

Anleitung zur Gestaltung: Informationsreihe für größere Gruppen*



Im Gegensatz zu den anderen Modulen der Qualifizierung in der Gemeinwohlarbeit finden Sie an dieser Stelle keinen Trainerleitfaden, sondern eine „Anleitung zur Gestaltung“ einer Informationsreihe für größere Gruppen. Mit dem folgenden Material wollen wir Sie anregen und in die Lage versetzen, aus erprobten Grundprinzipien eine für Ihren Träger optimale Informationsreihe zu entwickeln.

Die hier vorliegende Inforeihe basiert auf den Erfahrungen eines Trägers, der die Schulungs- und Informationsveranstaltungen seit 2006 in der Gemeinwohlarbeit durchführt. Bei den Veranstaltungen, die jeweils vier Stunden dauern, steht die Informationsvermittlung im Mittelpunkt. Sie wird ergänzt durch kleinere Übungen oder Möglichkeiten zum Austausch zwischen den Teilnehmenden. Deshalb können diese Veranstaltungen auch mit ca. 25 – 50 Teilnehmenden durchgeführt werden.

Die Veranstaltungen weisen ein außerordentlich gutes Kosten-/Nutzen-Verhältnis auf. Die Kosten können gering gehalten werden, weil seitens der Träger versucht wird, externe Referenten zu gewinnen, die als Experten auf dem Gebiet anerkannt sind, die bereit sind, gegen kein oder ein geringes Entgelt für einen Träger in der Gemeinwohlarbeit tätig zu werden. Beispiel: Für das Thema Zeitarbeit konnte eine Referentin vom Bundesverband Zeitarbeit (BZA) gewonnen werden, das Thema „Auskommen mit dem Einkommen“ wurde von einer Referentin aus der Verbraucherberatungsstelle vermittelt.

Die Teilnehmenden haben durch diese Form von Veranstaltungen vielfältigen Nutzen:

- ihr Wissen in Bezug auf Themen ihres beruflichen und privaten Alltags wird erhöht,
- sie schließen in einer angenehmen Atmosphäre Kontakt zu anderen Teilnehmenden in der Gemeinwohlarbeit, sie vernetzen sich,
- die Teilnehmenden merken, dass bei aller Unterschiedlichkeit hinsichtlich Bildungsgrad, Herkunft und beruflichen Erfahrungen sie durch gemeinsame Themen verbunden sind.

Für die Konzeptionierung und Durchführung der Veranstaltungen haben sich bestimmte Prinzipien als hilfreich erwiesen:

- als Referenten und Referentinnen werden externe Experten oder Referenten gewonnen, die bereit sind kostenlos oder gegen ein geringes Entgelt in der Gemeinwohlarbeit tätig zu werden. Günstig ist es, wenn diese Art von Multiplikatorenarbeit zum eigentlichen Aufgabengebiet des Experten gehört (Beispiel: Verbandsmitarbeiter).
- Die Veranstaltungen dauern vier Unterrichtsstunden und sind für 25 bis 50 oder auch mehr Teilnehmende konzipiert.
- Teilnehmende sind Mitarbeiter/innen der Gemeinwohlarbeit in internen und externen Einsatzstellen.
- Bei der Durchführung der Veranstaltung steht die Information zu einem bestimmten Thema im Vordergrund. In der Vorbereitung ist den Referenten deutlich zu machen, dass sie durch kleinere Übungen oder Möglichkeiten für den Austausch zwischen den Teilnehmenden dafür sorgen müssen, dass kein ermüdender „Frontalunterricht“ stattfindet.
- Der Fachreferent wechselt je nach Thema, ihm steht in der Vorbereitung und Durchführung kontinuierlich eine Person vom Träger der Gemeinwohlarbeit zur Seite.

Praxishandbuch Gemeinwohlarbeit

* Die Wort-Bild-Marke „Gemeinwohlarbeit“ (siehe Logo rechts oben) ist geschützt. Sie darf nur von anerkannten Mitgliedern des Qualitätsverbundes Gemeinwohlarbeit verwendet werden (vergl. www.gemeinwohlarbeit.org). Hiermit wird die ausschließlich interne Nutzung als Teil dieses Dokuments gestattet.

