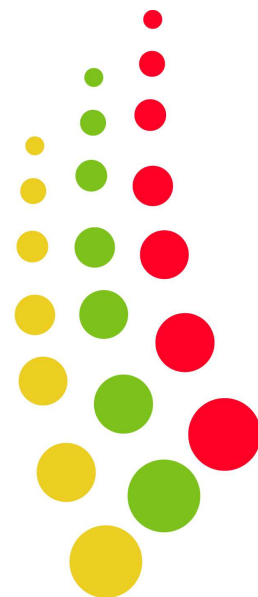


ProVol

Professional Volunteering



ECVET-TRAINING-HANDBUCH FÜR KOORDINATOREN

VERSION 2019

Project no.: 2016-1-DE02-KA204-003297

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.



"Professional Volunteering" (ProVol) Training Handbuch

Dieser Leitfaden wurde im Rahmen eines europäischen Projekts namens "Professional Volunteering Crossborder" entwickelt. Partner dieses Projektes waren „Gemeinsam Leben und Lernen in Europa e.V.“ (Deutschland), Dobrovolnické centrum, z.s. (Tschechien), EB projektmanagement GmbH (Österreich) und das Centrum dobrovoľníctva, n.o. (Slowakei). Das Projekt wurde von der Europäischen Union im Rahmen des Erasmus + Programms unter der Nummer 2016-1-DE02-KA204_003297 finanziert. Professional Volunteering Training (im Folgenden ProVol Training genannt) ist ein leicht zugängliches, flexibles und nachhaltiges europäisches Modell für die Ausbildung von Freiwilligen und Koordinatoren von Freiwilligen, das darauf abzielt, die Professionalität, Effizienz, Wirksamkeit und die Qualität der Freiwilligenarbeit zu erhöhen.

Freiwilligenorganisationen aus Deutschland, Großbritannien, Rumänien, Österreich, der Tschechischen Republik und der Slowakischen Republik haben eine ProVol-Methodik und ein Coaching-Handbuch entwickelt, um die Professionalisierung der Freiwilligenarbeit in Europa zu fördern und dieses Training anderen Organisationen zugänglich zu machen. Wir hoffen, dass diese Lernmaterialien und die ProVol-Trainings von vielen Freiwilligen und Koordinatoren von Freiwilligen genutzt werden, um damit insgesamt die Freiwilligenarbeit in Europa zu stärken!

Ziel des Training-Handbuches

Ziel dieses Training-Handbuches ist es, die Durchführung von ProVol-Schulungen in jedem europäischen Land zu fördern und sie an die Bedingungen und Anforderungen der jeweiligen Zielgruppe anzupassen. ProVol eignet sich besonders für Organisationen, die mit Freiwilligen und Freiwilligenkoordinatoren arbeiten bzw. eigene Freiwilligenprojekte umsetzen.

Dieses Handbuch ist als Ergänzung zum Curriculum von "Professional Volunteering" gedacht. Das Curriculum findet man ebenfalls unter [https:// professionalvolunteering.eu/](https://professionalvolunteering.eu/) und es ist in Englisch, Deutsch, Rumänisch, Tschechisch und Slowakisch verfügbar

Unser Ziel ist es, den Trainern Anweisungen zu geben, wie sie das Training organisieren, wie sie die Trainingsmodule für jedes Modul planen und umsetzen, welche Methoden und Werkzeuge sie anwenden können, damit die Teilnehmer—egal aus welchem Freiwilligenbereich oder mit welchem Hintergrund sie kommen—aktiv teilnehmen, ihre Erfahrungen austauschen oder neue Fähigkeiten erwerben können.

In diesem Handbuch finden Sie einige Beispiele für konkrete Umsetzung von Schulungen für jedes Modul. Gedacht sind sie als Inspiration für Trainer*innen, die die Schulung jedoch—abhängig von den Teilnehmer*innen und deren Vorwissen—individuell anders gestalten werden können.

Wie man dieses Trainingshandbuch benutzt

Zunächst empfehlen wir Ihnen, sich mit der ProVol-Methodik und dem Curriculum unter [https:// professionalvolunteering.eu/](https://professionalvolunteering.eu/) vertraut zu machen. Es gibt ein Curriculum für Freiwilligenkoordinatoren und für Freiwillige. Hier finden Sie Ratschläge zur Vorbereitung auf das Training aus persönlicher, finanzieller, materieller und zeitlicher Sicht. Außerdem werden die Möglichkeiten der Ansprache und Rekrutierung von Teilnehmenden aufgezeigt. Außerdem finden Sie die empfohlene Vorgehensweise zur Erstellung eines Zeitplans für Trainingsmodule und empfohlene Zeitdauer. ProVol ist so konzipiert, dass es auf die Bedürfnisse der Teilnehmer zugeschnitten werden kann, egal ob sie Freiwillige oder Koordinatoren tätig sind. Das Training kann im Ganzen stattfinden oder Sie können Teile und Module auswählen, die Sie benötigen—je nach Vorkenntnissen und Bedarf. ProVol ist wirklich sehr flexibel.

Die Bandbreite und Formate des ProVol-Trainings

Das ProVol Training dauert mindestens 35 Stunden für Freiwillige und 40 Stunden für Koordinatoren. Die Trainingseinheiten sind mit 45 Minuten angegeben. Je nach dem wie weit die Vorkenntnisse der Teilnehmenden vorhanden sind bzw. wo die Prioritäten der Teilnehmenden liegen, kann die Dauer der Module variieren. Als Organisatoren des ProVol-Trainings können Sie die Module und die Dauer den Bedürfnissen Ihrer Zielgruppe anpassen.

Beispiele für die Umsetzung der ProVol-Schulung für den kompletten Trainingszyklus:

1. "Abend- oder Spätnachmittag-Termine" - Das Training ist in mehrere Sitzungen im Abstand von jeweils zwei Wochen zwischen 14:00 und 18:00 Uhr unterteilt. Dieses Format eignet sich für Teilnehmende, die arbeiten, studieren oder zeitlich sehr eingebunden sind, sich aber dennoch engagieren möchten.
2. Wochen-Training - Das Training dauert 4 oder 5 Tage hintereinander, von 9:00 bis 17:00 Uhr. Dieses Format ist für zusammenhängende Gruppen von Freiwilligen geeignet, wie z.B. Jugendgruppen, Arbeitslose und Mitarbeiter*innen/Freiwillige einer Organisation oder Institution.
3. Wochenend-Seminar: Vier Termine, einmal im Monat von Freitag Nachmittag bis Sonntag Nachmittag.

Berücksichtigen Sie bei der Wahl des Formats der Schulung die zeitlichen Möglichkeiten der Teilnehmenden und der Organisation, die die Schulung durchführt. Faktoren wie Anreise-Entfernung, Alter, der Teilnehmenden soziale Gruppenzugehörigkeit spielen eine wichtige Rolle. Diversität innerhalb der Teilnehmenden sind bei einer ProVol-Schulung in der Regel kein Problem, vielmehr haben wir die Erfahrung gemacht, dass es die Schulung bereichert, wenn die Teilnehmenden aus unterschiedlichen Ehrenamtsbereichen bzw. Unterschiedlicher Herkunft sind. Aber eine durch Vielfalt gekennzeichnete Gruppe stellt höhere Anforderungen an den Trainer bzw. die Trainerin.

Nach unserer Erfahrungen ist die Anzahl der Teilnehmenden nicht relevant für den Erfolg der ProVol-Schulung, mehr als 25 Teilnehmende stellt jedoch die Trainer*innen vor große Herausforderungen. Das ProVol-Training ist jedoch so variabel, dass Sie es an Ihre Bedingungen und Möglichkeiten anpassen können.

Anforderungen an die Trainer*innen bzw. Trainer-Teams

Natürlich kann ein Trainer bzw. eine Trainer*in die ProVol-Schulung durchführen, ein zusätzlicher Trainer bzw. eine Trainerin sind jedoch in der Regel von großem Vorteil, vor allem in den Gruppenarbeiten. Grundsätzlich sollten ProVol-Trainer*innen Gruppen leiten und führen können und über gute Methodenkompetenz in der Erwachsenenbildung verfügen. Grundsätzlich muss man nicht Experte in allen Modulen sein, man muss jedoch in der Lage sein, die relevantesten Inhalte zu vermitteln.

Wenn Sie die Möglichkeit haben, Trainer*innen mit Erfahrung in verschiedenen Bereichen einzubeziehen (z.B. bei rechtlichen Fragen etc.), kann dies für das gesamte Training eine Bereicherung sein, da Sie sich so zusätzliche Kompetenzen, Expertise und Erfahrungen holen, die für die Teilnehmenden in der Regel wertgeschätzt werden. Es gibt kein einheitliches Anforderungsprofil für die Trainer*innen, es haben Trainer*innen mit unterschiedlichen Wissensschwerpunkten, Erfahrungen, Methodenkompetenz die ProVol-Schulungen durchgeführt, wichtige Voraussetzungen sind soziale Kompetenzen, Flexibilität, Empathie und Durchsetzungskraft, aber vor allem eine tiefgehende Begeisterung und Überzeugung für Freiwilligenarbeit und gemeinnützige Arbeit an sich.

TRAINING GUIDE

Zusätzliches Personal

Menschen, die bei der Durchführung der ProVol-Trainings helfen, sollten über grundlegende Managementfähigkeiten und über eine angenehme Art der Kommunikation verfügen. Sie fungieren als Vermittler zwischen Teilnehmern und Trainer*innen. Sie unterstützen bei der Logistik, erarbeiten Daten, Schulungsmaterialien, -unterlagen und ressourcen, die für ein erfolgreiches Training benötigt werden. Administratives Personal, die in der Regel auch für die Projektverwaltung verantwortlich sind, sollten daher über Verantwortungsbewusstsein verfügen.

Teilnehmende

Dieses Training richtet sich an Menschen, die in ihrer Freizeit freiwillig arbeiten möchten, an Menschen, die sich schon freiwillig engagieren, aber auch an Menschen, die neue Fähigkeiten für die Freiwilligenarbeit erwerben wollen. In jedem Fall ist es wichtig, dass sie motiviert sind und ein aufrichtiges Interesse an der Teilnahme und am Lernen haben, offen sind und wirklich sich aktiv in das Training einbringen möchten. Wir haben die Erfahrung gemacht, dass sich die Teilnehmer*innen durch die verwendeten Methoden und Interaktivität der Schulung, die Zeitspanne sowie die Atmosphäre des Trainings besser kennenlernen und einander schätzen. Viele blieben im Anschluss noch lange in Kontakt bzw. arbeiteten zukünftig zusammen.

Um zu überprüfen, ob Personen, die an einer Teilnahme interessiert sind, für Sie geeignet sind, empfehlen wir Ihnen, einen Fragebogen zu verwenden, um die Motive, Erwartungen, aber auch die Erfahrungen und das Vorwissen der Teilnehmenden herauszufinden. Eine gute Gruppengröße sind 10-15 Teilnehmende.

