



VAI

TOOLKIT FÜR DIE AUSBILDUNG FREIWILLIGER MIT MIGRATIONSGESCHICHTE

Praktische Übungen und Methoden fürs Training



This project was funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund. Responsibility for the information and views set out in this publication lies entirely with the authors.

VAI
9/2019

Teil des Projektes VAI Volunteering among Immigrants (Freiwilligenarbeit unter Migrant*innen) im Rahmen von Work Package 2. Deliverable No. 2.3b.

Online verfügbar: www.vai-project.eu/outputs



This project was funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund.

Responsibility for the information and views set out in this publication lies entirely with the authors.



four elements Authoring organization: Four Elements

In Zusammenarbeit mit Hellenic Red Cross, Cidis Onlus, Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Han-nover und Verein Multikulturell



Hellenic Red Cross



Leibniz Universität Hannover



Institut für Ethik der Demokratie



Cidis Onlus

Mehr Informationen: www.vai-project.eu



© European Union 2019 | This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License.

TOOLKIT FÜR DIE AUSBILDUNG

FREIWILLIGER MIT MIGRATIONSGESCHICHTE

Praktische Übungen und Methoden fürs Training

This project was funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund. Responsibility for the information and views set out in this publication lies entirely with the authors.



Das Projekt "Volunteering among immigrants" (VAI, Freiwilligenarbeit unter Immigrant*innen) zeigt auf, dass migrantische Freiwilligenarbeit sowohl ein Mittel zu als auch ein Indikator für Integration sein kann. Viele Länder der Europäischen Union haben bereits das Potential von Freiwilligenarbeit als Instrument zur Integration anerkannt und arbeiten an Maßnahmen zur Förderung migrantischer Freiwilligenarbeit. Migration, Integration und Freiwilligenarbeit nehmen einen beachtlichen Teil des öffentlichen und politischen Diskurses in der Europäischen Union ein. Das VAI-Projekt setzt es sich zum Ziel, neue Arrangements von Freiwilligenarbeit unter Migrant*innen zu fördern, vor allem durch den Abbau von Hindernissen und den Aufbau von Vermittlungsinstanzen zur gesellschaftlichen Integration. Dabei sollen auch Netzwerke und der Wissensaustausch im Bereich der migrantischen Freiwilligenarbeit ausgebaut und gestärkt werden, vor allem auf transnationalem, europäischem Level.

Dieses Dokument wurde ursprünglich als Deliverable no. 2.3b des zweiten Workpackage **Aufbau von Kapazitäten** in der Aufnahmegesellschaft erstellt. Ziel dieser Aktivitäten ist, die Partizipation von Drittstaatsangehörigen in Freiwilligenprogrammen zu erhöhen. In diesem Teil des Projektes wird das *Orientierungshandbuch Freiwilligenarbeit*, ein *Leitfaden für Freiwillige mit Migrationsgeschichte* sowie ein *Leitfaden zum Training von Migrant*innen in der Freiwilligenarbeit* erarbeitet.

Organisationen:



Überblick

Überblick	4
Einleitung	5
Teil 1: Vor der Ausbildung	7
Instrumente zur Bedarfsanalyse	8
Vereinbarungen und Regeln in der Klasse	12
Eine multikulturelle Klasse leiten- die Sprachbarriere	13
Teil 2: Während der Ausbildung	15
Eisbrecher	16
Ausbildungsmethoden und Tools	19
Einführungskurs	25
Teil 3: Nach der Ausbildung	27
Gestaltung des Bewertungsplans	28
Fragen zur Trainingsbeurteilung	30
Die Selbsteinschätzung der Ausbilder*innen	30
Die Beurteilung der Trainer*innen	31
Schlussfolgerungen	33
Literaturverzeichnis	34
Anhang 1	35
Anhang 2	38

Einleitung

Dieses Toolkit wurde im Rahmen dieses Projekts erstellt, um den Leitfaden für die Ausbildung von Personen, die migriert sind, zu vervollständigen. Der Leitfaden und das Toolkit sollen gemeinsam gelesen werden und Themen abdecken, die für Trainer*innen von Geflüchteten von Interesse sind und sich auf die Zeit vor, während und nach dem Training beziehen. Das Toolkit für die Ausbildung von Freiwilligen mit Migrationsgeschichte baut auf den im Leitfaden behandelten Themen auf und bietet eine Reihe von Tools, auf die Sie zurückgreifen können, um eine kompetenzbasierte Ausbildung zu gestalten und zu ermöglichen. Die in diesem Toolkit vorgeschlagenen praktischen Übungen und Methoden werden die Ausbildung von Menschen mit Migrationsgeschichte effektiver gestalten und die Bereitschaft und Effizienz der Freiwilligenarbeit erhöhen. Da ein erfolgreiches Training immer von den besonderen Lernbedürfnissen der Lernenden abhängt, richten sich diese Ressourcen und Übungen an Trainer*innen von Freiwilligen sowie an Mitarbeiter*innen und Manager*innen, Teamleiter*innen und

freiwillige Koordinator*innen von Freiwilligen. Alle, die Schulungen für Freiwillige mit Migrationshintergrund entwerfen und durchführen, können über diese Ressourcen nachdenken und sie als Inspirationsquelle nutzen, um sie an die Bedürfnisse der Gruppe anzupassen.

Das Toolkit ergänzt den theoretischen Rahmen, den der Leitfaden bietet, und zielt darauf ab, praktische Beispiele und Aktivitäten bereitzustellen, um den Trainingsprozess weiterzuentwickeln und zu unterstützen. Das Toolkit zielt auf die Entwicklung von Kompetenzen und Fertigkeiten ab, die für die Aufgaben und Bedürfnisse der Organisation relevant sind, es fördert das kulturelle Bewusstsein und die Teamarbeit unter den Freiwilligen mit möglicherweise unterschiedlichem Hintergrund und nutzt auch die vorhandenen Fähigkeiten der Freiwilligen. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Bewertung der Trainingseinheiten, damit die Organisation über die angebotenen Ausbildungen nachdenken und die erforderlichen Änderungen vornehmen kann, um die Ausbildung künftiger Freiwilliger zu verbessern.

„Eine effektive und gezielte Ausbildung von Migranten, die als Freiwillige arbeiten möchten, hat mehrere Vorteile für die lokale Gemeinschaft und führt auch zu einer schnelleren Integration der Freiwilligen.“

Die in diesem Toolkit enthaltenen Aktivitäten und Übungen entsprechen dem theoretischen Rahmen des Handbuchs und

erleichtern die Aufnahme und Anwendung von Wissen.

