



Nachhaltiges Lernen im Gemeinwesen

**Bewusstsein schaffen für die Kompetenzen
älterer Menschen und Aufzeigen neuer Möglichkeiten
für Lernen und freiwilliges Engagement**

AutorInnen dieses Handbuchs

ÖSTERREICH



Österreichisches Rotes Kreuz
Charlotte Strümpel, Cornelia Hackl
Tel. +43 1 58 900 128
charlotte.struempel@roteskreuz.at
www.roteskreuz.at



Forschungsinstitut des Roten Kreuzes
Katharina Resch, Monika Höglinger
Tel. +43 1 79 580 5427
katharina.resch@w.roteskreuz.at
www.frk.or.at



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

FINNLAND



Adult Education Centre of
the City of Helsinki
Pirjo Halla, Elisa Tan
Tel. +358 9 31088571
pirjo.halla@opisto.hel.fi
www.hel.fi/tyovaenopisto

DEUTSCHLAND



ISIS – Institut für Soziale Infrastruktur
Karin Stiehr
Tel. +49 69 2648650
stiehr@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

ITALY



LUNARIA
Davide di Pietro, Sergio Crimi
Tel. +39 0 68841880
dipietro@lunaria.org
www.lunaria.org

GROSSBRITANNIEN



PRIAE – Policy Research Institute
on Ageing and Ethnicity
Naina Patel, Ahsan Mahlik
Tel. +44 1204 386 305
npatel@priae.org
www.priae.org



University of Strathclyde
Maureen Marley, Val Bissland
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 415106
n.walters@surrey.ac.uk
www.surrey.ac.uk/politics/cse

Impressum:

Herausgegeben von: Val Bissland, Maureen Marley,
Charlotte Strümpel – Österreichisches Rotes Kreuz,
Wiedner Hauptstraße 32, 1041 Wien, Österreich;
Tel.: +43 (0) 1 589 00-128, www.redcross.at, ZVR-Zahl: 432857691
Design: November Design & PR
Druck: gugler GmbH, Auf der Schön 2, A-3390 Melk
Übersetzung: Dagmar Jenner, www.texterei.com

Dieses Projekt wurde mit Mitteln der Europäischen Kommission finanziert.
Diese Handbuch spiegelt ausschließlich die Meinung der VerfasserInnen wider.
Die Kommission übernimmt keinerlei Verantwortung für die Verwendung
der hierin enthaltenen Information.

Fotos: Adult Education Centre of the City of Helsinki, Budapest Cultural Centre,
Lunaria, Policy Research Institute on Ageing and Ethnicity, Research Institute
of the Red Cross, University of Strathclyde



Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| 1. Einleitung und Grundidee der Workshops | 4 |
| 2. Planung und Durchführung eines Workshops | 7 |
| 3. Beispiel eines zweitägigen Workshops | 10 |
| 4. Vorstellung des Workshops und „ice breaker“ | 11 |
| 5. Erstellung des Kompetenzprofils | 13 |
| 6. Evaluierung des ersten Tages | 22 |
| 7. Übungen zwischen den Workshops | 23 |
| 8. Lernangebote und Möglichkeiten für freiwilliges Engagement | 25 |
| 9. Erstellung des Aktionsplans | 26 |
| 10. Wege in die Zukunft – zusätzliche Angebote für nachhaltiges Lernen | 28 |
| 11. Evaluierung und Abschluss | 30 |
| 12. „Follow-up“ Aktivitäten | 31 |



1 Einleitung und Grundidee der Workshops

Einleitung

Warum ist dieses Workshop-Handbuch wichtig?

Es ist unbestritten, dass sich die Bevölkerungsstruktur in Europa im Wandel befindet. Es kann davon ausgegangen werden, dass in den kommenden vier Jahrzehnten zunehmend mehr ältere Menschen immer weniger jüngeren Menschen gegenüberstehen werden. Der Frage der Lebensgestaltung von älteren Menschen im immer länger werdenden dritten Lebensabschnitt kommt somit auf individueller als auch auf sozialer und politischer Ebene eine neue Bedeutung zu. Dazu kann nicht mehr von einem fixen Pensionsalter ausgegangen werden, weil einige über das Antrittsalter hinaus arbeiten, während andere nach neuen Wegen suchen, um aktiv zu bleiben und neue Kompetenzen zu entwickeln. Diese Workshops wurden als Antwort auf diese sich wandelnde Bevölkerungsstruktur entwickelt.

Worum geht es bei diesem Projekt?

Das Projekt „Nachhaltiges Lernen im Gemeinwesen“ ist ein zweijähriges Projekt, das im Rahmen des Programms „Lebenslanges Lernen“ durch das Österreichische Rote Kreuz in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen in Österreich, Ungarn, Deutschland, Italien, Finnland und Großbritannien umgesetzt wurde. Die Finanzierung erfolgte mit Mitteln des GRUNDTVIG-Programms der Europäischen Kommission. Die Zielsetzung bestand darin, neue, praxistaugliche Wege zu finden, um ältere Menschen dabei zu unterstützen, ihre formalen und informellen Kompetenzen zu reflektieren und Möglichkeiten zum Lernen und freiwilligem Engagement aufzuzeigen. Um diese Ziele zu erreichen, wurde ein innovativer Workshop entwickelt, der im vorliegenden Handbuch beschrieben wird.

Worin bestehen die zentralen Zielsetzungen der Workshops?

Die Hauptbestandteile des zweitägigen Workshops sind:

- Erstellung eines individuellen Kompetenzprofils auf Basis der bisherigen Erfahrungen und Lernprozesse
- Erstellung eines persönlichen Aktionsplans anhand der Auswahl und Priorisierung neuer Interessensgebiete

Die Workshops sind sehr interaktiv angelegt und finden in einer geschützten und vertraulichen Atmosphäre statt. Um optimal auf unterschiedliche Bedürfnisse eingehen zu können, wird in Kleingruppen gearbeitet.

Wer kann an den Workshops teilnehmen?

Die Pilot-Workshops fanden mit 103 älteren Erwachsenen aus sechs Ländern statt: Die Workshops wurden sehr gut von langjährig freiwillig Tätigen aufgenommen und waren ebenso bei denjenigen TeilnehmerInnen erfolgreich, die sich noch nicht freiwillig engagiert hatten. Auch ältere Menschen aus lokalen ethnischen Gruppen haben die Workshops sehr positiv aufgenommen. Die ideale Gruppengröße liegt bei 10 bis 15 TeilnehmerInnen.

Welche Hilfestellungen bietet dieses Handbuch für die Praxis?

Dieses Handbuch bietet eine praktische Hilfestellung für die Durchführung von Workshops und soll auch anderen Organisationen als Anregung dienen, ähnliche Initiativen anzubieten. Es enthält Informationen aus der praktischen Erfahrung der Partnerorganisationen, die von der Planung bis zur eigentlichen Durchführung der Veranstaltungen und schließlich bis hin zur Nachbearbeitung und Evaluierung reicht.



1 Einleitung und Grundidee der Workshops

Wie setzt man dieses Handbuch am zielführendsten ein?

Dieses Handbuch kann als Orientierungshilfe für neue Projekte, die sich mit Umbrüchen im Leben älterer Menschen in der heutigen schnelllebigen Welt beschäftigen, verwendet werden. Dabei können die Unterlagen jeweils an die gewählte Zielgruppe angepasst werden. Auf der Website des Projekts „Nachhaltiges Lernen im Gemeinwesen“ unter www.slic-project.eu stehen Beispiele einzelner Workshops zur Verfügung. Ein Musterablauf für Workshops befindet sich auf Seite 10. Unter Verwendung der Zusatzmaterialien der Website kann das tatsächliche Programm bei jedem Workshop flexibel auf die Bedürfnisse der TeilnehmerInnen und auf die vorhandenen Ressourcen abgestimmt werden.

Wer kann dieses Handbuch verwenden?

Die in diesem Handbuch beschriebenen Pilotworkshops sollen organisatorisch und praktisch tätigen Menschen aller Organisationen und Gruppen, die sich mit Projekten im Bereich des lebensbegleitenden Lernens beschäftigen, als Inspiration dienen. Ebenso werden MitarbeiterInnen der erwähnten Organisationen, ältere freiwillige MitarbeiterInnen sowie TrainerInnen für Lerngruppen unter Gleichgesinnten von diesem Handbuch profitieren. Dazu richtet sich dieses Handbuch an MitarbeiterInnen in der Erwachsenenbildung, in Seniorenorganisationen sowie ehrenamtlichen und karitativen Organisationen sowie deren Netzwerke, von lokalen Gemeinden/Städten bis hin zu den jeweiligen politischen EntscheidungsträgerInnen.

Grundidee der Workshops

Dieser Abschnitt bietet eine kurze Übersicht der leitenden Ideen und Begriffe für die Methoden, die in den Pilotworkshops zum Einsatz kamen.

Kompetenzprofil

Bei der Bestimmung der Fähigkeiten und Kompetenzen orientierte sich das Projektteam an den Definitionen des Europäischen Zentrums für die Förderung der Berufsbildung (CEDEFOP, nach dem englischen Akronym):

- Fähigkeiten: das für die Ausführung einer Tätigkeit notwendige Wissen und die notwendige Erfahrung
- Kompetenzen: die Fähigkeit, das eigene Wissen, Expertise und Fähigkeiten entweder in einer gewohnten oder einer ungewohnten Situation einzusetzen

Während Berufstätige die Erstellung von Lebensläufen in der Regel gut beherrschen, haben ältere Menschen oft wenig persönliche Erfahrung bei der Erstellung eines Kompetenzprofils. In diesen Workshops können Menschen ihre Expertise und bisherigen Erfahrungen reflektieren und erkennen, was zuvor verborgen war oder ungenutzt blieb. Dadurch wird Folgendes ermöglicht:

- Steigerung positiver Gefühle und Steigerung des Selbstbewusstseins
- Verbessertes Einblick in persönliche Stärken
- Anregung zum weiterführenden Lernen
- Bewusstseinsbildung für die Bedeutung dieser Fähigkeiten für freiwilliges Engagement



1 Einleitung und Grundidee der Workshops

Aktionsplan

Die Praxis zeigt, dass Aktionspläne konkret, realistisch und umsetzbar sein müssen. Obwohl der Schwerpunkt der Workshops auf der Erstellung des Kompetenzprofils liegt, ist es ebenso wichtig, den TeilnehmerInnen – mittels Aktionsplänen – Perspektiven für die Zukunft zu bieten. Um dies zu erreichen, ist die Kooperation zwischen der veranstaltenden Organisation und lokalen Einrichtungen sowie deren Ressourcen notwendig.

Empowerment

Die Entwicklung der Workshops orientierte sich am Empowerment-Ansatz. Unter Empowerment versteht sich aktives Engagement, das älteren Menschen eine echte Chance gibt, an Lernprozessen teilzuhaben, anstatt mit starren Programmen konfrontiert zu werden. Empowerment einzelner ist immer auch verknüpft mit der Bezugnahme auf Gemeinschaft und auf Formen des kollektiven Handelns.

Verbindung zwischen Gemeinwesenentwicklung, freiwilligem Engagement und lebensbegleitendem Lernen

Die oben genannten Konzepte werden oft isoliert voneinander betrachtet und bearbeitet. Das Projekt „Nachhaltiges Lernen im Gemeinwesen“ wiederum hat einen holistischen Zugang. Freiwilliges Engagement ist ein wichtiger Einstieg für aktives Engagement in der jeweiligen Gemeinschaft und bereichert das Leben der freiwillig Tätigen. Der hier gewählte Zugang verbindet lebensbegleitendes Lernen mit Umbrüchen in der dritten Lebensphase, anstatt auf den ansonsten üblichen Schwerpunkt der Kompetenzentwicklung fürs Berufsleben zu setzen.

Aktives Altern

Für das eigene Identitätsgefühl spielen die Erwerbstätigkeit und der damit einhergehende soziale Status eine wichtige Rolle. Es besteht die Gefahr, dass das Selbstwertgefühl nach dem Ausscheiden aus dem Berufsleben sinkt. Diese Workshops tragen dazu bei, Bewusstsein für künftige Möglichkeiten des Lernens oder Engagements zu schärfen und die Ressourcen aufzuzeigen, über die ältere Menschen verfügen. Sie sind darauf ausgerichtet, Menschen bei ihrer Prioritätensetzung und Entscheidungsfindung für Lernen oder freiwilliges Engagement in der dritten Lebensphase zu unterstützen und Hilfestellung zu bieten, die angestrebten Pläne in die Tat umzusetzen. Das Ziel dieser Aktivitäten ist die Unterstützung von aktivem Altern.