Wenn Sie das ProVol-Training bewerben, sollten Sie so viel Informationen wie möglich (Zeitaufwand, Dauer, Inhalte, Erwartungen, Ort, Zielgruppe etc.) kommunizieren: so vermeiden Sie Missverständnisse und enttäuschte Erwartungen, außerdem können Sie sich viel besser auf die Teilnehmenden vorbereiten.

Der Schulungsort

Der Raum, in dem das Training stattfindet, sollte groß genug sein, damit sich die Teilnehmenden wohlfühlen und einen ruhigen Ort zur Vorbereitung und für Gruppenarbeiten finden. Viele der Übungen der ProVol-Schulungen sind Gruppenarbeiten, einige beinhalten Bewegungsübungen. Der Schulungsraum sollte entsprechend flexibel gestaltbar sein. Bei manchen Methoden brauchen Sie Beamer, Flipchart, Moderationswände etc.—das sollte ausreichend vorhanden sein. Der Schulungsort sollte auch leicht zugänglich sein, vor allem für mobil eingeschränkte Teilnehmende. Schauen Sie sich daher vorher immer die Räumlichkeiten an, um sicherzustellen, dass Sie eine gute und passende Lernumgebung gestalten können. Wir haben die besten Erfahrungen damit gemacht, im Stuhlkreis zu arbeiten und nur für Gruppenarbeiten Tische zu benutzen: so sitzen die Teilnehmenden bequem im Kreis, ohne einen Tisch als Barriere.

Tipp:

Wenn möglich nutzen Sie während der Schulung mehrere Räume: der Wechsel der Lernorte brachte etwas Bewegung ins Training, in Gruppenarbeiten konnte man besser in Kleingruppen arbeiten, wodurch sich die Teilnehmenden besser kennenlernen konnten. Das nutzten viele zum Netzwerken, was ein positiver Nebeneffekt war.

Bewirtung

Es ist ratsam, für die Teilnehmer Erfrischungsgetränke und kleinere Snacks zu organisieren, da das Training immer mehr als eine Stunde dauert. Es hängt davon ab, für welche Gruppe das Training bestimmt ist, aber der Mindeststandard ist die Mineralwasser. Besser wäre es, neben Wasser auch Wasser mit frischen Zitronen oder Kräutern, Fruchtsäfte und Tee und Kaffee anzubieten. Auch Obst anzubieten kommt immer gut an.

Wenn Sie ein ganztägiges Training absolvieren, empfehlen wir Ihnen, das Mittagessen gemeinsam über einen Lieferservice zu organisieren. Haben Sie dabei Ihren Zeitplan im Blick und planen Sie ausreichend Zeit ein, wenn die Teilnehmenden sich selber Essen besorgen sollen. Wenn Sie jedoch ein gemeinsames Essen organisieren, achten Sie auf entsprechende Allergien, Diäten bzw. Bieten Sie auch vegane oder vegetarische Optionen an. Ein gemeinsames Essen gibt Raum für Konversation und Reflexion—nutzen Sie das!

Tipp: Wir haben festgestellt, dass

Es hat sich als sehr nützlich erwiesen, unseren weiblichen Teilnehmern eine gesunde Alternative zu Keksen wie Nüssen, Trockenfrüchten, leicht verzehrbaren Kleinfrüchten (Trauben, Erdbeeren, etc.) anzubieten.

Evaluation und Monitoring

Zu Beginn jedes Moduls im Leitfaden erfahren Sie, was das Ziel des Moduls ist und auch, welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen die Teilnehmenden erwerben sollten.

Um den Fortschritt der Teilnehmenden in den einzelnen Bereichen zu bewerten, empfehlen wir Ihnen, den Input- und Output-Fragebogens zu benutzen. Sie finden ihn am Ende dieses Handbuchs. Dieser Fragebogen ist für die Umsetzung des gesamten Trainingszyklus von ProVol relevant und sollte als Instrument für die Evaluation und das Monitoring genutzt werden.

Fazit

Wir hoffen, dass dieser Leitfaden ehrenamtlichen Koordinatoren und Freiwilligen helfen wird, ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen zu verbessern und dazu beiträgt, dass sie ihre Freiwilligenarbeit optimieren und damit auch mehr Freude am freiwilligen Engagement haben.

0. LERNERGESNISMESSUNG ENTLANG DER ECVET KRITERIEN

Um die Lernergebnisse und Lernfortschritte zu messen, haben wir uns entschlossen, entlang des ECVET Rahmens systematisch vorzugehen. Nicht angedacht ist, dieses System mit Credits auszustatten, da die einzelnen beteiligten Länder unterschiedlich dazu vorgehen.

Das vorliegende Dokument beschreibt die einzelnen Schritte, stellt Vorlagen zur Verfügung und beschreibt das Gesamtsystem.

1. BESCHREIBUNG UND DEFINITION DER FÜR DIE ECVET-QUALITÄTSSICHERUNG RELEVANTEN BEGRIFFE

1.1 Lernergebnisse

Lernergebnisse sind Aussagen darüber, was ein/ Lernende/r nach Abschluss eines Lernprozesses weiß, versteht und umsetzen kann .

Lernergebnisse können durch eine Vielzahl von Lernpfaden, Lieferformen (schulisch, betrieblich usw.), in verschiedenen Lernkontexten (formal, non-formal und informell) oder in verschiedenen Situationen (z.B. Land, Bildungs- und Ausbildungssystem....) erworben werden. Lernergebnisse werden in Form von Wissen, Fähigkeiten und Kompetenzen definiert.

1.2 Beschreibung der Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen

- **Wissen** umfasst Fakten, Prinzipien, Theorien und Praktiken, das sich auf ein Arbeits- oder Studiengebiet bezieht. Unterschieden wird nach theoretischem und faktischem Wissen.
- **Fertigkeiten** sind die Fähigkeit, Wissen anzuwenden und Know-how zur Erfüllung von Aufgaben und Problemlösung einzusetzen. Sie werden als kognitiv (logisches, intuitives und kreatives Denken) oder praktisch (mit manueller Geschicklichkeit und dem Einsatz von Methoden, Materialien, Werkzeugen und Instrumenten) beschrieben
- **Kompetenz** ist die nachgewiesene Fähigkeit, Kenntnisse, Fähigkeiten und persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten in Arbeits- oder Studiensituationen sowie in der beruflichen und persönlichen Entwicklung anzuwenden. Sie wird in Bezug auf Verantwortung und Autonomie beschrieben.

2. WIE WERDEN LERNERGESBNISSE FORMULIERT?

Die folgenden Grundprinzipien können es erleichtern, bei der Beschreibung von Lernergebnissen ein Verständnis zwischen den Projektpartnern zu erreichen:

- **Die Verwendung von aktiven, klar verständlichen Verben:** Verben beschreiben messbare oder beobachtbare Handlungen (z.B. "erklären", "darstellen", "anwenden", "analysieren", "entwickeln", etc). Es kann sich als nützlich erweisen, eine Taxonomietabelle zu entwickeln. Verben wie "kennenlernen" sollten nicht verwendet werden.
- **Spezifikation und Kontextualisierung des aktiven Verbs:** Es sollte beschrieben werden, worauf sich das Wissen und die Fähigkeit konkret beziehen oder um welche Art von Aktivität es sich handelt. Die Formulierung der Lernergebnisse sollte aus einem Verb und dem zugehörigen Objekt sowie einem zusätzlichen (Teil eines) Satzes bestehen, der den Kontext beschreibt.
- **Vage, offene Formulierungen vermeiden:** Lernergebnisse sollten kurz und präzise beschrieben werden, komplizierte Sätze sollten vermieden werden, Lernergebnisse sollten nicht zu allgemein oder zu konkret formuliert werden; klare (einfache und eindeutige) Terminologie sollte so weit wie möglich verwendet werden. Nein: Er/Sie kennt die regionalen Produkte und ist in der Lage, einfache Gerichte zuzubereiten.
- **Die Orientierung an Mindestanforderungen zur Erreichung von Lernergebnissen:** Lernergebnisse sollten die Mindestanforderungen an das Erreichen/Validieren einer Einheit von Lernergebnissen verständlich beschreiben, d.h. alle Lernergebnisse, die zur Erfüllung der Aufgaben im Sinne einer vollständigen beruflichen Tätigkeit notwendig sind, sollten aufgelistet werden.
- **Qualifizierungs-/Kompetenzniveau wird verständlich beschrieben:** Formulierungen, insbesondere Verben und Adjektive sollten das Qualifizierungs-/Kompetenzniveau (EQR oder sektoraler Rahmen) einer Einheit von Lernergebnissen widerspiegeln. In der Beschreibung der Lernergebnisse sollte nachvollziehbar dargestellt werden, ob die beruflichen Kompetenzen beispielsweise unter Aufsicht, autonom oder verantwortungsbewusst und kompetent angewendet werden können.

3. WIE WERDEN EINHEITEN VON LERNERGEBNISSEN BEWERTET, VALIDIERT UND ANERKANNT?

- **Bewertung der Lernergebnisse** sind Methoden und Prozesse, mit denen festgestellt wird, inwieweit ein/e Lernende/r tatsächlich besondere Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen erworben hat;
- Die Validierung von Lernergebnissen bezeichnet den Prozess der Bestätigung, dass bestimmte bewertete Lernergebnisse, die von einem Lernenden erzielt wurden, spezifischen Ergebnissen entsprechen, die für eine Einheit oder eine Qualifikation erforderlich sein können;

Unter Anerkennung von Lernergebnissen versteht man den Prozess der Bestätigung offiziell erzielter Lernergebnisse durch die Vergabe von Einheiten oder Qualifikationen.

3.1 Beispiele für die Formulierung von Lernergebnissen

3.1.1. Beispiele Wissen

Er/sie ist in der Lage

- ... strukturelle Eigenschaften, die für das Verhalten und die Eigenschaften einer chemischen Substanz verantwortlich sind zu beschreiben.
 - ... zwischen Trenn- und Mischprinzip und entsprechenden Verfahren zu unterscheiden.
 - ... die Funktion von Komponenten, Baugruppen und Systemen eines Fahrzeugs zu beschreiben.
 - ... die notwendigen Dokumente für Service und Wartung zuordnen.
- ... die Vorschriften für den Umgang mit Gefahrstoffen zu erläutern.

3.1.2 Fähigkeiten

Er/sie ist in der Lage

- ... Aufträge entgegennehmen und eigene Verfahrensschritte zu planen.
 - ... Daten zu analysieren und sie als Entscheidungsgrundlage zu präsentieren.
 - ... Informations- und Kommunikationstechnologien unter Berücksichtigung der Datenschutzanforderungen zu nutzen.
 - ... einen Marketingplan zu entwickeln und Marketing- und PR-Instrumente einzusetzen.
- ...chemische Mittel und Produktionsverfahren auszuwählen und Formeln zusammenstellen.

