchen und auswählen oder die Adaptierung von weiteren Materialien, können entweder alle der folgenden Übungen oder eine Auswahl davon durchgeführt werden. Sollte sich die unterstützende Organisation um bestimmte Aspekte kümmern - wie bspw. das Bereitstellen eines Veranstaltungsortes – ist es nicht erforderlich, damit zusammenhängende Aufgaben im Detail zu erarbeiten; der Umgang damit muss also flexibel gestaltet werden.

Wie in der Einleitung erwähnt, sollten die Trainees dazu angeregt werden, ihre eigenen Übungen für die verschiedenen Elemente des SLIC Workshops zu wählen. Doch in der Praxis innerhalb der SLIC II-Projekts hat sich gezeigt, dass die Trainees meistens jene Übungen wählen, die sie selbst in Teil 1 des WorkshopleiterInnen-Trainings erlebt haben.

Eines der wichtigsten Elemente dieses Teils des Trainings ist es jedenfalls, den Trainees die Möglichkeit zu geben, den eigenen Probeworkshop im Detail zu planen.

### Ziele

- Verschiedene Phasen der Implementierung eines SLIC-Workshops kennenlernen
- Einen Überblick über die verschiedenen Aufgaben innerhalb der Phasen bekommen

### Material

Überblick über Phasen  
[Materialien für WorkshopleiterInnen, Seiten 34-35]

### Ablauf

Geben Sie den Trainees eine kurze Einführung in die einzelnen Phasen bei der Implementierung eines SLIC Workshops. Nehmen Sie die Grafik zur Veranschaulichung zu Hilfe.

### Hintergrundinformationen

Die Trainees haben manchmal nur eine vage Idee davon, wie ein SLIC-Workshop tatsächlich ablaufen soll. Um ins Thema einzusteigen, ist es sinnvoll, den Gesamtprozess auf Einzelschritte herunterzubrechen. An diese 4 Phasen sollte gedacht werden:

- Phase 1 : Planung des Workshops
- Phase 2 : Organisation und Vorbereitung des Workshops
- Phase 3 : Durchführung und Evaluation des Workshops
- Phase 4 : Nachbesprechung und weitere Unterstützung

<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenschaften der Zielgruppe für den SLIC-Workshop festlegen</li> <li>• Eigenschaften der Zielgruppen der jeweiligen (Freiwilligen-) Organisation erfragen</li> </ul>
<b>Material</b>	2 Flipcharts Checklisten [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seiten 36-37]
<b>Ablauf</b>	<p><b>Die Trainees sollen an folgenden Fragen arbeiten und die Ergebnisse auf Flipcharts festhalten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschreibung <b>der Zielgruppe für den SLIC-Workshop</b> Was ist über die Zielgruppe für den Workshop zu wissen wichtig?</li> <li>• Beschreibung <b>der Zielgruppen der jeweiligen (Freiwilligen-) Organisation:</b> Was ist über die Zielgruppen der Organisationen wichtig zu wissen? Über welche örtlichen Gegebenheiten sollte man Bescheid wissen?</li> </ul> <p>Zum Schluss teilen Sie die Checklisten aus und besprechen Sie diese in der Gruppe.</p>
<b>Hintergrundinformationen</b>	<p>Um TeilnehmerInnen zu finden und um die genauen Übungen und die Dauer des Workshops zu planen, müssen die zukünftigen WorkshopleiterInnen über folgende Aspekte nachdenken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Eigenschaften sollten die TeilnehmerInnen „ihrer“ SLIC-Workshops in Bezug auf Alter, Geschlecht, Lebensumfeld oder andere Aspekten haben?</li> <li>• Mit welchen gemeinnützigen Organisationen oder Sektoren in der Region könnte man zusammenarbeiten?</li> <li>• Wie kann man herausfinden, welche relevanten Eigenschaften jede Zielgruppe hat?</li> </ul>
<b>Alternative</b>	Die Checklisten können auch von den Trainees als Hausaufgabe ausgefüllt werden. Dies ist gegebenenfalls mit einer Person aus der Organisation zu besprechen.





## Ziele

- Zeitrahmens für einen Workshop festlegen
- Wissen über die Erstellung eines detaillierten, strukturierten Arbeits- und Moderationsplans erwerben

## Material

- Kopien der Planungscheckliste [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seiten 39-42]
- Kopien der Arbeits- und Moderationspläne für alle TeilnehmerInnen [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seiten 43-46]

## Ablauf

Stellen Sie zunächst dar, wie wichtig ein genauer Zeitrahmen ist. Teilen Sie einen der den Moderationspläne aus, und zeigen Sie, wie er ausgefüllt werden könnte. Dies ist die Basis für alle Planungsaktivitäten und kann im Zuge der tatsächlichen Planung des Probeworkshops der Trainees vervollständigt werden.