Benachteiligte Gruppen

Die Europäische Union unterstützt und fördert soziale Eingliederung und sozialen Zusammenhalt. Manche ältere Menschen, besonders jene mit niedrigem Bildungsniveau und Wirtschaftskraft, gelten als Risikogruppe. Der Ansatz des Projekts „Nachhaltiges Lernen im Gemeinwesen“ ist darauf ausgerichtet, auch jene Menschen zu erreichen, die ein geringes formales Bildungsniveau haben. Gleichzeitig soll Bewusstsein für die informellen Kompetenzen und Lernprozesse geschaffen werden, die sich diese Menschen bereits angeeignet haben bzw. in die sie bereits involviert sind.



2 Planung und Durchführung eines Workshops

Planung des Workshops

Haben Sie konkrete Ziele festgelegt?

Die allgemeinen Ziele der Workshops sind auf Seite 4 beschrieben. Es kann aber wichtig sein, besonderes Augenmerk auf einen bestimmten Bereich, eine bestimmte Gruppe oder eine Region zu konzentrieren. Andererseits kann aber natürlich auch der Schwerpunkt auf die Bewusstseinsbildung für die Fähigkeiten der TeilnehmerInnen und auf Folgeaktivitäten gelegt werden. Der jeweilige Schwerpunkt sollte in einem frühen Stadium des Planungsprozesses festgelegt werden. Dazu sollte mit allen Beteiligten über den Nutzen für die TeilnehmerInnen, die Organisation selbst und/oder die Gemeinschaft gesprochen werden.

Ist die Zielgruppe klar definiert?

Es empfiehlt sich, die Zielgruppe anhand der exakt festgelegten Ziele des Workshops auszuwählen. Überlegen Sie sich, ob Sie ältere Frauen oder ältere Männer ansprechen möchten oder ob Sie gemischte Gruppen bilden möchten. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, Menschen unterschiedlicher ethnischer Gruppen für die Workshops zu gewinnen. In manchen Fällen kann es ratsam sein, jüngere ältere Menschen anzusprechen, etwa jene, die kurz vor der Pensionierung stehen oder kürzlich aus dem Erwerbsleben ausgeschieden sind.

Wie finde ich TeilnehmerInnen?

- Kontaktieren Sie Menschen, die freiwillig in Ihrer Organisation mitarbeiten, vermitteln Sie ihnen Wertschätzung für deren Arbeit, motivieren Sie sie zum Weitermachen oder laden Sie sie ein, TrainerInnen für Lern- oder Freiwilligenprojekte unter Gleichgesinnten zu werden
- Werben Sie potenzielle TeilnehmerInnen, die bereits mit Ihrer Organisation in Verbindung stehen, per Aushang, E-Mail, Brief oder Telefon
- Nutzen Sie Werbemöglichkeiten in Ihrer Lokalzeitung, SeniorInnenmagazinen oder Radiospots, um TeilnehmerInnen zu finden, oder nutzen Sie die vorhandenen Kommunikationskanäle Ihrer Organisation (z. B. Mitgliederzeitschrift)

Besonders wichtig ist es, gute Werbeunterlagen zu erstellen. Diese Unterlagen sollten klare Informationen darüber enthalten, was potenzielle TeilnehmerInnen vom Workshop erwarten können und worin ihr persönlicher Nutzen besteht.

Die Werbematerialien sollten folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Workshop-Ziels
 - der Erstellung eines Kompetenzprofils durch Reflexion der eigenen Fähigkeiten
 - der Reflexion über künftige Pläne und Aktivitäten
- Erklärung des persönlichen Nutzens einer Teilnahme an einem informellen und entspannten Workshop mit Schwerpunkt auf gemeinsamer Aktivität
- Information über Datum, Uhrzeit und Veranstaltungsort sowie der Hinweis, dass beide Workshoptage/-teile besucht werden müssen
- Ein Zettel zum Abreißen, damit Interessierte sofort reagieren können



2 Planung und Durchführung eines Workshops

Welcher Veranstaltungsort eignet sich für die Workshops?

Der gewählte Veranstaltungsort sollte die folgenden Kriterien erfüllen:

- Örtliche Nähe zum Wohnort der TeilnehmerInnen oder gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Ausreichende Größe, damit in Kleingruppen an Tischen gearbeitet werden kann und gleichzeitig Bewegungsfreiheit gegeben ist
- Gute Lüftung und angemessene Raumtemperatur
- Aufenthaltsraum für Pausen und Verpflegung

Was ist der beste Zeitrahmen?

Bei den Pilot-Workshops haben sich zwei eintägige Workshops, jeweils von 10:00 bis 16:00 Uhr, in einem Abstand von ca. einer Woche als erfolgreich erwiesen. Der genaue Zeitrahmen hängt von der Anzahl der TeilnehmerInnen, deren Lebens- und Lernerfahrung und der Art der geplanten Aktivitäten ab. Sofern genügend Mittel zur Verfügung stehen, empfiehlt sich auch die Abhaltung eines „follow-up“ Workshops, bei dem die TeilnehmerInnen erneut zusammenkommen, um sich über neue Entwicklungen auszutauschen, Netzwerke zu bilden und sich gegenseitig zu unterstützen.

Welche Ressourcen werden benötigt?

Als Minimalausstattung benötigen Sie eine/n (am besten zwei) erfahrene TrainerInnen, einen passenden Veranstaltungsort, einige Basisunterlagen und Verpflegung. Erstellen Sie eine Kostenaufstellung für die Durchführung des zweitägigen Workshops und entscheiden Sie auf Basis dieser Aufstellung, ob Ihre eigene Organisation die Kosten übernehmen kann oder ob Sie externe regionale oder nationale Geldquellen bzw. finanzielle Unterstützung der EU benötigen.

Wie finden Sie passende TrainerInnen?

Im Idealfall hat der/die TrainerIn pädagogische Erfahrung in der Zusammenarbeit mit älteren Menschen, sodass er/sie als „ErmöglicherIn“ („enabler“) fungieren kann und gleichzeitig die unterschiedlichen Bedürfnisse einer vielfältigen Gruppe abdecken kann.

Gute TrainerInnen zeichnen sich durch folgende Fähigkeiten aus:

- Sie leiten die Gruppe, ohne dominant zu wirken
- Sie laden alle TeilnehmerInnen ein, mitzumachen und die eigene Persönlichkeit zum Ausdruck zu bringen
- Sie können mit unterschiedlichen Meinungen und Ausdrücken umgehen
- Sie gehen behutsam mit Meinungsverschiedenheiten oder Schwierigkeiten um
- Sie sind anpassungsfähig und haben während des gesamten Workshops eine positive Einstellung

Wenn es sich bei dem/der TrainerIn um eine ältere Person handelt, lässt sich das für die Reflexionsübungen notwendige Vertrauensverhältnis schneller herstellen. Dennoch können hier junge, gut ausgebildete und erfahrene TrainerInnen gleich gute Arbeit leisten. Es wird davon abgeraten, unerfahrene TrainerInnen jeglichen Alters für diese Workshops einzusetzen, da dadurch die Erfolgchancen deutlich geringer sind.



2 Planung und Durchführung eines Workshops

Durchführung der Workshops

Folgende Herausforderungen stellen sich bei der Durchführung der Workshops:

- Preisgabe persönlicher Informationen

Bitte stellen Sie klar, dass es jedem und jeder freisteht, Informationen oder persönliche Erfahrungen mit anderen zu teilen und dass darüber hinaus die Teilnahme am Workshop abgebrochen werden kann, wenn die Erwartungen eines/einer TeilnehmerIn nicht erfüllt werden. Falschen Erwartungen kann in der Regel durch informative und präzise formulierte Werbeunterlagen entgegengewirkt werden.

- Manche Leute haben Hemmungen, mit anderen zu sprechen

Stellen Sie von Anfang an klar, dass alle Gespräche, die während der Workshops stattfinden, vertraulich sind. Es hat sich gezeigt, dass die Arbeit in Kleingruppen sehr befreiend sein kann, sobald sich die TeilnehmerInnen kennen gelernt haben.

- Die Diskussion entfernt sich vom eigentlichen Thema

Guten TrainerInnen gelingt es, die Gruppe behutsam zum eigentlichen Ziel der Sitzung zurückzuführen.

- Kreativitätsfluss bei Übungen aufrechterhalten

Der/die TrainerIn sorgt für eine reibungslose und entspannte Abfolge der einzelnen Übungen, bietet individuelle Unterstützung durch Unterlagen, schriftliche Hilfestellung für Aufgaben und fördert die Interaktion, Diskussion und gegenseitige Hilfe unter den TeilnehmerInnen. Darüber hinaus sollte der/die TrainerIn die TeilnehmerInnen zu kreativem Denken über die eigenen Fähigkeiten anregen und Zukunftsperspektiven in einer ansprechenden Art und Weise aufzeigen.

- Schwierigkeiten beim Schreiben

Bedenken Sie bitte, dass manche TeilnehmerInnen Schwierigkeiten beim Schreiben haben könnten. Regen Sie an, dass Aufgaben in Gruppen bearbeitet werden, sodass sich einzelne TeilnehmerInnen bei Bedarf „ausklinken“ können.

- Pausengestaltung

Planen Sie Pausen zur Besprechung zusätzlicher Themen oder persönlicher Angelegenheiten ein. Dazu sollte das Netzwerken und die Interaktion unter den TeilnehmerInnen während und nach dem Workshop aktiv gefördert werden.

Wie kann die Nachhaltigkeit der Workshops gewährleistet werden?

- Nutzen Sie die Informationen aus der Evaluierung, um die erfolgreichsten Methoden weiterzuentwickeln
- Berichten Sie in den Publikationen Ihrer Organisation, lokalen Printmedien und im Internet über Ihre Erfahrungen und Workshop-Erfolge
- Suchen Sie den Kontakt zu anderen Organisationen (z. B. SeniorInnenorganisationen, Freiwilligenorganisationen oder Einrichtungen der Erwachsenenbildung), um andere gleich gesinnte Leute anzusprechen
- Schließen Sie an erfolgreiche Workshops unmittelbar mit PR-Aktivitäten an
- Wenn es Ihre Ressourcen erlauben, ernennen Sie eine Kontaktperson für solche oder ähnliche Projekte in Ihrer Organisation



3 Beispiel eines zweitägigen Workshops

Unten stehend finden Sie einen allgemeinen Vorschlag für den Ablauf eines Workshops. Der individuelle Tagesplan und die einzelnen Sitzungen sollten an die entsprechenden Zielsetzungen, an die Größe der Gruppe, deren Besonderheiten etc. angepasst werden. Weitere Vorschläge für Übungen und beispielhafte Workshop-Abläufe finden Sie auf www.slic-project.eu. Die Zeitangaben der einzelnen Sitzungen sind als Richtwerte zu verstehen. Der tatsächliche Zeitaufwand richtet sich nach der Gruppengröße und -zusammensetzung und der Arbeitsweise des Trainers/der Trainerin.

1. Tag des Workshops

- Vorstellung des Workshops und „ice breaker“ (60 Min.) – Seite 11 und 12
- Erfrischungspause
- Kompetenzprofile: Phase 1 Vorbereitungssitzung – Seite 13, 15, 17, 19
- Mittagessen
- Kompetenzprofile: Phase 2 Erstellung der individuellen Kompetenzprofile – Seite 13, 14, 16, 18, 21
- Erfrischungspause
- Erklärung und Besprechung der Aktivitäten zwischen den Workshops – Seite 23
- Abschluss und Evaluierung des ersten Tages – Seite 22

Fertigstellung der „Zwischenaktivitäten“ der beiden Workshop-Tage. Im Idealfall wird eine Kontaktnummer oder eine E-Mail-Adresse zur Verfügung gestellt, falls Fragen zu den gestellten Aufgaben auftauchen.

