



Materialien für WorkshopleiterInnen

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
www.roteskreuz.at



Forschungsinstitut des Roten Kreuzes
Nadine Sturm, Barbara Kuss
Tel. +43 1 79 580 5427
barbara.kuss@w.roteskreuz.at
www.wrk.at/forschungsinstitut



Ring Österreichischer Bildungswerke
Wolfgang Kellner
Tel. +43 1 5336547
wolfgang.kellner@ring.bildungswerke.org
www.ring.bildungswerke.at

Deutschland



ISIS – Institut für Soziale Infrastruktur
Vivian Guerrero Meneses
Tel. +49 69 2648650
guerrero@isis-sozialforschung.de
www.isis-sozialforschung.de

Ungarn



Budapest Cultural Centre
Zsuzsanna Brenner, Peter Basel
Tel. +36 1371 2770
international@bmknet.hu
www.bmknet.hu

Italien



LUNARIA
Marcello Mariuzzo
Tel. +39 0 68841880
mariuzzo@lunaria.org
www.lunaria.org

Großbritannien



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

INTEVAL Ltd.

Nicholas Walters
Tel. +44 1483 415 106
inteval@live.com

Unter Mitwirkung von

Schweiz



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

Finnland



City of Helsinki – Social Services Department
Outi Paulig
Tel. +358503481315
outi.paulig@hel.fi
www.hel.fi/hki/sote/en/Etusivu

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| Struktur des WorkshopleiterInnen-Trainings | 4 |
| Willkommen zum WorkshopleiterInnen-Training | 5 |

Teil 0

InteressentInnen informieren und auswählen 7

| | | |
|-----|--|----|
| 0.1 | Erhebungsbogen InteressentIn | 9 |
| 0.2 | Was es heißt, ein/e WorkshopleiterIn zu sein | 10 |
| 0.3 | SLIC II Lern-Log-Buch | 12 |
| 0.4 | Einverständniserklärung zur Verwendung von Fotos | 16 |
| 0.5 | Trainingsvereinbarung (Beispiel) | 17 |

Teil 2

WorkshopleiterIn werden 18

| | | |
|-------|--|----|
| 2.a.2 | Wie man in einem Workshop kommuniziert | 21 |
| 2.a.7 | Moderationsfertigkeiten | 23 |
| 2.b.1 | Hintergrundinformationen zu „Ice breakers“ und Aktivierungsübungen | 26 |
| 2.b.3 | Hintergrundinformationen zur Freiwilligenarbeit | 27 |
| 2.b.5 | Hintergrundinformationen zur Evaluierung | 30 |
| 2.c.2 | Umsetzungsphasen eines SLIC-Workshops | 34 |
| 2.c.3 | Zielgruppenbestimmung – Checklisten | 36 |
| 2.c.4 | Planungschecklisten | 39 |
| 2.c.5 | Planung der Ressourcen – Beispiel für Budgetplan | 47 |
| 2.c.6 | Inspektionsliste für Veranstaltungsorte | 48 |
| 2.c.7 | Hintergrundinformationen zur Öffentlichkeitsarbeit für SLIC-Aktivitäten | 50 |

Struktur des WorkshopleiterInnen-Trainings



Willkommen zum WorkshopleiterInnen-Training!

Was ist das Ziel dieses Trainings?

Das Ziel dieses Trainings ist es, Sie in der Durchführung eines SLIC-Workshops mit anderen älteren Menschen zu schulen. SLIC-Workshops sollen ältere Menschen dabei unterstützen, ihre Erfahrungen und persönlichen Fähigkeiten zu reflektieren und neue Möglichkeiten für das Lernen und für freiwilliges Engagement zu entdecken. Das heißt, dass Sie dann als WorkshopleiterIn andere in diesem Prozess unterstützen werden.

Welche Vorteile entstehen Ihnen und anderen dadurch?

Sie profitieren durch die Teilnahme an diesem Training, indem sie Fähigkeiten wie z. B. Moderation, Kommunikation und aktives Zuhören stärken oder neu erwerben. Zudem haben Sie Gelegenheit, vor anderen zu sprechen und Gruppen zu leiten, wodurch Sie mehr Selbstvertrauen entwickeln und Ihr Potenzial entfalten können. Sie können neue Leute treffen, mit ihnen ein Netzwerk bilden und gegebenenfalls gemeinsame Aktivitäten planen.

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.

Wie ist das Training aufgebaut?

Das WorkshopleiterInnen-Training umfasst vier Teile:

- Teil 0:** Die InteressentInnen informieren und auswählen – 1,5-2 Stunden
- Teil 1:** Den SLIC-Workshop als TeilnehmerInnen erleben – 2 Tage
- Teil 2:** WorkshopleiterIn werden – 4 Tage
 - 2.a: Funktion und Aufgaben eines/einer WorkshopleiterIn, Moderation, Kommunikation – 1 Tag
 - 2.b: Hintergrundinformationen zu den Übungen im SLIC-Workshop – 1 Tag
 - 2.c: Planung eines eigenen Workshops – 2 Tage
- Teil 3:** Einen SLIC-Workshop als WorkshopleiterIn durchführen – 2 Tage
- Teil 4:** Nachbesprechung und Evaluierung – ½ Tag

Das WorkshopleiterInnen-Training wurde so entwickelt, dass Sie zuerst (in Teil 1) Gelegenheit bekommen, einen SLIC-Workshop gemeinsam mit anderen TeilnehmerInnen zu erleben. Dies wird an den ersten beiden Trainingstagen erfolgen. Hier werden Sie TeilnehmerIn des SLIC-Workshops sein. Am dritten Tag werden Sie Ihre Rolle von einem/einer „einfachen TeilnehmerIn“ in die Rolle eines/einer „WorkshopleiterIn-Trainee“ ändern und die Sichtweise eines/einer WorkshopleiterIn annehmen. Das tatsächliche WorkshopleiterInnen-Training (Teil 2) besteht aus drei Teilen: In Teil 2a werden Sie Übungen zur Funktion und zu den Aufgaben eines/einer WorkshopleiterIn durchführen, Moderationstechniken lernen und Kommunikationsfähigkeiten stärken. In Teil 2b werden Sie Hintergrundinformationen zu bestimmten Übungen des SLIC-Workshops bekommen. In Teil 2c werden Sie die Möglichkeit haben, Ihren eigenen SLIC-Workshop gemeinsam mit anderen Trainees zu planen und alle oder einige Übungen des SLIC-Workshops zu proben.

Willkommen zum WorkshopleiterInnen-Training!

Anschließend werden Sie in Teil 3 des Trainings Ihren eigenen SLIC-Workshop mit anderen älteren Menschen durchführen, wobei Sie von den TrainerInnen unterstützt werden. Am Ende des Trainings werden Sie an einer halbtägigen Nachbesprechung teilnehmen (Teil 4), in der Sie Ihre Erfahrungen bei der Durchführung Ihres eigenen Workshops teilen und weitere Aktivitäten und SLIC-Workshops, an denen Sie gerne mitwirken würden, besprechen und planen können. Damit Kontinuität und umfassende Lernerfahrungen gewährleistet werden können, ist die Teilnahme an allen vier Teilen wichtig.

Welche Unterlagen benötigen Sie für dieses Training?

Dieses Dokument enthält viele Hintergrundmaterialien, Planungschecklisten usw., die Sie im Laufe des Trainings verwenden können. Zudem können Sie für einige Trainingseinheiten und für die Planung und Durchführung Ihres eigenen Workshops das SLIC-Handbuch und das Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“ verwenden.

„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, Finnland, Deutschland, Schweiz, 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 finden Sie auch auf www.slic-project.eu.

Das Projekt „SLIC II: Fähigkeiten und Erfahrung älterer Menschen wertschätzen – WorkshopleiterInnen ausbilden“ bezog sich auf die Herausforderung einer immer älter werdenden Gesellschaft und auf die Förderung eines aktiven Älterwerdens. 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. 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 des freiwilligen Engagements zu entdecken.

Aufbauend auf diesen Erfahrungen wurden im Projekt SLIC II 61 Personen in fünf SLIC Trainingskursen geschult, SLIC Workshops selbst abzuhalten. Als Teil der Trainings wurden in Österreich, Deutschland, Ungarn, Italien und Großbritannien von den WorkshopleiterInnen-Trainees 12 SLIC-Probeworkshops mit insgesamt 121 TeilnehmerInnen durchgeführt. Auch ein transnationaler Workshop mit 39 TeilnehmerInnen, wovon 23 ausgebildete WorkshopleiterInnen waren, wurde in Budapest organisiert.



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



| | |
|--|---------------------|
| Name | |
| Adresse | |
| Telefon | |
| E-Mail | |
| Interessen/Aktivitäten/ ehrenamtliche Tätigkeiten | |
| Kompetenzen/ Wissensgebiete | |
| Interesse am WorkshopleiterInnen- Training | |
| Voraussichtlicher Nutzen des Trainings | |
| Weiterbildungsinteresse | |
| Kommentare | |
| Datum | Unterschrift |

Einführung

Der Begriff „Peer“ (von „Peer Facilitator“, wörtlich übersetzt „Gleichgesinnte/r“, bezieht sich auf Personen, die in Bezug auf Alter, Bildungsstand oder Status gleich sind. Gelegentlich wird dieser Begriff mit der Bedeutung von „fellow“, also KollegIn, verwendet, so zum Beispiel bei „fellow worker“ (ArbeitskollegIn). „Gleichgesinnte WorkshopleiterInnen“ können bspw. gut mit einzelnen Personen oder einer Gruppe mit ähnlichem Status arbeiten. Finden Menschen andere Menschen, die ihrer Meinung nach „wie sie“ sind, so spüren Sie eine Verbundenheit. Ältere Freiwillige sind bei der Förderung lebenslanger Lernmöglichkeiten für ihre „KollegInnen“ unbezahlbar. Nachfolgend sind einige Projekte aufgelistet, in denen ältere Menschen andere ältere Menschen in unterschiedlichen Bereichen unterstütz(t)en:

- In Senior Guides wurde ein Lehrplan für die Ausbildung älterer Freiwilliger entwickelt und umgesetzt, Führungen für ältere Menschen durchzuführen und diese über bestimmte Angebote in ihrer Gemeinde zu informieren, z. B. lebenslange Lernmöglichkeiten, Möglichkeiten für freiwilliges Engagement und Bereitstellung von Sozialleistungen.
- SMZ-Liebenau Plattform: Die Plattform für ältere Menschen bietet die Möglichkeit zur Schaffung von Netzwerken für SeniorInnen mit dem Ziel, dass sie ihre eigenen gesundheitlichen und sozialen Interessen besser vertreten können. Vier bis sechs Treffen finden pro Jahr im SMZ statt, an denen Menschen teilnehmen, die mit SeniorInnen arbeiten wollen, aber auch MultiplikatorInnen und ältere Menschen selbst.
- In Plan60 wurden ältere Menschen zu ProjektmanagerInnen ausgebildet und dabei begleitet, eigene Projekte zu kreieren und nachhaltig an gemeindenahen Institutionen anzubinden, bspw. ein Beratungsservice in einer Bücherei, einfaches Reparaturservice (Glühbirnen wechseln etc.) oder Lesepatengebote an Schulen.
- Das Hessische Programm Engagement-Lotsen bildet ältere Menschen dazu aus, andere durch Information, Beratung, Begleitung und Vernetzung zu Beginn eines freiwilligen Engagements zu unterstützen. In enger Kooperation mit den Gemeinden werden kleine Teams von Engagement-Lotsen an den jeweiligen Orten aufgebaut. Das Aufgabenspektrum dieser Teams ist sehr vielfältig und hängt stark von den örtlichen Rahmenbedingungen ab. Beispiele für Aktivitäten sind: Initiierung und Betreuung von Freiwilligenprojekten, Stärkung und Ausbau der Öffentlichkeitsarbeit für freiwilliges Engagement oder Motivierung von Bürgerinnen und Bürgern zu freiwilligem Engagement.