Die Trainees sollen nun gemeinsam für einen Probeworkshop einen ersten Arbeits- und Moderationsplan erarbeiten.

Personen, die einen Probeworkshop gemeinsam abhalten, sollten auch gemeinsam planen und die Aufgaben für die individuellen Aktivitäten untereinander aufteilen.

Vor Beginn des Probeworkshops sollte(n) jede Gruppe / alle Trainees den Arbeits- und Moderationsplan sorgfältig ausgefüllt haben.

## Hintergrundinformationen

### Zeitrahmen

Im Zuge der Pilot-Workshops wurde ein Zeitrahmen von zwei Tagen von jeweils 10.00 bis 16.00 Uhr mit mehreren Pausen und einem Abstand von einer Woche als gute Daumenregel befunden. In der Praxis hängt der Zeitrahmen aber von der Anzahl der TeilnehmerInnen und von den jeweiligen Lebens- und Lernerfahrungen der Gruppe, der Art der Aktivitäten und anderen Kriterien ab (z.B. Öffnungszeiten des Veranstaltungsortes). Stehen entsprechende Ressourcen zur Verfügung, so kann eine Nachbesprechung hilfreich sein, um die Möglichkeit zum Austausch von Erfahrungen zu bieten und den Aufbau von Netzwerken zu fördern.

### Der Moderationsplan umfasst inhaltsbezogene und organisatorische Aufgaben:

Ein detaillierter und gut strukturierter Moderationsplan wird die zukünftigen WorkshopleiterInnen durch den gesamten Workshop führen. Der Moderationsplan enthält ein Zeitraster, Informationen zu den einzelnen Aktivitäten, den hierfür erforderlichen Materialien und den Zuständigkeiten (wer moderiert welche Aktivität) und bietet Platz für sonstige Kommentare. Durch einen solchen Plan werden die zukünftigen WorkshopleiterInnen darin unterstützt, eine klare inhaltliche Linie beizubehalten, im Zeitplan zu bleiben und keine Aufgaben oder Methoden zu vergessen.



## Festlegung eines Arbeits- und Moderationsplans

### Was Sie berücksichtigen sollten

Es ist wichtig zu entscheiden, wie viele Trainees gemeinsam einen Probeworkshop durchführen. Sind die Trainees schon erfahren in Moderation und Organisation, können 2 bis 3 Personen einen Workshop ohne weitere Unterstützung durchführen und alle Aufgaben untereinander aufteilen. Sind die Trainees gänzlich unerfahren oder unsicher, kann es hilfreich sein, wenn mehr Personen gemeinsam einen Workshop durchführen, dann kann jede/r Trainee eine Übung allein oder gemeinsam mit einer anderen Person übernehmen.

Die TrainerInnen sollten bei der Planung des Probeworkshops bei Bedarf Hilfe anbieten. Sie sollten zudem die Trainees ermutigen, so viele Aufgaben wie möglich zu übernehmen und so eigenständig wie möglich zu arbeiten. Allerdings müssen die TrainerInnen auch beurteilen können, ob alle Aufgaben von den Trainees bewältigt werden können oder ob für die eine oder andere Aufgabe Hilfe benötigt wird.

Es sollte den Trainees klar sein, dass sie bei den Probeworkshops bei Bedarf von den TrainerInnen und ihren KollegInnen unterstützt werden.

### Alternative

Führt die gesamte Gruppe einen Probeworkshop gemeinsam durch, so können die Aufgaben wie folgt verteilt werden:

- Die TrainerInnen bereiten zusammen mit den Trainees eine Grafik vor, auf der alle Aktivitäten des Workshops für jeden Tag aufgeführt sind und auf der für jede Aktivität der Name der Aktivität und die entsprechenden Aufgaben angegeben sind.
- Der/die zukünftige WorkshopleiterIn teilt die Aktivitäten des Workshops dann auf. Die Trainees tragen sich jeweils für eine Aktivität ein, die sie gerne durchführen möchten, und geben ihre Namen in der Liste („verantwortliche Person“) an.

Die Übung funktioniert gut für Gruppen mit mehr als drei Trainees, die gemeinsam einen Workshop abhalten möchten, sich aber vielleicht nicht sicher genug fühlen, alle Übungen durchzuführen.

