



inspired by **inclusion**

Trainer:in werden und andere inspirieren
Leitfaden zum Selbstlernen
für Trainer:innen mit geringen Chancen



Getragen von **JUGEND EINE WELT**



Impressum

Trainer:in werden und andere inspirieren:
Leitfaden zum Selbstlernen für Trainer:innen mit geringeren Chancen

Gemeinsam herausgegeben von:
Jugend Eine Welt (WeltWegWeiser),
Behinderung und Entwicklungszusammenarbeit e.V. (bezev),
IN VIA Köln e.V.,
Verein Grenzenlos - Interkultureller Austausch and
Neo Sapiens S.L.U.

Autor:innen und Redaktion (inhaltliche Leitung):
Carlos Gauna Vargas, David Castillo, María Cámara, Irene Castillo

Übersetzung
Anna Sourdille

Grafik/Layout/Icons: [INCLUSION24 GmbH](#)

Wir danken für Erprobung und Feedback:

Stephanie Haase, Kristofer Lengert, Katharina Merz and Christina Wirth, Erwin Buchberger, Carla Camila Koch, Alina Mette, Melanie Kroll, Jens Schulten, Christina Carina Ott, Jenni Zirener, Regina Heneis, Clara Lang, Jana Leona Fischer, Lolita Omier Mendoza, Maria Isabel Gauna Vargas, Melvin David Oliva Alcantara, Maria Ortolidou, J. Marja Koren, Nastija Fijolič, und Mija Pungeršič.

Drucklegung: 2022

Illustrationen:

Dieser Leitfaden wurde mit Illustrationen von [INCLUSION24 GmbH](#) und [Mediagarten](#) erstellt. Spezielle Bildnachweise gehen an Andreas Urban, www.pngmart.com, free-images.com und www.flaticon.com

Projekttitel:

Inspired by inclusion - 2019-3-AT02-KA205-002569




Information, Materialien und Bestellmöglichkeiten:
www.inspiredbyinclusion.org

Kofinanziert durch das
Programm Erasmus+
der Europäischen Union



Gefördert durch die

 Österreichische
Entwicklungs-
zusammenarbeit

Diese Publikation wurde im Rahmen des Erasmus+ Projekts Inspired by Inclusion erstellt und mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert.

Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung tragen allein die Verfasser:innen, die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Inhaltsverzeichnis



Willkommen

Willkommen!	4	Glossar	90
Wer steht hinter dieser Initiative?	5	Literaturverzeichnis	95
		Vorlagen	97
Projektziele	6		
Hinweise zur Verwendung des Leitfadens	8		



Teil 1 Leitfaden

Kapitel 1.1	Zu wenige Trainer:innen mit geringen Chancen	9
Kapitel 1.2	Nicht alle Seminare sind inklusiv - verhindere soziale Ausgrenzung!	12
Kapitel 1.3	Warum es einen barrierefreien Zugang braucht	14



Teil 2 Trainer:in

Kapitel 2.1.	Wie du Trainer:in wirst	17
Kapitel 2.1.1	Vorteile einer Trainer:innen-Ausbildung	19
Kapitel 2.1.2	Qualifikation, Fähigkeiten und Kompetenzen	20
Kapitel 2.2	Unterschiedliche Ansätze	22
Kapitel 2.2.1	Finde deinen Stil	23
Kapitel 2.2.2	Perfekte:r Trainer:in?	28
Kapitel 2.2.3	Mein psychologisches Berufsprofil	30
Kapitel 2.3	Fazit	34



Teil 3 Seminarplanung

Kapitel 3.1	Einleitung	35
Kapitel 3.2	Der Zeitplan	36
Kapitel 3.3	Seminarziele und Zweck	39
Kapitel 3.4	Werte und Vision deines Seminars	44
Kapitel 3.5	Räumlichkeiten und Lernorte	45
Kapitel 3.6	Finanzierung: Verfüge ich über die nötigen Mittel und Ressourcen	52
Kapitel 3.7	Teilnehmer:innen rekrutieren	55
Kapitel 3.8	Fazit	56



Teil 4 Lernen im Seminar

Kapitel 4.1	Einführung	57
Kapitel 4.2	Lerntypen	59
Kapitel 4.3	Partizipation fördern	67
Kapitel 4.4	Das Seminarprogramm	71
Kapitel 4.5	Die Seminareinheiten	75
Kapitel 4.6	Die Übungen	79
Kapitel 4.6.1	Jetzt zur Praxis: Musterprogramm für ein 3-tägiges Seminar	82
Kapitel 4.7	Los geht's!	89



Willkommen!

Vor dir liegt der „Leitfaden zum Selbstlernen für Trainer:innen“. Dieser Leitfaden ist das Ergebnis eines zweijährigen Erasmus+-Projekts namens Inspired by Inclusion. Im Rahmen des Projekts haben wir uns die Frage gestellt, wer nimmt eigentlich an Freiwilligenprogrammen und internationalen Lernaktivitäten teil?

Wer sind die Trainer:innen bei solchen Aktivitäten?

Wir stellten fest, dass nur sehr wenige Teilnehmende, die später Trainer:innen wurden, aus einem Umfeld mit geringeren Chancen kamen. So war es zum Beispiel schwer, Trainer:innen zu finden, die eine Behinderung haben, bildungsbenachteiligt sind oder einer sozial benachteiligten Gruppe angehören.

Das Projektteam von Inspired by Inclusion möchte dies ändern. Ziel unseres Projekts ist es, Wege zu finden, wie internationale Lernaktivitäten inklusiver und partizipativer für alle gestaltet werden können. Es geht darum, junge Menschen mit geringeren Chancen dabei zu unterstützen, aktive Trainer:innen und Multiplikator:innen internationaler Lernprogramme zu werden.

Wir haben zunächst ein Konzept für Seminare mit jungen Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen entwickelt und getestet. Dann haben wir eine Erstversion dieses Leitfadens auf der Grundlage der Erfahrungen der Projektpartner:innen erstellt und diese überarbeitet.

Der Leitfaden dient folgenden Zwecken:

Erstens sollte er dir ermöglichen, alle Grundlagen zu erlernen, um als Trainer:in tätig zu werden.

Zweitens bietet es eine praktische Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Durchführung eines konkreten Seminars.

Dieser Leitfaden zum Selbststudium ist bewusst einfach gehalten. Wir hoffen, dass wir damit die Teilnahme von Trainer:innen mit geringeren Chancen fördern können.

Viel Spaß und eine spannende Lernerfahrung!

Liebe Grüße

WeltWegWeiser/Jugend Eine Welt, Grenzenlos, Bezev, IN VIA, and Neo Sapiens!



Wer steht hinter dieser Initiative?

Das Projekt Inspired by inclusion wurde über das Erasmus+ Programm der Europäischen Union finanziert. Durchgeführt wurde es von fünf Partnerorganisationen aus Österreich, Deutschland und Spanien:



WeltWegWeiser: ist eine Servicestelle für internationale Freiwilligenarbeit, die Informationen und Beratung zu den Möglichkeiten internationaler Freiwilligeneinsätze in den Bereichen Soziales, Entwicklung und Menschenrechte bietet.

Seit 2017 ist die Förderung von Inklusion ein Schwerpunkt im Programm: Wir arbeiten daran, Barrieren abzubauen und Entsendeprogramme inklusiver zu machen. Ziel ist es, Freiwilligeneinsätze für alle zugänglich zu machen, auch für Menschen mit Behinderungen/ Beeinträchtigungen.

Träger von WeltWegWeiser ist die Organisation Jugend Eine Welt – Don Bosco Entwicklungszusammenarbeit. Unter dem Motto „Bildung überwindet Armut“ unterstützt Jugend Eine Welt Bildungsprojekte sowie Straßenkinder- und Berufsausbildungszentren weltweit.

www.weltwegweiser.at



Grenzenlos ist eine überparteiliche, politisch und konfessionell unabhängige Nichtregierungsorganisation. Der Verein ist seit über 70 Jahren, genauer seit seiner Gründung 1949, im interkulturellen Freiwilligenaustausch tätig. Entstanden ist Grenzenlos aus der damals gegründeten Initiative „ICYE Austria“.

Grenzenlos wird von seinen Mitgliedern (ehrenamtliche Mitarbeiter:innen, Rückkehrer:innen und Teilnehmer:innen der Vereinsprogramme) getragen. Ein besonderes Anliegen von Grenzenlos ist die Einbindung von Menschen mit Behinderungen und/oder Beeinträchtigungen sowie die Einbindung von Menschen mit sozialen Benachteiligungen in allen Programmen. Grenzenlos organisiert internationale Workcamps und beteiligt sich an europäischen Mobilitätsprogrammen und bietet internationale Freiwilligeneinsätze an.

www.grenzenlos.or.at



Bezev engagiert sich für eine gerechte, soziale und nachhaltige Welt, in der alle Menschen die gleichen Entwicklungs- und Teilhabechancen haben. Der Verein fördert eine inklusive Entwicklung und stärkt eine gleichberechtigte Beteiligung von Menschen mit Beeinträchtigung/Behinderung bei entwicklungspolitischen und humanitären

Initiativen. Ausgehend von der Verantwortung aller für eine nachhaltige Entwicklung engagiert sich bezev in der Bildung für nachhaltige Entwicklung. bezev ist eine Entsendeorganisation für den entwicklungspolitischen Freiwilligendienst weltweit und gestaltet diesen inklusiv. Als Kompetenzzentrum für die Inklusion von Freiwilligen mit Beeinträchtigung/Behinderung berät bezev Freiwillige und Organisationen zur inklusiven Umsetzung von Auslandsfreiwilligendiensten.

www.bezev.de



IN VIA ist ein Fachverband innerhalb des Caritasverbandes. IN VIA setzt sich für benachteiligte junge Menschen in Schule und Beruf ein und unterstützt sie – ungeachtet ihres Geschlechts, ihrer Herkunft, ihres Glaubens und ihrer körperlichen Verfassung – in verschiedenen Zusammenhängen. Mit den internationalen Projekten wie den Freiwilligendiensten und den integrativen Auslandspraktika erhalten junge Erwachsene vielfältige Erfahrungs- und Orientierungsmöglichkeiten zur Persönlichkeitsentwicklung und erlangen interkulturelle Kompetenzen, die auch auf dem Arbeitsmarkt gefragt sind.

www.invia-international.de



Neo Sapiens ist ein in Spanien sitzendes Sozialunternehmen, das sich auf Bildungs- und Mobilitätsprojekte, insbesondere im interkulturellen Bereich spezialisiert hat. Mit Trainings und Fortbildungen sowie durch die Entwicklung von Leitfäden und Lehrmaterialien unterstützt Neo Sapiens Fachkräfte und Lehrpersonal an Schulen, in Non-Profit-Organisationen oder in der Verwaltung zu Themen wie Global Citizenship Education, Partizipation und nichtformaler Bildung.

www.neo-sapiens.com

Projektziele

- Unser Ziel ist es, internationale Lernaktivitäten für Jugendliche barrierefrei zugänglich zu machen. Dabei wollen wir vorrangig Menschen aus benachteiligten Verhältnissen unterstützen.
- Untersuchen, wie nichtformales globales Lernen in internationalen Lernaktivitäten eingesetzt werden kann.
- Partizipative und inklusive Aktivitäten für alle entwickeln.
- Die Teilnahme von Jugendlichen aus benachteiligten Verhältnissen als Trainer:innen in internationalen Lernaktivitäten fördern und unterstützen.

Wir haben zwei Jahre lang auf diese Ziele hingearbeitet. Auf der Grundlage der Erfahrungen der Projektpartner haben wir einen doppelten Ansatz für partizipative, integrative Lernaktivitäten im internationalen Umfeld entwickelt. Ein Ergebnis dieses Prozesses ist dieser vorliegende Leitfaden für die Ausbildung von Trainer:innen. Das andere Ergebnis ist ein umfangreiches Methodenhandbuch. Wirf einen Blick darauf. Du wirst darin viele gute Anregungen für deine Arbeit als Trainer:in mit inklusiven Gruppen finden:

Seminare inklusiv gestalten

Methodenhandbuch für Freiwilligendienste und internationale Begegnungen

Diese Sammlung inklusiver Methoden bietet Vorschläge und Anleitungen für viele verschiedene Themen und inklusive gruppendynamische Übungen, an denen sich alle aktiv beteiligen können. Ein besonderer Schwerpunkt des Handbuchs liegt darauf, wie Methoden angepasst werden können, um Menschen mit unterschiedlichen Unterstützungsbedarfen eine aktive Teilnahme an Seminaren zu ermöglichen.



Hinweise zur Verwendung des Leitfadens

Dieser Leitfaden ist eine umfassende Anleitung, die dir zeigt, wie du ein:e kompetente:r Trainer:in wirst und wie du eine Seminareinheit gestaltest. Du kannst das gesamte Handbuch lesen oder nur die Teile, die für dich von Interesse und Nutzen sind. Überlege dir, was du am meisten brauchen kannst, was für dich am wichtigsten ist, oder aber arbeite das ganze Lernmaterial durch.

Der Leitfaden dient dazu, deine Kompetenzen als Trainer:in im Bereich nichtformaler und internationaler Lernaktivitäten zu verbessern. Wir hoffen, dass dieser Leitfaden dir dabei hilft, dieses Ziel zu erreichen, indem er

- dir Informationen über die Vorbereitung, Planung und Organisation von Seminaren liefert
- dir Hilfsmittel, Techniken und Methoden für die Durchführung gruppenspezifischer Übungen zur Hand gibt
- dich dabei unterstützt, deine Stärken und Kompetenzen zu erkennen und diese bei der Anleitung partizipativer Gruppenaktivitäten zu nutzen
- dir ein besseres Verständnis für den Umgang mit inklusiven, sozial und kulturell diversen Gruppen vermittelt, damit sich alle aktiv beteiligen können.

In diesem Leitfaden findest du:



Anleitungen. Finde heraus, was eine:n gute:n und kompetente:n Trainer:in ausmacht. Lerne, die logistischen Herausforderungen in der Vorbereitung eines Seminars zu meistern und es partizipativ und inklusiv für alle zu gestalten.



Kleiner Tipp! Beachte die Tipps unseres Teams und unserer Expert:innen. Sie geben dir wichtige Hinweise zur Anwendung der Anleitungen in diesem Leitfaden.



Zitate von Teilnehmenden. Lies die Aussagen anderer Trainer:innen und Teilnehmenden, die an diesem Handbuch mitgearbeitet haben. Sie teilen ihre Gedanken und Erfahrungen mit dir.



Vorlagen und Übungen. Wirf einen Blick auf unsere Vorlagen. Nutze sie, um dein Training zu erstellen und zu planen. Es wird dir deine Arbeit erleichtern. Führe die Übungen durch, um deine Fähigkeiten als Trainer:in weiter zu verbessern.



Glossar. Finden Sie die Wortbeschreibung im Glossar.

Teil 1: Leitfaden

Dieser Leitfaden unterstützt dich auf deinem Weg zum:zur Trainer:in. Er berücksichtigt deine persönlichen Stärken und Fähigkeiten. Er vermittelt dir auch neues Wissen und hilft dir, deine Fähigkeiten und Kompetenzen weiter auszubauen.

Doch was macht diesen Leitfaden so besonders?

1.1 Zu wenige Trainer:innen mit geringen Chancen



Wenn wir Expert:innen zum Thema Inklusion wollen, brauchen wir Menschen mit geringen Chancen.

Maria, Griechenland



Du bist Expert:in auf deinem Gebiet. Niemand anderes weiß mehr über die Fähigkeiten und Kompetenzen, die du besitzt und die viele andere zukünftige Trainer:innen mit geringeren Chancen inspirieren können. Dieses Handbuch und das damit verbundene Lernprogramm unterstützen dich dabei, deine einzigartigen Fähigkeiten und Kompetenzen zu erkennen. Es hilft dir, neue Motivation zu schöpfen und zukünftige Projekte zu entwickeln.

Was ist ein Mensch mit geringen Chancen?

Gemäß der Programmleitfäden 2020 für Erasmus+ und des Europäischen Solidaritätskorps (ESK) ist ein Mensch mit geringeren Chancen ein Mensch, der mit bestimmten Hindernissen konfrontiert ist, die sie:ihn am effektiven Zugang zu Bildungs-, Ausbildungs- und Jugendarbeitsangeboten hindern (S. 330). Dieser Mensch kann aufgrund dieser Benachteiligung zusätzliche Unterstützung benötigen (S. 6).

Menschen mit geringeren Chancen sind (junge) Menschen, die im Vergleich zu Gleichaltrigen aus folgenden Gründen benachteiligt sind:



Behinderungen:

Darunter fallen körperliche, seelische, geistige oder Sinnesbeeinträchtigungen, die im Zusammenspiel mit verschiedenen Barrieren die volle und wirksame Teilhabe einer Person an der Gesellschaft auf gleicher Ebene wie andere behindern können.



Gesundheitliche Probleme:

Gesundheitsprobleme wie schwere Krankheiten, chronische Erkrankungen oder andere körperliche oder psychische Probleme, die eine Teilnahme am Programm erschweren, können Barrieren darstellen.



Barrieren im Bereich der Bildungs- und Ausbildungssysteme:

Menschen, die aus verschiedenen Gründen Schwierigkeiten haben, im Bildungs- und Ausbildungssystem Leistung zu erbringen, Schulabbrecher, NEETs (Menschen, die weder erwerbstätig noch in Aus- oder Weiterbildung sind) und gering qualifizierte Erwachsene können auf Hindernisse stoßen. Aber auch andere Faktoren können bei diesen Bildungsschwierigkeiten eine Rolle spielen. Etwa ein schlechtes Bildungssystem, das dich nicht unterstützt.



Kulturelle Unterschiede:

Migrant:innen oder Geflüchtete oder Nachkommen von Migrant:innen- oder Flüchtlingsfamilien; Menschen, die einer nationalen oder ethnischen Minderheit angehören; Menschen mit Schwierigkeiten bei der sprachlichen Anpassung und kulturellen Integration.



Soziale Barrieren:

Menschen, die aufgrund von Geschlecht, Alter, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, sexueller Orientierung, Behinderung usw. diskriminiert werden. Aber auch Menschen mit eingeschränkten sozialen Fähigkeiten oder antisozialem oder riskantem Verhalten, (ehemalige) Straftäter, (ehemalige) Drogen- oder Alkoholabhängige, gesellschaftlich ausgegrenzte Menschen können mit sozialen Barrieren konfrontiert sein.



Barrieren infolge von Diskriminierungen:

Barrieren können durch Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, des Alters, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, der Weltanschauung, der sexuellen Orientierung, einer Behinderung oder durch intersektionale Faktoren (eine Kombination aus zwei oder mehreren der genannten Diskriminierungsformen) entstehen.



Wirtschaftliche Barrieren:

Wirtschaftliche Benachteiligungen wie ein niedriger Lebensstandard, ein geringes Einkommen, Schüler:innen oder Studierende, die arbeiten müssen, um ihren Lebensunterhalt zu bestreiten, Abhängigkeit von Sozialhilfen, Langzeitarbeitslosigkeit, prekäre Lebensumstände oder Armut, Wohnungslosigkeit, Verschuldung oder finanzielle Probleme usw.



Geografische Barrieren:

Das Leben in abgelegenen oder ländlichen Gegenden, auf kleinen Inseln oder in Regionen in (äußerster) Randlage, in Vorstädten, in weniger gut erschlossenen Gebieten (eingeschränkter öffentlicher Verkehr, schlechte Infrastruktur) oder in weniger entwickelten Gebieten in Drittländern usw. kann Hindernisse mit sich bringen.



Wichtiger Hinweis:

Die Zugehörigkeit zu einer der oben genannten Kategorien bedeutet nicht automatisch, dass ein Mensch benachteiligt ist. Dennoch kann das Wissen darüber dir helfen, deine Fähigkeiten, Kompetenzen und Kenntnisse zu deinem Vorteil zu nutzen.



Vorlagen und Aktivitäten. In unserem Methodenhandbuch findest du viele gruppenspezifische Übungen zum Thema. Zum Beispiel „Move Forward“: In dieser Übung geht es darum, wie der soziale, kulturelle, wirtschaftliche und rechtliche Hintergrund einer Person ihre Chancen in der Gesellschaft beeinflusst. Probiere es aus!

www.inspiredbyinclusion.org



1.2 Nicht alle Seminare sind inklusiv - verhindere soziale Ausgrenzung

Hast du dich jemals ausgeschlossen oder nicht ernst genommen gefühlt? Wenn ja, dann nutze diesen Leitfaden und deine Erfahrungen, um dafür zu sorgen, dass andere nicht das Gleiche durchmachen müssen. Verändere die Meinung und Einstellung anderer Menschen!

Wie oben beschrieben, haben nicht alle aufgrund sozialer, körperlicher, psychologischer oder wirtschaftlicher Umstände die gleichen Möglichkeiten. Das gilt auch für Seminare und Lernaktivitäten. Das Ziel dieses Leitfadens ist es, dich dabei zu unterstützen, Trainer:in zu werden – unabhängig von den Hindernissen, denen du bisher begegnet bist.

Außerdem hilft dir dieser Leitfaden dabei, mit deinen Aktivitäten zu sozialer Gerechtigkeit beizutragen. Du wirst Räume schaffen, in denen alle Menschen, unabhängig von ihrem Hintergrund und ihren Fähigkeiten, neue Fertigkeiten und Kenntnisse erwerben und diese im echten Leben anwenden können. Du wirst die Gelegenheit haben, den Horizont anderer Menschen zu erweitern und Menschen aus unterschiedlichen Lebenswelten dazu bringen, miteinander zu interagieren und voneinander zu lernen. Das kann ihr Denken, deine Organisation und die ganze Gemeinschaft verändern.

Selbst wenn alle Partnerorganisationen, die an der Entwicklung einer Aktivität beteiligt sind, darauf hinarbeiteten, Freiwillige mit geringeren Chancen einzubeziehen, machte diese Gruppe bislang in der Regel nur einen kleinen Teil aller Teilnehmenden aus. Die über das Dashboard des Europäischen Solidaritätskorps gesammelten Daten zeigen, dass „in den Jahren 2018 und 2019 junge Menschen mit geringeren Chancen weniger als die Hälfte (43 %) der Gesamtteilnehmer an den Team-Freiwilligenprojekten [Kurzzeitprojekte von 2 Wochen bis 2 Monaten] und noch weniger (31 %) an den individuellen Freiwilligenprojekten [Langzeitprojekte von 2 bis 12 Monaten] ausmachten“ (UseYourHands2.0 S.18, 2020).

Das müssen wir ändern.



Aber warum ist die Anzahl der Teilnehmenden mit geringeren Chancen vergleichsweise so niedrig, obwohl es ein umfassendes Programm gibt, das sie unterstützen soll?

Die Hauptprobleme sind:

- **Mangel an Informationen.** Die Betroffenen finden keine Informationen über die Programme und Projekte.
- **Mangelndes Verständnis.** Die Projektbeschreibungen sind manchmal zu kompliziert und zum Teil wird nicht (klar genug) dargelegt, wer sich bewerben kann.
- **Mangel an Ressourcen.** Schlechte Einkommensverhältnisse können ein Hindernis für die Teilnahme darstellen. Wer nicht viel Geld hat, könnte aufgrund seiner finanziellen Situation Zweifel haben, ob er:sie sich die Teilnahme an der Aktivität leisten kann.
- **Mangelndes Selbstbewusstsein.** Viele Menschen haben Angst davor, neue Dinge auszuprobieren, haben Selbstzweifel und/oder ein mangelndes Selbstvertrauen. Dies kann dazu führen, dass sie Angebote ablehnen und nicht an internationalen Lernaktivitäten teilnehmen.

Vielleicht bist du selbst von einem dieser Probleme betroffen und hast bestimmte Fragen oder Zweifel, wie zum Beispiel:

- Ist dieses Seminar für mich geeignet?
- Gibt es für mein Engagement spezielle Unterstützung (in Bezug auf meine Behinderung, meine Suchtvergangenheit...)?
- Wie hoch sind die Kosten?
- Werde ich Heimweh haben? Ich möchte mein Zuhause nicht verlassen, meine:n Freund:in, meine Eltern...
- Mein Ruf: Was werden andere Leute von mir denken?
- Lernen ist langweilig: schlechte frühere Erfahrungen mit dem Lernen oder mit „Bildungsvorhaben“, meist mit formaler Bildung wie in der Schule...
- Rechtliche Fragen: Kann ich reisen, habe ich die richtigen Dokumente, kann ich weiterhin Sozialleistungen erhalten, wenn ich das Land verlasse (bei längeren Freiwilligendiensten)?
- Sprachbarrieren: Vielleicht spreche ich die Sprache nicht gut genug?
- Kulturunterschiede: Was, wenn ich oder sie seltsame Dinge tun?
- Sozialleben: Werde ich neue Freunde finden? Was kann ich in meiner Freizeit machen?

Zweifel sind berechtigt, aber vielleicht ist genau das ein Grund, warum du dich auf die wesentlichen Aspekte der Ausbildung konzentrieren solltest. Dieses Projekt und du als neue:r Trainer:in können dazu beitragen, Bewusstsein und möglicherweise neue Möglichkeiten für zukünftige Trainer:innen zu schaffen. Zum Beispiel können Trainer:innen mit Behinderungen, Beeinträchtigungen oder geringeren Chancen einen Beitrag leisten, indem sie:

Kapitel 1.2

Kapitel 1.3

- sich darüber austauschen, wie es sich anfühlt, integriert oder ausgeschlossen zu sein. Etwa wie wichtig es ist, Barrierefreiheit nicht nur in Bezug auf den Raum, sondern auch bei den verwendeten Methoden zu berücksichtigen.
- anderen Menschen und sich selbst vorleben, dass eine Behinderung auch ein Potential sein kann – und damit Stereotypen entgegenwirken.
- Bewusstsein schaffen für die verschiedenen bestehenden Angebote und dadurch in Zukunft noch mehr Chancen für Menschen schaffen.

Vergiss nicht: Du bist nicht allein. Es gibt viele Organisationen, Trainer:innen und andere Freiwillige, die dich auf deinem Weg unterstützen können. Wir werden dir einige Tipps geben, wo du diese finden kannst. Bedenke auch, dass es Programme wie Erasmus+ und ESK gibt, die kostenlos sind. Du kannst mit deiner Aufnahme- oder Entsendeorganisation oder sogar mit der Nationalen Agentur in deinem Land Kontakt aufnehmen. Sie können dich dabei unterstützen.

In Kapitel 3 findest du weitere Informationen zu den verschiedenen Möglichkeiten, wie du inklusive und partizipative Seminare gestalten kannst.

1.3 Warum es einen barrierefreien Zugang braucht



Allen Menschen das Lernen zu ermöglichen –
das sollte unser aller Motto sein

Nastija, Slowenien



Leider sind die meisten der angebotenen Seminare nicht ausreichend inklusiv. Selbst wenn versucht wird, ein Seminar inklusiv zu gestalten, wird es manchmal so umgesetzt, dass für Teilnehmende mit Unterstützungsbedarf andere Regeln gelten. Dadurch wird letztendlich ihre Andersartigkeit hervorgehoben. Mit diesem Leitfaden möchten wir Wege und Möglichkeiten für alle schaffen, sich auf ihre eigene Art und Weise zu beteiligen, und dir dabei helfen, partizipative und inklusive Seminare durchzuführen.