- Die Veranstaltungen finden alle vier bis sechs Wochen in einem festen Rhythmus statt. Bei ca. zehn Veranstaltungen können acht zu fachspezifischen Themen durchgeführt werden, zwei Veranstaltungen (Modul „Kollegialer Austausch“) bleiben ohne thematischen Input und ohne externen Referenten. Sie sind dem Austausch der Teilnehmenden über ihre Arbeit in der GemeinwohlArbeit vorbehalten.
- Die Veranstaltungen sind Pflichtbestandteil der GemeinwohlArbeit im Bereich Arbeit oder Qualifizierung. Die Erfahrungen haben gezeigt, dass bei freigestellter Teilnahme nicht ausreichende Teilnehmerzahlen zustande kommen.
- Werden die Veranstaltungen im oben beschriebenen Rhythmus durchgeführt, wird es so sein, dass sich ein Großteil der Teilnehmenden kennt, einige Personen zum ersten Mal und andere zum letzten Mal teilnehmen werden. Es ist die Aufgabe der ständig teilnehmenden Begleitperson aus dem Träger der GemeinwohlArbeit auf diese Fluktuation in der (Einleitung der) Veranstaltung hinzuweisen und z. B. neue Teilnehmende extra zu begrüßen. Das schafft die Basis für ein gutes Vernetzen der Teilnehmenden.

Im Folgenden finden Sie acht Beispiele für Themen, die für Mitarbeitende in GemeinwohlArbeit von Interesse sind, zzgl. der „Austausch-Veranstaltung“.

Neben dem Bezug zur beruflichen oder privaten Welt der Teilnehmenden müssen gute Themen noch folgende Kriterien erfüllen:

- Das Thema muss sich durch Wissensvermittlung erschließen können, weniger durch Training und Erprobung.
- Es muss für die heterogene Gruppe der Teilnehmenden interessant sein. Themen wie „Schwangerschaft“ oder „Meine alten Eltern benötigen Pflege“ sind auch interessant, aber nicht für alle Teilnehmenden.
- Man muss wie oben beschrieben Referenten zum Thema finden können.

Übersicht über die Module der Informationsreihe:

1	Besser haushalten, effektiver Umgang mit Geld	3
2	Informationen rund um Zuverdienste und den ALG II-Bezug	4
3	Zeitarbeit	5
4	Freiwilligenagentur.....	6
5	Konflikte am Arbeitsplatz	7
6	Rückengerechtes Arbeiten.....	8
7	Erste Hilfe.....	9
8	Stress	10
9	Kollegialer Austausch	11

1 Besser haushalten, effektiver Umgang mit Geld

Titel	Auskommen mit dem Einkommen Warum am Ende des Geldes noch so viel Monat übrig ist? Hilfen und Anregungen zum Umgang mit Geld und effektiven Haushalten
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Welcher Geldtyp sind Sie? • Analysieren Sie Ihre Finanzen mit einem Haushaltsbuch. • Übersicht über Ausgaben und Einnahmen • Wie können Sie Ihre Einkünfte erhöhen? Wie können Sie Ihre Fixkosten und variablen Ausgaben reduzieren? • Hinweise und Tipps • Legen Sie Ihre Geldziele fest.
Zielgruppe	TeilnehmerInnen (TN) in GemeinwohlArbeit in internen und externen Einsatzstellen
Dauer, Anzahl TN	1 x 4 Unterrichtsstunden; 25 – 50 TN
Raum, Lernort	Tagungs-, Seminarraum
Arbeitsmaterial	Flipchart, Pinnwand, Moderationskarten, Beamer, Laptop
Dozent/in	ReferentInnen von Verbraucherzentralen, -beratungsstellen
Hintergrund und Informationen	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.vz-nrw.de • Zwick, M., Zwick, V.: Besser haushalten. ARD-Ratgeber Geld (Taschenbuch), Vgs. Verlagsgesellschaften, 2003