<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahren, wie man die für den Workshop benötigten Ressourcen berechnet</li> <li>• Einen Überblick über das Budget erhalten</li> <li>• Personelle Ressourcen bedenken</li> </ul>
<b>Material</b>	Kopien der Tabellen für alle Trainees [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seite 47]
<b>Ablauf</b>	Arbeiten Sie die Wichtigkeit einer Ressourcenplanung anhand der Hintergrundinformationen heraus. Setzen Sie dazu die Tabelle ein und listen Sie darin die verschiedenen benötigten Ressourcen auf, die von den Trainees in Einzelarbeit oder in der Kleingruppe gesammelt werden können. Besprechen Sie anschließend die Ergebnisse.
<b>Was Sie berücksichtigen sollten</b>	Abhängig von den Rahmenbedingungen der Organisation und der Höhe der Unterstützung, die die zukünftigen WorkshopleiterInnen erhalten, müssen Sie sich um dieses Thema eventuell keine Gedanken machen. Dennoch ist es wichtig, diesen Punkt zu thematisieren, damit die Trainees verstehen, welche Hilfsmittel und Ressourcen in diesem Zusammenhang wichtig sind.
<b>Hintergrundinformationen</b>	<p>Die Budgetplanung ist ein wichtiger Aspekt bei der Vorbereitung von Workshops. Im Wesentlichen ist solch ein Budget nicht mehr als eine Liste aller geplanten Ausgaben (und manchmal der Umsätze). Um die Gesamtkosten zu ermitteln, benötigt man</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Anzahl der Einheiten in den jeweiligen Kostenarten (z. B.: TeilnehmerInnen, Ausdrucke, Tickets, bspw. für Bus) und</li> <li>• die geschätzten Kosten pro Einheit in der Kostenart.</li> </ul> <p>Manchmal kann man diese Kosten aufgrund der eigenen Erfahrung abschätzen, in anderen Fällen ermittelt man sie durch Nachfrage. Die Gesamtkosten pro Kostenart ergeben sich dann durch Multiplikation der Anzahl der Einheiten mit den Kosten pro Einheit. Darüber hinaus ist zu klären, ob die eigene Organisation bestimmte Kosten übernehmen kann oder ob eine andere externe Finanzierung durch lokale oder nationale Quellen gefunden werden muss.</p>



<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klären, ob der Veranstaltungsort die erforderlichen Voraussetzungen für den Workshop erfüllt</li> <li>• Auswählen des am besten geeigneten Ortes</li> </ul>
<b>Material</b>	Kopien der entsprechenden Tabelle für alle TeilnehmerInnen [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seiten 48-49]
<b>Ablauf</b>	<p>Ziehen Sie die Checklisten für Veranstaltungsorte heran, und besprechen Sie mit den Trainees die für eine Raumbuchung relevanten Aspekte. Die Checklisten sind hilfreich bei der Entscheidung, ob ein Raum die notwendigen Voraussetzungen erfüllt, und ermöglichen die Gegenüberstellung mehrerer Veranstaltungsorte, indem man die Spalten „Veranstaltungsort A, B und C“ ausfüllt.</p> <p>Lassen Sie die Trainees zur Übung den Raum bewerten, in dem gerade das Training stattfindet.</p>
<b>Was Sie berücksichtigen sollten</b>	In manchen Fällen steht ein Veranstaltungsort bereits fest und kann somit nicht frei gewählt werden. Dann ist die Checkliste natürlich nicht für Vergleiche heranzuziehen, sondern kann verwendet werden, um Vorkehrungen gegen potenzielle Probleme im Vorfeld zu lösen (z. B. zu wenige Parkplätze, fehlende Pinnwände).
<b>Hintergrundinformationen</b>	<p>Der spezielle Fokus liegt auf einem Veranstaltungsort für einen Workshop: Die Trainees sollen sich Bedingungen für einen geeigneten Ort bzw. Raum für den Workshop und für die TeilnehmerInnen überlegen. Das bezieht sich in erster Linie auf die Erreichbarkeit für die Zielgruppe (Nähe zu Wohnort oder öffentlichen Verkehrsmitteln). Weiters sollten möglichst folgende Kriterien erfüllt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ausreichende Größe für Kleingruppenarbeit an Tischen mit Bewegungsfreiheit um diese herum,</li> <li>• ausreichende Belüftung und angenehme Beheizung,</li> <li>• Erfrischungsmöglichkeit und Essgelegenheit im Raum oder in der Nähe,</li> <li>• ein Mindeststandard bei der Raumausstattung (z. B. Moderationsmaterial, Internet-Anschluss, Flipcharts, Pinnwände),</li> <li>• Eignung für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen (barrierefreie Zugänge).</li> </ul> <p>Zahlreiche Fragen zum Veranstaltungsort werden in der Regel auf der Homepage des Veranstaltungsortes beantwortet. Weiters kann man bei den BetreiberInnen ein Anbot einholen und/oder im Rahmen eines Besuchs vor Ort einen Eindruck aus erster Hand gewinnen.</p> <p>Die zukünftigen WorkshopleiterInnen sollen sich bewusst machen, dass ein Veranstaltungsort Einfluss auf das Gelingen und die Qualität der Workshops haben kann.</p>