Sei dir darüber im Klaren, dass nicht alle Menschen auf die gleiche Art und Weise an Aktivitäten teilnehmen können wie du. Dies kann dazu führen, dass andere weniger Möglichkeiten haben, sich an einer Aktivität zu beteiligen. Lerne mit diesem Leitfaden eine Lernumgebung zu schaffen, in der alle aus unterschiedlichen Perspektiven, mit unterschiedlichen Fähigkeiten etc. mitmachen können. In **Einheit 4** werden wir uns mit dem Universal Design for Learning (UDL) beschäftigen und uns mit diesem wirkungsvollen Ansatz vertraut machen.

Doch, bevor du direkt zu den nächsten Kapiteln springst, lies bitte die folgenden Informationen.

Das gesamte Dokument richtet sich an dich als Leser:in und wir bitten dich, die Grundsätze des nichtformalen Lernens zu beachten, wenn du mit den vorgestellten Methoden und Ideen arbeitest.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7



Was ich höre, vergesse ich.
Was ich sehe, erkenne ich.
Was ich tue, verstehe ich.

Chinesisches Sprichwort



FORMALES LERNEN

ist nach dem Glossar des Europarats das, was zum Beispiel im Rahmen der Schulbildung passiert. Es wird von einer qualifizierten Person, zum Beispiel einer Lehrkraft angeleitet und zielt darauf ab, Wissen zu vermitteln. Beim formalen Lernen geht es um den Erwerb von Wissen. Durch Prüfungen belegst du, dass du die Inhalte verstanden hast. Ziel ist es, ein Zeugnis zu erhalten, um nachzuweisen, dass du den behandelten Stoff gelernt hast.

INFORMELLES LERNEN

hingegen ist ein Prozess, bei dem Werte, Fertigkeiten und Wissen aus täglichen Erfahrungen und Aktivitäten sowie durch pädagogische Einflüsse und Quellen im eigenen Umfeld erworben werden: etwa durch die Familie und Nachbar:innen, bei der Arbeit und beim Spielen, in der Freizeit, in der Bibliothek, durch Medienkonsum usw.

NICHT FORMALES LERNEN

findet meist außerhalb des formalen Bildungssystems statt und beruht auf Freiwilligkeit. Nichtformales Lernen bezeichnet geplante, strukturierte Angebote und Maßnahmen zur persönlichen und sozialen Bildung von Menschen, die eine Reihe von Fähigkeiten und Kompetenzen außerhalb des formalen Lehrplans verbessern sollen.

Nichtformale Bildung findet an Orten wie Jugendorganisationen, Sportvereinen, Theater- oder Gemeindegruppen statt, wo sich junge Menschen treffen – beispielsweise, um gemeinsame Projekte durchzuführen, Spiele zu spielen, zu diskutieren, zu zelten oder um Musik oder Theater zu machen.



Kapitel 1.3

Die folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über diese verschiedenen Bildungs- und Lernformen:



FORMALES LERNEN



NICHT FORMALES LERNEN



INFORMELLES LERNEN

von einer Bildungseinrichtung angeboten	nicht von einer klassischen Bildungseinrichtung angeboten	nicht von einer Bildungseinrichtung angeboten
strukturiert (in Bezug auf Lernziele, Unterstützung und Zeit)	strukturiert	nicht strukturiert
beabsichtigt (aus Sicht der Lernenden)	beabsichtigt	nicht beabsichtigt
führt zu anerkannten Zertifizierungen und Qualifikationen	führt nicht zu anerkannten Zertifizierungen und Qualifikationen	führt nicht zu anerkannten Zertifizierungen und Qualifikationen



Handbuch zum nicht-formalen Lernen für Freiwillige und Freiwilligenorganisationen

<https://www.icye.org/wp-content/uploads/2017/06/NFE-Handbook-May-2017.pdf>



Diese Einheit wurde erstellt, um dir einen ersten Einblick in die Ziele und Ideen dieses Projekts zu geben. Für uns war es eine spannende Reise voller Entdeckungen, Lernerfahrungen, Anpassungen und Veränderungen. Wir möchten diese Reise mit dir teilen und dich damit motivieren, selbst Trainer:in zu werden. Das ist der Grund, warum du jetzt diesen Leitfaden liest.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

Teil 2: Trainer:in

2.1 Wie du Trainer:in wirst



Dieser Teil bietet theoretische und praktische Informationen für all diejenigen, die Trainer:innen werden möchten. Wir beginnen mit der einfachen Frage „Was ist ein:e Trainer:in?“. Dann widmen wir uns der Bedeutung von Trainer:innen mit geringeren Chancen und geben dir schließlich einige Anregungen, wie du Trainer:in werden kannst.

Dieses Lehrmaterial unterstützt Organisationen und zukünftige Trainer:innen, die planen, neue Seminarleiter:innen mit und ohne geringere Chancen auszubilden.

Dieser Leitfaden ermöglicht es denjenigen, die ihn nutzen, mit allen möglichen Menschen und Problemstellungen zu arbeiten, da der:die Trainer:in „so handelt, dass alle davon profitieren und gut mitmachen können, unabhängig von den Unterschieden, die es in der Gruppe geben mag“ (Heider, 2014: 15).

Moderieren ist eine Kunst, die man erleben muss. Deshalb laden wir dich dazu ein, die in diesem Leitfaden vorgestellten Methoden und Techniken auszuprobieren und dich zu trauen, Fehler zu machen und aus ihnen zu lernen. Jede Erfahrung lehrt dich, wie du die Methoden an neue und herausfordernde Situationen anpassen kannst.

Und was noch wichtiger ist: Deine eigenen Erfahrungen, deine eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen werden dich auf deinem Weg zum:zur Trainer:in unterstützen.

Kapitel 2.1



Sei bereit, die Möglichkeiten zu ergreifen, die sich dir bieten. Die erste Erfahrung ist die wichtigste, nach dem ersten Schritt wird alles einfacher.



Mija, Slowenien

Was ist ein:e Trainer:in? Wer kann Trainer:in werden? Wie kann ich es werden? Was muss ich dafür tun?

Diese und viele andere Fragen gehen dir vielleicht gerade durch den Kopf. Wir werden sie Schritt für Schritt durchgehen und Antworten darauf finden.

Ein:e Trainer:in ist ein Mensch wie du. Eine Person, die Menschen in einem Prozess wie beispielsweise im Rahmen eines Trainings, einer Ausbildung oder eines Seminars unterstützt und anleitet. Das kann etwa beim Fußball spielen sein, wenn eine Person dir zeigt, wie du schießen oder den Ball fangen sollst. Diese Person ist ein:e Trainer:in. Ein anderes Beispiel: Du möchtest lernen vor Publikum zu sprechen, und jemand bringt es dir bei und erklärt dir, wie laut und wie lange du sprechen sollst oder wie du die Aufmerksamkeit der Zuhörer:innen auf dich ziehen kannst. Auch diese Person ist ein:e Trainer:in.

Aber vielleicht denkst du dir jetzt: Moment, ich habe das doch nie gelernt! Was soll ich jetzt tun? Dies waren nur Beispiele, und wir werden auf einige davon in den nächsten Kapiteln ausführlicher eingehen.

Wichtig ist, dass der Begriff „Trainer:in“ normalerweise Menschen bezeichnet, die Lernprozesse von Einzelpersonen oder Gruppen gestalten, anleiten und begleiten. Diese Person versucht nicht, die Gespräche oder die Arbeit zu bestimmen, sondern ihre Rolle besteht darin, Raum für Entdeckungen, Fragen und Lernen zu schaffen. Es handelt sich um einen Prozess, der es Menschen ermöglicht, ihr Potenzial zu entwickeln, indem ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten bestärkt und angeregt werden (Time4Diversity, 2016).

Überlege dir also, was du wirklich gut kannst, was du gerne machst, über welches Thema du stundenlang reden könntest und was außerdem für eine Gruppe von Menschen von Interesse sein könnte.

Ich bin zum Beispiel Trainer:in im Bereich der Jugendarbeit. Meine Aufgabe ist es, eine Gruppe von Jugendlichen anzuleiten, die etwas über regionale und internationale Freiwilligenarbeit lernen wollen – wie zum Beispiel Kinder in einer Schule unterstützen oder sich in einem Park um die Pflanzen und Blumen kümmern, damit andere Menschen sich daran erfreuen können.

Gibt es nur eine mögliche Art Trainer:in zu sein? Die Antwort ist nein, es gibt viele, und die meisten von ihnen können kombiniert oder je nach Situation angepasst werden.



Kleiner Tipp! Um Trainer:in zu werden, empfiehlt es sich, zuerst Teilnehmer:in zu sein. Wenn du weißt, was ein Seminar ist und wie es funktioniert, wird das deinen Lernprozess unterstützen!

2.1.1 Vorteile einer Trainer:innen-Ausbildung

Die Ausbildung zum:zur Trainer:in kann viele Vorteile mit sich bringen. Auf persönlicher Ebene, indem man neue Menschen kennenlernt, selbstbewusster und kompetenter wird. Aber auch auf beruflicher Ebene, indem man neue Kompetenzen erwirbt und dadurch neue Beschäftigungsmöglichkeiten findet.

Darüber hinaus kann es folgende positive Auswirkungen auf dich haben, Trainer:in zu sein:

- Es ist eine Erfahrung fürs Leben – manchmal ein Augenöffner.
- **Selbstermächtigung und Emanzipation.** Du kannst dadurch ein Gefühl von Erfolg und Unabhängigkeit erleben.
- **Eigenständigkeit.** Für junge Menschen, die in einem restriktiven Umfeld aufwachsen, kann ein internationales Projekt eine befreiende Erfahrung sein, da es ihnen mehr Autonomie verleiht.
- **Stolz empfinden.** Die Trainer:innen können mit Stolz sagen, dass sie Teil eines Europäischen Programms sind und Europäische Fördermittel erhalten, um internationale Erfahrungen zu sammeln.
- Du erweiterst dein internationales Netzwerk und lernst viele neue Leute kennen, die ähnliche Weltanschauungen haben.
- Es wird eine unglaubliche **Lernerfahrung** und du kannst theoretische, vor allem aber auch praktische **Kenntnisse** erwerben.
- Du kannst deine (Fremd-) **Sprachenkenntnisse** verbessern oder neue Sprachen lernen.
- Du wirst durch **Learning by Doing** praktische Lernerfahrungen machen, was deine Lernmotivation steigern wird.
- Du kannst deinen **Lebenslauf aufpeppen**, indem du deine Lehr- und Berufserfahrung aufwertest. Immer mehr Arbeitgeber wünschen sich diese Art von Erfahrung im Lebenslauf.
- Du **bewegst etwas!** Mit einem Projekt machen junge Menschen etwas Sinnvolles aus ihrer Zeit und bewirken Veränderungen in der Welt und in ihrem eigenen Leben.
- Du erweiterst deinen Horizont – körperlich und geistig!
- Du entwickelst **Kulturverständnis** und Weltoffenheit.
- Du stärkst dein **Selbstvertrauen** und steigert deine Motivation.
- Du **erwirbst Kenntnisse** zu neuen Themenbereichen oder Lehrmethoden und entwickelst neue Ideen und Vorgehensweisen.
- Du entdeckst **neue Arbeitsweisen**.
- Du tauschst Fachwissen und Erfahrungen mit anderen aus.
- **Es öffnen sich Türen** für dich, deine Kolleg:innen und deine Kursteilnehmer:innen.
- Und noch vieles, vieles mehr...



2.1.2 Qualifikation, Fähigkeiten, und Kompetenzen



Wer Expert:innen zum Thema Inklusion will, braucht Menschen mit geringeren Chancen.

Maria, Slowenien



Trainer:in zu werden bedeutet, dass du bereit bist für neue Herausforderungen und Veränderungen. Die erste Herausforderung wird eine persönliche sein. Du wirst dich beim Lernen von neuen Methoden als Mensch verändern.

Dann folgt eine berufliche Herausforderung. Du bekommst Werkzeuge an die Hand, die dir bei deinen zukünftigen Aufgaben helfen werden. Es ist ein Lernprozess, durch den du vielleicht deine persönliche Berufung finden kannst.

Es ist aber auch ein Prozess, in dem du vielleicht feststellen wirst, dass du viele Fähigkeiten und Kompetenzen hast, die dich einzigartig machen und die du in verschiedenen Bereichen deines Lebens einsetzen kannst. Dies kann auch ein Grund dafür sein, warum du das machst. Du willst zeigen, dass du mehr kannst, dass du zu etwas anderem fähig bist, und du willst zeigen, dass du deine Fähigkeiten selbst im Griff hast.

Doch was sind überhaupt Qualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen? Welche Qualifikationen, Fähigkeiten und Kompetenzen besitzt du? Welche musst du noch entwickeln, um Trainer:in zu werden? Das sind die zentralen Fragen, mit denen wir uns in diesem Abschnitt beschäftigen werden.

Qualifikationen



Qualifikationen drücken aus, was du weißt, verstehst und tun kannst. Meistens brauchst du einen offiziellen Nachweis darüber, dass du eine bestimmte Ausbildung absolviert hast oder über die nötigen Fähigkeiten verfügst usw. Ein Beispiel für eine solche Zertifizierung ist der YouthPass.

[/www.youthpass.eu/en/about-youthpass/about](http://www.youthpass.eu/en/about-youthpass/about)



Fähigkeiten



Fähigkeiten sind Techniken und Qualitäten, die im Alltag von Vorteil sind, aber auch in verschiedenen Bereichen (zum Beispiel Arbeit und Ausbildung) angewandt werden können. Beispiele für Fähigkeiten sind Selbsterkenntnis, Emotionskontrolle, Selbstvertrauen und Zielorientierung.

Kompetenzen



Kompetenz beschreibt ein System von Werten, Einstellungen, Überzeugungen, Fähigkeiten und Wissen, das in der Praxis angewandt werden kann, um verschiedene komplexe Situationen und Aufgaben erfolgreich zu bewältigen. Selbstvertrauen, Motivation und Wohlbefinden sind wichtige Voraussetzungen dafür, die entwickelten Kompetenzen erfolgreich anwenden zu können.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

Ein gutes Beispiel für das Lernen über Kompetenzen ist das Kompetenzmodell von SALTO YOUTH. Dieses Modell umfasst und beschreibt acht Kompetenzen:

1. Individuelles und gemeinsames Lernen in einem bereichernden Umfeld ermöglichen.

Das bedeutet, eine sichere, aktive und kreative Lernumgebung zu schaffen, in der die Gruppe unterstützt und zum Lernen ermutigt wird.

2. Lernprogramme gestalten.

Du entwickelst die Fähigkeit zu erkennen, was unter Berücksichtigung der Ziele der Gruppe und des Projekts getan werden muss.

3. Ressourcen organisieren und verwalten

Gute Organisation und Verwaltung von Ressourcen unterstützen dich dabei, Projekte und Dienstleistungen pünktlich abzuliefern. Ein optimiertes Ressourcenmanagement – etwa mehr Überblick über die Verfügbarkeit von Ressourcen und deinen Zeitplan –, kann dir dabei helfen, deinen Trainingskurs zu verbessern.

4. Erfolgreich im Team arbeiten.

Teamgeist hilft dir, effizienter mit deinem Team zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten, um großartige Initiativen zu verwirklichen..

5. Sinnvoll kommunizieren.

Die Fähigkeit, deine Gedanken und Gefühle klar auszudrücken und Empathie zu zeigen, kann dir helfen, eine gute Kommunikation mit anderen Menschen aufzubauen.

6. Interkulturelle Kompetenz zeigen.

Das bedeutet, dass du in der Lage bist, dich in verschiedenen Kulturen zurechtzufinden, angemessen zu denken und zu handeln und mit Menschen unterschiedlicher kultureller Hintergründe zu kommunizieren und zu arbeiten – und das im In- und Ausland.

7. Interkulturelle Kompetenz zeigen.

Du bringst Menschen mit unterschiedlichem Wissen zusammen, um kollektiv an der Verwirklichung gemeinsamer Ziele zu arbeiten.

8. Evaluierungsverfahren zur Bewertung und Umsetzung sinnvoller Veränderungen entwickeln.

Hier gilt es, Abstand zum eigenen Handeln zu gewinnen um das große Ganze mit einem kritischen Auge zu betrachten.

Wichtig an diesem Kompetenzmodell ist, dass es zertifiziert werden kann, wenn der Trainingskurs Teil der Europäischen Kommission ist.

Weitere Informationen über die Schlüsselkompetenzen des SALTO-YOUTH Kompetenzmodells findest du unter:



ec.europa.eu/education/education-in-the-eu/council-recommendation-on-key-competences-for-lifelong-learning_en

2.2 Unterschiedliche Ansätze



“Unsere Aufgabe ist es, Prozesse zu begleiten“

Heider, 2014: 39)

Als Trainer:in kannst du verschiedene Ansätze haben und auf unterschiedliche Weise arbeiten. Eines der Hauptziele dieses Abschnitts des Leitfadens ist es dir zu helfen herauszufinden, welche für dich die beste ist. Deshalb wollen wir dir zunächst ein wenig mehr über die verschiedenen Arbeitsweisen erzählen.

Du brauchst dir keine Gedanken darüber machen, welcher Weg oder Ansatz besser oder schlechter ist. Wichtig ist, dass du erkennst und verstehst, dass es viele Wege gibt, wie du Seminare oder eine bestimmte Einheit leiten kannst.

Stil

Beschreibung

Formell

In einem **formellen** Rahmen hast du als Trainer:in die volle Autorität während der Einheit. Es ist üblich, dass der:die Trainer:in in formellen Kursen den Großteil der Redezeit einnimmt. Du hast das letzte Wort und die Teilnehmenden sehen dich als Expert:in auf dem Gebiet an. Du erklärst ihnen alles.

Begleiter:in

Dein Trainingsstil ist der des:der **Begleiter:in**. Deine Aufgabe ist es, die Seminareinheiten zu begleiten. Das bedeutet, dass du beim Ablauf der Einheiten unterstützt. Bei dieser Art von Seminar gibt es sowohl zwischen den Teilnehmenden als auch zwischen dir und ihnen einen regen Austausch. Du übernimmst nicht unbedingt den größten Anteil der Redezeit; stattdessen konzentrierst du dich darauf, die Teilnehmenden bei der Erarbeitung eines bestimmten Themas zu unterstützen.

Vorführer:in

Du kannst eine bestimmte Aufgabe **vorführen**. Das basiert in der Regel auf einem sorgfältig geplanten Aufbau, der dem Beobachter hilft zu verstehen, wie etwas funktioniert. Ein gutes Beispiel dafür ist ein Mathematiklehrer in der Schule, der dir zum Beispiel erklärt, warum $2+2 = 4$ ist.

Mentor:in

Als **Mentor:in** ist es deine Aufgabe, ein:e weise:r und vertrauenswürdige:r Lehrer:in, Lehrmeister:in und Unterstützer:in zu sein. Dein Hauptziel ist es, eine Umgebung zu schaffen, in der die Person, die auch als Mentee bezeichnet wird, durch deine Anleitung lernt.

Delegierer:in

Als **Delegierer:in** ist deine Funktion, Menschen eine bestimmte Aufgabe zu übertragen. Du teilst ihnen mit, was sie zu tun haben, und beantwortest ihre Rückfragen in Bezug auf die anstehende Aufgabe.

2.2.1 Finde deinen Stil

Nachdem wir dir nun die verschiedenen Trainingsstile vorgestellt haben, ist es für dich an der Zeit dich zu entscheiden, welcher am besten zu dir und deiner Zielgruppe passt. Doch wie triffst du diese Entscheidung?

Im folgenden Teil des Leitfadens stellen wir dir eine Methode zur Selbstreflexion vor, die dir helfen soll, dies herauszufinden. Beachte bitte, dass auch neue Stile erlernt werden können, du musst also nicht bei einem bleiben.

Eine gute Möglichkeit, deine Entwicklung zum:zur Trainer:in zu beginnen, ist zu verstehen, wer du bist. So erfährst du (mehr) darüber, was du magst, was du gut kannst und was dir wichtig ist, zum Beispiel deine Familie oder deine Freunde. Je mehr du über dich schreibst, desto besser. Du kannst jederzeit auf das Geschriebene zurückgreifen und sehen, was du ändern oder hinzufügen möchtest.

Mindmapping



MindTools

Mind Mapping ist eine nützliche Technik, die das Lernen unterstützt, verbessert Informationsaufzeichnung, zeigt, wie verschiedene Fakten und Ideen zusammenhängen, und fördert die kreative Problemlösung.

www.mindtools.com/pages/article/newLSS_01.htm



MindManager Professional

Bringen Sie Ihre Produktivität und Projekte auf ein neues Niveau und erweitern Sie Ihre Teamfähigkeit.

[/www.mindmanager.com/en/product/mindmanager/](http://www.mindmanager.com/en/product/mindmanager/)



“Eine Mindmap ist eine grafische Darstellung von Ideen und Konzepten. Es ist ein visuelles Denkwerkzeug, das bei der Strukturierung von Informationen hilft und dich dabei unterstützt, besser zu analysieren, zu verstehen, zu synthetisieren, dich zu erinnern und neue Ideen zu entwickeln.”

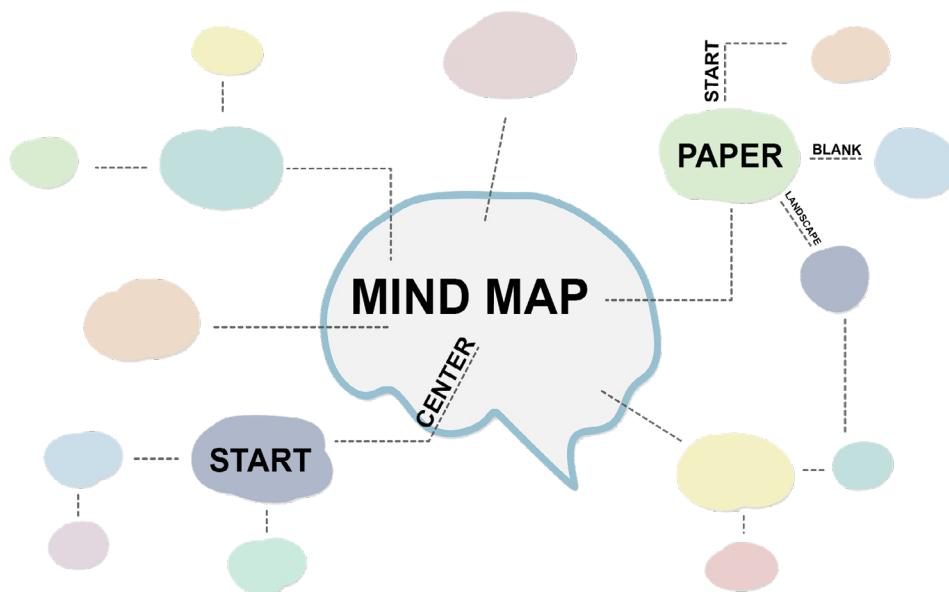
Litemind website

Eine Mindmap ist ein Hilfsmittel, das Einfachheit, Kreativität und Spaß nutzt, um etwas Kompliziertes zu beschreiben. Sie funktioniert nicht so linear wie Notizen, sondern ermöglicht es dir, so viele Ideen, Konzepte und Verzweigungen wie nötig hinzuzufügen.



Kleiner Tipp! Eine Mindmap muss nicht unbedingt visuell sein. Du kannst sie auch einfach in deinem Kopf erstellen. Du kannst zum Beispiel auch ein Tonbandgerät oder dein Handy benutzen um über ein Thema zu sprechen und es aufzunehmen. Wenn du deine Gedanken zu Papier bringen willst, kannst du das handschriftlich tun oder auch einen Computer benutzen oder jemanden bitten, dir zu helfen. Befolge einfach die unten beschriebenen Schritte und schon kannst du loslegen!

Wie sieht also eine Mindmap aus? Anstatt es zu erklären, zeigen wir dir ein Beispiel:



Source:

<https://litemind.com/what-is-mind-mapping/>



Auf den ersten Blick mag das vielleicht verrückt und irgendwie kompliziert aussehen, aber wenn du dir alle Teile ansiehst, wirst du merken, dass es sich um eine Mindmap handelt, die zeigt, wie man eine richtige Mindmap erstellt. Obwohl wenn es einige hilfreiche Tipps gibt (siehe oben und unten), sind deiner Fantasie beim Gestalten einer Mindmap keine Grenzen gesetzt.

Doch wie zeichnet man eine Mindmap? Das geht kinderleicht in drei Schritten:



1. Beginne in der Mitte einer leeren Seite und schreibe oder zeichne die Idee, die du entwickeln willst. Es wird empfohlen, die Seite im Querformat zu verwenden.
2. Ordne die Unterpunkte um das Hauptthema herum an und verbinde sie jeweils mit einer Linie mit der Mitte.
3. Wiederhole den gleichen Vorgang für die Unterpunkte, aus denen weitere Unterpunkte entstehen können. Verbinde die untergeordneten Unterpunkte und die entsprechenden übergeordneten Punkte mit Linien.

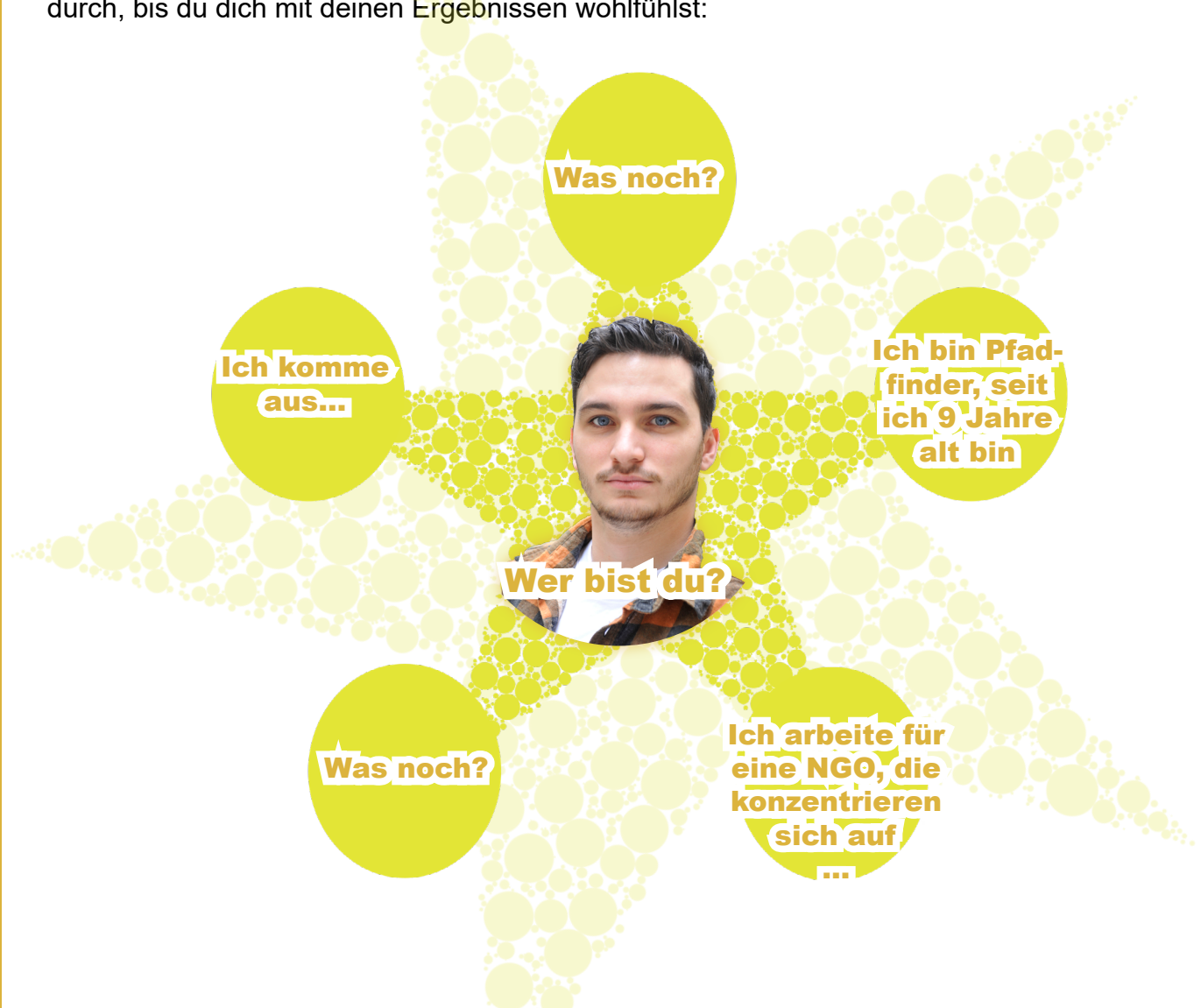
Einige weitere Empfehlungen:

- Verwende Farben, Zeichnungen und Symbole. Sei so visuell wie möglich – dein Gehirn wird es dir danken. Viele Menschen versuchen es gar nicht erst, mit der Ausrede, sie seien „keine Künstler“. Aber das sollte dich nicht davon abhalten, es auszuprobieren!
 - Halte die Überschriften so kurz wie möglich und beschränke sie auf ein einziges Wort – oder noch besser, auf ein Bild. Vor allem bei deiner ersten Mindmap ist die Versuchung groß, einen ganzen Satz zu schreiben. Aber versuche am besten immer, ihn auf ein einziges Wort oder eine Abbildung zu verkürzen. So wird deine Mindmap viel effektiver.
 - Variiere Textgröße, Farbe und Ausrichtung. Variiere die Dicke und Länge der Linien. Verwende so viele visuelle Anhaltspunkte wie möglich, um wichtige Punkte zu betonen. Jede Kleinigkeit hilft dir, dein Gehirn zu aktivieren.
- Was brauchst du noch, um eine Mindmap zu erstellen? Je nach deinen persönlichen Fähigkeiten brauchst du:
- Papier und einen Stift oder Bleistift
 - einen Computer
 - eine:n Freund:in, der:die dir helfen kann
 - etwas Zeit und Energie
 - vielleicht etwas schöne Musik, um dich zu konzentrieren
 - ein paar Snacks und Getränke
 - ...