Teil 1: Vor der Ausbildung

In diesem Teil des Toolkits werden Trainer*innen von Freiwilligen mit Migrationsgeschichte das Wissen, die Fähigkeiten und die Einstellungen (KSA – knowledge, skills, attitudes) der Teilnehmer*innen sammeln und berücksichtigen. Sie werden herausfinden, welche Fähigkeiten für die verschiedenen Aufgaben benötigt werden und welche Fähigkeiten die Auszubildenden bereits haben und wie diese mit den Aufgaben und Bedürfnissen der Organisation zusammenhängen.

Instrumente zur Bedarfsanalyse

Basierend auf den Kategorien der Erwachsenenbildung von Foley (1995) kann das Ausfüllen der folgenden Vorlage sehr hilfreich sein, um zu verstehen, was die

Freiwilligen in der Ausbildung bereits wissen und wie ihr Wissen transferierbar sein kann, damit sie ihre Aufgaben als Freiwillige erfolgreich erfüllen können:

QUELLEN des Wissens und der Fertigkeiten	STRATEGIEN , um vorhandene (eingehende) Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden während des Trainings zu nutzen	STRATEGIEN zur Unterstützung der Auszubildenden bei der Übertragung seines erweiterten Wissens und Könnens auf die Arbeit
FORMALE BILDUNG Eine Form der Ausbildung, die von Bildungsfachleuten angeboten wird und zur Erlangung einer Qualifikation führen kann		
NICHT-FORMALE BILDUNG Gelegentliche Schulungen oder Lernen, um bestimmte Lebens- oder Arbeitsanforderungen zu erfüllen		
INFORMELLES LERNEN Bewusstes Lernen aus Erfahrung ohne Trainer*in oder pädagogischem Expert*in		

BEILÄUFIGES LERNEN

Lernen, das sich aus der Beschäftigung mit dem Leben oder arbeitsbezogenen Aufgaben ergibt, aber nicht bewusst als Lernen erkannt wird, wenn dies geschieht

A volunteer drawing upon their breadth of knowledge and skill (Foley, 1995, p.xv)

Nachdem die Trainer*innen die Informationen über die Freiwilligen überprüft haben, können sie die Komponenten des Trainings definieren und die Ziele festlegen, die durch das Training erreicht werden müssen. Zur Ermittlung des spezifischen Schulungsbedarfs könnten die folgenden Lernpfade von Hughes (2006) hilfreich sein:

KOMPETENZELEMENTE ZUR ERLEICHTERUNG DES GRUPPENBASIERTEN LERNENS

- Schaffen Sie ein Umfeld, das dem Lernen in der Gruppe förderlich ist
- Führen Sie und fördern Sie Schulungen
- Demonstrieren Sie effektive Vermittlungskompetenzen
- Unterstützen und überwachen Sie den Lernprozess
- Überprüfen und bewerten Sie die Wirksamkeit der Vortragsweise

KOMPETENZELEMENTE ZUR ERLEICHTERUNG DES LERNENS AM ARBEITSPLATZ

- Schaffen Sie ein effektives Arbeitsumfeld zum Lernen
- Entwickeln Sie einen arbeitsbasierten Lernpfad
- Überwachen Sie die Lernprozesse und beseitigen Sie Hindernisse für eine effektive Teilnahme
- Überprüfen Sie die Wirksamkeit des arbeitsbezogenen Lernwegs

KOMPETENZELEMENTE ZUR ERLEICHTERUNG DES INDIVIDUELLEN LERNENS

- Identifizieren Sie die individuellen Anforderungen an die Lernhilfe
- Stellen Sie die Lern- / Förderungsbeziehung her
- Pflegen und entwickeln Sie die Lern- / Förderungsbeziehung
- Beenden und bewerten Sie die Lern- / Förderungsbeziehung

Overview of training delivery and facilitation competencies (Hughes, 2006, p.53)

Die folgenden Fragen, die sich auf die Grundsätze der Erwachsenenbildung stützen (Hughes, 2006), könnten in dieser Phase ebenfalls nützlich sein:

SCHLÜSSELFRAGEN

- ▶ Welche Vorkehrungen wurden für selbstgesteuertes Lernen getroffen?
- ▶ Wie wurde das Lernen strukturiert, um die Lebenserfahrungen der Auszubildenden zu nutzen?
- ▶ Wie wird das Lernen dazu beitragen, dass die Freiwilligen in ihrer Rolle wirksamer sind, und schätzen sie dies?
- ▶ Stimmt das Lernziel - wie von der Kompetenz vorgegeben - mit den erwarteten persönlichen Zielen der Zielgruppe der Auszubildenden überein?
- ▶ Wie spricht das Lerndesign die erwarteten Motivationen der Freiwilligen an?

ZUSAMMENFASSUNG DER LERNDISIGN STRATEGIE

- ▶
.....
.....
- ▶
.....
.....
- ▶
.....
.....
.....
- ▶
.....
.....
.....
.....
- ▶
.....
.....

Drawing on the principles of adult learning (Hughes, 2006, p.41)

Vereinbarungen und Regeln in der Klasse

Vereinbarungen in der Klasse und das Festlegen von Regeln vor dem Training sind unerlässlich. Wie vom Cultural Re-

source Orientation Center (2010) erwähnt, stellen Sie vor dem Training sicher, dass:

- ✓ Ein für die Teilnehmer*innenzahl geeigneter Raum wurde bereitgestellt
- ✓ Der Veranstaltungsort ist für Personen mit Hör-, Seh- oder Mobilitätsproblemen zugänglich
- ✓ Die erforderliche Ausrüstung wie Laptops, Projektoren und Bildschirme ist vorhanden und Sie wissen, wo sie sich befindet
- ✓ Stellen Sie sicher, dass die Geräte einwandfrei funktionieren
- ✓ Finden Sie heraus, wen Sie bei Bedarf um Hilfe bitten können
- ✓ Wählen Sie eine Sitzordnung, die den Zielen der Klasse entspricht
- ✓ Verwenden Sie bequeme Stühle, schaffen Sie Gänge und persönliche Bereiche für die Gegenstände der Teilnehmer*innen, während Sie versuchen, Ihre persönlichen Gegenstände außer Sicht zu halten, um die Teilnehmer*innen nicht zu stören
- ✓ Berücksichtigen Sie bei der Sitzordnung, dass die Teilnehmenden aufgrund ihrer kulturellen Vielfalt möglicherweise unterschiedliche Ansichten darüber haben, welcher Abstand zwischen ihnen akzeptabel ist
- ✓ Halten Sie bei Bedarf einen Bereich für Erfrischungen bereit
- ✓ Stellen Sie sicher, dass die Temperatur ideal ist, ausreichend frische Luft und Licht vorhanden sind
- ✓ Platzieren Sie die Begrüßungsschilder mit der Uhrzeit der Veranstaltung außerhalb des Klassenzimmers

ZU BEGINN DER SITZUNG:

1. Bitte besprechen Sie Themen zur Haushaltsorganisation wie den Standort der Toiletten, Garderoben und Ausgänge.
2. Legen Sie Regeln fest, welche Verhaltensweisen während des Unterrichts zulässig sind. Es wird empfohlen, die Meinung der Schüler*innen einzuholen, wenn Sie die Regeln festsetzen, da sie diese möglicherweise befolgen, wenn sie Teil des Entscheidungsprozesses waren. Wenn Sie diese Themen besprechen, können Sie folgende Sätze verwenden wie: *„Sollten wir etwas über Unterbrechungen hinzufügen?“* oder *„Wie gehen wir mit den Handys um?“* Wenn die Regeln einmal festgelegt wurden, können sie für alle sichtbar an der Wand angebracht werden.
3. In einigen Fällen kann auch ein Ausbildungsvertrag hilfreich sein. Ausbildungsverträge gelten für Ausbildungen, die länger als zwei Tage dauern, und enthalten Beschreibungen sowohl über die Rolle der Ausbilder als auch der Auszubildenden. Wenn Sie sich für die Verwendung von Verträgen entscheiden, müssen die Verträge von beiden Seiten unterzeichnet werden.

Eine multikulturelle Klasse leiten- die Sprachbarriere

In einer multikulturellen Klasse ist es sehr verbreitet, dass die Auszubildenden möglicherweise nicht dieselbe Sprache sprechen. In Bezug auf die Unterrichtssprache ist es auch weit verbreitet, dass nicht alle Schüler*innen die Sprache auf demselben Niveau sprechen, schreiben und verstehen. In diesem Fall könnte es

sehr hilfreich sein, die visuelle Darstellung der Schlüsselbegriffe so weit wie möglich zu verwenden und sich auch auf die umfassende Verwendung von Grafiken und Bildern zu konzentrieren, um eventuelles Unverständnis aufgrund der Sprachbarriere auszugleichen. Folgendes könnte auch helfen:

Sprechen Sie sehr klar und deutlich (langsam!)

Probieren Sie die folgenden Sprach-Apps aus, um das Verständnis zu erleichtern:
<https://www.itranslate.com/>
<http://www.waygoapp.com/>
<https://www.ihandygroup.com/>

Lernen Sie einige grundlegende Sätze und Wörter in den wichtigsten Muttersprachen der Freiwilligen

Drücken Sie sich durch Körpersprache und Mimik aus

Zeichnen Sie Bilder. Verwenden Sie einen Notizblock und greifen Sie auf Strichmännchen zurück. Dies ist manchmal besser für Konversationen, da Sie die Dinge aufzeichnen können, wie sie auftauchen, ohne den Gesprächsfluss unterbrechen zu müssen, um nach Bildern zu suchen.

Verwenden Sie echte Objekte. Sprechen Sie entweder über die Umgebung oder bringen Sie Dinge mit, die mit dem Thema über das Sie sprechen möchten, zu tun haben.

Denken Sie daran, dass die Auszubildenden verschiedenen Kulturkreisen angehören und ihre Wahrnehmung von effektivem Training unterschiedlich sein kann. Versuchen Sie immer, Respekt für ihre Ansichten und ihren Enthusiasmus zu zeigen, wenn sie etwas erzählen, das mit ihrer Kultur zu tun hat.

Teil 2: Während der Ausbildung

In diesem Teil des Toolkits werden Materialien wie etwa Eisbrecher, Training Methoden und Übungen vorgestellt, die den Trainer*innen helfen, die Ausbildung bestmöglich zu gestalten.

Eisbrecher

Nach der Ersteinführung und ersten Diskussion über die praktischen Einzelheiten und über die Räumlichkeiten wäre es ideal, mit einem Eisbrecher zu beginnen. Eisbrecher werden während der Trai-

ningseinheiten verwendet und können viele Formen annehmen. Zu Ihrer Information finden Sie nachfolgend einige empfohlene Aktivitäten (Cultural Orientation Resource Center, 2010):

Aktivität 1: Step In/Step Out

Bitten Sie die Teilnehmer*innen, sich in einem Kreis gegenüberzustellen. Erklären Sie, dass Sie eine Aussage vorlesen werden und die Teilnehmer*innen entscheiden werden, ob diese Aussage auf sie zutrifft oder nicht. Wenn die Aussage zutrifft, machen die Teilnehmer*innen einen Schritt vorwärts in Richtung der Mitte des Kreises. Wenn die Erklärung nicht zutrifft, bleiben sie stehen, wo sie sind. Bitten Sie die Teilnehmenden, über jede Aussage nachzudenken, bevor sie entscheiden einen Schritt nach vorne zu machen oder nicht. Erinnern Sie die Teilnehmenden daran, dass die Interpretation der Aussagen völlig individuell ist und dass es keine rich-

tige oder falsche Interpretation gibt.

Lesen Sie die Aussagen nacheinander vor. Geben Sie den Teilnehmenden Zeit, um ihre Entscheidung zu treffen, und bei Bedarf Zeit für Diskussionen, und bitten Sie die Teilnehmenden, zurückzutreten, wenn sie in den Kreis eingetreten sind.

Dies ist eine nette Aktivität, mit der die Teilnehmenden Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen Kulturen, Herkunftsländern oder Individuen erkennen können. Sie können Aussagen auswählen, die sich direkt auf Ihr Thema beziehen, oder Aussagen mit geringem Risiko wie die folgenden:

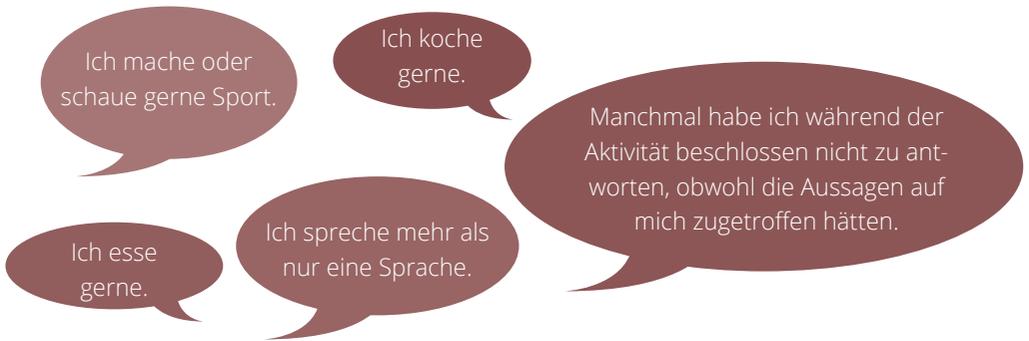
Ich mag Schnee.

Mir gefällt es wie ich singe, auch, wenn es anderen nicht gefällt.