<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeiten, wie man TeilnehmerInnen für einen Probeworkshop findet</li> <li>• Abbau möglicher Ängste der zukünftigen WorkshopleiterInnen vor dem Ansprechen anderer Organisationen oder neuer Personen</li> <li>• Die zukünftigen WorkshopleiterInnen stärken</li> </ul>
<b>Material</b>	<p>Flipchart, Stifte SLIC-Handbuch Hintergrundinformationen zu „Öffentlichkeitsarbeit für SLIC-Aktivitäten“ [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seiten 50-51] Kopien der Informationsblätter: „Die sieben Todsünden der Kommunikation“ und „Zehn Tipps zur Werbung“ [Materialien für WorkshopleiterInnen, Seiten 52- 54]</p>
<b>Ablauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiieren Sie ein Brainstorming über mögliche Wege, TeilnehmerInnen zu finden (mit Blick auf verschiedene Zielgruppen).</li> <li>• Geben Sie anschließend einen kurzen Input entlang der Hinweise im SLIC-Handbuch [Seite 7].</li> <li>• Teilen Sie die Trainees in Kleingruppen auf.</li> <li>• Bitten Sie jede Kleingruppe, ansprechendes und motivierendes Werbematerial (Folder, Flyer, Briefe etc.) zu entwerfen.</li> <li>• Lassen Sie die Trainees die Ergebnisse im Plenum vorstellen.</li> <li>• Bitten Sie die anderen Trainees, nun Feedback zu geben und geben Sie auch selbst Feedback in Form der beiden Methoden „Die sieben Todsünden der Kommunikation“ und „Zehn Tipps zur Werbung“.</li> </ul>
<b>Was Sie berücksichtigen sollten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Trainees sollen darauf hingewiesen werden, dass Werbematerialien, Mundpropaganda und informelle Netzwerke sehr hilfreich für die Suche nach TeilnehmerInnen sind, besonders für Übungskurse.</li> <li>• Einige Trainees benötigen vielleicht auch technische Unterstützung (z. B. bei der Verwendung von Mailing-Listen).</li> </ul>
<b>Alternative</b>	<p>Wenn Sie mehr Zeit in die Erstellung von Werbematerial investieren möchten, können Sie auch auf die Materialsammlung „Publicity Design“ auf <a href="http://www.slic-project.eu">www.slic-project.eu</a> zugreifen.</p>



<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Trainees ermöglichen, sich mit Übungen vertraut zu machen, die sie im Probeworkshop durchführen werden</li> <li>• Den Trainees Selbstvertrauen für die Durchführung der Probeworkshops geben</li> </ul>
<b>Material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jene Materialien zur Durchführung von SLIC Workshops, die von den TrainerInnen an die Trainees ausgeteilt wurden</li> <li>• Allgemeines Moderationsmaterial wie Stifte, Papier, Moderationskärtchen etc.</li> </ul>
<b>Ablauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilen Sie die Trainees in zwei Gruppen ein und bitten Sie sie, die Aktivitäten auszuwählen, die sie gerne üben würden.</li> <li>• Besprechen Sie das Ziel der Aktivität, die Art und Weise, wie sie durchgeführt wird, und die anfangs erforderlichen Hilfsmittel.</li> <li>• Bitten Sie zwei Personen aus jeder Gruppe, eine Aktivität mit dem Rest der Gruppe zu proben. Sagen Sie ihnen, dass sie ihre Aufgaben in drei Phasen unterteilen sollen: Einführung, Durchführung und Beurteilung der Aktivität.</li> <li>• Nach jeder Aktivität sollten die Trainees, die die Übung durchführen, erklären, wie sie sich gefühlt haben, während sie ihre Aufgabe erledigt haben, was gut gelaufen ist und was sie beim nächsten Mal anders machen würden. Auch die anderen Trainees sollen Feedback geben, wie aus ihrer Sicht die Aktivitäten durchgeführt worden sind.</li> </ul>
<b>Was Sie berücksichtigen sollten</b>	Die Trainees sollten sich beim Üben dieser Aktivitäten abwechseln. Sie können entweder unterschiedliche oder aber dieselben Aktivitäten üben.
<b>Alternative</b>	<p><b>Durchführung der Übung „Lernposten“</b></p> <p>Jeder Gruppe wird ein Tisch mit Materialien zur Durchführung einer bestimmten Aktivität bereitgestellt (diese Informationen können auch auf Computern bereitgestellt werden). Die Trainees begeben sich zu dem Tisch mit der Aktivität, die sie gerne proben würden. Sie wechseln sich nun mit dem Üben der Aktivität innerhalb der Gruppe ab. Die Gruppenmitglieder können die anderen beraten, um deren Übungsdurchführung zu verbessern. Eine oder zwei Personen aus jeder Gruppe demonstrieren dann die Übung im Plenum.</p>