2. Tag des Workshops

- Eröffnung: Begrüßung und Zusammenfassung der Meilensteine des ersten Tages und Überblick über die Ziele des zweiten Tages (15 Min.)
- Feedback zu den Hausaufgaben und Weiterarbeiten am Kompetenzprofil (15 Min.)
- Vorstellung von Lernangeboten und Möglichkeiten zum freiwilligen Engagement – Seite 25
- Erfrischungspause
- Vorstellung des Aktionsplans bzw. Fertigstellung des Kompetenzprofils – Seite 26
- Mittagessen
- Erstellung eines Aktionsplans – Seite 26, 27
- Erfrischungspause
- Evaluierung und Abschluss – Seite 30



4 Vorstellung des Workshops und „ice breaker“

45–60 Minuten

Ziele

- Vorstellung der Ziele, Methoden und Ausrichtung des Workshops
- Überblick über den Ablauf und Klärung organisatorischer Fragen
- Schaffung einer entspannten und freundlichen Atmosphäre
- Förderung von Austausch und Kommunikation unter den TeilnehmerInnen
- Erfragen der Erwartungshaltungen an den Workshop seitens der TeilnehmerInnen

Ablauf

- Begrüßung der TeilnehmerInnen und Vorstellung der TrainerInnen
- Verteilen Sie den Ablaufplan des ersten Tages und besprechen Sie Organisatorisches
- Wählen Sie eine oder mehrere „ice breaker-Übungen“, die zur Gruppe passen und die Sie als zielführend erachten
- Erläutern Sie die Ziele, die Methoden und die Ausrichtung des Workshops und was die TeilnehmerInnen von diesen zwei Tagen erwarten können
- Erfragen Sie die Erwartungen der TeilnehmerInnen an den Workshop

Ice breaker-Übungen und Einholung von Erwartungen

(auf www.sluc-project.eu finden Sie zusätzliche Übungen)

5 Minuten

Ice breaker 1: Hallo

Der/die TrainerIn bittet die TeilnehmerInnen, langsam im Raum herumzugehen, ohne etwas zu sagen. Die TeilnehmerInnen sollen sich lediglich gegenseitig zunicken und anlächeln. Anschließend grüßen sich die TeilnehmerInnen gegenseitig und gehen dabei langsam weiter. Zur Begrüßung verwenden sie verschiedene Formulierungen wie z. B. „hallo“, „guten Morgen“ oder „Es freut mich, Sie kennen zu lernen“. Im letzten Teil dieser Übung gehen die TeilnehmerInnen schneller und begrüßen letztlich alle im Raum Anwesenden.

20 Minuten

Ice breaker 2: Kennenlernen

Alle TeilnehmerInnen bekommen ein Blatt Papier mit vier Fragen: Name, Lieblingsfarbe, Lieblings-Urlaubsdestination und ob sie bereits Erfahrung mit freiwilligem Engagement haben. Hier wird in Zweiergruppen gearbeitet, wobei sich die TeilnehmerInnen abwechselnd gegenseitig diese Fragen stellen. Jede/r schreibt die Antworten des Gegenübers auf und stellt seine bzw. ihre PartnerIn der gesamten Gruppe vor. Falls die TeilnehmerInnenzahl ungerade sein sollte, können auch Dreiergruppen gebildet werden.

15–20 Minuten

Ice breaker 3: Woher kommen Sie?

Für diese Übung benötigen Sie ausreichend Platz. Der/die TrainerIn beschreibt eine imaginäre Landkarte des Landes oder der Stadt/des Orts, indem er bzw. sie am Boden die Himmelsrichtungen und wichtige Punkte anzeigt (z. B. Süden/Norden, Osten/Westen, Stadtzentrum). Alle TeilnehmerInnen stellen sich auf dieser imaginären Landkarte auf und folgen dabei den Anweisungen des Trainers/der Trainerin, also etwa Ort, wo man geboren wurde oder derzeit lebt. Durch diese Übung kommen die TeilnehmerInnen in Bewegung, interagieren und entwickeln ein Gefühl der Gruppenzugehörigkeit. Sobald jede/r den richtigen Platz gefunden hat, soll ein wenig Zeit zur Verfügung stehen, damit sich die Leute unterhalten können. Danach bitten Sie die TeilnehmerInnen, sich vorzustellen und andere aufschlussreiche Informationen über sich zu erwähnen.



4 Vorstellung des Workshops und „ice breaker“

20 Minuten 

Ice breaker 4: Erwartungen der Gruppe erfragen

Laden Sie die TeilnehmerInnen ein, ihre Erwartungen an diesen zweitägigen Workshop aufzuschreiben. Es kann in Zweiergruppen, in größeren Gruppen oder in der gesamten Gruppe gearbeitet werden. Wenn in Zweiergruppen oder in größeren Gruppen gearbeitet wird, planen Sie etwas Zeit für die Besprechung der Antworten ein. Danach werden die Erwartungen in der Runde besprochen und die Antworten auf ein Flipchart geschrieben. Betonen Sie, dass es während des gesamten Workshops keine richtigen oder falschen Antworten, sondern lediglich individuelle Sichtweisen gibt. Anschließend erklären Sie den TeilnehmerInnen, welche Erwartungen voraussichtlich im Laufe des Workshops erfüllt werden und welche möglicherweise nicht realistisch sind.

Was Sie berücksichtigen sollten

- Sie können die Vorstellung der TeilnehmerInnen und die Einholung der Erwartungen kombinieren, etwa ice breaker 3 mit 4.
- Schreiben Sie die gesammelten Erwartungen auf ein Flipchart und platzieren Sie es so, dass es während des gesamten Verlaufs des Workshops gut sichtbar ist. Vergewissern Sie sich regelmäßig, dass diese Erwartungen nach und nach erfüllt werden.
- Versichern Sie den TeilnehmerInnen, dass es ihre freie Wahl ist, ob sie während des Workshops persönliche Informationen preisgeben möchten oder nicht.
- Je nach verfügbarer Zeit, den Workshopzielen und der Anzahl und Altersstruktur der TeilnehmerInnen kann es hilfreich sein, Informationen über aktives Altern und Lernangebote zu geben und/oder einige der Grundideen, die auf Seite 5 und 6 beschrieben werden, anzusprechen.

10 Minuten 

Ice-breaker 5: Beginnen und Beenden des Tages mit einem Lied oder Gedicht

Ziele

- Lassen Sie eine gemütliche Atmosphäre entstehen, mit einem Lied oder Gedicht zu Beginn und Ende des Tages.

Ablauf

Fragen Sie einen Freiwilligen, ob er/sie den Tag mit einem Lied oder Gedicht beginnen möchte. Der/die Freiwillige gibt eine Darbietung und die anderen TeilnehmerInnen hören zu. Am Ende des Tages findet dieselbe Aktivität statt und rundet somit den Tag ab.

Was Sie berücksichtigen sollten

- Kommentieren oder analysieren Sie diese Übung nicht, da es hier um die individuelle Interpretation sowie um das Gruppengefühl geht und diese Übung als Beitrag zur guten Stimmung verstanden wird.
- Laden Sie die Gruppe ein, sich am Beitrag der/des Freiwilligen zu beteiligen.
- Falls sich mehrere Personen freiwillig melden, können die Beiträge am Anfang und am Ende des Workshops gleichmäßig unter den Freiwilligen aufgeteilt werden.



5 Erstellung des Kompetenzprofils

Die Erstellung eines individuellen Kompetenzprofils ist ein zentraler Bestandteil der Workshops. Dieses Kompetenzprofil unterstützt die TeilnehmerInnen dabei, sich ihrer Fähigkeiten und Talente bewusst zu werden. Die Erstellung des Kompetenzprofils besteht aus einer Vorbereitungsphase sowie aus der eigentlichen Erstellungsphase. Nachdem ältere Menschen eine heterogene Gruppe mit sehr unterschiedlichen Lebenserfahrungen darstellen, gibt es unterschiedliche Wege, das Kompetenzprofil zu erstellen. Deshalb finden Sie in diesem Abschnitt drei Methoden, die bei der Erstellung des Kompetenzprofils zur Anwendung kommen können sowie unterschiedliche dafür zur Verfügung stehende Hilfsmittel.

Die Vorbereitungsphase

Ziele

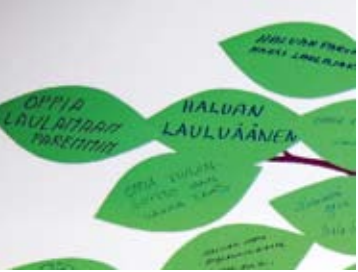
- Die TeilnehmerInnen mit dem Konzept der „Kompetenz“ vertraut machen
- Den TeilnehmerInnen die Gelegenheit geben, sich an die vorgeschlagene Terminologie zu gewöhnen
- Sowohl über die eigenen als auch über die Fähigkeiten der anderen nachdenken
- Herausfinden, welche Lebens- und Arbeitserfahrungen den TeilnehmerInnen wichtig sind

Material

Ein gut ausgestatteter Raum mit Beamer, Leinwand, Flipcharts, ausreichend Platz, um sich zu bewegen sowie flexible Anordnung der Sitze und Tisches

Ablauf

Unten stehend finden Sie drei Beispiele, wie diese Übung unter Anwendung unterschiedlicher Methoden durchgeführt werden kann. Die folgenden Methoden können eingesetzt werden: kurze PowerPoint-Präsentationen, Meinungsaustausch, vorbereitete Arbeitsblätter oder -karten, Gruppen- oder Einzelübungen, World Café, Brainstorming und Mindmapping.



5 Erstellung des Kompetenzprofils

Erstellung des individuellen Kompetenzprofils

Ziele

- Die TeilnehmerInnen werden ermutigt, auf ihr bisheriges Leben zurückzublicken und Fähigkeiten und Talente neu zu entdecken
- Entscheidungsfindung, welche Erfahrungen am wichtigsten und am lehrreichsten waren
- Bewusstseinsbildung bei allen TeilnehmerInnen die eigenen Fähigkeiten und Talente betreffend
- Bewusstseinsbildung bei allen TeilnehmerInnen, dass sie bisher sowohl durch Lebenserfahrung (informell) als auch auf formalem Wege gelernt haben
- Betonung, dass bestimmte Fähigkeiten je nach Lebensphase mehr oder weniger relevant sind
- Erstellung eines Kompetenzprofils als wichtiger Schritt in Richtung zukünftige Aktivitäten

Material

- Eine an die Erwartungen und Erfahrung der TeilnehmerInnen angepasste Checkliste oder Erinnerungslandkarte
- Definitionen, Erklärungen und Beispiele für Fähigkeiten, um den TeilnehmerInnen die Erstellung der Liste zu erleichtern
- Methode der Messung der Relevanz der jeweiligen Fähigkeit in den Augen der jeweiligen Person (z. B. auf einer Skala von 1 bis 5)

Was Sie berücksichtigen sollten

- Es ist wichtig, dass den Vorbereitungsarbeiten ausreichend Zeit gewidmet wird, damit alle TeilnehmerInnen motiviert werden und sie die Sinnhaftigkeit der Erstellung des Profils erkennen.
- Das Kompetenzprofil ist ein persönliches Dokument. Dabei sollte betont werden, dass die TeilnehmerInnen diejenigen Fähigkeiten auswählen sollen, die ihnen persönlich wichtig sind und nicht eine lange bedeutungslose Liste erstellen sollen, nur um dem/der TrainerIn einen Gefallen zu tun.
- Die für die Erstellung des Kompetenzprofils notwendige Zeit richtet sich nach den ausgewählten Hilfsmitteln und der Größe bzw. Zusammensetzung der Gruppe.



5 Erstellung des Kompetenzprofils

Beispiel 1: Kompetenzkarten und Kompetenz-Checkliste

60 Minuten 

Material

Vorbereitungsphase: Kompetenzkarten

Flipchart, Kugelschreiber, Tische, unbeschriebene und vorgedruckte Karten (15 je Gruppe mit 3–4 Leuten) mit der Bezeichnung extremer Aktivitäten (z. B. Bungeejumping), wichtige Bündel von Fähigkeiten (z. B. Organisationstalent) und einfache Aktivitäten („Nichtfähigkeiten“ wie z. B. fernsehen).

Ablauf

Der/die TrainerIn stellt das Konzept der „Kompetenz“ vor und nennt Beispiele dafür (z. B. Fremdsprache sprechen, kochen, kommunizieren). Jede/r TeilnehmerIn erhält fünf unbeschriebene Karten, auf die er/sie fünf wichtige Fähigkeiten schreibt. Danach werden die TeilnehmerInnen ersucht, Gruppen mit 3–4 Personen zu bilden. Jede dieser Gruppen enthält zusätzlich zu den bereits vorhandenen jeweils 15 vorbereitete Karten. Nun werden die Gruppen ersucht, gleichlautende/unbedeutende/irrelevante Karten beiseite zu legen und die verbleibenden Karten nach Relevanz und Nützlichkeit zu sortieren. An dieser Stelle sollte jede Gruppe 10–12 relevante Karten haben. Anschließend werden durch die Zusammenlegung jeweils zweier Gruppen größere Gruppen gebildet. Diese größeren Gruppen wiederholen nun diese Vorgangsweise mit den 20–24 Karten, die sie zusammen haben. Ein/e SprecherIn der Gruppe erklärt danach den anderen TeilnehmerInnen die Ergebnisse. Nach Besprechung aller Ergebnisse in der gesamten Gruppe werden die 10–12 wichtigsten oder relevantesten Fähigkeiten am Flipchart festgehalten.

