

**IMProVE**

Inclusive Methods in Professional  
Volunteering in Europe



**TRAININGSKURS**

**FÜR EHRENAMTLICHE**

**MIT BEHINDERUNGEN**



**Handbuch zur Organisation eines Trainingskurses für Freiwillige mit  
Behinderungen - 2023**



Co-funded by  
the European Union



dobrovolnické  
centrum



Gemeinsam leben & lernen  
in Europa e.V.

ASSOCIAZIONE  
**UNIAMOCI ONLUS**



JAUNUOLIU DIENOS CENTRAS

Projekt-Titel	IMProVE 2:0 – Inklusive Methode in der beruflichen Freiwilligenarbeit in Europa	
Führende Partnerorganisation	Dobrovolnické centrum, z.s. Tschechien	 dobrovolnické centrum
Partner	Jaunuolių dienos centras (JDC) Litauen	 JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRAS
	ASSOCIAZIONE UNIAMOCI ONLUS Italien	 ASSOCIAZIONE UNIAMOCI ONLUS
	Gemeinsam leben und lernen in Europa e.V. Deutschland	 Gemeinsam leben & lernen in Europa e.V.



# FREIWILLIGENARBEIT IST FÜR ALLE !

## Inhalt

1. Allgemeine Vorschläge	1
2. Tag 1: Einführung und Selbstexploration	4
• Vorstellung der Teilnehmenden	
• Vorstellung von IMProVE	
• Sensibilisierung für Freiwilligenarbeit	
3. Tag 2: Entwicklung von Soft Skills	10
• Emotionales Management in helfenden Beziehungen	
• Effiziente Kommunikation und Konfliktmanagement	
4. Tag 3: Planung und Organisation	15
• Zeitmanagement	
• Organisatorische Fähigkeiten	
• Selbsteinschätzung vergangener Arbeits-/Freiwilligenerfahrungen	
• Rekrutierungs- und Begrüßungsprozess	
5. Abschließende Bewertung der Kursaktivitäten	20
• Netzwerk für die Evaluierung	
• Den Punkt verbinden	
<hr/>	
Anhang 1 - "Let's volunteer" - Brettspiel über Freiwilligenarbeit	21
Anhang 2 - Tabelle zur Selbstevaluierung	25
Anhang 3 - Checkliste "Meine Fähigkeiten"	26
Anhang 4 - Mein Kompetenzportfolio	27
Anhang 5 - Vorlage für eine Teilnahmebescheinigung	34

Die in dieser Publikation verwendeten Piktogramme sind Eigentum der Regierung von Aragón und wurden von Sergio Palao für ARASAAC (<http://www.arasaac.org>) erstellt, die sie unter der Creative Commons License BY-NC-SA verbreitet.

## AKTIVITÄTEN DER SCHULUNG

### ALLGEMEINE VORSCHLÄGE



Wenn Sie einen Schulungskurs organisieren, müssen Sie einige einfache Regeln beachten:

- einen ruhigen Raum mit ausreichend Licht und Fenstern wählen
- einen Pausenplan zwischen den Aktivitäten aufstellen und dabei die Bedürfnisse der Teilnehmenden berücksichtigen (z. B. könnten sie mehr Pausen brauchen?)
- Ihre Teilnehmenden über Ihre Schulungsregeln informieren, z. B.:
  - Benutzen Sie Ihr Handy nicht während des Kurses (mit vorher vereinbarten Ausnahmen).
  - Beurteilen Sie Menschen und ihre Meinungen nicht mit beleidigenden Kommentaren.
  - Respektieren Sie die anderen und versuchen Sie, den Geschichten der anderen Teilnehmenden aktiv zuzuhören.

Die Dauer dieses Kurses beträgt 3 Tage, die einzelnen Sitzungen jeweils 2 Stunden.



Wenn die Gruppe aus **Menschen mit körperlichen Behinderungen** besteht (Menschen im Rollstuhl, Menschen mit Krücken, Menschen mit motorischen Schwierigkeiten), müssen Sie sicherstellen, dass:

- der Ort der Informationsveranstaltung zugänglich ist (ohne relevante architektonische Barrieren).
- der Raum nicht mit zu vielen Stühlen vorbereitet wird, da einige der Teilnehmenden diese nicht benötigen werden.
- eine ausreichende Anzahl von Freiwilligen da ist (vorzugsweise ein\*e Freiwillige\*r pro zwei Teilnehmenden), die den Teilnehmenden helfen können, sich im Raum zu bewegen, Platz zu nehmen, zu schreiben, Gegenstände vom Boden zu nehmen, Türen zu öffnen usw., wenn sie dies benötigen.



Wenn die Gruppe aus **Menschen mit Lern- und geistiger Behinderung** besteht, müssen Sie sicherstellen, dass:

- alle Informationen in leicht lesbarer und verständlicher Sprache bereitgestellt werden (sowohl bei der Übergabe von Dokumenten als auch beim Sprechen).
- die Anweisungen und Hauptkonzepte mehrmals wiederholt werden.
- eine ausreichende Anzahl von Freiwilligen zur Verfügung steht, die die Teilnehmenden bei der aktiven Teilnahme an den interaktiven Aktivitäten unterstützen können (vorzugsweise ein\*e Freiwillige\*r pro Untergruppe für die Aktivitäten in Kleingruppen und ein\*e Freiwillige\*r pro 3-4 Teilnehmenden im Allgemeinen).

Wenn es sich bei der teilnehmenden Gruppe um **Menschen mit psychischen Problemen** handelt (z.B. Angststörungen, Stimmungsstörungen und Psychosen), müssen Sie sicherstellen, dass:

- die Anweisungen in kleine Aufgaben unterteilt werden, die leicht verständlich sind.
- nur konkrete Ausdrücke verwendet und keine Konzepte als selbstverständlich vorausgesetzt werden.
- der persönliche Raum der Teilnehmenden respektiert wird (bei manchen Menschen könnte dies Ängste auslösen).

- einige Grenzen festgelegt werden: z.B.. "Ich habe nur 5 Minuten Zeit, um mit Ihnen zu sprechen", "Wenn Sie so aufgeregt sind, kann ich nicht mit Ihnen reden".
- der/die Moderator\*in und das Betreuungspersonal einladend und beruhigend sind.



Wenn es sich bei der Teilnehmer\*innengruppe um **Menschen mit Autismus-Spektrum-Störung** handelt, müssen Sie sicherstellen, dass:

- nicht davon ausgegangen wird, dass diese Personen über eingeschränkte kognitive Fähigkeiten verfügen; sie können jedes Wort verstehen, das Sie sagen, aber möglicherweise Schwierigkeiten haben, verbal zu reagieren - versuchen Sie, das kognitive Niveau zu ermitteln, bevor Sie mit der Aktivität beginnen, indem Sie einige Fragen stellen oder die Personen, die sie zu der Veranstaltung begleiten (falls vorhanden), danach fragen.
- eine wörtliche, klare und präzise Sprache verwendet wird, wobei Slang, Nuancen und Sarkasmus vermieden werden: diese Formen der Kommunikation können verwirrend sein und werden von Personen auf dem Autismus-Spektrum nicht leicht verstanden.
- ihnen etwas mehr Zeit gegeben wird, um Informationen aufzunehmen und zu verarbeiten, bevor Sie ihnen die Antwort geben.
- sie die Möglichkeit haben, eine Weile an einem ruhigen Ort zu verweilen, wenn sie sich durch die Situation zu sehr gestresst fühlen (das zeigt sich z.B. an der Zunahme von motorischen oder stimmlichen Stereotypen).



Wenn die Gruppe der Menschen mit Behinderung aus **blinden Menschen** besteht, müssen Sie dafür sorgen, dass:

- es keine Hindernisse (z. B. Tische) auf dem Gehweg gibt.
- Sie den Teilnehmenden vor Beginn einige Informationen über die Merkmale des Veranstaltungsortes geben, an dem Sie die Informationsveranstaltung durchführen, wo sich die Einrichtungen befinden und wer sich im Raum befindet.
- alle Informationen mit der Stimme gegeben, aber beim Sprechen keine abstrakten Wörter verwendet werden.
- eine ausreichende Anzahl von Freiwilligen bereithalten, die die Teilnehmenden zu ihren Plätzen und zu den Einrichtungen führen (falls erforderlich), Gegenstände entgegennehmen, Türen öffnen usw. und die Beiträge der Teilnehmenden während der Gruppenaktivitäten aufschreiben können (in der Regel mindestens eine freiwillige Person pro 3-4 Teilnehmenden).



Wenn die Gruppe der Menschen mit Behinderung aus **Gehörlosen** besteht, müssen Sie dafür sorgen, dass:

- Sie eine\*n Gebärdensprachdolmetscher\*in einladen sollten, um die Kommunikation zu erleichtern.
- Sie langsam und in normalem Tonfall sprechen. Achten Sie darauf, dass Sie in einer gut beleuchteten Position sind, Ihr Mund gut sichtbar ist und Sie sich in der Nähe Ihres Publikums befinden, um das Lippenlesen zu erleichtern.

- die Informationen auch in schriftlicher Form bereitgestellt werden. Sie könnten auch eine Software für die Echtzeit-Transkription des Gesagten verwenden, die mit einem Projektor verbunden ist, oder, einfacher noch, Sie könnten eine\*n Freiwillige\*n bitten, das Gesagte in Echtzeit zu tippen und auf eine Leinwand zu projizieren. Sie können z.B. <https://webcaptioner.com/captioner> verwenden, eine Anwendung für Windows, die eine sofortige Transkription des gesprochenen Wortes auf dem Bildschirm ermöglicht.
- Sie flexibel sind. Einige Gehörlose kommunizieren durch Gebärdensprache, andere nutzen Lippenlesen und können sprechen, wieder andere bevorzugen die schriftliche Kommunikation - seien Sie darauf vorbereitet, die Moderation der Sitzung an die Bedürfnisse der Teilnehmenden anzupassen.

**Achtung! Es ist möglich, dass Sie eine gemischte Gruppe beherbergen oder dass Ihnen einige Behinderungen nicht im Voraus mitgeteilt wurden. Daher sollten Sie bei der Organisation flexibel sein und kreative Wege finden, um die Aktivitäten dank der Unterstützung von Freiwilligen anzupassen.**

**Bedenken Sie, dass jeder Mensch mit Behinderung anders ist und dass es selbst bei derselben Art von Behinderung unterschiedliche Funktionsniveaus gibt, die sich auf die Fähigkeit zur Teilnahme an den Aktivitäten auswirken können (dies gilt insbesondere für Menschen mit Lern- und geistiger Behinderung und sogar für Menschen mit Autismus-Spektrum-Störung); die hier vorgeschlagenen Tipps und Anpassungen sind allgemeiner Natur und können nicht für alle Teilnehmenden spezifisch sein.**

## SCHULUNGSTAG 1

### 2. Einführung und Selbstfindung

#### 2.1 EINFÜHRUNG DER AUSBILDUNGSREGELN

Wenn Sie mit Ihrer Schulung über Freiwilligenarbeit beginnen, müssen Sie den Teilnehmenden einige Informationen geben.

Sie sollten ihnen sagen, dass sie an einem sicheren Ort arbeiten werden, ohne Beurteilung und mit ausreichendem Schutz ihrer Privatsphäre.

Sie können ihnen einige konkrete Anweisungen geben:

den zeitlichen  
Ablauf des  
Kurses  
(einschließlich  
der Pausen)

die Themen  
des Kurses

was nicht  
erlaubt ist (z.B.:  
nicht vor der  
Pause essen,  
pünktlich sein)

Sie können den Teilnehmenden Zugänglichkeitskarten geben. Zugänglichkeitskarten sind eines der Instrumente, die von Inclusion Europe vorgeschlagen werden, um Seminare und Sitzungen leicht verständlich zu gestalten.

Sie müssen grüne, gelbe und rote Karten vorbereiten, welche alle Teilnehmenden erhalten.

Die grüne Karte wird geteilt, wenn sie mit dem, was Sie sagen, einverstanden sind. Sie heben sie hoch, um zu zeigen, dass sie Sie verstehen und Ihnen folgen.

Die gelbe Karte wird erhoben, um Ihnen zu sagen, dass Sie zu schnell sprechen oder dass sie verwirrt sind.

Die rote Karte kommt zum Einsatz, um Ihnen zu sagen, dass sie nicht verstehen, was Sie sagen, oder um eine Frage zu stellen.

Zugänglichkeitskarten können eine gute Möglichkeit sein, um sicherzustellen, dass alle verstehen, was Sie sagen, und sie geben den Teilnehmenden eine Menge Macht.



Wenn Sie mit Teilnehmenden mit Sehbehinderungen arbeiten, können Sie ein stimmliches Signal verwenden, z.B.:

STOP! - Wenn sie das Thema nicht verstehen oder sich nicht wohl fühlen.

GEHEN! - Wenn alle einverstanden sind und Ihnen folgen.

## 2.2 VORSTELLUNG DER TEILNEHMENDEN

Das Begrüßungsspiel (inspiriert vom kreativen Theater):



Geh und sag Hallo (Niveau: einfach)

Die moderierende Person fordert die Teilnehmenden auf, sich frei im Raum zu bewegen und regt sie dann an, sich auf unterschiedliche Weise zu begrüßen, sowohl verbal als auch nonverbal.

Beginnen Sie mit:

- Sag Hallo mit deiner Hand
- Sag Hallo mit deinem Arm
- Sag Hallo mit deinen Augen
- Sag Hallo mit deiner Nase
- Sag Hallo mit deinem Haar

Und dann:

- Sag Hallo auf wütende Weise
- Sag Hallo mit Freude
- Sage Hallo mit Traurigkeit
- Sag Hallo mit Überraschung



Wenn es **Gehörlose** gibt, können sie dies mit Hilfe des Gesichtsausdrucks tun: Erinnern Sie die Teilnehmenden in beiden Phasen der Übung daran, die Wand zu beobachten, um zu lesen, wie sich die Anweisungen ändern; die moderierende Person sollte im Voraus eine Präsentation mit den Anweisungen vorbereiten.



Wenn es nur **wenige Blinde** gibt, können sie mit Unterstützung einer freiwilligen Person bei der Teilnahme an der Übung angeleitet werden. Wenn die Gruppe **hauptsächlich aus Blinden** besteht, kann der oder die Moderator\*in den ersten Teil der Übung überspringen und den zweiten Teil durchführen, wobei die Teilnehmenden selbst sitzen und die Emotionen ändern, indem sie den Tonfall modulieren und einer nach dem anderen sprechen.



Bei Teilnehmenden mit Autismus-Spektrum-Störungen kann es vorkommen, dass sie Probleme haben, Emotionen zu erkennen und Blickkontakt herzustellen. Sie könnten ihnen also vorschlagen, sich einfach im Raum zu bewegen und alle, die sie treffen, auf die von ihnen bevorzugte Weise zu begrüßen.

Ändern Sie Ihren Namen (Stufe: anspruchsvoll)



Wenn Sie jemanden grüßen, nehmen Sie den Namen der anderen Person, mit dem Sie sich dem/der Nächsten vorstellen.

Zum Beispiel: Ich, als Giulia, werde sagen: "Mein Name ist Giulia" zu Paolo, der seinen Namen sagt, dann treffe ich Giovanni und sage "Mein Name ist Paolo" und danach nehme ich den Namen von Giovanni an. Und so weiter.

Wenn es Gehörlose gibt, die nicht in der Lage sind, verbal zu kommunizieren, kann die ganze Gruppe die Übung mit Hilfe von Gesten durchführen. Die moderierende Person sollte jeden der Teilnehmenden zu Beginn des Spiels auffordern, eine Geste zu machen, die ihn oder sie repräsentiert, so dass sie während des Spiels statt der Namen ihre Gesten austauschen. Das Spiel eignet sich auch als integratives Wissensspiel, da gehörlose Menschen in der Regel ihren eigenen Gebärdennamen haben.



## Das Spinnennetz

Die Gruppe bildet einen Kreis. Jemand stellt sich vor und sagt seinen oder ihren Namen, den er oder sie mit einem bevorzugten Lebensmittel oder einer Tätigkeit verbindet. Die sprechende Person hält ein Ende eines Fadens oder Bandes in der Hand und gibt den Strang an jemanden weiter, der das Spiel fortsetzt. Nach einer Weile entsteht ein Geflecht, das an ein Spinnennetz erinnert. Die eine Hälfte der Gruppe hält die Drähte und bringt sie in Bewegung, während die andere Hälfte der Gruppe im Inneren mit Ober- und Unterleitungen spielt; dann wechseln sie sich in der Rolle der inneren und äußeren Gruppe ab.

Die moderierende Person schließt mit dem Hinweis, dass die Teilnehmenden erkennen, dass sie eine Gruppe sind, die miteinander verbunden ist; jemand kann sich in eine Richtung bewegen, jemand in eine andere, aber sie sind immer noch verbunden.



Bei blinden Teilnehmenden hat die Spielleitung die Aufgabe, den Faden von einer Person zur anderen zu tragen. Wenn die Gruppe hauptsächlich aus blinden Personen besteht, können diese im folgenden Teil des Spiels aufgefordert werden, sich langsam zu bewegen, während sie den Faden halten, um das Netz zu spüren; andernfalls können einige Freiwillige diese führen und die Spielleitung kann die traditionelle Aktivität anwenden.



Gehörlose Teilnehmende können aufgefordert werden, ihren Namen und eine Geste zu zeigen, die sie repräsentiert (anstelle eines Essens oder einer Aktivität, die sie mögen), oder sie können das traditionelle Spiel spielen, bei dem die gehörlosen Personen aufgefordert werden, in einer Position zu bleiben, in der sie leicht auf den Bildschirm mit der Echtzeit-Transkription dessen, was gesagt wird, schauen können.



## Erkunden Sie Ihre Werte

"Erkunden Sie Ihre Werte" ist eine Übung, bei der die Teilnehmenden erkunden können, was ihre wichtigsten Werte sind. Sie ist eine gute Übung, um die Reflexion und den Dialog über persönliche Werte, Ängste und Wünsche zu beginnen.

### Anweisungen

#### Schritt 1:

Verteilen Sie Post-its an alle Teilnehmenden.

#### Schritt 2:

Bitten Sie sie, die vier Dinge in ihrem Leben, die sie am meisten schätzen, vier Wünsche und vier Ängste aufzuschreiben, jeweils einen auf ein Post-It.

#### Schritt 3:

Wenn alle ihre Post-its haben, bitten Sie die Teilnehmenden, sie vor sich auszubreiten, damit sie sie gut sehen können und einen guten Überblick haben.

## 2.3 EINFÜHRUNG VON IMPROVE 2.0



### 2.3.1. BRAINSTORMING ÜBER FREIWILLIGENARBEIT

Brainstorming ist eine kreative Methode, um über wichtige Themen nachzudenken. In diesem Fall lautet das Thema "Was bedeutet Freiwilligenarbeit eigentlich?". Die moderierende Person beginnt damit, den Teilnehmenden diese Frage zu stellen. Dann haben sie 3 Minuten Zeit, um zu sagen, was das für sie bedeutet. Nach 3 Minuten verbindet die Person, die moderiert, ähnliche Ideen und erklärt die allgemeine Definition von Freiwilligenarbeit.

Die wichtigsten Regeln beim Brainstorming sind:

- Setzen Sie sich ein Zeitlimit.
- Beginnen Sie mit einer Frage/einem Problem.
- Urteilen Sie nicht (auch nicht mit Ihrer Körpersprache).
- Halten Sie die Türen für fremde Ideen offen (es kann ein Zugang zur Kreativität in Ihrem Job sein).
- Konzentrieren Sie sich auf die Quantität und nicht auf die Qualität: Es ist wichtig, so viele Ideen wie möglich zu sammeln, dann werden Sie die besseren auswählen.
- Bauen Sie die Idee der anderen aus: Die anleitende Person sollte an einer guten Assoziation "arbeiten" und die Teilnehmenden auffordern, die Idee zu erweitern.
- Sagen Sie nach einer Idee "und" statt "aber": Das ist ermutigender.



Bei Teilnehmenden mit **Lern- oder geistigen Behinderungen** oder mit **Autismus-Spektrum-Störungen** müssen Sie berücksichtigen, dass es ihnen manchmal schwerfällt, freiwillig über wichtige Themen nachzudenken. Machen Sie es ihnen so einfach wie möglich. Verwenden Sie einfache Worte und ermutigen Sie sie mit konkreten Beispielen. Es ist eine gute Idee, einige Post-its mit Zitaten über freiwilliges Engagement in leicht verständlicher Sprache zu verteilen. Es kann Spaß machen, das richtige Zitat auszuwählen und es an die Tafel zu kleben.

Hier einige Beispiele für leicht zu lesende und verständliche Zitate über Freiwilligenarbeit, die verwendet werden können:

- Freiwilligenarbeit ist eine freiwillige Tätigkeit. Das bedeutet: Du entscheidest, was du tust, wann du es tust, wie lange und wie oft du es tust.
- Freiwilligenarbeit macht glücklich.
- Freiwilligenarbeit macht dich stark.
- Freiwillige helfen anderen Menschen.
- Freiwillige helfen Tieren.
- Freiwillige helfen in der Natur, z.B. in Parks oder im Garten.
- Freiwillige helfen in der Gemeinschaftsküche.
- Freiwillige unterstützen Gemeinschaften und Vereine.
- Ehrenamtliche Arbeit ist eine Wahl!

*Falsche* leicht zu lesende und zu verstehende Zitate können sein:

- Du bekommst Geld für deine freiwillige Arbeit.
- Man muss sich freiwillig engagieren.
- Ehrenamtliche Arbeit ist eine alltägliche Aufgabe.



Bei **gehörlosen Teilnehmenden** muss die moderierende Person die Ausgangsfrage und die Regeln für das Brainstorming an die Tafel schreiben. Den Teilnehmenden kann ein Post-it gegeben und darum gebeten werden, 5 Minuten lang über die Freiwilligenarbeit nachzudenken und auf dem Post-it zu vermerken, was für sie wichtig ist und warum. Dann sammelt der oder die Moderator\*in die Post-its für den Hauptbereich ein und schreibt die wichtigsten Wörter an die Tafel.

## Über IMProVE 2.0

Während des Treffens sollten Sie IMProVE 2.0 vorstellen. Dazu können Sie zum Beispiel das Werbevideo oder Ergebnisse wie das Fotobuch nutzen.

Allgemeine Informationen über "Improve 2.0":



Ergebnisse und Dokumente von "Improve 2.0"



Video "[Improve 2.0](#)"



## 2.4 Sensibilisierung für Freiwilligenarbeit

o Lasst's uns ehrenamtlich sein (Brettspiel)



"Lasst's uns ehrenamtlich sein" ist ein Brettspiel, das dem Spiel der Gans ähnelt. Es ist wichtig, weil es nicht nur das Bewusstsein für die Freiwilligenarbeit schärft, sondern auch dafür, welche Art von Freiwilligen Ihre Teilnehmenden sein wollen.

Für dieses Spiel benötigen Sie Würfel und einige Spielfiguren für Ihre Teilnehmenden. Sie müssen das Spielbrett und die Karten ausdrucken. Außerdem finden Sie die Regeln in einer leicht verständlichen Sprache.

Die Anweisungen sind sehr einfach: Der oder die Freiwillige startet aus einer roten Box und muss, wenn er oder sie gewinnen will, im Freiwilligenzentrum ankommen.

Um "die Reise" zu beginnen, muss die Zahl 6 gewürfelt werden.

In diesem Prozess müssen einige Fragen oder Situationen gelöst werden, die wichtigsten Fähigkeiten ausdrückt werden und in 3 Worten gesagt werden, was für die jeweilige Person Freiwilligenarbeit bedeutet.

Die moderierende Person muss die Teilnehmenden auf diesem Weg begleiten: den Text lesen, Unklarheiten erklären, an die Regeln erinnern, ihnen helfen, wenn es nötig ist etc. Wenn Sie eine Gruppe von **gehörlosen Teilnehmenden** anleiten, muss die Person, die moderiert, ihnen Stifte und Papier geben, damit sie ihre Antworten aufschreiben können.

Wenn Sie von einer assistierenden Person unterstützt werden, die die Gebärdensprache beherrscht, bitten sie ruhig um Hilfe.

Wenn Ihre **Teilnehmenden blind** sind, können Sie ihnen das Spiel vorschlagen, indem Sie sicherstellen, dass sie die richtige Unterstützung haben und ihnen alle Informationen vorlesen, die im Brettspiel gesammelt werden.

Spielanleitung, Spielbrett und Karten für das Spiel "Let's volunteer" finden Sie in Anhang 1, S. 21-24.

o Rechte und Pflichten des Freiwilligen



Zum Abschluss der Sitzung können Sie eine leicht lesbare und verständliche Präsentation über die Rechte und Pflichten eines Freiwilligen zeigen und kommentieren. Eine gute Idee kann auch sein, den Link mit den Teilnehmenden zu teilen (die beste Wahl für blinde Teilnehmende, die ihn bei Bedarf mit Hilfe eines Bildschirmlesegeräts anhören können) oder ihn auszudrucken und den teilnehmenden Personen als Erinnerungstütze für die Zukunft mitzugeben.

Laden Sie die Präsentation hier herunter (auf Englisch):  
<https://www.slideshare.net/uniamocionlus/volunteers-rights-and-responsibilities>



## SCHULUNGSTAG 2

### Tag 2: Entwicklung von Soft Skills

#### o Emotionsmanagement in helfenden Beziehungen



#### ZIELE:

- Entwicklung eines Bewusstseins für den Stress der freiwilligen Person und Bewältigungsfähigkeiten
- lernen, wie man sich einbringt und genug Abstand hält
- lernen, was Empathie und Durchsetzungsvermögen sind

- *Problemlösungsaktivität "Was würde X tun"*

Diese Problemlösungsaktivität regt Teams dazu an, neue Ideen zu entwickeln.

#### Anweisungen:

Teilen Sie die Gruppe in 3er- oder 4er-Teams auf. Jedes Team soll so tun, als sei es eine berühmte Person.

*Zum Beispiel:* Sie sind der oder die Präsident\*in eines wichtigen Landes. Es gibt wieder eine Pandemie von COVID-19. Was würden Sie als Präsident\*in tun?

Jedes Team muss sich einer Rolle annehmen und aufgrunddessen das Problem angehen. Welche Möglichkeiten würden sie in Betracht ziehen? Wie würden sie dies tun? Es hilft allen, Optionen in Betracht zu ziehen, an die sie vielleicht zunächst nicht gedacht haben. Sie haben nur 10 Minuten Zeit, um darüber nachzudenken.

Sie können auch problematische Situationen vorschlagen, die während des Freiwilligendienstes auftreten könnten:

z. B. : 1. Sie sind der oder die neue Freiwillige in einer NGO, die mit Kindern arbeitet. Die koordinierende Person beachtet Sie nicht, aber Sie wissen nicht, wo Sie anfangen sollen. Was würden Sie tun?

2. Sie haben als freiwillige Person bei einer NGO angefangen, die von den IMPROVE-Mitarbeitenden vorgeschlagen wurde. Sie sagten, Sie würden mit alten Menschen arbeiten, und Sie dachten, das würde Ihnen gefallen. Jetzt haben Sie festgestellt, dass Sie diesen Ort nicht wirklich mögen. Was würden Sie tun?



Bei gehörlosen Teilnehmenden können Sie einige Karten mit wichtigen Themen vorbereiten, ein Post-it mit ihrer berühmten Rolle sowie Papier und Stift, um ihre Lösungen aufzuschreiben. Nach 10 Minuten können sie ihr Papier mit der moderierenden Person teilen.

- *Musik und Emotionen*



Diese Art von Aktivität regt Diskussionen über Emotionen an.

Die moderierende Person wählt einige Lieder aus, die eindeutig verschiedene Arten von Emotionen repräsentieren. Die Gruppe muss erkennen, welche Art von Emotion dieses Lied auslöst und warum.

Sie können diese Website benutzen: <https://www.ocf.berkeley.edu/~acowen/music.html#>  
Es handelt sich um eine interaktive Karte, auf der Sie Hörproben zu  
13 Gefühlsdimensionen finden können. Klicken sie doppelt auf den Buchstaben,  
um den Titel des Liedes zu entdecken)



Nachbesprechung: Welche Gefühle empfinden die Teilnehmenden bei diesem Lied? Warum fühlen sie diese Emotionen? erinnert sie diese Musik an etwas aus ihrer Vergangenheit? Wie gehen sie mit diesen Gefühlen um?



Bei gehörlosen Teilnehmenden können Sie Bilder zur Stimulation von Emotionen verwenden. Die Methode ist dieselbe: Die moderierende Person muss der Gruppe einige Bilder zeigen und Fragen dazu stellen, welche Art von Emotion sie hervorrufen und warum.

## o Effiziente Kommunikation und Konfliktmanagement

### ZIELE:

- lernen, wie man verschiedene Kommunikationsstile erkennt
- aktives Zuhören und zwischenmenschliche Kommunikation entwickeln
- erkennen, was ein "negativer" und was ein "positiver" Konflikt ist
- lernen, wie man nein sagt
- verhandeln

#### • *Das Interview*



Die moderierende Person teilt das Team in Paare ein und beauftragt sie, sich gegenseitig zu interviewen.

Vor Beginn des Interviews legen Sie gemeinsam die Strategien für die Durchführung des Interviews fest: legen Sie eine Zeit fest (10 Minuten), priorisieren Sie einige Informationen wie Name, Hobbys, frühere Berufe und Ausbildung. Im Falle von gehörlosen Teilnehmenden bereitet der oder die Moderator\*in zunächst die Fragen vor, indem er oder sie sie auf ein Stück Papier schreibt.

Bitten Sie die Teilnehmenden, die Antworten während des Gesprächs aufzuschreiben. Bitten Sie schließlich die interviewende Person, den/die Partner\*in anhand der erhaltenen Informationen zu beschreiben ("Er/Sie macht gerne ...", "Er/Sie mag nicht ...", "Seine/Ihre Hobbys sind ...", "Sein/Ihr Lieblingsessen ist ...").

#### • *Ja und Nein*



*Ziel:* sich Konflikten stellen und darüber diskutieren

Die Moderationsperson sagt "JA" und alle müssen lauter "NEIN" schreien. Dann muss die moderierende Person die Intensität des "Ja" steigern, bis das "Ja" und "Nein" geflüstert wird.

Danach teilt die Person, die moderiert, die Gruppe in Paare auf (A und B). A beginnt zu kämpfen, ohne Worte zu benutzen, sondern nur mit Zahlen, und B muss auf die gleiche Weise antworten. Es beginnt mit A, der angreift, und B, der repliziert.

Nach 5 Minuten fragt die moderierende Person die Teilnehmenden, wie und ob sie den Konflikt gelöst haben.



Bei **gehörlosen Teilnehmenden** kann die moderierende Person eine Aktivität vorschlagen, die auf Gesten basiert: Er oder sie beginnt mit einer Begrüßungsgeste und die Gruppe muss mit einer Abschlussgeste antworten. Sie machen weiter, nachdem die Moderationsperson oder das Team zurückgetreten ist.

- *Ja und Picknick*



Materialien:

Poster/Folien mit Satzanfängen/Zeitmesser

Teilen Sie die Gruppe in Paare auf. Die Teilnehmenden führen zwei kurze Gespräche, um gemeinsam ein imaginäres Ereignis zu planen. Zu Beginn wählt jedes Paar ein Ereignis aus, das geplant werden soll (Geburtstagsparty, Autoreise, etc.). Bei jedem Gespräch möchte eine Person die Aktivität enthusiastisch durchführen, die andere antwortet wie angewiesen (siehe unten). Vor dem nächsten Gespräch ermutigen Sie die Teilnehmenden, das vorherige Gespräch zu vergessen. Tauschen Sie bei den Gesprächen 1 und 2 die Rollen, damit jede Person die Erfahrung macht, wie es ist, wiederholt mit einem "Nein" und einem "Ja, aber" konfrontiert zu werden. Dies wird ihnen helfen, die Auswirkungen dieser Antworten isoliert zu betrachten und die Standardreaktion der anderen Person auf diese Art von Antwort zu erkennen.



Im Falle von **Gehörlosen** können sie das Gespräch aufschreiben.

Der "negative" Partner\*in hat zu sagen:

1. Nein...
2. Ja, aber...
3. Ja, und... (hin und her)
4. Ja, was mir daran gefällt, ist ... und ... (vor und zurück)

Nachbesprechung: Wie haben Sie sich gefühlt? Konnten Sie einen Kompromiss erzielen? Warum nicht?

- Sieben Worte



**Ziel:** Erprobung der Möglichkeit, eine Einigung zu erzielen, ohne unsere Ideen aufzugeben.

Die moderierende Person wählt ein Thema aus (z. B. Frieden, Freiheit, Freundschaft, Familie usw.) und die Teilnehmenden müssen innerhalb einer Minute sieben Wörter zu diesem Thema aufschreiben, die sie für die wichtigsten halten. Im Falle von **blinden Teilnehmenden** können sie einfach an die Wörter denken oder eine freiwillige Person kann sie als Erinnerung für den nächsten Teil des Spiels aufschreiben.

Danach teilt die Moderation die Gruppe in Paare auf und jedes Paar muss innerhalb von 2 Minuten eine Einigung über seine 7 Wörter finden. Das bedeutet, dass sie entscheiden müssen, welche Wörter sie aus ihren 14 Wörtern auswählen.

Dann bildet die moderierende Person mit den Paaren einige Quartette und innerhalb von 5 Minuten müssen sie 7 Wörter aus ihren 14 Wörtern auswählen.

Die Moderation macht so lange weiter, bis die Teilnehmenden nur noch in zwei Teams aufgeteilt sind.

Nun müssen sie eine globale Vereinbarung treffen, um 7 Wörter zu finden, die für alle gut sind.

## SCHULUNGSTAG 3

### Tag 3: Planung und Organisation

#### o Zeitmanagement

##### ZIELE:

- lernen, wie Sie Ihre täglichen Aufgaben organisieren können
- lernen, wie Sie mit Druck umgehen
- ein Gefühl für die Zeit zu entwickeln

- *Timer-Spiel* 

Die Tomaten- bzw. Pomodoro-Technik ist wahrscheinlich die bekannteste Methode zur Entwicklung von Zeitmanagementfähigkeiten. Sie wurde von dem Italiener Francesco Cirillo entwickelt und ist gleichzeitig sehr einfach und effektiv.

Um diese Technik anzuwenden, brauchen wir eine Liste von Aktivitäten, die in der Gruppe zu erledigen sind, und einen Küchentimer (normalerweise ist es ein Timer in Form einer Tomate oder eines Kuchens, von dem die Technik ihren Namen hat). Sie können aber auch eine Smartphone-App verwenden, die es sowohl für Android als auch für iOS gibt.

- 1) Erstellen Sie eine Liste mit Aufgaben,  
Zum Beispiel: "Berühre etwas Blaues"  
"Finde drei Dinge, die jeder mag"  
"Finde drei Dinge, die alle hassen"  
"Schreibe das Datum von allen Geburtstagen auf"
- 2) Teilen Sie die Gruppe in kleine Gruppen auf.
- 3) Geben Sie den Gruppen ihre Liste.
- 4) Stellen Sie den Timer auf 10 Minuten ein.
- 5) Am Ende der 10-minütigen Aktivität gibt es eine 5-minütige Pause. \*
- 6) Ein weiterer Timer wird auf 10 Minuten eingestellt.

\*Die moderierende Person sollte den Teilnehmenden vorschlagen, in der 5-minütigen Pause das zu tun, was sie am Liebsten tun, z. B. Kaffee trinken, ihr Lieblingslied hören, die Augen schließen, um zu entspannen".



Bei **gehörlosen Teilnehmenden** müssen Sie einige Anpassungen vornehmen: Sie können den Timer nicht hören, also müssen Sie einen anderen Weg finden, um sie zu alarmieren. Sie können zum Beispiel ein Blinklicht verwenden oder einfach das Licht im Raum ausschalten, wenn die Zeit abgelaufen ist.

Eine freiwillige Person pro Teilnehmer\*in sollte die Kommunikation zwischen den gehörlosen Teilnehmenden und dem Rest der Gruppe erleichtern, um ihre aktive Teilnahme sicherzustellen.

- *Das Ein-Minuten-Spiel*



Alle Teilnehmenden müssen ihre Augen schließen.

Die moderierende Person stellt einen Timer ein (ohne Ton), um die Zeit zu messen.

Die Teilnehmenden mit geschlossenen Augen sollen sich hinsetzen, wenn sie glauben, dass eine Minute vergangen ist.



Andere Beispiele für Aufgaben, falls Sie Teilnehmende mit körperlichen Beeinträchtigungen haben, können sein, dass sie sich umdrehen sollen (wenn sie im Rollstuhl sitzen), oder sie sollen ihre Hand heben (aber stellen Sie sicher, dass jeder und jede die Hand heben kann) oder irgendeinen anderen Teil des Körpers bewegen, wenn sie denken, dass mehr als eine Minute vergangen ist.

5 Minuten für die Nachbesprechung: Es ist sehr unwahrscheinlich, dass sich die Teilnehmenden gleichzeitig hinsetzen und die Aufgabe erledigen. Der Kerngedanke dieser Übung ist es, zu zeigen, dass jeder Mensch die Zeit anders wahrnimmt und dass manche Aktivitäten viel länger dauern können, als man denkt. Dies bringt alle dazu, über die Nutzung ihrer Zeit nachzudenken und darüber, ob diese effektiv ist

## o Organisatorische Fähigkeiten

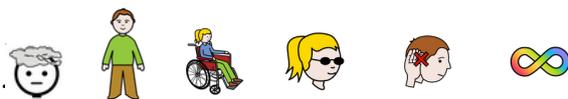
ZIEL:

- Selbstreflexion über Prioritäten

- *Die Übung mit dem Einmachglas*

Für dieses Spiel benötigen Sie:

1. Ein großes Glas für jede\*n Teilnehmer\*in.
2. Verschiedene Gegenstände: alles ist gut, zum Beispiel Steine, Kiesel, Sand, etc.



Denken Sie daran, allen Teilnehmenden die gleiche Menge an Gegenständen zu geben.

Alle Teilnehmenden müssen ihr Glas mit den ausgewählten Gegenständen füllen. Ziel ist es, alle Gegenstände in das Glas zu legen. Der Erfolg dieses Spiels hängt davon ab, welche Gegenstände Sie zuerst eingegeben haben. Wenn Sie sich z. B. für Sand entschieden haben, wird es schwierig sein, etwas anderes einzufüllen.

**5 Minuten Nachbesprechung:** Dieser Behälter stellt das Leben dar, und die Gegenstände sind die Dinge, mit denen sie zu jonglieren versuchen. Dieses Spiel lehrt sie, Prioritäten zu setzen. Steine zum Beispiel stehen für etwas Großes und Wichtiges, also sollten sie zuerst hineingelegt werden.

- *Das Spiel der einsamen Insel*



Es ist ein Gruppenspiel, für das man einen Stift, ein Papier und viel Fantasie braucht. Die Teilnehmenden müssen sich vorstellen, auf einer einsamen Insel zurückgelassen zu werden. 3 Dinge können ausgesucht werden, die sie mitnehmen würden. Sie müssen diese 3 Dinge innerhalb von 2 Minuten auf einen Zettel schreiben. Danach vergeben sie in einer Minute Punkte von Null für die unwichtigste Sache bis 2 für die wichtigste.

  Mit **blinden Teilnehmenden** kann das Spiel als Fokusgruppe durchgeführt werden, anstatt auf Papier zu schreiben. Wenn es nur ein paar blinde Teilnehmende gibt, kann das Spiel auf traditionelle Weise durchgeführt werden und Freiwillige können für die Teilnehmenden aufschreiben. **Gehörlose Teilnehmende**, die die verbale Kommunikation nicht nutzen, können ihre Gedanken aufschreiben und die moderierende Person oder jemand Freiwilliges lesen sie laut vor.

Das Ziel dieses Spiels ist es, herauszufinden, ob es möglich ist, Prioritäten zu setzen: Wenn sie in ihrem Leben keine Regeln für das Zeitmanagement befolgen, könnte es schwierig sein, drei Dinge in zwei Minuten auszuwählen.

Die Situation, die sich bei diesem Spiel ergibt, könnte ihrem Arbeitsleben recht ähnlich sein, wo sie z. B. 2 Stunden Zeit haben, um wichtige Aufgaben zu erledigen, und Prioritäten setzen müssen, um sie erfolgreich auszuführen. Diese Übung kann ihnen helfen, Ablenkungen zu erkennen und ihre Aufmerksamkeit zu verbessern.

## o **Selbsteinschätzung der bisherigen Arbeits-/Freiwilligenerfahrungen**

### ZIELE:

- Bewusstmachung der Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen der Teilnehmenden
- Aneignung spezifischer Fähigkeiten und Anregungen für den Lebenslauf

- *Tabelle zur Selbsteinschätzung*



Diese Tabelle zur Selbsteinschätzung ist ein einfacher Weg, um über vergangene Arbeits- und/oder Freiwilligenerfahrungen zu sprechen. Sie ermöglicht es der Moderation, den Grad des Vertrauens in die Arbeits- oder Freiwilligenerfahrungen zu ermitteln, was sie gelernt haben und ob sie zufrieden sind oder nicht.

 Im Falle von **blinden Teilnehmenden** kann die Moderationsperson die Gruppe in Paare aufteilen. Sie müssen sich gegenseitig interviewen und fragen: "Was habt ihr in der Praxis gemacht?" - "Was haben Sie gelernt?" - "Was können Sie verbessern?" Sie haben 5 Minuten Zeit. Danach bittet die moderierende Person jedes Paar, einen Leiter\*in zu wählen, der über das Gesagte berichtet.

Den Test finden Sie hier: Anhang 2 - Tabelle zur Selbsteinschätzung

- **Meine Fähigkeiten-Checkliste**



Meine Fähigkeiten-Checkliste ist eine weitere einfache Möglichkeit, um herauszufinden, wie die Teilnehmenden vor einer Arbeits-/Freiwilligensituation stehen.

Sie ermöglicht es der Moderationsperson, die Grenzen und Stärken eines jeden Gruppenmitgliedes besser kennenzulernen und die folgenden Sitzungen an ihre Bedürfnisse anzupassen. Sie kann von jedem und jeder ausgefüllt werden. Im Falle von **blinden Teilnehmenden** kann die Moderationsperson die Checkliste vorlesen und die Teilnehmenden bitten, die Hand zu heben, wenn etwas auf sie zutrifft oder nicht.

Sie finden die Liste hier: Anhang 3 - Checkliste "Meine Fähigkeiten"

- **Mein Fähigkeiten-Portfolio**



Die Erstellung eines konkreten Portfolios ist eine gute Übung für Menschen mit Lernschwierigkeiten. Normale Lehrpläne sind für sie nicht so zugänglich.

Für dieses Spiel brauchen Sie:

1. einige Hefter
2. Bilder von gewöhnlichen Arbeitsaufgaben (in der Reihenfolge der Präferenzen der Teilnehmenden)
3. Bilder von sozialen und praktischen Fähigkeiten
4. Stifte und Farben
5. Papier

Die Moderationsperson arbeitet mit den Teilnehmenden zusammen, um ihr eigenes Portfolio zu erstellen. Die Teilnehmenden müssen eine Selbstbeschreibung mit den wichtigsten Informationen, die für sie wichtig sind, erstellen. Dann fügen sie die Bilder hinzu, die sie bevorzugen.

Die moderierende Person kann ein Layout pro Teilnehmer\*in ausdrucken, das mit Bildern gefüllt und vervollständigt werden muss.

Sie finden das Portfolio hier: Anhang 4 - Mein Fähigkeitsportfolio

## **o Anwerbung und Begrüßung**

### **ZIELE:**

- Bewusstsein für den Rekrutierungsprozess und den Aufnahmeprozess schaffen
- Wissen über die Pflichten und Rechte eines Freiwilligen



## Informieren Sie die Teilnehmenden allgemein über die Anwerbung und die Begrüßung von Freiwilligen

Erklären Sie ihnen, dass sie sich den Pool an Freiwilligenstellen auf der Website ansehen können oder dass Sie gemeinsam während eines individuellen Treffens den Ort auswählen können, an dem sie sich freiwillig engagieren möchten. Nachdem Sie die Aufnahmeorganisation ausgewählt und die Übereinstimmung zwischen dem Profil des oder der Freiwilligen und dem Profil der Organisation überprüft haben, teilen Sie der ausgewählten Aufnahmeorganisation die Profilinformationen (Lebenslauf oder Portfolio) mit und suchen nach einer Inklusionsbegleitung, die den oder die Freiwillige\*n bei Bedarf unterstützt.

Erklären Sie den Teilnehmenden, dass der Freiwilligenkoordinator\*in der Freiwilligenstelle die Freiwilligen normalerweise vorher kennenlernen möchte, um zu entscheiden, ob Sie dort mitarbeiten können.

Manchmal wird die freiwillige Person gebeten, eine Freiwilligenvereinbarung zu unterschreiben: Freiwilligenvereinbarungen helfen Organisationen und Freiwilligen zu wissen, was sie voneinander erwarten können. Sie legen fest:

- was eine Organisation ihren Freiwilligen bieten wird
- was sie sich von den Freiwilligen erhofft

Sie stellen keinen rechtsgültigen Vertrag dar.

Die Freiwilligenvereinbarungen sind von Organisation zu Organisation unterschiedlich, aber sie enthalten in der Regel folgende Informationen: Angaben zu den Freiwilligen und zur Organisation, Art der von den Freiwilligen angebotenen Dienste, Kontakte zur Betreuungsperson der Freiwilligen, Kontakte für Notfälle, Haftung, Bedingungen (Zeitaufwand), Erstattung der Kosten für die freiwillige Person (falls zutreffend), Versicherungsschutz für Freiwillige (falls zutreffend), Gesundheits- und Sicherheitshinweise oder Empfehlungen zur Vertraulichkeit.

In der Regel haben die Organisationen, die Freiwillige beschäftigen, einen Versicherungsschutz für ihre Freiwilligen, aber es kann vorkommen, dass sie die Freiwilligen auffordern, für ihren eigenen Versicherungsschutz zu zahlen.

Organisationen brauchen eine Versicherung, um sich und ihre Freiwilligen vor Risiken zu schützen. Je nach gewähltem Versicherungsplan können sie Folgendes abdecken: Verletzung oder Krankheit von Freiwilligen während der Freiwilligentätigkeit, Entschädigung eines Dritten nach einem Schadensfall wegen: Verursachung einer unfallbedingten Verletzung des Dritten oder Verursachung eines unfallbedingten Schadens am Eigentum des Dritten. Wenn die Versicherung keine Schäden abdeckt und sie Eigentum Dritter beschädigen, werden sie möglicherweise aufgefordert, die Kosten für die Schäden zu übernehmen.

# Abschließende Bewertung der Aktivitäten des Kurses

- **Netzwerk zur Bewertung**



Materialien: ein Knäuel Schnur, ein Flipchart-Papier, das in vier Felder unterteilt ist und jeweils eine der folgenden Fragen enthält: *Was konntet ihr von der Gruppe lernen? Was werdet ihr von hier mitnehmen? Was könnt ihr beitragen? Was sind eure Zukunftspläne?*

Die Teilnehmenden sollen sich nun in einen Kreis aufzustellen. Die Moderationsperson bittet die Gruppe einzeln Feedback zu geben, indem sie die Fragen auf dem Flipchart-Papier in der Mitte des Kreises beantworten.

Die erste Person beginnt mit ein paar Sätzen und hält ein Schnurknäuel in der Hand, das sie dann, nachdem sie den Faden um das Handgelenk gewickelt hat, jemandem zuwirft. Auf diese Weise haben alle die Möglichkeit, ihre Gedanken mitzuteilen. Am Ende ist ein großes Netz gewebt, das das Gefühl vermittelt, "miteinander verbunden zu sein".

Die moderierende Person sollte die Fragen an die eventuell sehbehinderten Teilnehmer\*innen erinnern.

- **Den Punkt verbinden**



Materialien:

1. Großes Poster oder Papierrolle
2. Marker/Stifte
3. Textmarker

Legen Sie das große leere Plakat für die Gruppe auf den Boden/großen Tisch und geben Sie den Teilnehmenden einen Stift/Marker (verschiedene Farben):

- 1) Bitten Sie die Teilnehmenden, Wörter aufzuschreiben, die mit den Themen in der Schulung zu tun haben (z.B. Teamarbeit, Toleranz, Kreativität...).
- 2) Bitten Sie sie nach 2-4 Minuten, Wörter zu Dingen aufzuschreiben, die sie erlebt/ausprobiert haben (z.B. Spiele spielen, Lebenslauf/Portfolio erstellen...).
- 3) Bitten Sie sie nach 2-4 Minuten, Wörter über Dinge aufzuschreiben, die sie tatsächlich gelernt haben (im Team arbeiten, geduldig sein, Probleme lösen...).

*Hinweis:* Sie können die Anzahl der zu behandelnden Runden reduzieren oder erhöhen, z.B. "Dinge, die sich bei euch verändert haben", "Dinge, die ihr vermisst habt" usw. Sie können den Prozess erleichtern, indem Sie den Teilnehmenden helfen, sich an verschiedene Momente der Trainingseinheiten zu erinnern.

4) Bitten Sie die Teilnehmenden, verschiedene Wörter (ihre eigenen oder die der anderen) auf dem Plakat miteinander zu verbinden, indem sie ein Labyrinth erstellen oder mit ihren eigenen Textmarkern eine Linie ziehen. Alle sollten die Wörter auf dem Plakat auswählen, die ihrer Meinung nach für ihren Lernweg relevant sind, auch wenn diese Wörter von jemand anderem geschrieben wurden. Sie können sie auf jede beliebige Weise miteinander verbinden, solange sie für sie einen Sinn ergeben.

5) Schauen Sie sich gemeinsam das Plakat an und machen Sie einige Anmerkungen, z.B. zu den gemeinsamen Erkenntnissen oder zu etwas Interessantem, das aufgetaucht ist.

## Brettspiel über Freiwilligenarbeit

### REGELN:

Du musst zum Freiwilligenzentrum kommen. Aber der Weg ist hart und voll von Dingen, die du lernen musst!

Wenn du spielen willst, musst du würfeln.

Du musst eine 6 bekommen, um beginnen zu können.

Bewege deine Spielfigur bis zum Ziel.



### Was Sie brauchen:

- **Würfel**
- **Spielfiguren**, so viele wie Sie Teilnehmende haben
- Ausdruck des **Spielplans** und der **Karten**

**Freiwilligen-Symbol** → Du musst erneut würfeln.



**Schläfrig-Symbol** → Du musst aussetzen.



**Alle zusammen-Symbol** → Stelle einer Person aus der Runde eine persönliche Frage, um sie besser kennenzulernen.



**Das drei Wörter-Symbol** → Finde drei Wörter, um zu beschreiben, was freiwillig bedeutet.



**Meine Kompetenz-Symbol** → Erzähle der Gruppe eine Fähigkeit von dir.



**Das Fragezeichen** → Ziehe eine Fragekarte und beantworte die Frage.

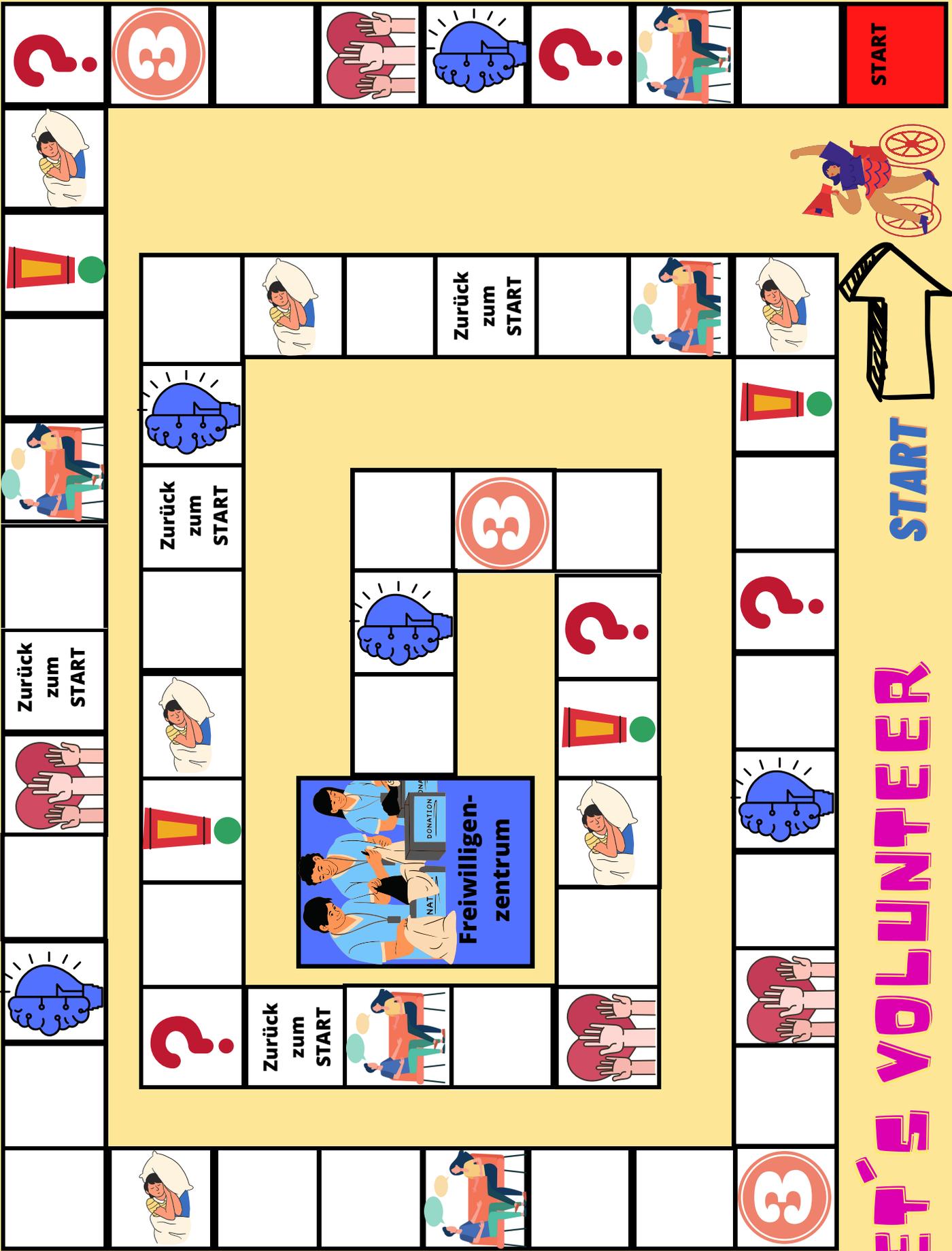


**Das Ausrufezeichen** → Ziehe eine Situationskarte und versuche, die Situation zu lösen.



**Du kannst alte Spielfiguren recyceln oder alte kleine Knöpfe oder sogar Plastikkappen wiederverwenden.**





# LET'S VOLUNTEER

START



START

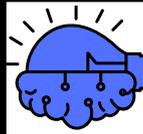
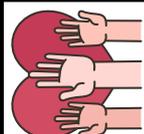
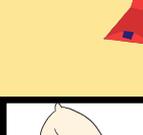
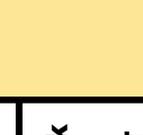
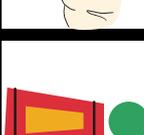
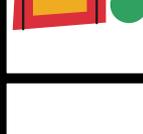
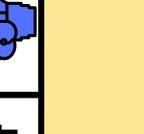
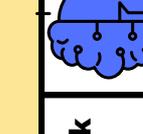
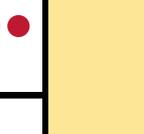
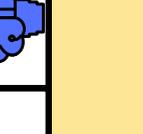
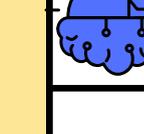
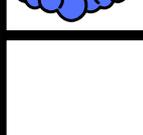
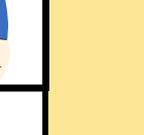
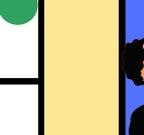
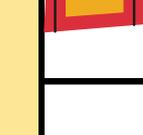
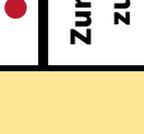
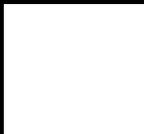
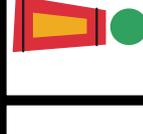
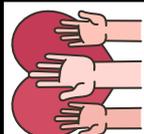
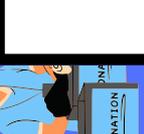


Zurück zum START

Zurück zum START

Zurück zum START

Zurück zum START



**Wer kann ein  
Freiwilliger sein?**

- a. Nur Jugendliche
- b. Berufstätige Personen
- c. Alle

**Wie viele Stunden  
braucht ein Freiwilliger,  
um in einer  
Organisation aktiv zu  
sein?**

- a. So lange, wie es in der Organisation erforderlich ist.
- b. 5 Stunden pro Woche.
- c. So viele, wie der Freiwillige möchte.

**Ist es zulässig,  
Deine Erfahrung  
als Freiwilliger in  
den Lebenslauf  
zu schreiben?**

- a. Ja.
- b. Nein.

**Können  
Freiwillige für  
ihre Arbeit Geld  
verdienen?**

- a. Ja.
- b. Nein.

**Müssen die  
Freiwilligen auf  
die Aktivität  
vorbereitet/geschult werden?**

- a. Ja.
- b. Nein.

**Ist für die  
Freiwilligentätigkeit eine formale  
Ausbildung  
erforderlich?**

- a. Ja.
- b. Nein.

**Kann ein  
Freiwilligendienst  
Dir beim Reisen  
helfen?**

- a. Ja.
- b. Nein.

**Hat ein  
Freiwilliger das  
Recht, zu  
bestimmten  
Aufgaben  
"Nein" zu  
sagen?**

- a. Ja.
- b. Nein.

**Muss die  
Organisation  
einen Vertrag  
mit den  
Freiwilligen  
abschließen?**

- a. Ja.
- b. Nein.

**Können Menschen  
mit Behinderungen  
Freiwillige sein?**

- a. Ja
- b. Nein
- c. Vielleicht

# FRAGEKARTEN

**Es regnet und die Aktivität kann nicht wie geplant im Freien stattfinden.**

**Dein Inklusionspartner ist krank. Du willst aber trotzdem zu den Freiwilligenaktivitäten gehen.**

**Du hast vergessen, deinem Koordinator einen wichtigen Telefonanruf zu übermitteln.**

**Du beginnst als Freiwilliger in der neuen NGO und stellst eine diskriminierende Haltung fest.**

**Du möchtest Schülerinnen und Schüler der örtlichen Realschule an deiner Aktivität beteiligen.**

**Deine Eltern denken, deine Organisation ist eine Sekte und lassen dich nicht an der Aktivität teilnehmen.**

**Du möchtest eine Geburtstagsfeier für einen der Freiwilligen organisieren.**

**Du bist neu und möchtest neue Freunde unter den Freiwilligen finden.**

**Du musst dringende Dinge erledigen und hast keine Zeit für ehrenamtliche Arbeit.**

**Du bist krank und kannst nicht zu den Freiwilligenaktivitäten des Vereins gehen.**

# SITUATIONSKARTEN

# ANHANG 2 - Tabelle zur Selbsteinschätzung

## Selbsteinschätzung früherer Arbeits-/Freiwilligenerfahrungen

### Selbsteinschätzung der bisherigen Arbeits-/Freiwilligenerfahrungen

#### STERNENBEWERTUNG

Wie erfolgreich war ich bei der Erreichung meines gewünschten Ergebnisses?



#### GEFÜHL

Wie geht es mir mit meinen Ergebnissen?



#### WAS HABE ICH IN DER PRAXIS GEMACHT?

Erzählen Sie uns, was Sie in Ihrer früheren Arbeit / Freiwilligenarbeit getan haben

#### WAS HABE ICH GELERNT?

Erzählen Sie uns, welche neuen Fähigkeiten oder Kenntnisse Sie dank Ihrer Arbeit / Ihres Freiwilligendienstes erworben haben

#### WAS KANN ICH VERBESSERN?

Was sind einige spezifische Strategien oder Aktivitäten die ich unternehmen kann, um bestimmte Fähigkeiten für das nächste Mal zu verbessern?

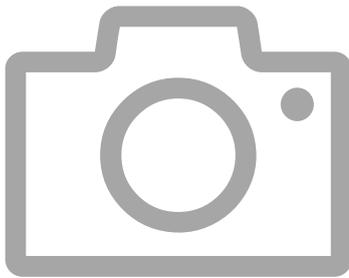
## Selbsteinschätzung über Soft Skills

### MEINE SKILLS-CHECKLISTE

Lies jede Aussage durch. Kreuze das Kästchen an, das Deinen Fähigkeiten und Einstellungen am besten entspricht.

Ich bin pünktlich.	<input type="checkbox"/>
Ich melde mich nur dann krank, wenn ich tatsächlich krank bin.	<input type="checkbox"/>
Ich halte meine Fristen ein.	<input type="checkbox"/>
Ich nehme mir Zeit, um Menschen zuzuhören.	<input type="checkbox"/>
Ich bleibe ruhig und professionell, auch wenn andere Leute dies nicht tun.	<input type="checkbox"/>
Neue Aufgaben nehme ich gerne an.	<input type="checkbox"/>
Ich kann Probleme einschätzen und Lösungen finden.	<input type="checkbox"/>
Ich habe ein gutes Urteilsvermögen und treffe fundierte Entscheidungen.	<input type="checkbox"/>
Ich betrachte Situationen aus der Perspektive der anderen Person.	<input type="checkbox"/>
Ich vertrete die Einstellung "Wir sitzen alle im selben Boot".	<input type="checkbox"/>
Ich bleibe flexibel und scheue mich nicht, Pläne zu ändern, wenn etwas nicht funktioniert.	<input type="checkbox"/>
Ich bin der Friedensstifter, wenn Konflikte entstehen.	<input type="checkbox"/>





## KONTAKT



E-Mail-  
Adresse:



Telefon-/Handynu-  
mmer:



Adresse:



Land des Wohnsitzes:

## Etwas über Mich

**Geburtstag:**

...../...../.....

**Bildungshintergrund:**

Grundschule

Schule

Universität

Hochschule für angewandte Wissenschaften

Mittlere Berufsausbildung

**Land/Stadt der Geburt:**

.....













# ZERTIFIKAT DER BETEILIGUNG

Mit Stolz präsentiert für:

\_\_\_\_\_  
zur Absolvierung der Schulung  
über integrative Freiwilligenarbeit

Ort, Datum

Name der Organisation, die das Zertifikat ausstellt



Co-funded by  
the European Union



Projekt Titel

IMProVE 2:0 – Inklusive Methode in der professionellen Freiwilligenarbeit in Europa

Führende Partnerorganisation

Dobrovolnické centrum, z.s.  
Tschechien



Partner

Jaunuolių dienos centras (JDC)  
Litauen



ASSOCIAZIONE UNIAMOCI ONLUS  
Italien



Gemeinsam leben und lernen  
in Europa e.V.  
Deutschland



Co-funded by  
the European Union

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Diese Veröffentlichung spiegelt nur die Ansichten des Autors wider, und die Kommission kann nicht für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen verantwortlich gemacht werden.