## Einen SLIC-Workshop als WorkshopleiterIn durchführen

Teil

0

## Die InteressentInnen informieren und auswählen

- Information über den SLIC Workshop
- Motivations- und Eignungsklä rung

1,5 - 2 Stunden



Teil

1

## Den SLIC-Workshop als TeilnehmerInnen erleben

- Definition eigener Interessen und Kompetenzen
- Kennenlernen freiwilliger Engagementmöglichkeiten
- Entwicklung eines persönlichen Aktionsplans



Teil

2

## WorkshopleiterIn werden

- Rolle der WorkshopleiterInnen
- Kommunikation und Gruppenarbeit
- Lernen und Kompetenzen
- Planen der Probe-Workshops



Teil

3

## Einen SLIC-Workshop als WorkshopleiterIn durchführen

- Anleitung bei der Definition von eigenen Interessensgebieten und Kompetenzen
- Vorstellen von Engagementmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Entwicklung eines Aktionsplans



Teil

4

## Nachbesprechung und Evaluierung

- Reflexion der Workshops

3 - 4 Stunden





## Planung der Probeworkshops

Die Probeworkshops, die die Trainees durchzuführen haben, sind so strukturiert wie der SLIC-Workshop, den sie an den Tagen 1 und 2 des Trainings besucht haben (siehe Struktur auf Seite 7). Als Grundlagen für die Zusammenstellung der eigenen SLIC-Probeworkshops benötigen die Trainees das SLIC-Handbuch und das Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“.

Die Planung der Probeworkshops wird an Tag 5 und Tag 6 umfassend vorbereitet. Die Trainees müssen sich jedoch gegebenenfalls näher mit der Planung ihrer Workshops beschäftigen und die Durchführung des Workshops proben. In einigen Gruppen hat es sich als hilfreich erwiesen, den gesamten Workshop zu proben, bevor er mit neuen TeilnehmerInnen durchgeführt wird.

Die Trainees werden zudem angeregt, Übungen mittels des SLIC-Handbuchs und/oder des Dokuments „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“ entsprechend den Zielen des Workshops und der Zielgruppe auszutauschen. In einigen Fällen werden sich die Trainees dazu entschließen, hinsichtlich Zeitplanung und Übungen bei dem Ablauf zu bleiben, den sie in Teil 1 selbst erfahren haben.

## Unterstützung der Trainees beim Probeworkshop

Der Umfang an Unterstützung, den die TrainerInnen den zukünftigen WorkshopleiterInnen geben (müssen), kann je nach Erfahrung und Selbstvertrauen der Trainees sehr unterschiedlich sein. Einige Trainees fühlen sich vielleicht sicher genug, um ihren Workshop allein oder zu zweit abzuhalten. In anderen Fällen wiederum möchten ein bis zwei Trainees eventuell einen Teil des Workshops abhalten, während andere Personen andere Teile durchführen.

Die grundlegende Idee des Workshoptrainings ist es, bei der eigenständigen Durchführung des Workshops den Trainees so wenig Unterstützung wie möglich und so viel Unterstützung wie nötig zu leisten. Im Zuge des Projekts SLIC II hat es sich jedenfalls als günstig erwiesen, wenn die TrainerInnen in den Probeworkshops anwesend sind. Diese dauerhafte Präsenz war wichtig für die Selbstsicherheit und die Sicherheit, im Bedarfsfall Rückfragen stellen zu können. Es wird vorkommen, dass sich die TrainerInnen und die Trainees über den Umfang an erforderlicher Unterstützung uneinig sind. Im Prinzip sollten die Trainees ermutigt werden, so viel wie möglich eigenständig durchzuführen. Stellt ein/e TrainerIn jedoch fest, dass ein/e Trainee mit der Situation nicht umgehen kann, ist es wichtig, dass eine entsprechende Unterstützung bereitgestellt wird.

## Unterstützung der Trainees bei der Organisation des Probeworkshops

Eine detaillierte Planung, eine gute Kommunikation und eine hilfsbereite Einstellung sind für ein erfolgreiches Ergebnis der Probeworkshops entscheidend. Auch der Umfang an Unterstützung, der für die Organisation und die Planung der Probeworkshops durch die TrainerInnen bereitgestellt wird, variiert. Wenn auch die Durchführung eines eigenen SLIC-Workshops die Trainees in ihrer Funktion als zukünftige WorkshopleiterInnen erheblich stärkt, können die Umsetzung und gesamte Organisation doch für einige Trainees zu viel sein. Es ist dann entlastend, wenn diese Aufgaben von den TrainerInnen übernommen werden, damit die Trainees sich auf ihre Aufgabe der Workshopleitung konzentrieren können. Zudem kann es hilfreich sein, wenn Organisationen und TrainerInnen den Trainees beim Finden von TeilnehmerInnen helfen.