Die Rolle von WorkshopleiterIn

Es gibt einige allgemeine Richtlinien, die bei jeder Arbeit mit „Gleichgesinnten“ Anwendung finden. Man muss kein/e Experte/Expertin sein, um Peer zu sein; ein gutes Vorbild zu sein und den Wunsch zu haben, andere zu unterstützen, ist schon ein guter Anfang. Die Rolle von Peers besteht darin, Gruppenmitgliedern dabei zu helfen, Sorgen zu formulieren und durch den Austausch von Erfahrungen Lösungen zu finden. Man muss anderen zuhören können und gleichzeitig unvoreingenommen und aufgeschlossen sein. Peers sollten in der Lage sein, Mitgefühl zu empfinden und die Gefühle, Gedanken und die Sprache der anderen Gruppenmitglieder zu verstehen.

WorkshopleiterInnen müssen vertrauenswürdig, gute ZuhörerInnen und gute RednerInnen sein, über starke Führungsqualitäten verfügen, zwischenmenschliche und motivierende Fähigkeiten besitzen, aufgeschlossen sein und einen Sinn für Humor haben. SLIC-WorkshopleiterInnen sollten über 50 Jahre alt sein und bereit sein, an einem Training teilzunehmen, um ihre eigenen Fähigkeiten und ihr Wissen zu erweitern. Das im Training erworbene Wissen sollen sie anschließend anderen älteren Menschen vermitteln können. Ferner sollten sie motiviert sein, sich für andere (ältere) Menschen einzusetzen. Erfahrungen im Bereich des freiwilligen Engagements sind hier vorteilhaft.

Vorteile des Modells eines/r WorkshopleiterIn für ältere Menschen

Positive und effektive Kommunikation spielt bei Angeboten für SeniorInnen eine zentrale Rolle. Viele ältere Menschen informieren sich gerne bei anderen älteren Menschen, da diese aus ihrer Sicht glaubwürdige Informationen liefern und eine leicht verständliche Sprache verwenden. Häufig verfügen sie über ähnliche Lebenserfahrungen wie die Zielgruppe; sie sind eher in der Lage, Menschen über ein breit gefächertes Netzwerk aus Familie, Gemeinschaft und sozialem Umfeld zu erreichen als jüngere WorkshopleiterInnen. Weiters können sie dabei unterstützen, auch jene (Rand-)Gruppen mit Förderprogrammen zu erreichen, die häufig nicht auf übliche Rekrutierungsverfahren reagieren. Programme für freiwillige Peers und/oder WorkshopleiterInnen sollen ältere Menschen darin unterstützen, ihr Leben aktiv zu gestalten, produktiv zu sein und ihre sozialen Netzwerke zu stärken. Im Gegenzug profitieren die freiwilligen WorkshopleiterInnen von einem verbesserten körperlichen und mentalen Wohlbefinden und einem erhöhten Selbstbewusstsein.

WorkshopleiterInnen-Training

Eine gute Atmosphäre in den Trainings ist wichtig für deren Erfolg. Die Anzahl der Trainees ist begrenzt, und es obliegt der Verantwortung der TrainerInnen, die Trainees zu größtmöglicher Mitwirkung anzuregen. Dasselbe wird schließlich von den Trainees erwartet werden, wenn sie später eigene SLIC-Workshops als WorkshopleiterInnen moderieren. Die Trainees werden darin geschult, unterschiedliche Methoden anzuwenden, wie z. B. Gespräche in kleinen Gruppen, Spiele, Rollenspiele und Fallstudien. Eine kleine Gruppengröße ist förderlich für die Interaktion und die Trainees werden ermutigt, aktiv mitzuarbeiten. Inhaltlich vermitteln die Trainings Führungs- und Motivationsfähigkeiten sowie Kommunikationstechniken, Zeitmanagement und Wissen zum Nutzen von Netzwerkbildung. Das SLIC-Handbuch wird während des gesamten Trainings verwendet und durch das Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“ ergänzt. Die Trainees werden angeregt, ihre eigenen Lernerfahrungen ständig zu reflektieren, sodass sie in der Lage sind, ihre eigenen Gruppen zu einem späteren Zeitpunkt effektiv zu leiten.

Fazit

Das Leiten von Workshops durch ältere Menschen wird immer relevanter und weiter verbreitet, da die „Baby-Boom-Generation“ mittlerweile zur Generation der älteren Menschen geworden ist. Die neue Generation der älteren Menschen ist in einer Zeit des Wohlstands aufgewachsen und, als Gruppe, die bislang gesündeste und wohlhabendste Generation. In den kommenden Jahren ein/e WorkshopleiterIn zu sein, wird anspruchsvoll, aufregend und interessant sein und bedarf der Anwendung vieler verschiedener Fähigkeiten, eines umfassenden Wissens und eines aktiven Lernens, wobei alle diese Aspekte durch ein Training verbessert werden.

Web pages:

- http://bidok.uibk.ac.at/library/miles_paul-peer_support.html#id2889544 (06.12.12)
- http://www.efi-programm.de/mod.php?mod=userpage&menu=28&page_id=293 (06.12.12)
- http://en.wikipedia.org/wiki/Peer_education (06.12.12)
- <http://www.gemeinsam-aktiv.de/dynasite.cfm?dsmid=5250> (06.12.12)
- <http://www.kreis-offenbach.de/index.phtml?NavID=1856.288> (06.12.12)
- <http://senior-guides.eu/> (06.12.12)
- http://www.unodc.org/pdf/youthnet/action/message/escap_peers_01.pdf (06.12.12)



Lern-Log-Buch

Name:

Das SLIC II Lern-Log-Buch

In diesem Lern-Log-Buch können Sie wichtige Inhalte und Erfahrungen permanent festhalten. Es ist ein Dokument, das Ihnen persönlich zur Verfügung steht und nicht weitergegeben wird.

Warum ein Lern-Log-Buch?

Ein Lern Log-Buch hilft, Gelerntes zu reflektieren und es auf neue Kontexte umzulegen. Auch Ideen, Ansichten, Gedanken oder Gefühle können festgehalten werden. Insbesondere dient es zur Reflexion folgender Fragen:

- 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 notwendig?

Zeitaufwand

Versuchen Sie, das Lern-Log-Buch regelmäßig und kurz nach dem Training (z. B. am Tag danach) auszufüllen. Die Erinnerung ist dann noch frisch!

Austausch von Reflexionen

Ob Sie Ihre Reflexionen mit anderen Gruppenmitgliedern teilen möchten, bleibt alleine Ihnen überlassen!

Datum:

Teil:

Das waren für mich die wichtigsten Aspekte:

Mein Beitrag in diesem Modul war:

Das ist für mich offen geblieben:

Sonstige Gedanken, Ideen oder Anmerkungen:

Datum:

Modul:

**Das waren für mich
die wichtigsten
Lernerfahrungen:**

Das ist gut gelaufen:

**Das werde ich beim näch-
sten Mal anders machen:**

**Sonstige Gedanken, Ideen
oder Anmerkungen sowie
etwaige nächste Schritte:**

Einverständniserklärung zur Verwendung von Fotos

Ich bin damit einverstanden, dass die Fotos, die beim WorkshopleiterInnen-Training entstehen, für die Projekthomepage und die Homepage von _____ (Name der Organisation) sowie für Öffentlichkeitsarbeit für SLIC verwendet werden dürfen. Ich stimme weiters zu, dass die Bilder für Zwecke des Lehrens und Lernens und in Werbematerialien zum Einsatz kommen können, sowohl in Printmedien als auch in digitalen Medien. Diese Einwilligung bleibt gültig, bis ich sie widerrufe.

Geistiges Eigentum

Mir ist bewusst, dass jedes geistige Eigentum, einschließlich Urheberrechte und Bildrechte, für diese Fotos im Besitze von _____ (Name der Organisation) ist.

Datenschutz

Der/die/das _____ (Name der Organisation) verpflichtet sich, meine personenbezogenen Daten in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des aktuellen Datenschutzgesetzes zu behandeln.

Name (Blockbuchstaben):

Unterschrift:

E-Mail:

Datum:

Zwischen _____ (Name der Organisation)

und _____ (Name des/r Trainee)

Der/die/das _____ (Name der Organisation) freut sich über die Mitwirkung des/der Trainee an dem im Rahmen des europäischen Grundtvig-Projekts „SLIC II: Fähigkeiten und Erfahrung älterer Menschen wertschätzen – WorkshopleiterInnen ausbilden“ entwickelten WorkshopleiterInnen-Trainings.

Der/die Trainee stimmt zu, an diesem Training teilzunehmen, zeitliche Vereinbarungen so weit wie möglich einzuhalten und im Falle einer Verhinderung dies rechtzeitig bekannt zu geben.

Name des/der Trainee (Blockbuchstaben): _____

Adresse: _____

PLZ/Ort: _____

Datum : _____ **Unterschrift:** _____

Name der Organisation: _____

Name des/der VertreterIn der Organisation (Blockbuchstaben): _____

Adresse: _____

Datum : _____ **Unterschrift:** _____

Diese Vereinbarung ist nicht rechtlich bindend und kann von beiden Seiten jederzeit aufgelöst werden.



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



Bis jetzt haben Sie den SLIC-Workshop als TeilnehmerIn besucht. Ab jetzt aber sind Sie zukünftige WorkshopleiterIn und sollten auf diese Perspektive wechseln. Das heißt, dass Sie lernen werden, wie man moderiert und wie man Gruppen führt. Für diesen Lernprozess ist es hilfreich, sich an die TrainerInnen zu erinnern, die Ihren SLIC-Workshop geleitet haben, und daran, welche Methoden von ihnen eingesetzt wurden.

Rollen-Wandlungsprozess

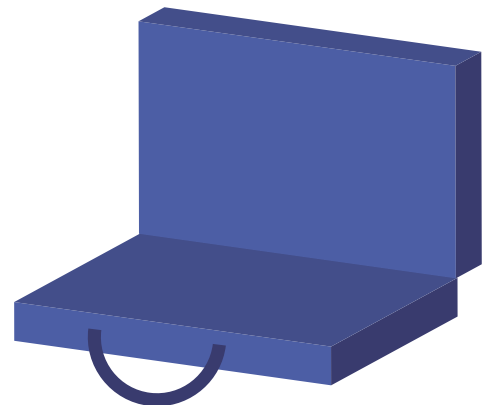
SLIC I



TeilnehmerIn



SLIC II



WorkshopleiterIn

Gruppe 1: Instruktionkärtchen

Tauschen Sie Ihre Gedanken und Erfahrungen darüber aus, wie WorkshopleiterInnen wirksam anleiten können.

Z.B.: Klare Aussprache verwenden, etwas wiederholen oder zusammenfassen.

Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse auf einem Flipchart.