Was Sie berücksichtigen sollten

- Die TeilnehmerInnen sollen darin unterstützt werden, die gesamte Bandbreite ihrer Fähigkeiten im Haushalt, am Arbeitsplatz und im Gemeinwesen zu erforschen
- Alltägliche Tätigkeiten (wie z. B. kochen) können dabei als stellvertretend für eine ganze Reihe anderer Fähigkeiten identifiziert werden
- Die TeilnehmerInnen sollen angeregt werden, auf einem für sie passenden Niveau zu arbeiten, auch wenn andere TeilnehmerInnen (Gruppen) mehr Erfahrung und Bildung haben als andere





5 Erstellung des Kompetenzprofils

75 Minuten 

Erstellung des Kompetenzprofils anhand einer Checkliste

Material

- Phase 1: Beispiel 1 – Kompetenz-Checkliste: (Anhang Seite 32)
- Phase 2: Beispiel 1 – Kompetenz-Übersicht: (Anhang Seite 32)

60 Minuten 

Ablauf

Phase 1

Der/die TrainerIn verteilt die Kompetenz-Checkliste und erklärt den TeilnehmerInnen, wie diese in drei Schritten ausgefüllt wird:

- Sehen Sie sich die jeweilige Fähigkeit an und entscheiden Sie, ob diese auf Sie zutrifft.
- Kreuzen Sie das Kästchen „nicht relevant“ an, wenn die Fähigkeit nicht auf Sie zutrifft
- Falls diese Fähigkeit auf Sie zutrifft, überlegen Sie sich ein konkretes Beispiel aus Ihrem Leben dafür und machen Sie sich dazu ein paar kurze Notizen
- Falls Sie über diese Fähigkeit verfügen, bewerten Sie sie anhand der Skala
- Der/die TrainerIn geht zwischen den TeilnehmerInnen umher und bietet bei Bedarf Hilfestellung an

15 Minuten 

Phase 2

Nun ersucht der/die TrainerIn die TeilnehmerInnen, nochmals das Kompetenzprofil durchzugehen und diejenigen Fähigkeiten auszuwählen, die für sie persönlich am wichtigsten sind. Diese Fähigkeiten sollten in die Kompetenz-Übersicht im Formular B übertragen werden (Anhang Seite 32).

Was Sie berücksichtigen sollten

Vor Abschluss des ersten Workshop-Tages sollten die TeilnehmerInnen die Gelegenheit erhalten, die Ergebnisse des heutigen Tages gemeinsam zu würdigen. Jede/r soll die Möglichkeit haben, zu berichten, wie er/sie vom Workshop profitiert hat, indem er/sie sich bewusst gemacht hat, wie viele Fähigkeiten vorhanden sind und wie breit die eigene Erfahrung und das eigene Wissen gestreut sind. In einer Feedback-Runde werden alle TeilnehmerInnen eingeladen, den anderen über ihre drei wichtigsten Fähigkeiten zu sprechen und zu berichten, was ihnen am heutigen Workshop am besten gefallen hat.





5 Erstellung des Kompetenzprofils

Beispiel 2: Erinnerungslandkarte und Kompetenzprofil

20 Minuten 

Vorbereitungsübung – PowerPoint-Präsentation und Meinungsaustausch

Material

Kurze PowerPoint-Präsentation (siehe Website), Beamer, Computer

Ablauf

Halten Sie eine kurze PowerPoint-Präsentation, bei der Sie auf „Kompetenzen“ im Allgemeinen eingehen und Antworten auf die folgenden Fragen liefern: Welche Arten von Fähigkeiten gibt es (formale und informale Fähigkeiten)? In welchen Lebensbereichen können sich Menschen Fähigkeiten aneignen? Welchen Nutzen können ältere Menschen daraus ziehen, sich ihrer Fähigkeiten bewusst zu werden oder diese niederzuschreiben?

Nach der Präsentation laden Sie die TeilnehmerInnen ein, Fragen zu stellen, um abzuklären, was unter „Kompetenzen“ verstanden wird. Dazu soll ein Austausch über diese Frage unter den TeilnehmerInnen stattfinden.

Was Sie berücksichtigen sollten

Der/die TrainerIn sollte Erfahrung im Umgang mit PowerPoint haben. Die Präsentation soll Bilder enthalten. Die Präsentation selbst soll in Alltagssprache gehalten sein, um dem formalen Charakter dieser Einführung entgegenzuwirken.

Falls PowerPoint oder andere für die Präsentation notwendige Ressourcen nicht verfügbar sind, kann dieses Thema auch am Flipchart behandelt werden.





5 Erstellung des Kompetenzprofils

2 Stunden 

Erstellung der Erinnerungslandkarten und Kompetenzprofile

Material

- Beispiel 2 – Erinnerungslandkarte (Anhang Seite Nr. 33)
- Beispiel 2 – Kompetenz-Übersicht (Anhang Seite Nr. 34)

Ablauf

Das Ziel in dieser Phase des Workshops besteht darin, dass die TeilnehmerInnen ihre formalen und informellen Fähigkeiten mit Hilfe einer Erinnerungslandkarte zusammentragen. Der Grundgedanke hinter den Erinnerungslandkarten besteht darin, gedanklich zu wichtigen Stationen des eigenen Lebens zurückzukehren und sich daran zu erinnern, welche Fähigkeiten man in der jeweiligen Lebensphase erworben hat. Die Erinnerungslandkarte besteht aus acht vordefinierten Bereichen: Arbeitsleben, Bildung, Weiterbildung, Familienleben, freiwilliges Engagement, Freizeit, besondere Ereignisse und Sonstiges. Diese acht Bereiche können um eine oder mehrere zusätzliche Bereiche ergänzt werden.

- Stellen Sie das Konzept der Erinnerungslandkarten vor, indem Sie leere Exemplare davon an die TeilnehmerInnen verteilen und pro Bereich ein Beispiel nennen. (5 Min.)
- Motivieren Sie die TeilnehmerInnen dazu, ihre Erinnerungslandkarte selbstständig auszufüllen. Gehen Sie im Raum herum und beantworten Sie etwaige Fragen. (30 Min.)
- Besprechung der Ergebnisse in Gruppen: Die einzelnen TeilnehmerInnen präsentieren die jeweils eigenen „Erinnerungen“ und die wichtigsten Fähigkeiten in kleinen oder größeren Gruppen. Im Laufe dieses Austausches wählen die TeilnehmerInnen diejenigen Fähigkeiten aus, die ihnen gefallen, die sie gut kennen und die sie weiterhin einsetzen möchten. (60 Min.)
- Ausfüllen des Kompetenzprofils: Der/die TrainerIn gibt allen TeilnehmerInnen ein Kompetenzprofil. Nun werden die TeilnehmerInnen ersucht, jeweils ihre drei individuellen Schlüsselkompetenzen auszuwählen und sie in ihr Kompetenzprofil einzutragen. Die TeilnehmerInnen tragen nun jeweils drei Schlüsselkompetenzen, die sie sich im Laufe ihres bisherigen Lebens angeeignet haben, ins Kompetenzprofil ein. (25 Min.)

Was Sie berücksichtigen sollten

- Diese Übung hat einen erzählerischen bzw. biografischen Schwerpunkt, was den TeilnehmerInnen hilft, aus ihren individuellen Erinnerungen und Erfahrungen zu schöpfen. Dies kommt vor allem denjenigen entgegen, die nicht besonders gerne schriftliche Fragebögen ausfüllen.
- Die Erinnerungslandkarten von TeilnehmerInnen, die in bestimmten Gebieten weniger Erfahrung haben (z. B. Arbeitsleben oder freiwilliges Engagement), werden an bestimmten Stellen eher leer sein. Das macht nichts, denn keine Erinnerungslandkarte sieht aus wie die andere.
- Bei dieser Übung werden die TeilnehmerInnen angeregt, über ihre Erinnerungen nachzudenken. Da negative Erfahrungen Teil des Lebens sind, werden manche TeilnehmerInnen das Bedürfnis haben, über diese Erfahrungen – etwa der Tod des Partners oder Probleme am Arbeitsplatz – zu sprechen. Dafür sollte genügend Zeit eingeplant werden, wobei die TrainerInnen aber den Zeitplan nicht aus den Augen verlieren sollten.



5 Erstellung des Kompetenzprofils

Beispiel 3: Meinungsaustausch mittels Mindmapping

In diesem Beispiel findet die Vorbereitungsübung für die Erstellung des Kompetenzprofils am ersten Tag des Workshops statt, während die TeilnehmerInnen das Profil zu Hause ausfüllen. Die Ergebnisse werden dann am zweiten Tag des Workshops besprochen.

2 Stunden 

Vorbereitungssitzung am ersten Tag

In diesem Beispiel wird ein indirekter Zugang zur Erstellung des Kompetenzprofils vorgestellt. Dabei wird die Einleitungsübung zur Besprechung und Orientierung im Bereich freiwilliges Engagement, Lernen und andere Aktivitäten genutzt, indem drei Fragen angesprochen werden, wie z. B.

- Was bringt freiwilliges Engagement?
- Welche Fähigkeiten sind bei freiwilligem Engagement nützlich?
- Welche Vorbehalte haben Sie gegenüber freiwilligem Engagement?

Das Schlüsselement für die erfolgreiche Anwendung dieser Methode ist, dass sich alle TeilnehmerInnen eingebunden fühlen und dass jede/r eine Stimme hat. Daher ist es essentiell, eine kommunikationsfördernde Sitzanordnung zu haben und in Kleingruppen an Tischen zu sitzen. Diese Methode wird manchmal auch „World Café“ genannt. (siehe Material)

Material

- 3–4 Tische, an denen jeweils 4–5 Personen bequem Platz finden. Die Tische sind mit Papiertischtüchern bedeckt, auf denen mit Farbstiften geschrieben bzw. gezeichnet werden kann.
- „World Café“: <http://www.theworldcafe.com/hosting.htm> – Auf dieser Website wird diese Methode beschrieben und deren Anwendungsmöglichkeiten erläutert.
- Mindmapping – <http://uk.youtube.com/watch?v=MlabrWv25qQ&feature>. Hier erklärt deren Erfinder Tony Buzan in einem 5-Minuten-Video die Methode des Mindmapping.

Ablauf

- Steigen Sie mit einer bunt gestalteten PowerPoint-Präsentation (siehe Website) ins Thema ein, um das Gespräch in Richtung freiwilliges Engagement zu lenken. In der PowerPoint-Präsentation werden die Ziele des Workshops erklärt, die darin bestehen, individuelle, durch Lernprozesse oder Erfahrung angeeignete Fähigkeiten zu identifizieren und ein Kompetenzprofil zu erstellen. An dieser Stelle ist es wichtig, genügend Raum für Meinungsaustausch einzuräumen, um etwaige Zweifel der TeilnehmerInnen betreffend den Wert des Kompetenzprofils zu zerstreuen und Fragen zur Erstellung zu beantworten.
- Die drei oben erwähnten Fragen können auf dem Bildschirm gezeigt werden oder als Zweige einer Mindmap auf die Papiertischtücher geschrieben werden (siehe Website). Zeigen Sie den TeilnehmerInnen, dass Mindmaps eine ausgezeichnete Methode sind, um Ideen auf visuelle Weise durch Schlagwörter und Bilder einzufangen. Durch das gemeinsame Zuhören und Erweitern der Äste im Zuge der Unterhaltung erhalten die TeilnehmerInnen ein visuelles Abbild des Meinungsaustausches. Das Schlüsselement hier lautet: Freiheit! Der/die TrainerIn geht im Raum umher und stellt sicher, dass alle Gruppen sowohl miteinander sprechen als auch die Ergebnisse festhalten.