## Länge des Probeworkshops

Es hat sich manchmal als gut erwiesen, kürzere Workshops anzubieten und alle Aktivitäten an einem Tag durchzuführen. Auch bei einem Probeworkshop benötigen die WorkshopleiterInnen und TrainerInnen insgesamt ein gewisses Maß an Flexibilität, um sich den TeilnehmerInnen des Workshops anzupassen. Die TeilnehmerInnen der Probeworkshops brauchen gegebenenfalls weitere Unterstützung bei der Umsetzung ihrer Aktionspläne und zusätzliche Informationen über Lern- und Engagementmöglichkeiten, nachdem sie den Workshop abgeschlossen haben. Dies ist eine Rolle, die die WorkshopleiterInnen spielen können, sofern sie dabei von der Organisation, in der sie den Workshop durchgeführt haben, unterstützt werden.

## Probeworkshop versus „echter“ Workshop

Es stellt sich die Frage, inwieweit ein SLIC-Probeworkshop ein „echter“ SLIC-Workshop ist. Dies kann variieren. In einigen Fällen wird der Workshop als ein reguläres Angebot einer Organisation veranstaltet, in anderen Fällen kann er auch informeller organisiert werden. Aber unabhängig davon, wie er organisiert wird, ist er im Grunde immer ein „echter“ Workshop, bei dem dieselben Themen wie in einem regulären Workshop behandelt werden. Obwohl die Probeworkshops für die zukünftigen WorkshopleiterInnen zum „Proben von Workshopmoderationen“ gedacht sind, haben sie für die Organisationen und die TeilnehmerInnen dennoch das Ziel eines „echten“ SLIC-Workshops. Daher sollte die Planung der Workshops mit den zuständigen Personen in der entsprechenden Organisation abgesprochen werden.

## Erfahrungen mit den Probeworkshops

Im Projekt SLIC II wurden 12 Probeworkshops in Österreich, Deutschland, Ungarn, Italien und Schottland mit insgesamt 121 TeilnehmerInnen durchgeführt. Einige Probeworkshops waren zwar eine größere Herausforderung als andere, aber insgesamt waren die zukünftigen WorkshopleiterInnen bei der Durchführung sehr erfolgreich. Die Workshops wurden von den TeilnehmerInnen gut angenommen.



## Nachbesprechung und Evaluierung

Teil

0

## Die InteressentInnen informieren und auswählen

- Information über den SLIC Workshop
- Motivations- und Eignungsklä rung

1,5 - 2 Stunden



Teil

1

## Den SLIC-Workshop als TeilnehmerInnen erleben

- Definition eigener Interessen und Kompetenzen
- Kennenlernen freiwilliger Engagementmöglichkeiten
- Entwicklung eines persönlichen Aktionsplans



Teil

2

## WorkshopleiterIn werden

- Rolle der WorkshopleiterInnen
- Kommunikation und Gruppenarbeit
- Lernen und Kompetenzen
- Planen der Probe-Workshops



Teil

3

## Einen SLIC-Workshop als WorkshopleiterIn durchführen

- Anleitung bei der Definition von eigenen Interessensgebieten und Kompetenzen
- Vorstellen von Engagementmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Entwicklung eines Aktionsplans



Teil

4

## Nachbesprechung und Evaluierung

- Reflexion der Workshops

3 - 4 Stunden



## Tag 8



Aktivität	Dauer	TAG 9 Aktivitäten (3,5 Stunden)	Handbuch für TrainerInnen	Materialien für WorkshopleiterInnen	SLIC-Handbuch	Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch
<b>Nachbesprechung und Evaluierung</b>	15 Minuten	Wie ist mein Workshop abgelaufen?	Seite 54			
	45 Minuten	Wie gut habe ich meinen SLIC-Workshop durchgeführt?	Seite 55			
	30 Minuten	Wie zufrieden sind die TeilnehmerInnen mit meinem SLIC-Workshop?	Seite 56			
	30 Minuten	Wie das WorkshopleiterInnen-Training und der SLIC-Workshop zukünftig verbessert werden können	Seite 57			
	60 Minuten	Was werden wir nun weiter tun	Seite 58			
	30 Minuten	Finale Evaluation des gesamten Trainingsprozesses			Seite 22; 30	Seiten 36-38

Ziel von Teil 4 ist es, den zukünftigen WorkshopleiterInnen die Möglichkeit zu geben, Teile des Trainings oder das Training als Ganzes zu reflektieren und zu evaluieren. Zusätzlich zum Ausfüllen von Fragebögen und zu deren Evaluierung ermöglichen laufende Nachbesprechungen, dass Erfahrungen ausgetauscht werden können und die zukünftigen WorkshopleiterInnen mehr Vertrauen in ihre zukünftige Rolle gewinnen.