Deine erste Mindmap

Beginnen wir nun mit deiner Mindmap. Um dir den Anfang zu erleichtern, stellen wir dir einige Beispiele zur Verfügung. Diese bieten dir zwar nicht die volle Freiheit einer normalen Mindmap, da es eine bestimmte Struktur gibt, aber sie helfen dir, deine Ideen zu sammeln.

Die beste Frage, um deinen Reflexionsprozess zu beginnen, ist: Wer bist du? Diese Frage kann sehr kompliziert zu beantworten sein, daher geben wir dir ein paar Anhaltspunkte, mit denen du arbeiten kannst. Probiere sie nacheinander aus und führe den Prozess so lange durch, bis du dich mit deinen Ergebnissen wohlfühlst:



Ein weiterer wichtiger Aspekt, über den du nachdenken solltest, wenn du Trainer:in werden willst, ist, was du gut kannst. Das können ganz einfache Dinge sein, wie „Ich bin gut im Organisieren“ oder „Ich bin gut in Mathe“ oder „Ich kenne viele Spiele“. Wichtig ist, dass du alles aufschreibst, was dir in den Sinn kommt. Je mehr du über dich weißt, desto einfacher wird es, einen Seminarstil zu wählen.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7



Mindmapping

Nachdem du dich mit diesen Fragen beschäftigt hast, kannst du dir viele weitere ausdenken. Das ständige Hinterfragen wird dir helfen, herauszufinden, was du gut kannst. Dann musst du nur noch deine Antworten mit den zuvor beschriebenen Trainer:innen-Typen vergleichen und sehen, welcher dir am ähnlichsten ist. So kannst du deinen Trainingsstil herausfinden.

Manchmal musst du dich für einen Trainingsstil entscheiden und ihn einfach ausprobieren, um zu sehen, wie er funktioniert. Vielleicht stellst du fest, dass der Stil, den du gewählt hast, nicht der beste für die Situation oder die Gruppe ist. Das ist völlig in Ordnung. Du musst nur offen und deutlich mit der Gruppe darüber sprechen. Wir alle müssen von einem bestimmten Punkt ausgehen und auf unser Ziel hinarbeiten. In diesem Fall geht es darum, herauszufinden, welcher Trainingsstil am besten zu dir passt.

Mindmaps bieten dir Freiraum, um deine Gedanken zu ordnen und zu sammeln. Sie können dir helfen, Antworten und Aspekte zu entdecken, die du sonst vielleicht übersehen oder vergessen würdest. Mindmaps können ein Werkzeug zur Selbstreflexion sein, mit dem du leicht üben kannst und das du anderen Teilnehmenden deines Seminars zeigen kannst. Du kannst es nutzen, um über jedes beliebige Thema zu sprechen.

Jetzt ist es Zeit, Mindmapping auszuprobieren!

2.2.2 Perfekte:r Trainer:in?

Trainer:in zu sein, ist wie Zauberei. Du bist für so viele Dinge gleichzeitig verantwortlich, dass sie alle wie aus dem Nichts vor den Freiwilligen auftauchen, ohne dass sie es überhaupt erwarten. Aber gibt es so etwas wie den:die perfekte:n Trainer:in? Nimm dir etwas Zeit, um darüber nachzudenken. Was denkst du?

In diesem Kapitel werden wir genau dieser Frage nachgehen, indem wir in der nächsten Übung beschreiben, was ein:e perfekte:r Trainer:in ist, welche Fähigkeiten, Kompetenzen und Kenntnisse er:sie braucht, welche Werkzeuge und Fähigkeiten er:sie haben sollte usw.

Was musst du jetzt tun?



Anleitung.

Schritt 1:

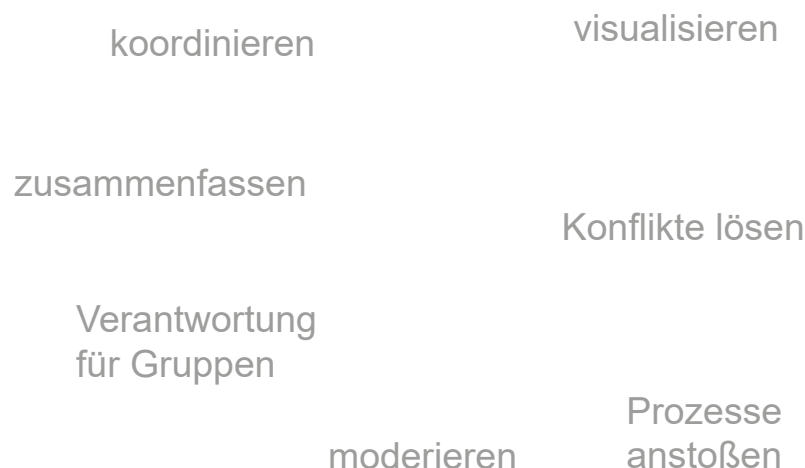
Erstelle eine Liste von Kompetenzen und Fähigkeiten, die ein:e perfekte:r Trainer:in haben sollte (z.B. organisiert sein, gut vor einer Gruppe sprechen können, belastbar und teamfähig sein etc.). Sei so kreativ wie möglich. Du kannst Informationen aus dem Internet, anderen Leitfäden, von Freunden, Arbeitskollegen usw. verwenden.



Schritt 2:

Wenn die Liste mit den Eigenschaften fertig ist, versuche, den:die „perfekte:n Trainer:in“ zu zeichnen oder dir vorzustellen und gib der Figur einen Namen, der ihren Fähigkeiten entspricht. Die Zeichnung dieser Figur sollte so fantasievoll wie möglich sein (wenn sie etwa gut im Multitasking ist, könnte sie viele Arme haben).

Hier findest du ein Beispiel dafür, wie dein:e perfekter:e Trainer:in aussehen könnte:



Trainer:in sein = zaubern?





Anleitung.

Schritt 3: Sieh dir den:die Trainer:in genau an, den:die du gezeichnet oder dir vorgestellt hast, und versuche, die folgenden Fragen zu beantworten:

- Kann diese Person/dieses Ding existieren?
- Wie hast du die Kompetenzen des:der Trainer:in gezeichnet?
- Gibt es jemanden wie ihn:sie in deinem Unternehmen, Klassenraum oder Kurs?
- Welche der genannten Fähigkeiten hast du selbst? Welche hast du nicht? Welche solltest du erwerben oder verbessern?
- Welche ist die wichtigste Fähigkeit für dich?
- Welche Fähigkeit ist am schwierigsten zu erlangen? Usw.

Wie du vielleicht durch diese Übung merkst, gibt es diese perfekte Person nicht. Niemand hat all diese Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen.

Konzentriere dich lieber auf deine eigenen Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen. Du hast sicherlich viele davon. Bestimmt bist du gut oder sogar der:die Beste in etwas, also nutze diese Erkenntnis, um dich zu motivieren, weitere Fähigkeiten zu erwerben.



Kleiner Tipp! Hier ist eine Liste von Dingen, die Trainer:innen tun sollten, um ein Projekt erfolgreich zu gestalten:

- Nutze das Wissen der Gruppe. Du hast vielleicht einen Informationsvorsprung, aber abgesehen davon sind die Beiträge der Teilnehmenden genauso wertvoll und wichtig – jede:r ist Expert:in für seinen:ihren eigenen (interkulturellen) Alltag!
- Verstehe dich nicht als Teil der Gruppe oder der Diskutant:innen, sondern sei dir im Klaren über deine eigenen Perspektiven und Grenzen.
- Gib ein Thema vor und achte auf den Zusammenhang. Ein Workshop ist kohärent, wenn die Methoden aufeinander aufbauen und sich aufeinander beziehen. Im Idealfall gibt es eine Verbindung zwischen ihnen. Die Bezugnahme auf frühere Übungen und die Verknüpfung mit früheren Erfahrungen erhöhen die Intensität und die Lernmöglichkeiten.
- Interessiere dich aufrichtig für die Zielgruppe – bleibe dabei authentisch. Erst wenn du ein echtes Interesse an der Zielgruppe hast und gleichzeitig den Wunsch hast, etwas in den Menschen zu bewegen, wirst du authentisch wirken.
- Anerkennung, Respekt und noch mehr Respekt: Bei interkulturellen Workshops verlangen wir von den Teilnehmern eine große Offenheit und eine hohe Bereitschaft, sich auf nichtformale Methoden einzulassen (mit denen sie oft nicht vertraut sind). Dies sollten wir anerkennen und ihnen mit Respekt begegnen. Warum also nicht am Ende einer intensiven Sitzung oder am Ende des Workshops ein großes Dankeschön an die Gruppe richten?
- Arbeite mit Visualisierungen: Visualisierungen können helfen, wichtige Botschaften klarer darzustellen und zu verankern. Sie können auch verwendet werden, um Themen gut zu strukturieren. Vergiss aber nicht, sie für Teilnehmende mit Sehbehinderungen zu beschreiben.

2.2.3 Mein psychologisches Berufsprofil

Ein psychologisches Berufsprofil ist ein Instrument, mit dem du herausfinden kannst, welche Fähigkeiten du hast und welche du brauchst, um Trainer:in zu werden.

Wie kannst du diese Methode anwenden? Wie bei der vorherigen Übung brauchst du dafür etwas Zeit und Material.



Anleitung.

Du brauchst dafür:

- Tisch und Stuhl, um dich hinzusetzen und zu zeichnen
- Papier oder einen Computer, um Notizen zu machen
- Stifte oder farbige Marker
- Individuelle Vorlagen für eine Liste deiner Eigenschaften (Anhang 1)
- Individuelle Vorlagen, um dein persönliches Profil zu erstellen (Anhang 2)

Schritt 1: Verwende die Liste der Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen, die du für die vorherige Übung (Der:die perfekte Trainer:in) erstellt hast.

Schritt 2: Fülle die Vorlage (Anhang 1) für den Beruf „Trainer:in“ aus. In die linke Spalte schreibst du die Liste der Fähigkeiten, die du für diesen Beruf ausgewählt hast. Auf der rechten Seite befindet sich ein Bewertungsraster mit Punkten von eins bis zehn (1 ist der niedrigste und 10 der höchste Wert). Bewerte jede Fähigkeit oder Kompetenz, je nachdem, wie wichtig sie für den betreffenden Beruf ist. Je höher die Punktzahl, desto wichtiger ist sie. Setze einen Punkt in das Kästchen, das der von dir vergebenen Punktzahl entspricht.

Schritt 3: Wenn du alle Fähigkeiten und Kompetenzen bewertet hast, verbinde die Punkte mit einem Stift, sodass eine Linie entsteht. Diese Linie repräsentiert den perfekten Kandidaten für diesen bestimmten Job.

Schritt 4: Als Nächstes analysierst du dich selbst. Verwende ein neues Arbeitsblatt mit derselben Gliederung und schreibe dieselben Fähigkeiten und Kompetenzen auf. Markiere die Punktzahl, die du deiner Meinung nach im Moment hast. Es muss nicht das ideale Ergebnis sein, denn niemand ist perfekt.

Schritt 5: Zum Schluss vergleichst du die Linien deines eigenen Profils mit dem perfekten Profil. Wie hast du abgeschnitten? Keine Sorge, das ist nur eine erste Einschätzung, die dir hilft zu erkennen, an welchen Fähigkeiten oder Kompetenzen du vielleicht noch arbeiten musst.

Schritt 6: Sobald alle vorherigen Schritte abgeschlossen sind, kannst du eine Nachbesprechung, etwa anhand der folgenden Leitfragen durchführen:

- War es schwierig, sich auf die Kompetenzen zu einigen, die analysiert werden sollten?
- Wie viele persönliche Kompetenzen habt ihr ausgewählt? Und wie viele fachliche Kompetenzen?
- Woher wusstest du, dass die ausgewählten Kompetenzen die richtigen sind? Hast du schon einmal mit jemandem in dieser Position gearbeitet oder sie:ihn getroffen?
- War es schwierig, dich selbst zu bewerten? Warum?
- Glaubst du, dass du dem Anforderungsprofil für eine:n gute:n Trainer:in nahe kommst? Welche Fähigkeiten und Kompetenzen hast du bereits? Und welche solltest du verbessern oder noch erwerben?

Fähigkeiten und Kompetenzen von Trainer:innen:

Beispiel

Fähigkeiten und Kompetenzen	Ergebnis									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Akademische Bildung										
Berufserfahrung										
Extrovertiert										
Flexibel										
Positiv, optimistisch										
Verantwortungsbewusst										
Selbstständig										
Diszipliniert										
Vielseitig										

Kapitel 2.2.3

Name:

- Teil 2
 - 2.1
 - 2.1.1
 - 2.1.2
 - 2.2
 - 2.2.1
 - 2.2.2
 - 2.2.3
 - 2.3

Nach dieser Einheit hast du vielleicht das Gefühl, dass du noch mehr Training oder Zeit brauchst, um das Gelernte in die Praxis umzusetzen. Oder du hast das Gefühl, dass du bereits alles mitbringst, was es braucht, um Trainer:in zu werden – oder dass du dich selbst herausfordern möchtest.

In jedem Fall möchten wir dir einige Websites der Europäischen Kommission vorstellen, die dir helfen, Möglichkeiten zu finden, deine Kompetenzen als Trainer:in zu verbessern und selbst aktiv zu werden:

TOY

TOY ist eine Datenbank für Trainer:innen mit Erfahrung in der internationalen Jugendarbeit. Wer drei gültige Trainingsreferenzen vorweisen kann, kann sein Profil einreichen und wer ein aktives Profil bei TOY hat, kann Aufrufe für Trainer erhalten, die von Nationalen Agenturen, SALTO und anderen Organisationen eingereicht werden (es gibt fast jede Woche neue Aufrufe).

DER EUROPEAN TRAINING CALENDER

Der **European Training Calendar** bietet die Möglichkeit, Fähigkeiten und Kompetenzen in der Jugendarbeit und der nichtformalen Bildung zu entwickeln und sich über viele wichtige Themen zu informieren.

SALTO ID PUBLICATIONS

Die **SALTO ID Publications** decken ein breites Spektrum an Themen und Methoden für die Arbeit mit jungen Menschen mit geringeren Chancen ab.

SALTO EUROPEAN SOLIDARITY CORPS

Die **Nationalen Agenturen** der einzelnen Länder haben unterschiedliche Ansätze für die Arbeit mit Trainer:innen. Einige haben Pools für längere Zeiträume, andere veröffentlichen ihre Aufrufe von Fall zu Fall. Ein Beispiel: Das SALTO European Solidarity Corps Resource Centre hat einen Pool für das TOSCA-Format und offene Ausschreibungen für spezifische Schulungsformate. Die meisten Veranstaltungsorte sind barrierefrei.

SALTO TRAINING AND COOPERATION

Natürlich sind unsere Kollegen von **SALTO Training and Cooperation** die „Gurus“, wenn es um nichtformales Lernen und die Kompetenz von Jugendarbeiter:innen und Trainer:innen im Jugendbereich geht.

SALTO TOOLBOX

Weitere Ressourcen für Training und Jugendarbeit findest du in der **SALTO Toolbox**.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

2.3 Fazit

Ziel dieser Einheit war es, dich über die Grundlagen zu informieren, die du als Trainer:in brauchst. Vielleicht fragst du dich jetzt, woher du all diese Fähigkeiten, Kompetenzen, Qualifikationen usw. haben sollst? Wir sind uns sicher, dass du viele dieser Fähigkeiten bereits besitzt, und mit der Zeit wirst du dir weitere aneignen, sie verbessern und sie schließlich sogar vollständig beherrschen.

Wir empfehlen dir, die in dieser Einheit vorgestellten Aktivitäten und Übungen zu wiederholen, nachdem du einen Workshop oder ein Seminar geleitet hast, und dann die Ergebnisse mit denen von früher zu vergleichen. Du wirst sehen, dass du nach und nach über mehr Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen verfügen wirst.

Es ist ein Prozess, der etwas dauern kann, doch du wirst es schaffen!



Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

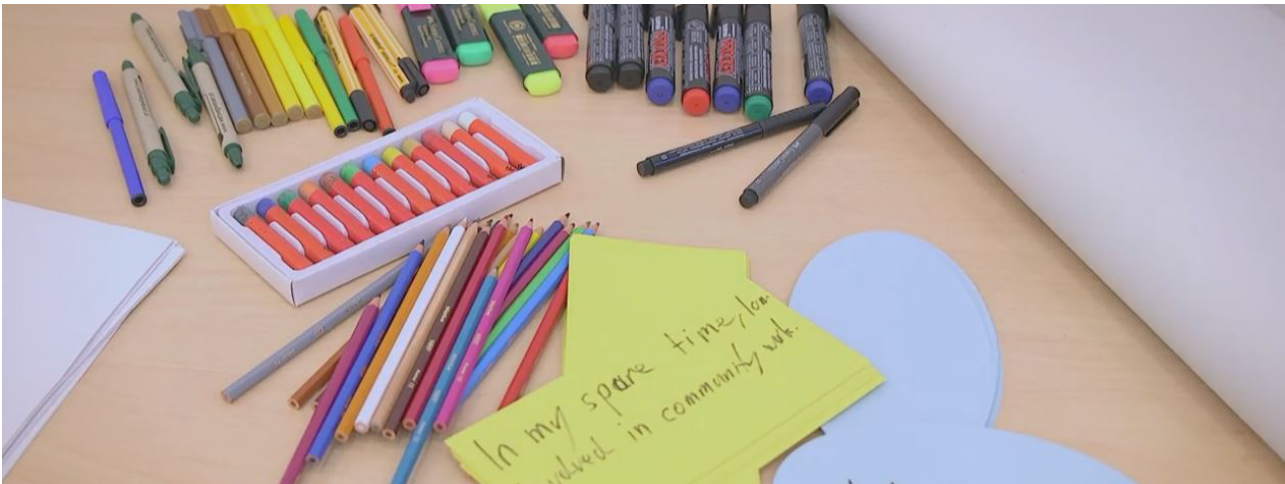
4.6

4.6.1

4.7

Teil 3: Seminarplanung

3.1 Einleitung



Die Logistik ist das, was du für dein Seminar planen musst.

In diesem Kapitel lernst du, wie du:

- einen **Zeitplan** erstellst
- die **Ziele und den Zweck** deines Seminars festlegst
- eine **Vision und Werte** für dein Seminar findest
- den **Seminarraum** und die **Lernumgebung** gestaltest
- dir über die **finanziellen Mittel** Gedanken machst
- deine **Teilnehmer:innen** rekrutierst

Im Folgenden findest du genauere Informationen zu diesen Punkten. Wir stellen sie nacheinander in der Reihenfolge vor, die uns logisch erscheint. Es steht dir aber frei, sie in einer anderen Reihenfolge oder sogar gleichzeitig zu bearbeiten.



Die Logistik ist der schwierigste Aspekt, den man berücksichtigen muss. Es braucht zwar etwas Zeit, bis man lernt, wie man das Material richtig nutzt, aber es ist ungemein hilfreich.

Mija, Slowenien



3.2 Der Zeitplan

Überlege dir, wann der beste Zeitpunkt für dein Seminar ist. Berücksichtige auch, wie viel Zeit das ganze Projekt in Anspruch nehmen wird. Es ist wichtig, dass du genug Zeit hast, um im Voraus zu planen und alles in Ruhe zu organisieren. Vermeide Stress! Eile und mangelnde Vorbereitung sind die größten Feinde.

Um abzuschätzen, wie viel Zeit du brauchen wirst, ist es hilfreich, dein Seminar in drei Teile zu unterteilen:

Vorbereitung, Durchführung sowie Evaluierung und Nachbearbeitung.



Vorbereitung:

Das ist die Zeit, die du für die Planung und Organisation des Seminars brauchst, bevor es stattfindet. Die Vorbereitung ist die wichtigste Phase. Gelingt dir die Vorbereitung gut, wird das Seminar bestimmt ein Erfolg. Überlege dir, wie viel Zeit du brauchst um:

- die Seminarziele festzulegen
- Finanzierung und Ressourcen vorzubereiten
- einen geeigneten Ort und passende Räumlichkeiten zu finden
- ein Seminarprogramm zu erstellen und die Methoden zu wählen
- Seminarteilnehmer:innen zu rekrutieren und sie anzumelden
- die Bedürfnisse der Teilnehmenden zu ermitteln
- Informationsmaterial für die Teilnehmenden vorzubereiten

Bitte beachte, dass du möglicherweise mehr Zeit für die Vorbereitung brauchst, wenn dein Seminar Teil eines internationalen Projekts ist oder die Teilnehmenden aus dem Ausland anreisen müssen als bei einem Seminar, an dem ausschließlich Menschen vor Ort teilnehmen. Es können Aufgaben wie die Suche nach Unterkünften für die Teilnehmer:innen, die Unterstützung bei der Reisevorbereitung und dem Kauf der Tickets, Visumsverfahren usw. anfallen. Behalte dies im Hinterkopf und plane deinen Zeitplan entsprechend.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Unit 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7



Durchführung:

Das ist die Zeitspanne, in der dein Seminar stattfindet. Um das richtige Datum und den richtigen Zeitrahmen dafür zu wählen, solltest du Folgendes bedenken:

- Wie viel Zeit brauchst du, um die Seminarziele zu erreichen? Einen Tag, drei Tage, eine Woche...?
- Wann ist die passendste Zeit im Jahr für dich? Überlege dir, wann du Zeit hast. Berücksichtige auch, wann du die Ressourcen für das Seminar hast, wann die notwendigen Räumlichkeiten zur Verfügung stehen, wie das Wetter ist (etwa, wenn du Aktivitäten im Freien durchführen musst) usw.
- Wann ist die passendste Zeit im Jahre für die Teilnehmenden? Überlege dir, wann sie nicht arbeiten und an deinem Seminar teilnehmen könnten. Achte darauf, dass sie nicht mit anderen Dingen beschäftigt oder auf Urlaub sind.



Evaluierung und Nachbearbeitung:

Das ist die Phase nach dem Seminar. Hier wirst du Zeit für folgende Dinge brauchen:

- Evaluiere, wie das Seminar gelaufen ist. Achte darauf, wie du dich gefühlt hast und welche Reaktionen und Rückmeldungen du von den Teilnehmer:innen erhalten hast. Das Feedback der Teilnehmenden kann Teil des Seminars sein oder du kannst es hinterher einholen.
- Analysiere die Ergebnisse deiner Evaluierung genau, um herauszufinden, was bei zukünftigen Seminaren verbessert oder geändert werden könnte/sollte.
- Teile deine Veranstaltung und bewerbe sie, wenn du eine größere Wirkung erzielen willst (zum Beispiel, indem du einen Beitrag über das Seminar auf eurer Website oder der Social Media-Seite deiner Einrichtung veröffentlichst). Dies kann verpflichtend sein, wenn du öffentliche Mittel erhältst (etwa über Erasmus+). Dazu kannst du Webseiten, soziale Netzwerke oder Blogs nutzen. Teile und verbreite Bilder und/oder Artikel über die Veranstaltung. Wenn niemand etwas darüber weiß, gibt es sie auch nicht!

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Unit 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

Um all diese Phasen deines Seminars zu planen, empfehlen wir dir, einen Kalender zu nutzen. Dort kannst du alle notwendigen Schritte eintragen, um zu sehen, ob sie in deinen Zeitplan passen. Du kannst einen **“Balkenplan”** und die Vorlage verwenden, die wir dir hier vorschlagen.

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
#	Week one					Week two					Week three				
Item1															
Item2															
Item3															
Item4															
Item5															
Item6															
Item7															
Item8															
Item9															



Vorlagen und Übungen.

Scanne hier den QR-Code mit deinem Handy, um die Vorlage eines **Balkenplan** herunterzuladen.

<https://www.weltwegweiser.at/wp-content/uploads/2022/04/32-balkenplan-vorlage.xlsx>



Kleiner Tipp! Manchmal brauchst du die Unterstützung anderer Organisationen, um dein Seminar vorzubereiten: zum Beispiel eine entsendende Organisation oder jemand, der:die deine Teilnehmenden aus anderen Ländern findet, wenn dein Seminar Teil eines internationalen Projekts ist. Achte darauf, dass der Balkenplan gemeinsam mit diesen Organisationen ausgefüllt wird. Ihr müsst euch abstimmen und zusammenarbeiten, um für alle die bestmöglichen Zeiträume zu finden. Denn sie wissen besser über die Verfügbarkeit deiner Teilnehmer:innen Bescheid.

3.3 Seminarziele und Zweck

Um all diese Phasen eines Trainings zu planen, empfehlen wir dir, einen Kalender zu verwenden und alle Schritte einzutragen, die Sie unternehmen müssen, um zu sehen, ob sie in deinem Zeitplan passen.

Du kannst ein „Balkenplan“ und die Vorlage verwenden, die wir dir hier vorschlagen.