Kommunikationsfähigkeiten
von WorkshopleiterInnen

Gruppe 2: Instruktionkärtchen

Tauschen Sie Ihre Gedanken und Erfahrungen darüber aus, wie WorkshopleiterInnen auf Einzelne und die Gruppe eingehen sollen.

Z.B.: Jede(n) einbinden und teilhaben lassen, jede(n) zum Mitreden ermutigen.

Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse auf einem Flipchart.

Kommunikationsfähigkeiten
von WorkshopleiterInnen

Gruppe 3: Instruktionkärtchen

Tauschen Sie Ihre Gedanken und Erfahrungen darüber aus, wie WorkshopleiterInnen mit Fehlern und Fehlentwicklungen umgehen sollen.

Z. B. Aktiv auf einen Mangel an Kooperation reagieren, den Programmablauf flexibel halten, Aktivierungsübungen bei Müdigkeit der TeilnehmerInnen einsetzen.

Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse auf einem Flipchart.

Kommunikationsfähigkeiten
von WorkshopleiterInnen

Aufbau von Moderationsfähigkeiten

Nachfolgend finden sich einige allgemeine Überlegungen zur Anregung einer Gruppendiskussion im WorkshopleiterInnen-Training. In einem SLIC-Workshop haben WorkshopleiterInnen auch die Rolle von ModeratorInnen und müssen Diskussionen anleiten. Um eine zielgerichtete Diskussion erfolgreich führen zu können, den Fokus nicht zu verlieren und sicherzustellen, dass alle TeilnehmerInnen des SLIC-Workshops eine Rückmeldung hinsichtlich ihres Beitrags zur Diskussion bekommen, ist es hilfreich, wenn die zukünftigen WorkshopleiterInnen im Rahmen des Trainings die Teilnahme an und das Leiten von Diskussionen üben.

Die TeilnehmerInnen werden am besten motiviert, an Diskussionen teilzunehmen, wenn die WorkshopleiterInnen jede/n einzelne/n TeilnehmerIn auf persönlicher Ebene ansprechen und sich für deren Diskussionsbeiträge interessieren. Diese persönliche Einladung ist effektiver als eine Einladung zur Teilnahme an der Diskussion an „alle“. Der Aufbau von Beziehungen zwischen WorkshopleiterInnen und TeilnehmerInnen kann Vertrauen schaffen und eine Teilnahme erleichtern. Beginnt die Diskussion einseitig in eine Richtung zu gehen, sollten die WorkshopleiterInnen Anmerkungen einbringen, die die Diskussion anregen und die TeilnehmerInnen beim Thema halten, und sie sollten regelmäßig zusammenfassen, was bereits gesagt wurde.

„Zuhörfähigkeiten“ sind genauso wichtig wie „Sprachfähigkeiten“. Für WorkshopleiterInnen ist die Bildung von gemeinsamen Prozessen eine soziale und linguistische Aufgabe, die Einfühlungsvermögen hinsichtlich der unterschiedlichen Persönlichkeiten und der Einzigartigkeit der verschiedenen TeilnehmerInnen erfordert. WorkshopleiterInnen sollten zudem vorführen, wie die Gruppe Informationen sammeln und austauschen kann und sich die TeilnehmerInnen gegenseitig unterstützen können. Herausfordernd ist der Umstand, dass bei Diskussionen der Fokus leicht verloren geht; daher ist es wichtig, dass WorkshopleiterInnen besonderes Augenmerk auf themenzentrierte Diskussionsführung legen.

Wie bei jeder Diskussion werden sich manche TeilnehmerInnen nicht oder nur minimal an der Diskussion beteiligen. Dies hängt oftmals auch davon ab, inwieweit die TeilnehmerInnen generell bereit sind, sich einzubringen.

Zudem scheint auch die Größe der Gruppe ein wesentlicher Faktor für den Erfolg einer Diskussion zu sein. Ist die Gruppe zu klein, verläuft die Diskussion unter Umständen im Sande, da frische Impulse fehlen. Ist sie hingegen zu groß, bekommt man sie nur schwer in Griff. Der Sinn für Kontinuität und Gemeinschaft geht verloren und wortkargere TeilnehmerInnen werden sich zurückziehen. Für den/die WorkshopleiterIn wird es immer schwieriger werden, die TeilnehmerInnen beim Thema zu halten. Es hat sich gezeigt, dass in den meisten Fällen acht bis vierzehn TeilnehmerInnen die ideale Anzahl für eine Gruppendiskussion ist. Hat der/die WorkshopleiterIn eine Gruppe von beispielsweise zwanzig Personen zu leiten, wäre es das Beste, die Gruppe in zwei oder drei „Sitzungen“ aufzuteilen, um so interessante Diskussionen zu ermöglichen.

Quellen:

<http://lone-eagles.com/courses/rfts/facblid.htm>

<http://www.learningstate.govt.nz/display/document.asp?NavID=351>

Moderationsfertigkeiten

Gruppe 1: Instruktionskärtchen

Tauschen Sie Ideen und Erfahrungen über den Einsatz von Materialien im Workshop aus. Wie wurden sie eingesetzt? Werden Sie sie adaptieren müssen? Haben Sie andere Materialvorschläge? Welche Fähigkeiten zeigte der/die WorkshopleiterIn, als er/sie die Materialien eingesetzt hat?

Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse auf einem Flipchart.

Moderationsfertigkeiten

Gruppe 2: Instruktionskärtchen

Tauschen Sie Ideen und Erfahrungen über das Vorstellen der Ziele und der einzelnen Schritte einer Übung aus. Wie würden Sie die Übung durchführen? Wie könnte dies erreicht werden und welche Techniken würden Sie anwenden? Welche Fähigkeiten zeigte der/die WorkshopleiterIn im Anleiten der Übungen?

Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse auf einem Flipchart.

Moderationsfertigkeiten

Gruppe 3: Instruktionskärtchen

Tauschen Sie Ideen und Erfahrungen über die Einteilung in Paare, Dreiergruppen und andere Kleingruppen aus. Wie lässt sich das (auch zeitsparend) organisieren? Welche Methoden hat der/die WorkshopleiterIn demonstriert?

Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse auf einem Flipchart.

Moderationsfertigkeiten

Gruppe 4: Instruktionskärtchen

Tauschen Sie Ideen und Erfahrungen über das Annehmen von Feedback, das Abschließen von Übungen und Überleiten zu den nächsten Übungen aus. Welche Ideen haben Sie dazu? Was konnten Sie an dem/der WorkshopleiterIn beobachten?

Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse auf einem Flipchart.

| | Kategorie | Kommunikation | Selbstreflexion |
|------------------|--------------|--|-----------------|
| Techniken | Reden | <ul style="list-style-type: none"> • Auf Klarheit und Sprechtempo achten • Beschreibungen, Bilder, Listen verwenden • Zusammenfassen • Wiederholen und erinnern • Offene und geschlossene Fragen stellen • Körpersprache beachten | |
| | Zuhören | <ul style="list-style-type: none"> • Aufmerksamkeit schenken • Antworten geben • Sich als ZuhörerIn einfülen • Schweigen • Information aufnehmen • Körpersprache beachten | |
| | Anteilnahme | <ul style="list-style-type: none"> • Interessiert sein, nachfragen • Zugänglich für Einzelne und Gruppe sein • Offene Körperhaltung einnehmen • Verständnis zeigen | |
| Workshop-Übungen | Einleitung | <ul style="list-style-type: none"> • Übungsziele vermitteln • Schrittweise Überblick geben • Gruppen und Zeitplan vorgeben • Zur Teilnahme an der Gruppe motivieren • Wahl des/der GruppensprecherIn vorschlagen • Gelegenheit zur Klärung von Fragen anbieten • Beginn der Übung signalisieren | |
| | Durchführung | <ul style="list-style-type: none"> • Zur Teilnahme an der Durchführung ermutigen • Verstehbarkeit der Übung abklären • Gruppe durch Anweisungen und Präzisierungen steuern • Fokus auf der Übung halten • In Konflikte und Spannungen eingreifen • Ende der Übung signalisieren | |
| | Ergebnisse | <ul style="list-style-type: none"> • Aufmerksamkeit der Gruppe fördern • Übung zusammenfassen • GruppensprecherInnen einladen • Zu Kommentaren und Reflexionen einladen • Einen Ausblick geben | |
| | Abschluss | <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme und Beiträge loben • Aktivität eindeutig beenden | |
| | Überleitung | <ul style="list-style-type: none"> • Zur nächsten Übung einladen | |



Hintergrundinformationen zu den Übungen im SLIC-Workshop

Spezielle Schiffe namens „Ice breaker“ (Eisbrecher) wurden entwickelt, um das Eis in den arktischen Regionen zu brechen. Genau wie diese Schiffe die Fahrt für andere Schiffe einfacher machen, hilft auch eine „Ice breaker“-Übung, das Eis zu brechen und den Weg für das Lernen zu ebnet, indem sich die Lernenden wohler fühlen und Konversation gefördert wird.

Aktivitäten mit SeniorInnengruppen haben gezeigt, dass „Ice breakers“ geeignet und sehr hilfreich sind, um für Entspannung in der Gruppendynamik zu sorgen und Lernerfolge zu verbessern.

„Ice breakers“ sind zu Beginn eines Workshops oder einer Übungseinheit zur Teambildung effektiv. Als Übung vor dem tatsächlichen Workshopbeginn helfen sie dabei, dass die Menschen sich kennenlernen und in den Workshop involviert werden. Wurde eine Übungseinheit gut strukturiert und moderiert, so steht einem guten Start des Workshops nichts mehr im Wege. Durch das gegenseitige Kennenlernen der TeilnehmerInnen, das Kennenlernen der WorkshopleiterInnen und das Verstehen der Ziele der Veranstaltung können die TeilnehmerInnen sich mehr einsetzen und einen effektiven Beitrag zu einem erfolgreichen Ergebnis leisten.

Die „Ice breakers“ wurden entwickelt, damit sich die TeilnehmerInnen in einem Umfeld oder einer Situation, die normalerweise formell ist, entspannt der neuen Aufgabe zuwenden können. „Ice breakers“ beziehen sich in der Regel nicht auf das Diskussionsthema, während sich „Auftaktübungen“ auf das zu besprechende Thema beziehen. Zudem helfen „Ice breakers“ häufig dabei, Cliques aufzusplitten und die TeilnehmerInnen anzuregen, auf lustige Art und Weise Zufallsgruppen zu bilden.

Eine Aktivierungsübung ist eine kurze Übung mit dem Ziel, den Aktivitätspegel und die Motivation in der Gruppe zu steigern, indem die TeilnehmerInnen in körperliche Übungen, Gelächter oder in Aktionen einbezogen werden, die sie geistig fordern. Aktivierungsübungen sollten wahllos zwischen einer Übungseinheit und der nächsten durchgeführt werden, damit die TeilnehmerInnen sich entspannen und kurz abschalten können.

Aktivierungsübungen werden während des WorkshopleiterInnen-Trainings als mögliche Werkzeuge vorgeschlagen und sollten je nach Situation der Gruppe (müde/gelangweilt/verwirrt) eingesetzt werden. Aktivierungsübungen sind häufig schnelle Übungen und können die Mitwirkung der TeilnehmerInnen wirklich steigern.