Bei vielen nicht-formalen Bildungsaktivitäten fehlt diese Art der Reflexion (aus Mangel an Zeit, Vorbereitung, Wissen und Erfahrung von Teammitgliedern). In einem experimentellen Lernkontext ist diese Nachbesprechung jedoch unverzichtbar. Ohne sie könnt(en) die Trainees einige Lernergebnisse nicht erzielen oder zu einem geringeren Grad als sonst möglich.

Die Nachbesprechung ist auch wichtig, um neue Perspektiven zu eröffnen, und sie unterstützt die zukünftigen WorkshopleiterInnen bei der Planung weiterer Aktivitäten.

**Ziele**

- Sich über die Erfahrungen bei der Durchführung von Probeworkshops austauschen
- Sich ein klares Bild vom Probeworkshop machen

**Material**

Ein großer Bogen Papier (Packpapier), Flipchart, Aufkleber, Stifte

**Ablauf**

- Zeichnen Sie ein Plakat mit einer großen Zielscheibe auf den Bogen Papier und teilen Sie die Zielscheibe in 5 Segmente (Tortenstückformen). Die Segmente stehen für: Inhalt, Zeitplanung, Beteiligung der TeilnehmerInnen, Kursorganisation, Kursatmosphäre
- Platzieren Sie das Plakat möglichst zentral im Raum und stellen Sie das Flipchart daneben auf.
- Jede/r Trainee erhält 5 Aufkleber (entsprechend der Anzahl der Zielscheiben-Segmente).
- Bitten Sie nun die Trainees, ihre Aufkleber am Plakat zu den 5 Kategorien anzubringen: Je zufriedener man in der jeweiligen Kategorie ist, desto näher klebt man den Aufkleber zum Zentrum der Zielscheibe, je unzufriedener man war, desto weiter an den äußeren Rand.
- Auf das Flipchart können weitere Anmerkungen geschrieben werden.
- Lassen Sie das Plakat und das Flipchart auch bei den nächsten Übungen im Raum stehen und laden Sie die Trainees ein, immer wieder einen Blick drauf zu werfen: Sie dürfen weitere Anmerkungen auf das Flipchart schreiben, aber auch ihre Aufkleber versetzen.



### Ziele

- Den Trainees einen Erfahrungsaustausch über ihre Probeworkshops ermöglichen
- Selbstevaluierung anregen
- Stellungnahmen zu verschiedenen Ansätzen austauschen

### Material

Freier Raum

Liste mit 5 bis 10 Stellungnahmen über die Workshop-Erfahrungen ,  
bspw: "Ich war nicht unsicher, denn ich war gut vorbereitet"

"Während des Workshops habe ich mich von meinen KollegInnen gut  
unterstützt gefühlt"

"Die Reaktion der TeilnehmerInnen" haben mir das Gefühl vermittelt,  
dass alles in die richtige Richtung geht"

Gegenstände, die Wohlfühlen oder Unbehagen repräsentieren

Flipchartbogen (A1)

Haftnotizzettel, Farbstifte

### Ablauf

- Treffen Sie folgende Vorbereitungen für die Aktivität: Wählen Sie im Raum zwei Bereiche, die einander gegenüber liegen und setzen Sie Gegenstände ein, die Wohlfühlen (z. B. ein bequemer Stuhl oder eine Tasse Kaffee) oder Unbehagen (z. B. ein schmutziges Tuch) symbolisieren. Zwischen den beiden Bereichen sollte der Raum möglichst frei bleiben.
- Bitten Sie die Trainees, sich in der Mitte des Raumes in einer Reihe aufzustellen.
- Lesen Sie dann eine Stellungnahme über den Workshop vor. Eine Aussage sollte sich immer auf einen Kursblock oder eine bestimmte Methode beziehen (keine Vermischungen mehrerer Themen). Die Trainees sollen nun im Raum (zwischen den beiden markierten Bereichen) einen Platz finden, der ihre Befindlichkeit zum Thema am ehesten repräsentiert.
- Nachdem jeder/jede einen Platz für sich gefunden hat, bitten Sie die Trainees um eine Begründung, warum sie diesen Platz gewählt haben.
- Wiederholen Sie diese Vorgehensweise für bis zu zehn Aussagen.

<b>Ziele</b>	Erfahrungsaustausch unter den Trainees ermöglichen und fördern
<b>Material</b>	Evaluierungsfragebögen, die die TeilnehmerInnen der Probeworkshops ausgefüllt haben
<b>Ablauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitten Sie die Trainees, in zwei Gruppen die ausgefüllten Fragebögen aus jenen Workshops, die sie selbst nicht geleitet haben, zu besprechen (10 Minuten).</li> <li>• Danach ersuchen Sie die Trainees, die Auswertung(en) zu präsentieren. Besonderes Augenmerk soll dabei auf Stärken, Schwächen, Chancen und Gefahren gerichtet werden, auf die die Workshop-TeilnehmerInnen in den Fragebögen hingewiesen haben. Die Ergebnisse aus den Übungen 4.1 und 4.2 sollten hier herangezogen werden.</li> <li>• Danach eröffnen Sie die Diskussion in der Gruppe. Die Trainees haben so die Möglichkeit, ihre Selbstreflexion zu verfeinern, zu korrigieren und die Ergebnisse besser für ihre weitere Arbeit nutzbar zu machen.</li> </ul>
<b>Alternative</b>	Sie können auch eine Präsentation der Ergebnisse der Fragebogenerhebung vorbereiten und im Plenum gleich in die Diskussion gehen.



### Ziele

- Erfahrungen der Trainees zusammenfassen
- Herausfinden, wie das WorkshopleiterInnen-Training verbessert werden kann
- Herausfinden, wie der SLIC-Workshop verbessert werden kann

### Material

Flipchart und Stifte

### Ablauf

Bitten Sie die Trainees, kleine Gruppen zu bilden und sich nochmals die Ergebnisse der vorangegangenen drei Übungen zu vergegenwärtigen. Sie sollen die folgenden Fragen beantworten:

In Hinblick auf das WorkshopleiterInnen-Training:

- Was war gut und soll in Zukunft beibehalten werden?
- Was könnte verbessert werden?

In Hinblick auf den SLIC-Workshop:

- Was war gut und soll in Zukunft beibehalten werden?
- Was könnte verbessert werden?

Die Kleingruppen sollen ihre Antworten auf einem Flipchart-Bogen sammeln und im Plenum präsentieren.

**Ziele**

- Sich über zukünftige Möglichkeiten zur Durchführung von SLIC-Workshops austauschen
- Sich über zukünftige Möglichkeiten zur Durchführung anderer weiterführender Aktivitäten austauschen

**Material**

Ausgefüllte Aktionspläne der Trainees (siehe Anleitung)  
Jede verfügbare Information über Zukunftspläne

**Ablauf**

Bitten Sie die Trainees, im Vorfeld einen Aktionsplan (als Hausaufgabe) zu erstellen. Dieser soll Aufschluss darüber geben, welche weiteren Aktivitäten (in Bezug auf das WorkshopleiterInnen-Training) sie setzen wollen.

Ersuchen Sie die Trainees, mit den vorbereiteten Aktionsplänen in Zweier-Gruppen über ihre Pläne zu sprechen und zu diskutieren, wie diese umgesetzt werden könnten. Zentrales Augenmerk ist dabei auf die benötigten Ressourcen, die erforderliche Unterstützung und deren Erreichbarkeit zu richten.

Danach soll jeder/jede Trainee die wesentlichen Punkte aus dem Aktionsplan des/der PartnerIn aus der Zweier-Gruppe im Plenum vorstellen.

Stellen Sie nun einige konkrete Möglichkeiten für weiterführende Aktivitäten vor (z. B. Pläne für die Durchführung von SLIC-Workshops innerhalb einer Organisation, andere geplante Aktivitäten oder Veranstaltungen, bei denen sich die Trainees einbringen können).

Danach sammeln Sie alle Ideen und Möglichkeiten auf einem Flipchart und notieren, wer an welchen Aktivitäten interessiert ist und wer Verantwortung für Folgeschritte übernehmen wird.

Beenden Sie die Nachbesprechung mit einer Gesamtbewertung der Eindrücke der Trainees vom Training [siehe dazu: SLIC-Handbuch, und Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch].

# Impressum

---

Herausgegeben von: Barbara Kuss, Charlotte Strümpel, Cornelia Hackl; Lektorat: Margit Kridlo; Veröffentlicht von: Österreichisches Rotes Kreuz, Wiedner Hauptstraße 32, 1041 Wien, Österreich, Tel.: +43 (0) 1 589 00-128, [www.rotekreuz.at](http://www.rotekreuz.at), ZVR-Zahl: 432857691; Design: November Design & PR; Fotos: Budapest Cultural Centre, Takács Zsolt; SLIC II – Sustainable Learning in the Community: "Valuing older people's skills and experience: Training peer facilitators"; Grant Agreement Number: 2010-3407/001-001; Project Number: 510253-LLP-1-2010-1-AT-GRUNDTVIG-GMP © 2012

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Dieses Handbuch gibt nur die Ansichten der AutorInnen wieder. Die Kommission kann nicht verantwortlich gemacht werden für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Informationen.

# Eindrücke vom Transnationalen WorkshopleiterInnen-Training



Informationen  
austauschen und  
von einander lernen  
[www.slic-project.eu](http://www.slic-project.eu)