3. WIE WERDEN EINHEITEN VON LERNERGEBNISSEN BEWERTET, VALIDIERT UND ANERKANNT?

3.1.3 Kompetenz (im Sinne der Übernahme von Verantwortung und Autonomie):

Er/sie ist in der Lage

- ... Produktions- und Servicekosten zu berechnen und die Rentabilität zu analysieren.
 - ... Problemlösungsstrategien anzuwenden.
 - ... über sein/ihr eigenes Handeln nachzudenken
- ... mit Belastungen und Stresssituationen gesundheitlich unbedenklich umzugehen.
- ... mit Wertschätzung mit Patienten/innen, Familienmitgliedern/ Referenzpersonengruppen, die am Pflegeprozess beteiligt sind, zu kommunizieren.
- ... situationsbedingte Kritik zu äußern und zu erhalten.

4. ASSESSMENTVERFAHREN ProVOL

Der Ausgang des Verfahrens sind Überlegungen über die Lernziele jedes einzelnen Moduls.

In ProVol haben wir uns entschieden:

- Ein pre- und post Assessment zu entwickeln und durchzuführen um die Fähigkeiten und Kompetenzen abzufragen
- Einen Wissenstest pro Modul zu entwickeln.

4.1. Beschreibung der Lernziele pro Modul

Die Lernergebnisse, die nach jedem Modul erreicht werden sollen gliedern sich in:

- Wissensziele
- Fähigkeitsziele
- Kompetenzziele

| ProVol Training für Koordinatoren/innen | | | |
|--|---|-----------------------|--|
| Bezeichnung der Ausbildung | ProVol Koordinator/in | | Eingangsqualifikationen: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit Ehrenamtlichen • Führungsverantwortung |
| EQF Niveau | 4 | NQF Niveau | 3 |
| Ausbildungsplan | | | |
| Modul 1 | EINFÜHRUNG IN DIE FREIWILLIGENARBEIT | | |
| Modul 2 | DEFINIEREN VON ZIELEN | | |
| Modul 3 | PROJEKT- UND ZEITMANAGEMENT | | |
| Modul 4 | GRUNDLAGEN DER KOMMUNIKATION | | |
| Modul 5 | MANAGEMENT VON FREIWILLIGEN | | |
| Modul 6 | ÖFFENTLICHKEITSARBEIT IN NON PROFIT ORGANISATIONEN | | |
| Modul 7 | EVENT MANAGEMENT | | |
| Modul 8 | NETZWERKEN | | |
| Modul 9 | RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN | | |
| Modul 10 | FINANZEN, STEUERN UND FINANZIEREN | | |

Allgemeines Ziel des Trainings: Nach dem Training können die Teilnehmer/innen (Freiwilligenkoordinatoren/innen) mit Freiwilligen zusammenarbeiten, die in der Lage sind, engagierte Bürger und Bürgerinnen professioneller und effektiver zu unterstützen.

MODUL 1 : EINFÜHRUNG IN DIE FREIWILLIGENARBEIT

| Lerneinheit 1 / Module 1 | Einführung in die Freiwilligenarbeit | |
|---|---|--|
| Sie/er ist in der Lage, die Hauptmerkmale des Freiwilligendienstes und seine Bedeutung für die Gesellschaft zu erklären und Wissen über neue Trends im Freiwilligendienst in der Arbeit mit Freiwilligen anzuwenden.. | | |
| Knowledge | Skills | Competence |
| Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> • Definitionen/ Verständnisse des Freiwilligendienstes aufzulisten. • Die Struktur von Freiwilligenarbeit um jeweiligen nationalen Kontext zu beschreiben • sozioökonomische und politische Trends, die Auswirkungen auf die Freiwilligenarbeit haben aufzulisten. • die Hauptmerkmale des Freiwilligendienstes und neue Trends in diesem Bereich zu erläutern. | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> • die beliebtesten Bereiche der Freiwilligenarbeit in der eigenen Community zu erkennen • die Arten von Freiwilligentätigkeiten, die Freiwilligen in der eigenen Community/ Einrichtung zur Verfügung stehen, darzustellen und zu erklären • die wichtigsten Motivationen für freiwilliges Engagement zu identifizieren und diese zu fördern • die Bedeutung des Freiwilligendienstes für die Gesellschaft und die Volkswirtschaft zu verdeutlichen. • die Auswirkungen der sozioökonomischen und politischen Rahmenbedingungen auf das Freiwilligenwesen erkennen und zu analysieren • (neue) Trends im Freiwilligenbereich identifizieren • Die Freiwilligenarbeit in der eigenen Community/ Organisation an die neuen sowie sozioökonomischen und politischen Trends anzupassen | <ul style="list-style-type: none"> • Sie/Er ist in der Lage • Die Rekrutierung und Supervision von Freiwilligen zu organisieren • Die Koordination der Freiwilligenarbeit zu übernehmen • Die Leitung von Freiwilligenbüros zu übernehmen • Die Freiwilligenarbeit an sozioökonomische und politische Trends anzupassen |

MODUL 1 : EINFÜHRUNG IN DIE FREIWILLIGENARBEIT

TRAININGSPLAN FÜR MODUL 1

| THEMA | ZIEL | METHODE | WAS WIRD GEBRAUCHT? | Trainer (T) | ZEIT |
|--|--|--|---|-------------|-----------|
| Einführung in das ProVol Training | Die Ziele des ProVol Trainings beschreiben können | Präsentation | Flipchart Papier | T1, T2 | 10 min |
| Kennenlernen der Teilnehmenden und Trainer*innen | Namen und kurze Charakteristika der Teilnehmenden kennenlernen | Namensspiele, persönliche Präsentation | Körperschema auf Papier | T2 | 30-60 min |
| Erwartungen, Motivation & Befürchtungen | Seine Erwartungen und Befürchtungen bezüglich des ProVol-Trainings formulieren können | Präsentation, Diskussion | Post-its | T2 | 30 min |
| Regeln für das ProVol Training festlegen | Gemeinsame Regeln erarbeiten | Diskussion, Gruppenarbeit | Flipchart mit den Regeln | T2 | 30 min |
| Definition, Merkmale und neue Trends in der Freiwilligenarbeit | Freiwilligenarbeit definieren & deren Merkmale benennen können, Situation und Trends der Freiwilligenarbeit im eigenen Land beschreiben können | Quizz über Ehrenamt im eigenen Land, Gruppenarbeit | Vorbereitetes Quizz | T1 | 60 min |
| Qualitätsstandards im Freiwilligenmanagement | Zu wissen, welche Qualitätsstandards es im Freiwilligenmanagement gibt und warum diese wichtig sind | Fallbeispiele und Gruppenarbeit | Vorbereitete Fallbeispiele | T1, T2 | 25 min |
| Reflexion des Modul | Den Lernprozess reflektieren können und qualifiziertes Feedback geben können | Persönliche Präsentationen | Verschiedene Bilder und Fotos mit unterschiedlichen Motiven | T1, T2 | 10 min |

MODULE 2 : DEFINITION VON ZIELEN

| | | |
|--|---|---|
| Lerneinheit 2/ Module 2 | DEFINITION VON ZIELEN | |
| Sie/er ist in der Lage, die Ziele auf verschiedenen Ebenen zu formulieren. | | |
| WISSEN | FÄHIGKEITEN | KOMPETENZEN |
| Sie/sie ist in der Lage, <ul style="list-style-type: none"> - Zu erklären, warum es wichtig und notwendig ist, Projekt-/Aktivitätszielen zu definieren und festzulegen. - die Unterschiede der Ziele auf verschiedenen Ebenen zu identifizieren - die verschiedenen Phasen der Projektierung/ Implementierung zu skizzieren und zu erklären. - Methoden/Strategien zur Projekt-konzeption und -durchführung zu beschreiben - den Unterschied zwischen den verschiedenen Ebenen von Zielen zu beschreiben - die Zielarchitektur aufzulisten | Sie/er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - aufzuzeigen, wie man Ziele entwickelt - konkrete Projektziele festzulegen - Projektressourcen/ Anforderungen wie Zeit, Geld, Personen, etc. zu identifizieren und festzulegen - Einen durchführbaren Projektablaufplan zu entwerfen | Sie/er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - die Ziele gemäß den vorgestellten Methoden (SMART, Dreieck.....) auf verschiedenen Ebenen (Leitziel, Aktionsziel, Methodenziel) zu formulieren und für die eigene Organisation und die Arbeit mit Freiwilligen einzusetzen. - Projektkonzeptionsmethoden wie SMART zur Definition, Planung und Überprüfung der Projektdurchführbarkeit anzuwenden. - verschiedene Projektumsetzungsstrategien zur Erreichung der Projektziele anzuwenden - die Projektmethoden (bei Bedarf) anzupassen, um die Projektziele zu erreichen. |

Wenden

können.

TRAININGSPLAN FÜR MODUL 2

| THEMA | ZIEL | METHODE | WAS WIRD GEBRAUCHT? | Trainer (T) | ZEIT |
|----------------------|---|---------------------------------------|---|-------------|--------|
| Bedeutung von Zielen | Die Bedeutung von Zielen verstehen | Gruppendiskussion | | T1 | 15 min |
| Ziele-Hierarchie | Die verschiedenen Ebenen von Zielen erkennen und beschreiben können | Präsentation | Beispiele für die verschiedenen Zielebenen | T1 | 60 min |
| SMART Methode | Ein Ziel anhand von SMART-Kriterien auf den verschiedenen Ebenen (Leit-, Mittler- und Aktions-Ziel) formulieren können und dies für die eigene Organisation bzw. Freiwilligenarbeit anwenden können | Präsentation and individuelle Übungen | Flipchart with SMART explanation | T1 | 60 min |
| Reflexion des Modul | Den Lernprozess reflektieren können und qualifiziertes Feedback geben können | Persönliche Präsentationen | Verschiedene Bilder und Fotos mit unterschiedlichen Motiven | T1 | 15 min |