2 Informationen rund um Zuverdienste und den ALG II-Bezug

Titel	Minijobs und Möglichkeiten zusätzliches Einkommen zu erzielen Informationen und Tipps in Bezug auf Zuverdienstmöglichkeiten
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschiedliche Möglichkeiten des Zuverdienstes • Regelungen zu Minijobs • Anrechnung der unterschiedlichsten Zuverdienstmöglichkeiten bei ALG II Bezug • Arbeitsrechtliche Bestimmungen • Behandlung von Aufwandsentschädigungen neben ALG II • Regelungen zur Anrechnung von Einkommen aus selbstständiger Tätigkeit
Zielgruppe	TeilnehmerInnen (TN) in GemeinwohlArbeit in internen und externen Einsatzstellen
Dauer, Anzahl TN	1 x 4 Unterrichtsstunden; 25 – 50 TN
Raum, Lernort	Tagungs-, Seminarraum
Arbeitsmaterial	Flipchart, Pinnwand, Moderationskarten, Beamer, Laptop
Dozent/in	BeraterInnen aus der Arbeitslosen- und Sozialberatung, ein bundesweites Adressverzeichnis von Beratungsstellen, Anwälten und Initiativen zum Arbeitslosen- und Sozialhilferecht ist auf der http://www.tacheles-sozialhilfe.de zu finden.
Hintergrund und Informationen	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.minijob-zentrale.de • http://www.erwerbslos.de/ • http://www.arbeitsagentur.de/nn_166486/Navigation/zentral/Veroeffentlichungen/Weisungen/Arbeitslosengeld-II/Arbeitslosengeld-II-Nav.html • SGB II

3 Zeitarbeit

Titel	Informationen rund um Zeitarbeit und Zeitarbeitsfirmen Zeitarbeit als Arbeitsmodell der Zukunft
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Grundlagen zum Dreiecksverhältnis: Arbeitnehmer, Zeitarbeitsfirma und Kundenunternehmen • Motive für den Einsatz von Zeitarbeit • Vorteile und Nachteile beim Einsatz von Zeitarbeit • Aktuelle Situation in Deutschland und zukünftige Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt • Tarifrrechtliche Informationen: Arbeitszeit, Entlohnung, Kündigung, etc.
Zielgruppe	TeilnehmerInnen (TN) in GemeinwohlArbeit in internen und externen Einsatzstellen
Dauer, Anzahl TN	1 x 4 Unterrichtsstunden; 25 – 50 TN
Raum, Lernort	Tagungs-, Seminarraum
Arbeitsmaterial	Flipchart, Pinnwand, Moderationskarten, Beamer, Laptop
Dozent/in	MitarbeiterInnen/ReferentInnen von Zeitarbeitsfirmen, die dem Bundesverband Zeitarbeit (BZA) angeschlossen sind.
Hintergrund und Informationen	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.bza.de • Hansen, P.; Kanstinger, W.: Zeitarbeit von A-Z. Fachbegriffe, Zusammenhänge, Checklisten. (Taschenbuch), DTV-Beck, 2001 • Schwantes, K.: Das professionelle 1 x 1: Zeitarbeit, Cornelsen, 2000

4 Freiwilligenagentur

Titel	Freiwilligenbörsen Nutzen und Chancen von Freiwilligenbörsen
Inhalte	Aufgaben von Freiwilligenagenturen: <ul style="list-style-type: none"> • Information, Beratung, Orientierung und Vermittlung von Freiwilligen • Einführung und Begleitung von Freiwilligen • Information und Beratung von Organisationen • Unterstützung bei der Initiierung ehrenamtlicher Projekte • Weiterbildungsangebote für Haupt- und Ehrenamtliche • Organisation des Erfahrungsaustausches für Ehrenamtliche • Plattform für Bürgerbeteiligung und Freiwilligenkultur • Initiierung neuer und innovativer Freiwilligenprojekte • Öffentlichkeitsarbeit
Zielgruppe	TeilnehmerInnen (TN) in GemeinwohlArbeit in internen und externen Einsatzstellen
Dauer, Anzahl TN	1 x 4 Unterrichtsstunden; 25 – 50 TN
Raum, Lernort	Tagungs-, Seminarraum
Arbeitsmaterial	Flipchart, Pinnwand, Moderationskarten, Beamer, Laptop
Dozent/in	MitarbeiterInnen von Freiwilligenagenturen
Hintergrund und Informationen	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.muenster.de/stadt/freiwilligenagentur • http://www.freiwilligenagenturdortmund.de