5 Erstellung des Kompetenzprofils

Ablauf

- Nach 15 – 20 Minuten geht die Gruppe zum nächsten Tisch und sieht sich die Ergebnisse der vorherigen Gruppe an, erweitert die Äste oder fügt neue Äste hinzu. Beim dritten Tischwechsel wird dies schon schwieriger, da bereits viele Themen abgedeckt wurden. Deshalb kann der letzte Tischwechsel auch kürzer ausfallen. Danach gehen die TeilnehmerInnen von Tisch zu Tisch und sehen sich an, wie die Ideen, die sie angestoßen haben, von den anderen weiterentwickelt wurden.
- Dank dieser interaktiven, praxisnahen und unterhaltsamen Übung erhalten die TeilnehmerInnen Einblick in die Welt des freiwilligen Engagements, bündeln darüber hinaus ihr eigenes Wissen und gewinnen an Selbstvertrauen und Motivation, um sich auf ihre individuellen Fähigkeiten zu konzentrieren (siehe auch die Mindmapping-Website, wo Ideen, die aus dieser Übung entstehen können, beschrieben sind). Als Abschluss dieser Sitzung verteilt der/die TrainerIn die Checkliste der Fähigkeiten und Begabungen, die bis zum nächsten Workshop ausgefüllt werden soll (im Anhang auf Seite 35 findet sich ein Beispiel hierfür). Parallel sollen die TeilnehmerInnen die Relevanz dieses Vorgangs mit einem Familienmitglied, einer Freundin bzw. einem Freund oder einer anderen freiwillig tätigen Person ihres Vertrauens besprechen. Diese Unterstützung hilft den TeilnehmerInnen, Fähigkeiten zu erkennen, die sie selbst möglicherweise übersehen hätten.
- Anschließend sammelt der/die TrainerIn alle auf den Tischen angefertigten Mindmaps ein und verknüpft sie später zu einer allgemeinen Mindmap, wobei er/sie die durch die einzelnen Gruppen als Schlüsselthemen festgelegten Bereiche anführt. An dieser Stelle empfiehlt es sich, die Mindmaps zur späteren Verwendung zu fotografieren. Zur leichten Lesbarkeit können die Schlüsselthemen auch überblicksmäßig in einem Dokument schriftlich festgehalten werden.

Was Sie berücksichtigen sollten

- Betonen Sie, dass es sehr wichtig ist, dass sich alle am Mindmapping beteiligen
- Falls möglich, soll eine Person an jedem Tisch als „GastgeberIn“ fungieren und sicherstellen, dass sich alle beteiligen und dass die neu hinzukommende Gruppe rasch erfasst, worüber die vorherige Gruppe gesprochen hat
- Als Alternative kann auch der/die TrainerIn von Tisch zu Tisch gehen und sicherstellen, dass sich alle aktiv beteiligen
- Wenn die Mindmap von den Standardmodellen, bei denen ein Wort pro Ast angeführt wird, abweicht, ist das kein Problem. Das Wichtige ist, dass die Gruppen, die von Tisch zu Tisch gehen, die Mindmap lesen und erfassen können
- Sie können die oben angeführten Fragen einsetzen oder diese an die Zielsetzungen Ihres Workshops anpassen



5 Erstellung des Kompetenzprofils

2,5 Stunden 

Erstellung des Kompetenzprofils am zweiten Tag

Material

- Eine Mindmap mit einer überblicksmäßigen Darstellung der Schlüsselaspekte der 1. Sitzung (siehe Foto)
- Ausgefüllter Hausübungs-Bogen – „Die eigenen Fähigkeiten und Talente erkennen“ (Anhang Seite 35)
- Anleitung zur Erstellung eines Profils und Muster eines vollständig ausgefüllten Profils (Anhang Seite 35 – 36)
- Computer mit Textverarbeitungsmöglichkeit oder Papier für handschriftliche Erstellung der Profile

Ablauf

- In der Gruppe werden Schlüsselemente besprochen, die sich auf Basis der Kompetenz-Checkliste in der Woche zwischen den Workshops herauskristallisieren sollten. Planen Sie an dieser Stelle genügend Zeit ein, damit die TeilnehmerInnen über ihre Erfahrungen sprechen können und die Möglichkeit haben, über die Erkenntnisse, die sie über sich selbst gewonnen haben, zu berichten.
- In der Gruppe wird dann ein Muster-Profil besprochen. Zeigen Sie dabei vor, wie der fertig ausgefüllte Kompetenz-Fragebogen als Inspiration dienen kann, um über Fähigkeiten, Talente und Erfahrungen zu schreiben.
- Danach machen sich alle TeilnehmerInnen an die Arbeit und beginnen mit der Erstellung ihres Kompetenzprofils, entweder mit Papier und Stift oder am Computer. Die TeilnehmerInnen können einzeln oder in Zweiergruppen arbeiten.

Was Sie berücksichtigen sollten

- Die intensive Interaktion und das Engagement, die durch die Übungen des ersten Tages entstanden sind, sind ein essentieller Faktor für das Gelingen dieser Methode. Schließlich ist freies Schreiben deutlich anspruchsvoller und geistig anstrengender als das Ausfüllen eines Fragebogens.
- Da es bei dieser Übung darum geht, den Inhalt eines Fragebogens zur Erstellung einer individuellen Beschreibung heranzuziehen, ist es wichtig, dass die TeilnehmerInnen Hilfe erhalten, wenn sie nicht mehr weiter wissen sollten. Motivieren Sie die TeilnehmerInnen dazu, miteinander zu sprechen und sich gegenseitig zu helfen. Da manche aber vielleicht in Ruhe arbeiten möchten, kann der Raum in einen „ruhigen“ und einen „gemeinschaftlichen“ Teil aufgeteilt werden. Alternativ kann, falls vorhanden, auch ein eigener Raum für ungestörtes Arbeiten zur Verfügung gestellt werden.
- Betonen Sie nochmals, dass es sich hierbei nicht um einen Test, sondern um eine individuelle Beschreibung handelt und dass es keinen richtigen oder falschen Weg gibt, das Profil zu erstellen, weil das Muster-Profil nur eine von vielen Möglichkeiten ist.

6 Evaluierung des ersten Tages



Ziele

- Die allgemeine Zufriedenheit der TeilnehmerInnen und das generelle Gefühl nach dem ersten Tag erfragen
- Herausfinden, wie sich die TeilnehmerInnen fühlen, ob der Tag gut gelaufen ist oder ob Änderungen bzw. Anpassungen notwendig sind

Methoden

Die allgemeine Zufriedenheit kann leicht durch die „Zielscheiben“-Technik ermittelt werden. Dazu werden die TeilnehmerInnen ersucht, ihr allgemeines Gefühl mittels „Smileys“ zu bewerten. Als zweite Möglichkeit kann eine Feedback-Runde durchgeführt werden.

Was Sie berücksichtigen sollten

Nachdem die TeilnehmerInnen bei dieser Übung umhergehen und keine ausführlichen Wortmeldungen abgeben müssen, findet diese Übung bei den meisten großen Anklang. Diese Übung kann auch am Ende des zweiten Workshop-Tages durchgeführt werden.

10 Minuten

Beispiel 1: Fröhliches oder trauriges Smiley?

Material

- Post-its
- Kugelschreiber
- Flipchart

Ablauf

Der/die TrainerIn erklärt das Ziel dieser Übung, teilt leere Post-its aus und zeichnet drei „Smiley“-Gesichter auf das Flipchart: ein lächelndes Smiley, ein weinendes Smiley und ein neutrales Smiley. Danach ersucht der/die TrainerIn die TeilnehmerInnen, sich je nach aktueller Gemütslage für eines der drei Smileys zu entscheiden und ihr Post-it auf das Flipchart unterhalb des jeweiligen Smileys zu kleben. Dadurch erhält man einen Eindruck der Stimmung in der Gruppe. Danach können sich die TeilnehmerInnen entweder das Ergebnis als Gesamtes ansehen oder – noch besser – den Tag mit allgemeinen Anmerkungen zur jeweils getroffenen Wahl beschließen.

20 Minuten

Beispiel 2: Zielscheibe

Material

- Flipchart mit aufgezeichneter Zielscheibe
- Aufkleber

Ablauf

- Erstellen Sie vorab eine Zielscheibe und platzieren Sie diese an einer Wand. Die Zielscheibe ist in drei bis vier Bereiche unterteilt: z. B. Inhalt, Zeitplanung, Organisation und Stimmung. Neben der Zielscheibe ist ein Flipchart zu platzieren. Stellen Sie sicher, dass alle TeilnehmerInnen jeweils so viele Aufkleber erhalten, wie die Zielscheibe Bereiche hat.
- Erklären Sie die Ziele dieser Übung und ersuchen Sie die TeilnehmerInnen, die Aufkleber entsprechend ihrem Zufriedenheitsniveau auf dem Flipchart anzubringen und etwaige Kommentare auf das Flipchart zu schreiben. Anschließend werden die Ergebnisse in der Gruppe besprochen, Schlussfolgerungen gezogen und etwaige Schwierigkeiten anerkannt. Dazu wird erörtert, ob Anpassungen für den nächsten Workshop notwendig sind.



7 Übungen zwischen den Workshops

Da die beiden Workshop-Tage in einem zeitlichen Abstand von ca. einer Woche stattfinden, hat es sich als hilfreich erwiesen, den TeilnehmerInnen die Möglichkeit zur zwischenzeitlichen Beschäftigung mit einem workshopbezogenen Thema zu geben. In weiterer Folge werden zwei dieser möglichen Übungen beschrieben. Achten Sie darauf, dass die Übungen nicht zu zeitaufwändig sind und sich die TeilnehmerInnen nicht unter Druck gesetzt fühlen.

45 – 60 Minuten 

Ziele

- Vorbereitung zur Erstellung eines individuellen Aktionsplans sowie Vorbereitung auf die Präsentation der eigenen Erfahrungen und Wünsche am zweiten Tag

Material

- Jede/r TeilnehmerIn sollte einen Gegenstand aussuchen, der für sie/ihn von Bedeutung ist. Dieser Gegenstand sollte mit einer Lieblingsaktivität, die die jeweilige Person gerne ausübt oder mit einer bedeutsamen Geschichte in Verbindung stehen. Alle TeilnehmerInnen sollten sich zu Hause ein wenig Zeit nehmen, um so einen Gegenstand zu finden.

Ablauf

Am Ende des ersten Tages ersuchen Sie die TeilnehmerInnen, zum nächsten Workshop einen für sie relevanten Gegenstand mitzubringen. Erläutern Sie kurz, dass die Aufgabe am nächsten Workshoptag darin bestehen wird, kurz über diesen Gegenstand bzw. über eine damit in Verbindung stehende Geschichte zu sprechen (ca. 2 – 4 Minuten).

Als Einleitung am zweiten Tag erklären Sie den TeilnehmerInnen, dass sie nun die Gelegenheit haben, inspirierende Geschichten über Hobbys und Aktivitäten mit anderen zu teilen und zu hören. Der mitgebrachte Gegenstand dient als Anstoß für die Geschichte und jede/r TeilnehmerIn hat 2 – 4 Minuten Sprechzeit zur Verfügung. Planen Sie auch ein wenig Zeit für etwaige Fragen oder Anmerkungen ein.

Was Sie berücksichtigen sollten

Oft wird das Interesse an etwas Neuem dadurch geweckt, dass man anderen dabei zuhört, zusieht und erfährt, was andere Menschen bereits gemacht haben und was für sie wichtig und bedeutsam ist. Das Erzählen von Geschichten erzielt genau diese Wirkung.

Die Zeitplanung muss sich nach der Anzahl der erzählten Geschichten richten. Vergewissern Sie sich, dass alle TeilnehmerInnen wissen, dass die Redezeit auf 2 – 4 Minuten beschränkt ist.

Beispiele aus Finnland

Ein Teilnehmer ersuchte die anderen TeilnehmerInnen zu erraten, was er in einem kleinen Plastiksack mitgebracht hatte. Nach etwas Rätselraten holte er schließlich eine Badehose hervor. „Seit einigen Jahren ist mein Hobby Eisschwimmen im Winter. Eisschwimmen hat erwiesenermaßen positive Auswirkungen auf die Gesundheit. Darüber hinaus habe ich dadurch viele neue FreundInnen gewonnen. Im Winter treffen wir uns regelmäßig, um gemeinsam zu schwimmen und anschließend in die Sauna zu gehen.“



7 Übungen zwischen den Workshops

Eine Teilnehmerin hatte eine Babypuppe mitgebracht, die sie in ihrem ersten Handarbeitskurs selbst gemacht hatte. „Als ich das Erwachsenenbildungszentrum zum ersten Mal betrat und all die Möglichkeiten zur Entwicklung neuer Fähigkeiten sah, wurde mir bewusst, in welchem Paradies ich mich da befand. Mittlerweile hat meine erste Handarbeit, diese Puppe, einen Sonderplatz bei mir zu Hause und innerhalb der Familie. Seit vielen Jahren belege ich nun Kurse im Nähen, Sticken, Fitness etc. und finde die Atmosphäre dieser Kurse immer sehr herzlich. Ich habe dabei sehr viele neue FreundInnen gefunden.“

30 Minuten 

Ziele

- Das eigene Kompetenzprofil weiterdenken
- Überprüfung der Plausibilität des Kompetenzprofils im Gespräch mit Verwandten, FreundInnen und anderen freiwillig Tätigen

Material

- Das individuelle Kompetenzprofil der TeilnehmerInnen; wobei TeilnehmerInnen Zeit einplanen müssen, um zu Hause mit FreundInnen oder Verwandten über das Kompetenzprofil zu sprechen.