Eines der wichtigsten Dinge, die du bei der Gestaltung eines Seminars berücksichtigen musst, sind die Bedürfnisse der Teilnehmenden:

„Inwiefern ist mein Seminar für die Menschen von Nutzen?“

Die Teilnehmenden kommen zu deinem Seminar, um etwas Nützliches zu lernen oder mitzunehmen. Du musst dir darüber im Klaren sein, dass sie unterschiedliche Arten von Bedürfnissen haben können:

- **Bedürfnis nach Ressourcen:**
Sie wollen einen Arbeitsplatz finden, ihre technischen Fähigkeiten verbessern, bessere Leistungen in der Schule erbringen, sich beruflich verbessern usw.
- **Bedürfnis nach Zugehörigkeit:**
Sie wollen Teil einer Gruppe sein, Freundschaften schließen und Spaß haben, Gleichaltrige treffen usw.
- **Bedürfnis nach Wertschätzung:**
Sie wollen Selbstvertrauen, Selbstwertgefühl, Respekt von Gleichaltrigen bekommen, sich nützlich fühlen usw.
- **Bedürfnis nach Selbstenfaltung:**
Sie wollen ihre Kreativität verbessern, Probleme besser lösen, ihre Vorurteile abbauen usw.



Kapitel 3.3

Die Teilnehmenden können unterschiedliche Bedürfnisse haben, die sie zur Teilnahme an einem Seminar motivieren. Du kannst nicht wissen, wie wichtig diese Bedürfnisse für jeden Einzelnen sind, aber du solltest versuchen, sie zu kennen und darauf einzugehen, damit die Teilnehmer:innen sich einbringen können und zufrieden sind. Je mehr du über die ihre Bedürfnisse weißt, desto besser kannst du das Seminar vorbereiten.



Jedes neue Projekt hilft uns, gegen Klischees anzukämpfen. Die Teilnehmer:innen kommen mit bestimmten Ansichten und verlassen uns mit anderen

Marja, Slowenien



Versuche die Bedürfnisse deiner Teilnehmenden zu ermitteln, indem du diese Fragen beantwortest:

- Was brauchen die Teilnehmer:innen? (für ihr Leben, ihre Arbeit, ihre Ausbildung usw.)
- Mit welchen Hindernissen haben sie zu kämpfen? Kann ich ihnen dabei helfen?
- Was wollen sie lernen? Weshalb?
- Was ist ihre Motivation? Und was sind ihre Erwartungen?
- Welche meiner Kenntnisse oder Fähigkeiten können ihnen helfen, ihre Bedürfnisse zu stillen?

Wenn es dir schwer fällt, diese Fragen zu beantworten, analysiere zunächst den Hintergrund der Teilnehmer:innen. Du kannst dafür verschiedene Strategien anwenden:



• Beobachte:

Versuche in deinem Umfeld herauszufinden, was die Menschen brauchen. Achte auf bestehende Probleme, das Sozialverhalten, gesellschaftliche Herausforderungen usw. (Zum Beispiel: Du bemerkst in deiner Nachbarschaft, dass Migranten und Einheimische nicht aufeinander zugehen. Du beschließt, ein Seminar über Interkulturalität zu veranstalten)



• Vergleiche:

Woran fehlt es? Vergleiche deine Lebensrealität mit einer anderen, die deiner ähnlich ist, aber nicht dieselben Probleme aufweist (ähnliche Lebensumstände, Bevölkerungsschicht, sozioökonomische Hintergründe usw.). Was haben diese Menschen, was es in meiner Realität nicht gibt? Was haben sie getan, um ihre Situation zu verbessern? Wie könnte mein Seminar diese Veränderung bewirken?



• **Erschaffe Simulationen:**

Wenn du dein Umfeld nicht mit anderen vergleichen kannst, entwirf deine perfekte Gemeinschaft (oder die deiner Teilnehmenden). Du kannst darüber nachdenken, beschreiben, wie sie aussehen würde, oder eine Zeichnung anfertigen. Vergleiche dieses perfekte Szenario mit deinem jetzigen Umfeld. Was ist anders? Was hat sich in dem neuen Szenario verbessert? Wie könnte diese Veränderung in deiner Gegend ankommen? Was könntest du vermitteln oder tun, um diese Veränderung zu fördern? Etc.



• **Frage nach:**

Befrage deine potenziellen Teilnehmenden. Sprich mit Menschen, die mit deinem Thema zu tun haben. Rede mit denjenigen, die unter einem Problem leiden, zu dem du arbeiten möchtest. Du kannst im Internet nach Artikeln und Forschungsergebnissen suchen. Sprich mit Menschen, die mit deinen potenziellen Teilnehmer:innen in Kontakt stehen (zum Beispiel mit den Mitarbeiter:innen deiner Organisation oder Vereinigung).



• **Erstelle Fragebögen:**

Entwirf Fragebögen, in Papierform oder online, um die nötigen Informationen zu erfragen. Verteile sie unter deinen potenziellen Teilnehmenden, unter denjenigen, die mit ihnen arbeiten, oder einfach unter den Menschen in deiner Umgebung. Ihr **Feedback** kann dir helfen, den Inhalt und die Ziele deines Seminars festzulegen.

Sobald du die Bedürfnisse deiner Teilnehmenden ermittelt hast, ordne sie nach Priorität (Was wird am meisten gebraucht? Was könnte meinen Teilnehmenden am meisten nützen?). Dazu erstellst du zunächst eine Liste mit allen Bedürfnissen, die du festgestellt hast. Ordne sie dann nach ihrer Wichtigkeit für deine Teilnehmenden (NICHT für dich). Du kannst die folgende Vorlage verwenden:

Weniger wichtig
oder dringend



Dringender
oder
am Wichtigsten

0	1	2	3	4	5	6



Kleiner Tipp! Gestalte dein Seminar möglichst interessant und relevant für deine Teilnehmenden. Wenn sich die Teilnehmer:innen für das Thema interessieren oder einen persönlichen Bezug dazu haben, ist ihre Beteiligung und Motivation höher.

Plane dein Seminar nach den Bedürfnissen, für die du auch Kapazitäten hast. Lass die Themen beiseite, für die du nicht das nötige Wissen oder die erforderlichen Fähigkeiten hast (Beispiel: Eine Gemeinde hat Probleme mit dem Massentourismus und ein weiteres Problem mit dem Mangel an Freizeitaktivitäten für Kinder. Vielleicht kannst du nicht beide Probleme zugleich angehen, aber du kannst zumindest an einem arbeiten. Du könntest etwa eine Fortbildung für Eltern veranstalten, damit sie ihren Kindern verschiedene Möglichkeiten zur Freizeitgestaltung anbieten können). Eine andere Möglichkeit ist, ein Team von Trainer:innen zusammenzustellen, das dir bei den Teilen hilft, für die du vielleicht nicht die nötigen Kompetenzen hast.

Wenn dein Seminar Teil eines größeren Projekts oder einer internationalen Aktion ist, kennen die Organisatoren die Bedürfnisse der Teilnehmenden vielleicht schon. Erkundige dich im Voraus bei ihnen nach den Bedürfnissen der Teilnehmenden und stelle sicher, dass dein Seminar diesen Bedürfnissen gerecht wird.

Seminarziele

Nachdem du die Bedürfnisse der Teilnehmenden ermittelt hast, legst du die **Seminarziele** fest. Ziele sind das, was wir erreichen wollen, **der Effekt** unseres Handelns. Sie sollten einen Bezug zu den Bedürfnissen deiner Teilnehmenden haben. Sie können aber auch mit anderen Themen verknüpft sein (zum Beispiel mit dem, wofür deine Organisation steht oder mit den Zielen der Organisation, die die Veranstaltung finanziert usw.).

Jedes deiner Ziele sollte außerdem **SMART** sein. Das bedeutet:

- S** • **Specific - spezifisch:**
Was will ich genau tun? Ein Ziel muss einfach, konkret, sinnvoll und leicht zu verstehen sein.
- M** • **Measurable - messbar:**
Woher weiß ich, dass ich erfolgreich war? Du musst wissen, wie du den Fortschritt messen kannst und wie du nachweisen kannst, dass du dein Ziel erreicht hast.
- A** • **Achievable - erreichbar:**
Kann ich das Ziel wirklich erreichen? Ein Ziel muss realisierbar sein. Sei aber auch nicht zu schüchtern oder zurückhaltend, wenn es um deine Ziele geht. Versuche immer, angemessene, aber hohe Erwartungen zu haben. Sei ehrgeizig, aber auch realistisch.
- R** • **Relevant - relevant:**
Ist das Ziel für die Teilnehmenden und für mich wichtig? Die Ziele müssen vernünftig und realistisch sein und nützliche Ergebnisse liefern.
- T** • **Time bound - zeitgebunden:**
Wann wirst du dieses Ziel erreichen? Überlege dir, wie viel Zeit du brauchst. Setze dir konkrete, realistische Fristen für deine Arbeit und für das Erreichen deiner Ziele.

Du kannst die folgende Vorlage verwenden, um deine Ziele **SMART** zu formulieren:



Vorlagen und Übungen. Scanne den QR-Code mit deinem Handy, um die Vorlage zum Erstellen der **SMART-Ziele** herunterzuladen.

<https://www.weltwegweiser.at/wp-content/uploads/2022/04/33-smarte-ziele-vorlage.docx>



Schreibe alle deine Seminarziele auf. Es ist wichtig, dass du sie während der Gestaltung deines Seminars von Zeit zu Zeit überprüfst und durchliest.

Das hilft dir auf folgende Art und Weise:

- Es erinnert dich daran, was du erreichen willst. Dies unterstützt dich dabei, auf Kurs zu bleiben.
- Du erhältst damit einen Anhaltspunkt für die Wahl deiner Methoden. Manchmal mögen wir bestimmte Methoden sehr. Manchmal haben wir Präferenzen für bestimmte Methoden. Wenn diese aber keinen Bezug zu unseren Seminarzielen haben, sind sie nicht geeignet.
- Du kannst diese Ziele mit deinen Teilnehmer:innen teilen. Damit bist du transparent und deinen Teilnehmenden wird klar, weshalb sie etwas tun. Sie werden den Zweck der Methoden verstehen. Das vermeidet Frustration bei den Teilnehmenden, weil ihre Erwartungen nicht erfüllt wurden oder weil sie nicht wissen, warum sie eine bestimmte Übung machen sollen. Sie entwickeln dadurch realistischere Erwartungen an dein Seminar.
- Es hilft dir zu überlegen, wie du den Erfolg messen kannst. Du kannst überprüfen, ob die Übung gut geklappt hat oder ob sie geändert werden muss.
- Du kannst bei deinen Methoden flexibler sein. Wenn eine Übung nicht funktioniert, ist es hilfreich, deine Ziele schriftlich vor Augen zu haben. So kannst du Änderungen vorzunehmen, ohne das Gesamtziel aus den Augen zu verlieren. Du verhinderst damit, Erwartungen der Teilnehmenden zu enttäuschen.



Kleiner Tipp! Dein Seminar könnte Teil eines internationalen Projekts sein. Manchmal ist es auch Teil einer Reihe von Veranstaltungen einer NGO (zum Beispiel ein Vorbereitungsseminar für Freiwillige, die ins Ausland gehen). In diesem Fall erkundige dich bei der NGO oder den Projektverantwortlichen nach dem Bedarf der Teilnehmenden und den Zielen deines Seminars. Vermutlich kennen sie diese bereits oder wollen, dass du bestimmte Themen in dein Seminar aufnimmst.

3.4 Werte und Vision deines Seminars

Wenn du deine Ziele festgelegt hast, kannst du dir Gedanken über den Mehrwert des Seminars machen. Wir nennen das deine **“Vision”**. Die Vision eines Seminars ist der Ansatz, mit dem wir arbeiten wollen.

Eine Vision ist nicht nur das, was deine Teilnehmenden brauchen. Es geht auch darum, was deiner Meinung nach für sie, deine Gemeinde, deine Organisation und vor allem für dich selbst von Nutzen sein könnte. Deine Vision ist die Grundlage für all deine Entscheidungen zur Planung, Durchführung und Evaluierung deines Seminars. Die Vision hilft dir dabei, neue Ziele, Inhalte, Methoden usw. zu definieren.

Folgende Elemente kannst du bei der Entwicklung deiner Vision berücksichtigen:

- **Diversität:**
Konzentriere dich auf die Vielfalt und die Fähigkeiten deiner Teilnehmer:innen, damit sie sich besser und erfolgreicher einbringen können. Das ist besonders bei der Arbeit mit internationalen Gruppen wichtig, denn ihre unterschiedliche Herkunft und ihr kultureller Hintergrund können für sie eine zusätzliche Lernerfahrung darstellen.
- **Interaktion und Beteiligung:**
Sorge für Interaktion und ein gutes Gleichgewicht zwischen den Teilnehmenden. Die Rahmenbedingungen deines Seminars sollten für alle geeignet und barrierefrei sein. Niemand sollte ausgeschlossen werden oder nicht mitmachen können.
- **Ansporn:**
Schaffe ein Umfeld der Zusammenarbeit, in dem die Teilnehmer:innen Unterstützung erhalten und Vertrauen gewinnen können. Stelle Trainer:innen und Teilnehmende vor Herausforderungen, um den Lernprozess zu fördern. Das Seminarsetting sollte die Teilnehmenden motivieren und zum Lernen anregen.
- **Praktische Anwendbarkeit:**
Zeige den Teilnehmer:innen, wie das Gelernte in verschiedenen Situationen angewandt werden kann. Sie müssen verstehen, dass das Wissen und die Fähigkeiten, die sie im Seminar erwerben, ihnen und ihrem Umfeld zugutekommen.
- **Die Werte deiner Organisation:**
Wenn du einer Organisation angehörst, bring den Teilnehmenden die Werte deiner Organisation nahe. Vermittle sie im Rahmen des Seminars. Achte darauf, dass auch deine Organisation die Ideen und Visionen deines Seminars teilt (zum Beispiel Gleichstellung der Geschlechter).
- **Deine persönlichen Werte:**
Überlege dir, welche deiner persönlichen Werte du in dein Seminar einfließen lassen willst (Beispiel: Du denkst, dass Menschen mit geringeren Chancen gesellschaftlich ausgegrenzt werden. Daher versuchst du, während deines Seminars Bewusstsein dafür zu schaffen oder diesen Menschen eine aktivere Rolle zuzuweisen). Bedenke, dass nicht alle Menschen alle deine Werte teilen können. Achte daher darauf, niemanden zu verletzen und solide Argumente für deine Wertvorstellungen parat zu haben.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

• **Deine persönliche Note:**

Nutze dein Wissen und deine Fähigkeiten. Profitiere bei deinen Vorhaben von dem, was du am besten kannst! (Zum Beispiel: Du bist humorvoll? Dann versuche, dein Seminar auch humorvoll zu gestalten. Du kannst gut zuhören? Versuche, diese Fähigkeit auch im Seminar einzusetzen). Denke daran: Die Teilnehmer:innen werden Spaß am Seminar haben, wenn auch du Spaß daran hast!

3.5 Räumlichkeiten und Lernorte



Mit solchen Projekten zeigen wir, dass auch wir Teil der Gesellschaft sind. Wir sind alle gleich, doch die Welt ist unglaublich vielfältig.

Maria, Slowenien



Die **Räumlichkeiten** und der Ort, die du für dein Seminar wählst, spielen eine wichtige Rolle. Um sie klug auszuwählen, musst du deine Bedürfnisse als Trainer:in und die der Teilnehmenden berücksichtigen. Frage dich: Was ist der passendste Ort für meine Ziele und Aktivitäten?

Die Seminarräume sollten folgenden Kriterien entsprechen:

• **Leise:**

- Vermeide laute Orte.
- Schaffe ausreichend Ruhe. Andere sollten euch nicht beobachten oder stören können.

• **Hell:**

- Die Lichtverhältnisse sollten gut sein. Wähle keine dunklen Orte.
- Setze auf natürliches Licht statt künstlichen Lichtquellen.
- Vermeide Räumlichkeiten mit großen Fenstern auf Straßenebene (Passanten könnten die Teilnehmer:innen ablenken).

• **Vertraut:**

- Wähle nach Möglichkeit einen Ort, den die Teilnehmer:innen bereits kennen.
- Ziehe Orte in der Nähe der Teilnehmenden vor (etwa das Jugendzentrum in ihrer Nachbarschaft).

• **Barrierefrei und sicher:**

- Vermeide Orte mit Stufen oder suche einen Veranstaltungsort mit Aufzügen (damit Menschen mit **Mobilitätseinschränkungen** den Ort betreten können).
- Der Ort sollte leicht erreichbar sein: zu Fuß, mit öffentlichen Verkehrsmitteln, mit guten Parkmöglichkeiten usw.
- Die Räumlichkeiten müssen an die gesundheitlichen Bedürfnisse der Teilnehmer:innen angepasst sein. Frag die Teilnehmenden auf den Anmeldeformularen nach medizinischen Problemen oder ihrer Mobilität. Informiere sie im Formular darüber, dass du diese Informationen brauchst, um die Logistik des Seminars zu planen und vorzubereiten, Barrierefreiheit zu gewährleisten und auf medizinische Unterstützung oder Notfälle vorbereitet zu sein (etwa bei Teilnehmer:innen mit Epilepsie). Versichere ihnen, dass diese Informationen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

• Leistbar:

- Hast du Mittel zur Verfügung, um einen Veranstaltungsort zu mieten? Wenn nicht, versuche, öffentliche oder frei zugängliche Orte zu nutzen (zum Beispiel einen Gemeindesaal oder Räumlichkeiten einer lokalen NGO). Diese sind oft billiger. Außerdem kann dir die Institution, der der Veranstaltungsort gehört, dabei helfen, das Seminar zu bewerben und Teilnehmende unter ihren Mitgliedern und Zielgruppen zu rekrutieren.

• Gut ausgestattet:

- Versichere dich, dass du alles hast, was du brauchst: Stühle, Tische (pro Teilnehmer:in oder für Gruppenarbeiten), Tafeln, Computer, Leinwände, Beamer etc.
- Entferne alles, was du nicht brauchst, aus dem Raum. Unnötige Gegenstände erschweren die Interaktion zwischen den Teilnehmenden (wenn die Teilnehmenden etwa nur reden wollen, solltest du die Tische entfernen, damit alle in einem Stuhlkreis sitzend miteinander sprechen können).

• Groß genug:

- Mach dir Gedanken über die Anzahl der Teilnehmenden. Alles und alle müssen in den Raum passen und die Teilnehmenden sollten sich frei bewegen können.
- Überlege dir, wie viel Platz du für jede Aktivität und Methode brauchst.



Kleiner Tipp! Wenn du ein Seminar mit internationalen Teilnehmenden planst (das heißt mit Menschen, die aus verschiedenen Ländern anreisen), solltest du darauf achten, dass sie auch mit den Einheimischen interagieren. Wähle öffentliche Orte für deine Aktivitäten, damit die Teilnehmenden gesehen werden und sich mit den Einheimischen austauschen können. So lernen sie etwas über die lokale Kultur und auch die Einheimischen machen eine multikulturelle Erfahrung.





Gestalte einen geeigneten Lernraum

Schaffe einen Raum, in dem die Teilnehmenden frei lernen können. Organisiere den Veranstaltungsort und Seminarinhalte so, dass sie eine interaktive Erfahrung ermöglichen und fördern. Das erleichtert das Lernen und schafft eine motivierende und positive Atmosphäre (für dich und die Teilnehmer:innen). Ein guter Lernort unterstützt die Entwicklung und aktive Beteiligung der Teilnehmenden.

Der Lernraum schafft auch eine **Gemeinschaftsgefühl** in der Gruppe. Die Teilnehmenden können ihre individuellen Fähigkeiten einbringen, haben aber ein gemeinsames Ziel vor Augen. Menschliche Verhaltensweisen und soziale Interaktion werden Teil der Lernerfahrung.



Kleiner Tipp! Eine falsche Raumwahl kann die Mitarbeit der Teilnehmenden beeinträchtigen. Sie kann das Lernen behindern, die Teilnehmenden ablenken oder sie stressen. Beachte die oben genannten Punkte bei der Wahl des Veranstaltungsortes für dein Seminar.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Unit 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

Beachte die folgenden Ratschläge, um einen guten Lernraum zu schaffen:

- **Lege den Ort und die Raumaufteilung fest.**

Ordne die Möbel und den Raum deinen Zielen entsprechend an. Vermeide die traditionelle Anordnung, bei der du als Trainer:in auf einem erhöhten Platz bist und die Teilnehmenden an Tischen vor dir. Es ist wichtig, dass sich Trainer:in und Teilnehmende auf Augenhöhe befinden, um eine bessere Interaktion zu ermöglichen.

Einige Ideen für die Umsetzung:



- Setzt euch in einen Stuhlkreis. So können sich alle gegenseitig sehen und interagieren auf Augenhöhe.



- Wenn du eine Leinwand oder eine Tafel brauchst, stelle die Stühle in U-Form auf. Richte die Stühle auf die Tafel aus. Als Trainer:in solltest du in der Nähe der Tafel oder des Bildschirms sitzen (so, dass die Teilnehmenden in dieselbe Richtung schauen).



- Wenn der Raum sehr groß ist, teile ihn in verschiedene kleinere Bereiche ein. So können die Teilnehmenden unterschiedliche Aufgaben zeitgleich erledigen (zum Beispiel Tische für Arbeitsgruppen, ein Platz für die Materialien, eine Wand für Notizen, eine Ecke mit Büchern und ein Sofa zum Lesen usw.). So kann jede:r Teilnehmer:in wählen, was er:sie braucht.

Seminareinheiten können unterschiedliche Räumlichkeiten und Bedingungen erfordern. Ändere bei Bedarf die Raumaufteilung während deines Seminars. Nutze die Pausen zwischen den Einheiten, um Tische, Stühle usw. umzustellen. Stelle aber während deiner Übungen keine Möbel um, dies kann den Fluss der Aktivität und den Lernprozess stören. Bitte die Teilnehmenden, dir bei den Vorbereitungen oder dem Umbau des Raums zu helfen. So fühlen sie sich in die Logistik des Seminars eingebunden, du erhältst etwas Unterstützung und sparst Zeit.

- **Achte auf die Zeit.**

Eine gute zeitliche Planung deines Seminars sichert die Qualität und Wirksamkeit der Lernaktivitäten.

- Achte darauf, dass deine Seminareinheiten nicht zu lang sind (maximal 60 bis 90 Minuten).
- Berücksichtige die Kapazitäten deiner Teilnehmenden (je nach Altersgruppe und persönlichen Eigenschaften sind sie unterschiedlich lange aufnahmefähig).
- Wenn Teilnehmer:innen spielen oder interagieren, vergeht die Zeit meist schneller. Deshalb sollte für praktische Workshops mehr Zeit eingeplant werden als für die theoretischen Teile deines Seminars. Theoretischer Input kann ermüdend sein, wenn er zu lange dauert. Halte die theoretischen Teile kurz oder kombiniere sie mit praktischen/interaktiven Elementen.
- Plane Pausen zwischen den Einheiten ein. Die Teilnehmer:innen müssen auf die Toilette gehen oder frische Luft schnappen. Du kannst etwas zu essen oder trinken vorbereiten, damit die Teilnehmer:innen die Pause genießen und Kraft für die nächste Sitzung tanken können.



Kleiner Tipp! Pausen sind hervorragende Gelegenheiten, um voneinander zu lernen. Sie bieten den Teilnehmenden die Möglichkeit frei zu interagieren, zu sprechen, Erfahrungen auszutauschen, Ideen zu teilen usw.. Pausen tragen wesentlich zur Teambildung, zum Netzwerken und zu Freundschaften bei.



- **Sorge für gleiche Sichtbarkeit und Gehör.**

Überlege dir, wie du deine Methoden und Materialien präsentieren willst. Alle sollten alles sehen und verstehen können, was du präsentierst, und sich auf Augenhöhe beteiligen können. Hier einige Tipps, um gleiche Sichtbarkeit und gleiches Gehör und damit gleiche Teilhabe zu gewährleisten:

- Halte deine Präsentation an einem Platz, von dem aus dich alle im Raum sehen können (etwa an einer Wand, vor einem Bildschirm, auf dem Boden in der Mitte eines Kreises usw.)
- Achte auf eine gute Akustik. Alle sollten dich und die anderen Teilnehmenden gut hören können.
- Versuche, die Teilnehmenden beim Sprechen anzublicken. So können sie dich besser hören und verstehen und deine Lippen lesen (das ist besonders wichtig, wenn du mit Teilnehmenden mit Hörbehinderung arbeitest).
- Erkläre mit Worten, was du bildlich darstellst. Die verbale Beschreibung von Grafiken ist für Teilnehmende mit Sehbehinderungen wichtig, damit sie deiner Präsentation folgen können und gleichen Zugang zu den Informationen haben. Für ein besseres Verständnis deines Präsentationsinhalts solltest du das Bildmaterial mit verbalen Beschreibungen (zum Beispiel Erklärung einer Grafik, eines Bildes usw.) und beschreibenden Handlungen (Zeigen, Bewegungen usw.) begleiten.
- Verwende eine verständliche Sprache. Wenn du mit internationalen Gruppen arbeitest, stell sicher, dass sich alle verstehen können. Wähle eine Verkehrssprache, die alle Teilnehmenden sprechen oder in der sie sich verständigen können (zum Beispiel Englisch). Wenn das nicht möglich ist, biete den Teilnehmenden alternative Kommunikationsmittel an, etwa Schauspielen, Malen, Modellieren usw.
- Wenn du Handouts verteilst, achte darauf, dass alle Teilnehmenden sie verstehen können. Verwende Wörter, Farben und Buchstaben, die alle lesen können. Für Teilnehmende mit Sehbehinderungen kannst du große Buchstaben oder Blindenschrift verwenden oder jemanden aus der Gruppe bitten, ihnen den Text vorzulesen. Du kannst auch Handy-Apps verwenden, die Text in Audio umwandeln.
- Teilnehmende, die eine Hörbehinderung haben oder eine Sprache nicht gut beherrschen, könnten Schwierigkeiten haben, den Ton von Videos oder deine Stimme zu verstehen. Verwende in diesen Fällen Untertitel, ausgedruckte Texte, Präsentationen oder wenn nötig ein:n Gebärdensprachdolmetscher:in. Die Raumordnung ist wichtig (zum Beispiel im Stuhlkreis). Sorge dafür, dass die Teilnehmenden immer deinen Mund sehen können, wenn du sprichst, sowie auch den der anderen Teilnehmenden, wenn diese sprechen. Lippenlesen hilft beim Verstehen, also denke daran, langsam zu sprechen, damit sie dir folgen können! Es gibt auch mobile Apps, die Audio in Text umwandeln, die du nutzen kannst. Wenn Gebärdensprachdolmetscher:innen anwesend sind, Sorge dafür, dass sie von den Teilnehmenden, die die Dolmetschung benötigen, gesehen werden können.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

• **Nutze „alternative“ Räume:**

ein Seminarraum ist nicht der einzige Lernort. Biete deinen Teilnehmenden an, im Rahmen des Seminars nach draußen zu gehen:

- Besucht andere Einrichtungen oder Räumlichkeiten (zum Beispiel ein Jugendzentrum).
- Interagiert mit Einheimischen (etwa, indem du die Teilnehmenden aufforderst, Interviews mit Fußgänger:innen zu führen).
- Veranstaltet eine Exkursion (zum Beispiel einen Besuch in einem örtlichen Museum)
- Engagiert euch vor Ort (besucht beispielsweise eine NGO und tretet mit deren Begünstigten in Kontakt, um das im Seminar Gelernte anzuwenden).
- Lernt die Umgebung kennen (zum Beispiel: Besucht ein Viertel und seht euch an, wo es Verbesserungspotential gibt, oder sprecht mit Einheimischen)
- Ladet Gäste ein (trefft euch zum Beispiel mit Experten vor Ort in einem Café, um über ein Thema zu sprechen).
- Motiviere die Teilnehmenden dazu, zu Hause weiter zu lernen (zum Beispiel, indem du ihnen sagst, dass sie zu den Seminarthemen Filme anschauen, Bücher lesen oder Websites besuchen sollen).