5 Konflikte am Arbeitsplatz

Titel	Gesprächsführung bei Konflikten Konflikte – bewältigen, eingehen und vorbeugen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Welcher Typ bin ich? Die persönliche Einstellung zu Konflikten • Unterschiedliche Arten betrieblicher Konflikte • Das Gute im Schlechten erkennen: Welche Funktion können Konflikte ausfüllen? • Techniken zur Erkundung von Konflikten • Grundzüge der Konfliktvermittlung • Konstruktiv konfrontieren: Notwendige Konflikte eingehen • Interessen statt Lösungen: Konflikten vorbeugen
Zielgruppe	TeilnehmerInnen (TN) in Gemeinwohlarbeit in internen und externen Einsatzstellen
Dauer, Anzahl TN	1 x 4 Unterrichtsstunden; 25 – 50 TN
Raum, Lernort	Tagungs-, Seminarraum
Arbeitsmaterial	Flipchart, Pinnwand, Moderationskarten, Beamer, Laptop
Dozent/in	Erfahrungen im Kommunikationstraining sollten vorhanden sein.
Hintergrund und Informationen	<ul style="list-style-type: none"> • Kerntke, W.: Mediation als Organisationsentwicklung, Mit Konflikten arbeiten – Ein Leitfaden für Führungskräfte, Haupt Berne, 2004 • Schulz von Thun, F.: Miteinander reden: Störungen und Klärungen, Allgemeine Psychologie der Kommunikation, Rowohlt TB Verlag, 2007 • Watzlawick, P.: Menschliche Kommunikation: Formen, Störungen, Huber Verlag, 11.Auflage 2007 • Watzlawick, P.: Anleitung zum Unglücklichsein, Piper Verlag, 5. Auflage 2007

6 Rückengerechtes Arbeiten

Titel	Rückenschule Heben und Tragen von schweren Lasten
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Funktionsweise der Wirbelsäule und der Rückenmuskulatur • Physiologische Abläufe beim Heben bzw. Tragen von schweren Lasten • Ursachen und Auslöser von Verspannungen • Fehlhaltungen und Fehlbelastungen • Hinweise und Tipps zum rüchenschonenden Arbeiten bei der Arbeit und im Alltag
Zielgruppe	TeilnehmerInnen (TN) in Gemeinwohlarbeit in internen und externen Einsatzstellen
Dauer, Anzahl TN	1 x 4 Unterrichtsstunden; 25 – 50 TN
Raum, Lernort	Tagungs-, Seminarraum
Arbeitsmaterial	Flipchart, Pinnwand, Moderationskarten, Beamer, Laptop, evtl. Modell der Wirbelsäule/Skelett
Dozent/in	z. B. KrankengymnastInnen, PhysiotherapeutInnen, SportübungsleiterInnen, PräventionsmitarbeiterInnen von Krankenkassen
Hintergrund und Informationen	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.medizinfo.de • Kempf H.-D., Schmelcher F., Ziegler, C.: Trainingsbuch Rückenschule. Reinbek: Rowohlt; 2004

7 Erste Hilfe

Titel	Erste Hilfe Lebensrettende Sofortmaßnahmen am Unfallort
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Absetzen des Notrufs • Lebensrettende Sofortmaßnahmen, Betreuung des Verletzten • Absicherung der Unfallstelle • Vitalfunktion • Verbandkasten • Unterlassene Hilfeleistung
Zielgruppe	TeilnehmerInnen (TN) in Gemeinwohlarbeit in internen und externen Einsatzstellen
Dauer, Anzahl TN	1 x 4 Unterrichtsstunden; 25 – 50 TN Falls ein anerkannter Pflichtkurs durchgeführt wird, wie er beispielsweise auch für den Erwerb des Führerscheins erforderlich ist, umfasst der Kurs insgesamt vier Doppelstunden.
Raum, Lernort	Tagungs-, Seminarraum
Arbeitsmaterial	Materialien für die Erste Hilfe, Verbandszeug, Einmalhandschuhe, Flipchart, Pinnwand, Moderationskarten, Beamer, Laptop
Dozent/in	ReferentInnen von z. B. Deutsches Rotes Kreuz, Arbeiter-Samariter-Bund, Johanniter-Unfall-Hilfe, Malteser Hilfsdienst und Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft
Hintergrund und Informationen	<ul style="list-style-type: none"> • http://de.wikipedia.org/wiki/Portal:Erste_Hilfe • Keggenhoff, Franz: Erste Hilfe. Das offizielle Erste-Hilfe-Buch nach den Ausbildungsrichtlinien des Deutschen Roten Kreuzes, Südwest Verlag, München 2001

8 Stress

Titel	Stress und emotionale Belastungssituationen Hilfen und Anregungen zum Umgang mit Stress
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Was ist Stress? Welche Situationen lösen Stress aus? • Individuelle (krankmachende) Stressoren • Welche Folgen hat andauernder Stress? • Möglichkeiten und Wege finden, gelassener mit Stress umzugehen • Stressvermeidung • Stressbewältigung, unterschiedliche Entspannungsmethoden
Zielgruppe	TeilnehmerInnen (TN) in GemeinwohlArbeit in internen und externen Einsatzstellen
Dauer, Anzahl TN	1 x 4 Unterrichtsstunden; 25 – 50 TN
Raum, Lernort	Tagungs-, Seminarraum
Arbeitsmaterial	Flipchart, Pinnwand, Moderationskarten, Beamer, Laptop
Dozent/in	Erfahrungen mit Stressmanagement sollten vorhanden sein.
Hintergrund und Informationen	<ul style="list-style-type: none"> • www.compoundbow.de/atmungskontrolle.html • www.gesundheitpro.de • Seiwert, Lothar J., Mehr Zeit für das Wesentliche, Ariston, 2006 • Wolf, Doris/Merkle, Rolf, Tiefenentspannung nach Jacobson Audio CD, PAL Verlag, 2002

9 Kollegialer Austausch

Titel	Kollegialer Austausch Zeit für Austausch zwischen Mitarbeitenden der GemeinwohlArbeit und ihren Ansprechpartnern
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen und Austausch <i>(in nicht angeleiteter Kleingruppe bis 4 TN)</i> <ul style="list-style-type: none"> - wo arbeite ich und was mache ich dort? - was war dort mein bestes und mein schwierigster Erlebnis? • Wie läuft's mit der ARGE: Eingliederungsvereinbarung, Kürzungen, Unterstützung, Androhungen ...? <i>(angeleitete Kleingruppe bis max. 12 TN)</i> • Ich habe folgendes Problem, stehe vor folgender Herausforderung und würde das gerne hier besprechen! <i>(angeleitete Kleingruppe, ggf. nach der Methode der kollegialen Beratung, bis max. 12 TN)</i> • Überblick über Qualifizierungs-, Lern- und Vernetzungsangebote <i>(Input mit Diskussion durch einen der Ansprechpartner/innen des Trägers)</i> • Befragung der Mitarbeitenden in der GemeinwohlArbeit: <ul style="list-style-type: none"> - was läuft bei uns gut? - was kann besser werden? - welchen Verbesserungsvorschlag haben Sie? <i>(angeleitete Kleingruppe bis max. 12 TN, Ergebnisse werden im Plenum zusammengetragen)</i>
Zielgruppe	TeilnehmerInnen (TN) in GemeinwohlArbeit in internen und externen Einsatzstellen
Dauer, Anzahl TN	1 x 4 Unterrichtsstunden; 25 – 50 TN
Raum, Lernort	Mehrere Seminarräume (Plenum und Kleingruppen)
Arbeitsmaterial	Flipchart, Pinnwand, Moderationskarten
Dozent/in	Die hauptamtlichen Mitarbeitenden („AnsprechpartnerInnen“) führen als Moderatoren durch den Tag.
Hintergrund und Informationen	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.kollegiale-beratung.de