MODULE 3 : PROJEKT- UND ZEITMANAGEMENT

| | | |
|---|---|---|
| Lerneinheit 3 / Modul 3 | PROJEKT- UND ZEITMANAGEMENT | |
| Sie/Er ist in der Lage zu identifizieren, welche Schritte zu unternehmen sind, um das Projekt effektiv zu steuern und wie das Projekt im Sinne einer Zielerreichung zu plane ist. Sie/Er ist in der Lage, die eigene Zeit effizient zu nutzen und auch mit Freiwilligen den Zeiteinsatz effizient zu planen . | | |
| WISSEN | FÄHIGKEITEN | KOMPETENZEN |
| <p>Sie/Er ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Vorteile des Projektmanagements zu erläutern - die Hauptmerkmale eines Projekts und des Projektzyklus zu erklären. - die Kernschritte der Projektentwicklung aufzulisten - Methoden/Strategien zur Projektdurchführung und -steuerung beschreiben - mindestens zwei Methoden zur Sammlung von Ideen und zur Konzeption von Projekten zu beschreiben - Verfahren zur Festlegung von Prioritäten im Rahmen des Zeitmanagements zu erläutern - verdeutlichen, wie wichtig es ist, für jedes Projekt die Zeit (Projektlaufzeit) festzulegen und zu organisieren, und die Konsequenzen aufzuzeigen, die ein gutes bzw. schlechtes Zeitmanagement hat | <p>Sie/Er ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterweisungen zur Entwicklung von Ideen zu geben - einen Arbeits-, Organisations- und Zeitplan zu erstellen - eine durchführbaren Projektablaufplan zu entwerfen - Prioritäten zu setzen - Zeitdiebe zu identifizieren und zu eliminieren - Projektressourcen/ Anforderungen wie Zeit, Geld und Personen zu identifizieren - Projektprioritäten festzulegen. | <p>Sie/Er ist in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> - ein einfaches Projektkonzept zu entwickeln - Methoden und Strategien des Projektmanagements zu verwenden, um die Projektzeit zu konzipieren und die Projektressourcen zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen, wenn dies notwendig ist, um die Projektziele zu erreichen - eigene Zeitkapazitäten zu planen und auch in der Umsetzung zu berücksichtigen - Menschen, Zeit und Ressourcen von der Projektkonzeption bis zur Realisierung zu managen |

TRAININGSPLAN FÜR MODUL 3

| THEMA | ZIEL | METHODE | WAS WIRD GEBRAUCHT? | Trainer (T) | ZEIT |
|---|--|---|---|-------------|---------|
| Erfahrungen im Projektmanagement | Die Projektmanagement-Erfahrungen der Teilnehmenden reflektieren | Individuelle Übungen | | T1 | 10 min |
| Projektzirkel und Phasen des Projektmanagements | Projektzirkel und Phasen des Projektmanagements kennen | Gruppenarbeit | Flipchart mit Phasen des Projektmanagement | T2 | 10 min |
| Wissen und Kompetenzen im Projektmanagement | Den bisherigen Wissensstand und die Erfahrungen im Projektmanagement reflektieren | Einzelarbeit, Reflektion | Post-its | T2 | 15 min |
| Projektplanung | Die verschiedenen Schritte des Projektmanagements kennen und die Regel für die Umsetzung eines realen Projektes kennen | Präsentation + Gruppenarbeit | Projektplan auf Flipcharts | T2 | 90 min |
| Zeitmanagement | Erfahrungen der Teilnehmenden in Bezug auf Zeitmanagement reflektieren | Einzelarbeit | Flipchart | T1 | 25 min |
| Multitasking | Multitasking verstehen und die Risiken kennen | Präsentation and Einzelarbeit | Handout | T1 | 10 min. |
| Prioritäten setzen | Verstehen, wie wichtig es ist, Prioritäten zu setzen | Präsentation | Steine, Sand, Becher, Perlen | T1 | 5 min. |
| Zeitmanagement-Matrix | Zeitmanagement-Matrix verstehen und anwenden und über eigenes Zeitmanagement reflektieren | Präsentation and Einzelarbeit | Handout | T1 | 20 min. |
| Entscheidungsbaum im Zeitmanagement | Eigene Zeitreserven im Zeitmanagement erkennen und effektiver Zeit einteilen und planen können, realistische Zeitpläne erstellen | Präsentation and Einzelarbeit | Handout | T1 | 40 min |
| Zeitdiebe | Zeitdiebe identifizieren und verhindern | Brainstorming, Einzelarbeit and Gruppenarbeit | Handout | T1 | 40 min |
| Tipps fürs Zeitmanagement | Tipps fürs Zeitmanagement reflektieren | Präsentation and Diskussion | Handout | T1 | 10 min |
| Reflexion des Modul | Den Lernprozess reflektieren können und qualifiziertes Feedback geben können | Persönliche Präsentationen | Verschiedene Bilder und Fotos mit unterschiedlichen Motiven | T2, T1 | 5 min |

MODUL 4 : GRUNDLAGEN DER KOMMUNIKATION

| | | |
|--|--|--|
| Lerneinheit 4 / | GRUNDLAGEN DER KOMMUNIKATION | |
| Sie/Er ist in der Lage, in verschiedenen Situationen eine adäquate Kommunikation zu nutzen und einfache Ansprachen/ | | |
| WISSEN | FÄHIGKEITEN | KOMPETENZEN |
| Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - verschiedene Kommunikationstheorien aufzulisten - die Bedürfnispyramide zu erklären - die grundlegenden Anforderungen an eine gute Rede aufzulisten - verschiedene Befragungsmethoden zu erklären - Regeln für ein konstruktives Feedback aufzulisten. - verschiedene Funktionen der Moderation sowie den Ablauf einer Moderation zu erklären. | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - verschiedene Kommunikationsstile zu unterscheiden - fehlgeleitete Kommunikation zu erkennen und zu analysieren - aktiv zuzuhören - sich aktiv an einer Diskussion zu beteiligen - Ich-Botschaften zu artikulieren | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - konstruktives Feedback zu geben - mit verschiedenen Personen über verschiedene Kommunikationsstile zu kommunizieren. - eine gute Rede vorbereiten - eine gute Rede zu halten |

TRAININGSPLAN FÜR MODUL 4

| THEMA | ZIEL | METHODE | WAS WIRD GEBRAUCHT? | Trainer (T) | ZEIT |
|---|---|------------------------------|--|-------------|--------|
| Kennenlernen | Sich besser kennenlernen | Gesichter malen | Papier A4 | T1 | 15 min |
| Selbsterkenntnis als Voraussetzung für eine effektive Kommunikation | Selbsterkenntnis erhöhen | Johari-Fenster, Einzelarbeit | Handout M4 – Johari window | T1 | 20 min |
| Regeln der Kommunikation | Die Regeln für erfolgreiche Kommunikation kennen | Gruppenarbeit | Liste mit Kommunikationsregeln | T1 | 15 min |
| Verbale Kommunikation, aktives Zuhören | die Bedeutung verbaler Kommunikation kennen und die richtigen Fragen stellen | Arbeit in Zweiergruppen | Handout M4 | T1 | 20 min |
| Feedback | Die Regeln des guten Feedback kennen und anwenden | Gruppenarbeit | Handout M4 | T1 | 15 min |
| „Ich-Botschaften“ in der Kommunikation | Ich-Botschaften in der Kommunikation nutzen können | Einzelarbeit | Handout M4 Statements | T1 | 20 min |
| Selbstdarstellung | Zu wissen, wie die Regeln der Selbstpräsentation funktionieren und wie man sie erfolgreich anwendet | Individuelle Präsentation | | T1 | 30 min |
| Kommunikationsstile | Die unterschiedlichen Kommunikationsmittel kennen | Gruppenarbeit | Handout M4 – Kommunikationsstile | T1 | 20 min |
| Hürden in der Kommunikation | Um die Hürden in der Kommunikation wissen und entsprechend handeln | Gruppenarbeit | Handout M4 – barriers in communication | T1 | 15 min |
| Reflexion des Modul | Den Lernprozess reflektieren können und qualifiziertes Feedback geben können | Persönliche Präsentationen | Schnur und Maßband | T1 | 10 min |



MODUL 5 : FREIWILLIGENMANAGEMENT

| | | | |
|--|--|---|--|
| Lerneinheit 5 / | | MANAGEMENT VON FREIWILLIGEN | |
| Modul 5 | | | |
| Sie/er ist in der Lage, Freiwillige in die Organisation einzubeziehen und sie bei ihrer Freiwilligenarbeit zu unterstützen. Sie/Er | | | |
| WISSEN | FÄHIGKEITEN | KOMPETENZEN | |
| Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - Schritte des Freiwilligenmanagements aufzulisten - Anforderungen für die Zuordnung von Freiwilligen zu den Tätigkeitsbereichen aufzulisten - den Zyklus für Teambildung zu erklären - die Grundbedürfnisse einer Gruppe aufzulisten - Teamrollen aufzulisten - verschiedene Arten von Konflikten, Typologien, Konfliktursachen und Konfliktphasen aufzulisten - verschiedene Strategien für den Umgang mit Konflikten zu identifizieren | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - Bedürfnisse und Ressourcen in der Organisation in Bezug auf Freiwilligenarbeit zu definieren - verschiedene Phasen des Teamzyklus zu erkennen, erklären und zu steuern - verschiedene Teamrollen im Team zu erkennen - Fähigkeiten, Potenziale und das Interesse an Freiwilligen zu identifizieren. - die Rollen und Aufgaben auf der Basis der Fähigkeiten, Interessen oder Potenzialen der Freiwilligen zuzuweisen. | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - die Situation in der Organisation bezüglich der Arbeit mit Freiwilligen widerzuspiegeln und bei Bedarf eine Strategie zum sinnvollen Einsatz von Freiwilligen zu entwickeln - die Motivation, die Fähigkeiten und Kompetenzen der Freiwilligen mit der Position/den Aufgaben der Freiwilligen in Einklang zu bringen. - ein Team zu bilden und mit dem Team zusammenzuarbeiten, um die Projektziele zu erreichen. - zu verstehen, in welcher Konfliktphase ein Konflikt ist - potenzielle Konflikte zu erkennen und entkräften/ lösen zu können, ohne das Team bzw. das Projekt zu beeinträchtigen | |

TRAININGSPLAN FÜR MODUL 5

| THEMA | ZIEL | METHODE | WAS WIRD GEBRAUCHT? | Trainer (T) | ZEIT |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|---|-------------|---------|
| Einführung | Erfahrungen im Freiwilligenmanagement reflektieren | Individuelle Präsentation | Thermometer aus Papier | T1 | 15 min. |
| Personalmanagement | Stellenplan erstellen können | Präsentation and Diskussion | Flipchart | T1 | 30 min |
| Schritte im Freiwilligen-Management | Schritte des Freiwilligenmanagement kennen | Gruppenarbeit | Flipchart Schritte im Freiwilligenmanagement, Dixiet Karten | T1 | 15 min |
| Stellenbeschreibungen | Stellenbeschreibung verfassen können | Einzelarbeit | Handout Stellenbeschreibung | T1 | 30 min |
| Motivation in der Freiwilligenarbeit | Motive und Motivation in der Freiwilligenarbeit identifizieren | Einzelarbeit, Diskussion | Test zur Motivation | T1 | 30 min |
| Umgang mit schwierigen Freiwilligen | Kommunikation mit schwierigen Freiwilligen trainieren | Rollenspiel | Rollen und Fallbeschreibungen | T1 | 30 min |
| Teamarbeit | Die Bedeutung und Wichtigkeit von Teamarbeit verstehen | Gruppenarbeit | Liste mit Aufgaben für Teams | T1 | 20 min |
| Meine Teamrolle | Eigene Rolle im Team reflektieren | Einzelarbeit, Diskussion | Belbin-Test | T1 | 30 min |
| Konfliktsituationen | Souverän mit Konflikten umgehen und sie lösen können | Gruppenarbeit | Fallbeispiele für Konfliktsituationen, Präsentation | T1 | 20 min |
| Evaluation | Feedback geben und Lernprozess beschreiben | Individuelle Präsentation | Diskussion | T1 | 15 min |



MODUL 6 : PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

| | | |
|--|---|---|
| Lerneinheit 6 / Modul 6 | ÖFFENTLICHKEITSARBEIT IN NON PROFIT ORGANISATIONEN | |
| Sie/Er ist in der Lage, eine gute Öffentlichkeitsarbeit vorzubereiten und umzusetzen und mit den Medien zu kommunizieren. | | |
| WISSEN | FÄHIGKEITEN | KOMPETENZEN |
| Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - zwischen PR, Kommunikationsstrategie und Marketingstrategie zu unterscheiden - verschiedene Arten von Medien- und PR-Arbeiten aufzulisten und zu sortieren - die wichtigsten interessanten Punkte für die Medien zu beschreiben - Urheberrechte und des Rechts auf Nutzung von Bildern, Datenschutzbestimmungen zu beschreiben - die Notwendigkeit und die Arbeitssituation der Medien zu erklären. - die Bedeutung der internen Kommunikation als Teil der Kommunikationsstrategie zu erläutern - zu erklären, wie wichtig es ist, die Beziehung zu den Medien aufzubauen. | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - die Kernbotschaften/ die Vision eines Projekts zu identifizieren und an die von ihm/ihr verwendeten Medien anzupassen, um das Marketing bzw. die Öffentlichkeitsarbeit entsprechend zu planen - Schlüsselbotschaften für ein Projekt zu identifizieren und für die Medien anzupassen. - Kommunikationswege für spezifische Aktivitäten und die Zielgruppe auszuwählen - geeignete Kommunikations- und Marketingmittel für spezifische Projekte und für geeignete Zielgruppen zu identifizieren und anzuwenden | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - die geeigneten Ansprachekonzepte, stilistischen Mittel und Formulierungen sowie die passenden Medienaktivitäten zu planen und umzusetzen - Das Projekt durch den Einsatz verschiedener Medientypen zu fördern - einen Zeitungsartikel und eine Pressemitteilung zu verfassen - geeignete PR-Methoden für die Rekrutierung von Freiwilligen bzw. für die Projektwerbung anzuwenden |

TRAININGSPLAN FÜR MODUL 6

| THEMA | ZIEL | METHODE | WAS WIRD GEBRAUCHT? | Trainer (T) | ZEIT |
|--|--|-----------------------------|---|-------------|---------|
| Einleitung | Noch besser kennenlernen, Erwartungen klären und Präsentation einer Organisation mit deren Logo verbinden | Individuelle Präsentation | Flipchartpapier, Stifte, A4 farbiges Papier | T1 | 15 min. |
| Was ist PR? | Den Unterschied zwischen PR, Werbung und Marketing verstehen, über Basiswissen der PR-Arbeit verfügen | Präsentation, Gruppenarbeit | Flipchartpapier, Stifte, A4 farbiges Papier | T1 | 30 min. |
| Wer ist unsere Zielgruppe? | Die Position der eigenen Organisation zu verschiedenen Zielgruppen kennen und differenziert mit den passenden Kommunikationsmitteln die Kommunikation mit diesen erfolgreich gestalten | Präsentation, Gruppenarbeit | Flipchartpapier, Stifte, A4farbiges Papier | T1 | 30 min. |
| Beziehungen der PR-Verantwortlichen mit Pressevertretern | Zu wissen, wie man Beziehungen zu Journalisten aufbaut. Zu verstehen, wie sich die PR-Kooperation entwickeln sollte. | Präsentation, Gruppenarbeit | Papier, Stifte, mobiles Internet | T1 | 15 min. |
| Verfassen von Pressemitteilung | Zu wissen, wie man gute Pressemitteilung schreibt | Präsentation, Gruppenarbeit | Papier und Stifte | T1 | 45 min. |
| Image-Bildung | Zu verstehen, warum das Image einer Organisation wichtig ist und welche Elemente zur Imagebildung beitragen | Präsentation, Gruppenarbeit | Beispiele von verschiedenen Organisationen | T1 | 45 min. |
| Social Networks und Facebook | Zu verstehen, wie man über Social Media Beziehungen zur Öffentlichkeit aufbaut.. | Präsentation, Gruppenarbeit | Internet | T1 | 45 min. |
| Evaluation | Feedback geben und Lernprozess beschreiben | Individuelle Präsentation | | T1 | 15 min |

MODUL 7 : VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

| | | |
|---|--|---|
| Lerneinheit 7 / Modul 7 | VERANSTALTUNGSMANAGEMENT | |
| Sie/Er ist in der Lage, eine Veranstaltung zu planen. | | |
| WISSEN | FÄHIGKEITEN | KOMPETENZEN |
| Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - Schlüsselfragen zur Vorbereitung einer Veranstaltung aufzulisten - die wichtigsten Punkte für die Vorbereitung einer Veranstaltung zu erläutern - die Erstellung einer Risikoanalyse zu erklären - die wichtigsten Kostenkategorien für Veranstaltungen aufzulisten | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - Lösungen für Risikofaktoren zu finden - Prioritäten für eine Veranstaltung festzulegen | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - Eine Veranstaltung zu konzipieren - eine Veranstaltung organisieren - ein Budget für eine Veranstaltung zu erstellen |

TRAININGSPLAN FÜR MODUL 7

| THEMA | ZIEL | METHODE | WAS WIRD GEBRAUCHT? | Trainer (T) | ZEIT |
|---|--|--------------------------------|---------------------------------|-------------|---------|
| Einleitung | Erwartungen benennen und potentielle öffentliche Veranstaltungen für die weitere Ausarbeitung festlegen | Einzelarbeit | Papier | T1 | 10 min. |
| Strategie für öffentliche Veranstaltung festlegen | Ziel und Zielgruppen der Veranstaltung definieren können und ein passendes Konzept dazu entwickeln | Individuelle and Gruppenarbeit | Handouts for planning an event | T1 | 60 min |
| Veranstaltungsorganisation | Die Schritte in der Veranstaltungsorganisation benennen können und einzelne Schritte mit Zeitrahmen für einen Event planen | Individual and Gruppenarbeit | Checkliste Veranstaltungplanung | T1 | 20 min |
| Risikoanalyse | Mögliche Probleme und deren Lösungen identifizieren können | Individual and Gruppenarbeit | Handouts Veranstaltungsplanung | T1 | 30 min |
| Budget | Ein Budget für eine Veranstaltung festlegen können | Individual and Gruppenarbeit | Checkliste Veranstaltungplanung | T2 | 20 min |
| Tipps zur Veranstaltungsorganisation | Tipps zur Veranstaltungsorganisation kennen | Individual and Gruppenarbeit | Checkliste Veranstaltungplanung | T2 | 10 min |
| Evaluation | Feedback geben und Lernprozess beschreiben | Individuelle Präsentation | | T2 | 15 min |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Lerneinheit 8 / Modul 8 | | NETZWERKEN | |
| Sie/Er ist in der Lage, eigene Netzwerke zu identifizieren und Netzwerke aufzubauen. | | | |
| WISSEN | FÄHIGKEITEN | KOMPETENZEN | |
| Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - das Wort "Vernetzung" zu erklären - Vorteile und Merkmale der Vernetzung aufzulisten - zwischen Netzwerk und Organisation unterscheiden zu können - Grundprinzipien und Bedingungen eines Netzwerks aufzulisten - die Rolle eines Networkers zu erklären - Werkzeuge aufzulisten, wie man sich mit Menschen vernetzt. - zu erklären, wie man ein Netzwerk initiiert und am Laufen hält. - zu erklären, warum Netzwerke ausfallen | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - eigene Netzwerke zu identifizieren und sich der persönlich verfügbaren Netzwerke bewusst sein. - sich des Gleichgewichts beim Geben und Empfangen im Netzwerk bewusst sein | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - einen Netzwerkprozess zu designen - ein eigenes Netzwerk zu entwickeln, aufzubauen und zu erhalten - nützliche Netzwerke zur Förderung von Organisations- und/oder Projektzielen aufzubauen | |

TRAININGSPLAN FÜR MODUL 8

| THEMA | ZIEL | METHODE | WAS WIRD GEBRAUCHT? | Trainer (T) | ZEIT |
|--|--|---|---------------------|-------------|--------|
| Einleitung in das Thema | Teilnehmende zum Thema befragen | Gruppenarbeit | Präsentation | T1 | 10 min |
| Definition von Netzwerken | Netzwerke definieren können | Gruppenarbeit | Präsentation | T1 | 10 min |
| Unterschied zwischen Netzwerk und Organisation | Den Unterschied zwischen Netzwerk und Organisation erklären können | Gruppenarbeit | Flipchart | T1 | 15 min |
| Vor- und Nachteile eines Netzwerkes | Vor- und Nachteile eines Netzwerkes reflektieren können | Gruppenarbeit | Flipchart | T1 | 20 min |
| Netzwerke aufbauen und erhalten können | Ein Netzwerk zu einem bestimmten Thema aufbauen können | Gruppenarbeit | | T1 | 60 min |
| Evaluation | Feedback geben und Lernprozess beschreiben | Individuelle Präsentation und Gruppenarbeit | | T1 | 15 min |

MODUL 9 : FINANZEN, STEUERN UND FUNDRAISING

| | | |
|--|---|--|
| Lerneinheit 9 / Modul 9 | FINANZEN; STEUERN UNF FUNDRAISING | |
| Sie ist in der Lage, den Finanzplan für die Organisation zu erstellen und eine Fundraisinginitiative zu planen. | | |
| WISSEN | FÄHIGKEITEN | KOMPETENZEN |
| Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - Kostenkategorien zu benennen - Ressourcen für das Fundraising aufzulisten - die wichtigsten Voraussetzungen für die Unterstützung des Fundraising aufzulisten - die steuerlichen Anforderungen und notwendigen Dokumentationen sowie des Kostennachweises aufzulisten - verschiedene Steuervorschriften nach nationalem Recht zu klassifizieren - den Fundraisingprozess zu erklären | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - die Bedürfnisse von Unternehmen und der Möglichkeiten von Quellen zur Deckung dieser Bedürfnisse zu identifizieren - eine Fundraising-Strategie mit dem Bedarf der Organisation in Einklang zu bringen. - die Fundraisingstrategie mit den Ressourcen abzustimmen und die geeigneten Ressourcen zu erkennen. | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - einen Finanzplan für eine Organisation zu erstellen - eine Fundraisinginitiative zu planen und vorzubereiten - Fundrasining-Aktivitäten und – Strategien vorzubereiten und umzusetzen |

TRAININGSPLAN FÜR MODUL 9

| THEMA | ZIEL | METHODE | WAS WIRD GEBRAUCHT? | Trainer (T) | ZEIT |
|------------------------------------|--|-----------------------------|---------------------|-------------|---------|
| Einleitung in das Thema | Teilnehmende zum Thema befragen | Gruppenarbeit | Bilder | T1 | 15 min. |
| Budget | Budget für ein Projekt erstellen können | Gruppenarbeit | Handout | T1 | 45 min. |
| Finanzierung | Verschiedene Möglichkeiten und Modelle für Finanzierung kennen | Gruppenarbeit | Handout | T1 | 45 min. |
| Buchhaltung und Finanzmanagement | Buchhaltung, Finanzmanagement, entsprechende Gesetzeslage und potentielle Informationsquellen kennen | Präsentation and Diskussion | Präsentation | T1 | 30 min. |
| Fundraising | Fundraising definieren und verschiedene Formen des Fundraising aufzählen können | Präsentation and Diskussion | Präsentation | T2 | 30 min. |
| Elevator speech/ Fahrstuhlgespräch | Ein "Fahrstuhlgespräch" über ein bestimmtes Projekt führen können | Einzelarbeit | | T2 | 15 min. |
| Spender verstehen | Das Spenden üben und etwas über das Geben und die Motivation von Spendern lernen. | Einzelarbeit, Diskussion | Handouts, Spielgeld | T2 | 30 min. |
| Evaluation | Feedback geben und Lernprozess beschreiben | Einzel- und Gruppenarbeit | | T2 | 15 min |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Lerneinheit 10 / Modul 10 | | RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN | |
| Sie/er ist in der Lage, die rechtlichen Grundlagen der Freiwilligenarbeit und des sicheren Schutzes zu erklären. | | | |
| WISSEN | FÄHIGKEITEN | KOMPETENZEN | |
| Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - eine Auflistung der wichtigsten Vorschriften, die zu berücksichtigen sind, wenn Menschen ehrenamtlich tätig sind, zu erstellen - die wichtigsten Punkte für die Gründung einer NGO aufzulisten - Rechte und Pflichten der Freiwilligen zu definieren - das Versicherungssystem für Freiwillige und die Freiwilligenarbeit zu erläutern - verschiedene Arten von juristischen Personen von NGOs aufzulisten und Vor- und Nachteile aufzuzeigen | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - einen Freiwilligen-Vertrag aufzusetzen | Sie/Er ist in der Lage <ul style="list-style-type: none"> - ein Sicherheitskonzept von Freiwilligenprojekten mit Freiwilligen, insbesondere mit Freiwilligen aus gefährdeten Gruppen zu erstellen | |

TRAININGSPLAN FÜR MODUL 10

| THEMA | ZIEL | METHODE | WAS WIRD GEBRAUCHT? | Trainer (T) | ZEIT |
|---|--|-----------------------------|--|-------------|--------|
| Einleitung zum Thema | Teilnehmer in das Thema einbeziehen und Bezug herstellen | Gruppenarbeit | | T1 | 10 min |
| Rechte und Pflichten von Freiwilligen | Rechte und Pflichten von Freiwilligen reflektieren | Gruppenarbeit | Beispiel über Rechte und Pflichten | T1 | 20 min |
| Rechtliches rund ums Thema Freiwilligenarbeit | Die wichtigsten Gesetze in der Freiwilligenarbeit kennen | Präsentation and Diskussion | Präsentation | T1 | 60 min |
| Formen von gemeinnützigen Organisationen | Formen von gemeinnützigen Organisationen kennen | Gruppenarbeit | Übersichtsblatt über Organisationsformen | T1 | 30 min |
| Eine gemeinnützige Organisation gründen | Wissen, wie man eine gemeinnützige Organisation gründet | Gruppenarbeit | Papier | T1 | 45 min |
| Evaluation | Feedback geben und Lernprozess beschreiben | Einzel- und Gruppenarbeit | | T1 | 15 min |

4.2. Captured skills and competencies

4.2. Erfassen von Fähigkeiten und Kompetenzen

Um die Fähigkeiten und die Kompetenzen zu erfassen, haben wir uns für ein Assessmentverfahren entschieden, wo beim Start die Kompetenzen und Fähigkeiten abgefragt wurden und am Ende der Weiterbildungsreihe.

(siehe Beilage 1: Pre- und Post Assessmentvorlage)

Die Ergebnisse des Pre- und Postassessments werden ausgewertet um Lernkurven festzustellen.

4.3. Erfassung von Wissen

Zur Erfassung des gelernten Wissens wurde pro Modul ein Fragebogen entwickelt.

(siehe Beilage 2: Wissensfragen)

ANHANG: BEILAGE 1: PRE- UND POSTASSESSMENT VORLAGE

ProVol - Selbsteinschätzung Wissen und Kompetenzen (pre und post assessment)

| Nr. | Aussage BITTE KREUZEN SIE AN! | 1 stimmt gar nicht | 2 stimmt ein wenig | 3 stimmt groß- teils | 4 stimmt | 5 stimmt komplett |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------|-------------------------|
| 1 | Ich kann die Ziele und Aufgaben sowie Grenzen der Freiwilligenarbeit erklären | | | | | |
| 2 | Ich kenne die Hauptarbeitsfelder der Ehrenamtsarbeit | | | | | |
| 3 | Ich kann die Motive und Erwartungen freiwillig engagierter Personen beschreiben | | | | | |
| 4 | Ich verstehe die Rollen und Aufgaben der Ehrenamtsarbeit/ Freiwilligenarbeit | | | | | |
| 5 | Ich kann Ziele und Strategien erklären und weiß, wie sie zu formulieren sind | | | | | |
| 6 | Ich kann einen Organisationsplan erstellen | | | | | |
| 7 | Ich kann unterschiedliche Teamrollen identifizieren | | | | | |
| 8 | Ich kann Aufgabenprofile für Freiwillige erstellen | | | | | |
| 9 | Ich kann Prioritäten setzen | | | | | |
| 10 | Ich weiß, wie man Projekte entwickelt und umgesetzt | | | | | |
| 11 | Ich kann Sitzungen und Besprechungen moderieren | | | | | |
| 12 | Ich kann eine ICH-Botschaft formulieren | | | | | |
| 13 | Ich kann die Kommunikationstechnik Aktives Zuhören anwenden | | | | | |
| 14. | Ich kann eine freie Rede strukturiert halten | | | | | |
| 15. | Ich weiß wie man Freiwillige zur Mitarbeit motiviert und anspricht | | | | | |
| 16. | Ich kann Freiwillige begeistern | | | | | |
| 17. | Ich kann Konflikte in Gruppen bearbeiten | | | | | |
| 18. | Ich kann eine Pressemitteilung verfassen | | | | | |
| 19. | Ich kann unterschiedliche Methoden zur Öffentlichkeitsarbeit einsetzen | | | | | |
| 20. | Ich kann einen Event konzeptionieren, planen, durchführen und nachbereiten | | | | | |
| 21. | Ich kann Netzwerke und Kooperationen aufbauen | | | | | |
| 22. | Ich weiß, was notwendig ist, um einen Verein zu gründen | | | | | |
| 23. | Ich kenne die Rechte und Pflichten der Vereinsmitglieder/-funktionen | | | | | |
| 24. | Ich kann Projekte kalkulieren und Budgets erstellen | | | | | |
| 25. | Ich kenne die rechtlichen und versicherungsrechtlichen Pflichten von ehrenamtlicher Arbeit | | | | | |
| 26. | Ich kenne die Förderungslandschaft für ehrenamtliche Aktivitäten | | | | | |



Assessment für Modul 1

Frage 1

Was bedeutet freiwilliges Engagement für unsere österreichische Gesellschaft?

Frage 2

Welche vier Charakteristika zeichnen die Freiwilligenarbeit aus?

Frage 3

Welche Beweggründe haben Personen in Österreich, freiwillig zu arbeiten?

Assesment für Modul 2

Frage 1

Was ist der Unterschied zwischen Leitzielen, Mittlerzielen und Handlungszielen

Frage 2

Nennen Sie mindestens 4 Indikatoren für eine gute Zielformulierung

Frage 3

Definieren Sie „Ehrenamt“ und beschreiben Sie was eine ehrenamtliche von einer hauptamtlichen Tätigkeit unterscheidet.

Frage 4

Was versteht man unter einem „Dreieck“ der Rollenfindung?

Assessment für Modul 3

Frage 1

Bitte nennen Sie die wichtigsten grundlegenden Schritte für eine erfolgreiche Projektdurchführung..

Frage 2

Bitte nennen Sie die wichtigsten grundlegenden Schritte für eine erfolgreiche Projektdurchführung.

Frage 3

Bitte beschreiben Sie mindestens zwei kreative Werkzeuge zur Sammlung von Ideen und definieren Sie Schlüsselmerkmale.

Frage 4

Bitte erklären Sie das Pareto-Prinzip und wann Sie es verwenden.

Assessment für Modul 4

Frage 1

Jede Nachricht wird nach dem Kommunikationsquadrat, die vier Seiten einer Nachricht (Schulz von Thun) auf vier Ebenen verstanden, welche sind dies?

Frage 2

Warum ist das Bewusstheitsrad ist für eine gelungene Kommunikation wichtig?

Frage 3

Welche drei Aussagen enthält eine ausführliche ICH-Botschaft?

Frage 4

Nennen Sie drei Feedbackregeln

Assesment für Modul 5

Frage 1

Wie können Ehrenamtliche angesprochen werden?

Frage 2

Wie können Ehrenamtliche zur Mitarbeit motiviert werden?

Frage 3

Was muss getan werden, um Freiwillige zu halten?

Frage 4

Welche Phasen zur Teamentwicklung gibt es?

Assesment für Modul 6

Frage 1

Beschreiben Sie die drei Schritte zur Erstellung einer Pressemitteilung

Frage 2

Was sind Kernfragen für eine gute Öffentlichkeitsarbeit?

Frage 3

Was bedeutet SMART? Oder PURE? Oder CLEAR?

Frage 4

Welche Medienkanäle gibt es?

Assessment für Modul 7

Frage 1

Was sind Kernfragen bei der Planung einer Veranstaltung?

Frage 2

Welche Kosten können bei einer Veranstaltung anfallen?

Frage 3

Welche Sicherheitsfragen stellen sich bei einer Veranstaltung? Question 4

Listen Sie mindestens 4 „W“ eines Eventkonzeptes auf

Assessment für Modul 8

Frage 1

Wie würden Sie ein Netzwerk definieren?

Frage 2

Was sind Prinzipien guten Netzwerkens?

Frage 3

Was ist eine Stakeholderanalyse?

Frage 4

Welche Netzwerkfehler können Sie bestimmen?

Assessment für Modul 9

Frage 1

Benennen Sie verschiedene steuerliche, gesetzliche Regelungen, die für die Freiwilligenarbeit relevant sind.

Frage 2

Beschreiben Sie wichtige Aspekte, die bei der Erstellung eines Finanzplans für eine Organisation wichtig sind.

Frage 3

Was muss man bei der Vorbereitung einer Fundraising-Aktion beachten?

Assessment for Module 10

Frage 1

Was sind wesentliche Kernelemente von Vereinsstatuten?

Frage 2

Wer haftet bei einem Verein?

Frage 3

Was bedeutet Gemeinnützigkeit bei einem Verein?

INPUT-FRAGEBOGEN

Der Fragebogen dient der wissenschaftlichen Überprüfung des Ist-Zustandes und damit der Feststellung über den Grad der Entwicklung der Kompetenzen des ProVol-Trainingsteilnehmers. Die Daten aus dem Fragebogen werden nur zu Forschungszwecken verwendet und anonym verarbeitet.

Ihr Code

(Geben Sie die Initialen Ihrer Mutter und die letzten drei Ziffern Ihrer Telefonnummer an

Markieren Sie auf einer Skala von 1 bis 5 Ihr derzeitiges Niveau an individuellen Kompetenzen, Wissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Einstellungen (0 ist überhaupt nicht entwickelt, 1 ist sehr schlecht entwickelt, 2 schlecht entwickelt, 3 mittelmäßig entwickelt, 4 entwickelt und 5 hoch entwickelt)

| Nr | Ihre Kompetenzen (Wissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Verhalten) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Weiß nicht |
|----|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| 1. | <i>Fähigkeit zu erklären, was Freiwilligenarbeit ist und welche Zusammenhänge damit verbunden sind. Es bedeutet zu wissen, was Freiwilligenarbeit ist, wer ein Freiwilliger ist. Den historischen Kontext und den aktuellen Kontext der Freiwilligenarbeit zu wissen. Sich in der Freiwilligenarbeit an den sozialen und rechtlichen Rahmenbedingungen sowie am Freiwilligengesetz orientieren zu können.</i> | | | | | | | |
| 2. | <i>Fähigkeit zur Orientierung in der vorhandenen Infrastruktur in der Freiwilligenarbeit. Das bedeutet, wichtige Freiwilligenorganisationen in einer Stadt und im Landkreis bzw. im Land zu kennen. Optionen und Instrumente für die Einbindung von Freiwilligen gut kennen. Den ethischen Kodex der Freiwilligenarbeit zu kennen und zu achten.</i> | | | | | | | |
| 3. | <i>Das bedeutet, zu wissen, wie man die durch Freiwilligenarbeit erworbenen Fähigkeiten und die Erfahrung der Freiwilligen für die eigene Biographiearbeit nutzen kann.</i> | | | | | | | |
| 4. | <i>Fähigkeit, angemessen zu erklären, was das Ziel ist. Es bedeutet, zu wissen, wie man Ziele definiert und Ziele klar von Rolle, Aktivität und Methoden unterscheidet.</i> | | | | | | | |
| 5. | <i>Fähigkeit, konkrete Projektziele festzulegen. Es bedeutet, zu lernen und zu wissen, wie man mindestens eine Methode zur Definition eines Ziels anwendet. Wissen, wie man das Ziel eines Freiwilligenprojekts und einer Freiwilligenaktivität formuliert.</i> | | | | | | | |
| 6. | <i>Fähigkeit, wichtige Aspekte des Projektmanagements verständlich zu erklären. Es bedeutet, zu wissen, wie man ein Projekt, Projektmanagement und andere Projektaspekte definiert und bestimmt. Man hat ein Verständnis für die Vorteile und Möglichkeiten des Projektmanagements.</i> | | | | | | | |
| 7. | <i>Kenntnisse in der Projektvorbereitung Es bedeutet, den Fortschritt der Projektvorbereitung und des Projektzyklus zu beherrschen und umzusetzen. Anwendung mindestens einer Methode z, um die Ausgangssituation eines Projektes zu erfassen und sich entsprechend vorzubereiten.</i> | | | | | | | |
| 8. | <i>Fähigkeit, Projekte zu verwalten. Es bedeutet, Projekte, die auf die Erreichung bestimmter Ziele ausgerichtet sind, zu planen, zu organisieren, zu verwalten, zu leiten und zu evaluieren.</i> | | | | | | | |

INPUT FRAGEBOGEN

| Nr. | Ihre Kompetenzen (Wissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Verhalten) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Weiß nicht |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|------------|
| 9. | Fähigkeit, die eigene Zeitressourcen gut zu verwalten: D.h. zu wissen, wie man die Prioritäten in der Arbeitsorganisation entsprechend der eigenen Zeitkapazitäten setzen kann. Erfahrung mit ausgewählten Zeitmanagement-Tools. | | | | | | | |
| 10. | Kritische Überprüfung, wie man mit eigenen "Zeitdieben" umgeht: Es bedeutet, "Zeitdiebe" identifizieren zu können und an ihrer Beseitigung zu arbeiten. | | | | | | | |
| 11. | Fähigkeit, anderen aktiv zuzuhören: D.h. anderen richtig zuzuhören, sie zu verstehen und angemessen darauf zu reagieren. | | | | | | | |
| 12. | Fähigkeit zum Präsentieren und zur Vermarktung. Es bedeutet, in der Lage zu sein, vor der Öffentlichkeit zu sprechen, die Ergebnisse seiner Arbeit zu präsentieren, audiovisuelle Instrumente effektiv zu nutzen, um verschiedene Arten von Aktivitäten zu präsentieren und zu bewerben. | | | | | | | |
| 13. | Fähigkeit, qualifiziertes Feedback zu geben: d.h. effektiv und angemessenes Feedback zu geben, die Prinzipien der Feedbackregeln zu beachten. | | | | | | | |
| 14. | Möglichkeit, ein Interview mit dem Freiwilligen zu führen: Es bedeutet, Freiwillige effektiv in ein Interview einzubinden, um die Barrieren der Kommunikation in der Zusammenarbeit mit Freiwilligen zu erkennen. Fähig sein, seine eigene Meinung deutlich zu äußern, angemessen zu argumentieren, ein konstruktives Gespräch zu führen. | | | | | | | |
| 15. | Kenntnisse im Bereich des Freiwilligenmanagements. Es bedeutet, die Bedeutung des Freiwilligenmanagements zu kennen und zu verstehen, den Inhalt und die Schritte eines erfolgreichen Freiwilligenmanagements zu verstehen. Unterscheidung der einzelnen Rollen im Management und deren Anwendung in der Arbeit mit Freiwilligen. | | | | | | | |
| 16. | Fähigkeit, in Konfliktsituation mit "Ich-Botschaften" zu kommunizieren: D.h. die 3-Satz-Regel zu kennen, kritische Situation einschätzen zu können und "Ich-Botschaften" als eine der Formen der Konfliktlösung zu nutzen. | | | | | | | |
| 17. | Kenntnisse im Bereich Konfliktmanagement: Es bedeutet, den Typ und die Ursachen eines Konfliktes zu identifizieren und zu kontrollieren. Die verschiedenen Phasen von Konflikten verstehen und mehr Strategien für den Umgang mit und das Lösen von Konflikten kennen. | | | | | | | |
| 18. | Verhandlungsgeschick: Es bedeutet, die individuellen Verhandlungskompetenzen zu kennen, umsichtige Entscheidungen (Interessen und Einstellungen) zu treffen, sie zu verteidigen, für seine Entscheidungen Verantwortung zu übernehmen und die Ergebnisse seines Handelns zu bewerten. | | | | | | | |
| 19. | Kenntnisse im Bereich PR-Management und Public Relations: Es bedeutet, verschiedene PR-Methoden zu kennen und einen Überblick darüber zu haben, Trends und lokale Besonderheiten in diesem Bereich der Öffentlichkeitsarbeit zu kennen. Richtige Anwendung des Urheberrechts im Rahmen der PR, Erkennung der Zielgruppen im Rahmen der PR. | | | | | | | |
| 20. | Fähigkeit zur Anwendung von PR-Methoden: D.h., zu wissen, wie man eine Pressemitteilung schreibt oder eine Pressekonferenz vorbereitet, was unterstützende Methoden für die Öffentlichkeitsarbeit relevant sind, wie man geeignete PR-Methoden einsetzt, um Freiwillige zu gewinnen. | | | | | | | |
| 21. | Fähigkeiten im Veranstaltungsmanagement: D.h. zu wissen, wie man Risiken und Chancen einer bestimmten Aktivität / eines bestimmten Ereignisses erkennt. Instrumente des Veranstaltungsmanagements (z.B. "Aufgabenliste") Veranstaltungsvorbereitung zu nutzen. Eigenständig eine Veranstaltung zu planen. | | | | | | | |

| Nr. | Ihre Kompetenzen (Wissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Verhalten) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Weiß nicht |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|------------|
| 22. | Fähigkeit zur Vernetzung von Ressourcen und Organisationen. Es bedeutet, den Nutzen und die Bedeutung von Netzwerken zu erkennen. Eine proaktive und innovative Haltung besitzen, um Bedürfnisse und Probleme mit den passenden Ressourcen zu verbinden. Grundlagen der Vernetzung und des Aufbaus von Netzwerken erlernen. | | | | | | | |
| 23. | Wissen darüber, wie man Aktionen und Projekte von gemeinnützigen Organisationen finanzieren kann. Es bedeutet, sich einen Überblick über die Möglichkeiten der Finanzierung von Aktivitäten oder Projekten zu haben, als auch individuelle Ressourcen für gemeinnützige Organisationen zu identifizieren. | | | | | | | |
| 24. | Fundraising betreiben können. Es bedeutet, einen Überblick über Instrumente und Prinzipien des Fundraising zu haben. Zu wissen, wie man mit einer der Fundraising-Methoden (z.B. "Fahrstuhl-Gespräch") wichtige Informationen über Organisationen auswählt und gezielt präsentiert. | | | | | | | |
| 25. | Fähigkeit, einen Finanzplan zu erstellen. Es bedeutet, die Prinzipien und das System der Finanzplanerstellung zu kennen und zu wissen, wie man sie nutzt, um einen echten Finanzplan aufzustellen. Wissen über Budgetpositionen sowie auf andere relevante Konzepte der Budgeterstellung. | | | | | | | |
| 26. | Orientierung an den Rechtsvorschriften zum Schutz personenbezogener Daten: Es bedeutet, das Gesetz über den Schutz personenbezogener Daten zu kennen, die Verpflichtungen von NGOs in Bezug auf das Gesetz zu überprüfen und praktische Beispiele zu kennen | | | | | | | |
| 27. | Orientierung bei der rechtlichen Regulierung von gemeinnützigen Organisationen. Es bedeutet, einen Überblick über die Formen der nichtstaatlichen gemeinnützigen Organisationen zu haben, über Gründung, Funktionsweise, Besonderheiten und Verantwortlichkeiten zu haben, die grundlegenden Rechtsnormen für nichtstaatliche Organisationen und die damit verbundenen Verwaltungsakte zu kennen. | | | | | | | |

Wählen Sie aus der Liste der Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen, die sich in der vorherigen Tabelle befinden, mindestens 4 bis 6 aus, die Sie im Rahmen des PROVOL-Trainings weiterentwickeln möchten und tragen Sie diese bitte in die folgende Tabelle ein:

| | |
|--|--|
| Im Rahmen des PROVOL-Trainings möchte ich folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen entwickeln: | |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |

OUTPUT -FRAGEBOGEN

Der Fragebogen dient der wissenschaftlichen Überprüfung des Ist-Zustandes und damit der Feststellung über den Grad der Entwicklung der Kompetenzen des ProVol-Trainingsteilnehmers. Die Daten aus dem Fragebogen werden nur zu Forschungszwecken verwendet und anonym verarbeitet.