Beispiele für „Ice breakers“ und Aktivierungsübungen sind im SLIC-Handbuch, im Dokument „Zusätzliche Übungen für den SLIC-Workshop“ sowie auf der SLIC-Internetseite www.slic-project.eu zu finden.

Richtlinien für Freiwilligenarbeit versus laufende Unterstützung von Freiwilligen innerhalb von Organisationen

| Richtlinien zur Freiwilligenarbeit | Laufende Unterstützung von Freiwilligen |
|--|---|
| Kommunikationsrichtlinie und Anerkennungskultur von Freiwilligenarbeit | Formelle Unterstützung, z. B. in Beurteilungsgesprächen |
| Rahmenbedingungen für Freiwillige in der Organisation | Informelle Unterstützung, z. B. durch das Würdigen von Freiwilligen, Prämien etc. |
| Richtliniendokumente der Organisation über Freiwillige | Praktische Umsetzung aller Richtlinien über Freiwillige |
| Stellung von Freiwilligen in einer Organisation | Integration in ein Team |
| Koordination der Freiwilligen und Einsatz von KoordinatorInnen | Kultur des Erfahrungsaustausches |
| Gesonderte Profile für Freiwillige und MitarbeiterInnen und Angabe der entsprechenden Aufgaben | Atmosphäre unter den Freiwilligen |

Freiwilligenrichtlinie in einer „Schneckengrafik“

Die SLIC-Workshops, die Sie in Zukunft durchführen werden, werden unter Berücksichtigung diverser Rahmenbedingungen stattfinden. Hinsichtlich Freiwilligenarbeit gibt es hier zwei relevante Aspekte: die Richtlinien für Freiwilligenarbeit innerhalb einer Organisation und die fortlaufende Einbettung und Unterstützung von Freiwilligen in der Organisation. Die Richtlinien für Freiwilligenarbeit helfen dabei, den SLIC-Workshop in einen breiter gefächerten Kontext zu stellen. Organisationen und Personen, die an dem Workshop teilnehmen oder diesen durchführen, müssen die Richtlinien für Freiwilligenarbeit ihrer Organisationen oder ihrer Gemeinden kennen. Nichtsdestotrotz sind das Vorhandensein von Richtlinien für Freiwilligenarbeit und deren Umsetzung zwei unterschiedliche Dinge. Die WorkshopleiterInnen des SLIC-Workshops sollten sich über die Rahmenbedingungen für Freiwillige und über die Stellung von Freiwilligen in der jeweiligen Organisation, Gemeinde oder Stadt informieren. Das Freiwilligenzentrum Tirol (Lesky, 2004) hat diverse Qualitätskriterien für die erfolgreiche Zusammenarbeit mit Freiwilligen entwickelt und dieses Wissen in einer Grafik veranschaulicht. Die Grafik hat die Form einer Schnecke und simuliert die organisatorische Entwicklung von Freiwilligenorganisationen bei der Zusammenarbeit mit Freiwilligen.

In der Grafik werden 15 Schritte im Prozess „Freiwilligenarbeit“ dargestellt:

01. Interesse an Freiwilligenarbeit. Gleichzeitig müssen sich die Freiwilligenorganisationen bewusst sein, welche Freiwilligen sie benötigen.
02. Dies kann im Zuge einer Bedarfsermittlung innerhalb der Organisation und ihrer Niederlassungen oder auf breiter Basis in der Gemeinde oder Region erfolgen. Organisationen können versuchen, die Interessen der Freiwilligen den örtlichen Interessen zuzuordnen, müssen dies jedoch nicht tun.
03. Die Freiwilligenorganisation sollte über die Kosten und Vorteile der Arbeit mit Freiwilligen nachdenken.
04. Dann entscheidet sich ein/e Freiwillige/r dazu, Freiwilligenarbeit zu leisten und den spezifischen Anforderungen einer Organisation (formelle Freiwilligenarbeit) oder einer Person (informelle Freiwilligenarbeit) gerecht zu werden.
05. Viele Organisationen verfügen über eine/n FreiwilligenkoordinatorIn, der/die für die Organisation und Koordination der Freiwilligen verantwortlich ist und sicherzustellen hat, dass
06. die Rahmenbedingungen für die Freiwilligenarbeit vorhanden sind (z. B. rechtliche Angelegenheiten, Papiere, Materialien etc.).
07. Zudem sollte die Organisation über Stellenbeschreibungen hinsichtlich der Aufgaben der Freiwilligen und der angestellten MitarbeiterInnen verfügen. Diese Beschreibungen sollten sich voneinander unterscheiden und klar die unterschiedlichen Funktionen von Freiwilligen und MitarbeiterInnen aufzeigen.
08. In einem nächsten Schritt kann in der Organisation die Marketingarbeit für die Freiwilligen beginnen, um Freiwillige zu finden und anzusprechen.

Der SLIC-Workshop passt an dieser Stelle gut in die Grafik, da er eine erste Orientierungshilfe für Freiwillige hinsichtlich ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen und des besten Einsatzortes für ihre Fähigkeiten gibt.

09. Nachdem Freiwillige gefunden wurden, sollten die Organisationen ein erstes Gespräch mit ihnen führen, um Aufgaben, Funktionen und Kommunikationsmittel abzugrenzen.
Ab diesem Zeitpunkt ist eine fortlaufende Unterstützung für jede/n Freiwillige/n erforderlich!
10. Die Freiwilligen werden dem Team vor Ort vorgestellt.
11. Im Anschluss daran gibt es in einigen Organisationen Probezeiten für die Freiwilligen (z. B. drei Monate).
12. Die nächsten logischen Schritte in der Grafik sind die fortlaufende Unterstützung und
13. eine Kultur der Anerkennung der Freiwilligen.
14. Zudem sollten die Freiwilligen langfristig die Möglichkeit haben, sich persönlich weiterzuentwickeln – entweder hinsichtlich persönlicher Fähigkeiten oder hinsichtlich technischer Fähigkeiten der spezifisch ausgeführten Tätigkeit als Freiwillige/r (z. B. Kurse, Trainings etc.).
15. Die Grafik schließt mit einem Abbruchprozess, wenn die Freiwilligen ihr freiwilliges Engagement einstellen möchten.



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

Einführung in die Evaluierung

Wenn das Ziel verfolgt wird, eine allgemeine Rückmeldung der TeilnehmerInnen in Bezug auf den SLIC-Workshop zu erheben (und wenn Sie nicht mehr als 5 bis 10 Minuten Zeit haben), so kann eine der folgenden Vorgehensweisen - oder eine Kombination aus mehreren - eingesetzt werden. Diese Vorgehensweisen sind insbesondere für formative Evaluierungen am Ende eines Moduls oder eines Workshoptages geeignet. Weitere Evaluierungsübungen können im SLIC-Handbuch und im Dokument „Zusätzliche Übungen zum SLIC-Handbuch“ gefunden werden.

Was ist eine Evaluierung?

Für einige Ihrer Workshop-TeilnehmerInnen ist dieses Thema wahrscheinlich neu oder relativ neu. Evaluierung ist für Sie vielleicht darauf beschränkt, am Ende eines Workshops einen kurzen Fragebogen auszufüllen. Wir möchten hier aber eine breiter gefächerte Definition von Evaluierung, anhand von Situationen, in die sich jede/r hineinversetzen kann, anregen. Wenn wir zum Beispiel mit einem/r FreundIn einen Schaufensterbummel machen, fragen wir ihn/sie häufig, was er/ sie über ein bestimmtes Kleidungsstück, das wir gefunden haben, denkt. Haben wir ein bestimmtes elektronisches Produkt aus einem Katalog ausgewählt, können wir das ausgewählte Produkt unserem/r FreundIn zeigen, der/die eventuell fragt, wie wir mit dem neuen Produkt zurechtkommen. Die Evaluierung ist eine Ausdehnung dieser Art von Prozessen auf einen spezifischen Lernkontext, z.B. auf ein Projekt, einen Kurs, eine Klasse oder einen Workshop oder auch ein zwangloses und außerschulisches Lernen.

Eine Evaluierung ist kein Test, keine Prüfung und keine Beurteilung durch ExpertInnen. Es gibt weder „richtige“ noch „falsche“ Antworten auf die Evaluierungsfragen. Die Evaluierung ist vielmehr ein Versuch, eine andere Sichtweise zu entdecken und Lern- und Lehrerfahrungen besser zu verstehen, indem wir verschiedene andere Perspektiven in unser Verständnis hinsichtlich der Lern- und Lehrerfahrung aufnehmen. Diese Perspektiven sind (hoffentlich) anders, objektiv und tragen zu unserem zukünftigen Lernen und Verstehen bei. Sie haben eher die Rolle unseres/r FreundIn beim Einkaufen als die eines Fragebogens über Kundenzufriedenheit. Die Evaluierung ist ein Werkzeug, das wir in Betracht ziehen sollten und das uns als WorkshopleiterInnen oder TrainerInnen und bei unserem eigenen persönlichen Lernen hilft. Die Evaluierung ist eine Aktivität, die sich mit dem Lernen und Lehren als Ganzem befasst, und keine ausschließliche Bewertung der Lern- oder Lehrleistung einer Person.

Einige Fachbegriffe

Es gibt einige Fachbegriffe, die gegebenenfalls hilfreich sein können.

Der erste Fachbegriff bezieht sich auf die Frage: Wer macht die Evaluierung? Hier muss man zwischen **externer Evaluierung** und **interner Evaluierung** wählen.

Bei einer externen Evaluierung wird eine Person von außerhalb der Bildungsaktivitäten und der Organisation gebeten, eine unabhängige Evaluierung eines Arbeitsteils oder einer Aktivität vorzunehmen. Dies hat den Vorteil der erhöhten Objektivität und Glaubwürdigkeit, aber ein Nachteil ist, dass man sicherstellen muss, dass externe EvaluatorenInnen hinsichtlich der Komplexität der Arbeit und insbesondere der Erwartungen in Bezug auf die Evaluierung umfassend eingewiesen werden.

Die interne Evaluierung erfreut sich in der Praxis einer größeren Beliebtheit, da sie leichter (und kostengünstiger!) organisiert werden kann. Das heißt, es ist einfacher, jemanden aus der Gruppe oder der Organisation zu

finden, der/die die Evaluierung übernimmt. Das hat den Vorteil einer schnelleren Kommunikation und Entscheidungsfindung, jedoch ist die interne Evaluierung weniger objektiv und es kann zu Konflikten zwischen EvaluatorInnen und Führungskräften führen.

Eine andere Art der internen Evaluierung ist eine Peer-Evaluierung, also eine Evaluierung unter Gleichgesinnten. Die sogenannte Peer-Evaluierung ist eine Methode, bei der die Erfahrungswerte aller TeilnehmerInnen bei einer Lehr- und Lernaktivität berücksichtigt werden und versucht wird, direkt aus diesen Erfahrungen Schlüsse zu ziehen. Dies kann Methoden umfassen, in denen die Lernenden Bereiche und Themen ermitteln, die sie gerne evaluieren möchten, und dann den Evaluierungsfragebogen selbst erstellen.