All diese Tipps helfen dir, Barrieren bei der Beteiligung abzubauen. Sorge dafür, dass die Teilnehmenden eine aktive Rolle im Seminar übernehmen. Achte darauf, einen Lernraum zu schaffen, in dem alle Teilnehmenden auf Augenhöhe miteinander interagieren können. Wenn du etwa ein Video verwenden möchtest, aber eine:r der Teilnehmenden blind ist: Spiele anstelle des Videos eine Audioaufnahme oder ein Lied ab, das die gleiche oder eine ähnliche Botschaft wie das Video vermittelt. Spiele allen Teilnehmenden dieselbe Aufnahme vor, damit sie alle die gleichen Arbeitsmaterialien haben und dasselbe wahrnehmen. So können sich alle Teilnehmenden gleichermaßen auf dein Seminar und die von dir bereitgestellten Materialien einlassen.

3.6 Finanzierung:

Verfüge ich über die nötigen Mittel und Ressourcen?

Ein:e Trainer:in und Teilnehmer:innen reichen nicht aus, um ein Seminar durchzuführen. Du brauchst einen Veranstaltungsort, Materialien, Essen, vielleicht eine Unterkunft usw. Vielleicht ist dein Seminar Teil eines größeren Projekts, für das dir Mittel zur Verfügung stehen (etwa ein internationales EU-Projekt). Es kann allerdings auch sein, dass du ganz von vorne anfangen musst und dir das, was du brauchst, selbst besorgen musst. Etwa, indem du Dinge:

- ausleihst oder umsonst bekommst,
- kaufst oder mietest. Hierfür musst du allerdings Geld ausgeben.

Um dir über die nötigen Ressourcen im Klaren zu sein und zu wissen, wie du sie bekommst, frage dich:

A Was brauche ich?

Erstelle eine Liste der Dinge, die du brauchen könntest, und ein **Budget**. Dein **Budget** und deine Liste sollten wie folgt aussehen:

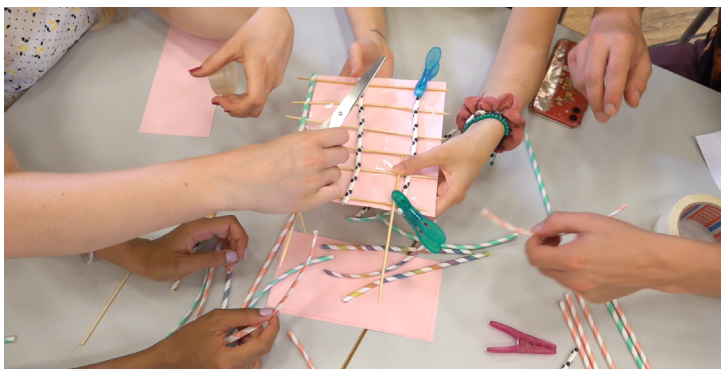
- **Berechnet.**
Mach dir Gedanken über dein Seminar und liste alle Aktivitäten auf. Plane und schreibe für jede Aktivität auf, was du brauchst und wie viel sie kostet.
- **Einfach.**
Mach es dir leicht. Versuche, Dinge zu verwenden, die du bereits hast. Wähle Übungen, die nicht viel Material erfordern. Dadurch ist es auch wahrscheinlicher, dass du das Seminar in Zukunft wiederholen kannst.
- **Wiederverwendbar.**
Wenn du etwas Neues kaufen musst, versuche darauf zu achten, dass es auch für zukünftige Aktivitäten wiederverwendbar ist.
- **Durchdacht.**
Das investierte Geld sollte in einem angemessenen Verhältnis zu der Wirkung stehen, die du erzielen willst. Wenn deine Aktivität nur eine geringe Wirkung hat, lohnt es sich nicht, viel Geld zu investieren. Wenn du etwas kaufen musst, überlege, wie oft du es tatsächlich benutzen wirst, ob es sich lohnt, es zu kaufen, oder ob es eine Alternative gibt.



Kleiner Tipp! Kein Geld, kein Problem. Manchmal kann man auch mit einem kleinen Budget Großes bewirken! Sei kreativ. Mit originellen Ideen, die in der Umsetzung nicht teuer sind, kannst du viel bewirken.

B Was habe ich schon?

Überlege dir, was aus deiner Liste und dem Budget du bereits hast. Berücksichtige dabei:



- Räumlichkeiten/Platz
- Ausstattung
- Materialien für Aktivitäten
- Personal oder andere Trainer:innen
- Transport
- Unterkunft, Verpflegung, etc.

C Was fehlt mir noch? Wie kann ich das Fehlende beschaffen?

Sobald du weißt, was du bereits hast, überprüfe, welche Elemente auf deiner Liste noch fehlen. Überlege, welche davon **entbehrlich** entbehrlich sind (nicht unbedingt benötigt oder leicht durch etwas anderes zu ersetzen). Für Dinge, die du wirklich brauchst, kannst du die folgenden Strategien anwenden:

- Wenn du einer Organisation angehörst, bitte sie um Unterstützung. Vielleicht können sie einen Teil deines Vorhabens finanzieren, wenn es sich mit den Zielen der Organisation überschneidet oder den Bedürfnissen der Mitglieder oder der Zielgruppe entspricht.
- Bewirb dich um Zuschüsse oder Fördermittel. Einige öffentliche und private Einrichtungen veröffentlichen Aufrufe für neue Ideen. Du kannst deinen Vorschlag einreichen und dich um Geld bewerben. Denke daran, dass die Finanzierung an bestimmte Bedingungen geknüpft ist und die Einrichtung die Verwendung des Geldes kontrolliert. Die Geldgeber haben das Recht zu erfahren, wie das Geld ausgegeben wurde.
- Du kannst die Teilnehmenden bitten, einen Beitrag zu zahlen. Überlege erstens, ob sie sich das leisten können (Haben sie genug Geld?). Zweitens solltest du bedenken, dass die Teilnehmenden das Gefühl haben sollten, dass sie ihr Geld gut investiert haben. Deshalb muss dein Seminar qualitativ hochwertig sein und die Erwartungen der Teilnehmer:innen erfüllen (das kann schwierig sein, wenn du noch wenig Erfahrung hast, also versuche, dies am Anfang zu vermeiden).
- Nutze öffentliche Räume als Veranstaltungsort (zum Beispiel einen Gemeinderaum oder ein Jugendzentrum). Die Nutzung für gemeinnützige Projekte ist in der Regel kostenlos.
- Wähle Lernmethoden, die nicht viel Material benötigen, oder ersetze es durch Dinge, die du zu Hause hast oder die wiederverwertbar sind (wenn du etwa keine Marker hast, nimm alte Zeitungen und bitte die Teilnehmenden, eine Collage zu machen).



- Lade Freund:innen oder einheimische Expert:innen ein, die dich freiwillig bei einem Teil der Aktivitäten unterstützen. Solche kleinen Kooperationen sind einfach umzusetzen, schaffen Vielfalt in der Gruppe und machen das Seminar interessanter.

Denke daran, die Verwendung des Geldes immer aufmerksam zu verfolgen. Mache dir Notizen zu allen Kosten, bewahre Tickets und Rechnungen auf, führe Berechnungen durch usw. Ein solches **Monitoring** hilft dir, einen Überblick über die Kosten und Ausgaben der Aktivitäten zu behalten. Das wird dir auch die Berechnung und Budgetplanung für künftige Seminare erleichtern. Wenn dein Seminar kosteneffizient ist, kannst du es leichter noch einmal durchführen.



Vorlagen und Übungen. Scanne hier den QR-Code ein und lade dir eine Vorlage für ein Budgetkontrollblatt herunter.

<https://www.weltwegweiser.at/wp-content/uploads/2022/04/36-budget-kontrolle-vorlage.xlsx>



Denke auch daran, dass du, wenn dein Seminar von einer externen Stelle finanziert wird, spezielle Vorlagen verwenden musst, um die Kosten anzugeben und zu begründen (wenn du zum Beispiel ein Seminar für internationale Freiwillige durchführst, das vom Europäischen Solidaritätskorps finanziert wird, gibt es spezielle Vorlagen, die für die Dokumentation verwendet werden müssen).

3.7 Teilnehmer:innen rekrutieren

Wie finde ich Teilnehmende? Überlege dir verschiedene Möglichkeiten und Schritte, die du unternehmen kannst:

- Starte einen **Bewerbungsaufruf**. Was würdest du als potenzielle:r Teilnehmer:in gerne wissen? Schreibe einen Text über das Seminar, der die folgenden Informationen enthält:
 - Die genauen Daten. Wann findet das Seminar statt?
 - Eine klare Beschreibung der Seminarziele. Was ist der Zweck des Seminars?
 - Ein kleiner Überblick über das Programm. Was können die Teilnehmenden erwarten? Verrate nicht zu viel und erkläre deine Methoden nicht allzu genau. Halte Überraschungen für deine Teilnehmer:innen bereit!
 - Bitte die Teilnehmer:innen, sich mit dir in Verbindung zu setzen, wenn sie Fragen haben oder wichtige Informationen mitteilen möchten (etwa persönliche oder medizinische Fragen). Gib deine Kontaktinformationen an (E-Mail, Telefonnummer, Erreichbarkeit).
 - Denke daran, dass es Teilnehmer:innen mit **Sehbehinderungen** oder Leseschwierigkeiten geben kann. Erstelle leicht lesbare Dokumente in einem einfachen Format und mit geeigneten Farben (vor allem, wenn der Text online ist).
 - Der Seminarort. Besonders wenn es sich um ein internationales Treffen handelt, solltest du auch ausführlichere Informationen über den Ort und den kulturellen Kontext geben. Informiere die Teilnehmer:innen über Transportmöglichkeiten und gib ihnen Tipps, wie sie am besten zum Seminarort gelangen.



Vorlagen und Übungen. Scanne hier den QR-Code, um ein Beispiel für einen Aufruf für Teilnehmern herunterzuladen.

<https://www.weltwegweiser.at/wp-content/uploads/2022/04/37-aufruf-zur-teilnahme-vorlage.pdf>



- **Veröffentliche deinen Aufruf** dort, wo deine potenziellen Teilnehmer:innen ihn leicht finden können (zum Beispiel in sozialen Netzwerken, auf einer Website, auf dem schwarzen Brett deiner Einrichtung oder deiner Schule etc.). Versetze dich in die Lage der Menschen, die du ansprechen möchtest: Wer sind sie? Wo kannst du sie finden? Wie kannst du sie am besten erreichen? (Zum Beispiel: Wenn du eine Schulung zum Thema Inklusion im Sport planst, geh zu Sportverbänden und informiere über dein Seminar, hänge ein Plakat auf, verteile Flyer usw.).



Kleiner Tipp! Manchmal ist ein erster Bewerbungsaufruf nicht erfolgreich. Gib bitte nicht auf! Sieh dir an, was schiefgelaufen sein könnte und versuche es noch einmal. Probiere neue Dinge aus und lass nicht locker. Du kannst auch Menschen um Hilfe bitten, die mit deinen potenziellen Teilnehmer:innen in Verbindung stehen.

Kapitel 3.7

Kapitel 3.8

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

- Bitte die Teilnehmenden, das Anmeldeformular auszufüllen. Auf diese Weise erhältst du Informationen darüber, wer sie sind und welche Erwartungen und Bedürfnisse sie haben. Die Formulare geben den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich vorzustellen. Wenn du sie noch nicht kennst, ist das deine Chance, dir vor dem Seminar einen ersten Eindruck von deiner Gruppe zu verschaffen. Ihre Antworten helfen dir dabei, die richtigen Methoden für dein Seminar auszuwählen. Achte darauf, dass es im Anmeldeformular einen Abschnitt gibt, in dem die Teilnehmenden nach ihren Kontaktdaten gefragt werden. Gib ihnen die Möglichkeit, zu beschreiben, inwiefern sie die Anforderungen des Seminars erfüllen, welche Erwartungen und welche Bedürfnisse sie haben. Offene Fragen wie „Gibt es irgendetwas, das wir berücksichtigen sollten, um dir die Teilnahme am Seminar zu erleichtern?“ überlassen es den Teilnehmenden, wie viele persönliche Informationen sie preisgeben möchten. Die Auskunft über ihre Bedarfe ist jeder Person selbst überlassen. Mache aber deutlich, dass die Informationen, die sie im Anmeldeformular angeben, nicht an andere weitergegeben werden. Erkläre, warum du bestimmte Informationen brauchst und wie sie dir helfen, das Seminar zu planen und sicherzustellen, dass alles inklusiv, sicher und barrierefrei ist.



Vorlagen und Übungen. Klicke hier, um ein Beispiel und eine Vorlage für ein Anmeldeformular für Teilnehmer:innen herunterzuladen. Du kannst auch einen Blick auf dieses Muster eines Online-Anmeldeformulars werfen.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSev5KTxAazmMNRHB9iztIWPJ2fs37WJy9J_fDfUbs9l5csfeA/viewform



Kleiner Tipp! Wenn du ein Treffen mit internationalen Teilnehmenden organisierst, vergiss nicht, die Anmeldeformulare zu nutzen, um sie nach ihren Sprachkenntnissen zu fragen. Dies ist bei der Planung deines Seminars wichtig und hilft dir bei der Überlegung, wie die Teilnehmenden untereinander und mit dir kommunizieren können.

3.8 Fazit

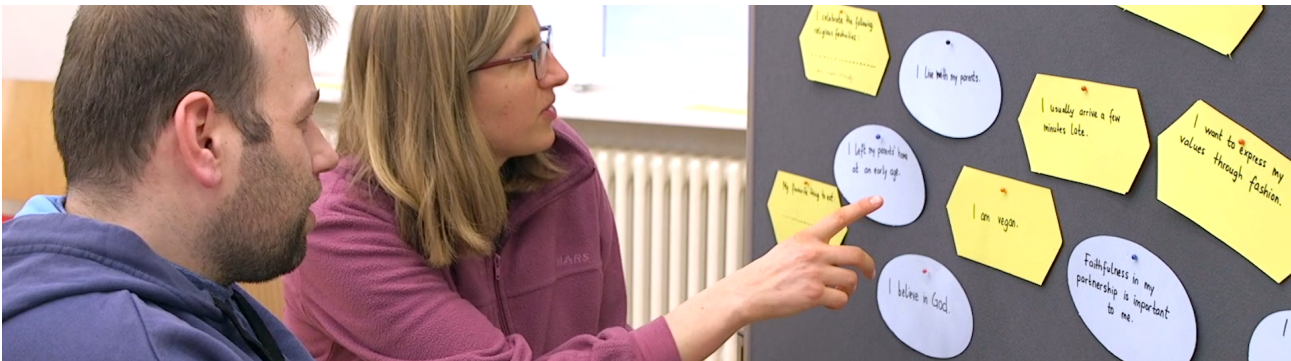
Gehe alle Schritte dieses Kapitels noch einmal durch. Sieh dir die bereitgestellten Vorlagen an und verwende sie. Das wird dir helfen, die gesamte Logistik deines Seminars im Griff zu haben.

Beachte, dass alle vorherigen Schritte auch relevant sein können, wenn dein Seminar Teil einer größeren Aktion oder eines internationalen Projekts ist. In diesem Fall musst du sicherstellen, dass du alle Informationen von den Organisatoren und den Teilnehmenden hast.

Wenn alles fertig geplant ist und du deine Teilnehmenden rekrutiert hast, mach dir Gedanken über die Lernerfahrung. Das nächste Kapitel wird dir dabei helfen!

Teil 4: Lernen im Seminar

4.1 Einführung



Ein Seminar muss lehrreich sein. Deine Teilnehmer:innen sollten etwas lernen, das für sie nützlich oder interessant ist. Doch was bedeutet „lernen“ eigentlich?

David und Alice Kolb erklärten das Lernen als einen Prozess mit vier Phasen, die man durchlaufen muss, um etwas zu verstehen. In jeder Phase muss man seine Sinne einsetzen und aktiv sein (nicht nur Informationen aufnehmen).

Die vier Phasen des Lernens sind:

- **Erfahrung:** Wir erleben, sehen oder fühlen etwas, das für uns neu ist.
- **Reflexion:** Wir denken und reflektieren über die Erfahrung. Wir versuchen, alle Informationen, die wir erhalten haben, zusammenzufügen. Dann denken wir darüber nach, was geschehen ist, was funktioniert hat oder nicht.
- **Konzeptbildung:** Aus der Reflexion entwickeln wir ein mentales Modell oder eine Idee: Warum passiert etwas? (Zum Beispiel: Wenn ich das versuche, passiert das.)
- **Experiment:** Wir wenden das konzeptualisierte mentale Modell an. Wir reproduzieren, was wir gelernt haben. Wir überprüfen, ob sich die Erfahrung wiederholt hat und ob wir verstehen, warum sie passiert ist.

Zum Beispiel:

- Ich schreibe einen Text. Ich teile ihn mit einem:einer Teilnehmer:in, aber er:sie versteht ihn nicht (**Erfahrung**).
- Ich denke darüber nach, wie der Text war, wie ich ihn gelesen habe, wie der:die Teilnehmer:in ihn wahrgenommen hat, usw. (**Reflexion**).
- Mir ist klar, dass der Text vielleicht sehr schwierig war und ich sehr schnell gesprochen habe (**Konzeptbildung**).
- Ich tausche die schwierigen Wörter im Text gegen leichtere aus und teile den Text dann erneut mit demselben:dieselben Teilnehmenden, aber diesmal lese ich ihn langsamer (**Experiment**). Wenn die Person den Text jetzt versteht, habe ich gelernt, wie ich sie:ihn unterrichten kann. Wenn er:sie den Text immer noch nicht versteht, beginne ich wieder mit den 4 Schritten und probiere neue Dinge aus.

Es ist ein Prozess, der mehrfach wiederholt werden kann, bis wir etwas verstanden haben. Beachte: Auch wenn eine Person alle Phasen durchlaufen sollte, um etwas zu lernen, kann jeder Mensch an einem anderen Punkt beginnen. Manche Menschen probieren zum Beispiel etwas aus, um zu sehen, wie es funktioniert. Andere möchten erst die Theorie eines Modells lesen und es dann ausprobieren.



Kleiner Tipp! Diese 4 Phasen erfordern **Versuch und Irrtum**. Darüber nachzudenken, was wir falsch gemacht haben, trägt zu unserem Lernen und Verstehen bei. Vermittle dies deinen Teilnehmenden. Fordere sie während deines Seminars auf, Dinge allein oder mit anderen auszuprobieren. Fehler gehören zum Lernen dazu. Sie sollten dir nicht peinlich sein, wenn sie passieren. Auch das Leben ist eine Herausforderung!

Damit Lernen gelingt, sollte dein Seminar für alle zugänglich sein. Das Wichtigste beim Lernen ist der Mensch. Versuche also, die **Individualität** deiner Teilnehmenden zu verstehen. Wenn du ihre Besonderheiten kennst, kannst du ihre aktive Teilnahme besser fördern und Barrieren vermeiden, die Teilnehmende ausschließen.

Doch welche unterschiedlichen Lerntypen gibt es?

Was sind ihre Stärken beim Lernen?

Wie kann ich ein Seminarprogramm erstellen, das für alle geeignet ist?

Dieses Kapitel hilft dir, diese Fragen zu beantworten und die passenden Methoden für die Teilnehmenden deines Seminars zu finden.



Am Anfang hat man noch viele Zweifel,
doch die verschwinden mit der Zeit

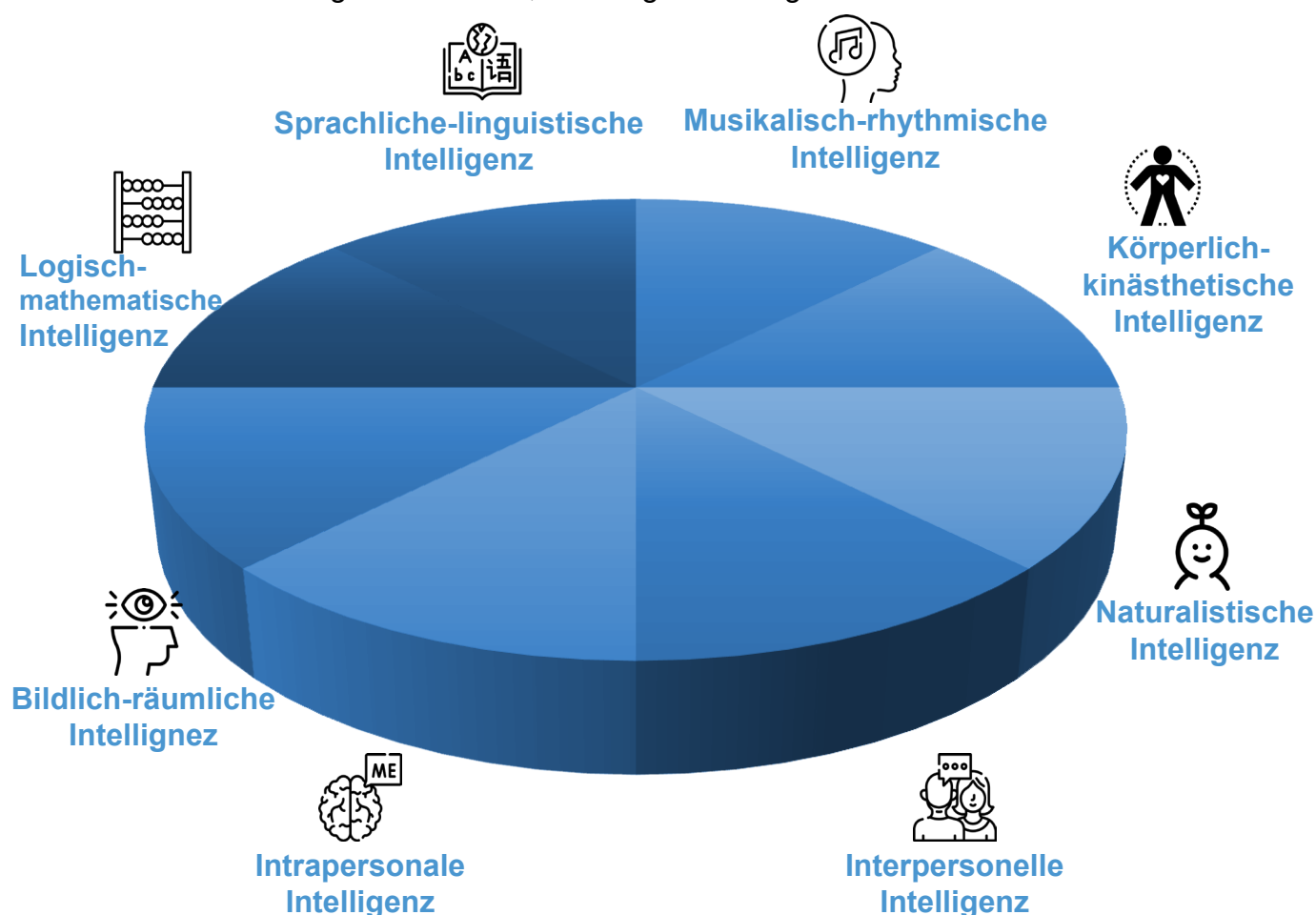
Nastija, Slowenien



4.2 Lerntypen

Jeder Mensch ist anders, wenn es um das Thema Lernen geht. Wie ein Mensch lernt, wird durch sein Umfeld, seine Lebenserfahrungen und seine Kompetenzen bestimmt. Deshalb müssen wir den Hintergrund, die Kompetenzen und Stärken der Teilnehmenden verstehen, um die für sie geeigneten Lernaktivitäten zu entwickeln.

Wie du in Teil 2 gelesen hast, sind **Kompetenzen** das Wissen, die Einstellungen, die Werte und die Erfahrungen, durch die wir in der Lage sind, ein Problem zu lösen oder mit einer bestimmten Situation umzugehen. In Bezug auf das Lernen wurden diese von Howard Gardner als **„Intelligenzen“** bezeichnet. Ihm zufolge kann eine Person Stärken in einigen Intelligenzen haben (etwas gut können) und in anderen weniger. Das bedeutet nicht, dass jemand besser als andere oder allgemein „intelligenter“ ist. Es bedeutet, dass Menschen unterschiedliche Fähigkeiten nutzen, um Dinge bestmöglich auszuführen.



Howard Gardner unterteilt diese Intelligenzen in 8 Kategorien. Diese Kategorien veranschaulichen die verschiedenen Lerntypen und welche Fähigkeiten bei ihnen stärker ausgeprägt sind:



- **Sprachlich-linguistische Intelligenz** (Sprachgewandtheit):
Die Fähigkeit mit Sprache und Worten umzugehen (beim Schreiben und Sprechen). Damit verbunden ist das Talent, Geschichten zu schreiben, sich Informationen zu merken, zu sprechen und zu lesen.



- **Logisch-mathematische Intelligenz** (analytisches Denken):
Die Fähigkeit, Probleme mittels Ursache-Wirkung-Beziehung zu lösen (wenn ich dies tue, wird dies passieren). Sie steht im Zusammenhang mit guten Mathematik- und Rechenfähigkeiten.



- **Bildlich-räumliche Intelligenz** (visuelle Begabung):
Die Fähigkeit, visuelle Informationen über die Welt um uns herum wahrzunehmen, zu analysieren und zu verstehen und aus Beobachtungen mentale Karten zu erstellen. Damit einher geht ein geschickter Umgang mit Wegbeschreibungen, Karten und Diagrammen, dem Visualisieren von Dingen und dem Lernen anhand von Bildern und Videos.



- **Körperlich-kinästhetische Intelligenz** (Körpergefühl):
Die Fähigkeit mit dem Körper zu lernen und Ideen und Gefühle auszudrücken. Dies umfasst körperliche Fähigkeiten wie Koordination, Flexibilität, Gleichgewicht usw.



- **Musikalisch-rhythmische Intelligenz** (Musikalität):
Die Fähigkeit, Klänge und akustische Reize zu reproduzieren und darauf zu reagieren (Beispiel: Rhythmus, Ton, Klangmuster, etc.). Menschen mit einer starken musikalischen Intelligenz können gut in Melodien, Rhythmen und Klängen denken. Sie empfinden eine große Wertschätzung für Musik und sind oft gut im Komponieren und Aufführen.



- **Intrapersonale Intelligenz** (Selbstbezug):
Die Fähigkeit, sich selbst kennenzulernen, mit den eigenen Gefühlen umzugehen und unsere inneren Reaktionen zu verstehen. Menschen mit hoher intrapersoneller Intelligenz sind gut darin, sich ihre eigenen emotionalen Zustände, Gefühle und Motivationen bewusst zu machen. Sie neigen dazu, sich selbst zu reflektieren und zu analysieren, etwa durch Tagträume, das Erkunden von Beziehungen zu anderen und das Einschätzen ihrer persönlichen Stärken.



- **Interpersonelle Intelligenz** (Sozialkompetenz):
Die Fähigkeit, mit anderen Menschen zu interagieren, **empathisch** zu sein und harmonische menschliche Beziehungen zu unterhalten. Dazu gehört, andere Menschen gut zu verstehen und mit ihnen interagieren zu können und die Emotionen, Motivationen, Absichten usw. anderer Menschen einschätzen zu können.



