



# VAI

## LEITFADEN ZUR PÄDAGOGISCHE BEGLEITUNG VON FREIWILLIGEN MIT MIGRATIONSHINTERGRUND



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  
7/2019

Teil des Projektes VAI Volunteering among Immigrants (Freiwilligenarbeit unter Migrant\*innen) im Rahmen von Work Package 2. Deliverable No. 2.3. Online verfügbar: [www.vai-project.eu/outputs](http://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 Hannover und Verein Multikulturell.



Hellenic Red Cross



Leibniz Universität Hannover



Institut für Ethik der Demokratie



Cidis Onlus

Mehr Informationen: [www.vai-project.eu](http://www.vai-project.eu)



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

# LEITFADEN ZUR PÄDAGOGISCHE BEGLEITUNG VON FREIWILLIGEN MIT MIGRATIONSHINTERGRUND

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 beträchtlichen 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. 2.3 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:



Cidis O.N.I.s



# Überblick

---

Contents	4
Einleitung	7
Teil 1: Rahmenbedingungen für die Freiwilligenarbeit	9
Vorbereitung für die Arbeit mit Freiwilligen mit Migrationshintergrund	10
Verständnis für und Wertschätzung von kultureller Vielfalt	11
Best Practices im Freiwilligenmanagement	12
Rahmenbedingungen für die pädagogische Begleitung von Freiwilligen	15
Unterstützung pädagogischer Begleitprogramme	16
Teil 2: Die Entwicklung effektiver pädagogischer Begleitprogramme	19
Der WFE-Rahmen als Grundlage für das pädagogische Begleitprogramm	20
Kompetenzbasierte pädagogische Begleitprogramme	22
Kulturelle Sensibilität in der pädagogischen Begleitung	25
Planungstool für pädagogische Begleitprogramme	28
Nutzung von Möglichkeiten und Werkzeugen zur Selbstreflexion	32
Relevante Trainingsinhalte	33
Wie das pädagogische Begleitprogramm den Bedürfnissen der Organisation und der Freiwilligen gerecht werden kann	34
Komponenten eines pädagogischen Begleitprogramms	37
Vor Programmbeginn	37
Während des Begleitprogramms	37

Nach Programmende	38
Durchführung des pädagogischen Begleitprogramms	40
Programmressourcen und -materialien	42
Methoden für pädagogische Begleitprogramme	43
Herausforderungen während des pädagogischen Programms	46
Teil 3: Evaluation des Seminarprogramms und des Lernzuwachs	49
Nach Programmende	50
Akkreditierung von pädagogischen Begleitprogrammen	51
Evaluation der Seminareinheiten	52
Nachhaltigkeit des pädagogischen Begleitprogramms	52
Fazit	55
Literaturverzeichnis	57



# Einleitung

---

Dieser Leitfaden unterstützt Organisationen bei der pädagogischen Begleitung von Freiwilligen dabei, ein effektives Trainings- und Seminarprogramm zu konzipieren und durchzuführen. Die Inhalte wurden im Anschluss an wertvolle Rückmeldungen und Empfehlungen, die aus den Fokusgruppen in Österreich, Deutschland, Griechenland und Italien – organisiert vom Verein Multikulturell, der Leibniz Universität Hannover, Four Elements (mit Hilfe des Griechischen Roten Kreuzes) und Cidis Onlus – hervorgegangen sind, in der vorliegenden Version zusammengeführt.

Der Leitfaden fasst die Rahmenbedingungen zusammen, unter denen Freiwillige mit Migrationshintergrund pädagogisch begleitet werden, und gibt eine Einführung in kompetenzbasierte pädagogische Programme.

Insbesondere bietet der Leitfaden Informationen, die bei der Arbeit mit Freiwilligen mit Migrationshintergrund helfen: die Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes zu analysieren (Teil 1), effektive und geeignete Herangehensweisen für pädagogische Begleitprogramme zu ent-

wickeln (Teil 2), Trainings-/Lernergebnisse zu erzielen, um sowohl die Ziele der Freiwilligenorganisationen zu unterstützen als auch um Freiwilligen zu helfen, Zufriedenheit und persönliches Wachstum in ihrem Freiwilligendienst zu erlangen (Teil 3).

**Das Toolkit for Training Immigrants Volunteers erweitert die in diesem Leitfaden behandelten Themen. Beide Dokumente sollten parallel gelesen werden.**

Dieser Leitfaden (Teil A) gibt einen Überblick über diejenigen Aspekte der Rahmenbedingungen, die die pädagogische Begleitung von Freiwilligen beeinflussen, und bietet eine Einführung in Maßnahmen des Diversity-Trainings.

Im Verständnis dieses Leitfadens reicht die Definition dessen, was eine/n pädagogische/n BegleiterIn ausmacht, von einer Person, die die pädagogische Betreuung übernimmt, aber nicht über die entsprechenden Qualifikationen verfügt, bis hin zu einer Person, die hauptamtlich Betreuungsaufgaben übernimmt und über die entsprechenden Qualifikationen verfügt.

## **TDIESER LEITFADEN RICHTET SICH VOR ALLEM AN DIESE VIER ZIELGRUPPEN:**

- **AUSGEWIESENE BEGLEITERINNEN VON FREIWILLIGEN:** Die pädagogische Begleitung ist ein wesentlicher Bestandteil Ihrer Arbeit.
- **GELEGENTLICHE BEGLEITERINNEN VON FREIWILLIGEN:** Die pädagogische Begleitung ist eine Ihrer Aufgaben. Sie führen Maßnahmen durch, die wahrscheinlich von anderen entworfen wurden.
- **PUNKTUELLE UNTERSTÜTZTERINNEN:** Sie unterstützen die Freiwilligen als Buddy, Coach oder KulturmittlerInnen beim Lernen.
- **MANAGERINNEN, TEAMLEITERINNEN VON FREIWILLIGEN, KOORDINATORINNEN VON FREIWILLIGEN:** Sie tragen zur Identifizierung von Trainingsbedarf, zur Gestaltung von pädagogischen Programmen und zur Unterstützung bei der Durchführung von Seminaren bei.

Wir versuchen auch, verschiedene Erfahrungsstufen abzudecken. Dieser Leitfaden kann sowohl für einen Experten in der Begleitung von Freiwilligen als auch für einen Neuling nützlich sein. Er kann bereits bekannte Best Practice-Beispiele wieder auffrischen oder als Werkzeug dienen, um Ihnen bei der Konzeption und

Durchführung von Schulungen zu helfen. In der Stellenbeschreibung zu den Hauptkategorien des pädagogischen Begleitpersonals sollten Kenntnisse und Fähigkeiten im Zusammenhang mit kultureller Vielfalt und Kompetenzentwicklung als Kernbestandteile des Jobs spezifisch ausgewiesen werden.

„Dieser Leitfaden kann sowohl für einen Experten in der Begleitung von Freiwilligen als auch für einen Neuling nützlich sein.“

# Teil 1: Rahmenbedingungen für die Freiwilligenarbeit

---

**In diesem Teil des Leitfadens werden die Rahmenbedingungen für Freiwilligenarbeit analysiert und Best-Practices für das Freiwilligenmanagement identifiziert.**

# Vorbereitung für die Arbeit mit Freiwilligen mit Migrationshintergrund

Es gibt eine Reihe von Dingen, die Sie beachten sollten, bevor Sie Menschen mit Migrationshintergrund oder Geflüchtete als Freiwillige Ihrer Organisation einstellen (IOM: 26):

**1. Stellen Sie sicher, dass Ihre Organisationskultur Vielfalt (Diversity) umfasst und einschließt und dass sich dies in den Organisationsrichtlinien und -abläufen widerspiegelt.**

**2. Wenn erforderlich und möglich sollten Organisationen Schulungen zur interkulturellen Sensibilität für die hauptamtlichen und freiwilligen MitarbeiterInnen durchführen.**

**3. Es sollten nicht vorausgesetzt werden, dass alle Kulturen gleich sind, insbesondere in Bezug auf Geschlechterunterschiede.**

**4. Etablierte Gemeinschaften werden sich von neuen, in der Entwicklung befindlichen Gemeinschaften in Bezug auf ihre Probleme, ihr Niveau der örtlichen Sprachkenntnisse und ihre Erfahrungen mit der Gesellschaft im Allgemeinen unterscheiden.**

**5. Seien Sie flexibel beim Management und der Unterstützung von Freiwilligen mit Migrationshintergrund. Es könnte notwendig sein, diese Freiwilligen zusätzlich zu unterstützen, z.B. mit der Einführung eines Mentoren- oder Buddy-Systems.**

**6. Stellen Sie sicher, dass alle Freiwilligen eine geeignete Freiwilligentätigkeit und eine klare Position in der Organisation erhalten, sodass die Aufgaben und die Verantwortungsebene eindeutig geklärt sind**

Networking, insbesondere mit Organisationen vor Ort (sowohl mit herkunftsoffenen Organisationen als auch mit Organisationen, die eine bestimmte Herkunftsgruppe repräsentieren), ist wichtig, da diese Organisationen möglicherweise bereits eigene organisatorische Richtlinien und Strategien in Bezug das Management und die Unterstützung von Freiwilligen mit Migrationshintergrund entwickelt haben.

Diese Organisationen sind möglicherweise bereit, diese Ressourcen zu teilen und

Ihnen als Leitfaden für die eigenen Richtlinien und Prozesse zur Verfügung zu stellen. Bekannte Organisationen können auch in anderen Fragen Input bereitstellen und dabei helfen, Freiwillige mit unterschiedlichen kulturellen und sprachlichen Hintergründen anzusprechen. Sie können mit diesen Organisationen zusammenarbeiten und sinnvolle Partnerschaften mit kulturellen Gruppen und Migranten-Service-Organisationen eingehen, um Ihr pädagogisches Programm zu fördern und zu unterstützen.

## Verständnis für und Wertschätzung von kultureller Vielfalt

Menschen mit Migrationshintergrund können bei der Erstellung von kulturell integrativen Strategien und Abläufen helfen. Die Grundsaterklärung Ihrer Organisation sollte Vielfalt wertschätzen und die Selbstverpflichtung kenntlich machen, die zur Förderung von Vielfalt erforderlichen Ressourcen bereitzustellen. Der Vorstand sollte sein Engagement für die Förderung von Vielfalt und kultureller Kompetenz sowohl gegenüber den MitarbeiterInnen der Organisation als auch der Gesellschaft deutlich machen.

Es ist wichtig, Partnerschaften mit Migrantenorganisationen und Organisationen, die von bestimmten ethnischen Herkunftsgruppen geleitet werden, aufzubauen, die

für interkulturelle Trainings in Anspruch genommen werden können. Freiwillige fühlen sich sofort wertgeschätzt, wenn die Organisation allgemeine Richtlinien zu Diversity in ihren Dokumente verankert, um sie zur Normalität zu machen. Diese Richtlinien sollte sich auf Diversity im Allgemeinen beziehen und nicht unbedingt auf bestimmte kulturelle Gruppen bezogen sein: Die Richtlinien und Abläufe müssen unspezifisch und anpassungsfähig sein. Richtlinien und Abläufe, die inklusiv für alle kulturellen Hintergründe sind, sollten sich stets weiterentwickeln und regelmäßig überprüft und aktualisiert werden können (ebd.: 38-40).