Es gibt zwei Arten der Evaluierung: die **formative Evaluierung** und die **summative Evaluierung**

Die formative Evaluierung wurde konzipiert, um Bildungsaktivitäten zu unterstützen, indem Vorschläge entwickelt und unterbreitet werden, die die Lernenden und die TrainerInnen im Zuge des Lern- bzw. Lehrprozesses ggf. für Verbesserungen verwenden können. Die formative Evaluierung stellt eine potenzielle Unterstützung und eine Beratung hinsichtlich der Entwicklung eines Programms dar. Sie wurde nicht als Katalog über Defizite oder Misserfolge entwickelt, sondern bietet eher eine neue Perspektive dahingehend, was bislang erreicht wurde. Aus der formativen Evaluierung gehen keine „Ergebnisse“, sondern „Beobachtungen“ und „Empfehlungen“ hervor. Daher sollte sie als Lern- und Lehrmittel betrachtet werden. Es hat sich bewährt, die formative Evaluierung zu einem Hauptelement für das Lernen und Lehren in Form eines eingebetteten Teils eines jeden Trainings und einer jeden Lehr- oder Lehrinheit zu machen. Aus vielen Evaluierungen geht ein formeller formativer Zwischenbericht über eine Bildungsaktivität hervor, der auf die Personen, die in die Lern- oder Lehraktivität involviert sind, und nicht auf einen externen Leserkreis zugeschnitten ist.

Eine summative Evaluierung erfolgt am Ende einer Lern- und Lehraktivität. Sie ist das „Ergebnis“ der Evaluierung. Sie beinhaltet das, was hinsichtlich der ursprünglichen Ziele und Erwartungen erreicht wurde. Es wird angesprochen, was erlernt wurde, was unterrichtet wurde und welche Auswirkungen und welche Bedeutung die Arbeitsergebnisse haben. Dies kann zu Vorschlägen für zukünftige Aktivitäten und Handlungen führen. Aus einer summativen Evaluierung geht oft ein Endbericht hervor, der für interessierte LeserInnen außerhalb der Lern- und Lehraktivität verfasst wurde.

Evaluierungsberichte sind eine Sammlung von Anmerkungen und Reflexionen zu einer Lern- und Lehraktivität. Sie können formell verfasste Dokumente, Erklärungen bei entsprechenden Versammlungen oder informellere Konversationen sein. Sie verfolgen das Ziel der Beratung und Unterstützung und beschreiben nicht einfach nur Lern- und Lehrerfahrungen.

Es gibt viele unterschiedliche **Evaluierungsmethoden**, und für jede Lern- und Lehraktivität muss eine eigene Methode entwickelt und vereinbart werden. Bei einer Evaluierung geht es um die **Erfassung von Daten** und die Aufbereitung derselben, damit mit den Ergebnissen weitergearbeitet werden kann.

Der gebräuchlichste Weg, um an die Meinung anderer in Bezug auf deren Erfahrungen zu kommen, ist mittels eines Fragebogens. Dabei ist die einfachste Möglichkeit ein **Feedback-Fragebogen**. Solche Feedback-Fragebögen werden in der Regel am Ende eines Trainings(-tages) eingesetzt. Diese Fragebögen stellen einen sofortigen Überblick über die Eindrücke und Meinungen der Lernenden bereit, aber sie sind auch eine Art mechanisches Gerät, und die Ergebnisse werden leider nicht immer ausgewertet.

Längere Fragebögen werden für detaillierte Erhebungen sowohl bei der formativen als auch bei der summativen Evaluierung verwendet. Längere Fragebögen bedürfen einer individuellen Entwicklung. Sie können nicht einfach „aus dem Regal“ genommen oder direkt von anderen Evaluierungen „geborgt“ werden. In einem Fragebogen dürfen nur angemessene Fragen gestellt werden, und die Befragten müssen wissen, wie ihre Fragen ausgewertet oder verwendet werden sollen. Ein weiteres Problem ist, dass aus den erfassten Daten **Statistiken** hervorgehen, welche mit Vorsicht zu behandeln sind, denn immer häufiger basieren sie auf zu kleinen Fallzahlen, um statistisch zuverlässig oder signifikant zu sein. Allerdings können durch numerische Statistiken mögliche Entwicklungen erkannt werden, die hilfreich sind, um den Lern- und Lehrprozess zu verstehen.

Gelegentlich werden bei Evaluierungen **halbstrukturierte Gespräche** geführt. Diese erfolgen in Form einer Reihe von persönlichen Treffen zwischen EvaluatorInnen, TrainerInnen und/oder Trainees, bei denen vorab festgelegte Aspekte reflektiert werden. Die Ergebnisse werden entweder schriftlich festgehalten oder von beiden Parteien „freigegeben“ oder manchmal für eine Analyse durch eine/n EvaluatorIn aufgezeichnet und transkribiert.

Die **Beobachtung** ist eine seltener verwendete Methode bei der Evaluierung. Sie kann durch externe EvaluatorInnen durchgeführt werden, die in den Trainings dabei sind (beobachtend am Rande), oder aber durch die laufende Arbeit des/der internen EvaluatorIn, wobei dies wohl weniger aufdringlich ist und **informelle Konversationen** umfassen kann.

Anwendung

Soweit scheint dies ziemlich theoretisch, aber wir müssen uns die Frage stellen: „Was genau müssen wir eigentlich für eine Evaluierung tun?“ Es gibt für die SLIC-Workshops einen einheitlichen Evaluierungsfragebogen.

Wenn Sie an einer Evaluierung beteiligt sind, entweder als EvaluatorIn oder als Befragte/r, ist es gut, zwischen nachweisbaren **Fakten**, den **Meinungen anderer** und **Ihrer eigenen Meinung** zu differenzieren. Dies kann zwar nicht immer vollständig umgesetzt werden, aber es kann dabei helfen, Aufschluss über viele komplexe Angelegenheiten zu geben.



Planung und Erprobung eines eigenen Workshops

Sie haben vielleicht nur eine vage Vorstellung davon, was für die Durchführung des eigenen SLIC-Workshops erforderlich ist. Zu Beginn ist es gut, den gesamten Prozess erst einmal in kleinere Teile zu splitten und in einzelnen Schritten zu denken. Im Folgenden sind vier Phasen aufgeführt, über die Sie nachdenken sollten:

- **Phase 1**

Planung des Workshops: Die Durchführung eines Workshops bedarf einer guten Planung. Dazu zählen diverse Aufgaben, von denen alle berücksichtigt werden müssen. Planen Sie einen Workshop innerhalb einer Organisation, benötigen Sie zur Durchführung deren Erlaubnis. Haben Sie eine Idee zur Akquisition neuer Freiwilliger für eine bestehende Gruppe von Freiwilligen, müssen Sie dafür einen Plan ausarbeiten. Auch organisatorische Angelegenheiten müssen neben der Bewerbung des Workshops und der Akquisition der Freiwilligen berücksichtigt werden.

- **Phase 2**

Organisation und Vorbereitung des Workshops: Auf Basis der Ergebnisse von Phase 1 müssen Sie Vorbereitungen für den Workshop treffen. Diese umfassen die Organisation aller Ressourcen, also Raum, Papier und Stifte, Erfrischungen, IT-Ressourcen sowie anderer Hilfsmittel, die Sie als nötig erachten. Außerdem ist die Planung der Arbeitsmaterialien wichtig; dafür müssen Sie (ggf.) Kopien der ausgewählten Übungen und Informationsblätter, die Sie verteilen möchten, anfertigen und den Übungsverlauf in Ihrem Arbeitsplan notieren. In dieser Phase werden Sie die Einladungen vorbereiten, einschließlich aller erforderlichen Informationen, und diese an interessierte Leute aussenden oder sie telefonisch kontaktieren. Zudem müssen Sie alle relevanten Informationen von der Freiwilligenorganisation (sofern vorhanden), in deren Auftrag Sie den Workshop durchführen, einholen.

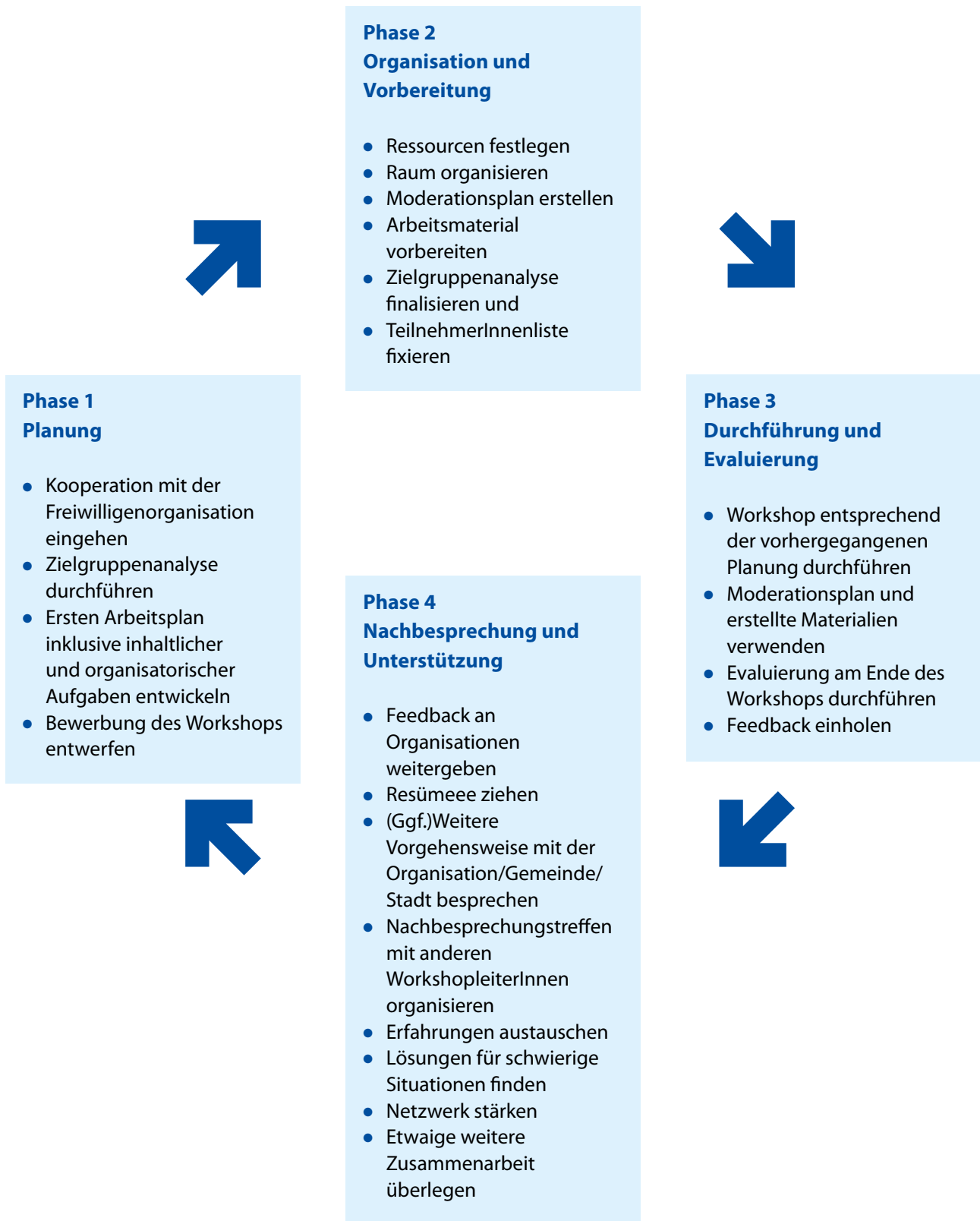
- **Phase 3**

Durchführung des Workshops und anschließende Evaluierung: Nach Abschluss der Vorbereitungen und Planung der Aufgaben sind Sie bereit, den Workshop nach Ihrem Plan durchzuführen. Der Erfolg des Workshops ist das Ergebnis einer guten Vorbereitung und Planung. Die Durchführung des Workshops ist in erster Linie eine Frage der Umsetzung des Plans oder des Kurskonzepts. Bei Abschluss des Workshops sollten Sie von den TeilnehmerInnen eine Rückmeldung einholen, da dies für zukünftige Planungen hilfreich ist. Die Rückmeldungen werden Ihnen als WorkshopleiterIn dabei helfen, Ihre Bemühungen zu überprüfen. Sie werden von diesen Informationen profitieren, da Sie die Übungen durch die Kommentare der TeilnehmerInnen für zukünftige Workshops anpassen können. Die Rückmeldungen sollten als konstruktive Informationen betrachtet werden.

- **Phase 4**

Nachbesprechung und weitere Unterstützung: Zur Sicherstellung eines stetigen Fortschritts nach dem Workshop benötigen die TeilnehmerInnen ggf. Unterstützung auf ihrem Weg, aktive Freiwillige zu werden. Diese Unterstützung kann entweder von der Organisation, in deren Auftrag der SLIC-Workshop durchgeführt wurde (z. B. von einem/r FreiwilligenkoordinatorIn), oder von Ihnen selbst bereitgestellt werden. Es wird dringend empfohlen, eine Nachbesprechung des Workshops durchzuführen. Die TeilnehmerInnen können dahingehend unterstützt werden, wie sie mit Herausforderungen umgehen, unterschiedliche Situationen handhaben und Netzwerke stärken sollten. Für Sie als WorkshopleiterIn kann es nützlich sein, mit anderen WorkshopleiterInnen über Ihre Erfahrungen zu sprechen.

Umsetzungsphasen eines SLIC-Workshops: Überblick



Information über die Workshop-TeilnehmerInnen

| | |
|--|--------------------------|
| Name | <input type="checkbox"/> |
| Adresse | <input type="checkbox"/> |
| Telefonnummer | <input type="checkbox"/> |
| E-Mail-Adresse | <input type="checkbox"/> |
| Alter | <input type="checkbox"/> |
| Geschlecht | <input type="checkbox"/> |
| Bestehen spezielle Interessen, die eventuell in der Vorbereitung berücksichtigt werden können? | <input type="checkbox"/> |
| Welche Region ist für eine zukünftige freiwillige Tätigkeit relevant? | <input type="checkbox"/> |
| Sonstiges | <input type="checkbox"/> |

Information über die Organisation

| | |
|--|--------------------------|
| Name der Organisation | <input type="checkbox"/> |
| Name der Kontaktperson | <input type="checkbox"/> |
| Telefonnummer der Kontaktperson | <input type="checkbox"/> |
| E-Mail-Adresse der Kontaktperson | <input type="checkbox"/> |
| In welchen Bereichen kann man sich in der Organisation freiwillig engagieren? | <input type="checkbox"/> |
| Welche aktuellen Angebote für Freiwillige gibt es (z. B. Tätigkeitsausschreibungen, Aus- und Weiterbildung)? Gibt es Profile für Freiwillige? Wo sind diese zu finden? | <input type="checkbox"/> |
| Gibt es Hintergrundinformationen hinsichtlich freiwilliger Mitarbeit in der Organisation (z. B. Zahl der Freiwilligen, Tätigkeitsfelder)? Wie kommt man zu diesen Informationen? | <input type="checkbox"/> |
| Gibt es weitere Informationsveranstaltungen oder andere Informationsmöglichkeiten für freiwillige Mitarbeit von Seiten der Organisation? Wie kann man sich darüber informieren? | <input type="checkbox"/> |
| In welcher Region kann die freiwillige Tätigkeit ausgeführt werden? | <input type="checkbox"/> |
| Gibt es in der Organisation eine/n FreiwilligenkoordinatorIn? Kann diese/r Unterstützung für die TeilnehmerInnen nach dem Workshop anbieten? Wie kann diese/r am besten kontaktiert werden? Welche andere Kontaktperson kann den TeilnehmerInnen nach dem Workshop zur Verfügung stehen? | <input type="checkbox"/> |
| Gibt es Richtlinien für Freiwilligenarbeit in der Organisation? Welche Rechte/Pflichten haben Freiwillige in der Organisation? Gibt es eine Versicherung? | <input type="checkbox"/> |
| Weitere Informationen | <input type="checkbox"/> |

Zielgruppe definieren

Ihre Wahl der Zielgruppe hat großen Einfluss auf den SLIC-Workshop. Die Planung des Inhalts, der Zeitraster und die Auswahl der Methoden hängen stark von der Zielgruppe ab.

An welches Geschlecht möchten Sie sich wenden?

an Männer an Frauen an beide

Zielen Sie auf Menschen der Generation 50+ ab? Wenn ja:**Sind diese:**

nahe der Pensionierung? bereits in Pension?

Möchten Sie sich an Menschen mit unterschiedlicher Herkunft wenden?

ethnische Minderheit ethnische Mehrheit gemischte Gruppen

Mit wem möchten Sie arbeiten?

mit erfahrenen TeilnehmerInnen mit unerfahrenen TeilnehmerInnen

Haben Sie die verschiedenen Erwartungen der TeilnehmerInnen berücksichtigt?

Ziele festlegen

Es ist erforderlich, dass ein besonderes Augenmerk auf die strategischen Ziele Ihrer Organisation oder Gruppe gelegt wird, um herauszufinden, wie diese mit den SLIC-Zielen kombiniert werden können. Sie könnten die lokalen oder regionalen Abweichungen reflektieren oder einfach die Fähigkeiten, die Ihre TeilnehmerInnen besitzen, ansprechen. Je mehr Sie über das "Warum" und "Was" wissen, desto besser können Sie sich vorbereiten!

Fühlen Sie sich in der Lage, diese umzusetzen?

Sind diese Ziele mit Ihren eigenen (persönlichen/organisatorischen) Zielen kompatibel?

Haben Sie schon festgelegt, wie viel Zeit Sie für Ihren Workshop maximal aufwenden möchten?

Haben Sie sich bereits auf einen bestimmten Sektor, eine bestimmte Gemeinde oder einen bestimmten Bereich festgelegt, in dem der Workshop umgesetzt werden soll?

Haben Sie schon eine Vorstellung von der Zielgruppe Ihres SLIC-Workshops?

Haben Sie darüber nachgedacht, inwieweit der SLIC-Workshop zur Ihrer potenziellen Zielgruppe passt?

TeilnehmerInnen finden

Als Gleichgesinnte/r sollte es theoretisch einfach sein, geeignete TeilnehmerInnen zu finden, da Sie in Ihrer Gruppe bereits ein/e ExpertIn sind. Die TeilnehmerInnen sollten nach den Zielen, die Sie zuvor für Ihren Workshop festgelegt haben, ausgewählt werden.

Haben Sie aktive Freiwillige in Ihrer Organisation kontaktiert, um mit ihnen die Übungen zu besprechen und sie zu motivieren, eventuell selbst einen Beitrag in einem Workshop zu leisten (z.B. über die aktive Arbeit als Freiwillige/r zu berichten)?

Haben Sie potenziell interessierte Menschen kontaktiert, die bereits Kontakt zu Ihrer Organisation haben, und sie gebeten, TeilnehmerInnen an Ihrem Workshop zu werden?

Haben Sie mittels persönlicher Gespräche und über die Medien Kontakt zu neuen TeilnehmerInnen aufgenommen?

Kommunikation

Um leicht Kontakt zu anderen Menschen aufzunehmen, ist es wichtig, gute Werbematerialien zu erstellen, die eindeutige Informationen darüber enthalten, was sich interessierte Personen von dem Workshop erwarten können und welche Vorteile sie von einer Teilnahme haben.

Planen Sie, mit potenziellen TeilnehmerInnen aus Ihrer Gruppe persönlich zu sprechen oder diese anzurufen?

Planen Sie, mittels eines Schreibens bzw. einer E-Mail, das/die während des Trainings entwickelt wurde, das Interesse potenzieller TeilnehmerInnen zu wecken?

Enthält dieses Schreiben bzw. diese E-Mail Informationen über das Ziel, Menschen zu unterstützen, ein Kompetenzprofil zu erstellen?

Enthält es Informationen über das Ziel, die eigenen zukünftigen Pläne und Handlungen zu reflektieren?

Sind die Vorteile einer Teilnahme am Workshop beschrieben?

Sind Zeitrahmen und Veranstaltungsort aufgeführt?

Geht daraus hervor, dass es erforderlich ist, beide Workshop-Einheiten zu besuchen?

Planen Sie die Verwendung eines Posters oder Flyers, das/der während des Trainings entwickelt wurde, um die Aufmerksamkeit der potenziellen TeilnehmerInnen zu erlangen?

Enthält das Poster bzw. der Flyer einen Streifen zum Abreißen zur sofortigen Kontaktaufnahme?

Ziehen Sie im Zuge der Teilnahme an Veranstaltungen mit ähnlichen Zielgruppen eine Bildung von Netzwerken in Betracht?

Überlegen Sie, Ihren SLIC-Workshop auf öffentlichen Veranstaltungen, in anderen Einrichtungen oder Organisationen zu präsentieren?

Den richtigen Veranstaltungsort finden

Um einen Workshop angemessen durchzuführen, ist ein guter Veranstaltungsort erforderlich. Es gibt einige wichtige Fragen, die Sie sich stellen müssen, um den Ort zu finden, der Ihren Anforderungen entspricht. Die Arbeitsblätter „Checkliste für den Veranstaltungsort des Workshops“ und „Inspektionsliste für Veranstaltungsorte“ wird Ihnen dabei helfen, diese Aufgaben zu erledigen. In diesem Abschnitt beschreiben wir lediglich einige grundlegende Fragen, die berücksichtigt werden sollten.

Liegt der Veranstaltungsort in der Nähe des Wohnortes der TeilnehmerInnen bzw. ist er an öffentliche Verkehrsmittel angeschlossen?

Ist der Veranstaltungsort groß genug, um alle TeilnehmerInnen und WorkshopleiterInnen unterzubringen und ihnen genug Platz für eine Großgruppe und eine Arbeit in kleinen Gruppen zu bieten?

Gibt es in dem Raum oder in der Nähe Erfrischungs- oder Essmöglichkeiten?

Ist der Ort gut belüftet und angemessen beheizt?

Zeitraumen festlegen

Der genaue Zeitrahmen hängt von der Anzahl der TeilnehmerInnen und von den jeweiligen Lebens- und Lernerfahrungen der Gruppe und der Art der geplanten Aktivitäten ab. Im Zuge der bisher durchgeführten Probeworkshops wurde ein Zeitrahmen von zwei Tagessitzungen von jeweils 10.00 bis 16.00 Uhr (einschließlich 1,5 Stunden Pause) mit einem Abstand von einer Woche, damit Zeit zur Arbeitsrückschau vorhanden ist, getestet und als erfolgreich befunden.

Passt die Struktur des Workshops zu Ihrem Arbeitsmuster als WorkshopleiterIn?

Haben Sie Ihre Gruppe gefragt, ob sie mit der Struktur einverstanden ist?

Ressourcen planen

Es ist wichtig, vor Beginn des Workshops über das erforderliche Personal und die nötigen finanziellen Mittel für den Workshop nachzudenken. Wenn Sie den Rahmen festgelegt haben, müssen Sie die Kosten und die genaue Menge an erforderlichen Materialien kennen.

Haben Sie genau festgelegt, wer [aus Ihrer Gruppe/Ihrem Team] welche Einheit moderieren wird?

Haben Sie jemanden, der die administrativen Aufgaben übernehmen könnte?

Stehen während des gesamten Workshops alle erforderlichen Arbeitsmaterialien zur Verfügung?

Haben Sie entschieden, wer für das Catering verantwortlich ist?

Haben Sie ein Budget für einen zweitägigen Workshop festgelegt?

Haben Sie Ihre Organisation gefragt, ob sie die Kosten für Sie übernimmt?

Haben Sie darüber nachgedacht, ob andere externe Financiers auf lokaler oder nationaler Ebene bereitstehen, die die Kosten für Ihren Workshop übernehmen würden, falls Ihre Organisation dies nicht tut?

Moderationsfähigkeiten

Sie haben am WorkshopleiterInnen-Training teilgenommen und schon bald müssen Sie eine vielfältige Gruppe managen und gleichzeitig auf die individuellen Bedürfnisse jedes/r TeilnehmerIn achten. Aber machen Sie sich keine Sorgen, denn Sie werden diese Herausforderung als Team meistern! Seien Sie während des gesamten Workshops flexibel, anpassungsfähig und positiv und denken Sie an die grundlegenden Fähigkeiten, die ein/e gute/r WorkshopleiterIn haben muss.

Wissen Sie, wie man eine Gruppe zu leiten hat, ohne dabei dominant zu wirken?

Wissen Sie, wie man TeilnehmerInnen zur aktiven Mitwirkung und dazu, sich selbst auszudrücken, motivieren kann?

Fühlen Sie sich in der Lage, mit unterschiedlichen Meinungen umzugehen?

Fühlen Sie sich in der Lage, sensibel auf Unstimmigkeiten oder Schwierigkeiten zu reagieren?

Die Checkliste ist erledigt; wenn Sie an alles gedacht haben, dann werden Sie ein/e gut vorbereitete/r WorkshopleiterIn sein.

Viel Spaß bei Ihrem Workshop!

| Name der Aktivität | Aufgaben | Verantwortung |
|---|--|---------------|
| Tag 1 | | |
| „Ice breaker“: Gesprächsmühlen | Regeln erklären | |
| Flipchart: Meine Erwartungen an den Workshop | Flipchart vorbereiten, Diskussion moderieren | |
| Flipchart: Freiwilligenarbeit – welchen Vorteil bringt sie? | Flipchart vorbereiten, Diskussion moderieren | |
| Erinnerungslandkarte | Arbeitsblatt erklären, Diskussion moderieren | |
| Fragebogen: Profil- und Kompetenzsonne | Fragebogen erklären | |
| Aktivierungsübung: Gruppenmassage | Übung anleiten | |
| Kompetenzprofilerstellung: individuell und als Gruppe | Vorlage erklären, beim Ausfüllen eventuell helfen | |
| Evaluierung des 1. Tages mit Hilfe der Zielscheibe | Zielscheibe vorbereiten, zweites Flipchart bereitstellen, Evaluierung erklären | |
| Tag 2 | | |
| Baum der Träume | Kontur eines großen Baums aus Papier oder Pappe Übung erklären | |
| Ein Traum, ein Wunsch, ein Ziel | Power Point Präsentation theoretische Einführung | |
| Aktivierungsübung: Den Rhythmus weitergeben | Regeln erklären | |
| Individueller und Gruppenaktionsplan | Arbeitsblätter austeilen und das Ausfüllen anleiten | |
| Aktivierungsübung „Ich gehe auf eine Reise“ | Regeln erklären | |
| Evaluierung des 2. Tages mit Hilfe der Zielscheibe | Zielscheibe vom Vortag hervorholen, neuerlich bewerten lassen | |

Modul 1

| Aktivität | Name | Kategorie | Dauer | Kapitel im SLIC Handbuch |
|---------------|------|-----------|-------|--------------------------|
| Aktivität I | | | | |
| Aktivität II | | | | |
| Aktivität III | | | | |

Modul 2

| Aktivität | Name | Kategorie | Dauer | Kapitel im SLIC Handbuch |
|---------------|------|-----------|-------|--------------------------|
| Aktivität I | | | | |
| Aktivität II | | | | |
| Aktivität III | | | | |

Modul 3

| Aktivität | Name | Kategorie | Dauer | Kapitel im SLIC Handbuch |
|---------------|------|-----------|-------|--------------------------|
| Aktivität I | | | | |
| Aktivität II | | | | |
| Aktivität III | | | | |

Aktivität zwischen den einzelnen Modulen

| Aktivität | Name | Kategorie | Dauer | Kapitel im SLIC Handbuch |
|-----------|------|-----------|-------|--------------------------|
| | | | | |

Zeit gesamt

Tag X**Modul 1, Aktivität 1**

| Name | Kategorie | Dauer | Kapitel im SLIC-Handbuch |
|------------------------|---------------|------------|--------------------------|
| Erwartungen der Gruppe | „Ice breaker“ | 20 Minuten | Seite 12 |

Anmerkungen**Material**

Flipchart

Ablauf

Bitten Sie die TeilnehmerInnen, ihre Erwartungen an den Workshop aufzuschreiben. Geben Sie ihnen Zeit darüber nachzudenken und sich zu zweit oder zu dritt darüber auszutauschen. Bitten Sie schließlich alle TeilnehmerInnen, ihre Ergebnisse selbst im Plenum zu präsentieren.

Elemente, die einbezogen werden sollen

Einführung in die Übung, Kennenlernaktivitäten

| Zeit | Aktivität | Material |
|---|---|--|
| 09:30 – 10:00 [beide WorkshopleiterInnen] | Begrüßung, Vorstellung der WorkshopleiterInnen Ziel des Workshops insgesamt Ziel des 1. Moduls Programm (auf Flipchart) Organisatorisches (TeilnehmerInnenliste) | Pinnwand mit Packpapier Anwesenheitsliste Flipchart, Stifte |
| 10:00 – 10:30 [beide WorkshopleiterInnen] | Vorstellungsrunde: <ul style="list-style-type: none"> • Name • Tätigkeit: noch berufstätig, in Pension? • Lieblingstätigkeit • Bezug zur Freiwilligkeit, Erfahrungen mit Trainings/Gruppenarbeiten/Workshops • Motivation für diesen Workshop | |
| 10:30 – 10:45 [Name der verantwortlichen Person] | Erwartungsabfrage: Jede/r TeilnehmerIn schreibt auf Moderationskärtchen Erwartungen und Befürchtungen im Hinblick auf den Workshop auf und stellt die Antworten selbst vor – werden auf 3 Flipcharts gesammelt. | Moderationskärtchen klebend Stifte 3 Flipcharts |
| 10:45 – 11:00 Pause | | |
| 11:00 – 11:15 [Name der verantwortlichen Person] | Vorstellung Lern-Log-Buch | Lern-Log-Buch für alle TN |
| 11:15 – 12:30 [beide WorkshopleiterInnen] | Vorstellung SLIC-Handbuch Das SLIC-Handbuch zum Workshop Einführung in das nun folgende ROLLENSPIEL | SLIC-Handbücher für alle TN |
| usw. | | |

Planung der Ressourcen – Beispiel für Budgetplan

Nachstehend finden Sie ein einfaches Beispiel für die Festlegung eines Budgets. Zudem enthält die Tabelle eine Spalte F zur Kostenkontrolle. Dort können Sie die tatsächlichen Kosten nach Kategorie eintragen, um herauszufinden, ob Sie im Budget bleiben oder dies überschreiten (In dem in dieser Tabelle dargelegten Beispiel betragen die geschätzten Kosten 295,10 Euro, aber die tatsächlichen Kosten waren mit 309,90 Euro etwas höher.)

| A | B | C | D | E | F |
|------------------------------------|--------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Welche Ressourcen werden benötigt? | Kosten oder keine Kosten | Anzahl benötigter Einheiten | Geschätzte Kosten pro Einheit | Geschätzte Gesamtkosten (C*D) | Kontrolle: Tatsächliche Kosten |
| Kopien | Kosten | 221 Kopien (z. B. 13 Arbeitsblätter- Sammlungen á 17 Seiten) | 0,60 Euro | 132,60 Euro | 130,00 Euro |
| Catering | Kosten | 13 Personen | 12,50 Euro | 162,50 Euro | 179,90 Euro |
| Transport | keine Kosten | 13 Tickets | | | |
| Total | | | | 295,10 Euro | 309,90 Euro |

| Inspektionsliste für Veranstaltungsorte | | | |
|---|--------|--------|--------|
| | Raum A | Raum B | Raum C |
| Name | | | |
| Adresse | | | |
| Kontaktperson | | | |
| Telefon/E-Mail | | | |
| Inspektionsdatum | | | |
| Kommentare | | | |

Checkliste für den Veranstaltungsort des Workshops

| Checkliste für den Veranstaltungsort des Workshops | |
|---|--|
| Name des Veranstaltungsortes: | |
| Anschrift: | |
| AnsprechpartnerIn: | |
| Telefon/E-Mail: | |
| Internet: | |
| Fläche: Ist die Fläche für die angedachte TeilnehmerInnenzahl groß genug? | |
| Aufbau des Raums: Welchen Raumaufbau stellen Sie sich vor? Gibt es genügend Stühle/Tische? | |
| IT-Ressourcen: Sind Laptops, Projektoren, Videogeräte etc. vorhanden? Im Falle von Problemen: Gibt es jemanden, der aushelfen kann? | |
| Kosten: Wie viel kostet der Raum und was ist in dem Preis enthalten? | |
| Bewirtung: Was möchten Sie anbieten? Wer wird Kaffee oder Tee servieren? Wer wird Kekse oder Snacks servieren? Oder möchten Sie einen Caterer bestellen, haben Sie die Mittel dazu? | |
| Moderationsmaterial: Benötigen Sie welches? Falls ja, wer wird dies bereitstellen? | |
| Barrierefrei: Können auch Menschen mit eingeschränkter Mobilität den Veranstaltungsort erreichen? Gibt es eine Behinderten-Toilette? | |
| Erreichbarkeit: Ist der Veranstaltungsort leicht zu erreichen? Durch öffentliche Transportmittel? Mit dem Auto? Gibt es in der Nähe Parkmöglichkeiten? | |
| Zeitrahmen zur Nutzung des Veranstaltungsortes: Wann können Sie mit den Vorbereitungen des Workshops vor Ort beginnen? Wie viel Zeit haben Sie nach Ende des Workshops, um den Veranstaltungsort zu verlassen? | |
| Notausgänge: Wo befinden sich die Notausgänge? | |
| Aufräumen des Raumes: Wird der Raum nach dem Workshop aufgeräumt? Falls ja, was umfasst dies (z. B. auch das Abwaschen des Geschirrs)? | |
| Vereinbarungen: Werden alle Vereinbarungen schriftlich bestätigt? | |
| Weitere Informationen: | |

Jedes neue Projekt beginnt mit einer guten Idee. Bevor Sie festlegen, welche freiwilligen Aktivitäten Sie anbieten möchten, sollten Sie wissen, was in Ihrer Gemeinde/Stadt bereits vorhanden ist. Stellen Sie sicher, dass Ihre Idee auch gebraucht wird und eine nützliche Ergänzung zu den bereits bestehenden Aktivitäten ist. Neue Ideen sollten immer an die Nachfrage gekoppelt sein, und wenn Sie mit Ihrer Idee Erfolg haben möchten, müssen Sie kreativ sein!

Warum sind Öffentlichkeitsarbeit (PR) und Marketing erforderlich?

Möglichkeiten für Freiwillige müssen bekannt gemacht werden, um das Interesse zu wecken, neue Freiwillige zu finden oder gute Ideen in Szene zu setzen. Eine gute PR ist wichtig, um die Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit zu erlangen.

Welche Art von PR ist mit wenig Aufwand und nur geringen Mitteln machbar?

Nicht jede Art von PR und Marketing ist für jede Gruppe geeignet. Die meisten traditionellen PR-Modelle sind zu breit gefächert, um im Zusammenhang mit SLIC-Aktivitäten (Workshop und/oder gesamtes Training) eingesetzt zu werden. Natürlich hängt es immer von der Gruppe oder der Organisation ab, welche Art von PR und Marketing erforderlich ist. Wir schlagen eine PR vor, die nicht zu viel Arbeitsaufwand erfordert oder mit zu hohen Kosten verbunden ist und die zu den Anforderungen der Freiwilligen passt. Die Erstellung von Flyern, Postern oder E-Mails scheint auch für Freiwillige mit einem nur kleinen Budget umsetzbar zu sein. Sie sollten zudem überlegen, welche potenziellen PartnerInnen ggf. Ihre Ideen unterstützen könnten. Es lohnt sich, darüber nachzudenken, ob es eine Organisation, einen Verband, ein Pflegeheim, einen SeniorInnenclub etc. gibt, die, der oder das von Ihrer Freiwilligenarbeit profitieren könnte, und diese Einrichtungen zu fragen, ob sie bereit wären, Sie zu unterstützen. In den meisten Fällen sind diese Einrichtungen froh, etwas zurückzugeben, und ihre Kommunikationskanäle könnten zudem hilfreich dabei sein, Ihre Idee bekanntzumachen (bspw. in einem Newsletter oder in internen und externen Meetings, bei denen Sie die Idee präsentieren könnten).

Wie stellen Sie sicher, dass Sie die Menschen erreichen, die Sie erreichen möchten?

Durch Nutzung bestehender Netzwerke können Sie Ihr Projekt auf organisatorischer und persönlicher Ebene fördern. Daher ist es wichtig, gute Werbematerialien zu erstellen, aus denen eindeutige Informationen darüber hervorgehen, was Interessierte erwarten können.

Denken Sie über Folgendes nach:

Wird Ihre PR:

- für andere Menschen informativ genug sein?
- zeigen, dass freiwilliges Engagement hilfreich und erforderlich ist?
- für andere eine ausreichende Motivation sein, um an dem Workshop teilzunehmen?
- dabei helfen, neue Bereiche für freiwilliges Engagement zu finden?
- Interesse an etwas Neuem wecken?

Wann ist die beste Zeit, um mit der PR zu beginnen?

PR sollte in allen Phasen durchgeführt werden. Sie sollte dabei helfen, Workshop-TeilnehmerInnen oder andere Freiwillige zu finden, die bereit sind, Ihre Ideen zu unterstützen. Ein stetiger Informationsfluss, relevante und interessante Neuigkeiten und eine sofortige Rückmeldung auf Anfragen der Zielgruppe fördern die Kommunikation mit potenziellen PartnerInnen und sollten Ihr Kontaktnetzwerk erweitern. Die PR sollte die Möglichkeiten erweitern, TeilnehmerInnen für freiwillige Aktivitäten zu finden.

Aktivitäten, die mit PR zusammenhängen:

- Erstellung und Verteilung eines Flyers in relevanten Einrichtungen (e.g. Pensionistenverbänden, bei ÄrztInnen, in Volkshochschulen etc.)
- Aussendung eines Informationsemails an das eigene Netzwerk mit der Bitte um Weiterleitung
- Einschaltung in einer Bezirkszeitung
- Pressemitteilung
- Einschaltung in spezifischen organisationsbezogenen Newslettern

Die sieben Todsünden der Kommunikation

Vorbereitung auf die Erstellung von Flyern in der Gruppe

Schauen Sie sich in der Gruppe einige Flyer an und besprechen Sie deren Vor- und Nachteile. Einigen Sie sich in Bezug auf die unten angeführten Aspekte auf eine Punktezahl zwischen 1 und 10. 1 steht für ‚sehr schlecht‘, 10 steht für ‚sehr gut‘. Ist die Punktzahl sehr niedrig, hat der/die VerfasserIn ziemlich viele der sieben Todsünden begangen!

Kein klarer Fokus:

Ist die Botschaft eindeutig und präzise und kann der Leser darauf leicht antworten?

(Abreißstreifen, Telefonnummer, E-Mail, Internetadresse und sonstiges)

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Verbindung zu LeserInnen fehlt:

Ist klar, an wen sich die Botschaft richtet, und wird sie auf sofortigen Anklang stoßen?

(Zielgruppe, angemessene emotionale Wirkung)

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Überladen mit Fakten:

Wurde mit der Menge an Informationen übertrieben oder wurden einschlägige und überzeugende Fakten eingesetzt?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Auf der falschen Wellenlänge:

Gehen die Vorteile einer Rückmeldung klar hervor oder ist viel „Geschwafel“ enthalten, das niemanden interessiert?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Nicht ausgewogen:

Stellen Sie sich vor, dass eine Kommunikation aus drei Teilen besteht. Wurden diese ausgewogen verwendet?

- Die Einleitung: Wird Ihr Interesse geweckt und werden etwaige Bedenken angesprochen?
- Der Mittelteil: Stimmen die Informationen?
- Der Abschlussteil: Wird klar, was zu tun ist?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Übertriebene Gestaltung:

Machen Layout, Grafiken und Schriftgröße es leicht, den Text zu lesen und zu verstehen (visuell ansprechend)?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Selbst-Interpretation:

Wie gut zielt die Kommunikation nach außen darauf ab, die Sorgen der LeserInnen anzusprechen?

Oder bezieht es sich nur auf die internen Anforderungen der Organisation?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Diese Tipps sollten eine gute Starthilfe darstellen, um effektives Werbematerial zu erstellen.

TIPP 1:

Ihr Werbematerial verfügt über zwei Dimensionen: ‚kreatives Konzept‘ und ‚Funktionsweise‘.

Bei der Planung Ihres Werbematerials müssen Sie insbesondere an zwei Dinge denken: an ein ‚kreatives Konzept‘ und an die ‚Mittel. Dies bedeutet, welche Bilder und Worte Sie verwenden werden, um Ihren Workshop zu verkaufen (das ist das kreative Konzept), und welche Art der Werbung (Flyer, Poster, Aufkleber etc.) Sie erstellen werden (das sind die Mittel).

TIPP 2:

Beginnen Sie mit dem ‚kreativen Konzept‘.

Auf dem ‚kreativen Konzept‘ wird Ihre gesamte Werbekampagne aufgebaut. Haben Sie es einmal erstellt, kann es in alle Arten von Werbematerialien umgewandelt werden, egal ob Flyer, Postkarte, Aufkleber, Anzeige in einer Zeitschrift oder Sonstiges. Ihr kreatives Konzept muss zwei Dinge bewirken: ins Auge stechen und „die Show verkaufen“.

TIPP 3:

Stellen Sie sicher, dass Ihr ‚kreatives Konzept‘ ins Auge sticht.

Die Menschen sind so sehr daran gewöhnt, mit Werbung bombardiert zu werden – im Fernsehen, in Zeitschriften, auf Bussen, auf Infotafeln, überall –, dass sie die Fähigkeit entwickelt haben, Werbung zu ignorieren – manche Menschen nennen das ‚Poster-Blindheit‘. Ein nützliches Mittel beim Überdenken eines Poster-Designs ist es, einen Blick auf gut besuchte Infotafeln zu werfen, um zu sehen, wo der Fokus liegt. Was schauen Sie sich an und was sticht ins Auge? Kann Ihr Design da mithalten?

TIPP 4:

Zu viele Informationen auf einem Poster halten die Menschen davon ab, es überhaupt jemals zu lesen, also ermitteln Sie die Verkaufsargumente für Ihren Workshop.

Ihr Entwurf muss nicht nur ins Auge stechen, sondern auch Ihren Workshop verkaufen. Bilder sind zwar wichtig, aber verkauft wird häufiger durch Worte. Denken Sie über die Dinge Ihres Workshops nach, die die Menschen tatsächlich ansprechen. Welche Verkaufsargumente sind hinsichtlich Ihres Workshops unschlagbar?

TIPP 5:

Denken Sie daran, dass in der Werbung ‚weniger mehr ist‘. Seien Sie bei der Anzahl der Wörter sehr

streng. Fügen Sie alle Informationen mit so wenigen Worten wie möglich ein. Die Aufmerksamkeitsspanne eines Menschen ist sehr klein und er liest häufig nicht mehr als die erste Zeile.

TIPP 6:**Verwenden Sie beim gesamten Werbematerial nur eine oder vielleicht zwei Schriftarten.**

Verwenden Sie nur eine oder vielleicht zwei Schriftarten im gesamten Werbematerial.

Schreiben Sie zu nahe am Seitenrand oder am Rand der Textfelder keinen Text.

Seien Sie mit der Verwendung von Logos vorsichtig, fügen Sie nicht zu viele große Logos ein.

TIPP 7:**Überlegen Sie sich, welche ‚Funktionsweise‘ Sie einsetzen möchten.**

Wenn Sie einmal das kreative Konzept festgelegt haben, dann müssen Sie sich überlegen, welche ‚Mittel‘ Sie für die Werbung für Ihren Workshop einsetzen möchten. Hier gibt es verschiedenste Möglichkeiten, und Sie sind nur durch Ihren Zeitrahmen und Ihr Budget eingeschränkt: Poster, Flyer, Aufkleber, Stifte, Tragetaschen, T-Shirts etc.

TIPP 8:**Geben Sie sich ausreichend Zeit.**

Dies ist zwar kalkulierbar, aber Sie müssen sicherstellen, dass genug Zeit zur Erstellung des Werbematerials zur Verfügung steht. Erstens werden Sie überrascht sein, wie lange es dauert, Ihr Werbematerial zu entwerfen.

Zweitens müssen Sie sicherstellen, dass Sie ausreichend Zeit für den Druck und die Verteilung eingeplant haben.

TIPP 9:**Man kann nicht oft genug Korrektur lesen.**

Bevor Ihre Werbung gedruckt wird, stellen Sie sicher, dass sie zuvor von mehreren Leuten Korrektur gelesen wurde, und zwar auch, wenn sie nur aus ein paar Textzeilen besteht. Prüfen Sie jedes Datum, jede Telefonnummer, jeden Namen etc. drei Mal.

TIPP 10:**Viel Spaß bei der Erstellung Ihrer Werbung – genießen Sie Ihre kreativen Fähigkeiten!**

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, 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.

Impressionen vom Transnationalen WorkshopleiterInnen-Training



Informationen austauschen und von einander lernen
www.slic-project.eu