- **Naturalistische Intelligenz** (Naturbezug):
Die Fähigkeit, die Natur zu beobachten und sich mit ihr zu verbinden. Dies ist auch die Voraussetzung für eine wissenschaftliche Perspektive und dafür, bei Interaktionen mit der Umwelt die Beziehungen zwischen allen natürlichen Prozessen zu verstehen.

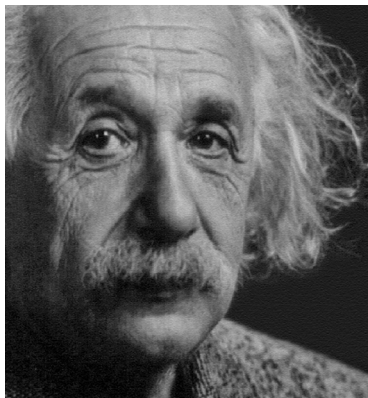
Hier einige Beispiele von Menschen, die sich in Bezug auf diese Intelligenzen auszeichnen:

Sprachliche-linguistische Intelligenz



Miguel de Cervantes

Logisch-mathematische Intelligenz



Albert Einstein

Bildlich-räumliche Intelligenz



Frida Kahlo

Körperlich-kinästhetische Intelligenz



Simone Biles

Musikalisch-rhythmische Intelligenz



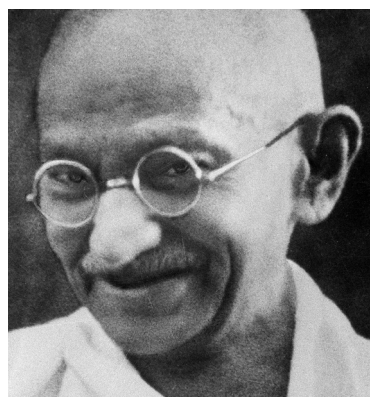
Wolfgang Amadeus Mozart

Intrapersonale Intelligenz



Maria Montessori

Interpersonal Intelligenz



Mahatma Gandhi

Naturalistische Intelligenz



Greta Thunberg



Und Du?
Welche
Intelligenzen
zeichnen dich
aus?



Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7



Trainer:innen bei internationalen Treffen versuchen immer zu gewährleisten, dass die Teilnehmenden gute sprachliche Kompetenzen haben (zum Beispiel Englisch sprechen), um sich verständigen zu können. Es gibt aber auch andere Intelligenzen, die man für die Teilnahme und Interaktion nutzen kann (zum Beispiel die naturalistische oder musikalische Intelligenz).



Carlos, Mexiko

Nun kennst du diese 8 Intelligenzen. Der nächste Schritt besteht darin, zu verstehen, wie sie sich auf dein Seminar auswirken. Jeder Mensch hat unterschiedliche Intelligenzen und das musst du bei deinen Seminaraktivitäten berücksichtigen. Die Teilnehmenden sollten auf die Art und Weise lernen können, die ihnen am besten liegt. Wenn du die Intelligenzen deiner Teilnehmenden kennst, kannst du das Seminar auf sie und ihre Bedürfnisse als Lernende zuschneiden und anpassen.



Kleiner Tipp! Wähle deine Seminarmethoden nicht willkürlich. Wenn du die Intelligenzen der einzelnen Teilnehmenden kennst, kannst du die passendsten Übungen für sie finden.

Das klingt toll, doch wie mach ich das?

Es kann sein, dass du sehr unterschiedliche Teilnehmende in einer Gruppe hast (vor allem, wenn sie aus unterschiedlichen Ländern kommen), und es kann schwierig sein, eine Methode zu entwickeln, die zu jedem Lerntyp oder jeder Intelligenz passt. Aber das ist auch gar nicht nötig. Denke an deinen Alltag – auch da gibt es keine Aufgaben, die nur eine Art von Intelligenz erfordern. Meistens brauchst du eine Kombination verschiedener Intelligenzen, um eine Aufgabe zu lösen. Bei jeder Tätigkeit müssen wir mehrere Intelligenzen gleichzeitig einsetzen.

Zum Beispiel beim Einkaufen im Supermarkt:

- Du musst deinen Weg durch die Supermarktgänge finden. (Bildlich-räumliche Intelligenz)
- Du greifst zu Produkten und schiebst einen Einkaufswagen (Körperlich-kinästhetische Intelligenz)
- Du weißt, welche Produkte deine Bedürfnisse befriedigen. (Intrapersonelle Intelligenz)
- Du kaufst Bio-Produkte, um die Umwelt weniger zu belasten. (Naturalistische Intelligenz)
- Du singst die Lieder, die im Supermarkt-Radio gespielt werden, mit. (Musikalisch-rhythmische Intelligenz)
- Du liest die Produktetiketten. (sprachlich-linguistische Intelligenz)
- Du sprichst und interagierst höflich mit dem:der Kassierer:in. (Logisch-mathematische Intelligenz)
- Du bezahlst und prüfst die Rechnung. (logical-mathematical intelligence)

Berücksichtige dies und entwickle Übungen, bei denen die Teilnehmenden beim Lernen verschiedene Intelligenzen gleichzeitig einsetzen können. So können sie die Intelligenzen nutzen, die sie bevorzugen, und zugleich andere verbessern. Dadurch erhältst du Übungen, die deine Teilnehmenden motivieren und gleichzeitig ihr Selbstwertgefühl steigern. Dank dessen können die Teilnehmenden ihre Stärken nutzen und gleichzeitig neue Kompetenzen erwerben.



Ich hatte den Wunsch, zu helfen und nicht immer diejenige zu sein, die Hilfe braucht.

Maria, Slowenien



Die Stärken der einzelnen Teilnehmenden sind die Grundlage dafür, dass sie auch andere Kompetenzen entwickeln und verbessern, die sie vielleicht (noch) nicht so gut beherrschen. Manche Menschen mit Lernschwierigkeiten haben zum Beispiel Schwierigkeiten mit Zahlen, sind aber vielleicht musikalisch oder räumlich sehr begabt. Du musst die Stärken deiner Teilnehmenden herausfinden, um besser zu verstehen, wie du mit ihnen arbeiten und sie unterrichten kannst.

Ein:e gute:r Trainer:in sollte verstehen, dass jeder Mensch unterschiedliche Stärken, Fähigkeiten, aber auch Grenzen hat. Ziel des:der Trainer:in sollte sein, sich diese Vielfalt in der Gruppe zunutze zu machen und das Seminar dadurch zu bereichern. Er:sie muss dafür sorgen, dass alle Teilnehmenden den Inhalt des Seminars erfassen und sich mit seinen individuellen Fähigkeiten ein ähnliches Wissen aneignen können.



Kleiner Tipp! Die Intelligenz der Teilnehmenden wird oft durch ihren Hintergrund (soziales Umfeld, Lebenserfahrungen usw.) beeinflusst. Berücksichtige ihre Lebensgeschichten, um deine Übung zu bereichern. Wenn du etwa ein Seminar zum Thema Interkulturalität veranstaltest und einige der Teilnehmenden im Ausland gelebt haben, lade sie ein, ihre Geschichten zu erzählen. Wenn die Teilnehmer:innen aus verschiedenen Ländern kommen, lass sie sich über ihre Kulturen austauschen. Das schafft eine neue Lernerfahrung und die Möglichkeit, voneinander zu lernen.

Kapitel 4.2

Wie kannst du die Intelligenzen deiner Teilnehmenden ermitteln? Beobachte deine Teilnehmer:innen und achte auf ihr Verhalten. Die folgende Tabelle wird dir dabei helfen:

Intelligenz- typ	Was mögen sie am liebsten?	Welche Methoden oder Materialien kannst DU mit ihnen nutzen?
Sprachlich- linguistisch (Wortge- wandtheit) 	Lesen, Schreiben, Reden, Gedanken und Ideen in Worten festhalten, Geschichten erzählen, Wortspiele, Tagebücher, Beschreibungen (anfertigen und anhören), Dinge auswendig lernen, Rätsel lösen, Sprache analysieren	Gespräche und Gruppendiskussionen, Debatten, Geschichten erzählen, eine Konferenz besuchen, Brainstorming, Geschichten schreiben und laut vorlesen, Bücher oder Handbücher, Stimmen aufnehmen, mit Audios arbeiten
Logisch- mathematisch (analytisches Denken) 	Kategorien, Logikaufgaben, Problemlösung, Umgang mit Zahlen und Fakten, Codierungen, Klassifizierungen, Muster und Verbindungen zwischen Elementen finden, analysieren, abstraktes Denken, Organisieren von Ideen	Zahlenspiele, Rechenaufgaben, logische Probleme und Übungen, Taschenrechner oder andere Rechenhilfsmittel, Rätsel lösen, Formeln anwenden
Bildlich- räumlich (visuelle Begabung) 	Zeichnen, Basteln, Bilder und Videos ansehen, bunte Materialien, Geometrie, mentale Bilder kreieren, Designen, Diagramme, visuelle Muster, mentale Karten, Farben, Puzzles	Präsentationen und Erklärungen mit Grafiken und Bildern, Muster erkennen, praktische Übungen, Videos zeigen, Kunst und visuellen Materialien erschaffen, mit Projektoren oder Grafiksoftware spielen, kreative Aufgaben mit Collagen oder Postern, 3D-Modellen bauen und Puzzle spielen, Geschichten mit Metaphern erzählen, Fantasiesspiele
Körperlich- kinästhetisch (Körpergefühl) 	Interaktion mit dem Raum, Dinge angreifen, mit Materialien bauen, Lernen durch Handeln, Objekte ertasten, Körpersprache, Experimente, Materialien verarbeiten, Körperkoordination und Beweglichkeit	Experimente durchführen, Theater spielen, Tanzen, Rollenspiele oder Pantomime, Kochkurse oder aktive Workshops, Übungen zu Virtual-Reality-Software, im Labor arbeiten, Führungen besuchen, Bewegungsspiele oder Sport

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

Intelligenz- typ	Was mögen sie am liebsten?	Welche Methoden oder Materialien kannst DU mit ihnen nutzen?
Musikalisch- rhythmisch (Musikalität) 	Musik hören, mit Tönen und Klängen spielen und interagieren, Lieder komponieren, Musikstücke kreieren, Singen, Instrumente spielen, mit dem Körper Rhythmus oder Melodien folgen	Instrumente spielen, gemeinsame Singübungen, Reime und Gedichte, Musik und Audios einbauen, Aufgaben zur Klangerkennung, Audio-Software anbieten und anwenden lassen, Klang- oder Rhythmus-Imitationen
Interpersonal (Sozial- kompetenz) 	Interaktion mit anderen Menschen, Debatten, Gespräche, von anderen lernen, in Gruppen spielen, Freiwilligenarbeit, Teamarbeit, viele Freundschaften schließen, Bewerbungsgespräche führen, andere unterrichten	Gegenseitiges Coaching unter den Teilnehmer:innen durchführen, kollaborative Tätigkeiten, Brainstorming und Teambuilding-Methoden einsetzen, Brettspiele, Simulationen oder interaktive Software anbieten, Aufgaben zur Konfliktlösung, Interaktion mit Gruppen vor Ort, die Koordination von Gruppen übernehmen
Intrapersonell (Selbstbezug) 	Reflektieren, innere Gefühle verstehen, persönlichen Freiraum schaffen, alleine arbeiten, persönliche Interessen verfolgen, Intuition, Autonomie, individuelle Ziele setzen, selbstbestimmtes Lernen	Einzelunterricht oder individuelle Unterstützung anbieten, selbstständige Aufgaben, Aufgaben zur Selbstreflexion und Selbstentfaltung, ein Tagebuch und Protokoll über die geleistete Arbeit führen, zu Hause lernen und/oder recherchieren, der eigenen Intuition folgen
Naturalistisch (Naturbezug) 	Sich um die Umwelt kümmern und andere dazu einladen, Beobachten und Erkennen, Übungen im Freien, Tiere oder Pflanzen bestimmen, Umgang mit anderen Lebewesen, naturverbunden sein, etwas über die Natur lernen	Ausflüge in die Natur, Freiluft-Workshops ohne Möbel, Aktionen zum Thema Umweltschutz- oder Umweltbewusstsein veranstalten, Lernspiele zur Naturkunde, Teamaktivitäten planen, natürliche Elemente in Übungen einbeziehen (zum Beispiel Pflanzen), mit Listen der Elemente und Ordnungssystemen arbeiten

Teil 1
1.1
1.2
1.3

Teil 2
2.1
2.1.1
2.1.2
2.2
2.2.1
2.2.2
2.2.3
2.3

Teil 3
3.1
3.2
3.3
3.4
3.5
3.6
3.7
3.8

Teil 4
4.1
4.2
4.3
4.4
4.5
4.6
4.6.1
4.7

Kapitel 4.2

Teil 4

- ## 4.2

4.3 Partizipation fördern

Wir haben gelernt, wie man Übungen für verschiedene Lerntypen entwickelt. Aber was wäre, wenn wir den Teilnehmer:innen die Verantwortung für ihr eigenes Lernen übertragen würden? Dadurch könnten sie noch aktiver sein und ihrer **Individualität** entsprechend lernen. Dafür empfehlen wir dir den Ansatz des Universal Design for Learning (UDL).

Das Ziel von UDL ist es, eine Vielzahl von Lehrmethoden einzusetzen, um Lernbarrieren zu beseitigen. Es geht darum, den Teilnehmenden Flexibilität zu bieten, um ihre Intelligenzen zu nutzen und gleichzeitig ihre Bedürfnisse abdecken zu können.

UDL fördert Inklusion, weil sie Partizipation garantiert. „Inklusion“ hat dabei einen noch aktiveren Ansatz, da „Partizipation“ von den Teilnehmenden verlangt, mit der Gruppe zusammenzuarbeiten („Ich habe das gleiche Recht und die gleichen Möglichkeiten wie andere, mich an der Übung zu beteiligen, aber ich bin auch verpflichtet sie auszuführen“). Wenn du sicherstellst, dass alle Teilnehmenden beim Seminar mitmachen können, werden alle davon profitieren – unabhängig von ihren Fähigkeiten. Das Seminar muss sicher, einladend, kooperativ und motivierend sein, damit alle Teilnehmenden interagieren und ihre Lernziele erreichen können.

Dies ist besonders in internationalen oder interkulturellen Kontexten wichtig. UDL kann dazu beitragen, die Beteiligung zu fördern, auch wenn sprachliche und kulturelle Barrieren die Interaktion der Teilnehmenden einschränken können.

Du solltest demnach ein Programm zusammenstellen, bei dem alle Teilnehmenden an einem gemeinsamen Ort, mit denselben Zielen, aber mit unterschiedlichen Methoden arbeiten.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

Der UDL-Ansatz dient dazu, dass alle Teilnehmenden das Seminar erfolgreich absolvieren. Er basiert auf 3 Grundprinzipien:

Prinzip	Definition	Umsetzung im Seminar
Engagement	Motiviere die Teilnehmer:innen. Finde heraus, wie und womit sie sich gerne einbringen wollen	<ul style="list-style-type: none"> Gib den Teilnehmenden Autonomie (lass sie Dinge alleine machen). Ermutige die Teilnehmenden, selbst Entscheidungen zu treffen. Erlaube den Teilnehmenden, ihre Fähigkeiten und Interessen einzubringen. Nutze Spiele und Interaktion, um die Fähigkeiten der Teilnehmenden zu fördern. Die Räumlichkeiten müssen es den Teilnehmenden ermöglichen, sich frei zu bewegen und flexibel zu arbeiten. Berücksichtige die Unterschiede der Teilnehmenden. Plane dein Seminar entsprechend. Mach dir Gedanken zu den Profilen der Teilnehmenden und nutze sie bei der Gestaltung deines Seminars. So wird das Seminar für die Teilnehmer:innen relevanter und ihr Engagement höher.
Darstellung	Informationen sollen in mehr als einem Format oder auf mehr als eine Weise vermittelt werden.	<ul style="list-style-type: none"> Hänge die Seminarziele an einem gut sichtbaren Ort auf (etwa auf einem Flipchart). Beschreibe die Ziele so, dass sie klar und konkret sind. Bearbeite ein und dasselbe Thema aus verschiedenen Blickwinkeln. Nutze verschiedene Methoden, um ein Thema zu erforschen oder ein Lernziel zu erreichen. Biete verschiedene Möglichkeiten des Informationszugangs an (zum Beispiel: Videos, Audioaufnahmen, Lesetexte, praktische Lernmaterialien usw.).
Handlung und Ausdruck	Die Teilnehmer:innen müssen sich entsprechend ihren Fähigkeiten ausdrücken können. Die Übungen sollten den Teilnehmern die Möglichkeit geben, das Gelernte auf unterschiedliche Weise mitzuteilen.	<ul style="list-style-type: none"> Schlage flexible Übungen vor, damit alle unterschiedliche Fähigkeiten in die Interaktion einbringen können Biete Übungen an, bei denen die Teilnehmenden das Gelernte auf verschiedene Arten ausdrücken können (zum Beispiel mündliche Präsentation, Video, Collage, Brainstorming usw.). Fördere den regelmäßigen Austausch von Feedback (zum Beispiel tägliche Evaluierungsrunden). Wenn du Wissen abfragen musst, dann mache es auf eine Art und Weise, die für alle geeignet ist.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7



Kleiner Tipp! Wirklich partizipative Aktionen können Veränderungen innerhalb einer Organisation bewirken. Sie können dazu führen, dass ihre Tätigkeitsfelder, Richtlinien und Verfahren in Richtung eines integrativen Ansatzes überarbeitet werden. Das kommt auch anderen Teilnehmer:innen zugute und kann andere Trainer:innen inspirieren.

Aber warum soll man UDL verwenden? Wenn du die 3 UDL-Prinzipien bei der Seminargestaltung berücksichtigst, bringt das gleich mehrere Vorteile:

UDL fördert:

Vorteile von UDL

regelmäßiges **Feedback**
durch die
Teilnehmer:innen

Als Trainer:in kannst du immer von den Teilnehmenden lernen. Sie können dir neue Denkansätze oder neue Ideen für die Durchführung von Aktivitäten liefern. Sie können dir Übungen und Themen vorschlagen. Durch die Möglichkeit, regelmäßig Feedback zu geben, fühlen sich die Lernenden freier, Fragen zu stellen und miteinander und mit den Trainer:innen zu interagieren. In internationalen Kontexten bieten Feedback-Runden den Teilnehmenden auch die Möglichkeit, über ihre persönlichen Erfahrungen, Länder und Kulturen zu sprechen. Dadurch lernt die Gruppe noch mehr und das Seminar wird interessanter.

die Individualität der
Teilnehmer:innen

Es stärkt die Fähigkeiten der Teilnehmenden. Du kannst verschiedene Varianten für dieselben Übungen vorschlagen und dabei ihre Präferenzen und Vorlieben berücksichtigen.

Gruppenaktivitäten
basierend auf individuellen
Stärken

Bei Übungen in der Gruppe können die Teilnehmenden ihre unterschiedlichen Kompetenzen zusammenbringen. Sie können die Stärken der einzelnen Personen nutzen. Das steigert die Motivation der Teilnehmenden, ihre Mitarbeit und die Ergebnisse sind besser.

die regelmäßige
Anerkennung der
Leistung von Gruppen und
Einzelpersonen beim
Erreichen kleiner Ziele
und Erfolge

Die Teilnehmenden erkennen, dass sie ihre Arbeit selbst organisieren können. Das erhöht die Motivation der Teilnehmer:innen und gibt ihnen ein Gefühl der Kontrolle über ihren Lernprozess. Sie freuen sich so öfter über Anerkennung.

die Gestaltung flexibler
Bereiche

Die Teilnehmenden schätzen es, wenn sie selbst die Kontrolle über ihren Lernprozess übernehmen können. Sie fühlen sich dabei wohler beim Meistern neuer Herausforderungen. Sie sind auch eher bereit, ihre Komfortzone zu verlassen oder auszuweiten.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

UDL fördert:

Vorteile von UDL

klare und sichtbare Ziele

Die Teilnehmenden verfolgen bei ihren Aufgaben klare Ziele und Schwerpunkte. Sie kennen den Zweck und die Ziele der Übungen (warum sie etwas tun) und sind daher motivierter mitzumachen. Klarheit in Bezug auf die Zielsetzung hilft auch dem:der Trainer:in bei der Wahl der richtigen Methoden. So wird vermieden, dass er:sie Methoden anwendet, die für die Seminarziele nicht relevant sind.

Eigenverantwortung beim Lernen

Die Teilnehmenden verfolgen bei ihren Aufgaben klare Ziele und Schwerpunkte. Sie kennen den Zweck und die Ziele der Übungen (warum sie etwas tun) und sind daher motivierter mitzumachen. Klarheit in Bezug auf die Zielsetzung hilft auch dem:der Trainer:in bei der Wahl der richtigen Methoden. So wird vermieden, dass er:sie Methoden anwendet, die für die Seminarziele nicht relevant sind.

die Kombination von Theorie und Praxis

Die Teilnehmenden können sich nach und nach Wissen aneignen und es während des Seminars anwenden. Sie können die Momente genießen, in denen sie das Wissen in der Gruppe und auch individuell anwenden können. Das hilft ihnen, Wissen zu erwerben und erfüllt ihre Erwartungen an das Seminar.

UDL ermöglicht Teilhabe.

Deshalb ist ein Seminar, das mit dem UDL-Ansatz arbeitet, an sich für Gruppen mit und ohne geringere Chancen geeignet. Allen Teilnehmenden echte Teilhabe zu ermöglichen, ist etwas, das wirklich allen zugutekommt. Das kannst du auch im Alltag erleben. So helfen Untertitel nicht nur Menschen mit Hörbehinderungen, sondern werden etwa auch an lauten Orten wie Restaurants oft auf Fernsehern eingestellt, damit alle Menschen unabhängig von ihrem Hörvermögen folgen können.

Mehr noch, da alle Teilnehmer:innen ihre Stärken einsetzen, kannst du mit **positiver Verstärkung** reagieren: Sag ihnen, wenn sie etwas richtig oder gut machen, nicht nur, wenn etwas misslingt. Würdige ihre Intelligenz und ihre Leistungen während des Seminars, um ihre Motivation zu steigern und sie zum Lernen zu ermutigen.



Kleiner Tipp! Vermeide es, zuerst ein Seminarprogramm zu erstellen und die Übungen dann erst an die Teilnehmer:innen anzupassen. Nutze stattdessen von Anfang an den UDL-Ansatz, um ein Angebot zu erstellen, das die Inklusion verschiedener Menschen in deine Übungen erleichtert und fördert (unterschiedliche Hintergründe, Fähigkeiten, Lerntypen usw.). Das ist auch für interkulturelle Gruppen von Vorteil.

Jetzt, wo du weißt, wie du alle zur Mitarbeit bewegen kannst, fragst du dich vielleicht, was du eigentlich mit deinen Teilnehmenden machen sollst. Der nächste Abschnitt hilft dir bei der Erstellung deines Seminarprogramms.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

4.4 Das Seminarprogramm

Seminare bestehen in der Regel aus verschiedenen Teilen, die die Interaktion der Teilnehmenden (mit dir und untereinander) fördern und ihnen die Themen des Seminars näherbringen. Die meisten Seminare folgen einer ähnlichen Struktur.

Ein Seminar besteht in der Regel aus folgenden Bestandteilen:

A

Begrüßung:

Die Begrüßung ist der erste Teil eines Seminars. In dieser Phase solltest du:

- Dich und deine Co-Trainer:innen vorstellen. Sei authentisch und verrate vielleicht ein paar Hintergrundinformationen über dich, warum du dieses Seminar entwickelt hast usw.
- Die Teilnehmenden über die Ziele des Seminars informieren. Sei transparent mit deinen Seminarzielen und gewinne das Vertrauen deiner Teilnehmenden.
- Eine gute Arbeitsatmosphäre schaffen. Die Teilnehmer müssen sich sicher fühlen und wissen, dass sie respektiert werden.
- Dich mit den Teilnehmenden auf gemeinsame Regeln für das Seminar einigen: zum Beispiel für Gespräche, Pausen usw. (wie miteinander kommuniziert wird, einen Zeitplan vereinbaren, Pünktlichkeit usw.). Du kannst eine Übung für die Teilnehmenden vorbereiten, um diese gemeinsamen Regeln zu erarbeiten und zu vereinbaren. Sobald die Regeln feststehen, forderst du die Teilnehmenden auf, sich während des gesamten Seminars an diese Vereinbarung zu halten.
- Alle Raumanweisungen und Sicherheitsvorschriften erklären (etwa, wo sich die Notausgänge befinden, wie du die Toiletten findest, wo Rauchen (nicht) erlaubt ist usw.).
- Die Teilnehmer:innen über ihre Rechte (was sie verlangen können und wozu sie nicht verpflichtet sind) und Pflichten (was sie wie tun sollten) aufklären.
- Mit deinen Teilnehmenden kurz das Kursprogramm und den Zeitplan durchgehen. So fühlen sich deine Teilnehmenden wohler (da sie wissen, was passieren wird, was sie erwarten können).

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

B Eisbrecher und Energizer:

Um die Nervosität zu verringern, die häufig herrscht, wenn man sich nicht kennt, kannst du mit den Teilnehmer:innen ein paar unterhaltsame Spiele und Übungen machen. Diese Art von Spielen werden „Eisbrecher“ und „Energizer“ genannt, weil sie eine lustige und entspannte Atmosphäre schaffen, den Teilnehmenden helfen, sich aufeinander einzulassen, und Körper und Geist anregen. Sie helfen den Teilnehmenden auch, anschließend besser zu arbeiten und sich zu konzentrieren und sorgen dafür, dass sie sich entspannter fühlen, wenn sie miteinander und mit dir interagieren. Achte darauf, dass die Spiele, die du wählst, für deine Teilnehmer:innen geeignet sind (berücksichtige ihr Alter, ihre Fähigkeiten, Interessen, Bedürfnisse etc.). Es ist wichtig, dass sich alle Teilnehmer:innen bei den Spielen einbezogen fühlen, damit die richtige Atmosphäre entsteht und die Motivation bei allen hoch bleibt.

C Gegenseitiges Kennenlernen:

Im Rahmen von spielerischen Aktivitäten können die Teilnehmenden persönliche Informationen zu sich teilen: Name, Beruf, Interessen, Hobbys usw. und sich so besser kennen lernen. Überlege dir, welche Informationen die Teilnehmer:innen voneinander wissen sollten. Diese Übungen stärken den Teamgeist und schaffen Vertrauen in der Gruppe. Sie erhöhen auch die Mitarbeit. Wenn du Teilnehmende aus verschiedenen Ländern hast, lass sie von ihren Kulturen, Traditionen, der Gastronomie usw. erzählen.

D Bestandsaufnahme (oder Ausgangslage):

Sammele die Gedanken und Bedenken deiner Teilnehmenden zum Seminar: ihre Hoffnungen, Ängste, Erwartungen, Gefühle usw. Das hilft dir, die Bedürfnisse und Wünsche deiner Teilnehmenden zu kennen, wenn du das Seminar durchführst, und es hilft dir auch, am Ende des Seminars zu bewerten, ob du die Erwartungen deiner Teilnehmenden erfüllt hast.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

E

Lerneinheiten:

Das ist der Hauptteil deines Seminars. Hier kannst du so viele Einheiten einbauen, wie du brauchst. Überlege dir zuerst, welches Wissen du vermitteln willst, und wähle dann die Methoden dafür aus. Achte darauf, dass du zwischen den Einheiten Pausen machst, damit die Teilnehmenden nicht durcheinanderkommen und sich auch ausruhen können.

Die Reihenfolge deiner Einheiten ist sehr wichtig, also baue sie logisch auf und berücksichtige die folgenden Aspekte:

- **Schwierigkeitsgrad:**
Beginne mit einfachen Methoden (zum Beispiel mit viel Spaß oder Bewegung) und gehe dann Schritt für Schritt zu schwierigeren Methoden über (etwa Rollenspiele mit eingehender Reflexion).
- **Wissen:**
Überprüfe die Theorie oder den Inhalt, den du unterrichten willst. Beginne mit den Grundlagen und gehe dann zu komplexeren Themen über (Beispiel: Wenn du ein Seminar über Kampfsportarten anbietest, zeige zuerst einfache Bewegungen, dann Bewegungskombinationen und schließlich, wie man kämpft).
- **Vertrautheit:**
Starte am Anfang deines Kurses mit Dingen und Situationen, mit denen deine Teilnehmer:innen vertraut sind. Gehe dann langsam dazu über, unbekannte und/oder vielleicht schwierigere Themen zu erörtern (Beispiel: Wenn es in deinem Seminar um das Thema Interkulturalität geht, lass die Teilnehmer zunächst über die kulturelle Vielfalt in ihrer Nachbarschaft nachdenken. Nimm diese dann als Beispiel, um über allgemeinere Themen wie Respekt, Stereotypen, globale Gleichberechtigung usw. zu sprechen).

F

Abschlussreflexion (oder Endergebnis):

Am Ende des Kurses solltest du eine Reflexionseinheit mit den Teilnehmer:innen durchführen. Du kannst gruppenspezifische Übungen, offene Gruppengespräche oder Fragebögen verwenden, um diese Informationen zu erhalten. Eine Abschlussreflexion sollte zwei Ziele haben:

- **Erwartungen und Wissensbilanz:**
Hat mein Seminar die Erwartungen der Teilnehmenden erfüllt? Haben sie das vermittelt bekommen, was sie brauchten? Haben sie das gelernt, was du ihnen beibringen wolltest? ... Vergleiche das abschließende Feedback deiner Teilnehmenden mit den Ergebnissen der Ersteinschätzung. So findest du heraus, ob du erfolgreich warst.
- **Qualitätskontrolle:**
Waren die Räumlichkeiten und Seminarzeiten für die Teilnehmenden geeignet? Wie war ihre Leistung und ihr Beitrag zur Gruppe (aktiv/passiv)? Wie habe ich mich als Trainer:in bewährt? Was könnte man ändern, um die Übung zu verbessern? All diese Rückmeldungen helfen dir herauszufinden, wie du deine Methoden und deine Fähigkeiten als Trainer:in verbessern kannst. Nimm Feedback und Kritik ernst. Es hilft dir dabei, ein:e bessere:r Trainer:in zu werden.

Kapitel 4.4

Denke daran, alle deine Einheiten zu planen und aufzuschreiben. Du kannst diese Vorlage verwenden, um dein Seminarprogramm vorzubereiten und um zu sehen, wie deine Einheiten wirken.



Vorlagen und Übungen. Scanne den QR-Code, um eine Vorlage für ein Seminarprogramm herunterzuladen.

https://www.weltwegweiser.at/wp_www/wp-content/uploads/2022/04/44-seminarprogramm-vorlage.xlsx



Kleiner Tipp! Verwende dein Seminarprogramm bei der Bewerbung deines Seminars. Lege es deiner Ausschreibung für potenzielle Teilnehmer:innen bei. So wissen die Teilnehmenden bereits, was sie im Seminar erwartet und kommen mit realistischeren Erwartungen.



Kenne deine Grenzen – manchmal möchte man doppelt so viel leisten, um sich zu beweisen.

Mija, Sloweninen



Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

4.5 Die Seminareinheiten

Wenn du dein allgemeines Programm fertiggestellt hast, bereite alle Einheiten im Detail vor. Wähle für jede einzelne Einheit eine geeignete Methode. Achte darauf, dass du das, was du in diesem Leitfaden gelernt hast, auch anwendest:

- Verwende Methoden, mit denen du dich wohl fühlst und die zu dir passen.
- Achte bei der Auswahl der Methoden auf Abwechslung. Stelle dir Fragen wie: Wie kannst du die ganze Gruppe ansprechen? Können sich Teilnehmende mit unterschiedlichen Kompetenzen und Bedürfnissen aktiv beteiligen? Spricht deine Methodenauswahl die verschiedenen Lerntypen und Intelligenzen an?
- Biete unterschiedliche Ansätze an: Findest du eine gute Mischung aus **wissenbasierten**, **kompetenzbasierten**, und **erfahrungsbasierten** Methoden? Hast du spezielle Übungen zur Selbstreflexion? Gibt es Methoden, bei denen sich die Gruppe austauscht und zusammenarbeitet? Wechseln sich die Aktivitäten, bei denen die Teilnehmenden mit anderen zusammenarbeiten (in großen oder kleineren Gruppen), mit solchen ab, bei denen sie individuell (alleine) arbeiten?
- Verliere den Zweck deines Seminars nicht aus den Augen. Wähle die Methoden danach aus, was du erreichen willst: Welche Unterrichtsmethoden sind unbedingt notwendig? Welche Wirkung soll die Übungen auf die Teilnehmenden haben? Was sollen sie lernen? Welche Methoden zur Bewertung der Lernerfahrung sind notwendig?



Kleiner Tipp! Vergiss nicht, was du vermitteln möchtest. Es kann problematisch sein, das Seminar nur auf interaktive Methoden zu stützen, ohne ein klares Lernziel zu haben. Du könntest ein „leeres“ Seminar halten, in dem kein Wissen weitergegeben wird.

Du kannst eine **Matrix** erstellen, um alle vorherigen Punkte zu überprüfen und deine Arbeit zu organisieren. Eine Matrix ist eine Tabelle, die dir hilft, darüber nachzudenken, was du für jede Einheit brauchst. Sie stellt sicher, dass du nichts vergisst. Die Matrix muss die folgenden Fragen beantworten:

- Welche Übung möchtest du machen?
- Warum willst du sie machen?
- Welches Wissen oder welche Inhalte willst du vermitteln?
- Welche Methoden willst du anwenden?
- Wie sollen die Teilnehmenden kommunizieren?
- Wie viel Zeit wird die Einheit in Anspruch nehmen?
- Wer soll die Übung anleiten?
- Welche Materialien werden benötigt?

Kapitel 4.5

Hier findest du eine Matrixvorlage, die alle oben genannten Fragen berücksichtigt:

Einheit	Gib der Seminareinheit einen Namen	Zum Beispiel: Kulturverständnis	Teil 1 1.1 1.2 1.3
Zielsetzung	Definiere die Ziele der Einheit	Zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> • Den Teilnehmenden verständlich machen, was Kultur und ein interkultureller Kontext sind • Rassismus und Fremdenfeindlichkeit abbauen • Interkulturalität fördern 	Teil 2 2.1 2.1.1 2.1.2 2.2 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.3
Inhalt	Welche Aspekte des Inhalts sind besonders wichtig? Welche Informationen sollte man unbedingt erhalten?	Zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> • Definitionen von Kultur • Den Unterschied zwischen „interkulturell“ und „multikulturell“ erklären • Lernen, Stereotypen zu erkennen • Die Wichtigkeit von Dialog 	Teil 3 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8
Methode	How will I achieve the objectives and address the content?	Zum Beispiel: <p>Ich führe eine Gruppendiskussion und ein Rollenspiel durch. Die Teilnehmer:innen übernehmen die Rollen verschiedener Gesellschaftsgruppen (Bürger:innen, Bürgermeister:in, NGOs, religiöse Führer:innen usw.). Ich sage ihnen, dass sie alle in einem Dorf zusammenleben. Sie sollen ein Treffen simulieren, bei dem über den Bau einer Moschee in einem verlassenen Gebäude des Dorfes diskutiert werden soll. Ich werde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schritt 1: Die Einheit und das Rollenspiel erklären. • Schritt 2: Jedem:jeder Teilnehmer:in ein Blatt Papier mit einer Beschreibung seiner:ihrer Rolle geben. • Schritt 3: Den Teilnehmer:innen etwas Zeit geben, um ihre Figuren vorzubereiten • Schritt 4: Die Simulation durchführen. • Schritt 5: Die Übung in der Gruppe reflektieren, um zu sehen, was sie gelernt haben und ihnen Interkulturalität erklären. 	Teil 4 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.6.1 4.7

Einheit	Gib der Seminareinheit einen Namen	Zum Beispiel: Kulturverständnis
Zeit	Zeitaufwand für die Durchführung der Methode und der einzelnen Schritte	Beispiel: Die Einheit dauert 60 Minuten. <ul style="list-style-type: none"> • Schritt 1: 10 Minuten • Schritt 2: 3 Minuten • Schritt 3: 7 Minuten • Schritt 4: 30 Minuten • Schritt 5: 10 Minuten
Wer	Wer plant, moderiert oder führt die Teilnehmer:innen durch die einzelnen Schritte?	Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> • Du übernimmst die Schritte 1, 2 und 3. • Eine:r der Co-Trainer:innen führt die Schritte 4 und 5 durch.
Materialien	Welche Vorbereitungen und Materialien braucht es? Gibt es irgendwelche anderen besonderen Anforderungen?	Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> • Zettel mit den Rollenbeschreibungen • Tische und Stühle • Ein Projektor für die Präsentation zur Interkulturalität • Kostüme für die Figuren • Papier, Stifte, Flipchart und Tafel, um die Schlussfolgerungen der Reflexionsrunde festzuhalten



Du musst selbst entdecken, welche Übungen und welche Materialien oder Hilfsmittel sich für die von dir gewählten Methoden eignen.

Mija, Slowenien



Teil 1	1.1	1.2	1.3
Teil 2	2.1	2.1.1	2.1.2
	2.2	2.2.1	2.2.2
	2.2.3	2.3	
Teil 3	3.1	3.2	3.3
	3.4	3.5	3.6
	3.7	3.8	
Teil 4	4.1	4.2	4.3
	4.4	4.5	4.6
	4.6.1	4.7	

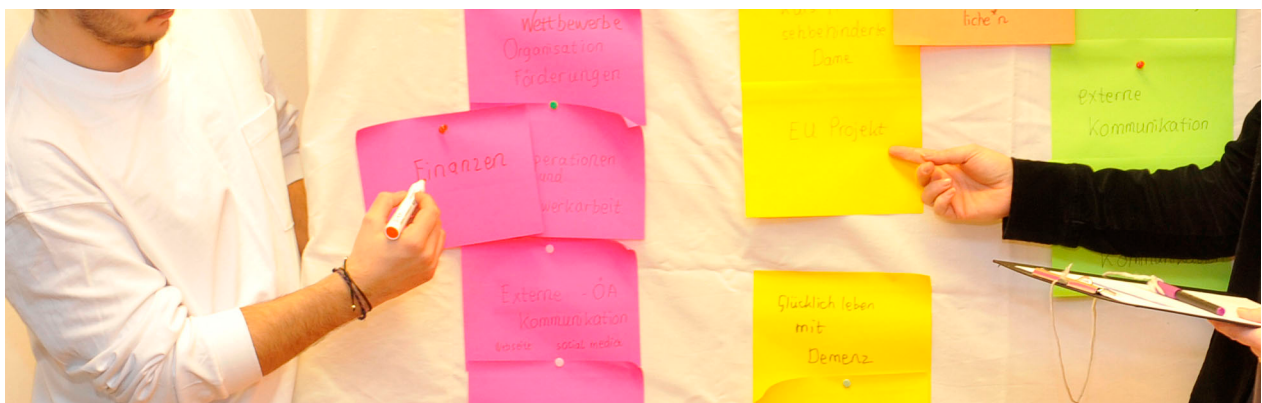
Kapitel 4.5

Fülle für jede Einheit eine Matrix aus. Füge dann alle Matrizen in einem einzigen Dokument oder Seminar-Skript zusammen. Wenn das erledigt ist, kannst du anhand dieser Checkliste überprüfen, ob du etwas vergessen hast:

- Decken sich die Ziele aller Einheiten mit deinen ursprünglichen Seminarzielen? Gibt es ein Seminarziel, das noch nicht abgedeckt ist?
- Werden alle Inhalte angeboten, die deine Teilnehmenden brauchen? Hast du die Inhalte aufgenommen, die du ihnen vermitteln wolltest?
- Bietet das Programm eine Vielfalt an Lernmöglichkeiten? Kombiniert es Methoden, die für Lernende mit unterschiedlichen Intelligenzen geeignet sind? Enthält das Programm eine Vielzahl von Methoden, damit es nicht langweilig wird oder sich wiederholt?
- Ist die eingeplante Zeit für die einzelnen Einheiten realistisch? Gibt es genügend Pausen für die Teilnehmenden und dich?
- Ist geklärt, wer die einzelnen Übungen anleitet? Habt ihr genügend und entsprechend ausgebildete Trainer:innen?
- Ist schon klar, welche Materialien benötigt werden? Sind sie wirklich verfügbar? Ist das Material für die Teilnehmenden geeignet? Muss ein Teil des Materials aufgrund des Hintergrunds oder der unterschiedlichen Potenziale/Behinderungen der Teilnehmenden ausgetauscht werden, damit alle teilnehmen können?
- Verfügen die Teilnehmenden über die sprachlichen oder kommunikativen Fähigkeiten, die für die Durchführung der Aktivitäten erforderlich sind?



Kleiner Tipp! Gelegentlich wirst du bei der neuerlichen Überprüfung des Programms feststellen, dass das von dir erstellte Programm noch besser sein könnte. Scheue nicht davor zurück, es zu ändern! Probiere verschiedene Kombinationen von Einheiten aus, bis dein Seminarprogramm für dich logisch und für den Lernprozess deiner Teilnehmenden geeignet ist. Reflektiere nach jedem Seminar, wie es gelaufen ist. Überlege dir, ob du für die Zukunft Änderungen an einzelnen Übungen oder an deinem Konzept vornehmen musst.



4.6 Die Übungen

Es ist sehr wichtig, ein **proaktives** Seminarprogramm zu haben. Proaktiv sind Übungen, bei denen die Teilnehmer:innen entsprechend ihren Fähigkeiten frei lernen können. Sie müssen eine aktive Rolle einnehmen und zur Interaktion motiviert sein. Bei proaktiven Übungen müssen die Teilnehmer:innen selbst darüber nachdenken, was sie gelernt haben und wie es ihnen nützt.



Kleiner Tipp! Versuche stets Methoden zu wählen, an denen sich alle Teilnehmenden aktiv beteiligen können – oder passe sie immer so an, dass sie für alle geeignet werden. Versuche, eigene Regeln für einzelne Teilnehmende zu vermeiden.

Du kannst die folgende Struktur auf jede deiner Übungen anwenden. Nimm bei Bedarf Änderungen vor. So erhältst du einen proaktiven Ansatz für deine Methoden und Workshops:

1. Einführung in das Thema
2. Inhaltliche Arbeit
3. Reflexion
4. Lehren für die nächste Einheit

1. Einführung in das Thema

Versichere dich, dass alle Teilnehmenden über die nötigen Informationen für die Teilnahme an der Übung verfügen. Alle müssen den gleichen Wissensstand als Grundlage haben und in der Lage sein, die Übung richtig auszuführen. Wichtig ist in dieser Phase:

- Erkläre deinen Teilnehmenden kurz das Thema, das ihr bearbeiten werdet.
- Ermittle, was die Teilnehmer:innen möglicherweise bereits über das Thema wissen. Frage nach.
- Wenn du es für nötig hältst, gib den Teilnehmenden zusätzliche Informationen über das Thema, die sie für die Durchführung der Übung benötigen (zum Beispiel, indem du ihnen etwas erklärst, eine Präsentation oder ein kurzes Video zeigst etc.).



Kleiner Tipp! Überraschungselemente sind wesentliche Teile deiner Übungen. Erkläre den Teilnehmenden das Thema, das sie lernen sollen, nicht allzu ausführlich. Stelle vorher sicher, dass die Teilnehmenden alle nötigen Informationen haben, um die Übung richtig durchzuführen.

2. Inhaltliche Arbeit

Dies ist der wichtigste Teil der Übungen. Es ist der Moment, in dem das Ausprobieren beginnt und die Teilnehmenden miteinander interagieren. Die Teilnehmenden sollten hier die Hauptakteur:innen sein. Mische dich nicht zu sehr ein. Wenn nötig, kannst du während der Übung aktiv werden, aber vermeide es, die Teilnehmer:innen zu beeinflussen. Wichtig ist in dieser Phase:

- Erkläre den Teilnehmenden die Regeln oder Anweisungen für die Übung, die sie durchführen werden. Vergewissere dich, dass alle sie verstanden haben. Gib nun den Teilnehmenden das Wort, um deine Übung durchzuführen.
- Beobachte die Arbeit und die Reaktionen der Teilnehmenden während der Übung. Das ist sehr wichtig für die anschließende Reflexion.
- Stehe während der Übung für die Teilnehmenden zur Verfügung, um sie anzuleiten und zu unterstützen, falls nötig. Löse alle Fragen oder Zweifel, die auftauchen könnten.



Kleiner Tipp! Verwende eine einfache Sprache, um Anweisungen zu geben und die Regeln der Übungen zu erklären. Formuliere deine Erklärungen in kurzen und klaren Sätzen. Nutze Bilder oder Infografiken, um alles verständlicher zu machen. Verwende eine inklusive Sprache. Verzichte bei der Bezeichnung der Teilnehmenden auf Labels und Kategorisierungen. Diese können problematische Stereotypen hervorrufen (Sätze wie „Teilnehmende mit Behinderungen machen bitte das“ heben die Tatsache hervor, dass diese Teilnehmenden eine Beeinträchtigung haben). Scanne den QR-Code für weitere Informationen.



ncdj.org/style-guide/

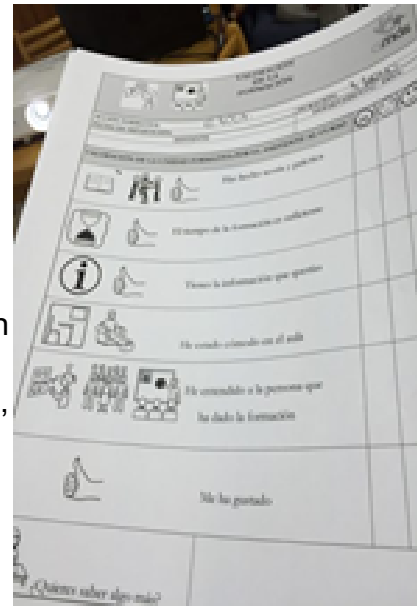
3. Reflexion

Du hast Teilnehmende mit unterschiedlichen Kompetenzen. Wähle also Methoden, die es allen ermöglichen, die Methode entsprechend ihrer Fähigkeiten zu beurteilen. Lernen ist dann erfolgreich, wenn es für die Teilnehmenden einen Sinn ergibt. Vergewissere dich, dass sie verstehen, was sie gelernt haben. Verwende Fragen wie:

- Was ist während der Aktivität passiert?
- Warum habt ihr euch so verhalten oder so gehandelt?
Wie habt ihr euch gefühlt?
- Habt ihr euch in diesem Lernprozess wohl gefühlt? Warum?
- Was habt ihr gelernt? Warum lohnt es sich, dies zu lernen?
- Wie werdet ihr das Gelernte anwenden?
- Welchen Bezug hat dieses Lernen zu eurer Realität und eurem Alltag?
- Hat die Übung etwas, was ihr vor Beginn der Übung wusstet oder gedacht habt? Warum und wie?

Gruppendiskussionen als Reflexionsmethode ermöglichen es den Teilnehmenden, voneinander zu lernen. Wenn sie schüchtern sind, kannst du auch einen Fragebogen verwenden. Damit können die Teilnehmenden Kommentare abgeben, die sie vielleicht nicht mit der ganzen Gruppe teilen möchten. Fragebögen geben den Teilnehmenden auch etwas mehr Zeit, um nachzudenken und ihre Gedanken richtig aufzuschreiben. Denk daran, dass die Reflexionsrunde zeigen soll, ob die Übung dazu beigetragen hat, die Seminarziele zu erreichen, die du zu Beginn festgelegt und aufgeschrieben hast. Formuliere also Fragen, die dir helfen, das herauszufinden.

Auf dem Bild siehst du ein Beispiel für einen Reflexionsbogen mit Text und Bildern, die den Text leichter verständlich machen.



Kleiner Tipp! Leite die Reflexion mit Fragen an. Unterstütze die Teilnehmenden dabei, selbst zu Schlussfolgerungen zu gelangen. So können sie sich das erwartete Wissen besser aneignen, was bedeutet, dass sie eine wirksamere und intensivere Lernerfahrung machen. Je nachdem, wie sich die Teilnehmenden an der Übung beteiligen, können sie unterschiedliche Lernergebnisse erzielen. Das ist auch in Ordnung so!

4. Lehren für die nächste Einheit

Wenn du willst, kannst du die Teilnehmenden bitten, dir zu helfen, die Lerneinheit und deine Leistung zu verbessern. Du kannst ihnen etwa folgende Fragen stellen:

- War die Übung leicht verständlich?
- Wusstest du immer, was zu tun war?
- Hat es dir gefallen? Warum oder warum nicht?
- Was würdest du verbessern?
- Wie war meine Leistung als Trainer:in? Was könnte ich verbessern?



Kleiner Tipp! Sei nicht zu stolz und bereit, Feedback und Kritik anzunehmen. Denke daran, dass negative oder kritische Kommentare uns immer helfen, uns zu verbessern, also nimm sie nicht persönlich. Sie sind wichtig, um sich weiterzuentwickeln und beim nächsten Mal eine bessere Leistung zu erbringen.

4.6.1 Jetzt zur Praxis:

Musterprogramm für ein 3-tägiges Seminar

Im Folgenden werden wir dir ein Beispiel für ein Seminarprogramm vorstellen. Wir haben ein beliebiges Seminarthema gewählt: „Strategien für eine integrative und partizipative Gemeinschaft in unserer Stadt“. Die Teilnehmenden haben sich online angemeldet und sind alle pünktlich am Veranstaltungsort des Seminars eingetroffen. Sie kommen aus verschiedenen interkulturellen Jugendgruppen in der Stadt und sind zwischen 18 und 25 Jahre alt.

Der Zeitplan für das Seminar könnte wie folgt aussehen:

Seminar:

„Für eine integrative und partizipative Gemeinschaft in unserer Stadt“

	Tag 1	Tag 2	Tag 3
09:00 - 10:00	Frühstück		
10:00 - 11:30	Begrüßung und Vorstellung des Programms Gegenseitiges Kennenlernen I: Namensspiel	„Move Forward“ , 1. Teil (Charakter finden, Traumreise und Tagebuch)	Wandellabor , 1. Teil: (Probleme und mögliche Lösungen)
11:30 - 12:00	Kaffepause		
12:00 - 13:30	Kennenlernen II: „Gruppenzugehörigkeiten“ (Aufstellungsübung) Erwartungen, Ängste und Stärken	„Move Forward“ , 2. Teil (Aufstellungsübung und Reflexion über Privilegien)	Wandellabor , 2. Teil (Strategie für den Wandel und Aktionsplan)
13:30 - 14:30	Mittagessen		

	Tag 1	Tag 2	Tag 3
14:30 - 16:30	Kommunikation und Konflikte „ Brückenbau “	Inklusion – Exklusion“ (Forumtheater)	Reflexion und Verabschiedung
16:30 - 17:00	Kaffeepause		
17:00 - 18:30	„ Vorurteile und Zitronen “	„Wir entwerfen eine Stadt!“	
18:30 - 20:00	Dinner		
20:00 - 23:00	Freier Abend: Karaoke	Interkultureller Abend	

Hier eine Beschreibung der ausgewählten Übungen:



1. Tag

Begrüßung und Vorstellung des Programms:

Wir begrüßen die Teilnehmer und stellen uns vor. Jeder sollte kurz seinen Namen sagen. Dann stellen wir den Ablauf des Trainingskurses vor. Wir gehen nicht ins Detail, sondern geben nur eine Vorstellung davon, was passieren wird.

Gegenseitiges Kennenlernen I:

Wir kennen uns noch nicht. Deshalb ist es wichtig, dass wir uns ein bisschen kennenlernen. Wir beginnen mit einem **Namensspiel**. Wir bilden einen großen Kreis. Der/die erste Teilnehmer:in sagt seinen/ihren Namen, ein beschreibendes Adjektiv und eine Geste. Die nächste Person wiederholt dies und fügt ihren eigenen Namen hinzu, wiederum mit einem Adjektiv und einer Geste. So geht es weiter, bis alle gesprochen haben.



1. Tag

Hier eine Beschreibung der ausgewählten Übungen:

- **Kurze Pause:**
In der Pause können sich die Teilnehmer bei Kaffee und Tee unterhalten und weiter kennenlernen.
- **Gegenseitiges Kennenlernen II: :**
Wir machen eine Aufstellungsübung, damit die Teilnehmer:innen sich gegenseitig kennenlernen können. Sie heißt „Gruppenzugehörigkeit“: Wir stehen in einem großen Kreis, eine Person sagt einen Satz mit einer persönlichen Aussage. Dann treten alle Teilnehmer, auf die diese Aussage zutrifft, in die Mitte des Kreises. Sobald sich alle richtig aufgestellt haben, gehen sie zurück in den Kreis auf neue Positionen und es folgt die nächste Aussage.
- **Erwartungen und Ängste:**
Wir verteilen rote, grüne und weiße Karten an die Teilnehmenden. Auf ein Plakat haben wir ein Segelschiff gezeichnet, mit einem Ausguck, vollen Segeln und einer Ladung. Ein Teil der Ladung wandert am Heck wieder über Bord. Wir hängen das Plakat an eine Tafel oder Wand und erklären: „Dieses Schiff symbolisiert unser Seminar. Die weißen Karten stellen den Wind in unseren Segeln dar, der uns antreibt. Auf diese Karten schreiben wir, was wir mitbringen, was wir beitragen wollen, unsere Interessen und Stärken. Die grünen Karten werden neben dem Ausguck aufgehängt. Diese Karten stehen für unsere Erwartungen, warum wir hier sind und was wir im Seminar herausfinden wollen. Die roten Karten stehen für die Dinge, die über Bord gehen. Alles, was wir nicht brauchen (unsere Ängste und das, was wir hier im Seminar nicht wollen).“ Die Teilnehmenden werden dann gebeten, ihre Gedanken zu diesen Punkten auf die jeweilige Karte zu schreiben (zum Beispiel Stärken und Interesse auf die weißen Karten, Hoffnungen und Erwartungen auf die grünen Karten usw.) und sie an das Poster mit dem Schiff zu pinnen. Wenn alle Teilnehmenden ihre Karten angeheftet haben, besprechen wir gemeinsam, welche Punkte und Themen aufgeschrieben wurden.
- **Mittagspause:**
Es wird köstliches vegetarisches Essen für alle serviert.
- **Energizer:**
Weil alle nach dem Mittagessen ein bisschen müde sind, beginnen wir mit einer kurzen spielerischen Übung, einem „Energizer“. Danach beginnen wir mit dem nächsten Programmpunkt/der nächsten inhaltlichen Übung.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7



- **Brückenbau:**
In der Nachmittagssitzung geht es um das Thema „Kommunikation und Konflikte“. Oft entstehen Konflikte, weil wir uns gegenseitig missverstehen, besonders wenn Menschen aus verschiedenen Gruppen/Hintergründen zusammenkommen. Zu Beginn der Aktivität geben wir zunächst einige Informationen zum Thema Kommunikation (Wie kommunizieren Menschen? Was ist wichtig, um sich gegenseitig zu verstehen? Wie können wir Missverständnisse vermeiden? usw.). Danach werden die Teilnehmenden in Kleingruppen aufgeteilt. Der:die Spielleiter:in verteilt Materialien wie Stöcke, Papier, Kleber, Strohhalme und Scheren an jede Gruppe. Nun hat jede Gruppe die Aufgabe, einen Teil einer Brücke zu bauen. In Besprechungen mit den anderen Gruppen wird geklärt, wie man baut und wie man die verschiedenen Teile zusammensetzt. Die Gruppen müssen bestimmte Codewörter verwenden, was anfangs zu Verwirrung und Missverständnissen führt. Aber am Ende schaffen sie es dennoch, die Brücke zusammenzusetzen, und sie hält erfolgreich die Durchfahrt eines Spielzeugautos aus. Geschafft! Am Ende reflektiert die Gruppe über ihr Kommunikationsverhalten und entwickelt allgemeine Regeln für die Kommunikation miteinander.
- **Kaffeepause am Nachmittag:**
Die Teilnehmer:innen haben etwas Zeit zur Verfügung...
- **Vorurteile:**
Wir fahren mit dem Thema Vorurteile fort. Die Seminarleiterin hat einen Korb mit Zitronen mitgebracht. Sie fragt die Teilnehmenden, welche Wörter ihnen im Zusammenhang mit Zitronen einfallen. Spontan sagen die Teilnehmenden Begriffe, die sie mit Zitronen assoziieren, zum Beispiel „gelb“ und „sauer“. Der:die Trainer:in schreibt diese Wörter auf ein Flipchart. Dann verteilt der:die Trainer:in die Zitronen an die Teilnehmenden. Nun untersuchen die Teilnehmenden die Zitrone, die sie bekommen haben, genau und beschreiben sie ausführlich. Danach sammelt der:die Trainer:in die Zitronen wieder ein. Anhand der Beschreibungen müssen die Teilnehmenden nun ihre Zitrone (die, die sie beschrieben haben) unter den anderen identifizieren und sie aus dem Korb nehmen. In der anschließenden Diskussion denken wir über Vorurteile und Stereotypen nach und besprechen Vorschläge, wie wir vermeiden können, dass wir voreingenommen handeln
- **Abendessen:**
Wir essen gemeinsam zu Abend und haben dann noch etwas Freizeit zur Verfügung. Viele von uns treffen sich am Abend nach dem Essen und singen zusammen Karaoke.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7



2. Tag

Hier eine Beschreibung der ausgewählten Übungen:

- **Move Forward, 1. Teil:**

Am zweiten Tag geht es in der ersten Sitzung am Vormittag um die Themen Ausgrenzung und Privilegien. Die angewandte Methode konzentriert sich darauf, wie Rollenzuschreibungen (wie etwa Geschlecht, sexuelle Orientierung, Beeinträchtigungen und Herkunft) die Chancen der Menschen auf Teilhabe und Fortschritt in einer Gesellschaft beeinflussen. Zunächst ziehen alle Teilnehmenden eine Rollenkarte mit einem Charakter, der in unserer Stadt vorkommt (zum Beispiel eine queere Taxifahrerin, ein arbeitsloser Fliesenleger, eine Juraprofessorin, eine muslimische Hausfrau, ein Kunststudent, eine Geflüchtete aus einem Bürgerkriegsland, ein Supermarktkassierer, ein Unternehmer, eine IT-Spezialistin im Rollstuhl und andere). Bei ruhiger Musik im Hintergrund denken wir zuerst über die Rolle nach. Dann schreiben alle einen Tagebucheintrag über einen gewöhnlichen Tag in unserer Stadt, und zwar aus der Sicht ihrer jeweiligen Rolle.

- **Kurze Pause:**

In der Pause können sich die Teilnehmer unterhalten, Kaffee und Tee trinken, die Toilette benutzen usw.

- **Move Forward, 2. Teil:**

Nach der kurzen Pause beginnt eine Aufstellungsübung: Wir stellen uns nebeneinander in einer Reihe auf und der Moderator stellt Fragen. Die Fragen drehen sich um alltägliche Lebenssituationen und wie diese die Menschen, die wir darstellen, beeinflussen, um im Leben voranzukommen und weiterzukommen. Wer eine Frage mit „Ja“ beantwortet, geht einen Schritt nach vorne. Nach ein paar Fragen werden wir sehen, dass sich die Gruppe über den ganzen Raum verteilt. Einige Leute haben mehr Schritte nach vorne machen können als andere. Wir diskutieren darüber, wer es in unserer Stadt schwer hat, vorwärtszukommen und warum.

- **Mittagspause:**

Für alle Teilnehmer:innen gibt es ein vegetarisches Essen.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7



- **Inklusion – Exklusion:**
In dieser Übung wird untersucht, inwieweit Menschen aufgrund von Vorurteilen und Stereotypen unterschiedlich behandelt und ausgeschlossen werden. In kleinen Gruppen besprechen wir verschiedene Situationen, in denen wir selbst Ausgrenzung erlebt haben oder Zeugen davon geworden sind. Dann wird eine Theaterübung durchgeführt. In Kleingruppen erarbeiten wir kurze Theaterszenen, in denen Menschen ungerecht behandelt und ausgegrenzt werden. Dann überlegen wir uns, wie wir diese Situation ändern könnten. Die Gruppen führen ihre Szenen auf (zum Beispiel: In einer Szene geht es um Kinder, die in der Schule gemobbt und ausgegrenzt werden, in einer anderen um Konflikte in der U-Bahn oder beim Betreten einer Disco). Die Teilnehmenden im Publikum können klatschen, um dann in die dargestellte Szene zu springen und eine Rolle zu übernehmen, die die Situation verändert. Ziel ist es, Lösungsstrategien zu entwickeln, um die Szene aufzulösen und Situationen von Exklusion in Inklusion zu verwandeln.
- **Nachmittagspause:**
Die Teilnehmer haben etwas Zeit zur Verfügung...
- **Gestalte eine Stadt:**
Nach der Pause starten wir erfrischt und motiviert in die nächste Übung. Die Teilnehmenden werden in Kleingruppen eingeteilt und jeder von uns erhält ein Plakat, auf das wir unsere Stadt malen. Zuerst geht es darum, die Stadt so zu gestalten, dass sie die perfekte lebenswerte Stadt für eine fiktive kulturelle Gruppe darstellt. Danach entwerfen wir eine andere Stadt, in der es sich für alle gut leben lässt. Zum Schluss vergleichen wir die Zeichnungen und diskutieren darüber, wie unsere Stadt aussehen sollte, um der perfekte Ort zum Leben für uns alle zu sein.
- **Interkultureller Abend:**
Am Abend gibt es ein gemeinsames Abendprogramm. Alle Teilnehmenden bereiten Spezialitäten aus ihrem Heimatland vor (zum Beispiel Snacks, Getränke oder Süßigkeiten), die sie den anderen präsentieren und anbieten. Sie können auch einige typische Spiele oder traditionelle Tänze vorführen oder eine Präsentation halten, um ihre Kultur mit den anderen zu teilen. Die Idee ist, einen netten und lustigen interkulturellen Austausch zu haben.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7



Hier eine Beschreibung der ausgewählten Übungen:

- **Aufwachen:**
Gestern ist es etwas spät geworden. Heute Morgen brauchen wir viel Kaffee und einen **Aufwach-Energizer**, um in die Gänge zu kommen.
- **Wandellabor:**
Beim großen Finale geht es darum, kreativ zu sein. Zuerst sammeln wir die Herausforderungen und Probleme, mit denen wir als junge Menschen in unserer Stadt konfrontiert sind. Danach suchen wir uns einige dieser Punkte heraus und sprechen darüber. Wir diskutieren, wie wir diese Probleme lösen können. Dann entwickeln wir einen Plan, wie wir zu konkreten und machbaren Lösungen beitragen können. Wir versuchen, eine Idee für ein Experiment für die nächsten vier Wochen zu entwickeln. Wir bilden Arbeitsgruppen, um in dieser Zeit zusammenzuarbeiten und auszuprobieren, wie man eine Veränderung anstoßen kann. Falls erforderlich, kann die Übung „Wandellabor“ in zwei Teile aufgeteilt werden, zwischen denen wir eine kurze Pause einlegen.
- **Mittagspause:**
Wir essen ein letztes Mal gemeinsam zu Mittag.
Es gibt wieder vegetarisches Essen für alle Teilnehmer:innen.
- **Abschlussreflexion:**
Am Ende unseres Seminars ist Zeit für einen Rückblick. Wir besprechen, wie uns das Seminar gefallen hat:
 - Was war gut?
 - Was würden wir gerne hervorheben?
 - Was hat uns nicht gefallen?
 - Was kam zu kurz?
 - Was nehmen wir mit? Was haben wir gelernt?
 - Was könnte/sollte an dem Seminarprogramm verbessert werden?
 - Fühlten sich alle Teilnehmenden einbezogen und konnten mitmachen? Etc.
- **Lebewohl sagen:**
Zum Schluss heißt es nun Abschied nehmen. Es war eine fantastische Lernerfahrung. Wir werden uns vermissen und freuen uns schon auf unser nächstes gemeinsames Seminar. Wir tauschen unsere Kontakte aus, um in Verbindung zu bleiben.

Teil 1

1.1

1.2

1.3

Teil 2

2.1

2.1.1

2.1.2

2.2

2.2.1

2.2.2

2.2.3

2.3

Teil 3

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

Teil 4

4.1

4.2

4.3

4.4

4.5

4.6

4.6.1

4.7

4.7 Los geht's!

Du hast es geschafft! Jetzt weißt du, was du brauchst, um dein eigenes Seminar zu planen und durchzuführen. Du kannst sofort loslegen!

Wenn du mehr Ideen und Beispiele für die Gestaltung eines guten inklusiven und partizipativen Seminars brauchst oder dich einfach nur inspirieren lassen willst, laden wir dich ein, einen Blick in unser Methodenhandbuch zu werfen www.inspiredbyinclusion.org. Das Handbuch bietet dir viele verschiedene partizipative Methoden, die du an dein eigenes Seminar anpassen kannst. Außerdem enthält es Beispiele für Übungen zu Themen wie Kommunikation, Konflikte, Erwartungen, Inklusion, Vielfalt, kulturelles und globales Lernen.

Es gibt nichts anderes, was wir dir beibringen können. Aber du kannst noch eine Menge durch praktische Erfahrungen lernen! Nutze diesen Leitfaden und unser Handbuch, um ein:e gute:r Trainer:in zu werden. Beginne mit kleinen Schritten und/oder indem du zunächst mit anderen Trainer:innen zusammenarbeitest. Setze dir nach und nach größere Ziele (zum Beispiel Trainer:in für ein internationales Projekt für Teilnehmende aus verschiedenen Ländern zu werden). Nimm dir Zeit, denn der Weg zu einer:inem guten Trainer:in ist lang. Aber er wird dich persönlich und beruflich wachsen lassen und dich zu einem Vorbild für andere machen, vor allem für diejenigen, die von deinem Potenzial und all dem, was du bieten kannst, profitieren können.

Hilf anderen, mitzumachen und eingebunden zu werden. Hab keine Angst davor, neue Dinge auszuprobieren und lass dich auch weiterhin von INKLUSION INSPIRIEREN.





A

- **Anwendbarkeit** die Möglichkeit, das Gelernte oder Erworbene praktisch anzuwenden. Für ein erfolgreiches Seminar musst du sicherstellen, dass die Teilnehmer:innen wissen, wie sie das, was sie in deinem Seminar erlebt und gelernt haben, in ihrem Alltag einsetzen können.
- **Ausgangslage** in einem Evaluierungsprozess oder einem Vergleich ist dies der erste Anhaltspunkt (zum Beispiel wie viele Teilnehmende eine nichtformale Methode schon kennen).

B

- **Balkenplan** eine Tabelle, die zur Planung von Aktivitäten verwendet wird. Ähnlich wie ein Zeitplan ermöglicht er dir, auf einen Blick zu sehen, welche Aktivitäten in einem Projekt gleichzeitig stattfinden. [Klicke hier, um die Vorlage für einen Balkenplan herunterzuladen](#) oder scanne den QR-Code mit deinem Handy ein.



- **Brainstorming** ein gruppendynamischer Prozess, bei dem alle ihre Ideen einbringen.
- **Budget** die gesamte Geldsumme, die du hast oder die du brauchst, um etwas umzusetzen (zum Beispiel, um ein Seminar durchzuführen). Dein Budget zu kennen ist wichtig, um zu planen und um zu wissen, wie weit du mit einem Projekt gehen kannst und wo deine Grenzen liegen. **Wie du mit einem Budget arbeitest und es effizient einsetzt, erfährst du im Unterkapitel 3.6.**

E

- **Effekt** der Einfluss oder die Wirkung, die du auf etwas oder jemanden haben kannst. Achte bei deinem Seminar darauf, dass du den gewünschten Effekt auf die Teilnehmenden erzielst (sie lernen, was du ihnen beibringen willst, nehmen aktiv teil usw.). Vermeide negative Effekte (etwa, dass sich Lernende ausgeschlossen fühlen).



- **Empathie** die Fähigkeit, die Gefühle anderer nachzuempfinden und zu verstehen.
- **Endergebnis** in einem Evaluierungsprozess oder einem Vergleich ist dies der letzte Stand, der erreicht wird (zum Beispiel, wie viele Teilnehmer an dem Tag nichtformale Methoden gelernt haben).
- **Energizer** aktive Übung mit Bewegung und Spaß, um die Teilnehmer:innen aufzuwecken (zu energetisieren).
- **entbehrlich** etwas, auf das man verzichten kann oder das es nicht wert ist, behalten zu werden, um ein Ziel zu erreichen oder etwas zu tun (zum Beispiel ist ein teurer Videoprojektor in einem Seminar entbehrlich, wenn man den Inhalt auch einfach auf eine Tafel schreiben kann).
- **erfahrungsbasiert** Aktivitäten, Methoden oder Handlungen, bei denen die Erfahrung beim Lernen im Vordergrund steht, sind erfahrungsbasiert. Diese bieten den Lernenden die Möglichkeit, neue Dinge zu lernen, indem sie in konkrete Handlungen und Prozesse eingebunden werden.
- **Erwartungen** die angestrebten Ergebnisse, die die Lernenden im Rahmen eines Seminars erreichen wollen (zum Beispiel Inhalte lernen, etwas erleben, andere Menschen treffen etc.).

F

- **Feedback** Rückmeldungen, die du von jemandem zu einer Sache erhältst (zum Beispiel: Wie hat dir das Seminar gefallen? Was hast du gelernt? Etc.). Bei Seminaren ist das Feedback der Teilnehmenden sehr wichtig. Durch Fragen oder Diskussionsrunden kannst du Feedback erhalten und eine Menge lernen.
- **Frist** der Zeitpunkt (Datum oder Uhrzeit), bis zu dem eine Aufgabe oder Pflicht erledigt werden muss. Sich Fristen zu setzen und sie einzuhalten bedeutet, Dinge bis zu diesem Zeitpunkt zu erledigen und abzuschließen. Fristen zu setzen und einzuhalten hilft bei der Planung bzw. dabei, weiterzukommen und unsere Ziele zu erreichen.



G

- **Gemeinschaftsgefühl** das Miteinander und die Identität, die Menschen in einer Gruppe entwickeln können. Bei Seminaren neigen Teilnehmer:innen dazu, bei der Zusammenarbeit einen Teamgeist zu entwickeln. Dieser ist sehr wichtig, denn er schafft Vertrauen, Sicherheit und Zuversicht unter den Teilnehmenden und ermutigt sie zur aktiven Beteiligung.

I

- **Individualität** im Seminarkontext und bezogen auf Lernende, ist hier die Kombination von Eigenschaften, Stärken und Kompetenzen gemeint, die eine Person beim Lernen hat. Wenn die Teilnehmer:innen in der Lage sind, ihre Individualität einzubringen und du ihnen die Möglichkeit gibst, sie in die Praxis umzusetzen, können sie besser teilnehmen und lernen.
- **Intelligenzen** Howard Gardner verwendet den Begriff der „Intelligenz“ im Plural, um darauf hinzuweisen, dass es verschiedene Arten von Fähigkeiten gibt, die ein Mensch haben kann. Gardner schlägt 8 verschiedene Kategorien von Intelligenz vor. Ihm zufolge kann eine Person manche Intelligenzen stark ausgeprägt haben (etwas gut können) und andere nicht so sehr. Das bedeutet, dass Menschen verschiedene Fähigkeiten nutzen, um Dinge bestmöglich auszuführen.

[Erfahre mehr darüber im Unterkapitel 4.2.](#)

K

- **kompetenzbasiert** Aktivitäten, Methoden oder Handlungen, die darauf abzielen, die Kompetenzen, die die Lernenden bereits haben oder erworben haben, anzuwenden, um neue Inhalte zu lernen.
- **Kompetenzen** das Wissen, die Einstellungen, die Werte und Erfahrungen, die es uns ermöglichen, ein Problem zu lösen oder mit einer Situation umzugehen, mit der wir konfrontiert sind.

L

- **Lernraum** der Ort, an dem die Teilnehmenden lernen. Für ein gutes Seminar brauchst du nicht nur einen geeigneten materiellen Lernraum (in dem sich die Teilnehmenden frei bewegen und interagieren können), sondern auch einen geistigen Lernraum (der sicherstellt, dass die Teilnehmenden respektiert werden, sich frei fühlen, ihre Meinung äußern können und in dem sie durch Handeln lernen können).

[Mehr dazu erfährst du im Unterkapitel 3.5.](#)



M

- **Matrix** eine Tabelle oder ein System, das es ermöglicht, Informationen zu organisieren, um besser an bestimmten Themen arbeiten zu können. Bei der Organisation von Seminaren kann eine Matrix dir helfen, Aktivitäten zu planen, Methoden auszuwählen und festzustellen, ob dein Seminar seinen Zweck erfüllen wird. **Eine Vorlage für eine Matrix findest du im Unterkapitel 4.5 dieses Leitfadens.**
- **Mobilitäts-einschränkungen** die unterschiedlichen körperlichen Bewegungskapazitäten einer Person (zum Beispiel kann ein älterer Mensch vielleicht nicht mehr so schnell laufen). Die Beeinträchtigung kann auch durch die Umgebung entstehen bzw. verursacht werden (etwa eine Person im Rollstuhl, die nicht die Treppe hinauf kann, um zum Seminarraum zu gelangen). Denke daran, dass dein Seminar inklusiv sein sollte und auch Menschen mit Mobilitätseinschränkungen die Teilnahme ermöglichen muss. **Lies das Unterkapitel 3.5, um mehr zu erfahren.**
- **Monitoring** ein regelmäßiger Prozess, bei dem überprüft wird, ob alles reibungslos und nach Plan läuft und ob du deine Ziele erreichst. Mögliche Instrumente für das Monitoring sind etwa das Ausfüllen von Fragebögen oder Evaluierungsbögen durch die Teilnehmenden, Feedbackrunden, der Vergleich deines Seminarprogramms/-plans und deiner Ziele mit dem bisher Erreichten und Umgesetzten etc.

P

- **positive Verstärkung** ein Verhalten, das die guten Taten der Teilnehmenden hervorhebt und sie anerkennt. Positive Verstärkung fördert die Motivation der Teilnehmer:innen und ermutigt sie, aktiv zu werden und wünschenswerte Handlungen in Zukunft zu wiederholen.
- **proaktiv** eine Haltung, bei der sich die Teilnehmenden motiviert durch einen inneren Antrieb am Seminar beteiligen und miteinander interagieren – nicht bloß als Reaktion auf Bitte oder Aufforderung der Trainer:innen. Wenn Teilnehmer:innen proaktiv sind, bedeutet das, dass sie zum Seminar beitragen, weil sie es können und wollen, nicht weil sie darum gebeten werden.



R

- **Räumlichkeiten** die Räume, Infrastruktur, Orte usw., die du für dein Seminar nutzt (etwa eine Schule, ein Zimmer, ein Jugendzentrum usw.). **Wie du die Räumlichkeiten für dein Seminar richtig auswählst, erfährst du im Unterkapitel 3.5.**
- **Raumaufteilung** bezogen auf den Seminarort bezeichnet es die Art und Weise, wie der Raum organisiert ist (wo du die Stühle, Tische, Tafeln usw. aufstellst). Wie der Raum gestaltet ist, kann die Teilnahme der Teilnehmenden unterstützen (oder sie behindern). **Wie du für eine gute Raumaufteilung sorgst, erfährst du im Unterkapitel 3.5.**

S

- **Sehbehinderung** das unterschiedliche Sehvermögen einer Person (zum Beispiel kann eine blinde Person ein Bild nicht sehen, eine sehbehinderte Person sieht vielleicht nur Schatten usw.). Die Beeinträchtigung kann auch von der Umgebung herrühren oder durch sie verursacht werden (etwa bei einer Person mit Seh-/Leseschwierigkeiten, die einen Text in kleiner Schrift oder schwer erkennbaren Farben erhält). Denke daran, dass dein Seminar allen Teilnehmenden die Teilnahme ermöglichen muss und achte darauf, dass du die Bedarfe von Menschen mit Sehbehinderungen berücksichtigst. **Mehr dazu erfährst du im Unterkapitel 3.5.**
- **Seminarziele** die Ziele, die du dir für dein Seminar gesetzt hast, also das, was du in und mit dem Seminar erreichen willst. Wenn du am Ende des Seminars erreicht hast, was du dir vorgenommen hast, hast du deine Seminarziele erreicht. **Weitere Informationen darüber, wie du SMARTe Ziele erstellst, findest du in Teil 3.**
- **Vision** die Vorstellung oder Hoffnung, die wir von unserem Seminar bzw. seinem Ablauf haben. Die Vision ist der Ansatz, den wir verfolgen wollen: welche Werte wir fördern wollen, welche unserer Fähigkeiten wir vermitteln wollen, welche Erfahrungen wir anbieten wollen usw. **Im Unterkapitel 3.4 erfährst du mehr darüber, wie du deine Seminarvision erstellst.**
- **wissensbasiert** wissensbasiert sind Aktivitäten, Methoden oder Handlungen, die sich auf die Anwendung des Wissens konzentrieren, das die Lernenden bereits haben oder gerade erworben haben und ihnen eine erfolgreiche Lernerfahrung zu bieten.

Teil 1

- Atzl, Birgit; Creanza, Birgit; Di Martino, Ilaria; et al. (2016) "Time4Diversity". Altamura, Italy. Grafica&Stampa.
- Brander, Patricia; De Witte, Laure; Ghanea, Nazila; et. al (2012) "Compass: Manual for Human Rights Education with Young People, Council of Europe" Aufrufbar unter: <https://rm.coe.int/compass-eng-rev-2020-web/1680a08e40>
- Fellingner, Daniela; Quezada Rodriguez, Edson Vicente; > Romero Rodríguez, Imelda; Masiba, Nozuko: et. al (2017) "Non-Formal Learning Handbook for Volunteers and Volunteering Organisations". Aufrufbar unter: <https://www.icye.org/wp-content/uploads/2017/06/NFE-Handbook-May-2017.pdf>

Teil 2

- Gisele Evrard, Rita Bergstein, (2016). Competence Model. Bonn, Germany.
- Honary, E., (2018) „Instructional Methods“, Skills Converged. Aufrufbar unter: <https://www.skillsconverged.com/TraintheTrainer/LearnToTeach/InstructionalMethods.aspx>
- Morin, Amanda (2014) "Universal Design for Learning". Aufrufbar unter: <https://www.understood.org/en/learning-thinking-differences/treatments-approaches/educational-strategies/universal-design-for-learning-what-it-is-and-how-it-works>
- John Heider, (2014). The Tao of Leadership. Atlanta, Georgia.
- JUGEND für Europa/SALTO Training and Cooperation Resource Centre; "What is Youthpass"; Aufrufbar unter: <https://www.youthpass.eu/en/about-youthpass/about/>
- Mariuzzo, Marcello (2016); The I've System User Guide for Organizations, (2016) Belgium. Aufrufbar unter: <http://www.ive-experienced.eu/>
- Passuello, Luciano (2007); Litemind: "What is Mind Mapping? (and How to Get Started Immediately)" Aufrufbar unter: <https://litemind.com/what-is-mind-mapping/>
- Salto- Youth, (2016). European Training Strategy: A competence model for trainers working at international level. Bonn, Germany. Aufrufbar unter: <https://www.salto-youth.net/rc/training-and-cooperation/trainercompetence-development/trainercompetences/>
- Udal, Cat, Sempach, Grzegorz, Jaliwala, Rubaica, et. al; ICYE International Office (2019), "Practical Guide for Intercultural Learning in International Voluntary Service"

Teil 3

- Community Tool Box (2021). Chapter 12: “Providing a Training and Technical Assistance”.
Aufrufbar unter: <https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/structure/training-and-technical-assistance/design-training-session/main>
- Honary, E. (2019). “Instructional methods”.
Aufrufbar unter: <https://www.skillsconverged.com/TraintheTrainer/Howto-DesignaTrainingCourse.aspx>
- US San Diego (2021). “How to design a training”.
Aufrufbar unter: <https://blink.ucsd.edu/HR/training/instructor/tools/training.html#4.-Design-the-training>

Teil 4

- Parry, B., Quinton, M., and Cumming, J. (2020).
Mental skills training toolkit.
Aufrufbar unter: https://8fe30357-2dc5-4c2c-b70d-5b8e78fc2795.filesusr.com/ugd/f51c2c_f98daf3d43e14c53a55fe8b2701b3447.pdf
- Various authors (2016). Facilitator Handbook #2 HOLISTIC LEARNING: “PLANNING EXPERIENTIAL, INSPIRATIONAL AND PARTICIPATORY LEARNING PROCESSES”:
Aufrufbar unter: https://www.salto-youth.net/downloads/toolbox_tool_download-file-2442/holisticlearning.pdf



3.2 BALKENPLAN

Seminar: Entwurf für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung

https://www.weltwegweiser.at/wp_www/wp-content/uploads/2022/04/32-balkenplan-vorlage.xlsx



3.3 SMARTe ZIELE

Vorlage für Zielsetzung nach der SMART-Methode

https://www.weltwegweiser.at/wp_www/wp-content/uploads/2022/04/33-smarte-ziele-vorlage.docx



3.6 FINANZIERUNG:

HABE ICH DIE NOTWENDIGEN MITTEL UND RESSOURCEN

Beispiel für ein Budgetkontrollblatt

https://www.weltwegweiser.at/wp_www/wp-content/uploads/2022/04/36-budgetkontrolle-vorlage.xlsx



3.7 TEILNEHMER:INNEN REKRUTIEREN

Aufruf zur Teilnahme

https://www.weltwegweiser.at/wp_www/wp-content/uploads/2022/04/37-aufruf-zur-teilnahme-vorlage.pdf



3.7 TEILNEHMER:INNEN REKRUTIEREN

Vorlage für ein Anmeldeformular für Teilnehmende

https://www.weltwegweiser.at/wp_www/wp-content/uploads/2022/04/37-anmeldeformular-vorlage.docx



4.4 DAS SEMINARPROGRAMM

Entwurf für ein Seminarprogramm


https://www.weltwegweiser.at/wp_www/wp-content/uploads/2022/04/44-seminarprogramm-vorlage.xlsx



Kofinanziert durch das
Programm Erasmus+
der Europäischen Union



Gefördert durch die

 Österreichische
Entwicklungs-
zusammenarbeit

Diese Publikation wurde im Rahmen des Erasmus+ Projekts Inspired by Inclusion erstellt und mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung tragen allein die Verfasser:innen, die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.