# Best Practices im Freiwilligenmanagement

## Best practice #1

„Es ist wichtig und hat sich als bewährt erwiesen, allen Freiwilligen die gleichen Trainingsmöglichkeiten wie bezahlten Mitarbeitern anzubieten, insbesondere wenn beide in der gleichen Umgebung arbeiten oder ähnliche Aufgaben wahrnehmen.“ (ebd.: 33-34)

## Best practice #2

Stellen Sie sicher, dass es eine Person gibt (dies könnte ein/e KoordinatorIn für Freiwillige sein, obwohl nicht alle Organisationen eine solche Position haben werden), die sicherstellt, dass die Freiwilligen unterstützt werden. Stellen Sie sicher, dass Freiwillige mit Migrationshintergrund einen Ansprechpartner haben, wenn sie Probleme im Zusammenhang mit ihren Erfahrungen im Freiwilligendienst ansprechen möchten. Ein erfolgreiches Beispiel für ein Begleit-

programm kommt aus Deutschland, genauer gesagt von „Balu und Du“, einem deutschen Mentoringprojekt mit dem Ziel, benachteiligte Schülerinnen und Schüler in der Grundschule durch ein einjähriges Buddy-Programm mit Studentinnen und Studenten zu unterstützen. Die folgenden Schritte, die in diesem Projekt verwendet werden, können an die Bedürfnisse von Freiwilligen mit Migrationshintergrund in anderen Organisationen angepasst werden:

### 3 SCHRITTE

- Vor dem Beginn der Freiwilligentätigkeit sollte ein Kennlerntreffen mit den Freiwilligen und dem/der LeiterIn der Organisation organisiert werden.
- Während der Freiwilligentätigkeit sollte die Organisation den Freiwilligen die Möglichkeit bieten, wöchentlich Erfahrungen mit anderen Freiwilligen und/oder dem/der LeiterIn der Organisation auszutauschen und eventuell jährlich eine gemeinsame Veranstaltung zu organisieren, bei der allerdings keine Teilnahmepflicht bestehen sollte.
- Wenn die Freiwilligentätigkeit beendet wird, sollte eine Feedbackrunde mit dem/der LeiterIn der Organisation und dem/der Freiwilligen organisiert werden, um Meinungen und Erfahrungen über den gesamten Prozess auszutauschen.

*"Es ist wichtig, dass diese Themen von der Organisation ernst genommen werden und dass der/die Freiwillige ein angemessenes Feedback zu angesprochenen Problemen erhält. Halten Sie, wenn möglich, einen Ablaufplan für die Rege-*

*lung der Nachfolge von Freiwilligen bereit, sodass die potentiell nachfolgenden Freiwilligen Zeit haben, über ihr Engagement nachzudenken und idealerweise bei der Person, die derzeit die Tätigkeit ausführt, zu hospitieren"* (IOM.:34-36)

#### Best practice #3

Schaffen Sie regelmäßig Möglichkeiten für Ihre Freiwilligen, neue Freiwillige zu treffen. Bitten Sie die derzeitigen Freiwilligen, Personen zu identifizieren, die bereit sind, eine Freiwilligentätigkeit zu übernehmen.

Ermutigen Sie ihre Freiwilligen, andere in den Prozess mit einzubeziehen, sodass sie motiviert werden, sich auf jede erdenkliche Weise in die Organisation einzubringen.

#### Best practice #4

Wenn möglich, führen Sie Mentoring-Systeme ein, die sich weltweit als beliebt und effektiv erwiesen haben. Dadurch haben

Sie den Vorteil, dass eine Übergangszeit von einem Freiwilligen zum nächsten geschaffen wird und neue Freiwillige in ihre

Tätigkeit hineinwachsen und nicht ins kalte Wasser gestoßen werden. Sie bieten ein gewisses Maß an Kontinuität für die Organisation, die Möglichkeit, in die Tätigkeit hineinzuschnuppern bevor eine endgül-

tige Verpflichtung eingegangen wird, und sie führen zu einer höheren Zufriedenheit bei dem/der derzeitigen Freiwilligen, weil er/sie die Herangehensweise ihres Nachfolgers an die Tätigkeit beeinflussen kann.

### Best practice #5

Kulturelle Mediation: Erleichtern Sie die Kommunikation zwischen der Organisation und den Freiwilligen mit Migrationshintergrund, falls es erforderlich ist, um beiden Seiten zu helfen, sich zu verständigen und eine gute Interaktion zu etablieren, um der Organisation zu helfen, kulturspezifische Herangehensweisen kennenzulernen und zu verstehen, um ein Vertrauensverhältnis zwischen Organisation,

Freiwilligen und Dienstleistern aufzubauen, um die Freiwilligen zu unterstützen und zu ermutigen, ihre Ansichten und Anliegen zu äußern und um Freiwillige mit Migrationshintergrund zu unterstützen sich besser zurechtzufinden und damit potenzielle Konflikte zwischen Dienstleistern und Freiwilligen mit Migrationshintergrund zu vermeiden. (ebd.: 40-42)

### Best practice #6

Vermitteln Sie öffentlich Ihre Anerkennung für und Bekräftigung des Rechts der

Freiwilligen zur Ausübung ihrer kulturellen Bräuche, Überzeugungen und Praktiken.

### Best practice #7

Ihre Freiwilligen spiegeln die kulturelle Vielfalt der umgebenden Gesellschaft wider.

### Best practice #8

Stellen Sie die passenden Ressourcen zur Unterstützung der kulturellen Kompetenzentwicklung innerhalb des Freiwilligenprogramms bereit, z.B. für die Über-

setzung von Materialien, den Einsatz von Dolmetschern sowie Zuschüsse für Reisekosten (Multikultureller Rat von Windsor & Essex County: 20).

# Merkmale der Rahmenbedingungen für die pädagogische Begleitung von Freiwilligen

Richten Sie einen eigenen Bereich für das Training von Freiwilligen ein: Es gibt eine Vielzahl von Möglichkeiten, einen Raum für das Training einzurichten, und bestimmte Arrangements sind besser für unterschiedliche Umgebungen und Aktivitäten geeignet als andere. Sie können sich dafür entscheiden, keine Schreibtische und Tische zu benutzen, wenn Gruppen aufgrund von kulturellen Prägungen nicht daran gewöhnt sind, oder wenn Sie mit Ju-

gendlichen arbeiten oder wenn Sie Spiele oder Rollenspiele durchführen möchten. Die Verwendung einer Vielzahl von unterschiedlichen Raumarrangements kann das Engagement der TeilnehmerInnen erhöhen und ermöglicht es den TeilnehmerInnen, teilzunehmen, unabhängig davon, ob sie Gespräche mit einzelnen Gesprächspartnern, in kleinen oder in großen Gruppen bevorzugen.

## KERNELEMENTE EINER GESUNDEN UND SICHEREN LERNUMGEBUNG

- ▶ Machen Sie sich mit den Anforderungen der Bestimmungen zur Arbeitsplatzsicherheit vertraut
- ▶ Identifizieren Sie Gefahren in der Lernumgebung
- ▶ Bewerten Sie Risiken in der Lernumgebung
- ▶ Entwickeln Sie Maßnahmen zur Gewährleistung von Gesundheit, Sicherheit und Wohlergehen der Lernenden und setzen Sie diese um
- ▶ Stellen Sie geeignete Anforderungen an die Arbeitsplatzsicherheit für die Freiwilligen auf
- ▶ Überwachen Sie Maßnahmen zur Arbeitsplatzsicherheit in der Lernumgebung

## MASSNAHMEN, ZUR UMSETZUNG

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

Die besten Elemente der pädagogischen Begleitung aus Sicht von Freiwilligen sind unter anderem die Folgenden. Überle-

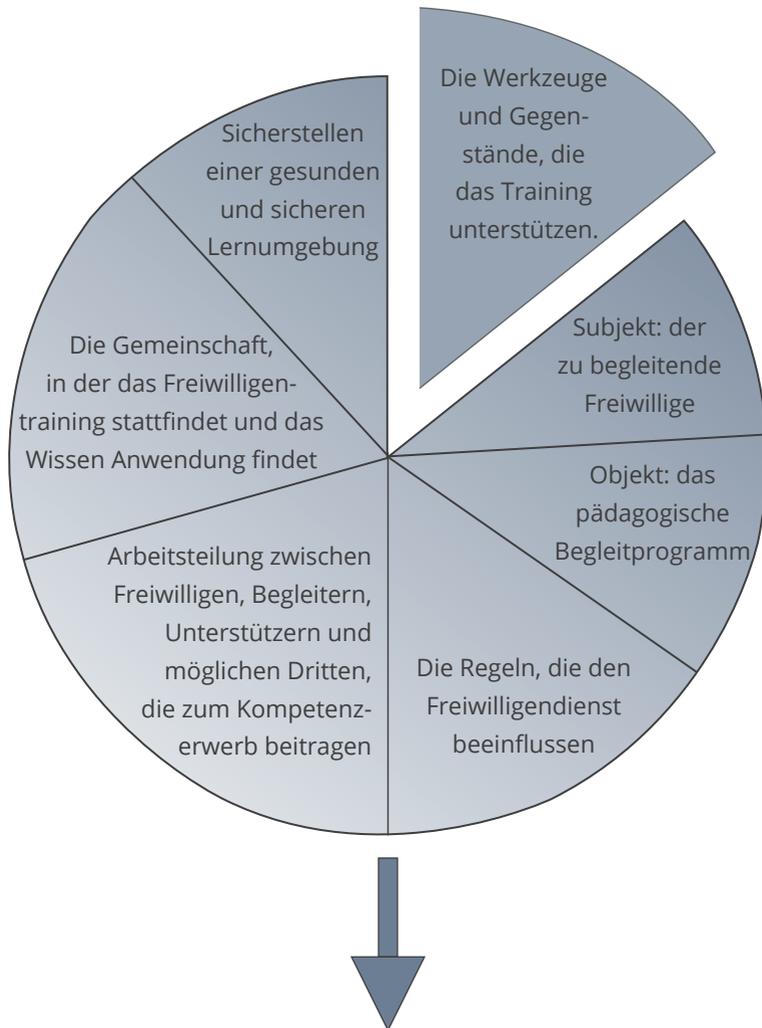
gen Sie, ob einer der oben genannten Aspekte in Ihren pädagogischen Begleitprogrammen umgesetzt werden könnte.