Ablauf

Alle TeilnehmerInnen nehmen das Kompetenzprofil mit nach Hause, um mit Verwandten, FreundInnen oder anderen Freiwilligen darüber zu reden und sie zu ersuchen, die Fähigkeiten der eigenen Person zu kommentieren. Erachten die FreundInnen/Verwandten die angeführten Fähigkeiten als zutreffend? Sind sie in deren Augen realistisch? Welche Fähigkeiten würden sie ergänzen? Haben FreundInnen/Verwandte eine ähnliche Meinung als der/die TeilnehmerIn oder schätzen sie deren Fähigkeiten völlig anders ein? Möchten die FreundInnen/Verwandten deren eigenes individuelles Kompetenzprofil erstellen? Der/die TrainerIn fordert alle TeilnehmerInnen auf, am Anfang der nächsten Sitzung ihre eigene Meinung über das erhaltene Feedback und die erhaltenen Anmerkungen zu geben.

Was Sie berücksichtigen sollten

Der/die TrainerIn kann, falls gewünscht, Impulse für die Fragengestaltung geben und erläutern, wie man den Verwandten und FreundInnen diese Fragen am besten stellt. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass die TeilnehmerInnen diejenigen Fragen stellen, auf die sie Feedback erhalten wollen und Rückmeldungen erhalten, mit denen sie gut umgehen können.

Der/die TrainerIn sollte betonen, dass die TeilnehmerInnen diese Übung nur dann durchführen sollen, wenn sie sich mit dieser Aufgabenstellung wohlfühlen. Darüber hinaus kann jede/r selbst entscheiden, ob er/sie diese Informationen in der Gruppe preisgeben möchte oder nicht.

Während der Pilotworkshops hat sich diese Übung als eine der beliebtesten herauskristallisiert. Die TeilnehmerInnen fanden sie sehr interessant und lohnend.



8 Lernangebote und Möglichkeiten für freiwilliges Engagement

45 – 120 Minuten 

Ziele

- Person, die aktiv freiwillig tätig ist oder ein/e externe/r Experte/Expertin gibt der Gruppe direkten Einblick in diese Tätigkeit
- Bereitstellung von Informationen über lokale Lernangebote und Möglichkeiten zum freiwilligen Engagement
- Anregung der TeilnehmerInnen, über neue Betätigungsfelder nachzudenken
- TeilnehmerInnen motivieren, sich aktiv in ihrer Gemeinschaft zu engagieren

Material

- Gastvortragende; Landkarte der Umgebung für die Wand; Stecknadeln; Handouts mit Websites und Kontaktinformationen von Lernorganisationen sowie Freiwilligenorganisationen bzw. Internet-Zugang und Drucker

Ablauf

- Der/die TrainerIn weist darauf hin, dass der/die Gastvortragende genau auf die im Workshop wichtigen Punkte zu sprechen kommen wird: wie die TeilnehmerInnen in der dritten Lebensphase weiter lernen oder freiwillig tätig werden können (15 Min.)
- Der/die Gastvortragende berichtet überblicksmäßig über Möglichkeiten zum freiwilligen Engagement sowie Lernangebote in der unmittelbaren Umgebung bzw. berichtet über persönliche Erfahrungen in diesen Bereichen.
- Dabei kann der/die Vortragende zur Veranschaulichung diese Möglichkeiten auf einer großen Karte zeigen und alle Angebote mit einer Stecknadel kennzeichnen. Wenn es vor Ort viele Möglichkeiten gibt, wird sich die Karte rasch mit bunten Stecknadeln füllen.
- Es empfiehlt sich auch, Handouts mit Informationen über unterschiedliche Angebote im Bereich freiwilliges Engagement und Lernangebote in der Gemeinde/Stadt zur Verfügung zu stellen.
- Anschließend sind die TeilnehmerInnen eingeladen, Fragen zu stellen und das Gespräch mit dem/der Vortragenden zu suchen. (ca. 30 Min.)

Zusatzübung: Lernangebote und Möglichkeiten zum freiwilligen Engagement im Internet recherchieren

Falls Internetzugang vorhanden ist, geben Sie den TeilnehmerInnen ausreichend Zeit, um online nach Angeboten für freiwilliges Engagement oder Lernangebote in der näheren Umgebung zu suchen. Dadurch erhalten die TeilnehmerInnen die Gelegenheit, die Suche selbst in die Hand zu nehmen. Regen Sie die TeilnehmerInnen an, in Gruppen zu arbeiten, wobei diejenigen mit mehr Internet-Erfahrung die weniger Erfahrenen unterstützen können. Geben Sie den TeilnehmerInnen ein paar Hinweise (Links) zum Suchen der gewünschten Information.

Was Sie berücksichtigen sollten

Der/die Vortragende kann ein/e DozentIn vom lokalen Weiterbildungsinstitut sein oder von einem Zentrum für lebenslanges Lernen, einer Hochschule, einer Freiwilligenorganisation oder der Region/Stadt.

- Wenn die Information durch ältere Freiwillige/Lernende bereitgestellt wird, entsteht eine persönlichere Verbindung zu den TeilnehmerInnen. Andererseits bietet dieser Zugang nur einen beschränkten Einblick in die vielen Lernangebote und Angebote für freiwilliges Engagement.
- Unabhängig davon, wen Sie schließlich zum Gespräch einladen muss der/die Vortragende im Vorfeld eingehend über die Ziele des Gesprächs informiert werden. Er/sie sollte erklären, auf welchem Weg seine/ihre Organisation neue Mitglieder zum freiwilligen Engagement sucht. Wenn der/die Vortragende selbst freiwillig tätig ist oder an Lernprogrammen teilnimmt, ersuchen Sie sie/ihn, anregende persönliche Geschichten zu erzählen.



9 Erstellung des Aktionsplans

Die eigenen Fähigkeiten und angedachte Pläne können im Alltag rasch in Vergessenheit geraten, wenn man sich keine Gedanken über deren Anwendungsmöglichkeiten macht. Deshalb ist es in diesem Zusammenhang wichtig, dass die TeilnehmerInnen über die nächsten Schritte nachdenken (Aktionsplan und zwei Vorbereitungsübungen).

2 Stunden 

Ziele

- Die TeilnehmerInnen werden motiviert, ihre individuellen Ziele zu formulieren
- Die TeilnehmerInnen planen konkrete Schritte für zukünftige Tätigkeiten
- Die TeilnehmerInnen setzen Zukunfts„träume“ in die Praxis um

Material

- Muster-Aktionsplan (siehe Anhang Beispiel A und B auf Seite 37); die Konturen eines großen Baums auf Papier oder Pappe, unbeschriebene grüne Karten in Form von Blättern, Flipchart, PowerPoint, bunte Kugelschreiber/Farbstifte.

Ablauf

- Beginnen Sie mit einer allgemeinen Vorstellung des Aktionsplans. Es empfiehlt sich, mit einer kreativen Vorbereitungsübung zu starten, wie zum Beispiel dem Baum der Träume, bevor konkrete Pläne für zukünftige Aktivitäten ausgearbeitet werden.
- Zeigen Sie den TeilnehmerInnen einen ganz oder teilweise ausgefüllten Aktionsplan, um ihnen den ersten Schritt zu erleichtern.
- Nun können die TeilnehmerInnen anhand des vorgeschlagenen Formats ihren Aktionsplan einzeln oder, falls gewünscht, in Zweiergruppen ausarbeiten. Nachdem alle den Plan ausgefüllt haben, kann es hilfreich sein, die Pläne in Kleingruppen zu besprechen.
- Die TeilnehmerInnen werden eingeladen, den Aktionsplan mit nach Hause zu nehmen und ihn umzusetzen. In einem etwaigen Folge-Workshop haben die TeilnehmerInnen die Möglichkeit, ihren Fortschritt bei der Umsetzung zu besprechen.

Was Sie berücksichtigen sollten

- Da die Erstellung eines Aktionsplans etwas sehr Persönliches ist, muss sichergestellt werden, dass sich die TeilnehmerInnen bei der Arbeit in Zweiergruppen bzw. bei der Besprechung in Kleingruppen wohlfühlen.
- Dank der allgemein gehaltenen Ausrichtung für die Planung ist der Aktionsplan für alle sehr hilfreich, seien es Menschen, die bereits aktiv freiwillig tätig sind bzw. Lernangebote nutzen oder Menschen, die derzeit in keine dieser Aktivitäten eingebunden sind.
- Menschen über 80 reagieren möglicherweise abweisend auf Aktionspläne, die zu weit in die Zukunft reichen. Stellen Sie deshalb sicher, dass es sich um angemessene und realistische Aktionspläne handelt. Halten Sie dafür unterschiedliche Formate bereit.



9 Erstellung des Aktionsplans

30 Minuten 

Vorbereitungsübung 1: Baum der Träume

Ziele

- Vorbereitung für die Erstellung des Aktionsplans
- Sich an die eigenen Träume erinnern und mit anderen teilen

Material

- Die Kontur eines großen Baums aus Papier oder Pappe
- Unbeschriebene grüne Karten in Form von Blättern
- Dicke Stifte

Ablauf

Alle TeilnehmerInnen erhalten Karten, auf die sie zwei ihrer Träume schreiben (z. B. was sie gerne sofort tun würden, welche neue Fähigkeit sie sich gerne aneignen würden). Der/die TrainerIn sammelt die Karten ein und heftet sie als Blätter an die Äste des abgebildeten Baums, wobei er/sie ähnliche Träume gruppiert. Danach kommen die TeilnehmerInnen nach vorne und lesen ihre „Traum-Blätter“ vor. An dieser Stelle können Fragen gestellt und beantwortet werden und über die Träume gesprochen werden.

Was Sie berücksichtigen sollten

Stellen Sie sicher, dass die TeilnehmerInnen pro Blatt nur einen Traum notieren, damit Sie die Träume anschließend zu Gruppen zusammenfassen können.

Bei großen Gruppen benötigt der/die TrainerIn Zeit, um die Träume in Gruppen zu ordnen und sie am Baum anzubringen. In der Zwischenzeit kann die Gruppe entweder eine Pause machen oder sich in Kleingruppen über die folgenden Fragen unterhalten:

- Was hält mich derzeit davon ab, meinen Traum in die Wirklichkeit umzusetzen?
- Welchen Weg habe ich für mich gefunden, um am Ball zu bleiben und Zeit für interessante Aktivitäten zu finden?

60 Minuten 

Vorbereitungsübung 2: „Ein Traum, ein Wunsch, ein Ziel“

Ziele

- Den TeilnehmerInnen vermitteln, dass Ziele immer etwas sehr Persönliches sind
- Den TeilnehmerInnen zeigen, wie Wünsche oder Träume in Ziele umgewandelt werden

Material

- PowerPoint-Präsentation (www.slic-project.eu)
- Handout Ziel- und Aktionsplan (Anhang, Beispiel B auf Seite 37)
- Flipchart und Kugelschreiber

Ablauf

Die TeilnehmerInnen reden in Zweiergruppen über ihre Wünsche und Träume, die sie in Bezug auf ihre persönliche Weiterentwicklung haben. Der/die TrainerIn zeichnet die Wünsche und Träume aller Gruppenmitglieder auf und erklärt, wie sie in Ziele verwandelt werden können.

Mithilfe der 5 goldenen Regeln der Zielsetzung (www.mindtools.com) wird eine Definition von „Ziel“ festgelegt. Der/die TrainerIn teilt eine Vorlage eines Aktionsplans zur Erreichung der persönlichen Ziele aus.

Was Sie berücksichtigen sollten

Der/die TrainerIn betont, dass persönliche Ziele und Ziele im Bereich freiwilliges Engagement kein Widerspruch sein müssen, sondern sich vielmehr gegenseitig ergänzen können.



10 Wege in die Zukunft – zusätzliche Angebote für nachhaltiges Lernen

Nachdem der personenbezogene Teil der Workshops abgeschlossen ist, dreht sich der zweite Teil des Workshops um die langfristige Wirkung. Diese langfristige Wirkung wird erreicht, indem die TeilnehmerInnen dazu motiviert werden, in Zukunft an Aktivitäten teilzunehmen oder indem die TeilnehmerInnen untereinander ihr Wissen und ihre Fähigkeiten austauschen und auch nach dem Workshop den Kontakt zueinander aufrecht halten. Beide Zugänge können ein erster Schritt in Richtung Folge-Aktivitäten seitens der jeweiligen Organisation sein.

30 Minuten 

Ziele

Menschen, die derzeit nicht im Gemeinwesen freiwillig tätig sind oder in Lernprogramme eingebunden sind, erfolgreich dazu motivieren und in ebensolche Programme einbinden.

Ablauf

Der/die TrainerIn lädt die TeilnehmerInnen ein, in Zweiergruppen über ihre Erfahrungen zu sprechen, bei denen sie Verwandte, FreundInnen oder Bekannte überzeugen konnten, sich im Gemeinwesen zu engagieren oder Lernangebote wahrzunehmen. Welche Strategien waren dabei erfolgreich und welche eher nicht? Wo lagen die Hürden?

Nach dem Gespräch in Zweiergruppen werden die Ideen in der gesamten Gruppe besprochen und erfolgreiche Strategien herausgearbeitet. Der/die TrainerIn hält die Ideen auf einem Flipchart fest und fasst schließlich die besten Ideen und die besten Strategien zur Überwindung von Hürden zusammen.

Was Sie berücksichtigen sollten

Eine mögliche Folgeübung besteht darin, dass TeilnehmerInnen des aktuellen Workshops andere ältere Menschen, die sie persönlich kennen, dazu motivieren, bei von ihnen geplanten Aktivitäten mitzumachen oder an zukünftigen Workshops teilzunehmen.





10 Wege in die Zukunft – zusätzliche Angebote für nachhaltiges Lernen

45 – 60 Minuten 

Übung 2: Kompetenzbörse

Ziele

Aufbau kleiner Lerngruppen

Material

- Post-its (zwei unterschiedliche Farben)
- Plan
- Flipchart oder Tafel mit geeigneter Unterlage zum Anbringen der Post-its

Ablauf

- Der/die TrainerIn betont die Wichtigkeit der Weitergabe von Wissen und erklärt, dass dadurch eine Lerngemeinschaft geschaffen werden kann, in der Wissen mit anderen geteilt wird
- Der/die TrainerIn lädt die TeilnehmerInnen ein, mithilfe des Kompetenzprofils und des Aktionsplans auf die drei Post-its unterschiedlicher Farbe drei Dinge zu schreiben, die sie gerne lernen würden sowie drei Dinge, die sie gut können und die sie eventuell an andere weitergeben könnten
- Der/die TrainerIn bereitet zwei Flipcharts mit den folgenden Überschriften vor: „Was ich gerne lernen würde“ und „Was ich unterrichten könnte“
- Die TeilnehmerInnen bringen dann ihre Post-its am jeweiligen Flipchart an. Dadurch kommen sie mit anderen TeilnehmerInnen ins Gespräch, die an den gleichen Inhalten interessiert sind oder von denen sie etwas lernen könnten. Es bilden sich Kleingruppen. Der/die TrainerIn fasst die Ergebnisse zusammen (Anzahl der Gruppen und der Inhalte, die angesprochen wurden).

Was Sie berücksichtigen sollten

Diese Übung lässt sich gut mit kleinen Gruppen durchführen, kann aber durchaus auch auf eine größere Gruppe ausgeweitet werden, wodurch auch andere einbezogen werden, die ihre Fähigkeiten an andere weitergeben möchten. Dies ist eine Möglichkeit, um Menschen anzusprechen, die sich bisher nicht in ihrer Gemeinschaft engagiert haben.

Achten Sie darauf, dass sich die TeilnehmerInnen nicht unter Druck gesetzt fühlen, an einer Aktivität teilzunehmen, die mit zu vielen Verpflichtungen einhergehen könnte.





11 Evaluierung und Abschluss

15 Minuten 

Ziele

An dieser Stelle erhalten die TeilnehmerInnen die Gelegenheit, die Workshops in Hinblick auf folgende Aspekte zu bewerten: Organisation, Inhalte und Methoden, Ergebnis und eigenes Engagement (eingebrachte Expertise, Fähigkeit, Zweifel und Unsicherheiten sowie Meinungsunterschiede anzusprechen)

Dazu ist es wichtig, Feedback zu den folgenden Bereichen zu erhalten:

- Was den TeilnehmerInnen besonders gefallen hat
- Welche Themen besonders relevant, interessant und motivierend waren
- Ob irgendetwas nicht abgedeckt wurde
- Haben sich die TeilnehmerInnen dazu entschieden, weitere Aktivitäten anzuschließen?

Ablauf

Verteilen Sie die Fragebögen (siehe Anhang) und geben Sie den TeilnehmerInnen 10 Minuten Zeit zum Ausfüllen. Nach dem Einsammeln der Bögen laden Sie die TeilnehmerInnen ein, in einer kurzen Feedback-Runde Kommentare abzugeben. Zusätzlich kann eine der in Abschnitt 8 beschriebenen Evaluierungs-Übungen eingesetzt werden.

Was Sie berücksichtigen sollten

- Ein Teil des Fragebogens sollte zur Erhebung soziodemografischer Daten verwendet werden, wie z. B. Alter, Geschlecht, ethnische Zugehörigkeit, Beruf, etc. Dabei muss der/die TrainerIn den TeilnehmerInnen klar sagen, dass sie keineswegs verpflichtet sind, Abschnitte auszufüllen, die sie nicht ausfüllen wollen.
- Versuchen Sie, so viele ausgefüllte Fragebögen wie möglich zu erhalten, auch wenn jemand früher gehen muss.
- Die Evaluierung seitens der TeilnehmerInnen ist ein wichtiges Hilfsmittel, um die Workshops weiterzuentwickeln und zu verbessern. Dieses Feedback kann auch als Grundlage dafür herangezogen, eher schwer zu erreichende ältere Menschen anzusprechen, die kaum auf konventionelle Lernangebote im Bereich lebensbegleitendes Lernen reagieren.

Abschluss des Workshops

Nachdem die Fragebögen ausgefüllt und eingesammelt wurden, werden nun die Zertifikate überreicht (siehe Anhang, Zertifikat auf Seite 37). Diese Aufgabe kann entweder der/die TrainerIn übernehmen oder aber auch eine ältere Person der jeweiligen Organisation. Als Nächstes wird ein Gruppenfoto aller TeilnehmerInnen mit den Zertifikaten sowie den TrainerInnen gemacht. Dieses Foto wird anschließend elektronisch oder per Post an alle übermittelt, mitsamt einer Kontaktliste, sofern die TeilnehmerInnen ihre Zustimmung dazu gegeben haben. Schließlich beendet der/die TrainerIn den Tag, indem er/sie sich bei allen, die in die Workshops involviert waren, bedankt und wünscht den TeilnehmerInnen viel Erfolg für ihre zukünftigen Tätigkeiten im Bereich freiwilliges Engagement und Lernen.

12 „Follow-up“ Aktivitäten



3–4 Stunden 

Ziele

- Feedback einholen über den Fortschritt der TeilnehmerInnen in Bezug auf deren Pläne
- Thematisierung etwaiger Probleme, die im Zuge der Umsetzung der Pläne entstanden sind
- Fragen beantworten und, falls möglich, zusätzliche Hilfe anbieten
- Unterstützung der Gruppe beim Aufbau eines Unterstützungs-Netzwerks
- Weiterführende Erörterung, wie diejenigen, die derzeit keinem freiwilligen Engagement nachgehen, eingebunden werden können

Material

- Ein/e TrainerIn

Ablauf

Eröffnen Sie die Sitzung, indem Sie die oben genannten Zielsetzungen der Folgeveranstaltung erläutern. Anschließend werden drei Kleingruppen gebildet. Jede Gruppe beantwortet für sich die unten stehenden Fragen, indem sie die Antworten auf ein Poster schreibt, das in der Mitte der Gruppe auf einem Tisch liegt. Diese Fragen können beispielsweise folgendermaßen lauten: Welche meiner Ziele habe ich bisher erreicht? Was hat sich bisher als erfolgreich erwiesen? Was benötige ich noch für meine zukünftigen Aktivitäten im Bereich Lernen und freiwilliges Engagement?

Nachdem alle Gruppen diese Übung durchgeführt haben, erheben sich alle TeilnehmerInnen und versammeln sich vor dem Poster einer der Kleingruppen.

Die Kleingruppe erläutert den Meinungs austausch, der an ihrem Tisch stattgefunden hat und fasst das Besprochene zusammen. Anschließend geht die gesamte Gruppe zum nächsten Poster usw., bis alle Gruppen ihre jeweiligen Poster erläutert haben. Der/die TrainerIn notiert den zukünftigen Unterstützungsbedarf der TeilnehmerInnen auf „Problem“-Karten und bringt sie an der Wand an. Schließlich kommt die gesamte Gruppe für eine letzte Gruppensitzung zusammen und es werden Lösungen für alle „Problem“-Karten gesucht und gefunden.

Was Sie berücksichtigen sollten

- Bei den Folgesitzungen sollten keine neuen Themen mehr angesprochen werden. Vielmehr empfiehlt es sich, die Themen der beiden Workshop-Tage nochmals zu besprechen.
- Achten Sie bei der Zeitplanung der Folgesitzungen darauf, dass nicht zu viele Inhalte behandelt werden und dass genügend Zeit für den Austausch von Erfahrungen, Erfolgen und Misserfolgen bleibt.
- Weitere Wege, um den Kontakt zu den TeilnehmerInnen oder zwischen den TeilnehmerInnen aufrechtzuerhalten und sie nach den Workshops zu unterstützen, sind folgende:
 - Einzelberatung: Es wird empfohlen, eine Kontaktperson zu nennen, die die TeilnehmerInnen anrufen, per E-Mail kontaktieren oder persönlich aufsuchen können, falls sie weitere Fragen haben oder Unterstützung benötigen.
 - Selbstorganisation: Es besteht auch die Möglichkeit, TeilnehmerInnen dazu einzuladen, selbst ein Treffen zu organisieren. In diesem Zusammenhang ist es sehr wichtig, die Kontaktinformationen aller TeilnehmerInnen sowie Leitlinien für die Abhaltung dieser Sitzung zur Verfügung zu stellen. Darüber hinaus hilft es den TeilnehmerInnen auch sehr, wenn ein Raum für die Abhaltung dieser Sitzungen und andere Unterstützung bereitgestellt wird.



Anhang – Kompetenzprofile

Beispiel 1 – Kompetenz-Checkliste

| Fähigkeiten | Bitte führen Sie ein Beispiel aus Ihrer persönlichen Erfahrung an. Wie setzen/setzen Sie diese Fähigkeit ein? | Bewertung der Fähigkeiten |
|--|---|--|
| Zwischenmenschliche Beziehungen | | |
| Beziehungen (Beziehungen mit Einzelpersonen oder Organisationen aufbauen, weiterentwickeln und aufrechterhalten) | | <input type="radio"/> sehr gut <input type="radio"/> gut <input type="radio"/> nicht besonders gut <input type="radio"/> nicht relevant |
| Andere Menschen motivieren (Andere Menschen zum Mitmachen ermuntern) | | <input type="radio"/> sehr gut <input type="radio"/> gut <input type="radio"/> nicht besonders gut <input type="radio"/> nicht relevant |
| Problemlösung (Probleme analysieren und passende Lösungen für die jeweilige Situation finden) | | <input type="radio"/> sehr gut <input type="radio"/> gut <input type="radio"/> nicht besonders gut <input type="radio"/> nicht relevant |
| Aktives Zuhören (empfindlich für die Botschaften anderer sein, Einfühlungsvermögen zeigen) | | <input type="radio"/> sehr gut <input type="radio"/> gut <input type="radio"/> nicht besonders gut <input type="radio"/> nicht relevant |

Übernommen aus: Önkéntes Központ Alapítvány, (2006) European Tool: Portfolio for volunteers to assess knowledge, experiences and skills acquired through voluntary activities. Önkéntes Központ Alapítvány, Budapest, 2006

Beispiel 1 – Kompetenzprofil

| Mein Kompetenzprofil | |
|---|----------------------------------|
| Name | Alter |
| | |
| Fähigkeiten, die ich sehr gut beherrsche: | 1) 2) 3) |
| Weitere Fähigkeiten, die ich auch sehr gut beherrsche: | 1) 2) 3) |



Anhang – Kompetenzprofile

Beispiel 2 – Erinnerungslandkarte

A grid of eight white hexagonal boxes arranged in two columns and four rows on a light blue background. Each box contains a title in bold blue text and three horizontal lines for writing. The titles are: 'Arbeitsleben', 'Ausbildung', 'Weiterbildung', 'Familienleben', 'Ehrenamtliche Tätigkeit', 'Freizeit', 'Besondere Lebensphasen', and 'Sonstiges'.

Übernommen aus: Mathis, Klaus (2000): Quali-Box – Ein Selbstarbeitsinstrument der Berufs- und Bildungsberatung. In: Grundlagen der Weiterbildung (GdWZ). – 11 (2000), H. 3, S. 144-148.