Ich habe Kinder.

Ich habe heute gefrühstückt.

Ich betrachte meinen Wohnort als mein Zuhause.



Aktivität 2: Collagen von sich selbst erstellen

Verteilen Sie Schachteln mit Collagenzubehör (Papierfetzen, Stoffteile, Kleber, Knöpfe usw.) an kleine Teilnehmer*innen-Gruppen. Bitten Sie die Teilnehmenden, eine eigene Darstellung von sich selbst zu machen, die sie mit der größeren Gruppe teilen können. Es kann ihr Privatleben dar-

stellen, ihre berufliche Erfahrung oder ihren Hintergrund, etwas in Bezug auf ihre Schule, ihr Team oder ihre Arbeitsumgebung usw. Geben Sie den Teilnehmenden 15 bis 20 Minuten Zeit, um etwas zu schaffen, das für ihre zugewiesene Rolle repräsentativ ist.

Aktivität 3: Sich selbst formen

Diese Aktivität erfordert Plastilin oder Ton. (Siehe das Rezept unten, wenn Sie keine Knetmasse kaufen wollen.)

Verteilen Sie das Plastilin einzeln oder in kleinen Gruppen an die Teilnehmenden. Bitten Sie die Teilnehmenden, etwas mit der Knetmasse zu formen, das etwas über sie selbst, ihre Herkunft, ihr Arbeitsumfeld oder einen anderen Aspekt ihres Lebens

darstellt, der mit anderen Teilnehmenden der Gruppe geteilt werden soll.

Lassen Sie den Teilnehmenden 10-15 Minuten Zeit, um ihre Werke zu formen. Bringen Sie die große Gruppe zusammen und lassen Sie die Teilnehmenden vorstellen, was sie für die Gruppe gemacht haben.

REZEPT FÜR DIE KNETMASSE

Hinweis: Die Maßangaben reichen für drei bis vier Teilnehmer*innen.

- 3 Tassen Mehl (weißes funktioniert am besten)
- 1 Tasse Wasser
- 2 Esslöffel Salz
- Lebensmittelfarbe

Vermischen Sie das Wasser mit der Lebensmittelfarbe, pro Farbe eine Schüssel.

Vermischen Sie das Mehl, die Wassermischung und das Salz gründlich miteinander, so als ob man Brot machen würde. Mischen Sie jede Kugel einzeln, bis sich die Farbe gleichmäßig auf der Tonkugel verteilt hat. Fügen Sie nach Bedarf zusätzliches Mehl hinzu, bis die gewünschte Konsistenz erreicht ist. Verteilen Sie die Knetmasse an die Teilnehmenden.

Wenn die Masse länger als 2 Stunden nicht verwendet wird, lagern Sie sie in luftdichten Behältern (z.B. Plastikbehältern oder versiegelten Plastikbeuteln) bei Raumtemperatur, bis sie wieder gebraucht wird.

Ausbildungsmethoden und Tools

Dieser Abschnitt enthält einige empfohlene Trainingsmethoden und Aktivitäten. Diese Methoden und Aktivitäten könnten sich vor allem in Lehrkontexten als nützlich erweisen, in denen die Auszubildenden verschiedene ethnische, kulturelle und sprachliche Hintergründe haben, da sie alle zur Teilnahme und zum kulturellen

Austausch ermutigen. Auch hier handelt es sich nur um empfohlene Methoden und Werkzeuge, da die von Ihnen gewählte Methode von den Zielen, bestimmten Schulungseinheiten, den Lernbedürfnissen der Auszubildenden und den zum Zeitpunkt der Schulung verfügbaren Ressourcen abhängt.

Aktivität 1: Brainstorming

Schreiben Sie das Wort *Freiwilligenarbeit* an die Tafel. Geben Sie den Teilnehmenden 5 Minuten Zeit, um darüber nachzudenken, zu reflektieren und sich Notizen zu machen. Bitten Sie anschließend die Freiwilligen, der Klasse mitzuteilen, was sie sich notiert haben, und schreiben Sie die Punkte an die Tafel. Am Ende der Aktivität erhalten Sie eine umfassende Definition von *Freiwilligenarbeit*, die von den auszubildenden Freiwilligen selbst gegeben wird.

Hinweise (Cultural Resource Center, 2010):

- ▶ Obwohl Brainstorming viele Ähnlichkeiten mit Gruppendiskussionen aufweist, können beim Brainstorming mehr Ideen zum Ausdruck gebracht werden
- ▶ Im Idealfall könnte auf das Brainstorming eine Gruppendiskussion folgen

Aktivität 2: Fallbeispiele

Erzählen Sie eine Geschichte über eine Freiwillige in einer Organisation und ein Problem, dem sie sich mit Hilfe der Kolleg*innen stellen muss. Besprechen Sie mit den Auszubildenden das Problem im Unterricht, fragen Sie sie, was sie in der

eben beschriebenen Situation fühlen und wie die Protagonist*in das Problem gelöst hat. Am Ende der Analyse können Sie sie darum bitten, alternative Lösungsvorschläge als die in der Geschichte gegeben, vorzuschlagen.

Hinweise (Cultural Resource Center, 2010):

- ▶ Fallbeispiele oder Geschichten basieren auf Erfahrungen und Situationen des echten Lebens

▶ Sie eignen sich für große oder kleine Gruppendiskussionen

- ▶ Fallbeispiele unterscheiden sich von Simulationen, da sie analysiert und diskutiert werden, während Simulationen gespielt werden

Aktivität 3: Demonstrationen

Der*die Ausbilder*in entnimmt einen Stapel Verwaltungsdokumente, die aufgrund dem oben angegebenen Datum in zwei verschiedene Stapel aufgeteilt werden müssen. Es wird einen Stapel für Dokumente aus dem Jahr 2018 und einen weiteren für das Jahr 2019 geben. Der*die Ausbilder*in archiviert die Hälfte der Dokumente, während die Auszubildenden abwechselnd versuchen, dasselbe mit den übrigen Dokumenten zu tun.

Hinweise (Cultural Resource Center, 2010):

- ▶ Anstatt eine Aufgabe zu beschreiben, führt der*die Ausbilder*in sie sogar selbst aus
- ▶ Diese Methode wird besonders effektiv, wenn die Auszubildenden die Aufgabe auch selbst ausführen

Aktivität 4: Diskussionen

Die Auszubildenden untersuchen, was Freiwilligenarbeit ist und warum es gut für sie und die Gemeinschaft ist, Freiwilligen-

arbeit zu leisten. Die*der Trainer*in leitet die Diskussion in der Klasse und stellt folgende Fragen:

- Was sind Ihrer Meinung nach, die wichtigsten Qualitäten guter Freiwilliger? Und warum?
- Warum ist es wichtig der Gemeinschaft etwas zurück zu geben?
- Welche Vorteile haben Freiwillige von der Freiwilligenarbeit?
- Wie viele von Ihnen haben bereits Freiwilligenarbeit geleistet, um anderen zu helfen?
- Was bedeutet Freiwilligenarbeit?

Hinweise (Cultural Resource Center, 2010):

- ▶ Diskussionen haben ähnliche Vorteile wie Brainstorming, lassen es jedoch weniger zu, andere Meinungen zu erforschen
- ▶ Sie eignen sich am Ende einer Sitzung

besonders gut zum Nachdenken

- ▶ Diskussionen in kleinen Gruppen ermutigen auch eher zurückhaltende Auszubildende, sich zu äußern
- ▶ In Diskussionen in Kleingruppen dominiert die*der Trainer*in die Diskussion nicht

Aktivität 5: Exkursionen

Der*die Ausbilder*in organisiert einen Besuch bei einer anerkannten Organisation, die Freiwillige im Team hat. Die Auszubildenden erhalten eine Führung durch die Organisation, haben die Möglichkeit, mit anderen Freiwilligen zu diskutieren und Fragen zu stellen. Die Auszubildenden erfreuen sich in der Regel an Exkursionen, da sie hier die Möglichkeit haben, eine neue Umgebung zu erkunden und ihr Wissen zu erweitern. Die*der Trainer*in begleitet die Freiwilligen während

des gesamten Besuchs und beantwortet alle Fragen, die sie möglicherweise haben könnten.

Hinweise (Cultural Resource Center, 2010):

- ▶ Exkursionen können für verschiedene Zwecke und für verschiedene Themen genutzt werden
- ▶ Sie sind eine sichere und geleitete Möglichkeit für Auszubildende, eine neue Umgebung kennenzulernen

Aktivität 6: Spiele

Luftballon stampfen:

Geben Sie jeder*in Teilnehmer*in einen Ballon mit einer Frage, die sich im Ballon befindet. Anschließend befestigen die Auszubildenden ihren Ballon mit einem Gummiband am Knöchel. Das Ziel des Spiels ist es, dass die Auszubildenden auf den Ballon der anderen stampfen. Wenn ein Ballon platzt, bleiben alle stehen. Die Person, die den Ballon zum Platzen gebracht hat, stellt dann die Frage der Person, dessen Ballon geplatzt ist. Wenn die Frage richtig beantwortet wurde, wird

weiter versucht, andere Ballons zum Platzen zu bringen. Wenn nicht, scheidet die Person aus dem Spiel aus und muss sich hinsetzen. Das Spiel geht so lange weiter, bis jeder Ballon geplatzt ist. Die übrig gebliebenen Teilnehmer*innen im Spiel haben gewonnen. Sie könnten dieses Spiel spielen, ohne die Zettel mit den Fragen in die Luftballons zu stecken. In diesem Fall würden Sie eine Frage stellen, wenn ein Ballon platzt.

Dartscheiben Spiel:

Zeichnen Sie eine Dartscheibe auf die Tafel, um die herum Punkte verlaufen. Als Wurfpeile können Sie einen Radiergummi oder einen kleinen weichen Ball verwenden. Sie können die Auszubildenden auch bitten, Papierflugzeuge als Wurfpeile zu basteln. Teilen Sie die Auszubildenden in zwei Teams ein. Stellen Sie der Klasse eine Frage. Die*der erste Auszubildende, welche*r richtig geantwortet hat, wirft einen Pfeil auf die Tafel. Wo der Pfeil aufschlägt, entspricht der Punktezahl, die das Team des*des ersten Auszubildende erreicht hat. Alternativ können Sie eine Person aus jedem Team herauskommen lassen, und einen Pfeil werfen lassen. Die

Person mit der höchsten Punktzahl kann eine Frage beantworten. Wenn sie richtig antworten, erhalten sie die erzielten Punkte. Das Team mit den meisten Punkten am Ende des Spiels gewinnt. Hinweise (Cultural Resource Center, 2010):

- ▶ Spiele können das Lernen lustig gestalten
- ▶ Im Allgemeinen können Spiele an die Ziele der Trainingseinheit angepasst werden
- ▶ Seien Sie besonders vorsichtig, bei der Auswahl der Spiele, damit sie für Erwachsene angemessen und nicht kindisch sind und kein*e Teilnehmer*in beleidigt ist

Aktivität 7: Parkplatz

Während des Unterrichts verspüren die Auszubildenden möglicherweise den Impuls, Fragen zu stellen, die möglicherweise nicht unmittelbar mit dem behandelten Thema zusammenhängen. Um den Unterricht nicht zu unterbrechen, können

Sie ein Flipchart mit der Aufschrift „Parkplatz“ aufhängen. Alle Fragen, die nicht mit dem behandelten Thema zusammenhängen, werden dort notiert, damit Sie am Ende des Unterrichts darauf zurückgreifen können.

Aktivität 8: Videos

Ein Video ist eine interessante Möglichkeit, Informationen zu vermitteln, und es er-

leichtert die Wissensübernahme. Videos wie die folgenden könnten hilfreich sein:



www.abc.net.au/btn/classroom/volunteer-week/10528408

www.youtube.com/watch?v=wXb6bDX9FDo

www.youtube.com/watch?v=W4_gjgh-pac

www.youtube.com/watch?v=hwsGdYm2S2o

Es wäre gut, das Video von Zeit zu Zeit anzuhalten und mit den Teilnehmenden zu diskutieren, was sie gesehen haben und was sie als nächstes erwarten. Die obigen

Videos sind lediglich Vorschläge, aber das Thema des Videos kann sich auf reale Situationen aus dem Alltag beziehen.

Aktivität 9: Reflexionsfragen

Während des Unterrichts können Sie den Auszubildenden einige Zeit geben, um Fragen zu stellen, damit Sie beurteilen können, was sie verstanden haben. Einfache Fragen wie: *Wie stehen Sie zum*

Inhalt des Kurses? Haben Sie das Gefühl, Ihr Wissen erweitert zu haben? oder Haben Sie das Gefühl, jetzt ein besseres Verständnis von Freiwilligenarbeit zu haben? könnten sehr hilfreich sein.

Aktivität 10: Rollenspiele

Bitten Sie die Teilnehmenden, zu zweit zu arbeiten. Ordnen Sie die Schreibtsche nach Möglichkeit so an, dass diese Zusammenarbeit erleichtert wird. Weisen

Sie je einer*m Teilnehmenden die Rolle der Person zu, die um Hilfe bittet, und einer*m anderen die Rolle des*der Freiwilligen. Der Dialog könnte wie folgt sein:

Andere Person: *Ring, Ring*

Freiwillige*r: *Nimmt einen imaginären Hörer ab und sagt, „Informationsschalter“*

Andere Person: *"Ich habe Probleme, Dolmetscher zu finden, die mir bei der Beschaffung der Papiere helfen, die ich für einen Asylantrag benötige. Können Sie mir helfen?"*

Freiwillige*r: *"Nun. Könnten Sie mir bitte sagen, was Ihre Muttersprache ist, damit ich weiß, ob ich Ihnen selbst helfen kann?"*

Andere Person: *Informiert über die Muttersprache.*

Freiwillige*r: *„Könnten Sie bitte eine Sekunde geben, damit ich das herausfinden kann?“*

Andere Person: *"Ja bitte. Ich würde es begrüßen, wenn Sie das für mich regeln könnten."*

Pause.

Freiwillige*r: *"Es tut mir leid, dass ich Sie habe warten lassen. Ich werde Ihren Anruf der zuständigen Abteilung weiterleiten."*

Andere Person: *"Vielen Dank."*

Einführungskurs

Während des Einführungskurses ist es wichtig, die auszubildenden Freiwilligen über die Grundprinzipien des Kurses zu informieren. Ein hilfreicher Überblick für die Einführung in die Ausbildung von

Freiwilligen, ist der vom Roten Kreuz, in dem grundlegende Konzepte besprochen werden müssen, um sicherzustellen, dass sich die Freiwilligen und die Organisation auf demselben Informationsstand sind:

MODUL 1: DER VEREIN

- Ursprung und kurze Geschichte des Vereins, in dem die Freiwilligen arbeiten werden.
- Ziele des Vereins: hilft Freiwilligen auf diese Weise, eine stärkere Bindung an die ideologischen Ziele des Vereins als an einzelnen Programmen herzustellen.
- Struktur und Organisation des Vereins.

MODUL 2: FREIWILLIGENARBEIT

- Freiwilligenarbeit im Allgemeinen und Freiwilligenarbeit im Verein: Konzept, Ideen, Werte, Funktionen
- Rechte und Pflichten von Freiwilligen: besonders wichtig.
- Teilnahme der Freiwilligen: besonders wichtig.

MODUL 3: FREIWILLIGKEIT

- Die Aktionspläne des Vereins.
- Die Projekte des Vereins.

Possible Contents of an Induction Course (Reference Centre on Volunteering Europe, n.d., p. 56)

Wie im Toolkit des Multifunktionszentrums des Roten Kreuzes erwähnt, wäre es gut, die Freiwilligen über die folgenden Regeln zu informieren, die sie während ihrer Arbeit in der Organisation nach Abschluss ihrer Ausbildung einhalten müssten:

- Während der Freiwilligenarbeit ist es wichtig, dass sich die Freiwilligen an die im Voraus vereinbarten Arbeitsstunden und -tage halten. Bei Abwesenheit müssen die Freiwilligen ihre Vorgesetzten im Voraus informieren.
- Jede Änderung im Stundenplan der Freiwilligen muss rechtzeitig mit für diese Gruppe zuständigen Sozialarbeiter*innen abgestimmt werden.
- Falls die Freiwilligen die Freiwilligenarbeit beenden oder das Team wechseln möchte, muss dies erneut mit zuständigen Sozialarbeiter*innen besprochen werden.
- Den Freiwilligen muss klar sein, dass die gesamte Kommunikation über die Organisation erfolgt und die persönlichen Kontaktnummern nicht verwendet werden dürfen.
- Falls die Freiwilligen zusätzliche Unterstützung braucht, können einzelne Sitzungen mit Betreuer*innen vereinbart werden, die gerne weiterhelfen und weitere Erklärungen geben.

Teil 3: Nach der Ausbildung

Nach dem Ende der Ausbildung ist es wichtig, das Training zu bewerten und zu beurteilen. Bei der Bewertung werden das Training und die Kenntnisse, die die Teilnehmer erworben haben, in Bezug auf die erworbenen Kompetenzen und Fähigkeiten sowie die Umsetzung des Trainings bewertet.

Gestaltung des Bewertungsplans

Für die Erstellung des Bewertungsplans und der Bewertung des Trainings ist es hilfreich, die folgenden Fragen zu beantworten:

„Waren die Auszubildenden erfolgreich beim Erlangen der Zielkompetenz?

Hat das Erreichen der Zielkompetenz das ursprünglich erkannte Ausbildungsbedürfnis erfüllt?

Wurde die Schulung bestmöglich organisiert und durchgeführt oder besteht Verbesserungsbedarf? “

(Hughes, 2006)

Wie bereits an anderer Stelle von Hughes (2006) erwähnt, können Sie bei der Gestaltung der Bewertung des Trainings auf die folgenden Schritte zurückgreifen:



DIE BEWERTUNG PLANEN UND ORGANISIEREN

- ✓ Definieren Sie den Bewertungsschwerpunkt
- ✓ Bereiten Sie den Bewertungsplan vor
- ✓ Kontextualisieren und Überprüfen Sie den Bewertungsplan
- ✓ Legen Sie Beurteilungsvereinbarungen fest



BEWERTUNGS-KOMPETENZ

- ✓ Richten Sie die Umgebung, in der bewertet wird, ein und pflegen Sie diese
- ✓ Sammeln Sie Qualitätsnachweise
- ✓ Unterstützen Sie die Kandidat*innen
- ✓ Treffen Sie die Bewertungsentscheidung
- ✓ Zeichnen Sie die Bewertungsentscheidung auf und berichten sie darüber
- ✓ Besprechen Sie den Bewertungsprozess



BEWERTUNGS-WERKZEUGE ENTWICKELN

- ✓ Bestimmen Sie den Schwerpunkt der Bewertungswerkzeuge
- ✓ Bestimmen Sie die Anforderungen der Bewertungswerkzeuge
- ✓ Gestalten und entwickeln Sie Bewertungswerkzeuge
- ✓ Überprüfen und testen Sie die Bewertungswerkzeuge



BEI DER BEURTEILUNG DER VALIDIERUNG MITMACHEN

- ✓ Bereiten Sie die Validierung der Bewertung vor
- ✓ Tragen Sie zum Validierungsprozess bei
- ✓ Tragen Sie zu den Validierungsergebnissen bei