- Techniken einüben
- Vorgesetzte, die jederzeit zugänglich sind, um Fragen zu stellen und neue Fähigkeiten zu erlernen
- Training, das die Vorkenntnisse der Freiwilligen mit einbezieht
- „On-the-job“-Training
- Buddy-System/ Training und Unterstützung auf Augenhöhe durch erfahrenere Freiwillige
- Interaktive statt theoretische pädagogische Begleitung (National Volunteers Skills Centre, 2001)

## Unterstützung pädagogischer Begleitprogramme

Das Verständnis für die Verbindung von Rahmenbedingungen und wie sie sich auf die Lernenden auswirken ist entscheidend, um Lernprozesse sinnvoll zu gestalten. Der obere Teil des folgenden Diagramms (Subjekt, Objekt, Werkzeuge und Ergebnis) stammt aus der Arbeit von Vygotsky, Leont'ev und Luria als die GründerInnen der kulturhistorischen Schule

der russischen Psychologie (Engestrom, Y., Miettinen, R., Punamaki, R. 1999: 1). Der untere Teil des Diagramms (Regeln, Gemeinschaft und Arbeitsteilung) wurde in der Auseinandersetzung von zeitgenössischeren Wissenschaftler mit den früheren Werken entwickelt. Daraus ist die Aktivitäts-Theorie entstanden.



**DAS ERGEBNIS:  
ERHÖHTES GEMEINSCHAFTSKAPITAL  
DURCH EINEN ENGAGIERTEN,  
KOMPETENTEN UND SELBSTBEWUSSTEN  
FREIWILLIGEN**



## Teil 2: Die Entwicklung effektiver pädagogischer Begleitprogramme

---

**In diesem Teil des Leitfadens werden nützliches Handwerkszeug und Informationen zur Gestaltung effektiver und an die Menschen angepasster pädagogischer Begleitprogramme dargestellt. Abhängig auf der Art, der Größe und anderen Merkmalen der Organisation kann der/die pädagogische BegleiterIn oder die für die Ausarbeitung des pädagogischen Programms verantwortliche Person die dargestellten Inhalte anpassen.**

# Der WFE-Rahmen als Grundlage für das pädagogische Begleitprogramm

Effektive Orientierungs- und Begleitprogramme basieren auf Wissen, Fähigkeiten und Einstellungen. Die Trainingsprogramme und -sitzungen, die ein/e pädagogische/r BegleiterIn durchführt, sollten das Wissen, die Fähigkeiten und die Einstellungen (WFE) für TeilnehmerInnen bereithalten, die sich auf das Thema und die zu vermittelnden Inhalte beziehen. Dieser WFE-Rahmen eignet sich ideal für die Orientierung, das Training und die Vorbereitung von Einwanderern und Geflüchteten auf ihr neues Leben.

Um den WFE-Rahmen (Wissen, Fähigkeiten und Einstellungen) optimal nutzen zu können, muss ein/e pädagogische/r BegleiterIn zunächst die wichtigsten Kursinhalte und den spezifischen Kontext des Programms kennen und verstehen. (Cultural Orientation Resource Center 2014: 7)

Sie müssen sich vertraut machen mit:

- Standards, denen das Begleitprogramm gerecht werden muss, zu denen oft auch die von den Geldgebern gesetzten Standards gehören.
- Informationen über das Begleitprogramm und die Dienstleister, die die Orientierung anbieten.
- standortspezifische Informationen, wenn Schulungen vor Ort angeboten werden.

Sie sollten über ein breites Wissen verfügen, damit Sie alle Fragen beantworten werden können, die im Laufe des Trainings auftauchen.

Zu dem Wissen, den Fähigkeiten und Einstellungen, über die ein/e effektive/r pädagogische/r BegleiterIn verfügen sollte, gehören (Cultural Orientation Resource Center, 2014: 20-25):

## WISSEN

- Ansätze, Theorien, Best Practice-Beispiele
- Kultursensibles und gemeinschaftsorientiertes Training
- Der Resettlement-Prozess: was er beinhaltet oder wer involviert ist
- Ansätze und Techniken für die Arbeit mit Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen
- Moderationsstrategien und geeignete Trainings- oder Unterrichtstechniken: wann man verschiedene Techniken anwenden sollte und bei wem
- Auswertung von Trainingsprogrammen und Lernzuwachs

## EINSTELLUNGEN

- Motiviert und interessiert an der Arbeit
- Bereitschaft als Teamplayer zu agieren
- Keine Angst davor, Fehler zu machen oder zuzugeben
- Selbstreflexivität, um sich als pädagogische/r BegleiterIn entwickeln zu können
- Empathie
- Flexibilität
- Lernbereitschaft
- Energiegeladen

## FÄHIGKEITEN

- Gute Kommunikation: Körpersprache etc.
- Fähigkeit zum schnellen Lernen
- TeilnehmerInnen mit einer Vielzahl von Techniken einbinden
- Fähigkeit zum guten Urteilsvermögen und professionellen Verhalten
- Fähigkeit mit einem Dolmetscher zusammenzuarbeiten: wissen, wie man Zeit für das Dolmetschen zulässt
- Fähigkeit, Auswertungen zu verstehen, durchzuführen und zu analysieren
- Zeitmanagement
- Erfahrung in der Ausarbeitung von Lehrplänen oder Unterrichtsstunden

TrainerInnen, die pädagogische Begleitprogramme durchführen, verfügen über sehr spezielles Wissen, Fähigkeiten und Einstellungen, die für die Arbeit mit Geflüchteten und Einwanderern unerlässlich sind. Dazu gehört unter anderem:

- Die Vertrautheit mit dem Kontext vor Ort, Resettlement-Programmen, Wissen über Programme vor Ort
- Die interkulturelle Kommunikation: Kommunikation mit anderen, die sich in einer anderen Kultur befinden oder aus einer anderen Kultur stammen.
- Erfahrungen, die aus der persönlichen Interaktion mit oder dem Leben in anderen Kulturen stammen und dabei helfen können, einige Herausforderungen besser zu verstehen, denen Ge-

flüchtete und Einwanderer begegnen können.

- Respekt vor Menschen aus verschiedenen Ländern und ein Interesse daran, bei der Integration behilflich zu sein.

Während viele pädagogische BegleiterInnen den TeilnehmerInnen helfen können, neues Wissen und neue Fähigkeiten zu erwerben, finden die meisten die Auseinandersetzung mit Einstellungen schwieriger, da die Arbeit an Einstellungen Sensibilität erfordert und ein Einstellungswandel schwieriger zu messen ist. Einstellungen, die auf tiefliegenden kulturellen und persönlichen Werten und Überzeugungen basieren, sind ebenso wichtig wie Wissen oder Fähigkeiten zu einem bestimmten Thema (Cultural Orientation Resource Center 2014: 20-25).

## Kompetenzbasierte pädagogische Begleitprogramme

Wenden Sie einen systematischen Ansatz für pädagogische Begleitprogramme an, damit diese während des gesamten Pro-

zesses entsprechend dem Feedback angepasst werden können.

Analysieren Sie den Trainingsbedarf und stellen Sie sicher, dass es sich um eine erforderliche Maßnahme handelt / Manchmal sind lediglich zusätzliche Informationen, mehr Motivation oder auch ein Wechsel der Tätigkeit erforderlich.

Erstellen Sie Lernstrategien, die flexibel sind, um den Wünschen des Lernenden gerecht zu werden.

Identifizieren Sie bestehende Handwerkszeuge und entwickeln Sie bei Bedarf neue.

Führen Sie Ihr Training so durch, dass die individuellen Lernpräferenzen der Freiwilligen berücksichtigt werden.

Bewerten Sie die Lernergebnisse der Freiwilligen schrittweise, sodass sich die Freiwilligen nicht bedroht fühlen.

**FEEDBACK**

Evaluieren Sie die Qualität des pädagogischen Programms und machen Sie die Ergebnisse zur Grundlage Ihrer kontinuierlichen Verbesserungsprozesse

Der veranschaulichte Prozess ist der zentrale Rahmen für die Konzeption und Durchführung von pädagogischen Begleitprogrammen. Der Prozess ist dynamisch und Sie sollten im Hinterkopf behalten:

- Training ist nicht immer der richtige

Weg, um einem Leistungsabfall zu begegnen.

- Die Durchführung von Begleitprogrammen und die schrittweise erfolgende Auswertung des Erwerbs von Wissen und Fähigkeiten durch die Freiwilligen sind miteinander verknüpft.

„Die Evaluation der Qualität des Begleitprogrammes sollte über den bekannten Smiley-Fragebogen hinausgehen, in dem der Lernende dem/der TrainerIn Feedback gibt.“ (Freiwilligenarbeit Australien, 2006: 27)

Laut Volunteer Australia (2006: 30) „besteht der wesentliche Unterschied zwischen früheren Ansätzen zur Förderung von Fähigkeiten und dem kompetenzorientierten Ansatz darin, dass in der Vergangenheit der Schwerpunkt auf der Gestaltung des Lehrplans und seiner Umsetzung lag“. Das kompetenzbasierte Begleitprogramm betont, was der Freiwillige leisten kann. Im Mittelpunkt steht nicht der Lernprozess selbst sondern die Erwartungen, die ein/e MitarbeiterIn bei der

Tätigkeit zu erfüllen hat. Der kompetenzbasierte Ansatz umfasst die Anforderung, einzelne Aufgaben zu erfüllen, die Anforderung, eine Reihe unterschiedlicher Aufgaben zu bewältigen, die Anforderung, auf Ungewohntes und Störungen der Routine zu reagieren, und die Anforderung, mit den Verantwortlichkeiten und Erwartungen des Arbeitsumfeldes zurechtzukommen (Freiwilligenarbeit Australien, 2006: 30).

# Kulturelle Sensibilität in der pädagogischen Begleitung

Die Bedeutung der kulturellen Sensibilität sollte hervorgehoben werden: Sie sollten über Ihre eigenen Überzeugungen und Werte nachdenken, um zu verstehen, wie Ihre eigene Kultur Ihr Verhalten und Ihre Einstellung beeinflusst. Das Identitätsrad ist ein nützliches Werkzeug zur persönlichen Reflexion. Vervollständigen Sie das Rad, indem Sie jedes Segment des Ra-

des mithilfe der mittig dargestellten Skala ausfüllen (adaptiert von Goodman und Schapiro, 1997). Sie können ein Segment anhand von mehr als einer Nummer ausfüllen. Es ist wichtig, dass sich die TraineeInnen ihrer eigenen kulturellen Normen und Überzeugungen bewusst sind und die Normen und Überzeugungen anderer respektieren.



Eine effektive pädagogisches Begleitprogramm für Geflüchtete und Einwanderern berücksichtigt mindestens zwei und manchmal auch mehr Kulturen gleichzeitig: die kulturelle(n) Zugehörigkeit(en) der TeilnehmerInnen und die Kultur des

Ziellandes. Daher müssen sich die TrainerInnen mit den am pädagogischen Programm beteiligten Kulturen vertraut machen (Cultural Orientation Resource Center 2014: 30-34):

### **SENSIBILITÄT FÜR DIE EIGENE KULTUR:**

Der erste Schritt zu mehr kultureller Sensibilität ist, sich der eigenen kulturellen Wahrnehmungen und Überzeugungen bewusst zu werden.

### **EINE NEUE KULTUR KENNENLERNEN:**

Im Bereich der interkulturellen Kommunikation wird Kultur oft als Eisberg bezeichnet. Nur ein kleiner Teil des Eisbergs ist sofort sichtbar. Der größte Teil des Eisbergs liegt unter der Oberfläche und ist für die meisten Beobachter unsichtbar, aber wir wissen, dass er existiert. Die offen sichtbaren Aspekte von Kultur und Traditionen bauen auf und entwickeln sich aus viel tieferliegenden kulturellen Überzeugungen und Werten einer bestimmten Gruppe.

**RESPEKT UND VERSTÄNDNIS ZEIGEN:** Wenn Sie die kulturellen Hintergründe und Erwartungen der TeilnehmerInnen verstehen, können Sie effektivere Trainings durchführen. Noch wichtiger ist es, die Erfahrungen von Geflüchteten zu verstehen und zu respektieren und ihre Anliegen, Sorgen und Hoffnungen in ihrem neuen Zuhause anzusprechen. Um die kulturellen Werte und Wahrnehmungen der TeilnehmerInnen besser zu verstehen, können Sie während Veranstaltungen Verhaltensweisen beobachten und Fragen stellen. Die größte Herausforderung beim Lernen über Menschen aus anderen Kulturen ist es, Stereotype zu vermeiden, die durch übertriebene Annahmen über bestimmte Aspekte der kulturellen Identität entstehen. Es gibt Unterschiede zwischen Menschen, die derselben kulturellen Gruppe angehören, und man muss vorsichtig sein und sich der Stereotypen bewusst sein. Zwar können sich viele Verallgemeinerungen als zutreffend erweisen, allerdings ist jede Person einzigartig. Viele Geflüchtete haben traumatische Erfahrungen überlebt, bevor sie in ihr neues Zuhause kamen.

Diversity-Training ist erfahrungsorientiert und ermutigt die TeilnehmerInnen, ihre eigene kulturelle Konditionierung gegenüber Menschen, die sich von ihnen unterscheiden, anzuerkennen. Für die Entwicklung und Umsetzung von kultureller Sensibilität im Rahmen des pädagogischen Begleitprogramms für Freiwillige sollten Sie sich mit kulturell vielfältigen Gruppen und Newcomer-Beratungsstellen für Einwanderer beraten.

Pädagogische Begleitprogramme können von einem Paar (oder Team) mitgestaltet werden, dessen Vielfalt diejenige der TeilnehmerInnen des Trainings widerspiegelt. Dies ermöglicht es den BegleiterInnen, effektiv Einstellungen und Verhaltensweisen zu modellieren.

Noch einfacher ist es, wenn die TrainerInnen über Vorkenntnisse in der Durchführung von Diversity-Trainings und über Kenntnisse im Umgang mit Emotionen und potenziellen Konflikten, die sich aus dem

Inhalt des Trainings ergeben, verfügen. Wann immer möglich, sollte auch die Leitung des Diversity-Trainings aus einem von Diversität gekennzeichneten Leitungsteam bestehen. Von einem Leitungsteam zu sprechen bedeutet, dass keiner der beiden Partner dominant ist. Sie arbeiten zusammen und teilen sich die Arbeit entsprechend auf. Jede/r von ihnen unterstützt den anderen, indem er/sie Notizen macht, Meldungen aufnimmt, die der andere vielleicht nicht sieht, gegebenenfalls eine andere Perspektive einbringt und als Back-Up zur Verfügung steht. Der Einsatz von zwei WorkshopleiterInnen wird besonders empfohlen, wenn der Workshop mehr als 20 TeilnehmerInnen hat. Die WorkshopleiterInnen führen oftmals die gewünschten Fähigkeiten und Verhaltensweisen vor. Durch die Arbeit im Tandem können die Ko-LeiterInnen das gewünschte Verhalten darstellen und verstärken. (Friedenskorps, 2005)

## Planungstool für pädagogische Begleitprogramme

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, die Entwicklung einer Trainingseinheit oder eines Begleitprogramms anzugehen. Es ist schwierig, die Einzelheiten eines Begleitprogramms für Freiwillige vorzuschreiben, da die Rahmenbedingungen

immer unterschiedlich sind, was an den Einzelfall angepasste Maßnahmen für die Durchführung des Trainings erfordert. Die folgenden Schritte können Ihnen helfen, das Begleitprogramm so zu gestalten, dass es Ihren Bedürfnissen entspricht.

## 1. BEDÜRFNISSE ABSCHÄTZEN

- Listen Sie alle Freiwilligentätigkeiten in der Gruppe auf
- Identifizieren Sie Fähigkeiten und Kenntnisse für jede Tätigkeit
- Identifizieren Sie Stakeholder
- Identifizieren Sie TeilnehmerInnen
- Evaluieren Sie die Bedürfnisse der TeilnehmerInnen, die aktuell Freiwilligentätigkeiten ausüben
- Berücksichtigen Sie die Bedürfnisse von Stakeholdern und TeilnehmerInnen

## 2. INHALTE UND METHODEN PLANEN

- Definieren Sie Ziele, Zielsetzungen und Inhalte auf der Grundlage der Bedarfsanalyse
- Verfassen Sie eine grobe Planungsskizze des pädagogischen Begleitprogramms
- Entwerfen Sie das pädagogische Begleitprogramm
- Legen Sie die Dauer und Häufigkeit der Trainingseinheiten fest
- GruppenteilnehmerInnen
- Planen Sie die Schulungen
- Binden Sie die vor Ort genutzte Sprache in die Schulungen ein
- Entwickeln Sie einen Plan zur Überprüfung des Lernstandes

### 3. LOGISTISCHE VORBEREITUNGEN

- Legen Sie einen passenden Schulungsraum fest
- Bestimmen Sie die benötigten Materialien und Ausrüstung
- Laden Sie die TeilnehmerInnen ein und erinnern Sie sie an ihre Teilnahme
- Bereiten Sie Erfrischungsgetränke und Pausensnacks vor, die serviert werden können
- Organisieren Sie DolmetscherInnen, Kinderbetreuung, Transportmöglichkeiten und die Übersetzung von Dokumenten.

### 4. DURCHFÜHRUNG DES TRAININGS

- Schaffen und erhalten Sie eine positive Lernatmosphäre
- Setzen Sie klare Erwartungen
- Verwenden Sie passende Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten
- Überprüfen Sie Ihre Ziele
- Verwenden Sie eine Vielzahl von Ressourcen, Materialien und Methoden
- Verwenden Sie effektive Strategien für Einzelpersonen und Gruppen
- Verwenden Sie effektive Strategien für die Arbeit mit TeilnehmerInnen und Gruppen mit besonderen Bedürfnissen

- Bewältigen Sie gemeinsame Herausforderungen während der Trainingseinheiten
- Organisieren Sie eine effektive Moderation im Tandem
- Arbeiten Sie effektiv mit DolmetscherInnen zusammen
- Erwägen Sie alternative Methoden für die Durchführung der Orientierung

## 5. NACHBEREITUNG

- Führen Sie Überprüfungen des Lernstandes durch
- Händigen Sie Teilnahmezertifikate aus
- Evaluieren Sie das Training
- Legen Sie Follow-Up-Elemente fest
- Nutzen Sie die Lernstandsüberprüfungen

# Nutzung von Möglichkeiten und Werkzeugen zur Selbstreflexion

Sie müssen sehr erfahren sein, um das Lernen in einem von Diversität gekennzeichneten Umfeld in Bezug auf Motivation und bisherige Erfahrungen effektiv

zu unterstützen. Sie müssen auch in der Lage sein, die Lernenden bei der Umsetzung ihrer Fähigkeiten in die Praxis zu unterstützen.

## **UNIVERSELLE KOMPONENTEN DER TRAININGSSTRATEGIE & DETAILS DER TRAININGSSTRATEGIE**

Die Bedürfnisse und das operative Ziel der Freiwilligenorganisation. Dies ergibt sich aus einer Analyse des Trainingsbedarfs.

Persönlicher Grund, warum der/die Freiwillige an der Schulung teilnimmt. Was hat der/die Freiwillige davon?

Das „Was?“, „Wie?“, „Wann?“ und „Wo?“ des pädagogischen Begleitprogramms bezogen sowohl auf die Durchführung des Programms als auch auf die Evaluation der Kompetenzen der TeilnehmerInnen. Das Lerndesign und das Evaluationsdesign sind miteinander verbunden.

Prozess der Evaluation der Qualität des pädagogischen Programms. Pädagogische Programme sollten kritisch überprüft werden, damit Sie die Qualität verbessern können. Qualitätsindikatoren sollten definiert werden.

Prozess zur effektiven Übertragung des im Rahmen des Begleitprogramms GelerntenaufdiepraktischeFreiwilligentätigkeit.Identifikationdessen,wasden/dieFreiwilligenunterstütztundbehindert,dasGelerntepraktischanzuwenden.

Möglichkeiten, wie der/die Freiwillige das Wissen und den Kenntnisstand aufrechterhalten kann. Es besteht die Möglichkeit, dass ein/e Freiwilliger nicht genug Gelegenheiten hat, alle neu erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten anzuwenden.

Quelle: Volunteering Australien, 2006:15

# Trainingsinhalte, die für den Kontext und den Erwerb von Fähigkeiten relevant sind

Es gibt ein umfangreiches Angebot an Freiwilligentätigkeiten und ein großer Teil der Bevölkerung engagiert sich freiwillig. Die Art von Organisationen, in denen Einwanderer am häufigsten freiwillig arbeiten, sind gemeinnützige Organisationen, NGOs, zivilgesellschaftliche Organisationen sowie wohltätige und religiöse Organisationen. Die Tätigkeiten im Freiwilligendienst reichen dabei von Alphabetisierungs- und Sprachkursen, der Verwaltung und Übersetzung bis hin zu sportlichen und kulturellen Aktivitäten (VAI, 2018). Daher steht das pädagogische Begleitprogramm im Zusammenhang mit den Tätigkeiten, die Freiwillige im Rahmen der verschiedenen Projekte und Programme der Organisation ausüben.

Eine sehr effektive Struktur für das pädagogische Programm, die als Beispiel dienen kann, ist die des Multifunktionszentrums des Griechischen Roten Kreuzes. Sie beinhaltet sechs (6) Hauptmodule:

1. Struktur des Roten Kreuzes und Grundprinzipien der Organisation
2. Vorstellung des Multifunktionszentrums und der angebotenen Dienstleistungen
3. Arbeitsethik
4. Psychologische Erste Hilfe (Teil I)

5. Kulturmittlung
6. Schutz

Das Material wurde vom Griechischen Roten Kreuz (Partner des VAI-Projekts) und seinem Multifunktionszentrum in Athen bereitgestellt, die beide an der Fokusgruppe in Griechenland teilgenommen haben.

Zusätzliche Module, an denen die TeilnehmerInnen des Freiwilligenprogramms des Zentrums teilnehmen können, sind Psychologische Erste Hilfe (Teil II), Stressmanagement, C.E.A., Erste Hilfe, Psychologische Unterstützung in Notfällen, Verteilung von Waren in Notfällen, etc. Die Themen des pädagogischen Programms sollten sowohl auf die Bedürfnisse der PädagogInnen und Freiwilligen als auch auf das Tätigkeitsfeld der Organisation abgestimmt sein. Die Behandlung des größeren Kontexts einerseits, wie z.B. der Vorstellung der Organisation und einiger allgemeiner Regeln des Freiwilligenprogramms, und andererseits sehr spezifischer Themen, die sich direkt auf die Arbeitsfelder der Organisation beziehen, können bei den Freiwilligen während der gesamten Dauer des Begleitprogramms das Interesse hochhalten.

Die Motivation der Freiwilligen kann sich auf das Lernen auswirken. Die durch Freiwilligenarbeit gewonnenen Erfahrungen helfen in der Regel bei der Entwicklung sozialer und wirtschaftlich relevanter Kompetenzen, bereichern den eigenen Erfahrungsschatz und verbessern soziale Beziehungen, die die Integration erleichtern.

Die Auswirkungen reichen von weniger Isolation und einem erhöhtem Bewusstsein für soziale Beziehungen über Kenntnisse der Sprache vor Ort bis hin zu mehr Autonomie und Selbstaktivierungsbeziehungen. Die Aufwertung beruflicher Fähigkeiten und der Erwerb neuer Fähigkeiten ist ein weiterer Vorteil, während gleichzeitig die Anerkennung durch andere und das Selbstwertgefühl gefördert werden (ebd.).

Während die von einem Freiwilligen ge-

forderten Kenntnisse und Fähigkeiten denen eines regulären Angestellten, der die gleichen Aufgaben erfüllt, ähneln können, können Freiwillige andere Bedürfnisse und Erwartungen haben und werden das pädagogische Begleitprogramm unterschiedlich wertschätzen. Es ist wichtig, auf die aktuellen Kenntnisse und Fähigkeiten des/der Freiwilligen zurückzugreifen und Ihr pädagogisches Programm so in den Kontext einzubetten, dass es einen Beitrag dazu leistet, dass jede/r Freiwillige einen größeren Mehrwert für seine Gemeinschaft darstellt.

Fragen Sie einige Freiwillige, ob sie das Gefühl haben, dass das pädagogische Programm sie motiviert hat, weiterhin als Freiwillige/r zu arbeiten. Reflektieren Sie auf der Basis der Antworten, wie Sie Ihre Programminhalte verbessern können. (Volunteering Australien, 2006:12)

## Wie das pädagogische Begleitprogramm den Bedürfnissen der Organisation und der Freiwilligen gerecht werden kann

**LERNEN SIE DIE TEILNEHMERINNEN KENNEN:** Es sollten Informationen über die TeilnehmerInnen in Ihrer Gruppe gesammelt werden, wie z.B.: Was die TeilnehmerInnen wissen, welche Lücken bestehen, Kultur und ethnische Her-

kunft, Sprachkenntnisse, Erfahrungen und Traditionen innerhalb des Landes, die Bräuche und Überzeugungen einer Gruppe, das Alter der TeilnehmerInnen, Behinderungen und Fähigkeiten der TeilnehmerInnen, etc.

### **IDENTIFIZIEREN SIE DIE KOMPETENZEN, DIE FREIWILLIGE BENÖTIGEN, UM IHRE ROLLE WAHRZUNEHMEN:**

Entwickeln Sie einen Unterrichtsplan, aber seien Sie flexibel, um mehr Zeit mit den Dingen zu verbringen, an denen die Gruppe interessiert zu sein scheint. Wenn sich die TeilnehmerInnen für die Inhalte interessieren, dann werden mehr TeilnehmerInnen die Informationen behalten, die vermittelt werden (TeilnehmerInnen der Umfrage einer mittelgroßen Organisation in Texas, die Training und Orientierungsseminare für Geflüchtete anbietet)

### **IDENTIFIZIEREN SIE DIE ENTWICKLUNGSPOTENTIAL BEI DEN VORHANDENEN KOMPETENZEN DES FREIWILLIGEN:**

Informationen über die Bedürfnisse der TeilnehmerInnen können auf verschiedene Weise gesammelt werden:

- Verschaffen Sie sich einen Überblick mithilfe von Informationsmaterial, das über kulturelle Hintergründe oder Erfahrungen Auskunft gibt.
- Führen Sie Interviews, Fokusgruppengespräche oder Beobachtungen mit ehemaligen Freiwilligen durch
- Berücksichtigen Sie Erfahrungen, die Sie bereits in der Zusammenarbeit mit Personen mit ähnlichen Hinter-

gründen gesammelt haben

- Lesen Sie Erfahrungsberichten oder Fallakten
- Führen Sie zu Beginn einer Trainingseinheit oder eines Begleitprogramms eine Diskussion oder Aktivität zur Bedarfsanalyse durch.

### **ERKENNEN SIE DIE VORHANDENEN KENNTNISSEN UND FÄHIGKEITEN** der Freiwilligen und bauen Sie darauf auf.

**KONZIPIEREN SIE SCHULUNGEN**, die den Bedürfnissen der Organisation entsprechen, in der sich Freiwillige engagieren.

**FINDEN SIE MÖGLICHKEITEN**, in die Freiwilligentätigkeit auch Gelegenheiten zum strukturierten Lernen einzubauen.

**ERFASSEN SIE DEN KOMPETENZERWERB** der Freiwilligen, der im Rahmen des formalen Begleitprogramms und des Zugewinns an Lebenserfahrung erfolgte.

**UNTERSTÜTZEN SIE DIE FREIWILLIGEN**, ihre persönlichen Fähigkeiten und Erfahrungen für die Freiwilligenarbeit nutzbar zu machen.

**ERMUTIGEN SIE DIE FREIWILLIGEN**, die zusätzlichen Kompetenzen, die sie durch die Freiwilligenarbeit erworben

haben, anzuerkennen, wertzuschätzen und bewusst zu nutzen.

**SEIEN SIE IN DER LAGE ZU ERKENNEN,** inwiefern sie selbst neue Kompetenzen erwerben sollten.

SeminarleiterInnen können dieses Planungswerkzeug nutzen, um das Wissen, die Fähigkeiten und Einstellungen zu beschreiben, die sie für bestimmte

Themen benötigen. Wählen Sie zunächst das Thema ihrer Trainingseinheit sowie die aktuellen Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen und den gewünschten Kompetenzstand der TeilnehmerInnen. Beschreiben Sie dann die Trainingsinhalte, die notwendigerweise behandelt werden müssen, um das gewünschte Kompetenzziel zu erreichen. (Cultural Orientation Resource Center, 2014: 224-225)

	AKTUELLER STAND DER KOMPETENZEN	ERWÜNSCHTER STAND DER KOMPETENZEN	TRAININGSINHALTE ZUR ERREICHUNG DES KOMPETENZZIELS
WISSEN			
FÄHIGKEITEN			
EINSTELLUNGEN			

# Komponenten eines pädagogischen Begleitprogramms

## Vor Programmbeginn

### **BEDARFSANALYSE:**

- Identifizieren Sie relevante Inhalte
- Identifizieren Sie die Informationen, die die TeilnehmerInnen haben.
- Legen Sie Ziele für die Orientierung fest
- Identifizieren Sie die Fähigkeiten und bisherigen Leistungen der TeilnehmerInnen.
- Definieren Sie Zielvorgaben als Richtlinien dafür, welchen Kompetenzzuwachs ein/e TeilnehmerIn am Ende einer Lerneinheit hat
- Entwickeln Sie eine Agenda
- Bereiten Sie alle Materialien vor
- Organisatorisches: Standortwahl, Anfahrtsmöglichkeiten

## Während des Begleitprogramms

- **BEGRÜSSUNG:** Sie sollte kurz sein, 2 bis 5 Minuten, je nachdem, was geklärt werden muss. Die grundsätzliche Orientierung vor Ort (z.B. wo sich die Toiletten befinden) sollte besprochen werden.
- **LEGEN SIE REGELN FEST**
- **EISBRECHER:** Eine Eisbrecher-Aktivität sollte am Anfang durchgeführt werden und immer wieder im Laufe eines Seminars, besonders am Morgen oder nach den Pausen oder dem Mittagessen. Eisbrecher sollten so ausgewählt werden, dass sie zum Stand der Trainingseinheit, dem Kenntnisstand der TeilnehmerInnen und den zu diskutierenden Inhalten passen. Eine vertrauensbildende Übung sollte zu Beginn der Sitzung durchgeführt werden, damit sich die TeilnehmerInnen wohlfühlen und miteinander in Kommunikation treten können.
- **AKTIVITÄTEN ZUM BEGINN:** Je nach Ansatz können Aktivitäten zum Beginn eines Trainingsprogramms 5 bis 45 Minuten dauern.
- **INHALT/METHODE 1 ... INHALT/METHODE 2 ...**
- **GEPLANTE PAUSEN:** Jeden Vor- und Nachmittag sollten 10 bis 15 Minuten für Pausen eingeplant werden.

Auch für das Mittagessen sollte eine angemessene Zeit vorgesehen werden. Wenn es Ihnen möglich ist, stellen Sie den TeilnehmerInnen auch Getränke und/oder Snacks zur Verfügung.

- **REFLEXION UND NACHBESPRECHUNG:** Während der Reflexions-

phase, werden Inhalte, Fähigkeiten und Gefühle erforscht. Im Idealfall dauert die Reflexion genau so lange wie die Aktivität, damit die TeilnehmerInnen Zeit haben, wirklich darüber nachzudenken, was sie gelernt haben und wie sie darüber denken.

## Nach Programmende

- **EVALUATION DER TEILNEHMERIN-  
NEN:** Zusätzlich zu den laufenden Gesprächen mit den TeilnehmerInnen während des gesamten Seminars kann am Ende eines jeden Tages und am Ende eines Seminars eine Evaluation durchgeführt werden. Die Evaluation kann formell oder informell erfolgen. Die LeiterInnen sollten sowohl das, was die TeilnehmerInnen als Ergebnis des Seminars gelernt haben, als auch Rahmenbedingungen wie Zeitpunkt, Ort und Interesse an den Themen

evaluieren. LeiterInnen sollten den Entwurf und die Agenda noch einmal durchgehen, um festzustellen, was beim nächsten Mal anders gemacht werden könnte. Anhand der Evaluation können die LeiterInnen einen Entwurf für die nächste Trainingseinheit entwickeln.

- **HÄNDIGEN SIE TEILNAHMEZERTIFIKATE AUS**
- **EVALUIEREN SIE DIE LEITERINNEN UND DAS SEMINAR AN SICH**
- **FOLLOW-UP**

Quelle: Cultural Orientation Resource Center 2014: 70-75

Beziehen Sie auch das Erlernen der Landessprache in die Orientierungsveranstaltung mit ein. Das Erlernen der Landessprache ist unerlässlich für einen dauerhaften Aufenthalt und eine erfolgreiche Integration. Eine neue Sprache zu lernen braucht Zeit und kann frustrierend sein. Die folgenden Strategien können nützlich sein, wenn Sie die Landessprache in eine Seminareinheit integrieren (Volunteering Australia, 2006:24-25):

- Führen Sie neue Begriffe ein, die sich auf das jeweilige Seminarthema beziehen. Wenn möglich, sagen und schreiben Sie das Wort in der Muttersprache der TeilnehmerInnen.
- Integrieren Sie Vokabeln, die die TeilnehmerInnen häufig verwenden müssen, wie z.B. Schlüsselwörter, mit denen die TeilnehmerInnen neue Wörter erschließen können.
- Verwenden Sie ein Bild oder eine Geste, um wichtige Wörter oder Ausdrücke zu veranschaulichen.
- Bieten Sie den TeilnehmerInnen die Möglichkeit, neue Wörter zu verwenden.
- Schreiben Sie Begriffe auf Karteikarten und hängen Sie diese an eine Wörterwand.
- Beschriften Sie Gegenstände im Klassenzimmer oder im Büro.

# Durchführung des pädagogischen Begleitprogramms

## SCHAFFEN EINER POSITIVEN LERNATMOSPHÄRE

Effektives Classroom-Management schafft eine Atmosphäre, in der die TeilnehmerInnen die Erwartungen und Regeln verstehen, sich sicher und einbezogen fühlen und offen kommunizieren können.

### FOLGENDE STRATEGIEN SIND SINNVOLL:

- Erklären Sie die Art der Programmdurchführung, die Sie verwenden, und was von den TeilnehmerInnen des Programms erwartet wird.
- Klären Sie die wichtigsten Lernziele und beziehen Sie die TeilnehmerInnen in die Festlegung dieser Ziele mit ein.
- Machen Sie deutlich, dass die TeilnehmerInnen Fähigkeiten und Informationen erwerben, die es ihnen ermöglichen, weiter zu lernen und eigenständig zu werden.
- Sie können Regeln für die Seminare festlegen und die TeilnehmerInnen bitten, eigenständig Gruppenregeln oder -Verhaltensregeln festzulegen. Es kann nützlich sein, den Aspekt „Respekt“ in die Regeln mit aufzunehmen, um einer Reihe möglicher Verhaltensweisen zu begegnen, die respektlos sein könnten, wie z.B. TeilnehmerInnen nicht zuzuhören, die eigene Privatsphäre zu verletzen und so weiter.

## GUTE KOMMUNIKATIONSSTRATEGIEN

(Cultural Orientation Resource Center, 2014: 102-103):

- Denken Sie an Ihre Stimme und Ihren Tonfall und wie eine Botschaft ankommt.
- Nutzen Sie nonverbale Kommunikation oder Körpersprache
- Nutzen Sie alle verfügbaren Mittel zur visuellen Kommunikation, die die Vermittlung erleichtern können.
- Beweisen Sie die Fähigkeit zum aktiven Zuhören
- Geben Sie Feedback, das positiv und konstruktiv ist.
- Bringen Sie eine persönliche Ebene in Bezug auf Problemstellungen ein, indem Sie von realen Beispielen und kritischen Momenten berichten.

## INKLUSIVE LERNATMOSPHERE

LeiterInnen können die folgenden Strategien anwenden, um eine inklusive Lernatmosphäre zu schaffen:

- Die TeilnehmerInnen mit Respekt behandeln und ihre bisherigen Erfahrungen anerkennen.
- Unterschätzen Sie nicht die Rolle der Kulturmittlung. Auch wenn Sie vielleicht denken, dass es nicht nötig ist, sollten Sie die spezifischen Bedürfnisse bestimmter TeilnehmerInnen berücksichtigen.
- Stellen Sie sicher, dass sich die TeilnehmerInnen gegenseitig zuhören.
- Seien Sie flexibel mit der Tagesordnung und passen Sie die Sitzungen an die Bedürfnisse, Interessen und Anliegen der TeilnehmerInnen an.
- Seien Sie flexibel in Ihrem Vortragstempo.

# Programmressourcen und -materialien

Verschiedene Ressourcen unterstützen die Durchführung des pädagogischen Programms und oftmals sind viele bereits aus vorherigen Durchgängen verfügbar. Es handelt sich dabei nicht nur um Trainingshandbücher. Zu Ressourcen, die sowohl Ihnen als TrainerIn als auch den Lernenden zur Verfügung stehen können, gehören auch Exkursionen, der Austausch mit erfahrenen Freiwilligen und sogar der Einbezug der Motivation der Lernenden. Wichtig ist, dass die genutzten Ressourcen nicht nur einen Bezug zum Trainingsprogramm, sondern auch zu den TeilnehmerInnen haben. Es ist wahrscheinlich, dass innerhalb einer TeilnehmerInnen-Gruppe einzelne Lernende unterschiedliche Präferenzen haben, wie sie lernen und wie sie die verfügbaren Ressourcen nutzen. Kreativität bei der Adaption und die Wahl von passenden Ressourcen sind wichtige Faktoren, um Flexibilität beim Lernen zu ermöglichen. „Es ist wahrscheinlich, dass Sie bei der Konzeption und Durchführung eines Seminars eine immer größere Bandbreite an Materialien und anderen Ressourcen entdecken werden, auf die Sie zurückgreifen können.“ (Volunteering Australien, 2006:21-22)

Sie können auch vorhandene Ressour-

cen in ein Seminarprogramm integrieren. Bestehende Lehrpläne können bei der Entwicklung eines neuen pädagogischen Begleitprogramms oder bei der Verbesserung eines bestehenden Programms sehr nützlich sein.

Es gibt viele verschiedene Arten von Ressourcen wie Realia, Aktivitäts- oder Unterrichtspläne, Curricula, Hintergrundinformationen zu bestimmten Gruppen, Karten, Videos oder Websites.

Das Creative Training Techniques Handbook (Pike, 2002) beschreibt Aspekte, die bei der Einschätzung externer Ressourcen zu beachten sind, um die Bedürfnisse eines Programms sinnvoll zu ergänzen. Zu diesen Aspekten gehören die Ziele und Anforderungen des Programms, der Preis, der Wert, die Zeit, die für die Einarbeitung nötig ist, die Qualität, das Fachwissen und die Erfahrung des/der TrainerIn, Referenzen und Reaktionen - sowohl die Reaktionen der TeilnehmerInnen auf die dem Curriculum entlehnten Seminarentwürfe als auch die Reaktionen der TrainerInnen auf die Übernahme und Umsetzung der Entwürfe aus dem Curriculum.

Bestandteile eines Curriculums sind der Einführungsteil, die Nutzungsanleitung, der Unterrichtsplan und die Ressourcen.

## BESTANDTEILE EINER UNTERRICHTSEINHEIT:

Die Unterrichts- oder Aktivitätspläne innerhalb eines Curriculums folgen typischerweise einem vorgegebenen Format. Die folgenden Abschnitte sind dabei enthalten:

- **TITEL ODER THEMA**
- **ZIELE:** Sie veranschaulichen den Zweck der Einheit und was die TeilnehmerInnen bis zum Ende der Einheit wissen und können sollten.
- **ZEIT:** Hier wird der ungefähre Zeitrahmen angegeben.
- **MATERIALIEN:** Es können Bilder, Fallstudien, Handouts oder andere ähnliche Materialien enthalten sein. Visuelle Materialien sind zum Beispiel Bilder, Flipcharts, Videos, Power Point Präsentationen, Karten oder Flussdiagramme.
- **ÜBUNGEN:** Diese machen den Hauptteil des Plans aus und bietet den Lernenden lernerzentrierte Aktivitäten und Diskussionsthemen für die Einheit.

## Methoden für pädagogische Begleitprogramme

Methoden können teilnehmerzentrierte, interaktive und erlebnisorientierte Aktivitäten sein. Durch ein besseres Verständnis der TeilnehmerInnen-Perspektiven und der Vielfalt der Bildungs-, kulturellen und sozioökonomischen Hintergründe können die TrainerInnen ein Verständnis dafür entwickeln, wie die TeilnehmerInnen denken und welche Verbindungen sie herstellen können. Frontalunterricht in Vortragsform ist oft üblich in Begleitseminaren für Geflüchtete und Menschen mit Migrationshintergrund, aber es ist eine der am wenigsten effektiven Lernmethoden. So sind beispielsweise Kurzvorträge

und große Gruppendiskussionen geeignete Techniken für die Einführung eines Themas und zur Wissensvermittlung: Anwendungssituationen, Rollenspiele und Exkursionen können für die Vermittlung von Fähigkeiten nützlicher sein, und Fallstudien und Simulationen eignen sich gut zum Verstehen von Einstellungen. Brainstorming ist ähnlich wie eine Gruppendiskussion, führt aber dazu, dass in kürzerer Zeit mehr Ideen eingebracht werden können. Think-Pair-Share ermöglicht es SeminarleiterInnen, die TeilnehmerInnen zunächst zu ermutigen, über eine Frage oder ein Thema alleine nachzudenken,

und sich dann an eine/n PartnerIn zu wenden, um die Überlegungen auszutauschen. Vorträge sind ideal, um ein Thema kurz vorzustellen, sich auf einen Schwerpunkt zu konzentrieren, grundlegende Informationen zu präsentieren oder viele Informationen in kurzer Zeit zu vermitteln. Fallstudien und Schlüsselerlebnisse basieren in der Regel auf realen Erfahrungen und präsentieren Situationen, die eine Gruppe analysieren und lösen kann. Verwenden Sie bei der Arbeit mit Gruppen, mit einem bestimmten Hintergrund, Namen oder Herkunftsländer, die den TeilnehmerInnen bekannt sind, damit sie sich besser mit der Situation identifizieren können. In Rollenspielen übernehmen die TeilnehmerInnen Rollen und spielen eine Situation nach, während andere TeilnehmerInnen beobachten. Rollenspiele, Sketche und das Erzählen von Geschichten sind in vielen Kulturen üblich und TrainerInnen stellen oft fest, dass insbesondere Menschen mit Migrationshintergrund und Geflüchtete diese Methoden gut verstehen und davon profitieren. Simulationen entsprechen realen Situationen, in denen bestimmte Fähigkeiten gefordert sind, und bieten den TeilnehmerInnen damit die Möglichkeit, Fähigkeiten zu erlernen und anzuwenden oder sich über die eigenen Einstellungen in einem sicheren Umfeld bewusster werden. Sie sind ideal, um Fragen der kulturelle Anpassung und des Kulturschocks zu erproben. Exkursionen

bieten die Möglichkeit, unter Anleitung ein reales Setting oder Einsatzfeld zu erleben. Im Allgemeinen sollten Sie versuchen, die TeilnehmerInnen an ihre Grenze, aber nicht darüber hinaus zu führen. Sie sollten auch darüber nachdenken, ob eine bestimmte Art von Aktivität kulturell oder religiös angemessen ist.

Nehmen Sie sich Zeit für eine Nachbesprechung und reflektieren Sie am Ende jedes Themenblocks oder jeder Einheit. Verwenden Sie Reflexionsfragen, um die Einheit auszuwerten.

Sie sollten ein gutes Verständnis für Aspekte der Gruppengröße, Gruppenzusammensetzung und Gruppendynamik haben, um ein/e effektive/e GruppenleiterIn zu sein. TrainerInnen, die Geflüchteten oder Einwanderern Orientierungsseminare geben, können dabei mit Einzelpersonen, einem Einzelfall oder einer Gruppe von nur zwei oder drei Personen konfrontiert sein, aber unabhängig von der Gruppengröße können die TeilnehmerInnen durch interaktive Methoden Unterrichtsinhalte viel tiefer durchdringen. *„Kleine bis mittlere Gruppen sind ideal, da sie in der Regel aus ähnlichen Sprachgruppen bestehen und mehr Zeit für Diskussionen und Interaktion bieten.“* (Programmbetreuerin, Gemeinschaftsarbeit der Katholischen Wohlfahrtsverbände Arizona bei der Betreuung und Orientierung von Geflüchteten)

„Wir sprechen uns für kleine Gruppen aus. Dadurch hat der Fallbetreuer Zeit, Fragen oder Themen zu beantworten, mit denen die Menschen möglicherweise zu kämpfen haben. Wir haben Freiwillige mit unterschiedlichen Englischkenntnissen und Bildungshintergründen. Deshalb kann der Unterricht in einer [größeren] Gruppe, die sehr heterogen ist, für die Freiwilligen eine frustrierende Erfahrung sein.“

(Direktor für die Refugee Resettlement, Katholische Wohlfahrtsverbände - Diözese Winona)

Programme für kleine und mittlere Gruppen sind ideal, da sie oft aus ähnlichen Sprachgruppen bestehen und so mehr Zeit für Diskussionen und Interaktionen lassen. Zu den Herausforderungen, die mit der Arbeit mit einer großen Gruppe verbunden sind, gehört, dass sich TrainerInnen mit der Leitung einer großen Gruppe aus unterschiedlichen TeilnehmerInnen überfordert fühlen können. Es wäre sinnvoll, kleine Gruppen zu bilden und die TeilnehmerInnen häufig für Diskussionsrunden und Aktivitäten in unterschiedlichen Kleingruppen zusammenzubringen. (Cultural Orientation Resource Center 2014:140-143)

Unterstützen Sie Lernprozesse, indem Sie die LernerInnen in die Vermittlung mit einbeziehen: „Ziehen Sie in Betracht, die

*Durchführung des Training auf mehrere Köpfe aufzuteilen. Die häufigste Lernpartnerschaft, die informell praktiziert und akzeptiert wird, besteht aus dem/der TrainerIn, den Lernenden und einem/einer erfahrenen Bekannten des Lernenden, die/der den Lernprozess unterstützt. Es gibt auch andere Möglichkeiten, wie z.B. Lernende, die sich gegenseitig unterstützen, Familienmitglieder, die einen Lernenden bei Sprach-, Lese- und Rechenproblemen unterstützen, und Hauptamtliche, die sicherstellen, dass der Arbeitsplatz für das Lernen förderlich eingerichtet ist. Lernen findet auch statt im Kontext der Gemeinschaft der Freiwilligen, der Organisation des Freiwilligen, der KollegInnen des Freiwilligen und derjenigen, um die die Organisation sich kümmert.“ (Volunteering Australien, 2006:21-22)*

# Herausforderungen während der Durchführung des pädagogischen Programms

Unterschiedliche Hintergründe können es den TeilnehmerInnen erschweren, sich zu Beginn des Seminarprogramms miteinander zu identifizieren, wobei Unterschiede im Alphabetisierungslevel und dem Niveau der formalen Bildung oft größer sind und mit zu den größten Herausforderungen zählen. Die Arbeit mit TeilnehmerInnen, die verschiedene Sprachen sprechen, ist eine weitere Herausforderung für SeminarleiterInnen und kann es erforderlich machen, dass mehrere Dolmetscher im Schulungsraum anwesend sein müssen.

Die Probleme, die sich in einem multikulturellen Freiwilligen-Umfeld ergeben, sind die Unterschiede in Sprachkenntnissen, Lesefähigkeit und Rechenfähigkeit der Freiwilligen. Da viele Freiwillige SSRS-Einschränkungen haben könnten, sollten TrainerInnen kompetent sein, Freiwillige

mit SSRS zu unterstützen.

**Sind Sie sich der Möglichkeit bewusst, dass TeilnehmerInnen Ihrer Programme SSRS-Einschränkungen haben könnten? Welche Strategie verfolgen Sie, um solche Einschränkungen zu diagnostizieren?**

**Führen Sie Ihre Seminare so durch, dass TeilnehmerInnen mit SSRS-Einschränkungen auch teilhaben können? (Volunteering Australien, 2006:16)**

Darüber hinaus kann die Arbeit mit Dolmetschern in einer Orientierungsveranstaltung eine Herausforderung darstellen und zusätzliche Zeit in Anspruch nehmen. Hierbei sind einige Strategien zu berücksichtigen (Hennepin County Health & Human Services Department, 2012; Searls-Ridge & Cotlove, 2007):

- ▶ Planen Sie die Zeit für das Dolmetschen im Voraus ein.
- ▶ Positionieren Sie den Dolmetscher in der Nähe, vorzugsweise an die Seite des/der SeminarleiterIn.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass alles gedolmetscht wird, auch Nebengespräche. Die SeminarleiterInnen sollten vermeiden, etwas zu sagen, das nicht gedolmetscht werden soll.

- ▶ Sprechen Sie deutlich und in einem normalen Tonfall. Seien Sie geduldig.
- ▶ Sprechen Sie mit den TeilnehmerInnen und schauen Sie sie direkt an, nicht den Dolmetscher. Sagen Sie zum Beispiel: „Ich bin froh, Sie zu sehen“, anstatt: „Bitte sagen Sie ihnen, dass ich froh bin, sie zu sehen.“
- ▶ Begrüßen Sie die TeilnehmerInnen so, wie wenn Sie zum ersten Mal Muttersprachler in einem anderen Land treffen. Der/die SeminarleiterIn sollte sich selbst und den Dolmetscher vorstellen und eine persönliche Verbindung zu den TeilnehmerInnen aufbauen.
- ▶ Sprechen Sie in kurzen einfachen Sätzen oder Sätzen, die einen zusammenhängenden Gedanken erkennen lassen. Planen Sie häufige Pausen ein, um sicherzustellen, dass die Details einer Aussage für die TeilnehmerInnen genau gedolmetscht werden. Vermeiden Sie es, über den Dolmetscher zu sprechen.
- ▶ Erstellen Sie ein Glossar mit Schlüsselbegriffen, um den Dolmetschprozess zu erleichtern und die Qualität des Dolmetschens zu verbessern. Einige Begriffe sind komplex und können nicht direkt übersetzt werden.
- ▶ Vermeiden Sie Umgangssprache oder Sprichwörter, die sich möglicherweise nicht gut übersetzt lassen. Erklären Sie Akronyme und Fachbegriffe, falls sie diese verwenden.
- ▶ Erkundigen Sie sich beim Dolmetscher, ob er/sie das Gefühl hat, die Aussage nicht vollständig verstanden zu haben, z.B. durch die Frage: „Sagen Sie mir, was Sie verstanden haben“.

- ▶ Erlauben Sie dem Dolmetscher, den/die SeminarleiterIn zu unterbrechen bei Bedarf um Klarstellung zu bitten.
- ▶ Leiten Sie die Diskussion, indem Sie die TeilnehmerInnen auffordern, eine Frage nach der anderen zu stellen und immer nacheinander zu sprechen, so dass der Dolmetscher jede Aussage dolmetschen kann.
- ▶ Nutzen Sie wenn möglich Bilder, um Dinge zu beschreiben. Halten Sie die Bilder hoch, während der Dolmetscher die Aussagen dolmetscht.

## Teil 3: Evaluation des Seminarprogramms und des Lernzuwachs

---

**Dieser letzte Teil des Leitfadens beschäftigt sich mit dem Ergebnis von pädagogischen Begleitprogrammen unter der Prämisse, dass die Organisation, die die Freiwilligen beschäftigt, ihre Ziele erreicht und die Freiwilligen Zufriedenheit und persönliche Erfüllung aus ihrer Freiwilligentätigkeit ziehen.**

# Nach Programmende

ProgrammleiterInnen sollten (Cultural Orientation Resource Center, 2014:180-185):

**EVALUATIONEN DES LERNERFOLGS DURCHFÜHREN:** Die Evaluation sollte das Wissen, die Fähigkeiten und Einstellungen erfassen, die die TeilnehmerInnen durch das Training erworben haben. Evaluationen können erfolgen durch ein Quiz oder Tests, durch einen Bewertungsbogen, durch die Beobachtung neu erworbener Fähigkeiten, durch eine Reflexionsrunde oder Nachbesprechung oder durch die Aufforderung an die TeilnehmerInnen, Lerninhalte wiederzugeben oder zu das Gelernte anhand von Geschichten, Bildern oder eines Rollenspiels zu präsentieren.

**VERTEILEN SIE TEILNAHMEZERTIFIKATE:** Für viele TeilnehmerInnen, insbesondere für diejenigen, die am wenigsten zur Integration in die neue Gesellschaft bereit sind, sind Zertifikate und Abschlusszeremonien eine Quelle des Stolzes und der Anerkennung. Es kann daher hilfreich sein, ein wenig darüber in Erfahrung zu bringen, wie diese Aspekte von der/den jeweiligen Kultur(en) wahrgenommen und durchgeführt werden.

**EVALUATION DES SEMINARPROGRAMMS:** Am Ende eines Seminarprogramms sollten die LeiterInnen reflektieren, was sie erreicht haben und was für das nächste Begleitprogramm verbessert werden könnte.

**KÜMMERN SIE SICH UM DIE FOLLOW-UPS:** Nutzen Sie die Evaluation der TeilnehmerInnen, indem Sie die gesammelten Daten verstehen und verwenden. Um Anfragen nach vertiefter Auseinandersetzung mit bestimmten Themen, die nicht zu den grundlegenden Elementen eines Orientierungsseminars gehören, nachzukommen, ist es hilfreich, ergänzende Sitzungen anzubieten, die auf die spezifischen Interessen der TeilnehmerInnen eingehen.

**DURCHFÜHRUNG EINER TRAINERINNEN-SELBSTREFLEXION UND SELBSTEVALUATION:** Die Selbstevaluation und Evaluation durch KollegInnen können besonders nützlich sein, wenn es darum geht, die TeilnehmerInnen-Evaluationen die Evaluation des Seminarprogramms insgesamt zu analysieren.

# Akkreditierung von pädagogischen Begleitprogrammen

Ein pädagogisches Programm kann in dem Sinne akkreditiert werden, dass es zu Qualifikationszwecken formell anerkannt wird und dass die TeilnehmerInnen die durch das Programm zu erreichende Qualifikation wertschätzen und nachfragen.

Recognition of Prior Learning (auch bekannt als RPL) [Anerkennung bisherigen Lernens] ist eine Form der Bewertung, die Fähigkeiten und Kenntnisse anerkennt, die durch formale Seminarprogramme in Bildungseinrichtungen, durch Berufserfahrung sowie Lebenserfahrung erworben wurden. RPL kann nur von qualifizierten GutachterInnen attestiert werden, die mit oder im Namen von Organisationen arbeiten, die in der Lage sind, RPL-Zertifizierungen für Kurse und Kompetenzen zu vergeben.

Ein Beispiel kommt aus dem Vereinigten Königreich. Um den Lernerfolg von Freiwilligen zu würdigen, hat der Slough Council for Voluntary Service (SCVS) im März 2018 sein Volunteer Passport Scheme (Freiwilligen-Pass-System) ins Leben gerufen. Ziel ist es, Kurse zur Weiterbil-

dung von Freiwilligen anzubieten, damit sie über die nötigen Fähigkeiten verfügen, um selbstbewusst zu sein, etwas zu bewirken und mit allen Arten von Situationen umgehen zu können (EPALE, 2018).

Damit ihr Lernerfolg durch den Freiwilligen-Pass anerkannt wird, müssen die Freiwilligen an allen vier kostenlosen Kurzlehrgängen teilnehmen. Dabei geht es um die folgenden Lehrgänge:

- ▶ Gleichberechtigung und Vielfalt
- ▶ Kommunikative Fähigkeiten
- ▶ Grenzen und Vertraulichkeit
- ▶ Sicherheitsmaßnahmen

Der Freiwilligenpass ermöglicht es Ihnen, ohne finanziellen Aufwand qualifizierte Freiwillige zu erhalten. Die Freiwilligen haben dabei die Möglichkeit, ihre Fähigkeiten im Sinne des Standards einer „Ausreichend Qualifizierten Person“ zu verbessern. Weitere Vorteile sind der Zugang zu Freiwilligenmanagement-Kursen und die Möglichkeit, zu Rekrutierungszwecken auf die SCVS-Datenbank von bereits ausgebildeten Freiwilligen zuzugreifen (EPALE, 2018).

# Evaluation der Seminareinheiten

Die Entwicklung von Seminareinheiten sieht den Einsatz verschiedener pädagogischer Methoden und Techniken in Übereinstimmung mit den Zielen, der Zielgruppe und dem Seminarkontext vor. Dazu gehören unter anderem Einheiten mit unterschiedlichen Methoden (z.B. konfrontativ, demonstrativ, fragend-entwickelnd und aktivierend) und Techniken (z.B. Rollenspiele, Fallstudien, Brainstorming, pädagogische Simulationen usw.).

Die allgemeinen Ziele der Evaluation sind: das Eingangsprofil der TeilnehmerInnen zu erfassen (diagnostische Evaluation), das Lernen und Lehren zu verbessern (formative Evaluation) und den Lernzuwachs zu messen (summative Evaluation). Die Evaluation als systematischer, kontinuierlicher und integraler Prozess sollte zu drei Zeitpunkten erfolgen (Volunteering Australia, 2006.:25):

1. **EINGANGSEVALUATION** (zu Beginn der Seminareinheit):  
Diagnostische Evaluation (Eingangsprofil)
2. **KONTINUIERLICHE EVALUATION** (während der Seminareinheit): Formative und summative Bewertung (Prozess-/Seminarentwicklung)
3. **ABSCHLUSSEVALUATION** (am Ende der Seminareinheit):  
Summative Auswertung (Ausgangsprofil)

## Nachhaltigkeit des pädagogischen Begleitprogramms

Die Evaluation der Lernenden ist nützlich, um zu verstehen, was eine Person oder Gruppe von TeilnehmerInnen durch das Seminarprogramm gelernt hat und welche Wissenslücken weiterhin bestehen, auf die in weiteren Schulungen eingegangen werden kann. Die aus der Programmevaluation gewonnenen Daten zeigen,

ob der Unterricht kurzfristig wirksam war und die Ergebnisse verschiedener Gruppen verglichen werden können.

Basierend auf den Evaluationsdaten, die zeigen, was missverstanden oder nicht verstanden wurde, können die TrainerInnen mit der Einzelperson oder Gruppe zusätzliche Orientierungseinheiten

durchführen oder SozialarbeiterInnen, das Leitungsteam oder andere Freiwillige darüber in Kenntnis setzen, welche Inhalte möglicherweise bei zukünftigen Meetings, Seminaren oder Besuchen zu Hause mit einzelnen TeilnehmerInnen oder einer Gruppe von TeilnehmerInnen wiederholt werden müssen (Center for Applied Linguistics, 2014).

Die Daten können Ihnen helfen zu erkennen, welche Änderungen am pädagogischen Programm vorgenommen werden sollten. Die Auswertung des Lernzuwachs und Informationen aus der Programmevaluation können nützlich sein, um ein pädagogisches Begleitprogramm insgesamt zu verbessern und können sogar auf der Suche nach zukünftigen Finanzierungsmöglichkeiten helfen. Eine Auswertung des Lernzuwachs kann Feedback liefern, das bei der Sammlung von Informationen für eine Bedarfsanalyse verwendet werden kann. Wenn beispielsweise die

TeilnehmerInnen einer Orientierungsveranstaltung oder eines Seminars nicht verstanden haben, wann sie ihren Vermieter anrufen sollen, kann dieses Element in zukünftige Veranstaltung integriert werden, entweder mit dem gleichen TeilnehmerInnenkreis oder mit einer neuen Gruppe.

Stakeholder und potenzielle Geldgeber wollen wissen, ob die von ihnen administrierten oder finanzierten Programme wirksam sind. Programme sollten so aufbereitet sein, dass sie den Stakeholdern helfen, die Daten zu verstehen, indem die Daten auf die Gruppenzusammensetzung und das Programm bezogen sind. Dies könnte Partnerschaften stärken und erweitern, sodass zusätzliche Ressourcen oder Unterstützung für die Verbesserung des Programms zur Verfügung stehen (Cultural Orientation Resource Center, 2014: 183).



# Fazit

---

Dieser Leitfaden wurde entwickelt, um den Verantwortlichen für die pädagogische Begleitung von Freiwilligen dabei zu helfen, effektive Programme und Seminare für Freiwilligen zu konzipieren und durchzuführen. In Verbindung mit dem Toolkit for Training Immigrants in Voluntary Work [Werkzeugkasten für die pädagogische Begleitung von Menschen mit Migrationshintergrund in der Freiwilligenarbeit] bietet er umfassendes methodisches Handwerkszeug und praktische Maßnahmen, die von TrainerInnen, SeminarleiterInnen und pädagogischen Verantwortlichen für die Arbeit mit unterschiedlichen Gruppen von Freiwilligen verwendet werden können.

Der Leitfaden beinhaltet eine nützliche Analyse der Rahmenbedingungen von Freiwilligendiensten sowie Vorschläge zur

Entwicklung effektiver und maßgeschneiderter pädagogischer Begleitprogramme, die sich auf die Zielgruppen des Projekts konzentrieren. Besonderes Augenmerk wird darauf gelegt, dass der Kompetenzerwerb durch die Begleitprogramme sowohl den Zielen der Organisation als auch den Erwartungen der Freiwilligen entspricht.

Die erste Version dieses Leitfadens wurde in vier Fokusgruppen diskutiert, die von Projektpartnern in Österreich, Deutschland, Griechenland und Italien durchgeführt wurden. Im Anschluss an das Feedback, das die Projektpartner im Rahmen der Fokusgruppen gesammelt haben, wurden die Inhalte des Leitfadens entsprechend angepasst und finalisiert.



# Literaturverzeichnis

---

**Center for Applied Linguistics (2014)**, Cultural orientation assessment toolkit: Frequently asked questions about assessment and evaluation.

**Cultural Orientation Resource Center (2014)**, Refugee Training and Orientation: A Guide for Service Providers, available here (accessed on 10/02/2019).

**Engestrom, Y., Miettinen, R., Punamaki, R. (Eds.) (1999)**, Perspectives on Activity Theory, Cambridge: Cambridge University Press.

**EPALE (2018)**, Recognition of Learning for Volunteers: the Volunteer Passport Scheme, available here (accessed on 10/02/2019).

**Hennepin County Health and Human Services Department (2012)**, Hennepin county limited English proficiency plan, available here (accessed on 09/02/2019).

**IOM, A Path to Integration: Migrants Volunteering in the Community**, available here (accessed on 09/02/2019).

**Multicultural Council of Windsor & Essex County, Cultural Competence Toolkit** – Involving Volunteers from Culturally & Linguistically Diverse Backgrounds, available here (accessed on 09/02/2019).

**Peace Corps (2005)**, Diversity Training Modules for Pre-Service Training, available here (accessed on 10/02/2019).

**Pike, R. (2002)**, Creative Training Techniques Handbook: Tips, Tactics, and How-To's for Delivering Effective Training, Third Edition, Amherst/MA, HRD Press Inc.

**Searls-Ridge, C. (Creator), Cotlove, D. W. (Creator) (2007)**. Teaming with an interpreter [Online training course].

**VAI (2019)**, Guide for Immigrants-Volunteers, Four Elements, Verein Multikulturell, Hellenic Red Cross, Leibniz University of Hannover, Cidis Onlus. European Commission, 776149-VAI-AMIF-2016-AG-INTE, available here (accessed on 09/02/2019).

**Volunteering Australia (2006)**, A Guide for Training Volunteers (Part A), available here (accessed on 09/02/2019).



Dieser Leitfaden unterstützt Organisationen bei der pädagogischen Begleitung von Freiwilligen dabei, ein effektives Trainings- und Seminarprogramm zu konzipieren und durchzuführen. Der Leitfaden fasst die Rahmenbedingungen zusammen, unter denen Freiwillige mit Migrationshintergrund pädagogisch begleitet werden, und gibt eine Einführung in kompetenzbasierte pädagogische Programme. Das Toolkit for Training Immigrants Volunteers erweitert die in diesem Leitfaden behandelten Themen.

Dieser Leitfaden richtet sich vor allem an ausgewiesene oder gelegentliche BegleiterInnen von Freiwilligen, punktuelle UnterstützterInnen sowie ManagerInnen, TeamleiterInnen von Freiwilligen und KoordinatorInnen von Freiwilligen.



#### **WEBSITE**

[www.vai-project.eu](http://www.vai-project.eu)

#### **MAIL**

[info@vai-project.eu](mailto:info@vai-project.eu)

#### **FACEBOOK | TWITTER | INSTAGRAM**

VAI – Volunteering Among Immigrants

Design: Alena Klinger | [www.alenak.de](http://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.