Anhang – Kompetenzprofile

Beispiel 2 – Übersicht der Fähigkeiten und Kompetenzen

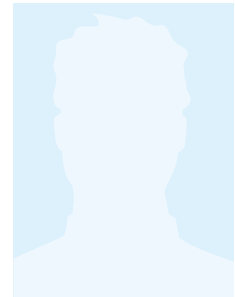
Übersicht der Fähigkeiten und Kompetenzen

Name:

.....

Kontaktdaten:

.....
.....



Bisherige Erfahrung

Arbeit

.....
.....

Ausbildung und Weiterbildung

.....
.....

Sonstiges

.....
.....

Zusammenfassung der Fähigkeiten und Kompetenzen

.....
.....
.....

Pläne betreffend Lernangebote und Engagement im Gemeinwesen

.....
.....
.....

.....
Datum Unterschrift TeilnehmerIn Unterschrift TrainerIn Logo oder Stempel der Organisation



Anhang – Kompetenzprofile

Beispiel 3 – Kompetenz-Checkliste

Name

Persönliches Profil – „Die eigenen Fähigkeiten und Talente erkennen“

Kreuzen Sie die Beschreibung an, die Ihrer Erfahrung am nächsten kommt.

Aktivitäten im persönlichen Umfeld, im Familienkreis und im sozialen Umfeld

| Praktische Fähigkeiten: | Viel Erfahrung | Relativ viel Erfahrung | Wenig/keine Erfahrung |
|-------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| Reparaturarbeiten im Haushalt | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Haushaltsmanagement | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Gärtnern | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Sonstiges: | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| Kommunikative Fähigkeiten: | Viel Erfahrung | Relativ viel Erfahrung | Wenig/keine Erfahrung |
|----------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| Briefe schreiben | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Telefonieren/SMS schreiben | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| E-Mails schreiben | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Besuche | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Beispiel 3 – Persönliches Kompetenzprofil

Beantworten Sie die untenstehenden Fragen, um ihr persönliches Profil zu vervollständigen:

Vorlieben

Welche Aspekte sind Ihnen bei einer freiwilligen Tätigkeit am wichtigsten? „Ich würde gerne mit jüngeren Menschen arbeiten und sie dabei unterstützen, einen guten Start ins Leben zu haben. Ich habe bisher noch nicht mit Jüngeren gearbeitet, finde das aber herausfordernd und spannend.“

Arbeitserfahrung, Erfahrungen mit freiwilligem Engagement, Fähigkeiten

Haben Sie bereits vor diesem Workshop Erfahrungen gemacht, die nützlich sein könnten? „Ich habe KollegInnen, Familie und FreundInnen in schwierigen Lebenssituationen informell beraten und habe sie motiviert, Neues zu lernen.“

Kurse

Haben Sie irgendwelche Kurse besucht? (z. B. Coaching, Beratung, Präsentationstechniken) „Ich habe in den letzten Jahren ein paar Kurzurse zum Thema Stressmanagement und Kommunikation besucht, die mir dabei helfen, schnell mit Menschen in Kontakt zu kommen.“



Anhang – Kompetenzprofile

Kompetenzen

Haben Sie Computerkenntnisse oder technische Kompetenzen? „Ich wäre dazu imstande, einer jüngeren Person dabei zu helfen, einen Lebenslauf zu formulieren und im Internet nach Jobs zu suchen.“

Errungenschaften

„Ich bin stolz darauf, dass ich vier Kinder großgezogen habe, die erfolgreich ihr Leben meistern.“

Kommunikationsstil

Wie kommunizieren Sie? Z. B. kooperativ, beratend, überzeugend, kundenfreundlich, usw.

Beispiel 3 – Persönliches Kompetenzprofil (Beispiel)

Kathleen Gray – Meine Rolle im freiwilligen Engagement

Ich wünsche mir, dass der Fokus meiner nächsten ehrenamtlichen Mitarbeit im Bereich Jugendarbeit liegt. Ich möchte junge Erwachsene, die gerade ihre Ausbildung abgeschlossen haben, dabei unterstützen, gut in ihr weiteres Leben zu starten. Diese Mitarbeit würde sich sehr gut in meine derzeitigen Verpflichtungen einfügen. Ich könnte mir vorstellen, eine halbe Stunde pro Woche oder mehrmals im Monat dafür aufzuwenden. Ich empfinde es als sehr bereichernd, meine zwischenmenschlichen Fähigkeiten einzusetzen, um eine Verbindung zu einer anderen Person aufzubauen und ihren bisherigen Lebensweg anzuerkennen. Ich kann gut zuhören und ich habe bereits in der Vergangenheit Menschen geholfen, in schwierigen Situationen zukunftsorientierte Lösungen zu finden. Bisher habe ich noch nie mit jungen Menschen gearbeitet und ich würde dies als sehr interessant und als große Herausforderung empfinden. Ich glaube fest daran, dass sich ältere und jüngere Menschen gegenseitig in einem positiven Licht sehen sollten. Genau unter diesem Aspekt sehe ich meine zukünftige Rolle. Ein reiner Bürojob in einer Mentoring-Organisation würde mir wiederum nicht zusagen, weil ich dort meine zwischenmenschlichen Fähigkeiten nicht voll einsetzen könnte.

Erfahrung

Bisher habe ich KollegInnen, Familienmitglieder und FreundInnen bei wichtigen Lebensentscheidungen auf informeller Basis beraten. Außerdem habe ich andere Menschen dazu motiviert, Neues zu lernen. Dazu habe ich in den letzten Jahren eine Reihe von Kurzlehrgängen zum Thema Stressmanagement und gelungene Kommunikation besucht. Dadurch habe ich Strategien gelernt, um rasch eine Verbindung zu anderen Leuten aufzubauen und ihnen ein Gefühl der Geborgenheit zu vermitteln. Ich verfüge über grundlegende Computerkenntnisse und ich könnte junge Menschen bei der Erstellung eines Lebenslaufes im Format Word und bei der Jobsuche im Internet unterstützen. Ansonsten habe ich Erfahrung bei örtlichen Initiativen gegen Bauprojekte auf Grünland. Bei entsprechender Motivation kann ich sehr überzeugend sein.

Persönlicher Hintergrund

Ich bin stolz darauf, eine vierköpfige Familie großgezogen zu haben, wobei alle ein erfolgreiches und eigenständiges Leben führen. Meinen Kommunikationsstil würde ich als kooperativ, menschenorientiert und feinfühlig beschreiben. Wenn ich mich selbst in wenigen Worten beschreiben müsste, würde ich sagen, dass ich ständig nach neuen Interessensgebieten suche, die mein Leben bereichern können. Ich bin mir dessen bewusst, dass es das Leben sehr gut mit mir gemeint hat und ich möchte andere, denen es nicht so gut ergangen ist, tatkräftig unterstützen. Ich finde, dass man nie zu beschäftigt sein kann, um andere zu unterstützen, wenn sie einen brauchen. Ich werde immer nach bestem Wissen und Gewissen für diese Menschen da sein.

5. März 2009



Anhang – Aktionspläne

Beispiel A – Aktionsplan

Name

| Was würde ich gerne tun um mich in der Gemeinschaft zu engagieren? | Was muss ich tun um das zu erreichen? | Bis wann will ich das erreichen? | Was habe ich bis jetzt getan? |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Übernommen aus: Önkéntes Központ Alapítvány, (2006) European Tool: Portfolio for volunteers to assess knowledge, experiences and skills acquired through voluntary activities. Önkéntes Központ Alapítvány, Budapest, 2006

Beispiel B – Aktionsplan

ZIEL: Mehr Bücher zu lesen und zu entspannen

| Aufgabe | Priorität | Aktion Wie werde ich es erreichen? | Zeitplan Wann werde ich es erreichen? | Ressourcen Was benötige ich dafür? | Erfolgskriterien Wie werde ich es wissen? |
|--|-----------|--|--|---|---|
| Mehr zu lesen | Hoch | Der Stadtbücherei beitreten | 12. Juni | Zeit, um zu lesen und mich mit dem Bibliothekssystem vertraut zu machen | Bibliotheksausweis |
| Eine Liste mit Büchern erstellen, die ich lesen will | Hoch | Durchforsten von Bibliotheksregalen und Rezensionen in Zeitungen; AutorInnen recherchieren; in ein Buchgeschäft gehen | In 4 Wochen am 3. Juli | Hilfe der Bibliothekarin, um Bücher zu finden Durchsuchen von Bücherflohmärkten Geld, um Bücher zu kaufen | Fertig erstellte Bücherliste und ev. einige gekaufte Bücher |
| Zeit und Möglichkeiten schaffen, um zu lesen | Hoch | Eine Tageszeit festlegen, zu der ich lesen kann (im Bus, vor dem Schlafengehen, wenn es im Haus still ist, am Samstag auf einen Kaffee gehen und ein Buch mitnehmen) | Beginn nächste Woche mit 2 Stunden Zeit (Steigerung in den folgenden Wochen) | Zeit | Zumindest ein Buch pro Monat gelesen haben Dieses Buch auf meiner Bücherliste abgehakt haben |
| Einer Büchergruppe beitreten | Mittel | Einer Büchergruppe beitreten | In 3 Monaten (August) | Im Internet und auf Pinnwänden in meiner Umgebung nach Büchergruppen suchen Geld, um die Bücher zu kaufen und der Gruppe beizutreten | Kontakt mit einer Büchergruppe aufgenommen haben |



Anhang – Evaluationsformular

Evaluation des Kurses

Die Vorlage dieses Formulars steht als PDF zum Download bereit: www.slic-project.eu

SLIC Workshops Evaluation Form

Wien, 27.5.2009 und 5.6.2009

Am Ende dieses Kurses würden wir gerne von Ihnen erfahren, wie zufrieden Sie mit der Organisation und dem Inhalt dieses Kurses waren. Wir bitten Sie, sich 10 Minuten Zeit dafür zu nehmen.

1. Organisation des Workshops

1.1 Die **Informationen**, die ich vor **Beginn des Workshops** erhalten habe, waren ...

- sehr gut gut mittelmäßig schlecht sehr schlecht

1.2 Die **Dauer und der Aufbau** der einzelnen Teile des Workshops war ...

- sehr gut gut mittelmäßig schlecht sehr schlecht

1.3 Die verwendeten **Räume und die Ausstattung** bei diesem Workshop waren ...

- sehr gut gut mittelmäßig schlecht sehr schlecht

2. Inhalt und Methode

2.1 Ich empfand den **Austausch mit den anderen TeilnehmerInnen** als ...

- sehr gut gut mittelmäßig schlecht sehr schlecht

2.2 Ich empfand die **Methoden, die im Workshop angewandt wurden** als ...

- sehr gut gut mittelmäßig schlecht sehr schlecht

2.3 Ich empfand die **Lernunterlagen** (Handouts, ...) in diesem Workshop als ...

- sehr gut gut mittelmäßig schlecht sehr schlecht

3. Ergebnisse

3.1 Der Workshop **vermittelte mir Fähigkeiten, um ein freiwilliges Arbeitsfeld mir mich** zu finden.

- auf jeden Fall großteils ausreichend geringfügig gar nicht

3.2 Ich fand **mein persönliches Kompetenzprofil mit Aktionsplan** ...

- auf jeden Fall nützlich fraglich bedingt nützlich unnötig

3.3 Ich beurteile mein **Zertifikat** als ...

- auf jeden Fall nützlich fraglich bedingt nützlich unnötig

4. Eigene Einbindung

4.1 Ich fühlte mich in den Workshop **eingebunden** ...

- vollständig großteils ausreichend wenig gar nicht

4.2 Ich konnte **meine eigenen Fachkenntnisse** in den Workshop **einbringen** ...

- vollständig großteils ausreichend wenig gar nicht

4.3 Es war mir möglich meine **Zweifel, Unsicherheiten und kritischen Anmerkungen zu äußern** ...

- vollständig großteils ausreichend wenig gar nicht

4.4 Mein **genereller Eindruck** des Workshops war ...

- sehr gut gut mittelmäßig schlecht sehr schlecht



Beispiel-Zertifikat

Die Vorlage dieses Zertifikates steht als PDF zum Download bereit: www.slic-project.eu

Dieses Zertifikat wird verliehen an:

Erika Mustermann

hat erfolgreich teilgenommen am Workshop:

„Orientierungshilfe für freiwillige Mitarbeit“

im: Wiener Roten Kreuz

am: 27. Mai und 5. Juni 2009

Dauer: 12 Stunden

Unterschrift

Stempel der Organisation



Handbuch



Nachhaltiges Lernen im Gemeinwesen

Bewusstsein schaffen für die Kompetenzen
älterer Menschen und Aufzeigen neuer Möglichkeiten
für Lernen und freiwilliges Engagement

www.slic-project.eu

Unterstützt vom Programm für Lebenslanges Lernen der Europäischen Union