Fragen zur Trainingsbeurteilung

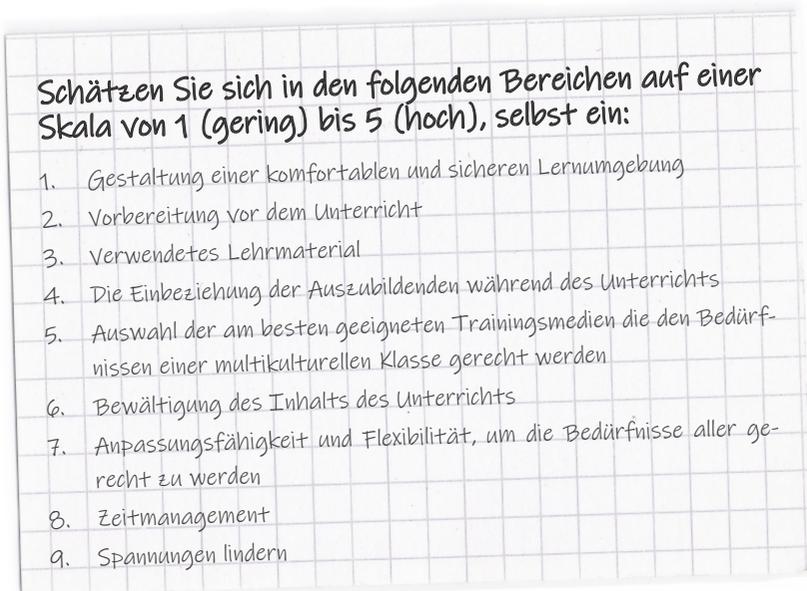
Die Fragen zur Trainingsbewertung müssen alle wichtigen Aspekte des Trainings abdecken. Auch wenn es wieder Ihnen überlassen ist, die Fragen zu bestimmen, die Ihnen die bestmöglichen Einsichten

geben, wäre es gut, die von Bhat vorgeschlagenen Fragen zu berücksichtigen. Diese Fragen finden Sie im Anhang des Toolkits, damit Sie darüber nachdenken können.

Die Selbsteinschätzung der Ausbilder*innen

Die Selbsteinschätzung der Trainer*innen ist sehr wichtig, da jede Unterrichtsstunde die Gelegenheit bietet, vorhandene Lehrfähigkeiten und -kompetenzen weiterzuentwickeln. Denken Sie zu Beginn über die Ausbildung nach, um festzustellen, ob Sie mit der Ausbildung, die Sie ange-

boten haben, zufrieden waren. Nehmen Sie nach 5 Minuten einen Notizblock und einen Stift zur Hand und erstellen Sie zwei Listen: eine Liste mit den Dingen, die während des Trainings gut gelaufen sind, und eine andere mit den Dingen, die hätten besser sein können.



Versuchen Sie anschließend, basierend auf Ihren Antworten, eine Strategie zu entwickeln, um die Effektivität des Trainingsprozesses weiter zu verbessern.

Die Beurteilung der Trainer*innen

Die Teilnehmer*innen werden außerdem gebeten, ein Evaluationsbogen auszufüllen, um die Leistung des Ausbilder*innen zu bewerten. Eine Vorlage dafür finden Sie in Anhang 2.

Schlussfolgerungen

Dieses Toolkit wurde entwickelt, um Ausbilder*innen praktische Informationen, Beispielmaterialien und Erkenntnisse zur Verfügung zu stellen. Diese sollen ihnen helfen, einen erfolgreichen Ausbildungskurs zu entwerfen und durchzuführen, der Freiwilligen mit Migrationshintergrund dabei hilft, ihren Beitrag zur Arbeit der Organisationen zu leisten, für die sie sich freiwillig engagieren, indem sie ihr Wissen erweitern und die vorhandene Fähigkeiten nutzen.

Dieses Toolkit ergänzt den „Leitfaden für die Ausbildung von Freiwilligen mit Migrationshintergrund“ und ist in Verbindung damit zu lesen. Anders als der Leitfaden, der sich auf fundierte und relevante Theorien rund um die Ausbildung von Freiwilligen mit Migrationshintergrund konzentrierte, ist dieses Toolkit größtenteils praktisch und enthält praktische Tipps und Ratschläge zur Auswahl der besten praktischen Methoden und Materialien.

Das Toolkit richtet sich an die Zielgruppe des Projekts und folgt genau den im Leitfaden erläuterten Parametern. Von den erforderlichen Vorbereitung des Trainings bei den Unterrichtsmethoden und Techniken des Klassenmanagement bis hin zur anschließenden Bewertung und Evaluation des Trainings, strebt dieses Toolkit an, ein wertvolles Instrument für die Ausbilder*innen zu werden, um ihnen das Erreichen der Trainingsziele zu erleichtern und dazu beitragen, Migrant*innen in eine neue und andere Gesellschaft und Kultur zu integrieren.

Dieses Toolkit soll von der notwendigen Vorbereitung vor dem Training über Unterrichtsmethoden und Klassenmanagementtechniken bis hin zur Bewertung und Bewertung des Trainings ein wertvolles Instrument für die Trainer*innen sein, um die Erreichung der Trainingsziele zu erleichtern und zur Integration von Menschen mit Migrationsgeschichte in das Programm beizutragen.

Literaturverzeichnis

Bhat, A. (n.d), Top 21 Program Satisfaction Survey Questions for Questionnaires, <https://www.questionpro.com/blog/program-satisfaction-survey-questions/>. Accessed 2 September 2019

Cultural Orientation Resource Center (2010a), Methods in Training, Center for Applied Linguistics, Washington DC

Cultural Orientation Resource Center (2010b), Training Tips, Center for Applied Linguistics, Washington DC

Cultural Orientation Resource Center (2010c), Soothing Tensions, Center for Applied Linguistics, Washington DC

Cultural Orientation Resource Center (2010d), Teambuilding and Commonalities Icebreakers, Center for Applied Linguistics, Washington DC

Folley, G. (ed.) (1995), Understanding adult education and training, Allen & Unwin, St Leonards

Hughes L. (2006), A Toolkit for Training Volunteers, Volunteering Australia, Canberra

Mager, R. & Pipe, P. (1970), Analyzing Performance Problems: or 'You Really Oughta Wanna', Fearon Publishers, Belmont

Reference Centre on Volunteering-Europe (n.d.), Volunteer management in the Red Cross / Red Crescent Red Cross/ Red Crescent, Geneva

Πολυδύναμο Κέντρο για πρόσφυγες-μετανάστες (n.d.), Βασικές Αρχές Εθελοντικής Εργασίας & Δεοντολογίας Εθελοντών Κοινωνικής Πρόνοιας, Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός, Αθήνα-Θεσσαλονίκη

Anhang 1

Fragen zur Beurteilung der Trainer*innen

1. In Anbetracht Ihrer vollständigen Erfahrung mit dem Programm, wie wahrscheinlich ist es, dass Sie es Freund*innen oder Kolleg*innen empfehlen?
2. Wie hieß das Programm wofür Sie sich angemeldet haben?
3. In welchem Jahr haben Sie an dem Programm teilgenommen?
 - 2018
 - 2017
 - 2016
 - 2015
 - Vor 2015, geben Sie bitte das Jahr an:
4. Wie zufrieden sind Sie mit den folgenden Punkten?
(Antwortmöglichkeiten: sehr unzufrieden, unzufrieden, neutral, zufrieden, sehr zufrieden)
 - ▶ Organisation und Gestaltung des Programms
 - ▶ Die Kenntnisse des Ausbildners über das Thema
 - ▶ Umgebung der Einrichtung
 - ▶ Administrative Prozesse
 - ▶ Preisgestaltung des Projekts
5. Auf einer Skala von 1 bis 7, wie würden Sie die folgenden Mitarbeiter*innen bewerten?
 - ▶ Personalanmeldung
 - ▶ Ausbilder*innen/Trainer*innen
 - ▶ Reinigungskräfte
6. Wie haben Sie von Ihrem Projekt erfahren?
 - Broschüren
 - Website
 - Emailwerbung
 - Facebook

- Twitter
 - Flugblatt
 - Zeitung
 - Hörensagen
 - Anderes (bitte angeben)
7. Wie zufrieden waren Sie mit dem Lehrmaterial, das im Kurs verwendet wurde?
- Sehr unzufrieden
 - Unzufrieden
 - Neutral
 - Zufrieden
 - Sehr Zufrieden
8. Wie herausfordernd war das Programm auf einer Skala von 1 bis 5?
9. Glauben Sie, dass die Dauer des Programms ausreichend war, so wie Sie es sich vorgestellt haben?
- Ja
 - Nein
 - Ich möchte lieber nicht antworten
10. War der Stundenplan Ihrer Meinung nach flexibel?
- Ja
 - Nein
 - Ich möchte lieber nicht antworten
11. Waren die Ziele des Programms vor der Anmeldung klar dargestellt?
- Ja
 - Nein
 - Ich möchte lieber nicht antworten
12. Waren Ihre Bedürfnisse nach Abschluss des Programms gedeckt?
- Ja
 - Nein
 - Ich möchte lieber nicht antworten
13. Bitte geben Sie 3 Dinge an, die Ihnen durch das Programm am meisten geholfen haben.

14. Bitten geben Sie 3 Dinge an, die Sie im Programm für unnötig hielten.
15. Bot das Programm einen ausgewogenen Teil an theoretischem und praktischem Lernen?
- Ja
 - Nein
 - Ich möchte lieber nicht antworten
16. Wie einfach war es für Sie die Sprache des Trainers zu verstehen?
- Sehr leicht
 - Ziemlich leicht
 - Weder einfach noch schwierig
 - Ziemlich schwer
 - Sehr schwer
17. Wie oft wurden Sie hinsichtlich des Verständnisses des Programms evaluiert?
- Sehr oft
 - Manchmal
 - Selten
 - Nie
18. Von einer Skala von 1 bis 5, wie würden Sie die Evaluierungsmethoden bewerten?
19. Wie sehr stimmen Sie dem Folgenden zu?
- ▶ Das Qualifikationsniveau der anderen Teilnehmer, war ähnlich wie Ihres
 - ▶ Die Ausbildner waren über das Thema, das sie unterrichteten, sehr gut informiert.
 - ▶ Es war eine gute Idee, interaktive Teile in das Programm zu integrieren
 - ▶ Das Unterrichtsmaterial war leicht zu verstehen
 - ▶ Die Registrierung für das Programm verlief reibungslos.
20. Haben Sie etwaige Vorschläge/Anmerkungen, die uns bei der Verbesserung des Programms helfen könnten?

Source: Bhat, A. Top 21 Program Satisfaction Survey Questions for Questionnaires, www.questionpro.com/blog/program-satisfaction-survey-questions/. Accessed 2 September 2019

Anhang 2

Die Evaluationsfragen der Ausbilder*innen

1. Wie zufrieden sind Sie angesichts Ihrer Erfahrung mit dem Trainingsprogramm mit der Gesamtleistung des*r Trainer*in?
 - Sehr unzufrieden
 - Unzufrieden
 - Neutral
 - Zufrieden
 - Sehr zufrieden
2. Was würden Sie sagen, wie gut die*der Ausbilder*in vorbereitet war?
 - Sehr schlecht
 - schlecht
 - angemessen
 - gut
 - sehr gut
3. Wie zufrieden waren Sie mit der Qualität der Materialien, die im Training verwendet wurden?
 - Sehr unzufrieden
 - Unzufrieden
 - Neutral
 - Zufrieden
 - Sehr zufrieden
4. Auf einer Skala von 1 bis 5, wie motiviert waren Sie am Unterricht teilzunehmen?
5. Auf einer Skala von 1 bis 5, wie gut konnte die*der Trainer*in mit

Schwierigkeiten umgehen, die durch sprachliche und kulturelle Unterschiede zwischen den Auszubildenden auftraten?

6. Wie zufrieden waren Sie mit den Kenntnissen der*des Trainers*in über das unterrichtete Thema?
 - Sehr unzufrieden
 - Unzufrieden
 - Neutral
 - Zufrieden
 - Sehr zufrieden
7. Wie zufrieden waren Sie mit dem Zeitumfang, den die*der Trainer*in für Fragen zur Verfügung stellte?
 - Very unsatisfied
 - Unsatisfied
 - Neutral
 - Satisfied
 - Very satisfied
8. Wie zufrieden sind Sie mit der Unterstützung der*des Trainers*in?
 - Sehr unzufrieden
 - Unzufrieden
 - Neutral
 - Zufrieden
 - Sehr zufrieden

Dieses Toolkit wurde erstellt, um den Leitfaden für die Ausbildung von Personen, die migriert sind, zu vervollständigen. Das Toolkit ergänzt den theoretischen Rahmen des Leitfadens und zielt darauf ab, praktische Beispiele und Aktivitäten bereitzustellen, um den Trainingsprozess weiterzuentwickeln und zu unterstützen. Das Toolkit zielt auf die Entwicklung von Kompetenzen und Fertigkeiten ab, die für die Aufgaben und Bedürfnisse der Organisation relevant sind, es fördert das kulturelle Bewusstsein und die Teamarbeit unter den Freiwilligen mit möglicherweise unterschiedlichem Hintergrund und nutzt auch die vorhandenen Fähigkeiten der Freiwilligen. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Bewertung der Trainingseinheiten, damit die Organisation über die angebotenen Ausbildungen nachdenken und die erforderlichen Änderungen vornehmen kann, um die Ausbildung künftiger Freiwilliger zu verbessern.



WEBSITE

www.vai-project.eu

MAIL

info@vai-project.eu

FACEBOOK | TWITTER | INSTAGRAM

VAI – Volunteering Among Immigrants

Design: Alena Klinger | www.alenak.de

This project was funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund. Responsibility for the information and views set out in this publication lies entirely with the authors.