Ihr Code

(Geben Sie die Initialen Ihrer Mutter und die letzten drei Ziffern Ihrer Telefonnummer an

Markieren Sie auf einer Skala von 1 bis 5 Ihr derzeitiges Niveau an individuellen Kompetenzen, Wissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Einstellungen (0 ist überhaupt nicht entwickelt, 1 ist sehr schlecht entwickelt, 2 schlecht entwickelt, 3 mittelmäßig entwickelt, 4 entwickelt und 5 hoch entwickelt)

| Nr | Ihre Kompetenzen (Wissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Verhalten) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Weiß nicht |
|----|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| 1. | <i>Fähigkeit zu erklären, was Freiwilligenarbeit ist und welche Zusammenhänge damit verbunden sind. Es bedeutet zu wissen, was Freiwilligenarbeit ist, wer ein Freiwilliger ist. Den historischen Kontext und den aktuellen Kontext der Freiwilligenarbeit zu wissen. Sich in der Freiwilligenarbeit an den sozialen und rechtlichen Rahmenbedingungen sowie am Freiwilligengesetz orientieren zu können.</i> | | | | | | | |
| 2. | <i>Fähigkeit zur Orientierung in der vorhandenen Infrastruktur in der Freiwilligenarbeit. Das bedeutet, wichtige Freiwilligenorganisationen in einer Stadt und im Landkreis bzw. im Land zu kennen. Optionen und Instrumente für die Einbindung von Freiwilligen gut kennen. Den ethischen Kodex der Freiwilligenarbeit zu kennen und zu achten.</i> | | | | | | | |
| 3. | <i>Das bedeutet, zu wissen, wie man die durch Freiwilligenarbeit erworbenen Fähigkeiten und die Erfahrung der Freiwilligen für die eigene Biographiearbeit nutzen kann.</i> | | | | | | | |
| 4. | <i>Fähigkeit, angemessen zu erklären, was das Ziel ist. Es bedeutet, zu wissen, wie man Ziele definiert und Ziele klar von Rolle, Aktivität und Methoden unterscheidet.</i> | | | | | | | |
| 5. | <i>Fähigkeit, konkrete Projektziele festzulegen. Es bedeutet, zu lernen und zu wissen, wie man mindestens eine Methode zur Definition eines Ziels anwendet. Wissen, wie man das Ziel eines Freiwilligenprojekts und einer Freiwilligenaktivität formuliert.</i> | | | | | | | |
| 6. | <i>Fähigkeit, wichtige Aspekte des Projektmanagements verständlich zu erklären. Es bedeutet, zu wissen, wie man ein Projekt, Projektmanagement und andere Projektaspekte definiert und bestimmt. Man hat ein Verständnis für die Vorteile und Möglichkeiten des Projektmanagements.</i> | | | | | | | |
| 7. | <i>Kenntnisse in der Projektvorbereitung Es bedeutet, den Fortschritt der Projektvorbereitung und des Projektzyklus zu beherrschen und umzusetzen. Anwendung mindestens einer Methode z, um die Ausgangssituation eines Projektes zu erfassen und sich entsprechend vorzubereiten.</i> | | | | | | | |
| 8. | <i>Fähigkeit, Projekte zu verwalten. Es bedeutet, Projekte, die auf die Erreichung bestimmter Ziele ausgerichtet sind, zu planen, zu organisieren, zu verwalten, zu leiten und zu evaluieren.</i> | | | | | | | |

| Nr. | Ihre Kompetenzen (Wissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Verhalten) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Weiß nicht |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|------------|
| 9. | Fähigkeit, die eigene Zeitressourcen gut zu verwalten: D.h. zu wissen, wie man die Prioritäten in der Arbeitsorganisation entsprechend der eigenen Zeitkapazitäten setzen kann. Erfahrung mit ausgewählten Zeitmanagement-Tools. | | | | | | | |
| 10. | Kritische Überprüfung, wie man mit eigenen "Zeitdieben" umgeht: Es bedeutet, "Zeitdiebe" identifizieren zu können und an ihrer Beseitigung zu arbeiten. | | | | | | | |
| 11. | Fähigkeit, anderen aktiv zuzuhören: D.h. anderen richtig zuzuhören, sie zu verstehen und angemessen darauf zu reagieren. | | | | | | | |
| 12. | Fähigkeit zum Präsentieren und zur Vermarktung. Es bedeutet, in der Lage zu sein, vor der Öffentlichkeit zu sprechen, die Ergebnisse seiner Arbeit zu präsentieren, audiovisuelle Instrumente effektiv zu nutzen, um verschiedene Arten von Aktivitäten zu präsentieren und zu bewerben. | | | | | | | |
| 13. | Fähigkeit, qualifiziertes Feedback zu geben: d.h. effektiv und angemessenes Feedback zu geben, die Prinzipien der Feedbackregeln zu beachten. | | | | | | | |
| 14. | Möglichkeit, ein Interview mit dem Freiwilligen zu führen: Es bedeutet, Freiwillige effektiv in ein Interview einzubinden, um die Barrieren der Kommunikation in der Zusammenarbeit mit Freiwilligen zu erkennen. Fähig sein, seine eigene Meinung deutlich zu äußern, angemessen zu argumentieren, ein konstruktives Gespräch zu führen. | | | | | | | |
| 15. | Kenntnisse im Bereich des Freiwilligenmanagements. Es bedeutet, die Bedeutung des Freiwilligenmanagements zu kennen und zu verstehen, den Inhalt und die Schritte eines erfolgreichen Freiwilligenmanagements zu verstehen. Unterscheidung der einzelnen Rollen im Management und deren Anwendung in der Arbeit mit Freiwilligen. | | | | | | | |
| 16. | Fähigkeit, in Konfliktsituation mit "Ich-Botschaften" zu kommunizieren: D.h. die 3-Satz-Regel zu kennen, kritische Situation einschätzen zu können und "Ich-Botschaften" als eine der Formen der Konfliktlösung zu nutzen. | | | | | | | |
| 17. | Kenntnisse im Bereich Konfliktmanagement: Es bedeutet, den Typ und die Ursachen eines Konfliktes zu identifizieren und zu kontrollieren. Die verschiedenen Phasen von Konflikten verstehen und mehr Strategien für den Umgang mit und das Lösen von Konflikten kennen. | | | | | | | |
| 18. | Verhandlungsgeschick: Es bedeutet, die individuellen Verhandlungskompetenzen zu kennen, umsichtige Entscheidungen (Interessen und Einstellungen) zu treffen, sie zu verteidigen, für seine Entscheidungen Verantwortung zu übernehmen und die Ergebnisse seines Handelns zu bewerten. | | | | | | | |
| 19. | Kenntnisse im Bereich PR-Management und Public Relations: Es bedeutet, verschiedene PR-Methoden zu kennen und einen Überblick darüber zu haben, Trends und lokale Besonderheiten in diesem Bereich der Öffentlichkeitsarbeit zu kennen. Richtige Anwendung des Urheberrechts im Rahmen der PR, Erkennung der Zielgruppen im Rahmen der PR. | | | | | | | |
| 20. | Fähigkeit zur Anwendung von PR-Methoden: D.h., zu wissen, wie man eine Pressemitteilung schreibt oder eine Pressekonferenz vorbereitet, was unterstützende Methoden für die Öffentlichkeitsarbeit relevant sind, wie man geeignete PR-Methoden einsetzt, um Freiwillige zu gewinnen. | | | | | | | |
| 21. | Fähigkeiten im Veranstaltungsmanagement: D.h. zu wissen, wie man Risiken und Chancen einer bestimmten Aktivität / eines bestimmten Ereignisses erkennt. Instrumente des Veranstaltungsmanagements (z.B. "Aufgabenliste") Veranstaltungsvorbereitung zu nutzen. Eigenständig eine Veranstaltung zu planen. | | | | | | | |

| Nr. | Ihre Kompetenzen (Wissen, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Verhalten) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Weiß nicht |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|------------|
| 22. | Fähigkeit zur Vernetzung von Ressourcen und Organisationen. Es bedeutet, den Nutzen und die Bedeutung von Netzwerken zu erkennen. Eine proaktive und innovative Haltung besitzen, um Bedürfnisse und Probleme mit den passenden Ressourcen zu verbinden. Grundlagen der Vernetzung und des Aufbaus von Netzwerken erlernen. | | | | | | | |
| 23. | Wissen darüber, wie man Aktionen und Projekte von gemeinnützigen Organisationen finanzieren kann. Es bedeutet, sich einen Überblick über die Möglichkeiten der Finanzierung von Aktivitäten oder Projekten zu haben, als auch individuelle Ressourcen für gemeinnützige Organisationen zu identifizieren. | | | | | | | |
| 24. | Fundraising betreiben können. Es bedeutet, einen Überblick über Instrumente und Prinzipien des Fundraising zu haben. Zu wissen, wie man mit einer der Fundraising-Methoden (z.B. "Fahrstuhl-Gespräch") wichtige Informationen über Organisationen auswählt und gezielt präsentiert. | | | | | | | |
| 25. | Fähigkeit, einen Finanzplan zu erstellen. Es bedeutet, die Prinzipien und das System der Finanzplanerstellung zu kennen und zu wissen, wie man sie nutzt, um einen echten Finanzplan aufzustellen. Wissen über Budgetpositionen sowie auf andere relevante Konzepte der Budgeterstellung. | | | | | | | |
| 26. | Orientierung an den Rechtsvorschriften zum Schutz personenbezogener Daten: Es bedeutet, das Gesetz über den Schutz personenbezogener Daten zu kennen, die Verpflichtungen von NGOs in Bezug auf das Gesetz zu überprüfen und praktische Beispiele zu kennen | | | | | | | |
| 27. | Orientierung bei der rechtlichen Regulierung von gemeinnützigen Organisationen. Es bedeutet, einen Überblick über die Formen der nichtstaatlichen gemeinnützigen Organisationen zu haben, über Gründung, Funktionsweise, Besonderheiten und Verantwortlichkeiten zu haben, die grundlegenden Rechtsnormen für nichtstaatliche Organisationen und die damit verbundenen Verwaltungsakte zu kennen. | | | | | | | |

Wählen Sie aus der Liste der Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen, die sich in der vorherigen Tabelle befinden, mindestens 4 bis 6 aus, die Sie im Rahmen des PROVOL-Trainings besonders weiterentwickeln konnten und tragen Sie diese bitte in die folgende Tabelle ein:

| | |
|---|--|
| Im Rahmen des PROVOL-Trainings habe ich insbesondere folgende Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen erworben: | |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |