



REPERES



DG Éducation et culture
Programme pour l'éducation et
la formation tout au long de la vie



CENTRE VIRTUEL DE LA
CONNAISSANCE SUR L'EUROPE



Maison de l'Europe
Toulouse Midi-Pyrénées



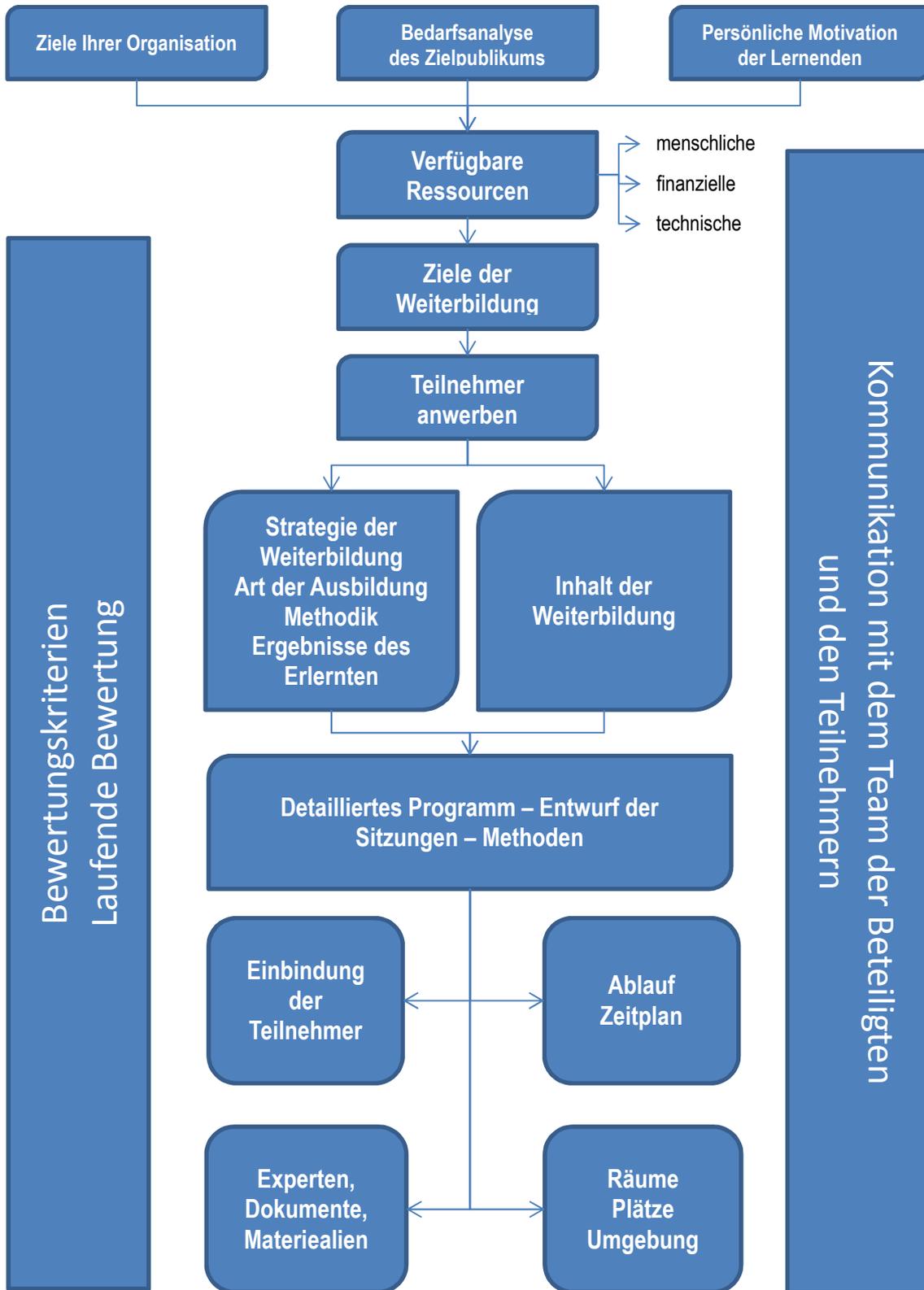
PARTENARIAT ÉDUCATIF GRUNDTVIG 2009-2011

NOTIZ ZUR METHODIK 1

EINE REPERES WEITERBILDUNG LEITEN

EUROPAS GESCHICHTE MIT DER GESCHICHTE DER EUROPÄER VEREINEN

Diese Notiz stellt eine konventionelle dreiteilige Gliederung vor und prüft praktische und logistische Fragen, die sich *vor* – *während* – *nach* der Weiterbildung stellen. Auch wenn das Seminar vielleicht als reizvollste Phase der Weiterbildung erscheint, muss jeder der drei Phasen derselbe Wert zugeschrieben werden, damit eine vollständige Weiterbildung geleitet werden kann.



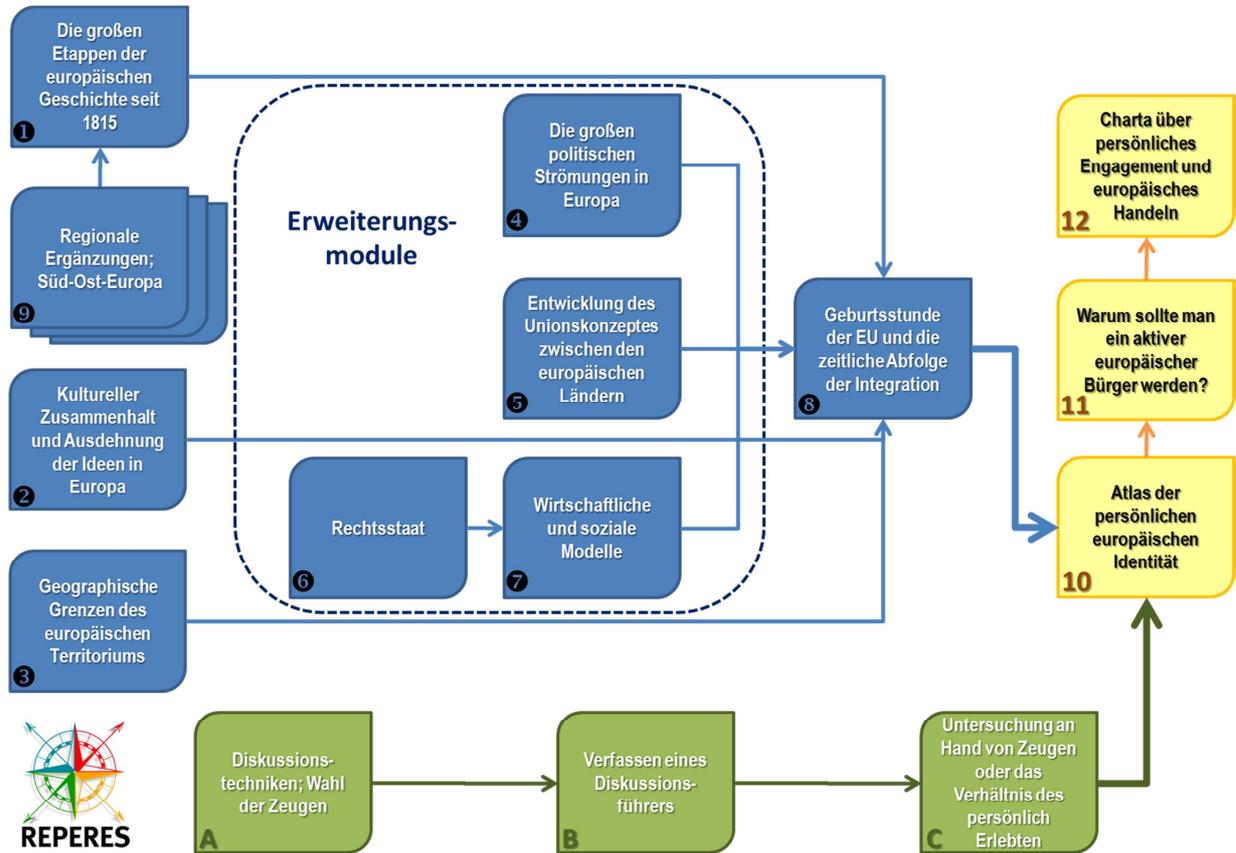
Die nachfolgenden, gewollt sehr allgemein gehaltenen Tabellen beinhalten die Elemente, die für die Vorbereitung und das Leiten einer Weiterbildung beachtet werden müssen. Sie stellen die logischen Sequenzen der zu führenden Hauptschritte dar. Die einzelnen Handlungen sind nicht mit einer Zeitangabe ausgestattet, da diese zum Teil von vielen spezifischen Variablen und Faktoren abhängen: von dem Profil der Lernenden bis zu den Bedürfnissen und Traditionen Ihrer Organisation hin.

VOR DEM SEMINAR

<i>Sequenz</i>	<i>Handlung</i>	<i>Überlegungen</i>
1	A.- Bewertung der Bedürfnisse der Lernenden B.- Auswahl der anzuwendenden Module C.- Ort- und Zeitauswahl	Zwar besitzt jede Organisation eine eigene Struktur und einen eigenen Entscheidungsprozess, jedoch betrifft die erste Handlung die Analyse und Bewertung der Bedürfnisse und der Bestrebungen der betroffenen Lernenden und die Festlegung der Themen, die für ihre Weiterbildung am angemessensten sind.
2	Anforderungen, die mit der Wahl des Ortes der Weiterbildung zusammenhängen	Ein klarer und detaillierter Pflichtenkatalog fasst Ihre Anforderungen und die Unterstützung, die Sie von dem gewählten Empfangsort für ihr Seminar erhalten zusammen (Anzahl, Größe und Ausstattung der Räume, Unterbringung, Verpflegung, etc.).
3	Auswahl des Teams	Im Allgemeinen folgen Organisationen ihren eigenen internen Prozessen zur Teambildung der Beteiligten. Innerhalb des Teams ist auf ein Gleichgewicht der repräsentierten Kulturen und der Geschlechterverteilung zu achten.
4	Sitzung des Teams	Im Idealfall findet die vorbereitende Sitzung des Teams am Ort der späteren Zusammenkunft statt. Die Einladung zu dieser Sitzung muss eine Tagesordnung und präzise Informationen zur Vorbereitung der Weiterbildung enthalten. Während dieser Sitzung werden festgehalten: das Profil der Teilnehmer und die Auswahlkriterien, die angestrebten Ziele, das Programm, der Inhalt der einzelnen Sitzungen (siehe unten: Schema der verfügbaren REPERES Module), die Arbeitsmethoden, die Arbeitssprache(n), das Profil der zu suchenden externen Experten, das Bewertungsformular, die Ausarbeitung der Einladung zum Seminar und des pädagogischen Materials, das den angemeldeten Teilnehmern zukommt, die Summe der Anmelde- und Teilnahmekosten, die Anfahrtsmöglichkeiten zum Ort des Seminars (eventuell Pendelbusse, Möglichkeiten für Behinderte) sowie die Verantwortlichkeiten der Mitglieder des Teams. Ein Bericht dieser Sitzung kann dazu genutzt werden, Subventionen zu beantragen.
5	A.- Mögliche finanzielle Unterstützungen suchen B.- Erstellen der Subventionsanfragen	Es ist äußerst wichtig, die Zeit, die für dieses Vorgehen benötigt wird, nicht zu unterschätzen; Einreichfristen für jede Anfrage müssen festgelegt werden.
6	Ggf. Auswahl von Dolmetschern	Wahl der Arbeitssprachen, einer Vermittlungssprache. Ggf. Mieten der benötigten Ausstattung für Übersetzungen.

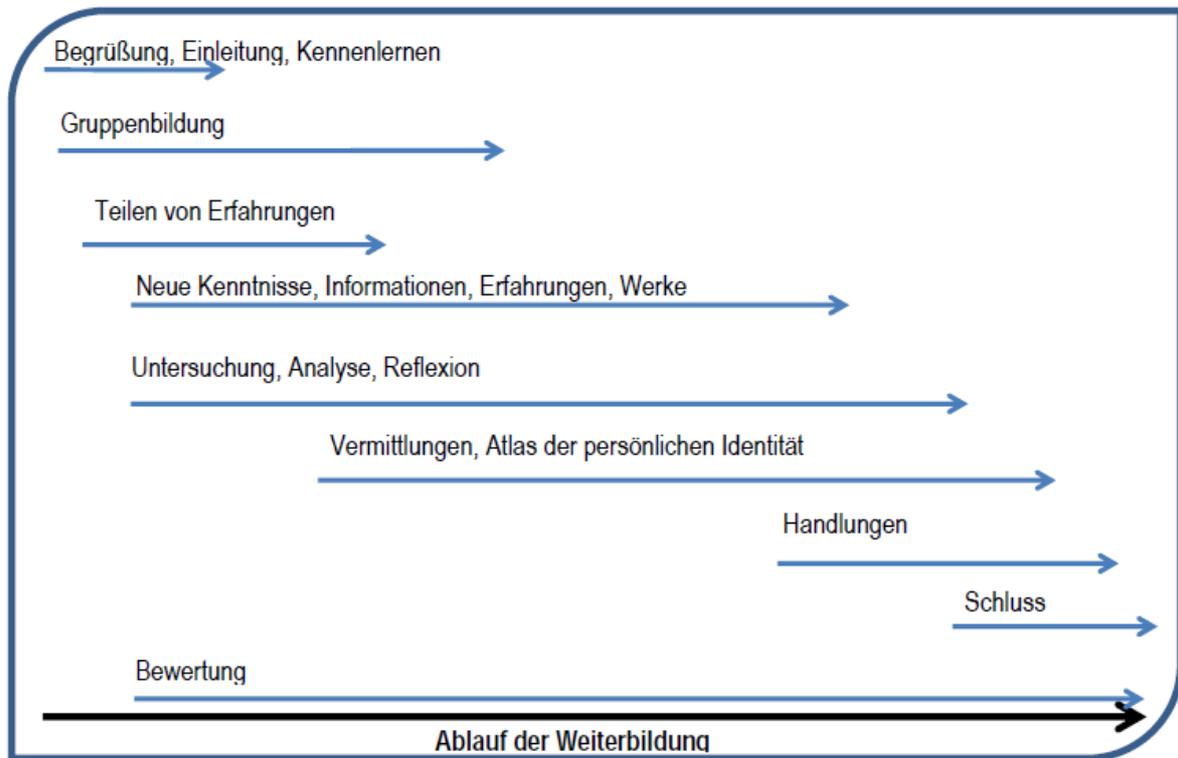
7	Suche nach externen Experten & deren Einladung	Suche nach externen Experten, die dem in der vorbereitenden Sitzung festgelegten Profil entsprechen. Einladung der externen Experten. Versendung des Seminardossiers und der Materialien, die an die Teilnehmer geschickt wurden.
8	Suche nach Partnern und nach Teilnehmern	Verbreitung der Einladung zur Teilnahme an der Weiterbildung bei Vermittlungsorganismen und bei möglichen Teilnehmern (Papier, Brief, Internet). Das Anmeldungsossier muss das Profil der erwarteten Lernenden, die Ziele der Weiterbildung, die Arbeitsmethoden, den zusammengefassten Inhalt der Sitzungen, den Ort der Weiterbildung und die Unterkunfts- und Verpflegungsmodalitäten sowie ein Anmeldeformular (mit einer Rubrik zur Bewertung der sprachlichen Kompetenzen, einer Rubrik bezüglich Ernährungsgewohnheiten, Angaben zu Reisemodalitäten, Modalitäten zur Krankenversicherung und gesundheitlicher Rückführung, ggf. Visamodalitäten, Anweisungen zum Empfang von Behinderten, die Summe der Einschreibe- und Teilnahmegebühren sowie die Frist zur Unterbreitung der Bewerbung) beinhalten.
9	Auswahl der Kandidaten und Versenden der Einladungen	Die Auswahl findet auf der Grundlage der Kandidatenprofile und anderen durch das Team festgelte Kriterien statt. Die Einladung beinhaltet konkrete Informationen über das Programm und den Ort des Seminars, die Anfahrtsmodalitäten (ggf. Pendelbusse) sowie Anweisungen bezüglich der Zahlung der Einschreibe- und Teilnahmegebühren. Der Einladung werden die durch das Team festgelegten pädagogischen Dokumente beigefügt.
10	Administrative Schritte & Vorabfinanzierungen	Spezifische Einladung zum Erhalt von Visa. Überweisung einer Anzahlung für die Saal- und Ausstattungsmietung sowie für die Unterkunft und die Verpflegung der Teilnehmer. Ggf. administrative Erklärungen oder Autorisierungen. Liste der zu machenden Unterschriften (während des Seminars zu vervollständigen).
11	Vorbereitung der Dokumente & des benötigten Materials	Sobald die Anzahl der Lernenden bekannt ist, können das Begrüßungsset, benötigte Materialien und Dokumente für die Aktivitäten (falls notwendig) für die Teilnehmer und das Team übersetzt und kopiert werden. Diese Dokumente müssen eine Teilnahmebestätigung und einen Bewertungsbogen beinhalten.

SCHEMA DER VERFÜGBAREN REPERES MODULE:



WÄHREND DES SEMINARS

Sequenz	Handlung	Überlegungen
1	Vorbereitende Sitzung des Teams	Es wird dazu geraten, dass das Team vor den Teilnehmer ankommt, damit die letzten Details geklärt werden können, Räume vorbereitete werden können, etc.
2	Verschiedene administrative und finanzielle Aufgaben	Unterschriftenliste vervollständigen Überprüfung der Zahlungen Anwesenheitsnachweise Erstattungen vor Ort (Formulare, Quittungen und Belege)
3	Tagesbericht	Die Teilnehmer können abwechselnd damit beauftragt werden einen Tagesbericht bzw. ein Seminarbericht zu verfassen. Die Tagesberichte dienen anschließend als Grundlage für das Verfassen eines Schlussberichts.
&	Der ganze Rest...	Nicht vergessen, dass es sich vor allem um ein pädagogisches Programm handelt. Siehe unten: Ablauf der Weiterbildung und Verwaltung der Gruppendynamik
X	Bewertung der Weiterbildung	Einleiten einer schriftlichen und anonymen Bewertung durch einen Fragebogen und einer ergänzenden mündlichen Bewertung. Nicht vergessen, dass die Bemerkungen der Teilnehmer festgehalten werden, jedoch nicht durch das Team kommentiert werden (keine Rechtfertigungen a posteriori!).



DIE ENTWICKLUNGSPHASEN DER GRUPPE				
PHASE 1	PHASE 2	PHASE 3	PHASE 4	PHASE 5
Ankunft Aktivitäten, um das Eis zu brechen Orientierung	Fermentation & Klärung	Lehre Arbeitsmotivation	Untersuchung Analyse Reflexion	Abfahrt & Transfer (manchmal Trauer)
Die Teilnehmer sind nervös und neugierig; sie kommen alleine oder in Gruppen an, beladen mit mehr oder weniger schwierigen persönlichen Erfahrungen	Die Individuen oder Untergruppen lernen sich, den Rahmen der Weiterbildung und die Lehrenden kennen. Dies ist der Moment der ersten Machtkämpfe, die Rollen der Einzelnen kristallisieren sich heraus; explizite Verhaltens- & Kommunikationsregeln sind notwendig.	Die Gruppen beginnen an den Themen der Weiterbildung zu arbeiten. Eine Gruppenstruktur entwickelt sich.	Ein entscheidendes Ziel dieser Phase ist die Bildung von Harmonie und Gleichgewicht zwischen den Individuen, der Gruppe, den erforschten persönlichen Themen und der Umwelt. Es muss ein Gleichgewicht zwischen ICH, ER und WIR geben – bevor sich die Teilnehmer als Individuen respektiert fühlen und sich auch innerhalb der Gruppe angenommen fühlen und eine Beziehung zum Projekt aufbauen können.	Die Teilnehmer sind stolz auf den Lernprozess und ihre Resultate. Sie wissen, dass das Ende der Weiterbildung nahe ist und dass sie die Gruppe bald verlassen müssen, um wieder Individuen zu werden – was bei den Teilnehmern zwiespältige Gefühle hervorruft.

DO'S & DO NOT'S WÄHREND DER WEITERBILDUNG	
ZÖGERN SIE NICHT ...	VERMEIDEN SIE ...
... die Teilnehmer dazu zu ermutigen ihre Ideen und Meinungen mitzuteilen.	... ihnen eine lange Darstellung aufzuerlegen: das wäre die beste Möglichkeit zur Demotivation.
... ihnen zu zeigen, dass sie Einfluss auf die Aktivitäten der Weiterbildung nehmen können.	... den Eindruck zu vermitteln, dass alles bereits im Voraus entschieden ist.
... ihre Vorschläge ernst zu nehmen: sie werden sich eher engagieren, wenn sie sich in das was geschieht einbezogen fühlen und sie es ausführen müssen.	... sich dazu verpflichtet zu fühlen, sich strikt an alles, was geplant war zu halten: wenn die Gruppe eine andere Richtung einschlägt, die mit den Zielen der Weiterbildung vereinbar ist, dann passen Sie sich an ihre Interessen an.
... Parallelen zum Alltag, zu dem Erlebten der Teilnehmer, ihren Familien und der Realität, die sie umgibt, zu ziehen.	... zu lehrhaft oder abstrakt zu werden.
... die Teilnehmer zum Handeln und zum Teilnehmen in Bezug auf die Themen, die sie für ihre Untersuchung gewählt haben, zu ermuntern.	... die Teilnehmer dazu zu verpflichten, an einem Punkt zu arbeiten, der sie nicht interessiert, der die zu erreichenden Ziele jedoch auch nicht in Frage stellt.



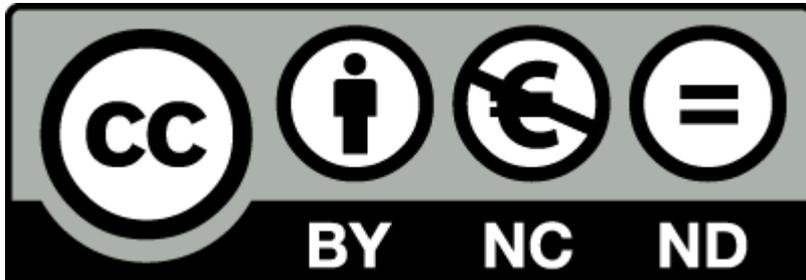
... eine Umgebung zu schaffen, die auf gegenseitigem Respekt beruht, in der sich jeder wohl und frei fühlt, seine persönlichen Arbeitsergebnisse und Ansichten zu äußern.	... dass die Gruppe Personen ausschließt oder ignoriert, ihnen Vorurteile gegenüber zum Ausdruck kommen lassen oder ihnen respektlos gegenüber auftreten: Versuchen Sie von Beginn an Grundregeln einzuführen.
... die Teilnehmer als Ihnen gegenüber gleichwertig zu behandeln!	... die Teilnehmer von oben herab zu behandeln und so zu tun, als würden ihre Punkte weniger verdienen behandelt zu werden als Ihre eigenen!

NACH DEM SEMINAR

<i>Sequenz</i>	<i>Handlung</i>	<i>Überlegungen</i>
1	Bewertungssitzung	Sofern möglich: das Team für eine vollständige Bewertung der Weiterbildung zusammenbringen. Die Bewertung findet auf der Grundlage der Synthese der Bewertungsbögen und der Notizen, die während der mündlichen Bewertung gemacht wurden, statt. Erstellung einer Liste der bewährten Verfahrensweisen und der ggf. zu vermeidenden Fehler.
2	Danksagungen	Dem Team, dem Personal des Empfangsorts, etc. zukommen lassen.
3	Schlussbericht	Erstellung und Verbreitung des Schlussberichts je nach Vorgehensweise der Organisation und damit verbundene Genehmigungsbedingungen der Subventionen.
4	Abrechnung der Weiterbildung	Erstellung und Übermittlung der Schlussabrechnung an die Kreditgeber. Anfragen für die Überweisungen des Saldos der Subventionen.
5	Nachfolgende Aktivitäten	Viele Weiterbildungen sehen eine Serie von nachfolgenden Aktivitäten vor, die zum Teil während des Seminars vorbereitete Projekte, den Austausch von Ergebnissen, die Erstellung einer Internetseite oder eines Blogs etc. beinhalten können.



NUTZUNGSBEDINGUNGEN:



Die Lehre bedeutet vorrangig das Teilen von Kenntnissen sowie die Vermittlung und den Austausch von Wissen. Die vorliegende Darstellung kann im Rahmen der schulischen und der nicht-lukrativen außerschulischen Bildungen frei genutzt werden. Denken Sie frei und nennen Sie die Quelle!

Warnung: Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Das Dokument gibt ausschließlich die Meinung des Autors wieder. Die Partner und die Europäische Kommission werden von jeder Verantwortlichkeit für die Nutzung, die durch die beinhalteten Informationen gemacht werden könnte, ausgeschlossen.



REPERES



PARTENARIAT ÉDUCATIF GRUNDTVIG 2009-2011

Mit Unterstützung nationaler Agenturen:

