

## **Train the Trainer**

Lebensweltorientierte Bildungsarbeit in  
Internetkursen und -projekten  
für Seniorinnen und Senioren

Handbuch zur Fortbildung von haupt-  
und ehrenamtlichen Mitarbeitern  
und Mitarbeiterinnen

Projektleitung:	Katarina Esser
Projektentwicklung:	Elisabeth Fasel
Mitarbeit:	Christian Carls (Modul 4 und 6) Thomas Langens (Modul 3)
sowie:	Maria Becker, Rainer Brinkmann, Heinz Everts, Margot Fromm, Hannelore Hermanns, Bernd Jäger, Hermann-Josef Jöres, Eckhard Leßmann, Alwin Reiche, Paul Röthlinger, Gertrud Schleipen, Alexander Schmidt, Hubert Schmitz, Detlef Strauß, Jürgen Suttmer, Heinz-Theo Syberichs, Annemarie Völker, Renate Werner



<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>Modul 1:</b> Mit Herz & Verstand: Lebensweltorientierte Bildungsarbeit mit Senioren	<b>5</b>
<b>Modul 2:</b> Am Anfang war ... eine Idee: Projektentwicklung in der (Medien-)Bildungsarbeit	<b>23</b>
<b>Modul 3:</b> Schatzkiste des Lebens – Biografiearbeit mit Senioren	<b>42</b>
<b>Modul 4:</b> Vom Internetcafe zur eigenen Homepage	<b>60</b>
<b>Modul 5:</b> Fit fürs Internet ... seniorenspezifische Wege ins www	<b>75</b>
<b>Modul 6:</b> PC-Pannenhilfe vor Ort	<b>94</b>
<b>Modul 7:</b> „Tue Gutes und rede darüber ...“: Einstieg in die Öffentlichkeitsarbeit	<b>106</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>118</b>

## Ausgangssituation

Im Rahmen des landesgeförderten Modellvorhabens der Stadt Jülich „Senioren ins Netz“ wurde ein zielgruppenspezifisches Curriculum für internetgestützte Kurse und Projekte entwickelt. Die Erfahrungen mit der Umsetzung eines seniorengerechten Bildungsansatzes belegten, dass eine qualifizierte Einführung und Fortbildung der Trainer und Trainerinnen wichtig ist. Wer andere qualifizieren will, muss selbst qualifiziert sein! Projektbegleitend fanden deshalb während der gesamten Laufzeit von 2000 bis 2003 Schulungen für ehrenamtliche und hauptamtliche Kräfte statt.

Die Kursleitungen – ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – brachten sehr unterschiedliche Qualifikationen mit. Sie hatten nur in Einzelfällen Kenntnisse über die Lebenswelt und Lebenslage von Senioren. Auch Handlungskompetenzen und neue Lern- und Bildungsansätze in der Erwachsenenbildung waren nur wenigen vertraut. Dem entsprechend vielfältig gestaltete sich ihr Fortbildungsbedarf. Die Schulungen setzten deshalb an den jeweiligen Vorkenntnissen an und orientierten sich an dem Prinzip des „Learning by doing“. Dieses Lernprinzip bildete die Grundlage aller Internetkurse und -projekte und fand somit auch in der Qualifizierung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Anwendung. Die Aufgabe der Trainerinnen und Trainer im experimentellen Feld der Medienbildungsarbeit lag – und liegt – nicht allein auf der inhaltsvermittelnden Ebene. Sie waren vor allem in der Moderation von Lernprozessen und in der Arbeitsunterstützung der Teilnehmenden gefordert. Für diese Herausforderung gab es jedoch noch kaum Schulungs- und Arbeitsmaterialien, die zeigten, wie technische Inhalte für Internetangebote mit Senioren anhand lebensweltorientierter Themen gelernt und vermittelt werden können.

Aber in eben dieser Lebensweltorientierung steckte der Schlüssel für eine erfolgreiche Ansprache von Seniorinnen und Senioren. Sie wollten wissen, welchen Nutzen das Internet für ihre persönliche Lebensgestaltung hat. Das Interesse an technischen Fragen war – über das erforderliche Grundlagenwissen hinaus – eher gering. Wurzelte das Medien-Bildungsangebot dagegen in der eigenen Lebenswelt, stiegen die Motivation zum Erwerb neuer Kompetenzen und die Lust am Lernen.

Mit dem Begriff „Lebenswelt“ werden Biografie, Lebenslage und Zukunftsgestaltung erfasst. Der lebensweltorientierte Lernprozess versteht den Adressaten als Partner, der prinzipiell kompetent ist und nur vorübergehend und lediglich in einzelnen Aspekten seiner Lebenswelt in seinen Handlungsmöglichkeiten eingeschränkt ist. Das Dilemma vieler Bildungsangebote für ältere Menschen ist, dass das Lernen ohne Anwendungsbezug, ohne soziale Anerkennung und Resonanz in der Praxis erfolgt. Solche Bildungsangebote ohne Praxisbezug reichen aber im Alter nicht aus, um individuelle Kompetenzen weiter zu entwickeln und sozial integriert zu sein. Je stärker die Seminarinhalte an persönlichen Lebens- und Erfahrungshintergründe anknüpfen und je deutlicher ein Alltagsbezug hergestellt wird, desto leichter gestaltet sich der Lernprozess. In der Medienbildung müssen technische Inhalte mit der – durchaus heterogenen – Lebenswelt der Altersgruppe verzahnt werden. Der e-

bensweltorientierte Bildungsansatz ebnet dann insbesondere technikdistanzierten Seniorinnen und Senioren den Zugang zum Erwerb von Medienkompetenz.

Mit neuen Lernansätzen – wie dem biografischen Verfahren der „oral history“, der Selbstorganisation, der Projektmethode sowie dem Einsatz ganzheitlicher Methoden und dem Konzept offener Lernorte konnten im Projektverlauf die Lernzufriedenheit erhöht und die Lernergebnisse nachhaltig verbessert werden. Gerade für die Medien-Bildungsarbeit mit Senioren gilt es, diese Lernansätze nutzbar zu machen und weiter zu entwickeln.

Die Erfahrungen der dreijährigen Modelllaufzeit gaben den Anstoß, eine Fortbildungsreihe „Train the Trainer – Lebensweltorientierte Bildungsarbeit in Internetkursen und -projekten für Seniorinnen und Senioren“ zu konzipieren.

Die Fortbildungsreihe umfasst sieben Module mit den Themen: lebensweltorientierte Bildungsarbeit mit Senioren, Grundlagen der Erwachsenenbildung, Aufbau und Methoden in Internetkursen und Internetprojekten wie Biografie- und Projektarbeit, Öffentlichkeitsarbeit, Homepage-Erstellung und Pannenhilfe am Computer. Die Fortbildungsreihe ist modular gestaltet. Jedes Modul ist in sich abgeschlossen und kann nach Bedarf belegt werden. Da auf einzelne Übungen zurückgegriffen wird, ist es sinnvoll, die gesamte Reihe zu durchlaufen. Es ist überdies ratsam, die Module über einen Zeitraum von mindestens drei Monaten zu verteilen, damit die Teilnehmenden die Möglichkeit haben, zwischen den einzelnen Modulen die Lerninhalte in ihrer Praxis einzusetzen.

Jedes Modul umfasst theoretische und praktische Bausteine. Anpassungen an die Anforderungen der jeweiligen Teilnehmer sind leicht möglich. Dies gilt insbesondere im Hinblick auf die (zeitliche) Gestaltung der einzelnen Übungen und Theoriephasen.

Die Fortbildung richtet sich an Honorarkräfte, Kursleitungen, hauptamtliche und ehrenamtliche Mitarbeiter, die mit Senioren in Internetcafés, in der Offenen Seniorenarbeit oder der Erwachsenenbildung arbeiten bzw. sich darauf vorbereiten.

Die Fortbildungsreihe wurde im November und Dezember 2003 erprobt und evaluiert. Insgesamt 22 Personen wirkten an der Ausgestaltung mit und prägten mit ihren Beiträgen die vorliegende Fassung.

## Modul 1

### Mit Herz & Verstand ... Lebensweltorientierte Bildungsarbeit mit Senioren

<b>Allgemeine Informationen</b>	
<b>Zeitaufwand:</b>	ca. 4 Zeitstunden
<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gegenseitiges Kennenlernen der Teilnehmenden</li> <li>• Standortbestimmung</li> <li>• gemeinsames Verständnis des Themas „Bildungsarbeit mit Senioren“ entwickeln</li> <li>• Rollenklarheit gewinnen</li> <li>• Grundlagen-Methoden kennen lernen</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Methoden für eine teilnehmer- und lebensweltorientierte Bildungsarbeit</li> <li>• neue Ansätze der (Medien-)Bildungsarbeit</li> <li>• Der ideale Trainer</li> </ul>

### Inhalt

Ankommen und Kennenlernen	7
Stummer Impuls	7
Alltagsmuseum	7
<b>Erste Einheit</b>	
Zielgruppenanalyse	8
Theorie-Baustein: Neue Ansätze in der Senioren-(Medien-) Bildungsarbeit	9
Nutzung neuer Technologien	11
Methoden zur Lernunterstützung	12
Lernregeln	13
Energiepause: Entspannte Aufmerksamkeit	13
<b>Zweite Einheit</b>	
Energiepause: Bewegliche Hände	14
Die Rolle des Trainers	15
Lawinenspiel: Der ideale Trainer	15
Moderation	16
Transfer: Konzeption einer ansprechenden Senioren-Fortbildung	17
Phasen einer Fortbildungsveranstaltung	17
Gruppenaufteilung	19
Abschlussauswertung: Schriftliches Feedback	19
Allgemeine Informationen zum Feedback	20
Feedback-Regeln	20
Vorgehen bei einem offenen mündlichen Feedback	20
Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildungsveranstaltung	21
Weiterführende Literatur	22

Unsere Zeit wird immer schnelllebiger. Um mit den Veränderungen der modernen Welt Schritt halten zu können, reicht der Wissenserwerb in der Jugend schon lange nicht mehr aus. Alle Menschen müssen ihr Leben lang weiterlernen, weil

- alle mit den schnellen Veränderungen der Umwelтанforderungen konfrontiert sind
- die Eigenverantwortung in allen Bereiche des Lebens zunimmt
- alle Wähler und Wählerinnen über die Zukunft des Gemeinwesens demokratisch mitentscheiden.

Für die Verwirklichung des „lebenslangen Lernens für alle“ muss in erster Linie das Image des Lernens verbessert werden. Die Vorstellungen vieler Menschen vom „Lernen“ beruhen auf den Erfahrungen des schulischen Lernens. Da dieses Lernen nicht sehr beliebt ist, ruft die Forderung nach „lebenslangem Lernen“ manchmal die Assoziation einer „lebenslänglichen“ Straf-Verurteilung hervor. Dabei steht häufig das Sich-Gedrängt-Fühlen zu einer fremdbestimmten ungeliebten Tätigkeit im Vordergrund. Das Konzept des „lebenslangen Lernens“ täuscht zudem Kontinuität der Lerngeschichte bis ins hohe Alter vor. Tatsächlich aber verlangt das Ende der Erwerbsarbeit und der Eintritt in den Ruhestand eine Neuorientierung: Es geht eben nicht weiter wie bisher.

Selbstorganisierte Lernprozesse können positive Lernerfahrungen begründen. Dabei rückt die alltags- und praxisbezogene Kompetenzentwicklung in den Vordergrund. Notwendig ist ein offenes, problembezogenes, kreatives Lernen in wechselnden Anforderungssituationen. Die Frage lautet: Welche äußeren und inneren Bedingungen braucht ein Mensch, um seine Potenziale entfalten zu können und das zu lernen, was seinen Lebenszielen entspricht?

Daher geht es in der ersten Einheit dieses Moduls um die Methode der Zielgruppenanalyse und theoretische Inhalte zu neuen Bildungsansätzen, während sich die Teilnehmenden in der zweiten Phase mit ihrem Selbstverständnis als Trainer auseinandersetzen und erste Vorstellungen für ihr eigenes Rollenverständnis entwickeln.

## Ankommen und Kennenlernen

Wenn im Raum eine große Unruhe herrscht oder man die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden durch einen visuellen Input erregen möchte, eignet sich die folgende Übung. Sie ermöglicht gleichzeitig einen Einstieg in das Thema.

### Stummer Impuls (Textpuzzle)

**Dauer:** ca. 2 Minuten

Den nachstehenden Text auf Folie kopieren, die einzelnen Worte ausschneiden und zu Beginn des Treffens ohne Worte in einer beliebigen Reihenfolge auf den Tageslichtprojektor legen.

Die einzelnen Worte solange hin und her schieben, bis sich ein Sinn ergibt.

#### **Text**

Es geht nicht darum, **wie alt wir** werden, sondern **wie wir alt** werden.

Nach der Begrüßung der Teilnehmenden wird der Programmablauf – der für alle gut sichtbar ausgehängt ist – kurz vorgestellt. Als thematischer Einstieg und zum Kennenlernen der Teilnehmenden folgt ein Spiel.

### Alltags-Museum

**Dauer:** ca. 20 Minuten

Eine Reihe von Bildern und Gegenständen, die etwas mit dem Älterwerden zu tun haben, werden vor der Gruppe ausgebreitet: Fotos, symbolische Darstellungen, Bilder aus der Kunst, eine Sanduhr, eine Blume, eine Gartenschere, eine Lupe, ein Geldschein ...

Alle Teilnehmenden (TIn) suchen einen Gegenstand aus und stellen sich mit seiner Hilfe vor.

*Wenn viel Zeit vorhanden ist oder ein Bedarf bei den TIn besteht, können wahlweise die folgenden Varianten eingesetzt werden:*

#### **Variante 1:**

*Alle TIn besichtigen zusammen die Gegenstände und teilen einander mit, welche Aspekte des Älterwerdens sie mit den Gegenständen verbinden.*

#### **Variante 2:**

*Ein Gegenstand wird herausgenommen, im Kreis herumgereicht und alle TIn sagen ihre Assoziationen dazu.*

## - Erste Einheit -

Bildungsarbeit orientiert sich an der jeweiligen Zielgruppe. Um teilnehmerorientiert arbeiten zu können, benötigt der Trainer so viele Informationen wie nur möglich, damit er die Inhalte des Kurses auf die Teilnehmenden und mit den Teilnehmenden abstimmen kann.

In diesem Zusammenhang stellen sich folgende Fragen:

- An welche Erfahrungen und an welches Wissen knüpfe ich an?
- Welche Lernerfahrungen haben die Teilnehmenden?
- Warum nehmen sie an der Veranstaltung teil?

In der Bildungsarbeit gibt es bewährte Methoden, um solch eine „Zielgruppenanalyse“ zu erstellen. Diese Methoden sind vielseitig einsetzbar, z. B. auch für die Entwicklung von Projekten.

Sollten irgendwelche Fragen oder Unklarheiten entstehen, ist es sinnvoll, sie sofort anzusprechen, damit sie geklärt werden können.

### **Zielgruppenanalyse für ein mediengestütztes Bildungsangebot mit Senioren**

**Dauer:** ca. 30 Min.

**Material:** Metaplanwand/Stellwand, Wandzeitung, Plakate, Pinnadeln, Karteikarten und Stifte pro TIn

#### **Schriftliche Ideensammlung (Brainwriting):**

*Mit Hilfe des Brainwritings bekommt man in kurzer Zeit viele Informationen. Alle TIn werden gleichermaßen in das Geschehen einbezogen. Die schriftliche Form ermöglicht dem Trainer ein späteres Zurückgreifen auf diese Informationen.*

- Lebensthemen von Senioren
- Erfahrungen mit dem Internet
- Wünsche und Erwartungen

Alle TIn schreiben ihre Assoziationen, Erwartungen und Wünsche auf Karteikarten. Jeder Aspekt wird möglichst konkret auf einer separaten Karte notiert.

#### **Nach Rubriken sortieren**

Die Karten werden auf der Metaplanwand/Stellwand geordnet nach den Rubriken:

- Welche Lebensthemen stehen bei den Teilnehmenden im Vordergrund?
- Was wollen die Teilnehmenden lernen? Warum sind sie hier?
- Was kann die Fortbildung bieten?

Wichtig: Keine wertenden Kommentare zu den einzelnen Aspekten! Verständnisfragen sind erlaubt.

#### **Überschriften formulieren**

Gemeinsam werden zu den einzelnen Rubriken Überschriften formuliert..



**Ideensammlung: Was hilft Ihnen beim Lernen und Behalten von Inhalten?**

**Dauer:** 10 Minuten  
**Material:** Wandzeitung, dicke Stifte

Die TIn geben ihre Antworten in das Plenum, der Trainer sammelt die Äußerungen als Schlagworte auf der Wandzeitung.

**Ergebnisse der TIn aus der Ideensammlung**

- Prinzip der offenen Tür
- Selber tun (lassen)
- Animieren, über eigene Interessen nachzudenken
- Alle Sinne ansprechen
- Die anderen da abholen, wo sie stehen
- Assoziationen hervorrufen
- Viele Methoden
- Positive Atmosphäre schaffen
- „die Leute zum Lachen bringen“
- Handreichungen
- Die Gratwanderung zwischen Inhalt und Methode schaffen
- So einfach wie möglich
- Wahl des richtigen Zeitpunkts
- Durch eigenes Beispiel motivieren

Die Informationen aus dem folgenden Theorie-Baustein ergänzen bei Bedarf die Ideensammlung der TIn. Dem Fingerspitzengefühl des Trainers bleibt es überlassen, die Inhalte, den Zeitumfang und den Zeitpunkt des Einsatzes des Bausteins entsprechend der Zielgruppe zu modifizieren.

**Theorie-Baustein: Neue Ansätze in der Senioren-(Medien-)Bildungsarbeit**

Für jeden Lernenden ist es wünschenswert, dass er das jeweils benötigte Problemlösungswissen selbst bedarfsgerecht strukturieren und kombinieren kann. Diese Kompetenz und ihre Entwicklung fordert mehr Eigeninitiative, Mitbestimmung und Eigenverantwortung der Lernenden. Voraussetzung für die Übernahme von Verantwortung für den eigenen Lernprozess ist das Bewusstsein über die eigenen Fähigkeiten, Qualifikationen und Kompetenzen.

Die häufigste, wenn auch die am wenigsten beachtete Art des Lernens ist das „informelle Lernen“. Nach Experteneinschätzungen macht dieses „natürliche“ Lernen mindestens 70% der menschlichen Lernprozesse aus. Große Bedeutung kommt daher dem Lebensweltbezug im Lernen, also einem praktischen, an den Erfahrungen, an dem Erleben und dem Alltag der Menschen orientierten Lernansatz zu.

Dabei geht es um ein Lernen, bei dem die Lernenden

- die Richtung
- die Hauptinhalte und
- die Methoden ihres Lernens

im Wesentlichen mitbestimmen und dabei

- die von anderen entwickelten Lernmaterialien und
- fremdorganisierten Lernmöglichkeiten

nach den eigenen Bedürfnissen einbeziehen und gezielt nutzen.

Das bedeutet auch, dass die Lernenden ermutigt und befähigt werden, ihr Lernen selbst zu steuern. Und sie müssen gezielt angeregt werden, ihren Unterstützungsbedarf selbst zu erkennen und die jeweils für sie sinnvollen Lernprozesse im Wesentlichen selbst zu bestimmen.

Daher setzt ein variabel gestaltetes Lernen – das sich an den Bedürfnissen und Voraussetzungen der lernenden Menschen orientiert – eine Fülle verschiedener Lernmaterialien, Lernangebote und Lernhilfe-Optionen voraus. Module (Lernbausteine), die auf bestimmte Kompetenzen, Themen und Probleme bezogen sind und von den Betroffenen nach eigenem Interessen und Voraussetzungen ausgewählt und kombiniert werden können, erleichtern ein selbstgesteuertes Lernen.

Je größer die Vielfalt in thematisch möglichst abgegrenzten und kombinierbaren Lernmodulen ist, umso besser kann daraus das jeweils benötigte „Lernmenü“ zusammengestellt werden.

In der Bildungsarbeit muss davon ausgegangen werden, dass die Lernweisen der Teilnehmenden unterschiedlich ausgeprägt sind. Das bedeutet für die Trainer

- Kompetenzorientierung
- ganzheitliche Methoden und Methodenwechsel
- Einsatz von Medien
- sorgfältige Gestaltung der Unterlagen
- teilnehmerbezogener Unterricht

Überdies greift lebensweltorientierte Bildungsarbeit gezielt biografische und zeitgeschichtliche Prägungen und Aspekte auf und bezieht diese bewusst in die Medien-Bildungsarbeit mit Seniorinnen und Senioren ein. Dabei liegt die Bedeutung der Biografie für ein seniorengerechtes Bildungskonzept insbesondere in der Verknüpfung von Lebens-Biografie und Lern-Biografie. Die Lebens-Geschichte wird dabei als Lern-Geschichte verstanden. Da die individuellen Lernerfahrungen im Laufe eines Lebens die Herangehensweise an neue Aufgabenstellungen nachhaltig prägen, sind Kenntnisse über die Lerngeschichte beispielsweise zur Lokalisierung von Lernhindernissen sehr hilfreich. Biografieorientierung zielt zudem darauf ab, das Bewusstsein darüber zu schärfen, das eigene Leben in der Hand zu haben, eigene Ressourcen zu entdecken und Fähigkeiten weiterzuentwickeln.

## Nutzung neuer Technologien

Die neuen Technologien bieten vielfältige Möglichkeiten zur spezifischen Förderung der Kreativität und des Selbstlernens und können so ein selbstbestimmtes Lernen unterstützen. Um das Internet aber nutzen zu können, bedarf es spezifischer Kompetenzen der Nutzer:

- Sie müssen die jeweils benötigten Informationen und Lernhilfen rechtzeitig per Mausklick abrufen können.
- Sie müssen im World Wide Web gezielt nach interessanten Daten und Hinweisen im Browser suchen können.

Durch die Digitalisierung ist es möglich

- Situationen zu simulieren,
- Schauplätze, Museen, kulturelle Ereignisse usw. in aller Welt virtuell zu besuchen und zu erkunden,
- in offenen Foren zu verschiedenen Ideen, Vorschlägen, Positionen, Zukunftsentwürfen, Problemlösungsvorschläge usw. Stellung zu nehmen und ihre Weiterentwicklung mitgestalten.

Der spielerische Umgang mit virtuellen Präsentationen und Konstruktionen erweitert die Lernumwelt um neue mitgestaltete Erfahrungs- und Handlungsfelder und weckt die eigene Fantasie und Innovationsfähigkeit. Neue Perspektiven eröffnen sich und eine neue Selbsterprobung wird ermöglicht.

Das Internet bietet dementsprechend mehr Chancen für ein stärker vom Lernenden selbstbestimmtes lebenslanges Lernen. Allerdings muss die Bedienung der Hard- und Software noch viel anwendungsfreundlicher und kreativer didaktisch gestaltet werden, damit es im Seniorenbereich gewinnbringend eingesetzt werden kann.

Insgesamt gilt für jede Art der Bildungsarbeit:

- Alle bildlichen Informationen erhöhen die Behaltens- und Lernleistung. Gerade abstrakte Vorgänge können durch Modelle oder Symbole in unserem Gehirn verankert werden. Auch wenn eine Visualisierung keinen unmittelbaren Zusammenhang mit den Informationen aufweist, die vermittelt werden sollen, dienen Bilder dennoch als zusätzliche Abrufhinweise aus dem Langzeitgedächtnis.
- Wichtige Begriffe wie Namen oder Zahlen sollten auf die Wandzeitung oder auf dem Tageslichtprojektor geschrieben werden. Allein durch den Schriftzug wird das Gehörte bedeutend besser gespeichert. Unterlagen bieten den Vorteil, dass sie zuhause nochmals durchgearbeitet werden können und somit den Lernstoff fester verankern.
- Lernen nur über das Hören ist einseitig und flüchtig. Sobald das Wort gesprochen ist, ist es auch schon wieder verschwunden. Daher lässt die Konzentration der Teilnehmende bei Vorträgen oder verbal orientiertem Unterricht oft nach. Auch das Tempo der Verarbeitung variiert beim einzelnen. So langweilt sich der eine schon, während der andere noch Zeit braucht, um das Gehörte zu verarbeiten. Vorträge sollten daher maximal 20 Minuten betragen.
- Alle Informationen, die handelnd nachvollzogen wurden, werden besser verarbeitet. Die Beteiligung der Motorik am Lernprozess verbessert das Aufnehmen

und Speichern der Informationen. Übertragen auf Senioren-Bildungsarbeit mit neuen Medien heißt das:

- Schritte zur Handhabung des Internets zeigen und vormachen – nachmachen und üben lassen
- soviel wie möglich selber ausprobieren lassen, d. h. die eigenständigen Übungszeiten möglichst ausdehnen
- Anregungen zu interessanten Webseiten geben
- soviel bzw. sowenig Unterstützung wie nötig
- Zeit haben – keinen Zeitdruck aufbauen
- Es kann auch sinnvoll sein, den Teilnehmenden einen geöffneten Computer als Anschauungsmaterial anzubieten.

### **Methoden zur Lernunterstützung**

Visualisieren geschieht durch die Umsetzung der Begriffe in Bilder. Damit verankern sie sich tiefer als wenn sie nur verbal gespeichert werden. Häufig sagt ein Bild mehr als Worte. Bilder können als direkte Gedächtnisstütze dienen, indem zu Fakten und Fachausdrücken visuelle Assoziationen gesucht werden. In der kreativen Methode des Mind-Mapping zeigt sich dies sehr deutlich.

Beim so genannten „Anreichern“ werden trockene Fakten mit Hilfe von „Eselsbrücken“ für das Behalten und Erinnern leichter zugänglich gemacht. Bekannte oder weniger bekannte Eselsbrücken basieren auf dem Prinzip der Anreicherung. Ob Stalaktiten oder Stalagmiten von untern nach oben wachsen, merkt man sich einfach dadurch, dass die Mieten (Stalagmiten) ständig steigen.

Brücken lassen sich konstruieren, indem die Informationen

- in einen Reim gebracht werden: „753 – Rom schlüpft aus dem Eil“,
- durch Assoziationsketten verknüpft werden: Obstipation (= Verstopfung) kann man sich merken durch „Obst essen“,
- durch Paradoxien verknüpft werden: Englisch where = deutsch wo? Englisch who = deutsch wer?

Dabei sind der Phantasie keine Grenzen gesetzt.

Gerade die vielen englischen Begriffe in der Computersprache machen ein Anreichern für die Teilnehmenden sinnvoll.

Strukturierte Informationen lassen sich besser merken als unstrukturierte. Zum strukturierten Denken gehört:

- Gemeinsamkeiten herausfinden,
- Unterschiede erkennen,
- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden,
- Über- und Unterordnungen zu entdecken.

Die visuelle Darstellung der Strukturen fördert den Blick für Zusammenhänge und ist gleichzeitig eine Gedächtnisstütze.

**Lernregeln**

- Den Lernstoff in überschaubare Portionen aufteilen.
- Rechtzeitig wiederholen. Nach einem Tag ist durchschnittlich 60% des Lernstoffs verloren gegangen.
- Beim Wiederholen abwechseln, z. B. Lernstoff abfragen, Fragen dazu stellen, Zusammenhänge suchen, Lernstoff visualisieren.
- Laut lernen, um auch den auditiven Kanal (Gehör) am Behalten zu beteiligen.
- Aufschreiben, um den Stoff fester zu verankern.

**Energiepause**

Nach einer Phase intensiver geistiger Arbeit kann diese einfache Übung den Teilnehmenden Gelegenheit geben, sich geistig auf den Übergang zu einer neuen Einheit vorzubereiten. Sie fühlen sich dann erfrischt und haben nicht das Gefühl, pausenlos mit Aufgaben und Informationen überschüttet zu werden. Die Übung vermittelt das Gefühl, dass sie Herr ihrer eigenen Lernprozesse sind.

**Entspannte Aufmerksamkeit**

**Dauer:** ein paar Minuten

**Material:** keins

Setzen Sie sich ganz gerade auf Ihren Stuhl, und wenn Sie am Tisch sitzen, rücken Sie etwas nach hinten.

Stellen Sie ihre Füße so auf den Boden, dass Sie den Kontakt deutlich spüren. Nun können Sie anfangen, mit dem Oberkörper ein wenig vor- und zurückschwingen. Das ist dieselbe Bewegung, die Sie machen, wenn Sie unruhig sind oder unentschlossen....

Lassen Sie diese Bewegung in eine Kreisbewegung übergehen. Ihr Steißbein ist fest auf dem Stuhl, aber darüber kann sich Ihr Körper kreisförmig bewegen. Experimentieren Sie etwas mit dieser Bewegung, so dass sie sich für Sie gut anfühlt. Damit diese Bewegung ganz natürlich wird, können Sie die Augen schließen...

Gestatten Sie Ihrer Neugier, dass sie sich meldet, um herauszufinden, was Sie mit dieser Bewegung anfangen können. Wahrscheinlich werden Sie ganz von selbst den Wunsch haben, die Bewegungen noch langsamer zu machen. Vielleicht kommen Sie an den Punkt, wo die kreisförmigen Bewegungen des Oberkörpers ganz aufhören, wo Sie das Gefühl von Bewegung nur in Ihrem Innern spüren.

Vielleicht bemerken Sie eine merkwürdige Mischung von innerer Ruhe und Bewegung.

In solchen Augenblicken können Sie sich regenerieren und merken trotzdem, dass Ihr Gehirn aktiv ist. Wahrscheinlich ist es damit beschäftigt, all die Dinge zu ordnen, mit denen Sie sich in der letzten Stunde beschäftigt haben. Ihr Gehirn schafft Platz für all das Neue, das Sie nachher in sich aufnehmen wollen.

## - Zweite Einheit -

### Energiepause

Nach einer Phase des schriftlichen Arbeitens oder nach dem Arbeiten mit Maus und Tastatur ist dies eine gute Möglichkeit, die Spannungen zu beseitigen, den Kreislauf anzuregen und frische Energie zu gewinnen.

#### **Bewegliche Hände**

**Dauer:** ca. 1 Minute

**Material:** keins

Stellen Sie sich neben den Stuhl und schütteln Arme und Hände kräftig aus. Stellen Sie sich vor, dass Sie mit Ihren Fingerspitzen in irgendetwas Klebriges gefasst haben und mit dieser Bewegung Ihre Fingerspitzen davon befreien wollen ... (15 Sek.)

Nun machen Sie mit beiden Händen eine Faust und pressen die Finger fest zusammen ... (15 Sek.)

Nun lassen Sie locker und schütteln Sie beide Hände kräftig aus ...

Machen Sie noch mal jede Hand zur Faust ... (15 Sek.)

Lassen Sie wieder locker und schütteln Sie Ihre Hände aus ...

Jetzt machen Sie Ihre Hand ganz breit, so breit es geht.

Strecken Sie Ihre Finger so weit es geht aus.

Spüren Sie die Spannung in jeder Hand ... (5 Sek.)

Nun lassen Sie locker und schütten Sie die Hände wieder aus.

Jetzt winkeln Sie die Arme an und halten Sie die Hände in Hüfthöhe vor sich, so dass die Handflächen zum Boden zeigen.

Nun beugen Sie die Hände nach oben, so dass die Finger zum Himmel zeigen ...

Spüren Sie die Spannung in Ihren Unterarmen und Handrücken ...

Jetzt beugen Sie beide Hände nach unten, so dass die Fingerspitzen auf den Boden zeigen ...

Wiederholen Sie das ein paar mal – lassen Sie die Hand nach oben zeigen und dann wieder nach unten ... (15 Sek.)

Und nun schütteln Sie beide Hände kräftig aus ...

### Die Rolle des Trainers

Jede Bildungsarbeit steht und fällt mit dem Selbstverständnis und dem Rollenverständnis des Trainers. Das jeweilige Rollenverständnis hat Auswirkungen auf Inhalte, Ausschreibung, Methoden und Verlauf der Veranstaltung. Daher ist es wichtig, die eigene Rolle zu klären.

#### Lawinen-Methode: Der ideale Trainer

**Dauer:** ca. 30 – 60 Minuten

**Material:** Plakate und Stifte

- Je zwei Teilnehmende bilden ein Paar und sprechen über ihre Vorstellung eines idealen Trainers (10 – 15 Minuten)
- Nun bilden zwei Paare eine Vierer-Gruppe und tauschen sich aus (10 – 15 Minuten)
- Später bilden zwei Vierer-Gruppen eine Achter-Gruppe.
- Die Ergebnisse werden von dieser Gruppe auf einem Plakat festgehalten.

#### Auswertung im Plenum

**Dauer:** 20 – 30 Minuten (für jede Kleingruppe 10 Min.)

**Material:** Stellwände, Pinnadeln, Plakate

Im Plenum werden die Plakate vorgestellt und der Inhalt nach Gemeinsamkeiten und Unterschieden sortiert.

#### Zusammenstellung der TIn-Ergebnisse aus der Lawinen-Methode

##### Der ideale Trainer sollte

- fachliches Wissen haben
- zuhören können
- soziale Kompetenz haben
- nicht dominierend sein
- bei Bedarf Hilfestellungen geben können
- natürliche Autorität besitzen
- zwischen den TIn vermitteln können
- bei Bedarf (Themen-)Entscheidungen treffen können
- Theorie und Praxis miteinander verbinden
- Rücksicht auf Anfänger nehmen
- Erwartungshaltungen der TIn feststellen und darauf eingehen können
- nicht überheblich sein
- verständlich referieren können
- Verkrustungen lösen können
- auf die TIn eingehen können

### **Moderation**

Bei allen Fortbildungsveranstaltungen kommt der Moderation durch den Trainer große Bedeutung zu. So zielen auch alle Veranstaltungen dieser Reihe darauf ab, den Teilnehmenden in zweierlei Hinsicht Übungsfelder zu bieten: zum einen werden die Moderationstechniken, die verwandt werden, im ersten Modul vorge-macht und erläutert; zum anderen werden in den folgenden Veranstaltungen die Methoden so eingesetzt, dass die TIn ihrerseits Moderationsfunktionen für die anderen übernehmen.

Die Möglichkeit, das erlernte Wissen direkt in die Praxis umzusetzen, ist bewusst in die Konzeption mit eingeflossen, da eine gute Moderation geübt werden muss. In der Methode „Der ideale Trainer“ haben die TIn ein „ideales“ Trainerprofil zu-sammengestellt, das bereits viele Aspekte für eine gelungene Moderation bein-haltet.

Über das methodische Wissen hinaus sind folgende Aspekte wichtig:

- Moderation soll alle TIn gleichermaßen zum Mitmachen, Reden und Aktivwer-den ermuntern.
- Sie ist neugierig auf das, was die Gruppe hervorbringt und erarbeitet.
- Sie nimmt teil an dem gesamten Prozess, gibt aber keine Ratschläge und mischt sich nicht inhaltlich ein.
- Sie ist offen für alle Beiträge.
- Eigene positive Impulse übertragen sich auf den Gruppenprozess
- gezielte offene Fragen bringen einen Prozess weiter.
- Sie übernimmt die Rolle der Leitung und behält den Ablauf, den Prozess und den Zeitrahmen im Blick.
- Sie strahlt Ruhe und Gelassenheit aus und hat den Mut, von eingefahrenen Wegen abzuweichen.
- Sie bleibt während der Arbeit mit sich selbst in Kontakt, achtet auf die innere Stimme, das eigene Denken und Fühlen, erspürt Stimmungen in der Gruppe.
- Sie ist mit den eingesetzten Methoden und Arbeitsformen vertraut.

Positiv wirkt es sich aus, wenn zu zweit moderiert werden kann: Vier Augen se-hen mehr als zwei, zwei Persönlichkeiten geben den Teilnehmenden mehr Identi-fikationsmöglichkeiten, zu zweit können Methoden besser durchdacht, Vorge-hensweisen besser eingeschätzt und Schwierigkeiten besser gemeistert werden.



### Transfer: Konzeption einer ansprechenden Senioren-Fortbildung

Alle bis hierher kennen gelernten Methoden lassen sich auf die jeweils spezifische Zielgruppe vor Ort übertragen.

Im Folgenden haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, ihre Lernerfahrungen konkret einzubringen bei der Planung einer Veranstaltung.

Für die individuell formulierten Themen sollen möglichst viele zielgruppenspezifische Informationen einbezogen werden, d. h. die Zielgruppe steht immer im Mittelpunkt jeglicher Überlegung

#### Kleingruppenarbeit: Wir konzipieren eine Fortbildungsveranstaltung

**Dauer:** ca. 45 Minuten  
**Material:** Stifte und Vorlagen pro TIn

Das Raster unterstützt den Einsatz der Methoden bei der Konzeption.

### Phasen einer Fortbildungsveranstaltung

Phase	Aufgabe	Methode (Vorschläge und Beispiele)
<b>Lockerungsphase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßung,</li> <li>• Kennenlernen</li> <li>• Gesprächsbereitschaft wecken</li> <li>• erste Kontakte herstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eröffnung</li> <li>• Spiel (zum Kennenlernen oder als thematischer Einstieg)</li> </ul>
<b>Motivierungsphase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erwartungen wecken</li> <li>• Bedürfnisse, Betroffenheit wecken</li> <li>• Vorwissen und Einstellungen klären (Lernziele absprechen)</li> <li>• Freude an der Veranstaltung erhalten und stärken</li> <li>• Entspannung</li> </ul>	<p><b>Veranstaltungsbeginn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neugierde wecken durch</li> <li>• Einstiegsfragen, Brainstorming, Auswahl treffen</li> </ul> <p><b>während der Veranstaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pause, Tischgespräche, informelle Kontakte, Spiel, Zwischenauswertung</li> </ul>

<b>Phase</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Methode (Vorschläge und Beispiele)</b>
<b>Informationsphase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundwissen vermitteln (bei Bekanntem ansetzen)</li> <li>• Begriffe klären</li> <li>• Probleme aufzeigen, Standpunkte verunsichern, herausfordern</li> <li>• Lösungen und Alternativen herausarbeiten, zur Entscheidung stellen, Konsequenzen diskutieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referate, Impulse, Medien, Thesenpapier, Informationspapiere</li> <li>• Gruppenarbeit und Plenumsbericht</li> <li>• Gruppenarbeit und Plenumsbericht</li> <li>• Diskussion</li> </ul>
<b>Verarbeitungsphase (Interaktion)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsverarbeitung</li> <li>• Position beziehen</li> <li>• TIn-Kontakte aktivieren und steigern</li> <li>• Erfahrungen austauschen</li> <li>• Erfolgserlebnisse vermitteln</li> <li>• Störungen beheben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppenarbeit</li> <li>• Diskussion</li> <li>• Rollenspiele</li> <li>• Blitzlicht in wechselnden Gruppen</li> </ul>
<b>Übertragungsphase (Anwendung/Transfer)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übertragung des Gelernten in den Alltag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollenspiel</li> <li>• Lösung von Fallbeispielen</li> <li>• Bearbeitung von Aufgaben (einzeln oder in Gruppen)</li> </ul>
<b>Auswertungsphase (Erfolgskontrolle)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertung</li> <li>• Überprüfung</li> <li>• Erfolgskontrolle</li> <li>• Feedback</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interview</li> <li>• Auswertungsgespräch</li> <li>• Meckerrunde</li> <li>• Feedback</li> <li>• Blitzlicht</li> <li>• Ausblick auf die nächste Veranstaltung</li> </ul>

### Gruppenaufteilung

Bei der Kleingruppenbildung kann es geschehen, dass die Einteilung zu einer langwierigen Prozedur gerät. Daher ist es sinnvoll, im Vorfeld einige Methoden in der Hinterhand zu halten, die diesen Prozess vereinfachen. Dem Trainer kommt die Aufgabe zu, diesen Prozess zügig zu moderieren.

Bewährte Methoden:

- Die nebeneinander sitzenden TIn bilden Paare oder Kleingruppen.
- Die Kleingruppen finden sich nach Thema zusammen.
- Die Aufteilung geschieht durch Abzählen (1-2-3; 1-2-3 usw.).

### Auswertung im Plenum

**Dauer:** ca. 45 Minuten bei drei Kleingruppen  
(entsprechend mehr bei Einzelarbeit)

Die Ergebnisse der Kleingruppen werden im Plenum vorgestellt. Eine ausführliche Diskussion sollte möglichst nicht erfolgen, da dies den Zeitrahmen sprengt.

### Abschlussauswertung: Schriftliches Feedback

Da die Erfahrungen in die Weiterentwicklung der Fortbildungsreihe einfließen sollen, wird ein ausführliches Feedback mit der Möglichkeit einer späteren intensiven Auswertung benötigt. Mit Hilfe eines halboffenen Feedbacks (mit Plakaten) werden möglichst detaillierte Rückmeldungen der Teilnehmenden gesammelt.

### 3-Ecken-Feedback: Meine Lernerfahrungen

**Dauer:** 20 Minuten  
**Material:** 3 Plakate, dicke Stifte  
**Plenum**

**Ziel:**

- das didaktische und methodische Handeln reflektieren
- Verbesserungsmöglichkeiten für das Fortbildungs-Konzept erhalten

In verschiedenen Ecken des Raumes werden Plakate mit mehreren Stiften ausgelegt.

Die Feedback-Plakate tragen die Überschriften:

- Das habe ich gelernt ...
- Das würde ich ändern ...
- Das würde ich beibehalten ...

Die TIn können ihre Beurteilung hier festhalten.

*Es bietet sich leise Hintergrundmusik an.*

## Allgemeine Informationen zum Feedback

Feedback lässt sich in Lehr-Lern-Veranstaltungen in vielfältiger Weise einsetzen: mündlich; schriftlich auf Kärtchen oder Plakaten; mit Klebepunkten; mit Fragebogen. Dazu kann es verschiedene Funktionen übernehmen: Zwischen-, Abschlussevaluation.

- **Ziele:**
  - gegenseitige Information der Beteiligten über die jeweilige Sicht des Geschehens (Wahrnehmung, Einschätzung) und ihre Befindlichkeit
  - didaktische, methodische und kommunikative Handlungskompetenz reflektieren können
  - das Handeln in Lehr-Lern-Veranstaltungen bewusster planen und organisieren können
  - Lehr-Lern-Situationen transparent machen
  - Defizite des Handelns in Lehr-Lern-Situationen und Handlungsalternativen kennen
- **Die Grundform besteht aus 5 Leitfragen:**
  - Wozu soll das Feedback dienen?
  - Welche Informationen soll das Feedback liefern?
  - Wie können die gewünschten Daten erhoben werden?
  - Wie können die gesammelten Daten ausgewertet werden?
  - Welche Konsequenzen werden aus dem Feedback gezogen?
- Voraussetzung für ein gutes Feedback: entspannte Atmosphäre

## Feedback-Regeln

- subjektiv formulieren (Ich-Form; „Ich finde, dass ...“; „Mein Eindruck war ...“)
- sachbezogen formulieren (mit konkretem Bezug zu einer Beobachtung/Situation)
- zuerst positive Rückmeldungen geben („Gut fand ich ...“; „Nachahmenswert ist ...“)
- erst danach die negativ erlebten Aspekte ansprechen
- persönliche Angriffe vermeiden

## Vorgehen bei einem offenen mündlichen Feedback

- Vor jedem Feedback sollten alle Beteiligten über den Grund und das Ziel des Feedbacks informiert sein.
- Die einzuhaltenden Feedback-Regeln werden erläutert und gut sichtbar für alle aufgehängt.
- Die Beteiligten werden um ein Feedback gebeten.
- Sich das erbetene Feedback anhören, sich Notizen machen; ggf. nachfragen, falls etwas unklar geblieben ist; sich auf keinen Fall rechtfertigen.
- Ergebnisse des Feedbacks zusammenfassen und mögliche Konsequenzen ansprechen.
- Den Teilnehmenden für die Mitarbeit danken.

### Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildungsveranstaltung

Inhalt und Methode	Zielgruppe	Arbeitsmaterial	Dauer
<b>Stehcafé 30 Min.</b>			
<b>Stummer Impuls</b>	Plenum	Folien, Tageslichtprojektor	ca. 2 Min.
<b>Begrüßung</b>	Plenum	Programm-Plakat	5 Min.
<b>Kennenlernen</b> Alltagsmuseum	Plenum	Alltagsgegenstände	30 Min.
<b>Zielgruppenanalyse</b> Ideensammlung, sortieren, Thema formulieren	Plenum	Metaplan oder Stellwand, Karten, Stifte, Pinnadeln	30 Min.
<b>Ideensammlung</b>	Plenum	Wandzeitung, Stifte	10 Min.
<b>Theorie-Baustein</b> Neue Ansätze in der (Medien-) Bildungsarbeit	Plenum	vorbereitete Wandzeitung	15 Min.
<b>Energiepause</b> Entspannte Aufmerksamkeit	Plenum	Stühle	5 Min.
<b>Pause 10 Min.</b>			
<b>Energiepause</b> Bewegliche Hände	Plenum	keins	5 Min.
<b>Lawinenspiel</b> Der ideale Trainer	Plenum	Plakate, Stifte,	45 – 60 Min.
<b>Auswertung</b>	Plenum	keins	20 – 30 Min.
<b>Transfer</b> Konzeption einer ansprechenden Senioren Fortbildung	Einzelarbeit	Arbeitsblatt Stifte, Papier	45 Min.
<b>Auswertung</b>	Plenum	keins	45 Min.
<b>3-Ecken-Feed-back</b> Meine Lernerfahrungen	Plenum	3 Plakate, Stifte, Musik	20 Min.

**Weiterführende Literatur**

- Belz**, Horst; Siegrist, Marco: Kursbuch Schlüsselqualifikationen.  
Ein Trainingsprogramm. 2. erweiterte Aufl., Freiburg im Breisgau 2000
- Bodenmiller**, Albert; Broch, Thomas; Ruddies, Günther H.: Erwachsenenbildner als Seelenhelfer? Bildungsarbeit zwischen Information und Therapie.  
PAE-Arbeitshilfen für die Erwachsenenbildung. Ausgabe M. Nr. 18, Stuttgart 1985
- Freudenreich**, Dorothea; Broch, Thomas; Sperth, Fritz: Ganzheitliches und lebendiges Lernen in der Erwachsenenbildung. PAE-Arbeitshilfen für die Erwachsenenbildung, Ausgabe M. Nr. 20, Stuttgart 1986
- Krämer**, Sabine; Walter, Klaus-Dieter: Effektives Lehren in der Erwachsenenbildung. 3. Aufl., Ismaning 1998
- Meueler**, Erhard: Erwachsene lernen: Beschreibung, Anstöße, Erfahrungen.  
2. Aufl., Stuttgart 1986
- Morris**, Steve; Smith, Jane: Kreative Mind Maps in 7 Tagen: Ideen entwickeln, Wissen aufnehmen, komplexe Sachverhalte nachvollziehen. Landsberg a. L. 1999
- Rabenstein**, Reinhold; Reichel, Rene; Thanhoffer, Michael: Das Methodenset.  
5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen. 3. Auflage, Münster 1989  
Themen: 1. Anfangen. 2. Themen bearbeiten. 3. Gruppe erleben. 4. Reflektieren. 5. Konflikte.
- Vopel**, Klaus W.: Powerpausen. Leichter lernen durch Bewegung.  
2. Aufl., Salzhausen 2001

## Modul 2

### Am @nfang war ... eine Idee: Projektentwicklung in der (Medien-)Bildungsarbeit

#### Allgemeine Informationen

<b>Zeitaufwand:</b>	ca. 4 Zeitstunden
<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erweiterung der Handlungs- und Leitungskompetenz</li> <li>• ein Projekt entwickeln lernen</li> <li>• Grundlagenmethoden kennen lernen</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeiten mit Gruppen</li> <li>• Kennzeichen und Methoden der Projektarbeit</li> <li>• Moderationsmethoden</li> </ul>

#### Inhalt

Ankommen und Kennenlernen	24
Blitzlicht	24
Vier-Ecken-Spiel	25
Erste Einheit	
Ideensammlung auf Zuruf: Wann fühle ich mich in der Gruppe wohl?	26
Theorie-Baustein: Themenzentrierte Interaktion	26
TZI-Grundlagen	25
Dynamische Balance in der TZI	28
Ideensammlung auf der Wandzeitung: Welche Aufgaben hat Leitung?	29
Der Trainer in der TZI	29
Gesprächshilfe nach der TZI	31
Energiepause: Chinesischer Morgengruß	32
Zweite Einheit	
Kartenabfrage: Kennzeichen der Projektarbeit	33
Theorie-Baustein: Projektarbeit	33
Ansprüche an die Projektarbeit	33
Kartenabfrage: Von der Idee zum Projekt	35
Phasen der Projektarbeit	35
Reizwortplakate	36
Trendabstimmung	37
Kleingruppenarbeit zu den Ergebnissen der Trendabstimmung	37
Auswertung im Plenum	37
Feedback zur Moderation	38
Energiepause: Namaste	39
3-Ecken-Feedback	39
Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildungsveranstaltung	40
Weiterführende Literatur/Linktipps	41

In dieser Veranstaltung wird zunächst der Frage nach der Kompetenz des Trainers nachgegangen. Damit schließt sie an das vorhergehende Modul an, in dem nach den Kennzeichen eines idealen Trainers gefragt wurde.

Die **Themenzentrierte Interaktion (TZI)** von Ruth C. Cohn liefert ein Modell zur Arbeit mit Gruppen, in dem die Interessen der einzelnen Teilnehmenden, der Prozess in der Gruppe und ein Sachthema ausgewogen berücksichtigt werden.

Gerade in ehrenamtlich initiierten und durchgeführten Interessengemeinschaften kommt dem gleichberechtigten Miteinander eine große Bedeutung zu. Im Unterschied zur eher schulischen Kursarbeit, bei der die Wissensvermittlung im Vordergrund steht, geht es hier um ganzheitliches lebendiges Lernen, das in gegenseitiger Achtung geschieht. Die Ressourcen und Kompetenzen der Teilnehmenden können sich durch eine Haltung, die an der Themenzentrierte Interaktion orientiert ist, entfalten.

Das ganzheitliche Lernen und die Haltung, die hinter der TZI steht, finden ihre methodische Umsetzung besonders in der Projektarbeit. Daher werden in der zweiten Einheit dieser Veranstaltung zunächst die Komponenten der Projektarbeit in den Mittelpunkt der Betrachtung gestellt, bevor die Teilnehmenden ein praxisbezogenes Thema zu einer ersten Projektidee entwickeln sollen.

### **Ankommen und Kennenlernen**

Nach der Begrüßung der Teilnehmenden wird der Programmablauf – der für alle gut sichtbar ausgehängt ist – kurz vorgestellt. Als thematischer Einstieg und zum Kennenlernen der Teilnehmenden folgt ein kurzes Blitzlicht: „Ich heiße ... und so bin ich hier angekommen...“

#### **Blitzlicht**

**Dauer:** je nach TIn-Zahl ca. 10 Minuten

Das Blitzlicht ist die kürzeste Form des Feedbacks. Es eignet sich für eine „Momentaufnahme“ der Gruppe.

- Geschlossene Reihum-Methode: nach dem Start bei einer Person läuft alles von alleine – der „Reihe“ nach

Während des Blitzlichts dürfen keine Äußerungen zustimmend oder ablehnend kommentiert werden.

*Je nach Situation können Varianten eingesetzt werden:*

- Offen: jeder wählt den Zeitpunkt selbst, an dem er etwas sagen möchte
- Verbal: die TIn antworten auf eine möglichst präzise Frage mit einem Satz
- Stumm: durch Zeichensprache: Daumen hoch, waagrecht, nach unten
- Plakativ: rote, gelbe, grüne Karten



Das Vier-Ecken-Spiel dient dem besseren gegenseitigen Verständnis und soll Einstellungen und Erwartungen der Teilnehmenden deutlich machen.

<b>Vier-Ecken-Spiel</b>				
<b>Dauer:</b> 10 Minuten				
<b>Material:</b> DIN A4-Bögen mit großen Zahlen: 1, 2, 3, 4 vorbereitete Fragen				
Die Nummern werden gut sichtbar in den Ecken des Raumes aufgehängt. Die TIn stehen im Raum, der Trainer liest die Fragen vor und die TIn gehen in die Ecke mit der Nummer, die ihnen am meisten entspricht. Dort unterhalten sie sich kurz über den Grund ihrer Wahl. Der Trainer befragt einige TIn stellvertretend für die Gruppe nach dem Grund ihrer Wahl, damit Auswahlkriterien für alle transparent werden.				
<b>Fragen:</b>				
1. Woher komme ich:	Jülich	aus der Umgebung	Aachen	von weiter her
2. Meine Funktion ist	hauptamtlich	ehrenamtlich	Kursleiter/in	privat
3. Derzeit fühle ich mich	wohl	angespannt	neugierig	überwiegend ausgeglichen
4. Ich nehme hier teil, weil ich...	mich fortbilden will	mich das Thema interessiert	weil ich nichts anderes zu tun habe	Austausch suche
5. Ich hoffe, wir werden hier	viel Theorie lernen	viele praktische Dinge machen	uns gut kennen lernen	Spaß haben
6. Am wichtigsten ist mir, dass ich mich	wohl fühle	etwas lerne	mich einbringen kann	von anderen lerne
7. Ich habe die Erfahrungen vom letzten Mal umgesetzt	ja	nein	nicht versucht	war nicht möglich
8. Ich habe schon Projekte gemacht	sehr viele	mehrere	einmal	keine
9. Ich habe eine Idee für ein Projekt	ja	nein	vielleicht	unentschieden
10. Dieses Spiel fand ich	lustig	interessant	langweilig	na ja

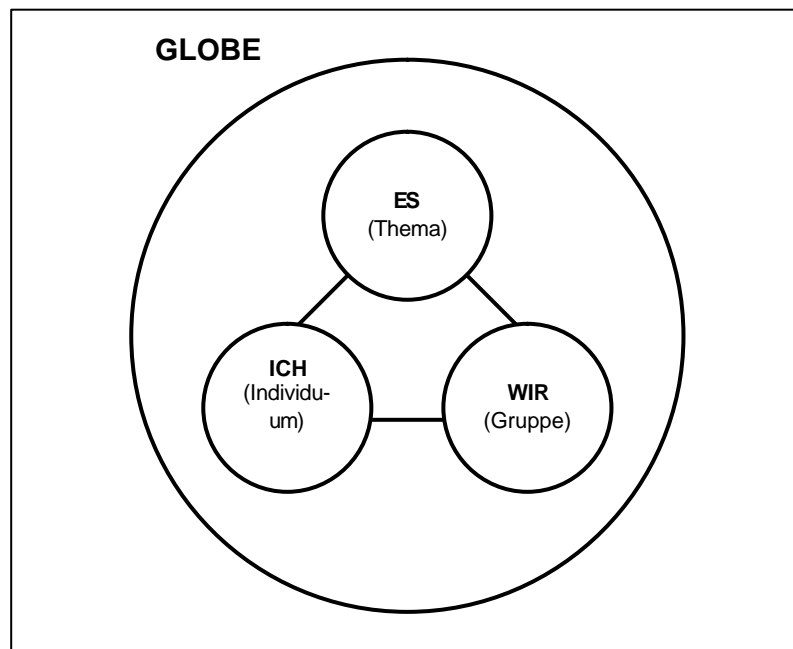
**- Erste Einheit-****Ideensammlung auf Zuruf: Wann fühle ich mich in der Gruppe wohl?**

**Dauer:** ca. 10 Min.  
**Material:** Wandzeitung, dicke Stifte

Als Vorbereitung auf den nächsten Theorie-Baustein wird die Gruppe aufgefordert, ihre Assoziationen zum Thema nacheinander in den Raum zu geben. Der Trainer notiert die Zurufe mit einem Schlagwort auf der Wandzeitung. Er nimmt keine Ordnung oder Wertung der Ideen vor. Die Ergebnisse werden im Theorieteil aufgegriffen bzw. erweitert.

**Theorie-Baustein: Themenzentrierte Interaktion – ein Modell für die Arbeit mit Gruppen**

Zur Illustration des Vortrags wird ein großes Plakat mit dem nachstehenden Dreieck aufgehängt. Die Beschriftungen fehlen und werden im Verlauf des Vortrags ergänzt.



### **TZI-Grundlagen**

In der TZI sind die folgenden drei Komponenten zu berücksichtigen:

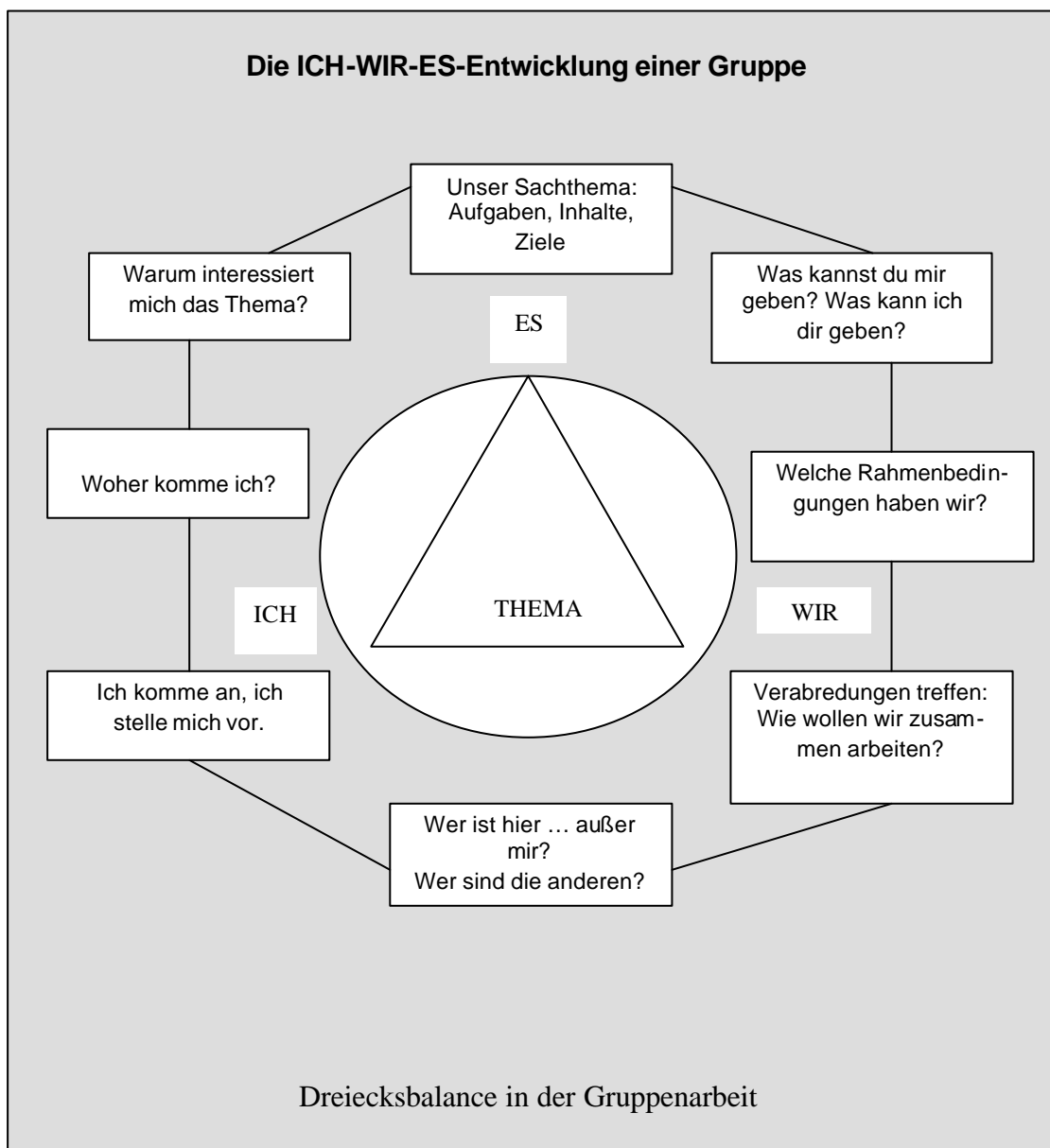
- Zunächst die Personen, die miteinander lernen und arbeiten wollen.  
Das „**Ich**“ der Beteiligten, ihre Biografie, ihre Vorerfahrungen, ihre Ansprüche, ihre Fähigkeiten, aber auch ihre Angst und Zughaftigkeit sind wichtig. Sie sind lebendige Menschen, die fühlen, handeln, Leib, Seele und Geist sind. Jeder ist für sich und die anderen wertvoll.
- Dann die Gruppe, das „**Wir**“.  
Gemeinsame Ziele, gegenseitige Zuwendung, Achtung und Unterstützung lassen Vertrauen und Sicherheit entstehen.
- Das „**Es**“ ist die Aufgabe, das gemeinsame Thema oder das gemeinsame Problem. Es verbindet die Menschen miteinander. Es stellt Anforderungen an die Zusammenarbeit. Es kann auch Zumutung bedeuten, weil viele Themen schwierig zu erfassen sind und Fähigkeiten, Kraft und Geduld in Anspruch nehmen.
- Der **Globe**, die Kugel, in der alles eingebettet ist, ergibt sich aus den aktuellen gesellschaftlichen Bedingungen und aus ihrem historisch bedingten Entstehen heraus. Ein Prozess geschieht niemals im freien Raum, sondern ist Teil einer Situation, die räumlich-zeitlich eingegrenzt ist. Jede Interaktion ist vom vielschichtigen Ganzen umgeben und wird davon beeinflusst.

Das Geschehen wird dadurch sehr komplex und stellt an die Teilnehmenden und Trainer hohe Anforderungen, gibt aber Befriedigung und inneres Wachstum, wenn es gelingt, sie in eine Balance zu bringen (**dynamische Balance**).

Das Gleichgewicht zwischen den drei Komponenten ist labil und muss immer wieder neu geschaffen werden.

**Schaubild: Dynamische Balance****Dauer:** 10 Minuten**Material:** Stellwand, Schaubild, Karten, Pinnadeln

Um die dynamische (Dreiecks-)Balance in der Gruppenarbeit zu verdeutlichen, wird ein Plakat mit dem folgenden Schaubild vorbereitet. Die Inhalte der äußeren Kästchen werden auf Karten notiert und während des Vortrags angeheftet.

**Dynamische Balance im TZI**

Beachtet man also die Grundsätze der TZI, so liegt zu Beginn einer Veranstaltung der Schwerpunkt auf dem Wahrnehmen der Vorgänge bei jedem einzelnen:

- „**Ich**“ komme an, was empfinde ich im Hinblick auf den Abschied von zuhause, der Familie oder ähnliches? Und wie geht es mir zu Beginn der Veranstaltung, den unbekanntem Menschen gegenüber? Empfinde ich Neugier, Vorfreude, Scheu? Ich versuche, mich so anzunehmen, wie ich im Augenblick sein kann.
- Aber auch das „**Wir**“ fordert bei einer Veranstaltung Beachtung und Aufmerksamkeit: Wir begegnen einander, schauen uns an, spüren Erwartungen, Sympathie, Antipathie, Zutrauen oder Angst. In ersten Schritten gehen wir aufeinander zu.
- Aufgrund des „**Themas**“ haben sich die Teilnehmenden für die Veranstaltung entschieden: Das Thema ist wichtig für mich, es begründet mein Hiersein.
- „**Globe**“ ist der Veranstaltungsort, die Jahreszeit, das Wetter, mein Zuhause ...

Daraus ergibt sich als Konsequenz für ein erstes Treffen oder den Einstieg in eine Veranstaltung, dass neben dem Kennenlernen auch der Befindlichkeit jedes Einzelnen nachgespürt wird. Eine Entspannungsübung erleichtert den Zugang zu sich selbst, macht Unruhe, Erwartungen und Anspannungen im Körper deutlich.

Die Methode des Blitzlichtes zeigt in einer „Momentaufnahme“, wo der Einzelne in der Gruppe steht und ermöglicht eine Orientierung für das weitere Vorgehen.

**Ideensammlung auf der Wandzeitung: Welche Aufgaben hat Leitung?****Dauer: 10 Min.**

- Verändern sich Leitungsaufgaben durch TZI im Vergleich zu den Ergebnissen der Übung „Der ideale Trainer“ aus dem 1. Modul?
- Was löst es in mir aus, wenn ich Leistungsverhalten nicht einordnen kann?
- Was geschieht, wenn nicht klar ist, wer die Leitung hat?

*(Beispiele der TIn diskutieren)***Der Trainer in der TZI**

Soweit die folgenden Aspekte in der Diskussion nicht angesprochen wurden, kann der Trainer sie aufgreifen und ergänzen.

Ein offeneres Gruppenklima und partnerschaftliche Zusammenarbeit entstehen, wenn Leitungsaufgaben klar sind und das Trainerverhalten für die Teilnehmenden transparent ist.

Zwar sind alle Teilnehmenden mitverantwortlich für den Gruppenprozess, aber jeder ist zunächst einmal für sich selbst verantwortlich. Es zeigt sich immer wieder, dass abgesprochen werden muss, wer die Gesamtverantwortung übernimmt, d. h. wer die gesamte Gruppe im Auge behält und immer wieder nachspürt:

- Fühlen sich die einzelnen wohl? Werden alle gleichmäßig einbezogen?
- Gibt es „Clübchen“? Werden einzelne „links liegengelassen“?
- Sind die Elemente Denken – Reden – Tun ausgewogen?
- Spricht die Atmosphäre des Raumes den ganzen Menschen an?

Entsteht der Eindruck, dass dies nicht der Fall ist, kann man nachfragen und dadurch weitere Überlegungen und Veränderungen anregen.

Auch bei der Gesprächsleitung ist auf ein ausbalanciertes Gruppenklima zu achten. Es kann entstehen, wenn

- die Teilnehmenden sich von dem Thema angesprochen fühlen,
- sie von sich etwas dazu sagen,
- sich die Teilnehmenden gegenseitig ihre Erfahrungen mitteilen,
- der Lebensalltag im Vordergrund steht,
- durch Intensität und Emotionalität des Gespräches ein Gruppengefühl aufkommt.

Die Gesprächshilfen auf der folgenden Seite sind inhaltliche Bestandteile der TZI, allerdings in stark veränderter Formulierung. Sie eignen sich, um mit Teilnehmenden über diese wichtigen Forderungen für ein positives Miteinander ins Gespräch zu kommen.

### Gesprächshilfen nach der TZI

1. Jeder ist für sich selbst verantwortlich!  
Jeder bestimmt selbst den Zeitpunkt für sein Reden oder Schweigen. Die Gruppe darf von niemand einen Gesprächsbeitrag erzwingen. Jeder soll in eigener Regie und selbstverantwortlich entscheiden, welchen Gesprächsbeitrag er leisten will.
2. Nicht alle gleichzeitig!  
Jeder darf sagen, was er will, doch wenn mehrere gleichzeitig sprechen, werden sie nicht mehr von allen gehört, und den meisten geht dann der rote Faden des Gesprächs verloren. Jeder muss dafür sorgen, dass nur einer spricht.
3. Jeder einzelne trägt zum Gelingen des Gesprächs bei!  
Wenn ein Gespräch unbefriedigend verläuft, liegt das nicht allein an denjenigen, die das Gespräch geführt haben, sondern ebenfalls an denjenigen, die ihre Unzufriedenheit nicht rechtzeitig geäußert haben! Jedes Gruppenmitglied kann sich eigenverantwortlich äußern, damit die Gruppe gemeinsam einen Weg finden kann, der möglichst alle zufrieden stellt. So können Kompromisse gefunden werden, eigene Wünsche zeitweise freiwillig zurückgestellt und im Augenblick wichtigere Bedürfnisse berücksichtigt werden.
4. Seitengespräche vermeiden!  
Kurze Seitengespräche sind manchmal sehr entlastend. Es ärgert und stört aber, wenn mit dem Nachbar geredet wird.
5. Sich selbst zu Sprache bringen!  
Wer etwas sagt, sollte seinen Beitrag oder seine Kritik als **eigene** Meinung ausdrücken. Statt ständig davon zu reden, was „man“ tut, ist es besser zu sagen, was „ich“ selber für richtig halte, gut oder schlecht finde.
6. Dem anderen mal sagen, was mir an ihm gefällt!  
Das tut jedem gut und stärkt das Selbstbewusstsein. Anerkennung ist besser als Belehrung. Denn jeder möchte akzeptiert werden und braucht das Gefühl, von anderen angenommen zu sein, um sich selbst besser annehmen zu können.
7. Nichts aus der Gruppe heraustragen!  
Je nach Thema kann diskrete Verschwiegenheit nach außen notwendig sein, damit Vertrauen wachsen kann.
8. Klar sagen, was ich will!  
Jeder muss seine Bedürfnisse, Wünsche und Erwartungen an andere klar und deutlich artikulieren, damit die anderen wissen, woran sie sind. Nur auf einen ausgesprochenen Wunsch kann man auch eingehen. Heimliche Wünsche werden unheimlich selten erfüllt. Vom Aussprechen seiner Bedürfnisse und Wünsche darf man allerdings nicht erwarten, dass die anderen sie erfüllen müssten. Die anderen müssen mit Anstand „nein“ sagen dürfen.
9. Auf Körpersignale achten!  
Unser Körper hilft uns, Gefühle wahrzunehmen. Außerdem ist er oftmals ehrlicher als unser Verstand. Wir können uns in aller Regel gut auf ihn verlassen. Ebenso sprechen die Körper der anderen eine deutliche Sprache. Diese ist in unserer Kultur jedoch leider zu einer Fremdsprache geworden. Wir müssen sie daher wieder neu lernen.

## Energiepause

### Chinesischer Morgengruß

Dauer: 10 Minuten  
Material: keins

Die TIn stellen sich in einem großen Kreis auf, so dass alle den Trainer gut sehen können. Dieser stellt den Text zeilenweise mit den begleitenden Gesten vor. Die Gruppe wiederholt Gesten und Text.  
Nach einem „Übungsdurchlauf“ wird der Text im Ganzen gemeinsam mit begleitenden Gesten gesprochen.

*Der folgende Text wird von Gesten begleitet.*

### Chinesischer Morgengruß

Aaah! Die Sonne geht auf.

*Die Arme beschreiben einen großen Kreis von oben nach unten.*

Ich öffne das Fenster.

*Beide Fäuste liegen vor der Brust und werden zur Seite geführt.*

Zwischen Himmel und Erde – ich!

*Bei „Himmel“ die Arme nach oben führen, die Handflächen zeigen nach oben, bei „Erde“ senken sich die Arme und die Handflächen zeigen nach unten, bei „ich“ werden beide Handflächen auf die Brust gelegt.*

Ich schaue mich um.

*Beide Hände werden in Höhe der Brust in weitem Bogen von links nach rechts geführt*

Feuer! Und Wasser!

*Bei „Feuer“ werden die Arme nach oben gestreckt, bei „Wasser“ nach unten geführt*

Ich hole mir, was ich brauche.

Es ist genug für alle da.

*Leicht nach vorne beugen, mit beiden Armen weit ausholende Bewegungen des Einsammelns machen*

Ich mische es.

*Die Hände in Brusthöhe kreisförmig umeinander herum bewegen.*

Ein kleiner Rest für die Blumen.

*Mit den Händen in Bauchhöhe Streubewegungen machen*

Der Lotus blüht auf.

*Die Hände werden von unten nach oben vor der Brust zusammengeführt zu einer Blüte, in der Aufwärtsbewegung öffnen sich die Hände*

Ich umarm meinen Tiger.

*Sich mit beiden Armen selbst umarmen*

Und kehre zurück in den Berg.

*Arme lösen und hinter den Rücken führen*

*Mündliche Überlieferung*



## - Zweite Einheit -

### **Kartensammlung: Kennzeichen der Projektarbeit**

**Dauer:** ca. 10 Min.

**Material:** Stellwand, Karten, dicke Stifte, Pinnadeln

Als Vorbereitung auf den nächsten Theorie-Baustein wird die Gruppe aufgefordert, ihre Assoziationen zum Thema auf Karten zu schreiben. Der Trainer sortiert die Karten auf einer Stellwand ohne eine Wertung oder Ordnung vorzunehmen.

### **Ergebnisse der TIn aus der Kartensammlung**

- spezielles Thema
- Anfang und Ende
- es entwickelt sich ein Prozess
- mehrere Schritte von der Idee zum Ziel
- rasant, dynamisch
- planen
- Daten sammeln
- Aufgabe ist komplex
- alle sind beteiligt und gefordert
- begrenzte Ressourcen

### **Theorie-Baustein: Projektarbeit**

Ein Vorhaben wird zur Projektarbeit, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- eine Gruppe
- ein komplexes Vorhaben (Projekt)
- mit eindeutiger Zielsetzung
- aus dem kulturellen, sozialen, politisch-gesellschaftlichen, spirituell-religiösen Bereich
- mit neuartigem Charakter (keine Routinesache)
- gemeinsame Planung
- innerhalb einer festgesetzten Zeit
- mit begrenzten finanziellen und personellen Ressourcen
- Umsetzung in die Tat
- die verschiedenen Fähigkeiten und Potenziale des Einzelnen zur Entfaltung bringen.

Da in Modul 1 die Aspekte aus diesem Theorie-Baustein bereits angesprochen wurden, wird der Inhalt nur bei Bedarf ergänzt bzw. nochmals in Erinnerung gerufen.

### **Ansprüche an die Projektarbeit**

Projektarbeit bietet sich für die computergestützte Bildungsarbeit mit Senioren und Seniorinnen an, weil sie verschiedene Bedingungen erfüllt:

#### **Teilnehmer- und Lebensweltorientierung**

Ausgangspunkt sind die Teilnehmenden mit ihren Erfahrungshintergründen, Wissen, Fähigkeiten, Kompetenzen und Potenzialen. Durch ihre Offenheit und Flexibilität eignet sich Projektarbeit auch für ältere und alte Menschen.

#### **Selbstorganisiertes Lernen**

Projektarbeit geht grundsätzlich von den Kompetenzen, Ressourcen und Entwicklungsmöglichkeiten der Teilnehmenden aus. Im Rahmen der Projektarbeit haben die Teilnehmenden Zeit, Raum und Möglichkeiten, selbstbestimmt, kooperativ, produktiv und sinnstiftend Leben zu gestalten. Die unterschiedlichen Dimensionen des Lernens wirken identitätsstärkend: Lernen durch Erfahrung ★ als Entdeckungsprozess ★ als Kommunikationsprozess ★ als emotionale Erfahrung ★ Lernen an Wendepunkten des Lebens.

Selbstverantwortliches Lernen und Handeln äußert sich bei jedem Einzelnen sehr unterschiedlich. Die Projektmethode respektiert und fördert dies.

#### **Handlungsorientierung**

Projektarbeit ist ein aktivierendes Verfahren, das Inhalte und Handwerkszeug vermittelt. Es geht davon aus, dass sich die Teilnehmenden mit dem Vorhaben identifizieren und es zielgerichtet und verantwortungsbewusst in einer Gruppe umsetzen.

#### **Gemeinwesenorientierung**

Projektarbeit unterstützt jeden Menschen dabei, dass er das subjektive Gefühl von Macht und Kontrolle über sein Leben erhält („Empowerment“). Die Teilnehmenden mischen sich durch ihre Aktivitäten – über den privaten Bereich hinaus – in politisch-gesellschaftliche Themen ein und stellen ihre Anliegen deutlich in den Mittelpunkt.

Durch Projekte im Medienbereich (z. B. Webseiten im Internet) entstehen neue Foren und Möglichkeiten, mit denen gerade auch alte und ältere Menschen ihre Anliegen in eine breite Öffentlichkeit tragen können.

#### **Nachhaltigkeit**

Da Projektarbeit ein prozessorientiertes, nachhaltiges Bildungskonzept beinhaltet, stärkt es die Fähigkeit zum lebenslangen Lernen.

**Kartensammlung: Von der Idee zum Projekt****Dauer:** 15 Minuten**Material:** DIN A4-Blätter mit den Projektphasen und prägnanten Bildern, Stellwände, Pinnadeln, Karten, Stifte

Auf Karten sammeln die TIn ihr Wissen über Projektphasen. Der Trainer sortiert die Beiträge nach Phase, Thema, Aufgabe und Methode.

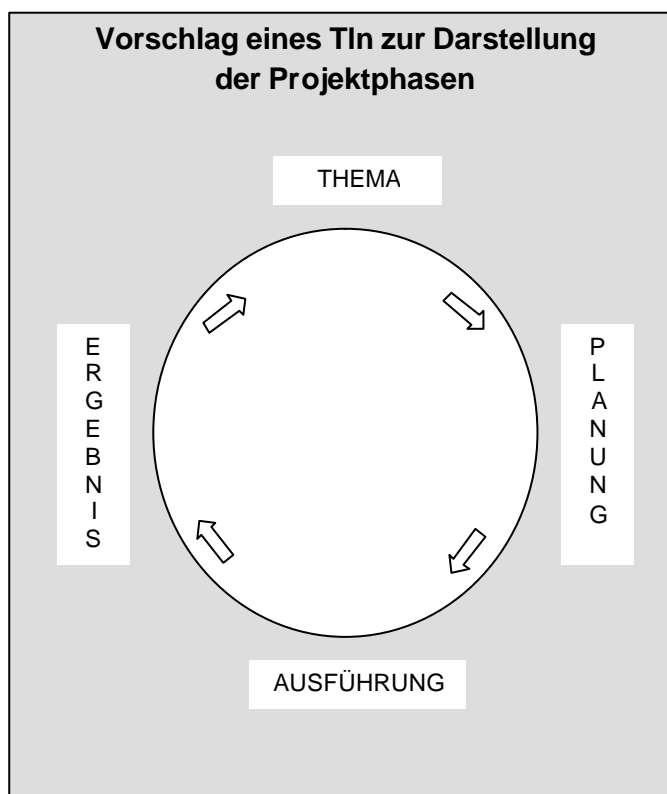
Die Projektphasen werden als Wandzeitung (mit ganz wenig Text und prägnanten Bildern versehen) vorbereitet. Dabei ist darauf zu achten, dass Bilder und Text von allen TIn gut zu erkennen sind. Wegen der besseren optischen Darstellungsmöglichkeit eignet sich hier auch eine Powerpoint-Präsentation.

**Phasen der Projektarbeit**

Jede Projektgruppe entwickelt sich anders. Trotzdem durchlaufen alle Projekte ähnliche Phasen, die im Folgenden idealtypisch dargestellt werden. In der Praxis geschieht es bisweilen, dass im Laufe des Prozesses eine Gruppe bei einem Feedback feststellt, dass in den Projektschritten 4 und 5 Fehlentscheidungen getroffen wurden. Dann ist es ratsam, zu diesem Projektabschnitt zurückzukehren, um die Planung zu modifizieren.

Phase	Thema	Aufgabe	Methode
<b>1</b> <b>Die Idee entsteht</b>	Motivation der TIn	Ideenfindung	Rahmenbedingungen schaffen für Spontaneität, Kreativität, <ul style="list-style-type: none"> <li>Ideensammlung, Reizwortplakate</li> </ul>
<b>2</b>	Ideen äußern und erklären	Konsens herstellen aus der Vielzahl der persönlichen Themen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trendabstimmung</li> </ul>
<b>3</b>	Ideen überprüfen und werten	Einigung auf ein konkretes thematisches Vorhaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gewichten (Clustern): Woran will ich arbeiten?</li> </ul>
<b>4</b> <b>Projekt-Thema und Projektziel</b>	eindeutige Themen-Formulierung Ziel, Teilziele	Präzise, eindeutige Formulierung; Klärung von Umfang, Kosten, Engagement, Ressourcen, Zeitplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moderation: Woran will ich arbeiten?</li> </ul>
<b>5</b>	Organisationsstrukturen herstellen Regeln vereinbaren	Klärung der Leitungsrolle, Gesprächsregeln, Kommunikationswege	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feedback/Rückmeldung: Wo stehen wir auf dem Weg zum Projektziel? Wie kommen wir voran? Stimmt der Weg (noch)? Brauchen wir neue Ziele oder eine Richtungsänderung? Welche Schritte stehen an? Was läuft gut, was weniger gut?</li> </ul>

Phase	Thema	Aufgabe	Methode
6	Ausführung planen	Sammeln, Bewerten und Darstellen von Informationen, Zeit- und Inhaltsrahmen planen, Arbeitsteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feedback</li> </ul>
7	Vorhaben verwirklichen	Praktische Umsetzung des Projektziels, Zwischenbilanz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feedback</li> </ul>
8 <b>Projekt- ergebnis</b>	Projektergebnis (halb-) öffentlich machen	Vorstellen des Projekts in einem ausgewählten, begrenzten Personenkreis; Pilotphase	<ul style="list-style-type: none"> <li>Präsentation der Ergebnisse,</li> <li>Moderation</li> </ul>
9	Projekt überdenken	Reflexion des Projekts, gemeinsame Auswertung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feedback</li> </ul> <p>Wie haben wir begonnen (Ausgangspunkt)? Was war besonders wichtig? Was fiel leicht? Was war schwer? Wo stehen wir jetzt? Welche Ergebnisse hat das Projekt gebracht? Haben wir unsere Ziele erreicht? Was war an unserer Projektarbeit gut? Was schlecht? Was würden wir bei einem weiteren Projekt anders machen? Wie beurteilen wir das Gesamtprojekt?</p>



Im weiteren Verlauf der Veranstaltung werden die Teilnehmenden gebeten mit Hilfe einer Trendabstimmung Themen, die bereits in Modul 1 formuliert wurden, auszuwählen. Auf sie werden die Projektphasen modellhaft angewendet. Gibt es noch keine Themenliste für die Weiterarbeit, so können mit den Methoden der Zielgruppenanalyse aus Modul 1 (S. 8) Themen erarbeitet werden. Über die bereits vorgestellten Methoden hinaus (mündliche oder schriftliche Ideensammlung/Brainstorming, Lawinenspiel) gibt es eine weitere Methode, die bei der Entwicklung einer Projektidee hilfreich sein kann:

### **Reizwort-Plakate (Stilleübung)**

#### **Kleingruppen von 3-4 TIn**

**Material:** ein Plakat pro Kleingruppe, dicke Stifte

**Dauer:** ca. 30 Min.

Für jede Kleingruppe liegt ein Plakat am Boden oder auf einem Tisch, in dessen Mitte ein Reizwort zum Thema steht. Die Teilnehmenden setzen sich um das Plakat, bei ruhiger Hintergrundmusik schreiben oder malen sie auf das Plakat, was ihnen einfällt. Dabei sollte Sprechen vermieden werden.

Anschließend Erfahrungsaustausch in der Kleingruppe.

Eine anregende Weiterarbeit ergibt sich, wenn sich die Kleingruppe noch auf 1-3 Thesen zum Thema einigt, mit denen sie ins Plenum zurückkehrt.

### **Trendabstimmung**

**Material:** Wandzeitung oder große Plakate, Stifte

Sechs Klebepunkte pro TIn

**Dauer:** ca. 5 Minuten

Die von den TIn im ersten Modul entwickelten Projektideen werden auf der Wandzeitung aufgelistet, z. B.

1. Ahnenforschung
2. Einführung in die Astronomie
3. Zukunft der Menschheit
4. Linux-Gesprächskreis
5. Vorbereitung der Weihnachtsfeier
6. Wir planen unsere Öffentlichkeitsarbeit

Jeder TIn erhält sechs Klebepunkte, die er an drei Themen seiner Wahl vergeben kann.

Für sein Thema mit erster Priorität vergibt er drei Punkte, für das Thema der zweiten Wahl zwei und für das dritte Thema einen Punkt.

Die Interessensschwerpunkte der Gruppe werden so sehr deutlich.

*Mit dieser Methode wird die Entscheidungsfähigkeit der TIn gefordert.*

*Mit einer Trendentscheidung fällt noch nicht die endgültige Entscheidung. In der Regel stehen nach einer Trendabstimmung noch mehrere Themenkreise zur Diskussion.*

*Es kann überlegt werden, welche Themen sich eventuell verbinden lassen, bzw. können die TIn Themen ihrer Wahl in Untergruppen bearbeiten.*

**Kleingruppenarbeit zu den Ergebnissen der Trendabstimmung****Dauer:** ca. 60 Min.**Material:** Arbeitsblatt „Projektphasen“, Wandzeitung, dicke Stifte

In Kleingruppen werden maximal vier der wichtigsten Themen von den TIn mit den bereits bekannten Methoden so weit wie möglich geplant.

*Wichtiger Hinweis:* Die TIn sollen ihre Ergebnisse möglichst groß auf Wandzeitungspapier schreiben, damit sie bei der Präsentation gut lesbar sind.

**Auswertung im Plenum****Dauer:** 45 – 60 Minuten (je Kleingruppe 15 Minuten)

Je ein Vertreter der Kleingruppe stellt die Ergebnisse vor.

Dies ist ein gutes Lernfeld für die TIn, auszuprobieren, was bei der Moderation und Präsentation von Ergebnissen zu beachten ist.

**Feedback zur Moderation****Dauer:** 15 Minuten

Die übrigen TIn geben den Moderatoren eine Rückmeldung über ihre Präsentation. Es geht hier um eine sachliche, konstruktive Kritik.

**Energiepause: Namaste**

Diese meditative Übung eignet sich zum Entspannen nach einer intensiven Arbeitseinheit. Sie beruhigt innerlich und gibt das Gefühl von Konzentration und innerer Stärke.

**Namaste**

Die Übung beginnt mit einer alten Begrüßungsgeste.

Legen Sie beide Hände in Brusthöhe gegeneinander, so dass die Handflächen und Finger beider Hände sich berühren.

Schenken Sie sich ein paar tiefe Atemzüge und merken Sie, dass Sie mit dieser Geste auch innerlich etwas zur Ruhe kommen können.

Nun lenken Sie Ihre Aufmerksamkeit zu Ihren Händen.

Spüren Sie die Temperatur jeder Hand. Sind beide Hände gleich warm? ...

Gönnen Sie sich wieder ein paar tiefe Atemzüge ... (15 Sek.)

Nun fangen Sie bitte an, beide Hände kräftig gegeneinander zu reiben, bis Sie merken, dass die Handflächen ganz warm geworden sind ... (10 Sek.)

Nun können Sie die Hände langsam auseinander nehmen.

Spüren Sie die Wärme und Energie zwischen Ihren Handflächen.

Wie weit können Sie die Hände voneinander entfernen und dabei immer noch ihre Wärme spüren? ...

Reiben Sie die Hände noch einmal kräftig gegeneinander ...

Stellen Sie sich vor, dass Sie diese Wärme und diese Energie zu irgendeiner Stelle Ihres Körpers bringen, die das gebrauchen kann, wo Sie sich müde fühlen, verspannt oder irgendwie unbehaglich.

Lassen Sie die Wärme dort hineinströmen und Ihnen ein gutes Gefühl geben ... (30 Sek.)

Und zum Schluss legen Sie die Hände noch einmal vor der Brust zusammen.

Dies ist eine alte indische Begrüßungsgeste.

Damit drückt man in Indien dem Begrüßten seinen Respekt aus.

Dabei werden die Worte gesprochen: „Namaste“, und das bedeutet: „Ich ehre das Licht in Dir.“

Schenken Sie sich noch ein paar tiefe Atemzüge ... Dann schauen Sie sich im Raum um, erfrischt und wach.

**3-Ecken-Feedback (Anleitung siehe Modul 1)**

### Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildungsveranstaltung

Inhalt und Methode	Zielgruppe	Arbeitsmaterial	Dauer
<b>Stehcafé 30 Min.</b>			
<b>Begrüßung</b>	Plenum	Programm-Plakat	ca. 5 Min.
<b>Blitzlicht</b>	Plenum	keins	ca. 10 Min.
<b>Vier-Ecken-Spiel</b>	Plenum	Bewegungsfreiheit im Raum, Zahlenblätter, Klebeband	10 Min.
<b>Ideensammlung auf Zuruf</b> Wann fühle ich mich in der Gruppe wohl?	Plenum	Wandzeitung, Stifte	10 Min.
<b>Theorie-Baustein</b> Themenzentrierte Interaktion	Plenum	vorbereitete Wandzeitung	30 – 40 Min.
<b>Energiepause</b> Chinesischer Morgengruß	Plenum	keins	5 Min.
<b>Pause 10 Min.</b>			
<b>Kartenabfrage</b> Kennzeichen von Projektarbeit	Plenum	Stellwand, Karten, Stifte, Pinnadeln	10 Min.
<b>Theorie-Baustein</b> Projektarbeit	Plenum	vorbereitete Wandzeitung	10 Min.
<b>Kartensammlung</b> In der Idee zum Projekt	Plenum	vorbereitete Bilder der Projektphasen	15 Min.
<b>Trendabstimmung</b>	Plenum	Wandzeitung, je 6 Klebepunkte pro Tln	5 Min.
<b>Kleingruppenarbeit</b> Von der Idee zum (Internet)Projekt	4 Gruppen	4 x Metaplan/ Wandzeitung Arbeitsblatt „Projektphasen“	60 Min.
<b>Auswertung</b> der Kleingruppenarbeit	Plenum	Wandzeitung, Stellwände, Pinnadeln	45 Min.
<b>Feedback</b> zur Tln-Moderation	Plenum	keins	15 Min.
<b>Energiepause</b> Namaste	Plenum	keins	5 Min.
<b>3-Ecken-Feedback</b> Meine Lernerfahrungen	Plenum	4 Plakate, dicke Stifte, Musik	20 Min.



---

### **Weiterführende Literatur**

**Joppig**, Wolfgang: Gruppenarbeit mit Senioren. 3., überarb. Auflage, Köln 1993

**Klein**, Irene: Gruppenleiten ohne Angst: Ein Handbuch für Gruppenleiter.  
München 1992

**Klingenberger**, Hubert: Handbuch der Altenpädagogik: Aufgaben und  
Handlungsfelder der ganzheitlichen Geragogik. Bad Heilbronn 1996

**Langmaack**, Barbara: Einführung in die Themenzentrierte Interaktion TZI.  
Leben rund ums Dreieck. Weinheim 2001

**Rabenstein**, Reinhold: Lernen kann auch Spaß machen! Einstieg, Aktivierung,  
Reflexion: Themen bearbeiten in Gruppen. Überarb. Neuauflage, Müns-  
ter 1986

**Schneider**, Holle: Anstöße. Für lebendige Gespräche in Frauengruppen.  
Thematische Anregungen und methodische Hilfen von **Angst** bis **Zeit**.  
Düsseldorf, 1997

### **Linktipps**

[www.juelich.de/senioreninsnetz/](http://www.juelich.de/senioreninsnetz/)

### **Spurensuche:**

[www.juelich.de/senioreninsnetz/spurensuche/](http://www.juelich.de/senioreninsnetz/spurensuche/)

### **Virtuelles Kochbuch:**

[www.juelich.de/senioreninsnetz/kochbuch/](http://www.juelich.de/senioreninsnetz/kochbuch/)

### Modul 3

## Schatzkiste des Lebens – Biografiearbeit mit Senioren

#### Allgemeine Information

<b>Zeitaufwand:</b>	ca. 4 Zeitstunden
<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erste Erfahrungen mit Erinnerungsarbeit</li> <li>• Kenntnisse erwerben für die Organisation eines Erzählcafés</li> <li>• Interneteinsatz für die Erinnerungsarbeit</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Methoden zur Aktivierung der Erinnerung</li> <li>• Interview-Technik</li> <li>• virtuelle Spaziergänge</li> </ul>

#### Inhalt

Ankommen und Kennenlernen	43
Blitzlicht	43
<b>Erste Einheit</b>	
Erinnerungsreise	44
Biografische Methode: Lebenskurve	45
Theorie-Baustein: Biografiearbeit	46
<b>Zweite Einheit</b>	
Kartenabfrage mit Sortierung nach Rubriken: Erzählcafé	48
Theorie-Baustein: Organisation eines Erzählcafés	48
Methoden zur Anregung von Erinnerung und Selbstreflexion	50
Biografisches Interview	51
Partnerübung Hören	51
Partnerübung Erzählen und Zuhören	51
Fertigkeiten der Zuhörerrolle	52
Fertigkeiten der Sprecherrolle	52
Text: Zuhören	53
3-Ecken-Feedback	53
Virtuelle Spaziergänge	54
Anleitung zur Ahnenforschung	56
Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildungsveranstaltung	58
Weiterführende Literatur/Linktipps	59

Biografiearbeit hat in den letzten Jahren in der Bildungsarbeit an Bedeutung gewonnen.

Die gesellschaftlichen Entwicklungen wie Individualisierung, Isolation des Einzelnen und Zerfall der „Normalbiografien“ lassen den einzelnen Menschen desorientiert zurück. Es gibt keine selbstverständlichen Lebenszusammenhänge mehr, das Leben ist unübersichtlich geworden.

In der Bildungsarbeit kann Biografiearbeit zu einem besseren Verständnis des Trainers für Teilnehmende beitragen, sie nutzt aber auch der Selbsterkenntnis und dem Selbstverständnis älterer und alter Menschen und eröffnet ihnen neue Wege der Selbstthematizierung, stärkt ihr Selbstbewusstsein und Selbstwertgefühl und fördert die Entfaltung bislang vernachlässigter oder zurückgestellter Interessen.

Im vorliegenden Modul sollen die Teilnehmenden zunächst einige Methoden der biografischen Arbeit mit Gruppen selbst erleben und ausprobieren, bevor sie sich mit der dahinter stehenden Theorie auseinandersetzen. Darüber hinaus wird im Verlauf der Veranstaltung die Konzeption eines Erzählcafés erarbeitet, Übungen zum aktiven Zuhören und Erzählen ausprobiert und – falls genügend Zeit zur Verfügung steht – ein erster Einstieg in die computergestützte Ahnenforschung gegeben.

### **Ankommen und Kennenlernen**

Nach der Begrüßung der Teilnehmenden wird der Programmablauf – der für alle gut sichtbar ausgehängt ist – kurz vorgestellt. Als thematischer Einstieg und zum Kennenlernen der Teilnehmenden folgt ein kurzes Blitzlicht: „Ich heiße ... und so bin ich hier angekommen...“

#### **Blitzlicht**

**Dauer:** je nach TIn-Zahl ca. 5 Minuten

Das Blitzlicht ist die kürzeste Form des Feedbacks. Es eignet sich für eine „Momentaufnahme“ der Gruppe.

- Geschlossene Reihum-Methode: nach dem Start bei einer Person läuft alles von alleine – der „Reihe“ nach

Während des Blitzlichts dürfen keine Äußerungen zustimmend oder ablehnend kommentiert werden.

*Je nach Situation können Varianten eingesetzt werden:*

- Offen: jeder wählt den Zeitpunkt selbst, an dem er etwas sagen möchte
- Verbal: die TIn antworten auf eine möglichst präzise Frage mit einem Satz
- Stumm: durch Zeichensprache: Daumen hoch, waagrecht, nach unten
- Plakativ: rote, gelbe, grüne Karten

## - Erste Einheit -

### Erinnerungsreise

Mit Hilfe einer gelenkten Fantasiereise ist es den Teilnehmenden möglich, sich in Gedanken in die Vergangenheit zurückzusetzen.

Der Vorteil dieser Methode besteht darin, dass sie einen gefühlsintensiven, unmittelbaren Zugang zu früheren Erfahrungen und Erleben eröffnet. Im Umgang mit Fantasien gibt es kein „richtig“ oder „falsch“, „gelingen“ oder „nicht gelungen“ – jedes Tun oder Lassen hat seinen individuellen „Sinn“.

Dem Trainer kommen hier die Aufgaben zu, die Teilnehmenden zu ermutigen,

- ohne Bewertung und Ansprüche die Bilder in sich aufsteigen zu lassen, die von selbst kommen
- gespannt zu sein auf die neuen Erfahrungen mit sich selbst
- dass das Loslassen der eigenen Fantasie geübt werden muss.

Die Fantasiereise soll in einer entspannten Haltung, in einem ruhigen, warmen und genügend großem Raum durchgeführt werden. Der Text wird langsam mit ausreichenden Pausen (...) vorgelesen.

### Fantasiereise in meine Vergangenheit

**Dauer:** 10 Minuten

Ich sitze bequem auf meinem Stuhl.

Die Beine stehen hüftbreit nebeneinander, die Arme liegen locker auf den Oberschenkeln.

Ich schließe die Augen.

Ich spüre, wo mein Körper den Stuhl berührt. Ich suche eine bequeme Position.

Rutsche vielleicht noch etwas hin und her, bis ich gut und entspannt sitze.

Ich nehme die Geräusche der Umwelt wahr. Sie dringen in mein Ohr, aber sie berühren mich nicht.

Die Gedanken dürfen kommen und gehen. Sie gehören zu mir.

Ich gehe weit zurück in meine Erinnerung.

Es gab eine Zeit, da war ich 10 Jahre alt.

Wie habe ich damals gelebt? Wo habe ich gewohnt? Wer gehörte zur Familie?

Wie sah die Wohnung aus? Gab es für mich einen Lieblingsplatz? Wer oder was war ganz wichtig für mich?

Ich sehe die Bilder wieder vor meinem inneren Auge, höre die Geräusche von damals, und rieche den Duft noch einmal. Vielleicht gibt es ein Gefühl zu der Erinnerung ...

Nun werde ich älter, ich bin 30 Jahre alt.

Mein Leben hat sich verändert. Welche Bilder entstehen in meinem Kopf?

Welche Personen sind mir wichtig? Wo wohne ich jetzt? Was mache ich am liebsten?

Ich höre die Geräusche von damals, und rieche den Duft noch einmal. Was fühle ich bei diesen Erinnerungen? ...

Nun bin ich 50. Wieder liegt ein neuer Lebensabschnitt vor mir. Wer begleitet mich? Wie habe ich mir mein Leben eingerichtet? Was beschäftigt mich am meisten? Welche Veränderungen hat es gegeben? ...

In meinen Gedanken bin ich nun im „Jetzt“ angekommen. Wie sieht mein Leben heute aus? Was beschäftigt mich? Wie wohne ich nun? Wer begleitet mich heute? Was ist meine Lieblingsbeschäftigung? ...

Nun gehe ich einen Schritt weiter in die Zukunft. Was erwartet mich dort? Wie möchte ich leben? Womit werde ich mich beschäftigen? Wer wird mich begleiten? Ich lasse Bilder vor meinem inneren Auge entstehen, ich kann die möglichen Geräusche hören, und rieche vielleicht einen Duft. Was fühle ich? ...

Ich verweile noch wenig in meinen Erinnerungen ...  
Dann verabschiede mich von meinen Bildern.

Ich schließe und öffne meine Hände, damit der Kreislauf wieder in Schwung kommt. Ich atme kräftig ein und aus und dehne und recke mich.  
Nun öffne ich meine Augen und bin wieder im „Hier und Jetzt“ angekommen. Ich fühle mich ausgeruht und erholt und habe Lust auf das, was noch kommt.

*Der Inhalt diese Fantasiereise lässt sich je nach Thema der Fortbildung modifizieren.*

### Biografiearbeit: Lebenskurve

In Anschluss an die Fantasiereise haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, ihre Erinnerung in einer Lebenskurve bildlich festzuhalten. Gerade für die Auswertung von Fantasien bietet sich das Malen an, weil es die beste Methode ist, Erfülltes auszudrücken. Das spontane Malen, ohne viel Überlegung ermöglicht einen Zugang zum Unterbewussten.

Bei Widerständen gegen das Malen ist es wichtig darauf hinzuweisen, dass

- jeder malen kann, was und wie er will, egal ob gegenständlich oder nicht
- es auch hier kein „richtig“ oder „falsch“ gibt, jedes Bild ist ohne Wertung Ausdruck der Gefühle des Malenden.

#### Lebenskurve

**Dauer:** 50 Minuten  
**Ziel:** biografische Selbstreflexion.  
**Material:** DIN A3-Blätter, Stifte, ruhige Musik

Jeder TIn erhält ein DIN A3-Blatt, nimmt es quer und zeichnet waagrecht in die Mitte seine Lebenslinie von der Geburt bis jetzt und noch ca. 5 cm darüber hinaus (für die nächsten 5 Jahre).

Dann zeichnet jeder seine Lebenskurve mit den wichtigsten Höhen und Tiefen, mit dazu passenden Symbolen, Farben und ergänzenden Stichworten.

Zuletzt wird die Kurve noch in die Zukunft ein Stück verlängert: Wie wird es wohl weitergehen?

Unter diese Grafik schreibt jeder noch: Mein Lebensmotto ...

**Auswertung**

**Dauer:** 20 Minuten

In Vierergruppen werden die Lebenskurven besprochen und anschließend im Raum aufgehängt. So haben die anderen Teilnehmenden die Möglichkeit, sich die verschiedenen Kurven anzusehen und Kontakt zueinander aufzunehmen.

Ist die Gruppe überschaubar und steht genügend Zeit zur Verfügung, können auf Wunsch der TIn alle Lebenskurven im Plenum vorgestellt werden.

**Theorie-Baustein: Biografiearbeit**

Biografiearbeit stellt den einzelnen Menschen in den Mittelpunkt: Seine Erfahrungen, Erlebnisse, Urteile und Bilanzen werden für einen kürzeren oder längeren Moment herausgehoben. So wird deutlich, dass das Leben, das Schicksal des Einzelnen einen Wert hat. Sie kann die verloren gegangene Wertschätzung ersetzen, die die Gesellschaft nicht oder nicht ausreichend leistet.

Biografiearbeit entsteht aus dem individuellen Handeln und den persönlichen Entscheidungen eines Menschen in einem bestimmten Rahmen. Es geht darum, den „roten Faden“ des eigenen Lebens zu erkennen und das Leben bewusst zu leben.

Durch die Wahrnehmung der Vergangenheit kann sich der Blick für eine lohnenswerte Zukunft öffnen. Rückblickend werden Lebenserfahrungen geordnet und ihnen Bedeutung zugeschrieben. Fremd- und selbstgesetzte Strukturen werden deutlich, die sonst selten wahrgenommen werden. Der Sinn des Lebens kann sich an den noch vorhandenen Lebensmöglichkeiten orientieren.

Biografiearbeit ist Arbeit an den Lebensspuren der Menschen. Man muss zur Kenntnis nehmen, dass die Darstellung des eigenen Lebens oft wenig mit der Realität zu tun hat. Filter blenden Unerwünschtes häufig aus, weil Menschen ihre je eigene Wirklichkeit konstruieren. Daher ist Erinnern keine sachliche Beschreibung der Vergangenheit, sondern kreierte eine für den Einzelnen tragbare Wirklichkeit. Aus diesem Grund ist Biografiearbeit fragmentarisch. Der Erzählende entscheidet selbst, was er preisgibt. Daher ist weder Widerspruch noch Korrektur oder „Wahrheitsliebe“ notwendig.

Biografiearbeit ist Arbeit an und mit den Veränderungen. Körperliche Veränderungen machen es dem alten Menschen häufig schwer, die positiven Seiten des Älterwerdens anzunehmen. Biografiearbeit hilft, die Wahrnehmung des Tatsächlichen zu schärfen und kann zu der Einsicht führen, dass das eigene Leben nur begrenzt steuerbar ist und dass manches als Schicksal hingenommen, wahrgenommen und angenommen werden muss.

Biografiearbeit gelingt, wenn sich das Hauptaugenmerk des Trainers auf die Mitteilungswünsche und Erfahrungen der Teilnehmenden richtet. Da wo der Einzelne ernst genommen wird, entsteht Gemeinschaft. Die unterschiedlichen Lebenszeiten und Erfahrungsfelder können zur Versöhnung mit fremden Welten und der gegenseitigen Anerkennung von Erfahrungskompetenz beitragen.

Biografiearbeit lebt vom Erzählen und Zuhören. Das verlangt vom Erzählenden die Fähigkeit, von sich und seinen Gefühlen reden zu können.

Der Zuhörende sollte aktiv auf das Erzählte eingehen durch

- aufnehmendes Zuhören (nonverbale Zeichen wie Nicken, „hm“, „aha“, Blickkontakt),
- Zusammenfassen des Gehörten (wesentliche Äußerungen möglichst mit eigenen Worten wiederholen),
- durch offene Fragen (alle gezielten Fragen, die den anderen zum Weiterreden ermutigen) und
- Rückmeldung der ausgelösten Gefühle.

Wenn Biografiearbeit sich an der Lebenswelt der Teilnehmenden orientiert, dann ist sie darauf angewiesen, die jeweils spezifischen Probleme und Interessenslagen zu erkunden. Die Lebensweltanalyse (siehe Modul 1) wird somit zur Planungsvoraussetzung von Bildungsveranstaltungen zum Thema „Biografiearbeit“.

» *Für eine glückliche Kindheit ist es nie zu spät.* «  
T. Robbins

» *Überstandenes Leid ist gut zu erzählen.* «  
jüdisches Sprichwort

## - Zweite Einheit -

### **Kartenabfrage mit Sortierung nach Rubriken: Erzählcafé**

**Dauer:** 10 Minuten

**Material:** Karten, Stifte, Stellwand, Pinnadeln

Zu den folgenden Fragen schreiben die TIn ihre Ideen und Vorstellungen auf Karten:

- Wie stellen Sie sich ein Erzählcafé vor?
- Für wen sind Erzählcafés?
- Welchen Sinn haben sie?
- Welche Rahmenbedingungen brauchen sie?

Die Karten werden an der Stellwand nach Rubriken sortiert.

Die Informationen aus dem Theorie-Baustein werden bei Bedarf ergänzt.

### **Theorie-Baustein: Organisation eines Erzählcafés**

In der offenen Altenarbeit ist das biografische Arbeiten in Form von Erzählcafés bisher am weitesten verbreitet. Der Zweck eines Erzählcafés liegt im Wesentlichen in der Ermutigung zum Erzählen und der Anregung zur Erinnerung. Als Formen gibt es das Erzählcafé, die Erzählwerkstatt und den Klönabend.

Eine anschließende Verwertung der Erzählungen ist nicht notwendig! Das Erzählen um des Erzählens willen erfüllt den Zweck des Erzählcafés voll und ganz.

Wünscht die Gruppe jedoch eine Verwertung, so stehen unterschiedliche Medien zur Auswahl. Relativ einfach und ohne großen Aufwand lassen sich die Erzählungen verschriftlichen und in einem Heft oder Buch und in Lesungen einer breiten Öffentlichkeit vorstellen. Ausstellungen oder eine Theateraufführung (Erinnerungstheater, Altentheater) sind schon etwas aufwendiger in der Umsetzung, aber als weiterführende Projekte sicherlich reizvoll.

Auch das Internet bietet sich als Plattform für die Lebensgeschichten in Form einer Homepage an. Im Projekt „Senioren ins Netz“ hat sich genau dieser Lebensweltbezug als hilfreich erwiesen, um auch ältere Menschen ohne Interneterfahrung mit den Neuen Medien vertraut zu machen.

### **Tipps und Rahmen (Setting) für ein Erzählcafé**

Vertrauen und Sicherheit für die Teilnehmenden entsteht in einer gemütlichen Atmosphäre – in einer kleinen geschlossenen Gruppe – mit regelmäßigen Treffen. Beim Erzählen tauchen immer wieder belastende Erinnerungen auf, d. h. die Teilnehmenden und der Trainer müssen sich darauf einstellen, dass Gefühlsausbrüche auftreten können. Eine Verarbeitung geschieht durch Reden, daher ist eine Atmosphäre zum „es rauslassen können“ wichtig. Auch Erzählhemmungen treten manchmal aus Angst vor Sanktionen oder einer Bloßstellung auf. Hier ist die Vereinbarung von Gesprächsregeln hilfreich (siehe auch Modul 2: Gesprächshilfen



nach TZI). Bei einem abschließenden Feedback durch die Gruppe ist darauf zu achten, dass keine Bewertung oder Kritisierung des Erzählten erfolgt.

Bei den einzelnen Erzählbeiträgen sollte der Trainer die Teilnehmenden behutsam dahin lenken, dass sie möglichst konkret und anschaulich erzählen. Details, Beispiele und Bilder regen die Vorstellungskraft des Erzählenden und der Zuhörenden an.

Manchmal kommt es vor, dass alle durcheinander reden, hier müssen „Gesprächsregeln“ konkret abgesprochen werden.

Ein Symbol für den Erzählenden (ein besonderer Sitz, „Rede“-Holz, Muschel, Stein, Mikrofon) kann die Reihenfolge der Beiträge strukturieren. Nur wer den Gegenstand in der Hand hält, hat „Rederecht“ solange, bis er ihn weitergibt.

Bei Vielredenden helfen klare Zeitabsprachen, damit alle Tln die Möglichkeit zum Erzählen bekommen. Das Aufstellen eines Weckers kann das Einhalten der Zeitspanne unterstützen.

Neben dem Initiieren und Begleiten der Gruppe liegen die Aufgaben für die Leitung von Erzählcafés in der Strukturierung der Treffen, d. h. der Trainer sorgt für die organisatorischen Rahmenbedingungen (Raum, Verpflegung usw.), übernimmt die Gesprächsleitung der Treffen, trifft Vereinbarungen mit der Gruppe über die konkrete Arbeitsweise bzw. Gesprächsregeln und bietet Einstiegsimpulse an.

### Methoden zur Anregung von Erinnerung und Lebensreflexion

(Auswahl abhängig vom Alter der Zielgruppe)

- Memory-Karten ⇒ Kärtchen
- Lebensgeschichte ist Zeitgeschichte ⇒ Zeitleiste: „Wo waren Sie als ...“
- Sprichwörter, Bilder, Märchen
- Erinnerungsreise
- Erinnerungskoffer/Nähkästchen: ⇒ Kinderspielzeug,  
Haushaltsgegenstände,  
Schulartikel usw.
- Musikalische Zeitreise: ⇒ Kinderlieder (bei Dementen),  
alte Schlager und Hits der letzten  
60 Jahre
- Stichwörter: ⇒ *Bohnenkaffee, Wäscheklammer,  
Kofferradio, Nierentisch, Petticoat,  
Eisdiele, Musikbox, Adenauer,  
Gastarbeiter, Wirtschaftswunder,  
Erste Zigarette ...*

#### Beispiel Zeitleiste: „Wo waren Sie als ...?“

1918	Ende des Ersten Weltkrieges
1929	„Schwarzer Freitag“
1933	Hitler kommt an die Macht
1936	Olympische Spiele in Berlin
1939-45	Zweiter Weltkrieg
ab 1945	Flucht, Vertreibung, Gefangenschaft
1948-49	Berliner Blockade
1954	„Das Wunder von Bern“
1957	Contergan-Skandal
1961	Erster Mensch im All
1963	„Das Wunder von Lengede“
1963	Beginn der „Beatlemania“
1963	Kennedy wird ermordet
1968	Prager Frühling
1969	Erster Mensch auf dem Mond
1972	Olympische Spiele in München
1973	Ölkrise
1977	„Deutscher Herbst“
1986	Reaktorkatastrophe von Tschernobyl
1989	Fall der Berliner Mauer
1995	Christo verhüllt den Berliner Reichstag
2001	11. September
2002	Euromünzen und -scheine werden eingeführt

#### Beispiel Memory-Karten

Welche Zeiten der Not musste ich durchmachen?

Wie war mein erster Kuss?

Was habe ich als Kind gerne gespielt?

Welches war meine erste Schallplatte?

Welches war mein liebstes Schulfach?

Meine erste Zigarette

Wie war der Tag meiner Kommunion/Konfirmation?

### Biografisches Interview

Das Wichtigste bei biografischer Arbeit ist Behutsamkeit, Einfühlungsvermögen und die Fähigkeit zuzuhören. Es gibt keinen Redezwang, alle Mitteilungen geschehen aus eigenem Antrieb.

Während jemand erzählt, geht die Aufmerksamkeit der Zuhörenden gleichzeitig in verschiedene Richtungen:

- Was nehme ich an dir wahr, während du sprichst?  
(Körperhaltung, Sprache: Wortwahl, Tonfall, Schnelligkeit, Lautstärke)
- Was löst es in mir aus, wie „verstehe“ ich dich?
- Wie geht es mir mit dem, was du erzählst? Woher kenne ich dieses Gefühl?
- Was fällt mir zu deiner Erzählung ein?

Während des Erzählens bleiben alle auf der Ebene des subjektiven Erlebens, allgemeine Diskussionen über die „Richtigkeit“ der Erzählung sind abubrechen.

Mit den folgenden Übungen lässt sich die Wichtigkeit des Zuhörens verdeutlichen bzw. einüben.

#### Partnerübung: Hören

**Dauer:** 10 Minuten

**Ziel:**

- erkennen, dass Kommunikation mehr beinhaltet als Hören.
- Die verbale Botschaft löst bei den Zuhörenden Bildern aus, die nicht unbedingt mit der Wirklichkeit übereinstimmen.

**Material:** Landschaftspostkarten

Beide Partner sitzen Rücken an Rücken, so dass alle Sinne außer des Hörsinns, ausgeschaltet sind. Partner A ist der Zuhörer.

Partner B erhält eine Postkarte und beschreibt A den Inhalt des Bildes. (3 Min.)

Partner A kann das Bild nun ansehen und sagen, ob sein „inneres“ Bild mit der Realität übereinstimmt.

Nun werden die Rollen getauscht und A erhält ein neues Bild, das er seinem Partner beschreibt. (3 Min.)

Kurze Auswertung im Plenum/Blitzlicht

#### Partnerübung: Erzählen und Zuhören

**Dauer:** ca. 30 Minuten

Je zwei TN bilden ein Paar. Sie erhalten das Arbeitsblatt: „Zuhörerrolle und Sprecherrolle“.

Partner A beginnt mit einem Thema seiner Wahl unter Berücksichtigung der direkten Form der Mitteilung.

Partner B unterstützt die Erzählung durch positives Eingehen und Rückmeldungen an den Partner. (15 Min.)

Rollentausch, Partner B beginnt mit seinem Thema. (15 Min.)

Auswertung zwischen den Partnern: Wie ist es mir in der jeweiligen Rolle ergangen?

### **Fertigkeiten der Zuhörerrolle** **Kennzeichen für positives Eingehen und Rückmeldung**

#### **Aufnehmendes Zuhören**

Zeigen Sie dem Sprecher nonverbal, dass Sie ihm zuhören und Interesse an seinen Äußerungen haben. Dies kann z. B. durch unterstützende Gesten wie Nicken oder kurze Einwüfe wie „hm“, „aha“ geschehen. Wichtig ist neben dem Blickkontakt auch eine dem Partner zugewandte Körperhaltung. Ermutigungen, doch weiterzusprechen: „Ich würde gerne mehr darüber hören“, bestärken den Partner in seinem Erzählen.

#### **Zusammenfassen**

Melden Sie die wesentlichen Äußerungen des Sprechers möglichst in eigenen Worten zurück, um deutlich zu machen, dass Sie ihn verstanden haben. Fällt es Ihnen schwer, die Äußerungen in eigene Worte zu kleiden, so können Sie das Gesagte wortwörtlich wiederholen.

#### **Offene Fragen**

Haben Sie im Verlauf des Gesprächs den Eindruck, dass der Sprecher seine Gefühle und Wünsche nur indirekt äußert, und Sie nicht ganz sicher sind, was der Sprecher empfindet, fragen Sie gezielt danach. Hier ist zu beachten, dass keine Urteile abgegeben, sondern nur Deutungen angeboten werden, z.B. „Warst du denn unsicher?“ und nicht: „Das liegt an deiner Unsicherheit, nicht wahr!?“ Im ersten Fall kann der Sprecher zustimmen oder ablehnen, also richtig stellen, im zweiten Fall muss er sich verteidigen.

#### **Lob für das Gesprächsverhalten**

Loben Sie den Sprecher für offene und verständliche Äußerungen, damit dieser sich ermutigt fühlt (z. B.: „Das freut mich, dass du mir das so bildlich erzählst.“)

#### **Rückmeldung des ausgelösten Gefühls**

Es gibt Situationen, in denen die Erzählungen positive und negative Gefühle bei Ihnen auslösen. Es ist hilfreich, diese Gefühle direkt zurückzumelden.

### **Fertigkeiten der Sprecherrolle** **Kennzeichen für eine direkte Form der Mitteilung**

#### **Ich-Gebrauch**

Sprechen Sie von Ihren eigenen Gedanken und Gefühlen. Kennzeichen dafür ist der Ich-Gebrauch. Alle Aussagen werden dadurch persönlicher. Äußerungen, die nur auf andere gerichtet sind (Du-Sätze), sind meist Zuschreibungen, die Auslöser für Rechtfertigungen sind.

#### **Konkrete Situation ansprechen**

Erzählen Sie von konkreten Situationen, so dass Verallgemeinerungen (man, alle, immer, nie) vermieden werden. Dadurch werden Aussagen anschaulicher.

**Vorlesen**

**Dauer:** 5 – 10 Min.  
**Material:** thematisch passender Text

Der nachfolgende Text wird vorgelesen. Er bietet sich durch seine Bildhaftigkeit für den Abschluss an. Es ist auch möglich, ihn an den Anfang dieser thematischen Einheit zu stellen.

**Tipp:** Sammeln Sie Geschichten und Texte und legen Sie sich einen Fundus an, aus dem Sie schöpfen können.

**Zuhören**

Was die kleine Momo konnte wie kein anderer, das war Zuhören. Das ist doch nichts Besonderes, wird nun vielleicht mancher Leser sagen, zuhören kann doch jeder.

Aber das ist ein Irrtum. Wirklich zuhören können nur ganz wenige Menschen. Und so wie Momo sich aufs Zuhören verstand, war es ganz und gar einmalig. Momo konnte so zuhören, dass dummen Leuten plötzlich sehr gescheite Gedanken kamen. Nicht etwa, weil sie etwas sagte oder fragte, was den anderen auf solche Gedanken brachte, nein, sie saß nur da und hörte einfach zu, mit aller Aufmerksamkeit und aller Anteilnahme. Dabei schaute sie den anderen mit ihren großen, dunklen Augen an, und der Betreffende fühlte, wie in ihm auf einmal Gedanken auftauchten, von denen er nie geahnt hatte, dass sie in ihm steckten. Sie konnte so zuhören, dass ratlose oder unentschlossene Leute auf einmal ganz genau wussten, was sie wollten. Oder dass Schüchterne sich plötzlich frei und mutig fühlten. Oder dass Unglückliche und Bedrückte zuversichtlich und froh wurden. Und wenn jemand meinte, sein Leben sei ganz verfehlt und bedeutungslos und er selbst nur irgendeiner unter Millionen, einer, auf den es überhaupt nicht ankommt, und er ebenso schnell ersetzt werden kann wie ein kaputter Topf – und er ging hin und erzählte alles das der kleinen Momo, dann wurde ihm, noch während er redete, auf geheimnisvolle Weise klar, dass er sich gründlich irrte, dass es ihn, genauso wie er war, unter allen Menschen nur ein einziges Mal gab und dass er deshalb auf seine besondere Weise für die Welt wichtig war. So konnte Momo zuhören!

*(aus Michael Ende: »Momo« Stuttgart 1973)*

**3-Ecken-Feedback (Anleitung siehe Modul 1)**

**Beispiel für einen Projekteinstieg mit Interneteneinsatz**

Das Internet bietet vielfältige Möglichkeiten, die für die Biografiearbeit genutzt werden können. Das folgende Beispiel eignet sich ebenso für ein einmaliges Treffen wie auch als Auftaktveranstaltung für ein Projekt.

**Der Ort meiner Sehnsucht ...: Virtuelle Spaziergänge**

Biografisches Arbeiten braucht Orte und Verortung, die nicht nur symbolisch sind. Orte stehen meistens für Beheimatung oder Ablehnung der Heimat. Sie können die Zukunft (Wie wird es mir im Park des Altenheims ergehen?) oder eine Vergangenheit, die nie war (Wohin wäre ich gerne in Urlaub gefahren?) schildern.

Die unterschiedlichen Wohnorte, die ein Mensch im Laufe seines Lebens erlebt, prägen manchmal mehr als verwandtschaftliche Beziehungen. Jeder Umzug ist eine Trennung, die schmerzlich erfahren wird oder auch tiefe Narben hinterlässt. Die Beschäftigung mit der Wohnbiografie kann dazu führen, den eigenen Lebensraum, die eigene Wohnung um- oder neu zu gestalten. Wehmütige Wohnenerfahrungen können umgewandelt werden in neue Perspektiven. Das kann auch z. B. im Zimmer des Altenheims gelingen.

Durch das Internet wird es möglich, viele Orte virtuell zu besuchen. Manchmal ist dort auch eine Webcam installiert, so dass die TIn einen lebendigen Eindruck des Ortes bekommen können.

**Der Ablauf einer Einstiegsveranstaltung könnte so aussehen:**

Mit einer **Fantasiereise in die Vergangenheit** werden die TIn eingestimmt (Anleitung Modul 3, S. 44).

Um die geweckten Erinnerungen festzuhalten, wird eine **Lebenskurve** oder ein **Lebensweg** gestaltet. Bei dem Auswertungsgespräch liegt der Schwerpunkt auf die unterschiedlichen Lebensorte der TIn.

Mit Hilfe des Internets gibt es nun verschiedene Möglichkeiten, an den Themen der TIn weiterzuarbeiten:

- **Wohnbiografien erstellen** und **Kontakte** zu ehemaligen Nachbarn über das Internet herstellen
- **Stadtinformationen** werden über Suchmaschinen oder gezielten Internet-Adressen gesucht, (z. B. [www.stadtplan.de](http://www.stadtplan.de), [www.berlin.de](http://www.berlin.de))

Haben die TIn den Wunsch, daraus ein längerfristiges Projekt zu entwickeln, können die recherchierten Informationen in einer Homepage veröffentlicht werden.

Für die Arbeit am Computer brauchen die TIn **Grundkenntnisse im Umgang mit PC, Maus und Tastatur**.

Die Methode der Lebenskurve wurde bereits auf Seite 46 beschrieben. Eine weitere Gestaltungsmöglichkeit ist der Lebensweg. Er bietet den Teilnehmenden Gelegenheit, ihre Erinnerungen bildlich festzuhalten und über das Gemalte mit anderen ins Gespräch zu kommen.

### **Biografiearbeit: Mein Lebensweg**

**Dauer:** ca. 30 Min.

**Ziel:**

- biografische Selbstreflexion,
- die bildliche Darstellung der für die Lebensgeschichte wichtigen Ereignisse, Erlebnisse, Personen, Freuden und Leiden, Hoffnungen und Enttäuschungen ermöglichen ein Stück Wiederaneignung der persönlichen Geschichte.

**Material:** Blätter, Stifte, Musik

**1. Schritt:** jeder TIn zeichnet für sich auf einem Blatt mit Stiften seinen Lebensweg mit allen Verzweigungen und Sackgassen. Dazu läuft ruhige Hintergrundmusik.

**2. Schritt:** In der Gesamtgruppe stellt jeder sein Bild den anderen vor. Während der Vorstellung dürfen die anderen TIn lediglich Verständnisfragen stellen. Der Lebensweg des Einzelnen wird nicht diskutiert.

Bei Interesse der Teilnehmenden wird die computergestützte Ahnenforschung vorgestellt. Für diese Einheit ist etwas Vorarbeit zu leisten, z. B. einen digitalen Stammbaum anlegen oder aus dem Internet herunterladen. Bei der Demonstration werden ein Computer/Laptop und ein Beamer benötigt. Als Demo-Material eignet sich auch das Muster eines Personenstammblasses.

### **Ideensammlung: Familiendaten sammeln**

**Dauer:** 10 Minuten  
**Material:** Wandzeitung, Stifte

Die TIn verfügen oftmals bereits über Kenntnisse, wie Daten gesammelt werden können. Daher werden zunächst die Ideen zusammengetragen und nach Bedarf aus dem Theorie-Baustein ergänzt.

### **Theorie-Baustein: Anleitung zur Ahnenforschung (Genealogie)**

Bei der Ahnenforschung geht es um das Sammeln von Fakten, Geschichten und Anekdoten. Wer Ahnenforschung betreibt, möchte Antwort auf die Fragen: Mit wem bin ich verwandt? Wo komme ich her?

Daher steht das Sammeln von Familiendaten am Anfang jeder Forschung:

- Wann lebten die Großeltern, Urgroßeltern, Urgroßeltern?
- Wo lebten sie? Wann und warum sind sie umgezogen?
- Welchen Beruf hatten sie? Wie viele Kinder hatten sie?
- Hatten sie öffentliche Ämter, besondere Verdienste, künstlerische Veranlagungen?
- Gibt es besondere Anekdoten aus ihrem Leben?

Als wichtige Daten gelten darüber hinaus

- (sämtliche) Vor- und Nachnamen (auch Geburtsnamen),
- Geburtsdatum und Ort,
- Namen des Partners, Heiratsdatum und Ort,
- Namen der Kinder,
- Beruf,
- Todesdatum und Ort des Begräbnisses.

Die benötigten Daten können aus unterschiedlichen Quellen bezogen werden. Aus der eigenen Erinnerung und durch die Befragung von Verwandten lassen sich Familiengeschichten rekonstruieren. Familienalben, Gemälde, Wohnhäuser, Inschriften auf Grabsteinen und Urnen sind weitere private Quellen für Informationen. Allerdings können hierbei Erinnerungslücken und Klatschgeschichten die Objektivität der Bestandsaufnahmen beeinträchtigen.

Aus offiziellen Quellen wie Familienbücher, Stammbücher, Einwohnermeldeamt, Kirchenbücher, Zeitungen und Chroniken lassen sich objektive Informationen gewinnen. Auf den Standesämtern werden seit 1876 Familiendaten gesammelt. In



linksrheinischen Standesämtern gibt es aufgrund der Ersten Französischen Republik seit 1800 Aufzeichnungen zur Bevölkerung.

Über das Internet hat man zahlreiche Möglichkeiten, mit Archiven, Institutionen, anderen Forschern, Arbeitsgemeinschaften und Vereinen für Familienkunde, Familiengeschichte, Familienforschung, Genealogie und genealogische Gesellschaften in Kontakt zu treten.

Wer wenig Zeit für die eigene Recherche zur Verfügung hat, kann einen professionellen Familienforscher beauftragen. Allerdings sind diese Dienste nicht kostenfrei.

Für die organisierte Sammlung der Daten gibt es zahlreiche Hilfsmittel. Dazu zählen Personenstammblatt, Stammlinie, Ahnenliste, Ahnentafel, Stammbaum. Es ist hilfreich, wenn einige dieser Materialien als Anschauungsmaterial zur Verfügung stehen.

Bei der Familienrecherche können einige Schwierigkeiten auftreten. Dazu gehören z. B. die französische Sprache (in den früher französisch besetzten Gebieten), unterschiedliche Kalendarien, lateinische Begriffe oder die deutsche Schreibschrift.

Vielleicht gibt es in der Gruppe Teilnehmende, die Kenntnisse in diesen Bereichen haben. Dann lässt sich eine gegenseitige Unterstützung organisieren. Weitere Hilfsmittel finden sich im Internet oder in Büchern.

### Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildungsveranstaltung

Inhalt und Methode	Zielgruppe	Arbeitsmaterial	Dauer
<b>Stehcafé 30 Min.</b>			
<b>Begrüßung</b>	Plenum	Programm-Plakat	ca. 5 Min.
<b>Blitzlicht:</b>	Plenum	kein	ca. 10 Min.
<b>Fantasiereise</b> in meine Vergangenheit	Plenum	Text	ca. 10 Min.
<b>Lebenskurve</b>	Einzelarbeit	DIN A3-Blätter Stifte oder Wachskreiden	50 Min.
<b>Auswertung</b>	in 4er-Gruppen	Kreppklebeband, zum Aufhängen der Bilder	20 Min.
<b>Theorie-Baustein</b> Biografiearbeit	Plenum	vorbereitete Wandzeitung	ca. 10 Min.
<b>Pause 10 Min.</b>			
<b>Kartenabfrage</b> Erzählcafé	Plenum	Stellwand, Karten, Stifte, Pinnadeln	10 Min.
<b>Theorie-Baustein</b> Organisation eines Erzählcafés	Plenum	vorbereitete Wandzeitung	15 Min.
<b>Partnerübung</b> Hören	Zweiergruppen	Landschaftspostkarten	20 Min.
<b>Partnerübung</b> Erzählen und Zuhören	Zweiergruppen	Arbeitsblätter „Zuhörer- und Sprecherrolle“	30 Min.
<b>Text:</b> Zuhören	Plenum	Text	5 Min.
<b>3-Ecken-Feedback</b> Meine Lernerfahrungen	Plenum	3 Plakate, Stifte, Musik	20 Min.

## Weiterführende Literatur

**Ruhe**, Gans Georg: Methoden der Biografiearbeit. Lebensgeschichte und Lebensbilanz in Therapie, Altenhilfe und Erwachsenenbildung. Weinheim 1998

**Gudjons**, Herbert; Pieper, Marianne; Wagener, Birgit: Auf meinen Spuren. Das Entdecken der eigenen Lebensgeschichte. 5. Aufl., Hamburg 1999

**Zacker**, Christina: Anleitung zur Ahnenforschung. Familienchronik & Familienwappen. Augsburg 2003

## Linktipps

### Spurensuche Aldenhoven

[www.aldenhoven.de/spurensuche/](http://www.aldenhoven.de/spurensuche/)

### Senioren ins Netz

[www.juelich.de/senioreninsnetz/](http://www.juelich.de/senioreninsnetz/)

### Familienforschung per Computer

Organisation (Ahnenforschungs-Software + GEDCOM-Dateien)

Recherche & Kontaktaufnahme per Internet

Suchmaschinen (Verwandte ausfindig machen)

telefonbuch.de (Verwandte ausfindig machen, Kontakt aufnehmen, Austausch)

### [www.daubnet.com](http://www.daubnet.com)

Software „Ages“ zur Verwaltung des Familienstammbaumes (Registrierung 35,- €)

### [gedbas.genealogy.net](http://gedbas.genealogy.net)

GedBas ist eine Datenbank mit genealogischen Daten: Jeder Familienforscher kann seine Forschungsergebnisse beitragen, jeder kann die Datenbank abfragen. Die Dateien müssen im Gedcom-Format vorliegen. Gedcom ist ein Dateiformat, das dazu dient, Daten zwischen verschiedenen Genealogie-Programmen auszutauschen. Gedcom-Dateien können auch mit Texteditoren angesehen werden.

### [www.ahnenforschung.net](http://www.ahnenforschung.net)

Umfangreiches Ahnenforschungs-Portal

### [www.uni-saarland.de/~m.hahn/slp2000.htm](http://www.uni-saarland.de/~m.hahn/slp2000.htm)

Sütterlin-Lern-Programm

## Modul 4

### Vom Internetcafé zur eigenen Homepage

<b>Allgemeine Informationen</b>	
<b>Zeitaufwand:</b>	ca. 6 Zeitstunden
<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen des Programms „Frontpage“</li> <li>• Tutoriell begleitete Wissensvermittlung kennen lernen</li> <li>• PC-Grundkenntnisse auffrischen</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit Frontpage Express</li> <li>• Erstellung einer eigenen Webseite</li> <li>• Wechsel zwischen zwei Programmen</li> <li>• Kopieren und Einfügen mit der Tastenkombination</li> </ul>

### Inhalt

Arbeitsauftrag	61
Das Programm Frontpage	62
Ankommen und Kennenlernen	62
Lebenslüge	62
<b>Erste Einheit</b>	
Einzelarbeit: Vorstellen von ausgewählten Webseiten	63
Moderierte Diskussion zu Zweck, Nutzen und Design der Webseiten	64
Einzelübung: PC-Kenntnisse auffrischen	65
Lockerungsübung: Die Kunst des Sitzens	65
<b>Zweite Einheit</b>	
Übersicht: Erstellen einer Webseite	66
Erstellen von Webseiten mit Frontpage Express	67
Vergessenskurve für gezieltes Weiterüben	70
Vorstellen und Uploaden der Webseiten	71
3-Ecken-Feedback	71
Hinweise zum Umgang mit dem Schulungsmaterial auf der CD	72
Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildung	73
Weiterführende Literatur/Linktipps	74

Für viele Besucherinnen und Besucher von Internetcafés beschränkt sich die Nutzung des Internets überwiegend auf Informationsrecherche und Austausch von E-Mails mit Verwandten und näheren Bekannten. Die Erstellung eigener Webseiten kann eine wichtige Ergänzung zu PC- und Internet-Kursen in Senioren-Internetcafés sein, weil so das Internet als wirkliches Kommunikationsmedium erfahren wird. Mit den richtigen Programmen gelingt es auch Laien, einen einfachen Internet-Auftritt einzurichten.

Wer über eine Webseite eigene Inhalte im Netz anbietet, wird leichter bereit sein, das Netz für neue Kontakte zu nutzen – sei es mit Autorinnen und Autoren anderer Webseiten, in Foren oder geeigneten Chats oder durch die Beteiligung an virtuellen Gruppen

In dieser Veranstaltung soll gezeigt werden, wie sich Webseiten mit einem HTML-Editor (Frontpage Express) auch ohne besondere Vorkenntnisse leicht erstellen lassen. Am Ende der Veranstaltung soll jeder Teilnehmende mehrere untereinander verbundene Webseiten erstellt haben. „Grundlagen“ wie Einblicke in den HTML-Quellcode werden nicht vermittelt. Wenn die technischen Voraussetzungen gegeben sind und die Teilnehmenden dies wünschen, können die Webseiten ins Internet gestellt werden.

Die Veranstaltung richtet sich an Interessierte ohne Vorerfahrung im Umgang mit HTML oder HTML-Editoren (wie z.B. Frontpage). Voraussetzung sind Erfahrung im Umgang mit dem PC, Vertrautheit im Umgang mit Maus und Tastatur und mit der Nutzung eines Dateimanagers (Windows Explorer). Internet-Kenntnisse sind hilfreich, aber nicht so wichtig.

### **Arbeitsauftrag**

Da die Erstellung einer eigenen Homepage viel Zeit in Anspruch nimmt, werden die Teilnehmenden im Vorfeld darum gebeten, eine „Hausaufgabe“ zu erledigen.

Die Homepage wird vier Seiten umfassen, wobei jedem selber überlassen ist, wie viele Informationen (Texte und Bilder) auf der jeweiligen Seite stehen.

Zu folgenden Aspekten soll etwas vorbereitet werden:

1. zur eigenen Person (Ich): Name und alles, was mir wichtig ist.
2. Meine Interessen
3. Meine Motivation für die Weiterbildung
4. Linktipps „Meine Lieblings-Links“

Alle Informationen sollten entweder auf dem Papier vorformuliert oder auf einer Diskette gespeichert sein. Je besser die Vorbereitung ist, umso zügiger wird die Erstellung der Homepage vorangehen.

Am Ende des Tages können alle Homepages ins Netz gestellt werden.

### Das Programm Frontpage Express

Der Kurs basiert auf dem Programm „Frontpage Express“. Gründe für diese Wahl sind:

- Das Programm ist kostenlos (und auf der Begleit-CD zu dieser Broschüre zu finden).
- Das Programm gibt es in deutschsprachiger Version.
- Es gibt zahlreiche Ähnlichkeiten mit dem „professionellen“ HTML-Editor „Frontpage“. Wer später umfangreichere Websites erstellen will – und mit Frontpage Express gut klar kommt – kann so besonders leicht umsteigen. Da Frontpage Express aber ohnehin nur die wichtigsten Basis-Funktionen eines HTML-Editors anbietet, ist auch der Umstieg auf jeden anderen einfachen HTML-Editor (wie Netobjects Fusion, Namo Webeditor usw.) gut vorbereitet.
- Das Programm läuft ohne Installation – es reicht, die Dateien in ein beliebiges Verzeichnis auf dem PC zu kopieren. Die Gefahr, mit der weiteren Erprobung des Programms zuhause die Stabilität des eigenen Rechners zu beeinträchtigen, ist so extrem gering.

### Ankommen und Kennenlernen

Nach der Begrüßung der Teilnehmenden wird der Programmablauf – der für alle gut sichtbar ausgehängt ist – kurz vorgestellt. Wenn sich eine Gruppe gut kennt, kann das folgende Spiel zum Aufwärmen gemacht werden.

#### Lebenslüge

**Dauer:** 20 – 30 Minuten

**Material:** keines

Je zwei Teilnehmende teilen sich gegenseitig drei „Lebensthemen“ (Begebenheiten aus ihrem Lebenslauf, Wünsche oder ähnliches) mit. Dabei sollen es möglichst Aspekte sein, die für die anderen neu sind.

Eins dieser Lebensthemen soll unwahr, also erfunden sein.

Dann stellen sie sich gegenseitig im Plenum mit diesen Lebensthemen vor.

Die anderen Teilnehmenden versuchen, die „Lebenslüge“ zu erraten.

*Das Spiel ist sehr lustig. Man erfährt überraschende Dinge über die anderen.*

**- Erste Einheit -****Einzelarbeit: Vorstellung ausgewählter Webseiten**

*Webseiten sind ein Medium zwischen einem Autor und (möglichen) und Besuchern der Website. Für die Erstellung von Webseiten ist es hilfreich, wenn sich die TIn zur Einstimmung zunächst noch einmal in die Besucher-Rolle von Webseiten begeben.*

*Im Internet finden sich viele Beispiele für Homepages von Seniorinnen und Senioren.*

**Dauer:** 15 Minuten

**Material:** Je Teilnehmenden einen PC

Möglichst unterschiedliche Internetadressen

Die Teilnehmenden sollen sich einige sehr unterschiedlich aufgebaute Webseiten im Internet ansehen und für sich bewerten:

- Welchen Nutzen haben die Verfasser möglicherweise von ihren Webseiten?
- Wie gefallen ihnen die Seiten?
- Was würden sie ähnlich oder anders machen?

Ermuntern Sie die Teilnehmenden, sich bei Problemen mit dem Aufruf der Webseiten oder der Navigation untereinander zu helfen (z.B. wegen Groß- und Kleinschreibungsfehlern, ...) und sich gegenseitig „Entdeckungen“ zu zeigen.

Homepages von Seniorinnen und Senioren finden Sie zum Beispiel unter folgenden Adressen:

[www.seniorentreff.de/hp/homepages.html](http://www.seniorentreff.de/hp/homepages.html)

[www.seniorennet-hamburg.de/links/homepages.htm](http://www.seniorennet-hamburg.de/links/homepages.htm)

[www.seniorennet-stuttgart.de/aindex.htm](http://www.seniorennet-stuttgart.de/aindex.htm)

[www.feierabend.tiscali.de/index.html](http://www.feierabend.tiscali.de/index.html)

[www.uni-ulm.de/LiLL/homepages](http://www.uni-ulm.de/LiLL/homepages)

[www.seniorweb.uni-bonn.de/members/PERSPAGE.HTM](http://www.seniorweb.uni-bonn.de/members/PERSPAGE.HTM)

Treffen Sie Ihre Vorauswahl. Die Teilnehmenden sollten Links zu konkreten Homepages erhalten. Es erleichtert den Austausch in der Gruppe, wenn alle Teilnehmenden dieselben Seiten angeschaut und einen kleinen gemeinsamen Fundus an Modellen kennen gelernt haben. Wenn Ihnen wenig Zeit zur Verfügung steht, können Sie diesen Teil beschleunigen, indem Sie ihre Vorauswahl auf einer vorbereitenden Seite im Internet oder lokal auf den Rechnern als Links zum Anklicken verfügbar machen. Der Vorteil von einfachen Adressen und Dateinamen für die Einstiegsseite lässt sich allerdings leichter vermitteln, wenn die ausgewählten Adressen manuell eingegeben werden müssen.

**Diskussion zu Zweck, Nutzen und Design der Webseiten****Dauer:** 10 Minuten

*Schon beim Besuchen der Webseiten werden sich (hoffentlich) zwischen den Teilnehmenden spontane Diskussionen ergeben haben. In einer moderierten Diskussion werden alle Erkenntnis und Eindrücke der Gruppe gesammelt. Auf diese Weise wird schnell die Vielfalt der Aspekte deutlich, die bei der Erstellung von Webseiten wichtig sind. So erübrigt sich ein Vortrag über „gutes Webdesign“. Außerdem erhalten die Teilnehmenden einen Eindruck zu gestalterischen Sichtweisen der anderen Teilnehmenden.*

Mögliche Aspekte für die Strukturierung der Diskussion sind:

- Wie ist der Dateiname in der Adresse aufgebaut? Vor- und Nachteile
  - (z.B. toplevel-domain/FranzMuellersHomepage.htm vs.
  - Toplevel-domain/franzmueller.htm)
- Wie gut lassen sich Thema und Absicht der besuchten Webseiten erkennen?
- Wie schnell findet man sich in der Navigation der Webseiten zurecht?
- Wie ist die Ansprache in der Webseite – Du oder Sie?
- Wie präsentiert sich die Webseite? Farben, Schriftgrößen, Grafiken, Gruppierung von Elementen, störende Elemente (zum Beispiel animierte Bilder usw.)



**Einzelübung: PC-Kenntnisse auffrischen**

**Dauer:** 15 Minuten  
**Material:** Computer, Beamer

*Die vorbereiteten Texte der Teilnehmenden werden in der Regel im Format „Word“ vorliegen. Bei der Erstellung von Webseiten ist es sinnvoll, wenn zwischen verschiedenen Programmen (z. B. zwischen Browser und Word) schnell gewechselt werden kann.*

**Wechsel zwischen gleichzeitig geöffneten Programmen:**

1. Das erste Programm wird aufgerufen und über das Feld „minimieren“ in die Leiste verschoben.
2. Das zweite Programm wird ebenfalls geöffnet.
3. Mit den Tasten „Alt“ und „Tab“ kann zwischen den beiden Programmen gewechselt werden. (Die „Alt“-Taste kann dabei festgehalten werden, die „Tab“-Taste wird kurz gedrückt.)

**Kopieren und Einfügen**

*Die Erfahrung zeigt, dass viele PC-Kundige mit der Funktion der Windows-Zwischenablage nicht vertraut sind. Die Zwischenablage ist hilfreich bei der Verwertung von Word-Dokumenten, Verschieben von Inhalten, Übernahme von Webadressen, Texten oder Bildern aus dem Internet.*

Mit Hilfe der Tastenkombination „**Strg + C**“ kann nun z. B. ein Text aus dem Internet **kopiert** werden. Dann wird mit „Alt“ + „Tab“ das andere Programm aufgerufen und dort wird der Text aus dem Zwischenspeicher in das Dokument **eingefügt** mit der Tastenkombination „**Strg + V**“.

*Manchmal ist es für die Teilnehmenden einfacher, den Mauszeiger für „Kopieren“ und „Einfügen“ zu nutzen („Drag&Drop“-Funktion).*

**Lockerungsübung: „Die Kunst des Sitzens“**

**Dauer:** 5 Minuten  
**Material:** keines bzw. Kopien der Übung

*Nach dem längeren Sitzen am PC stellen sich mit großer Wahrscheinlichkeit Verkrampfungen ein. Um diesen entgegenzuwirken, bieten sich folgende Bewegungen an:*



Experimentiert wird auf einem lehnfreien Stuhl. Dabei werden drei Sitzhaltungen ausprobiert und deren Auswirkung auf den gesamten Körper beobachtet:

- gedrückt oder niedergeschlagen sitzen bzw. sich hängen lassen (das Gewicht ist hinter den Sitzbeinen)
- sich von oben her aufrichten, indem der Brustkorb nach oben gezogen wird
- sich vom Becken her optimal unterstützen (Gewicht geht gerade durch die Sitzhöcker), so dass der Oberkörper bequem darauf balancieren kann.

*Die Teilnehmenden sollen dabei besonders auf ihre Atmung achten und in den verschiedenen Haltungen die Möglichkeit zu tiefer Atmung erkunden.*

## - Zweite Einheit -

Bei der Erstellung einer Webseite ist eine Trennung von Erklärungs- und Erprobungsphase sinnvoll. Die Inhalte des Schulungsmaterials sind in Einzelschritte eingeteilt, die für sich jeweils als Einheit vermittelt werden können. Die Teilnehmenden lernen leichter, wenn sie eine Einheit selbständig nachvollziehen, sobald sie den Weg und das Ziel ganz gesehen haben. Eine „Klick jetzt hier und nun klick dort“-Führung führt zwar manchmal zu schnelleren Fortschritten im Kurs – aber auch zu geringeren Erfolgserlebnissen und kaum zu nachhaltigen Lernfortschritten. In der Erklärungsphase werden die Teilnehmenden gebeten, die Monitore auszuschalten. (Achtung: Manchmal schalten Teilnehmende versehentlich den PC aus.) Die Erprobungsphase sollte so lange dauern, bis alle Teilnehmenden (unter Umständen mit individueller Unterstützung) die Schritte erfolgreich bewältigt haben

### **Übersicht: Erstellen einer ersten Webseite**

- alle Schritte auf einen Blick -

1. Erstellen des Arbeitsverzeichnisses
2. Starten mit Frontpage Express und Platz schaffen mit der „Enter“-Taste
3. Standardschriftart festlegen und ersten Text eingeben
4. Tabelle und Bild einfügen
5. Tabelle formatieren
6. Speichern
7. Datei im Browser betrachten

#### **Pause**

8. weitere Webseiten erstellen
9. einfache Links anlegen
10. Textstellen mit Links unterlegen
11. Verlinkung zwischen den Webseiten erstellen
12. komplette Navigation zwischen den Webseiten einrichten
13. Kontakt- und Mailadresse eintragen
14. Geschafft!

**Erstellung von Webseiten mit Frontpage Express**

**Dauer:** 240 Minuten (je 120 Minuten für Schritte 1-7 und 8-14)  
mit einer 30minütigen Pause dazwischen

Die Inhalte dieses Teils beginnen direkt mit dem Anlegen des Arbeitsverzeichnisses und Starten von „Frontpage Express“.

Auf Erläuterungen zur HTML-Auszeichnungssprache („Quellcode“) sollte verzichtet werden, da sie für Anfänger und Anfängerinnen wenig hilfreich sind.

Auf der beiliegenden CD befindet sich eine strukturierte Einführung in das Erstellen von Webseiten mit dem Programm „Frontpage Express“. Das Material ist in 14 Schritte untergliedert und umfasst folgende Inhalte:

**Erstellen des Arbeitsverzeichnisses**

Wichtig für den Beginn: Einrichtung eines individuellen Verzeichnisses, in dem die Teilnehmenden alle Dateien ihrer Webseite speichern. Wenn die Teilnehmenden im Umgang mit dem Dateimanager nicht gut vertraut sind, empfiehlt es sich, die Verzeichnisse bereits vor Kursbeginn für die Teilnehmenden vorzubereiten.

**Starten von Frontpage Express & „Platz schaffen“**

Nach dem Start des Programms werden zunächst mit der Eingabe-Taste 5 bis 10 Leerzeilen erstellt. Solche Leerzeilen schaffen die Möglichkeit, nach dem Einfügen formatierten Textes auch mit der Pfeiltaste (statt der Eingabetaste) den Cursor in eine neue Zeile zu bringen und so auf einfache Weise zu Standardformatierungen zurückzukehren.

**Standardschriftart festlegen und ersten Text eingeben**

Hier wird gezeigt, wie eine Standardschriftart (zum Beispiel Arial, Verdana) festgelegt werden kann. Weitere Formatierungsmöglichkeiten können von den Teilnehmenden selbst entdeckt werden.

**Tabelle und Bild einfügen**

Die Gestaltung von Webseiten lässt sich am einfachsten durch Einfügen von Tabellen realisieren. Hier kann man auf grundsätzliche Unterschiede in der Gestaltbarkeit von Webseiten („HTML-Dokumenten“) und beispielsweise Word-Dokumenten hinweisen. Webseiten werden – anders als in Word-Dokumente – durch unterschiedliche Programme (Microsoft Internet Explorer, Mozilla, Opera) und mit unterschiedlichen Voreinstellungen zu Schriftgröße usw. aufgerufen.

**Tabelle formatieren**

Lassen Sie die Teilnehmenden Möglichkeiten der Tabellenformatierung selbst erkunden – zeigen Sie am besten nur den Weg dorthin über die Nutzung des Kontextmenüs (rechte Maustaste).

## Speichern

Das Speichern von Webseiten ist bei Frontpage Express leider etwas unständig. Wichtig sind die Eingabe des Seitentitels und der Klick auf den Button „Als Datei“.

## Datei im Browser betrachten

Die Teilnehmenden rufen ihre Webseiten in einem normalen Browser auf. Wenn der Kursraum über einen Beamer und ein Netzwerk verfügt und die Teilnehmerseiten auf einem gemeinsamen Laufwerk abgelegt sind, kann man die Webseiten auch gemeinsam betrachten.

Nach diesem Schritt, der ein erstes wichtiges Erfolgserlebnis vermitteln kann, sollte eine **längere Pause** oder – bei einer zweiteiligen Veranstaltung – die Abschlussrunde für den ersten Teil eingefügt werden.

## Weitere Seiten erstellen

Die Teilnehmenden erstellen weitere Seiten. Die Navigation zwischen diesen Seiten wird später eingefügt.

## Einfache Links anlegen

Bei Frontpage Express lassen sich – ähnlich wie bei neueren Versionen von Word – Links ganz einfach über die Eingabe einer Internetadresse („URL“) erstellen. Sobald nach der Eingabe der Adresse ein Leerzeichen oder eine Leerzeile eingefügt wird, wird die Adresse zum Link.

An dieser Stelle kommt oft die Frage, inwieweit Autoren für Links haftbar gemacht werden können. Generell gilt, dass jeder Autor/jede Autorin für die Inhalte seiner/ihre Webseite – sofern diese veröffentlicht wird – (neben möglicherweise weiteren Personen) verantwortlich ist. Das gilt auch für Links.

Durch eine pauschale Distanzierung von Inhalten der verlinkten Webseiten – über einen so genannten „Disclaimer“ – erlischt nicht die eigene Verantwortung.

Wer Links auf strafbare Webinhalte legt, um diese zu unterstützen, kann sich auch bei formaler Distanzierung strafbar machen. Für Kurse mit der beschriebenen Zielgruppe ist diese Frage zwar eher unkritisch – kommt aber als Thema in den Kursen regelmäßig auf.

## Textstellen mit Links unterlegen

Ein „richtiger Link“ wird häufig mit verdeckt unterlegten Verlinkungen assoziiert – auch wenn diese Art der Verlinkung in laufenden Texten leicht zu schlechtem Webdesign verführt. Die Eingabe eines solchen Links wird hier demonstriert.

## Verlinkungen zwischen Ihren Webseiten erstellen

In der Vorlage wird die Eingabe einer „Kopfnavigation“ erläutert. Diese Art der Navigation hat den Vorteil, dass die Elemente der Navigation mit einfachen Mitteln stabil platziert werden können (die Navigation also beim Wechsel zwischen den Webseiten nicht „wackelt“).

### Komplette Navigation einrichten

Auf allen Webseiten wird ein Link zu den anderen Seiten des Projekts eingefügt. An dieser Stelle wird gezeigt, wie sich mit gedrückter Strg-Taste mit Frontpage Express Webseiten aufrufen lassen.

### Kontakt- und Mailadresse eintragen

Bei Webseiten, die veröffentlicht werden, sollten die Verantwortlichkeit für die Inhalte klar sein – und eine Kontaktaufnahme zumindest über E-Mail angeboten werden. Dies kann für den Zweck der Veranstaltung auch die E-Mail-Adresse des Internet-Cafes oder eine für den Kurs eingerichtete E-Mail-Adresse sein. Für gewerbliche Seiten und Seiten mit journalistisch-redaktionell gestalteten Angeboten ist ein detailliertes Impressum verpflichtend.

#### Hinweis

Bevor die Webseiten für die Teilnehmenden ins Internet gestellt werden, sollten persönliche E-Mail-Adressen vor leichtem Zugriff durch Spammer geschützt werden. Eine Möglichkeit ist, die Teilnehmerseiten in ein passwortgeschütztes Verzeichnis zu stellen. Auf der Veranstaltung werden Login und Passwort mitgeteilt und der Zugang zum geschützten Verzeichnis wird am besten von den Teilnehmenden unmittelbar erprobt – Passwörter sind immer eine Barriere!

Eine – wenn auch nicht 100% wirksame – Alternative ist die Ersetzung von Teilen der E-Mail-Adressen durch einen besonderen „HTML-verträglichen“ Code. So können Sie im Quellcode zum Beispiel das „mailto:“ und das „@“ durch HTML-ASCII-Code ersetzen.

Beispiel:

Kontakt: `<a href=„mailto:max.mueller@xyz.de“>max.mueller@xyz.de</a>`

lässt sich im Quellcode ersetzen durch:

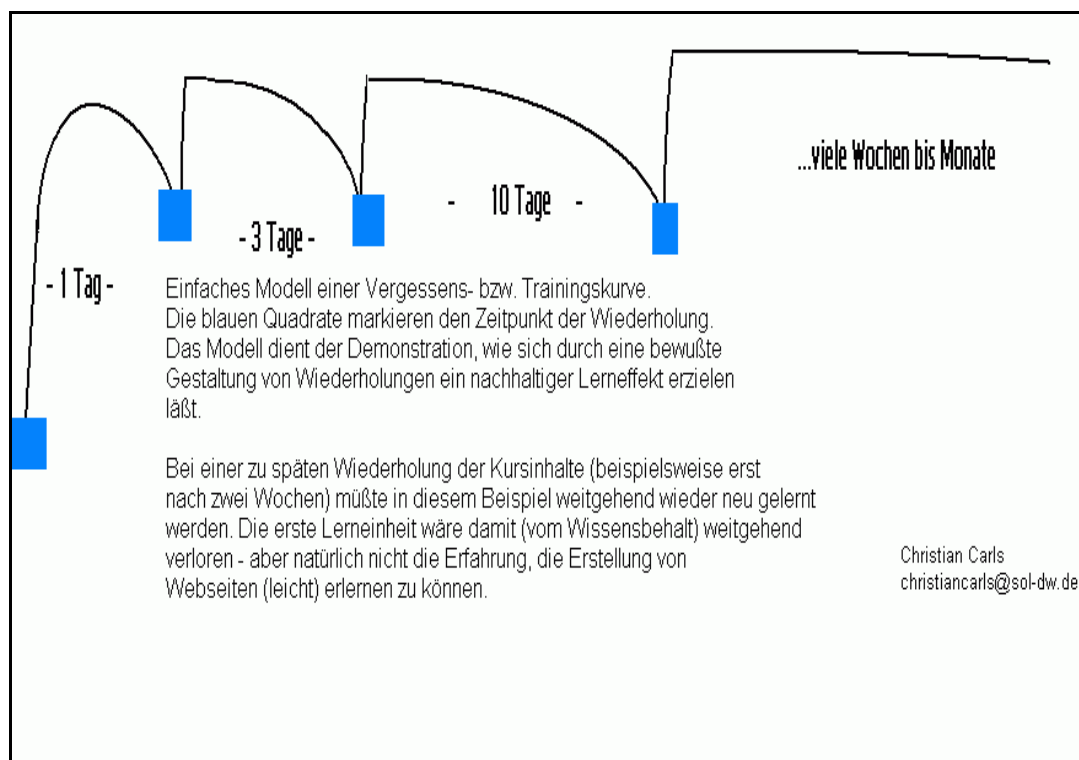
Kontakt:`<a`

`href=„&#109;&#097;&#108;&#108;&#111;&#58;max.mueller&#064;xyz.de“>max.mueller&#064;xyz.de</a>`

Die Darstellung im Browser wird dadurch nicht beeinflusst.

### Vergessenskurve für gezieltes Weiterüben

Zum Abschluss wird hier ein einfaches Modell einer „Vergessenskurve“ bzw. Trainingskurve gezeigt – als Motivation für das gezielte Weiterüben.



Danach sollten Sie mindestens **10 Minuten Pause** einfügen. Die Pause kann von den Trainern genutzt werden, die Vorstellung der Homepages und den Upload vorzubereiten.

**Vorstellung und Upload der Webseiten**

**Dauer:** 25 Minuten

Am Ende der Veranstaltung sollten sich die Teilnehmenden ihre Produkte untereinander zeigen. Mit Hilfe eines Beamers und eines Netzwerkes können alle Einstiegsseiten gemeinsam angeschaut werden.

Wünschenswert ist eine direkte Veröffentlichung der Seiten im Internet. Viele Teilnehmende werden keine Vorstellung davon haben, wie Seiten ins Internet gestellt werden können – und sind möglicherweise überrascht, wie einfach der Transfer der Seiten tatsächlich ist.

Günstig sind einfache FTP-Programme wie WS\_ftp oder Smart FTP (beide sind als Freeware-Versionen erhältlich). Wer keinen Verzeichnisschutz einrichten will, sollte zum Schutz der Teilnehmenden nach der Veranstaltung die E-Mail-Adressen wie oben beschrieben codieren und die entsprechenden Seiten erneut ins Netz stellen. Es wird in der Regel den Rahmen solcher Veranstaltungen sprengen, diesen Schritt zu demonstrieren. Ein Hinweis auf die Notwendigkeit und die Zusage, dies für die Teilnehmenden zu tun, genügt.

Die Erstellung von Webseiten führt leicht zur Missachtung von Pausen und Zeitvereinbarungen. Umso wichtiger, dass der Trainer seine Verantwortung für die Strukturierung des Kurses wahrnimmt. Dazu gehört ausreichend Zeit für eine Abschlussrunde – möglichst in einem anderen Raum oder einer Sitzecke – zu reservieren. Die Abschlussrunde bietet Gelegenheit, die neuen Erfahrungen gemeinsam zu reflektieren, mögliche Frustrationen aufzufangen (meist sind ähnliche Probleme bei mehreren aufgetreten) und Verabredungen für gemeinsames Weiterlernen/ Weiterarbeiten als Gruppe oder zwischen Einzelnen zu unterstützen.

**3-Ecken-Feedback** (Anleitung siehe Modul 1)

**Hinweise zum Umgang mit dem Schulungsmaterial auf der CD**

Das Schulungsmaterial auf der CD kann auf folgende Weise eingesetzt werden:

1. Zur Anleitung eines Kurses mit zentraler Präsentation. Wenn ein Beamer zur Verfügung steht, kann die Präsentation direkt von der CD eingesetzt werden. Für einen Tageslichtprojektor können die Inhalte aus der Präsentation (HTML/Druckversion) auf Folien ausgedruckt und entsprechend verwendet werden.
2. Als Selbstlernmaterial mit Unterstützung des Trainers – dies eignet sich besonders für kleinere Internetcafés. Dabei werden die Inhalte des Schulungsmaterials auf Kopien oder als Datei zum Durchklicken auf den einzelnen PCs im Internetcafé zur Verfügung gestellt. Die Lernenden sollten damit dann selbstständig umgehen und ein Trainer oder eine Trainerin nur auf Abruf helfend zur Seite stehen.
3. Als ergänzendes Material für die Wiederholung am eigenen PC. Die Präsentation darf frei weitergegeben werden.

Das Schulungsmaterial zu diesem Kurs eignet sich nicht als reines Selbstlernmaterial für Anfängerinnen und Anfänger.



### Kurzübersicht über die Fortbildungsveranstaltung

Inhalt und Methode	Zielgruppe	Arbeitsmaterial	Dauer
<b>Stehcafé 30 Min.</b>			
<b>Begrüßung</b>	Plenum	Programm-Plakat	5 Min.
<b>Spiel:</b> Lebenslüge	Plenum	keins	20 – 30 Min.
<b>Vorstellung ausgewählter Webseiten</b>	Einzelarbeit am Computer	je TIn ein Computer, ausgewählte Internetadressen	15 Min.
<b>Diskussion</b> zu Zweck, Nutzen und Design der Webseiten	Plenum	keins	10 Min.
<b>PC-Kenntnisse auffrischen</b>	Einzelarbeit	Beamer Computer	15 Min.
<b>Lockerungsübung</b> Die Kunst des Sitzens	Plenum	keins	5 Min.
<b>Pause 10 Min.</b>			
<b>Einführung in „Frontpage“</b>	Plenum	Beamer	10 Min.
<b>Webseiten-Erstellung der TIn</b>	Einzelarbeit	Schritt-für-Schritt-Anleitung mit dem Beamer	120 Min.
<b>Pause 30 Min.</b>			
<b>Webseiten-Erstellung</b>	Einzelarbeit	Schritt-für-Schritt-Anleitung mit dem Beamer	120 Min.
<b>Pause 10 Min.</b>			
<b>Vorstellen und Upload der Webseiten</b>	Plenum	Beamer	25 Min.
<b>3-Ecken-Feedback</b> Meine Lernerfahrungen	Plenum	3 Plakate, Stifte, Musik	30 Min.

### **Weiterführende Literatur**

**Schleip**, Robert: Der aufrechte Mensch. Übungen für eine gelöste Körperhaltung und einen natürlichen Gang. 2000

### **Linktipps**

[www.gemeinsamlernen.de](http://www.gemeinsamlernen.de)

[www.sol-dw.de/ideenschmiede/](http://www.sol-dw.de/ideenschmiede/)

## Modul 5

### Fit fürs Internet ... seniorenspezifische Wege ins www

<b>Allgemeine Informationen</b>	
<b>Zeitaufwand:</b>	ca. 4 Zeitstunden
<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen von seniorenspezifischen Anforderungen in der Internet-Bildungsarbeit</li> <li>• Schulungsmaterialien kennen lernen und ausprobieren</li> <li>• Kennenlernen geeigneter Senioren-Internetseiten</li> <li>• Entspannung am Computer</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz von Schulungsmaterialien</li> <li>• Entspannungsübungen für Auge, Schulter, Nacken und Hände</li> </ul>

### Inhalt

Ankommen und Kennenlernen	76
Mein Name ist Programm	76
<b>Erste Einheit</b>	
Ideensammlung: Wie sieht ein seniorengerechter PC-Arbeitsplatz aus?	77
Theorie-Baustein: Seniorengerechter Arbeitsplatz	77
Seniorengerechte PC-Anpassungen	79
Wechselseitige Schulung	79
Anleitungen für die Anpassungen	79
<b>Zweite Einheit</b>	
Vorstellen des ZAWiW Schulungsmaterials	82
Kleingruppenarbeit: Testen von Schulungsmaterialien und Surftipps	83
Entspannungsübungen am Computer	84
Kartenabfrage Symptome und Abhilfe bei Konzentrationsstörungen	84
Gymnastische Übungen	85
Die Mausefalle	87
Mit den Augen am Bildschirm	90
3-Ecken-Feedback	91
Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildungsveranstaltung	92
Weiterführende Literatur/Linktipps/Bezugsadressen	93

Bei der Einrichtung eines Internetcafés für Senioren und Seniorinnen ist es wichtig, schon im Vorfeld zielgruppenspezifische Überlegungen anzustellen, damit das Angebot auch angenommen wird (siehe auch Zielgruppenanalyse, Modul 1, S. 8). In diesem Modul geht es daher zunächst um die räumlichen und ausstattungsmäßigen Anforderungen, die ein Internetcafé seinen Besuchern bieten sollte. Auch gibt es eine Reihe von PC-Anpassungen, die den Umgang mit der Technik erleichtern. Ist das Internetcafé installiert, kommt es immer wieder vor, dass Interessenten ohne Vorkenntnisse ein Internetcafé besuchen. Nun kann man diese Menschen fortschicken mit der Empfehlung, zunächst einen PC- oder Internet-Kurs bei einem kommerziellen Anbieter zu besuchen. Oder man vermittelt den Interessierten in einem eigenen Kurs Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet.

Diese Veranstaltung soll dazu beitragen, dass die Verantwortlichen von Internetcafés in die Lage versetzt werden, ihren Besucherinnen und Besuchern Unterstützung und Hilfestellungen anzubieten. Das hier vorgestellte Schulungsmaterial kann auch Anfängern zum Selbststudium empfohlen werden.

Zu dieser Fortbildung gehören neben den theoretischen Informationen zahlreiche Körper-Übungen für ein entspanntes Arbeiten am Computer und zur Steigerung der Konzentrationsfähigkeit. Die verschiedenen Übungen eignen sich gut als Energiepausen und zur Auflockerung und lassen sich in unterschiedliche Veranstaltungen integrieren. Durch ihren Einsatz entspannt sich die Atmosphäre in der Gruppe und die Teilnehmenden haben viel Spaß an den Übungen.

So kann – hoffentlich – die Freude am Umgang mit dem PC lange erhalten werden.

### **Ankommen und Kennenlernen**

Nach der Begrüßung der Teilnehmenden wird der Programmablauf – der für alle gut sichtbar ausgehängt ist – kurz vorgestellt. Als Einstieg folgt ein Spiel zum Aufwärmen bzw. Kennenlernen.

#### **Mein Name ist Programm**

*Mit diesem Spiel kann man dem Zusammenhang von Namen, Selbstwertgefühl, Identität auf der Spur kommen, es dient dem Kennenlernen.*

**Dauer:** 10 –15 Minuten

**Material:** Zettel und Stifte

Jeder schreibt zunächst für sich selbst seinen Namen in großen Druckbuchstaben senkrecht auf ein Blatt. Jeder Buchstabe ist nun der Anfangsbuchstabe für einen Begriff, der für den Namensträger typisch oder besonders wichtig ist. In der anschließenden Vorstellungsrunde hängen die Teilnehmenden ihr Blatt an eine Pinwand.

## - Erste Einheit -

### **Ideensammlung: Wie sieht ein seniorengerechter PC-Arbeitsplatz aus?**

**Dauer:** 10 Min.  
**Material:** Wandzeitung, Stifte

Die Teilnehmenden sammeln ihre Erfahrungen zu dem Thema. Der Trainer notiert die Wortbeiträge auf der Wandzeitung.

Nach Bedarf wird der Wissensstand der Teilnehmenden durch nachstehende Informationen ergänzt.

### **Theorie-Baustein: Seniorengerechter PC-Arbeitsplatz**

Bei der Einrichtung von PC-Arbeitsplätzen in Internetcafés sollten typische körperliche Veränderungen im Alter berücksichtigt werden. Bei der Wahl der Räumlichkeiten sind folgende Kriterien zu beachten:

- Ist der Raum mit PCs ebenerdig, auch für Gehbehinderte erreichbar?
- Ist die Akustik auch für Hörgerätbenutzer geeignet?
- Können der Senior und die Seniorin auf festen Stühlen gerade vor dem Bildschirm sitzen?
- Ist blendendes Licht ausgeschlossen?
- Ist in dem Raum mit etlichen Geräten für gute Belüftung gesorgt?

### **Einrichtung eines Internetcafés für ältere Menschen**

Jeder Computerplatz muss generell so bemessen werden, dass ausreichend Bewegungsfreiheit für den Bediener gegeben ist. In Internetcafés und auch in der Privatumgebung reicht eine Gesamtfläche von 3 bis 5 Quadratmeter aus. Hierbei ist natürlich auf die spezifischen Bedürfnisse behinderter Teilnehmender, speziell im Rollstuhl, Rücksicht zu nehmen.

Die Wärmebelastung durch den Einsatz mehrerer Geräte in einem Raum kann ein Problem darstellen. Als angenehm wird im Allgemeinen eine Raumtemperatur um 21 Grad Celsius bei einer Luftfeuchtigkeit von 50 bis 60 % empfunden.

Speziell in Internetcafés mit einer größeren Anzahl von Geräten sollte darauf geachtet werden, dass die im Gerät installierten Lüfter über eine gute Temperaturregelung verfügen. Hierdurch wird auch die Lärmbelastung insgesamt unterhalb der kritischen Werte ab 55 dB gehalten. Dies entspricht einer normalen Unterhaltung oder leiser Radiomusik.

Im Rahmen der Beleuchtungsplanung spielt die Blendfreiheit die größte Rolle. Neben indirekter und gleichmäßiger Deckenbeleuchtung in ausreichender Stärke (ca. 500 Lux) ist bei der Platzierung der Monitore darauf zu achten, dass Blendungen und Reflexionen vermieden werden.

Meist lässt sich diese Anforderung relativ einfach dadurch erfüllen, dass die Monitore rechtwinklig zum Fenster aufgestellt werden. Als sinnvoll hat sich auch die Möglichkeit der Verschattung des Raumes durch außen angebrachte Jalousien erwiesen.

Besonderes Augenmerk ist auch auf die Möblierung der Räumlichkeiten zu legen. Als optimal gelten dabei Einrichtungsgegenstände, die in der Höhe und dem Neigungswinkel verstellbar sind. Konkret gilt für Stühle, dass die Sitzhöhe zwischen 42 und 53 cm stufenlos verstellbar und die Rückenlehne frei beweglich sein muss. Tische sollten höhenverstellbar zwischen 68 und 76 cm sein. Wo dies nicht möglich ist, ist eine Normalhöhe von ca. 72 cm anzustreben. Die Tischtiefe muss einen Mindestabstand von 50 cm zwischen Augen und Bildschirm ermöglichen.

Der Bildschirm ist das wichtigste Bauteil bei den Hardwarekomponenten oder richtiger: das Grafiksubsystem – die Kombination aus Grafikkarte und Monitor. Günstig sind Monitoren mit einer Bildschirmdiagonale von 19 Zoll (48 cm). Die Bildwiederholfrequenz sollte nicht unter 90 Hertz und die Auflösung nicht unter 1.024 x 768 Bildpunkten gewählt werden. Bildschirmglas muss entspiegelt und matt sein; das Gehäuse sollte ebenfalls nicht mit Glanzlack versehen sein.

Die Eingabegeräte „Tastatur“ und „Maus“ spielen eine große Rolle. Bei diesen beiden Geräten handelt es sich um die eigentlichen Benutzerschnittstellen. Sowohl die Tastatur als auch die Maus sollen leichtgängig sein. Tastaturen sind mittlerweile ergonomisch geformt und die Tasten sollten über einen spürbaren Druckpunkt verfügen.

Sinnvoll ist die Anschaffung von Mäusen ohne Rollkugel (optische Maus). Diese Mäuse arbeiten mit einem optischen Verfahren, so dass keine Unterlage mehr benötigt wird und damit eine häufige Fehlfunktionsquelle beseitigt ist.

Für Internetteffs, die von hochbetagten Menschen besucht werden, kann es sinnvoll sein, anstelle einer Maus einen Trackball mit einer überdurchschnittlich großen Rollkugel einzusetzen.

Spezielle Pads mit Gelkissen oder bewegliche Mausstationen dienen der Unterstützung des Unterarms.

## Seniorengemäße PC-Anpassungen

### Wechselseitige Schulung

An dieser Stelle ist eine **wechselseitige Schulung** durch die Teilnehmenden denkbar und wünschenswert. Zum einen besitzen sie oftmals bereits Kenntnisse darüber bzw. sollen sie später in ihrer Trainerfunktion an andere weitergeben. Wechselseitige Schulungen bieten die Möglichkeit, Trainerkompetenzen ganz praktisch zu erweitern.

Funktionen, die nicht von Teilnehmenden übernommen werden, stellt der Trainer vor.

Im Vorfeld werden dazu die einzelnen Anpassungen auf Karteikarten kopiert. Die Teilnehmenden wählen sich eine Anpassung, die sie beherrschen, aus und demonstrieren sie mit Hilfe des Beamers.

Bei vielen Anwendern ist es häufig so, dass sie die manchmal ungünstigen Voreinstellungen der Programme widerspruchslos hinnehmen. Dabei gibt es eine Reihe von Anpassungen, die das Arbeiten mit dem Computer erleichtern.

Mit einigen benutzerfreundlichen Einstellungen erhöht sich die Attraktivität des Computers nicht nur bei den Anfängern:

- Die Windows-Arbeitsoberfläche wird durch Löschen nicht benötigter Symbole übersichtlicher gemacht.
- Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, die Schrift individuell zu vergrößern.
- Um die Maus besser kontrollieren zu können, kann ihre Geschwindigkeit in der Einstellung der Systemsteuerung künstlich gebremst werden.
- Die Zeigerbeschleunigung kann abgeschaltet, die Doppelklickgeschwindigkeit verlangsamt werden.
- Bei der Tastatur lässt sich die Verzögerung und die Wiederholrate verlangsamen.

### Anleitungen für die Anpassungen

Um die **Anpassungen** vorzunehmen, geht man über das Menü *Start* auf *Einstellungen* und weiter auf *Systemsteuerung*. Im nun geöffneten Ordner werden alle Symbole für die verschiedenen Computer-Komponenten angezeigt.

### Eigenschaften der Maus/des Trackballs einstellen

Viele Anwender haben am Anfang Schwierigkeiten mit der Doppelklickgeschwindigkeit der Maus. Mit *Doppelklickgeschwindigkeit* ist das zweimalige, kurze Drücken der linken Maustaste gemeint, das zum Öffnen von Ordnern oder zum Starten von Programmen benötigt wird. Kommt man mit dem Doppelklick nicht zurecht, kann die Zeit zwischen den einzelnen Klicks individuell eingestellt werden.

In der *Systemsteuerung* wird das Symbol *Maus* aktiviert. Das Dialogfeld *Eigenschaften der Maus* erscheint. Der Regler unter *Doppelklickgeschwindigkeit* wird mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung gezogen (bei Einsteigern in Richtung *langsam*).

Um die neuen Einstellungen zu testen, wird in das rechte *Testfeld* geklickt. Stimmt die *Doppelklickgeschwindigkeit*, springt ein Harlekin aus der Box. Klappt die Sache nicht, wird die Einstellung solange verändert, bis der Harlekin im *Testfeld* erscheint. Das Dialogfeld wird über die Schaltfläche *OK* geschlossen.

Für **Linkshänder** lässt sich die Maus auf linkshändigem Betrieb umstellen. Im gleichen Dialogfeld wird unter *Tastenkfiguration* die Option *Linkshändig* angeklickt. Ebenfalls mit *OK* bestätigen.

### **Geschwindigkeit und Beschleunigung der Maus einstellen**

Im Ordner der *Systemsteuerung* das Symbol *Maus* öffnen. Im Dialogfeld *Eigenschaften der Maus* die Registerkarte *Zeigeroptionen* öffnen. Die Geschwindigkeit kann mit Hilfe des Reglers eingestellt werden. Mit diesem Regler stellt man allerdings nur den Weg ein, den man auf dem Mauspad zurücklegen muss. Hohe Geschwindigkeit bedeutet kurze Wege, niedrige Geschwindigkeit lange Wege. Je länger der Weg, desto besser gelingt aber das Zeigen auf Elemente auf dem Bildschirm. Mit Hilfe der Schaltfläche *Beschleunigung* lässt sich die Zeigerbeschleunigung einstellen oder deaktivieren. Mit *OK* bestätigen.

### **Eigenschaften der Tastatur einstellen**

Die Tastatur ist das wichtigste Eingabemedium des Computers für Text. Daher ist hier eine perfekte Anpassung an die persönlichen Bedürfnisse besonders wichtig.

Über *Start/Einstellungen/Systemsteuerung* gelangt man auf das Symbol *Tastatur*.

Auf der Registerkarte *Geschwindigkeit* kann mit dem Regler unter *Verzögerung* die Zeitspanne zwischen *Kurz* und *Lang* definiert werden, die vergeht, bevor eine Zeichenwiederholung beginnt, falls man eine Taste gedrückt hält.

Mit dem Regler unter der *Wiederholungsrate* kann die Geschwindigkeit zwischen *Langsam* und *Schnell* eingestellt werden, mit der Zeichen wiederholt werden, falls eine Taste länger gehalten wird.

Um die Einstellungen zu testen, wird in das unten stehende Textfeld geklickt und eine Taste gedrückt. Abschließend mit *OK* bestätigen.

### **Desktop-Hintergrund verändern**

Als Desktop-Hintergrund wird die standardmäßige blaue Fläche auf dem Bildschirm bezeichnet. Dieser Hintergrund lässt sich individuell verändern.

Über *Start/Einstellungen/Active Desktop/Desktop anpassen* kommt man in das Feld *Eigenschaften von Anzeige*. Wenn man ein Hintergrundbild einsetzen möchte, blättert man mit der Bildlaufleiste durch die Liste *Welches HTML-Dokument oder Bild soll als Hintergrund angezeigt werden* und markiert einen der angebotenen Einträge. Das Ergebnis kann in der Vorschau überprüft werden.



### **Schriftgröße in Titelleisten, Menüs, Dialogfeldern oder Meldungen anpassen**

In der *Systemsteuerung* wird das Symbol *Anzeige* aktiviert und zur Registrierkarte *Einstellungen* gewechselt, auf der Schaltfläche *Weitere Optionen* anklicken und zum Register *Allgemein* wechseln.

Über die Liste *Schriftgröße* kann man den von Windows grundsätzlich verwendeten Schriftgrad für Text einstellen. In der Liste *Schriftgröße* gibt es die Wahl zwischen *Großen Schriftarten* und *Kleine Schriftarten*. Auf den Eintrag *Weitere ...* klicken, falls man individuelle Einstellungen für den Schriftgrad haben möchte. Die Auswahl mit „OK“ bestätigen.

### **Bildschirmschoner einstellen und anpassen**

Läuft ein Computer lange, ohne dass wirklich gearbeitet wird, können die vielen hellen Elemente der Windows-Fenster die Leuchtschicht des Monitors schädigen, falls der Bildschirminhalt nicht wechselt.

Aus diesem Grund wurden Bildschirmschoner geschaffen, die den Bildschirm nach einer definierbaren Zeit der Inaktivität abschalten. Dadurch wird das Einbrennen stehender Bilder verhindert.

Über *Start/Systemsteuerung/Anzeige/Bildschirmschoner* wird die Liste der Bildschirmschoner geöffnet. Einen Eintrag markieren, im stilisierten Monitor im oberen Dialogfeld wird eine Vorschau sichtbar. Im Textfeld *Wartezeit* kann man die Zeit bis zur Aktivierung des Bildschirmschoners einstellen, solange nicht am Computer gearbeitet wurde. Sind alle Einstellungen getroffen, das Dialogfeld mit *OK* schließen und die *Systemsteuerung* beenden.

## - Zweite Einheit -

### Vorstellen des ZAWiW Schulungsmaterials

Das hier aufgeführte Schulungsmaterial eignen sich aufgrund seiner einfachen Handhabung und leichtverständlichen Anleitungen gut für einen Einsteiger ins Internet bzw. in die Arbeit mit dem Computer. Stehen genügend Computer zur Verfügung, so kann sich jeder TIn alleine mit den Inhalten der CDs vertraut machen. Dann sollte im Anschluss an die Testphase ein Auswertungsgespräch erfolgen. Als zweite Möglichkeit bietet sich eine Demonstration mit einem Beamer an. Natürlich lassen sich auch beide Möglichkeiten miteinander verbinden.

#### Schulungs-CD 1:

##### **Internet – gewusst wie! Erste Schritte ins Internet für Menschen ab 50 ... und davor**

Schritt für Schritt führt der Lernkurs durch die Welt des Internets. Vorkenntnisse sind keine erforderlich. Dies ist die dritte Lern-CD des ZAWiW und berücksichtigt neueste Erfahrungen aus der Arbeit mit Internetschulungen für Senioren und Seniorinnen. Die Materialien werden als Selbstlern- und als Präsentationsfassung angeboten. Die CD richtet sich damit an drei Zielgruppen:

- Alle, die gerne das Internet erkunden würden, sich aber nicht mit der PC-Technik befassen möchten, sondern gleich ins Internet einsteigen wollen. Die CD bietet ein „sprechendes Maustraining“ und eine schrittweise Einführung ins World Wide Web mit zahlreichen Übungen.
- Fortgeschrittene, die bereits im Internet surfen, aber noch keine Erfahrung mit Foren und Chats oder mit optimierten Suchstrategien haben. Die CD vermittelt gezielt die Kenntnisse, die aus der jahrelangen Erfahrung des ZAWiW für ältere Menschen wirklich nützlich sind. Ein Schwerpunkt ist die Kommunikation über das Internet.
- Internet-Tutorinnen und Tutoren, die ihr Wissen rund um PC und Internet gerne an andere weitergeben möchten. Die CD enthält erprobte Präsentations- und Schulungsmaterialien zur freien Nutzung in Internetcafes, Selbstlerngruppen oder Kursen.

Systemvoraussetzungen sind PC mit Microsoft Windows, CD-ROM-Laufwerk, Soundkarte und Lautsprecher bzw. Kopfhörer (für das Maustraining).

**Schulungs-CD 2:****Computer-Einstieg – leicht gemacht**

Eine Computer-Einführung (nicht nur) für Senioren und Seniorinnen. Mit umfangreichem Maustraining!

Der interaktive Lernkurs eignet sich sowohl für das Selbststudium als auch für die Gruppenarbeit in der Seniorenbildung.

Ein virtueller Lehrer vermittelt Wissenswertes über:

- den Aufbau und die wichtigsten Bauteile eines Rechners
- Speichermöglichkeiten wie CDs und Disketten
- Dateitypen für Bilder, Texte und Töne
- Computerordner und die Navigation im Ordnerbaum
- die Suche nach Dateien im Rechner ... und vieles mehr!

Systemvoraussetzungen sind PC mit Microsoft Windows (ab Windows 98), CD-ROM-Laufwerk, Soundkarte, Lautsprecher oder Kopfhörer.

**Kleingruppenarbeit: Testen der Schulungsmaterialien und der Surftipps für Senioren**

**Dauer:** 60 Min.

**Material:** Schulungsunterlagen, PCs

Die Teilnehmenden haben die Gelegenheit, die Schulungsmaterialien auszuprobieren sowie die mitgebrachten Surftipps zu testen. Bei Bedarf geben sie sich gegenseitige Unterstützung.

Im Vorfeld werden die TIn gebeten, interessante Surftipps für Senioren mitzubringen, um sie an die anderen TIn weiterzugeben. Zu diesem Zweck werden die Webadressen deutlich auf eine Wandzeitung geschrieben, damit sie jedem zugänglich sind.

## Entspannungsübungen am Computer

Viele Probleme beim Lernen und Arbeiten am Computer beruhen auf Konzentrationsstörungen und können sich sehr unterschiedlich äußern.

### Kartenabfrage: Symptome und Abhilfe bei Konzentrationsstörungen

**Dauer:** 15 Minuten

**Material:** keines

Die TIn notieren ihr Wissen zu diesem Thema auf Karten. Der Trainer ordnet die Beiträge nach den Rubriken aus der untenstehenden Tabelle.

Die Informationen aus der nachfolgenden Tabelle werden bei Bedarf ergänzt.

Symptome	Ursachen	Abhilfe
Teilnehmende <ul style="list-style-type: none"> <li>• gähnen, kämpfen mit dem Schlaf</li> <li>• räuspern sich häufig</li> <li>• unterhalten sich mit anderen</li> <li>• arbeiten nicht mehr mit</li> <li>• verlassen den Raum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zu viel Informationen</li> <li>• Stoff zu leicht/zus schwer</li> <li>• langweilige Stoffvermittlung</li> <li>• wenig Reize</li> <li>• zu lange Einheiten</li> <li>• zu wenig Pausen</li> <li>• schlechte Luft</li> <li>• ungünstige Lichtverhältnisse</li> <li>• Sitzmöbel unbequem usw.</li> <li>• Ursachen, die außerhalb des Unterrichts liegen, z. B. private Belastungen, Krankheit, fehlende Motivation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mehr Pausen machen</li> <li>• den Drang unterdrücken, einen Stoff „noch schnell“ abzuschließen</li> <li>• lüften</li> <li>• Lichtverhältnisse überprüfen</li> <li>• Entspannungsübungen</li> <li>• Methodenwechsel</li> <li>• aktive Mitarbeit der TIn fördern</li> <li>• Bewegung im Unterricht ermöglichen</li> <li>• mit den TIn über das Problem reden</li> <li>• ...</li> </ul>

## Gymnastische Übungen

### Nach den Sternen greifen

**Ziel:** Diese Übung entspannt und revitalisiert die Arme, Schultern und Wirbelsäule und verbessert außerdem die Atmung.

Bei langem Sitzen protestiert der Körper und sagt uns, dass er sich bewegen will. Stellen Sie sich hin, die Füße schulterbreit auseinander.

Heben Sie Ihre Arme hoch über den Kopf und greifen Sie immer höher nach oben.

Zuerst können Sie Ihren rechten Arm ganz lang machen, als ob Sie sich einen Stern vom Himmel holen wollen ...

Dann können Sie Ihre rechte Seite locker lassen und mit dem linken Arm nach oben greifen ...

Stellen Sie sich dabei vor, dass Sie sich nun mit der linken Hand einen Stern vom Himmel pflücken wollen.

Spüren Sie die Streckung in Ihrem Oberkörper, in Ihrer Schulter, in Ihrer Seite, im Arm, in den Fingern ...

Machen Sie das noch ein paar Mal: Greifen Sie abwechselnd mit beiden Armen nach den Sternen am Himmel.

Atmen Sie dabei gleichmäßig tief ein und aus ... (1 Min.)

### Die liegende Acht

**Ziel:** Integration der rechten und linken Gehirnhälfte bzw. des rechten und linken Gesichtsfeldes erleichtert die Aufnahme und Verarbeitung von Informationen

Jeder steht oder sitzt so, dass Bewegungsraum für die Arme vorhanden ist. Je größer die Bewegungen ausgeführt werden, desto größer ist der Effekt. Begonnen wird mit der linken Hand, weil dies die rechte Gehirnhälfte sofort aktiviert. Man beginnt an der Mittellinie und fährt zunächst im Gegenuhrzeigersinn hinauf, zur linken Seite und im Kreis wieder zurück; dann – beim Mittelpunkt der Acht angelangt – fährt man im Uhrzeigersinn hinauf, zur rechten Seite und im Kreis zurück zum Start- und Mittelpunkt. Mindestens dreimal mit jeder Hand wiederholen.

*Variation:* Der Kopf wird so an die Schulter gelegt, als wäre er angeklebt. Der gesamte Oberkörper macht die Bewegungen der Acht mit. Die Augen schauen über die Hand hinaus in die Ferne (es macht nichts, wenn man zwei Hände sieht).

*Diese Übung dient gleichzeitig der Entspannung von Augen, Nacken und Schultern.*

### **Die Eule**

**Ziel:** Lösung von Schulterstress, Erhöhung des Bewegungsumfangs der Schulter  
Verbesserung der Blutzirkulation und Energiezufuhr zum Gehirn  
Verbesserung der Aufmerksamkeit und Merkfähigkeit, Aktivierung des Lang- und Kurzzeitgedächtnisses  
Verbesserung der Auge-Hand-Koordination

Man umfasst die Schulter und drückt die Muskeln fest zusammen.

Das hilft die Nackenmuskeln zu entspannen, die für auditive Fertigkeiten (Hören, Sprechen oder Denken) vielleicht reaktiv sein könnten.

Der Kopf wird sachte gedreht, das Kinn bleibt auf dem gleichen Niveau und man schaut erst über die eine Schulter, dann über die andere nach hinten. Der Kopf nach vorne fallen lassen und tief durchatmen. Dabei werden die Muskeln entspannt.

Diese Übung mit der anderen Schulter wiederholen.

Zum Schluss wird der Kopf beim Ausatmen nach vorne geneigt, was die Nackenmuskulatur löst.

### **Arm-Aktivierung**

**Ziel:** Dehnung der Muskulatur des oberen Brustbereichs und der Schulter, Verbesserung der Auge-Hand-Koordination und des Umgangs mit der Maus (für mehr Energie in Hände und Finger), Verlängerung der Aufmerksamkeitsspanne für Schreib-/Computerarbeiten.

Diese Übung kann im Stehen oder im Sitzen erfolgen.

Zunächst soll wahrgenommen werden, wie die Arme an beiden Seiten locker herunterhängen.

Der rechte Arm wird nahe am Ohr gerade nach oben gestreckt. Die linke Hand umfasst von hinten (hinter den Kopf führen) den rechten Arm.

Langsam atmen und gleichzeitig die Muskeln aktivieren, indem der Arm gegen die andere Hand in vier Richtungen gedrückt wird: seitlich weg vom Kopf, nach vorne, nach hinten und zum Ohr hin. Dabei stellt man sich die Aktivierung so vor, als begänne er im Brustkorb.

Bei jeder Aktivierung wird ausgeatmet, indem in jede Richtung bis acht gezählt wird und dabei langsam die Luft abgelassen wird.

Möglicherweise wird mehr Ganzkörperentspannung, Stärke und Vitalität bemerkt, wenn sich die Armspannung gelöst hat.

Als Abschluss der Übung werden die Schultern gerollt oder geschüttelt und man nimmt die Entspannung wahr.

Entspannungsübungen spielen eine wichtige Rolle, wenn die Konzentrationsprobleme daher rühren, dass Teilnehmende angespannt sind und sich nicht von ihrem Alltag lösen können. Dabei ist allerdings immer zu bedenken, dass tiefergehende Entspannungsübungen Gefühle auslösen können, die dann vom Trainer aufgefangen werden müssen. Übungen aus dem Autogenen Training z. B. dürfen daher nur von ausgebildeten Trainern eingesetzt werden.

### **Beispiele für einfache Entspannungsübungen**

1. Setzen Sie sich bequem und gerade auf einen Stuhl. Achten Sie darauf, dass Ihre Beine schulterweit auseinander stehen. Spannen Sie alle Muskeln etwa zwanzig Sekunden lang an und atmen Sie dabei tief ein. Lassen Sie dann mit dem Ausatmen alle Muskeln locker und beugen sich leicht nach vorne. Lassen Sie dabei Ihre Unterarme über Ihre Oberschenkel hängen.
2. Setzen Sie sich bequem und aufrecht hin. Atmen Sie gleichmäßig und tief bis in den Bauch. Zählen Sie beim Einatmen langsam bis Sieben, halten kurz ein und atmen Sie langsam und gleichmäßig wieder aus, indem Sie wieder bis sieben zählen. Wiederholen Sie das ganze mehrere Male und konzentrieren Sie sich dabei ganz bewusst auf Ihren Atem.

### **Die Mausefalle**

Während der Arbeit am Computer können zahlreiche körperliche Beschwerden auftreten. Die Ursache hierfür sind die starre Körperhaltung und die immer gleichen Bewegungen vor dem Bildschirm. Wenn man zur Maus bzw. dem Trackball greift, um die Programme zu steuern, dann bewegt man sich aus der Schulter heraus. Oft sitzt man mit einem steifen „Mausarm“ vor dem Rechner, der nur durch das Handgelenk gestützt wird. Auch die Maus ist so gebaut, dass man das Handgelenk anwinkeln muss, um sie bedienen zu können. Das führt zu Schmerzen im Handgelenk, im Ellenbogen oder in der Schulter. Ruht die Hand ständig auf der Maus, wird die Muskulatur des Unterarms zusätzlich belastet. Mögliche Folgen sind unter anderem:

- Sehnenscheidenentzündung (Tenosynovitis)
- Kraftverlust
- „Überbein“ (Geschwulst im Bereich der Gelenkkapsel oder des Sehnengleichgewebes)
- Bewegungs- und Ruheschmerzen.

Es gibt vielfältige Entlastungsmöglichkeiten. So kann die Maus so nah am Körper platziert sein, dass der Oberarm an der Körperseite Führung und damit Unterstützung erhält. Auch sollte sie mit natürlicher Handbewegung und entspannten Fingern zu benutzen sein. So wird verhindert, dass das Handgelenk nach hinten gebogen wird bzw. sich dabei die Finger spreizen.

Im Fachhandel gibt es so genannte Mausstationen, die den Unterarm bei der Benutzung der Maus unterstützen. Zahlreiche kleine Übungen zur Lockerung des Körpers, der Hände, Arme und Schultern beugen der Verkrampfung vor.

**Lockerungsübung für die Arme**

Setzen Sie sich aufrecht hin und lassen die Arme locker neben dem Stuhl herabhängen. Drehen Sie Ihre Handflächen nach außen, bis Sie einen leichten Widerstand spüren. Zählen Sie jetzt bis fünf. Wiederholen Sie diese Übung dreimal. Danach machen Sie dreimal die gleiche Drehbewegung in die andere Richtung.

**Verspannungen im Nacken**

*Bei Verspannungen im Nacken ist diese Übung gut geeignet:*

Setzen Sie sich gerade und aufrecht auf den Stuhl. Fassen Sie mit der linken Hand den oberen Teil des Nackens und mit der rechten Hand von vorn über den Kopf. Beide Ellenbogen zeigen nach vorn. Schauen Sie nach unten und ziehen Sie das Kinn ganz nah an den Hals heran. Beugen Sie den Kopf nach vorne, bis Sie spüren, dass die Muskeln sich dehnen. Dehnen Sie sanft mit der rechten Hand nach.

Setzen Sie sich aufrecht auf Ihren Stuhl, und neigen den Kopf so weit wie möglich nach links zur Schulter hin. Achten Sie dabei auf eine gerade Linie, neigen Sie weder den Kopf nach vorn noch nach hinten. Fassen Sie mit der linken Hand nach, aber ohne zu ziehen.

Senken Sie Ihre rechte Hand an der Sitzfläche vorbei nach unten, Sie können die Dehnung im Nacken verstärken, indem Sie die Hand tiefer senken. Hören Sie sofort auf, wenn die Haltung schmerzhaft wird. Wiederholen Sie die Übung auf die gleiche Weise, jedoch spiegelverkehrt ausgeübt, zur anderen Seite.



### **Übungen für die Hände, Arme und Schultern**

Drücken Sie die Fingerspitzen beider Hände kräftig gegeneinander, und entspannen Sie sie anschließend wieder.

Klopfen Sie mit den Fingern beider Hände fließend nacheinander mehrmals auf den Tisch.

Beugen und strecken Sie jeden Finger einzeln mehrmals hintereinander. Konzentrieren Sie sich erst auf die eine, dann auf die andere Hand. Diese Übung ist nicht ganz einfach auszuführen. Entspannen Sie die Hände, indem Sie die Arme locker neben dem Körper hängend ausschütteln. Wiederholen Sie die Übung mehrmals.

Drehen Sie Ihre Hände bei angewinkelten Armen mit ausgestreckten Fingern mehrfach um Ihr Handgelenk und zurück.

Lassen Sie dann die Arme locker beiderseits des Körpers herabhängen, und schütteln Sie die Hände locker aus.

Wiederholen Sie die Übung mehrfach.

Strecken Sie die Arme mit verschränkten Händen weit nach vorn, und dehnen Sie die Armmuskulatur. Mehrfach wiederholen, dann ausschütteln.

Ergänzen Sie diese Übung, indem Sie die Arme ausstrecken und die Handflächen mit gespreizten, leicht gekrümmten Fingern auf die Tischplatte auflegen. Drücken Sie nun mit aller Kraft mehrfach kurz auf die Platte.

Um die Schultern wieder beweglich zu machen, kann man sich nach Musik frei durch den Raum bewegen (gehen) und dabei

- Schultern vorwärts und rückwärts kreisen,
- Armkreisen: beidseitig vor- und rückwärts,
- Armkreisen einseitig vor- und rückwärts.

## Mit den Augen am Bildschirm

### Wussten Sie schon ...

- ... dass Bildschirmarbeit Schwerstarbeit für die Augen ist? Die Augen beginnen zu schmerzen, zu brennen oder zu tränen. Dies beeinträchtigt das Wohlbefinden und die Leistungsfähigkeit. Oft treten mit den Augenproblemen auch Verspannungen im Nacken und Kopfschmerzen auf. Bei normaler Betätigung schweift das Auge umher, die Belastungen sind mal stärker, mal schwächer und infolge dieses Wechsels ausgewogen. Sitzt man jedoch lange vor dem Bildschirm, müssen sich die Augen ständig und im häufigen Wechsel lediglich an unterschiedliche Helligkeiten und Entfernungen anpassen. Die Augen sind unterfordert und genau deshalb überlastet.
- ... dass eine Überbelastung zu einer vorübergehenden Kurzsichtigkeit führen kann? Nach mehr als zwei Stunden Bildschirmarbeit können Störungen des Farbsinns, Anpassungsschwierigkeiten zwischen Nah- und Fernsicht (Akkommodation) und zwischen verschiedenen Helligkeiten (Adaption) auftreten.
- ... dass die Augen die Gabe haben, sich zu regenerieren? Wer sich an einige vorbeugende Ratschläge hält, dessen Augen werden keinen dauerhaften Schaden nehmen. Denn bereits ein kurzer Blick in die Ferne, aus dem Fenster oder auf ein Bild kann sehr erholsam sein. Nach jeweils zwei Stunden Bildschirmarbeit sollte man sich mindestens eine Viertelstunde Pause gönnen. Wer keine Pause einlegen möchte, sollte wenigstens eine kleine Weile etwas anderes tun. Man ermüdet dann weniger schnell und die Sehleistung lässt nicht nach.
- ... dass Möhren für die Augen gesund sind?  
Durch die extreme Belastung der Augen am PC brauchen sie besonders viel Vitamin A, welches der Körper beispielsweise aus Karotin herstellt. Auch Brokkoli, Kürbis, Spinat, Hagebutte, Aprikose und Honigmelone sind gesunde Vitamin-A-Spender.
- ... dass Möhren pur wirkungslos sind?  
Um das Karotin aufzunehmen, braucht der Körper etwas Fett. Wenn innerhalb der letzten sechs Stunden etwas Fettiges gegessen wurde, genügt dies schon. Oder man bereitet die Möhren als Salat zu.

**Ermüdung der Augen vor dem Bildschirm**

Setzen Sie sich bequem hin und stützen Sie beide Ellenbogen auf den Tisch auf. Falls Sie eine Brille tragen, nehmen Sie diese bitte ab. Reiben Sie nun ihre Handflächen fest aneinander, bis ein Wärmegefühl entsteht. Legen Sie beide Hände flächig vor die Augen, ohne dabei Druck auf die Augäpfel auszuüben. Die Außenkanten der Hände berühren die Nase. Die Augen sollen geschlossen sein. Ziel ist, die Augen rundum gegen Licht abzuschirmen. Die Wärme und die Dunkelheit wirken entspannend auf die Augen, weil keinerlei optische Eindrücke mehr wahrgenommen werden müssen. Halten sie die Hände ein bis zwei Minuten vor die Augen. Entfernen Sie sie dann ganz langsam wieder. Die Augen sollen keinesfalls plötzlich vom Tageslicht geblendet werden.

*(Da evtl. manche Teilnehmenden davor zurückschrecken, sich einer tieferen Entspannung hinzugeben, empfiehlt es sich, zu Beginn der Entspannungsübung zu betonen, dass die Teilnahme an der Übung freiwillig ist.)*

**3-Ecken-Feedback** (Anleitung siehe Modul 1)

### Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildungsveranstaltung

Inhalt und Methode	Zielgruppe	Arbeitsmaterial	Dauer
<b>Stehcafé 30 Min.</b>			
<b>Begrüßung</b>	Plenum	Programm-Plakat	ca. 5 Min.
<b>Spiel</b> Mein Name ist Programm	Plenum	Zettel und Stifte	15 Min.
<b>Ideensammlung</b> Seniorenfreundlicher PC-Arbeitsplatz	Plenum	Wandzeitung, Stifte	10 Min.
<b>Theorie-Baustein</b> Seniorenfreundlicher PC-Arbeitsplatz	Plenum	vorbereitete Wandzeitung	10 Min.
<b>Wechselseitige Schulung</b> PC-Anpassungen	Plenum	Computer, Beamer, P-Anpassungen auf Karteikarten	30 Min.
<b>Pause 10 Min.</b>			
<b>Vorstellen des ZAWiW Schulungsmaterial</b>	Plenum	Computer, Beamer	10 Min.
<b>Testen</b> der Schulungsmaterialien und Internet-Seiten	Kleingruppen am Computer	Schulungsmaterialien Senioren-Links	60 Min.
<b>Kartenabfrage</b> Symptome und Abhilfe bei Konzentrationsstörungen	Plenum	Stellwand, Karten, Stifte, Pinnadeln	15 Min.
<b>Entspannungsübungen während der Computerarbeit</b>	Plenum	keins	30 Min.
<b>3-Ecken-Feed-back</b> Meine Lernerfahrungen	Plenum	3 Plakate, Stifte, Musik	20 Min.

**Weiterführende Literatur**

**Dennison**, Paul E., Dennison, Gail: Lehrerhandbuch Brain Gym. 2. Auflage, Freiburg 1991

**Mues**, Brigitte: Maschinen schreiben und Grundlagen der Textverarbeitung. Erweiterte Neuauflage, Weltbild Verlag, 2001

**Vopel**, Klaus W.: Powerpausen. Leichter lernen durch Bewegung. 2. Aufl., Salzhausen 2001

**Linktipps**

[www.zawiw.de](http://www.zawiw.de)

**Bezugsadressen ZAWIW-Schulungsmaterialien**

ZAWiW, Wissenschaftliches Sekretariat / Geschäftsstelle Universität Ulm,  
89069 Ulm

Tel.: 0731/50-23193

Fax.: 0731/50-23197

[www.zawiw.de](http://www.zawiw.de)

[info@zawiw.de](mailto:info@zawiw.de)

**CD 1:** Internet – gewusst wie! Erste Schritte ins Internet für Menschen ab 50 ... und davor

Die CD enthält Themen wie E-Mail, Chat, Foren und Internetrecherche. Es gibt sie in gedruckter Form. Die schwarz-weiße Broschüre umfasst ca. 110 Seiten und ist einzeln für 6,- € oder im Paket mit der CD für 20,- € plus Versandkosten erhältlich.

**CD 2:** Computer-Einstieg leicht gemacht

Schutzgebühr 12,- Euro + 1,50 Euro Versandkosten

## Modul 6

### PC-Heimservice vor Ort

#### Allgemeine Informationen

<b>Zeitaufwand:</b>	ca. 5 Zeitstunden
<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewinnung von Freiwilligen für eine „PC-Heim-Service“-Gruppe (Unterstützung bei PC-Problemen zuhause)</li> <li>• Bausteine für die Einrichtung eines PC-Heimservice durch Ehrenamtler kennenlernen</li> <li>• Vorstellen und Ausprobieren eines Konzeptes der wechselseitigen Schulung</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzepte eines PC-Heimservices</li> <li>• Zielgruppen</li> <li>• Angebot und Nachfrage</li> <li>• Ablauf von Einsätzen</li> <li>• Technische Problembehandlung</li> </ul>

#### Inhalt

Ankommen und Kennenlernen	96
Gruppenpuzzeln	96
<b>Erste Einheit</b>	
Berichte aus der Praxis	97
Praxisbericht 1: Aufnahme und Koordination von Aufträgen	97
Praxisbericht 2: Ein komplizierter Fall	98
<b>Zweite Einheit</b>	
Ideensammlung: Typische PC- und Internetprobleme	100
Wechselseitige Techniks Schulung: Fehlerquellen am Computer	100
Beispiel für wechselseitige Schulung: Webseiten offline lesen	101
Energiepause: Die liegende Acht	102
<b>Dritte Einheit</b>	
Kleingruppenarbeit: Unser PC-Heim-Service	103
Vorstellen der Ergebnisse im Plenum	104
Abschlussrunde	104
3-Ecken-Feedback	104
Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildungsveranstaltung	105
Weiterführende Literatur/Hinweise	106

Gerade für ältere Menschen mit Behinderungen und Bewegungseinschränkungen kann die Nutzung des Internets eine Erleichterung der Lebensumstände bedeuten. Allerdings gilt dies in erster Linie für diejenigen, die im jüngeren Alter den Umgang mit PC und Internet erlernten und die Wartung eines häuslichen PCs später mit etwas Glück beherrschen.

Ältere Menschen, die bereits jetzt durch Behinderung, Erkrankung oder Pflege von Angehörigen wenig mobil sind, haben in aller Regel keine Chance, das Internet für sich zu nutzen. Das gilt in verschärfter Weise für Menschen mit Behinderungen, die eine besondere Unterstützung erforderlich machen (z.B. sehbehinderte oder blinde ältere Menschen). Gerade auch im ländlichen Bereich gibt es seltener Internetzugänge in erreichbarer Nähe oder es fehlen Internetcafés und geeignete Schulungsmöglichkeiten. Trotzdem wollen viele Besucherinnen und Besucher – oft motiviert durch erste Erfahrungen aus dem Internetcafé oder durch eine Schulung – auch einen PC mit Internetzugang zuhause haben.

Bei der häuslichen Nutzung eines PCs und Internetanschlusses gibt es für PC-Anfängerinnen und Anfänger zahlreiche Hürden. Ohne Unterstützung von außen kann eine große Frustration entstehen. Manche Hürden bauen sich immer wieder aufs Neue auf, besonders wenn ein PC nur sporadisch genutzt wird und Bedienungsschritte vergessen werden. Hinzu kommen möglicherweise komplexere technische Probleme, die nur von einer Fachkraft zu lösen sind.

PC-Laien können aber kaum unterscheiden, ob sich das Problem leicht lösen lässt oder ob es sich um eine größere technische Panne handelt. Sie sind – ohne freundschaftliche oder ehrenamtliche Beratung – den technischen Dienstleistern „ausgeliefert“, deren Fairness sie oft nicht beurteilen können. Diese Situation hält viele internetinteressierte ältere Menschen davon ab, PC und Internet privat zu nutzen.

Immer mehr ältere Menschen kennen sich inzwischen gut mit PC und Internet aus. Viele unter ihnen sind auch bereit, ihr Wissen in freiwilligem Engagement an andere weiterzugeben. Allerdings muss ein geeigneter Rahmen dafür geschaffen werden. Die hier vorgestellte Veranstaltung kann zur Initiierung eines PC-Heim-Service genutzt werden. Sie ist als erstes Informationsangebot für Interessierte konzipiert und dient der Gewinnung Freiwilliger. Die erste Veranstaltung sollte sich an Menschen im dritten Lebensalter richten. So lässt sich – wenn sich Freiwillige finden – leichter eine stabilere und homogenere (vom Interesse und Alltagsrhythmus her) Kerngruppe bilden. Besteht bereits eine Gruppe freiwilliger „PC-Helferinnen und -Helfer“, so kann der Kreis durch PC- und internetkundige jüngere Menschen, die sich freiwillig engagieren wollen, erweitert werden.

### **Ankommen und Kennenlernen**

Nach der Begrüßung der Teilnehmenden wird der Programmablauf – der für alle gut sichtbar ausgehängt ist – kurz vorgestellt. Als Einstieg wird das Spiel Gruppenpuzzlen angeboten, es eignet sich für Gruppen, die sich schon länger kennen und von denen ein Gruppenfoto vorhanden ist.

#### **Gruppenpuzzlen**

**Dauer:** 10 Minuten  
**Material:** ein Gruppenfoto, mindestens DIN A4-Größe  
1 Briefumschlag je Gruppenmitglied  
Schere, Karton, Kleber

Das Foto wird in so viele Puzzlestücke geschnitten, wie Teilnehmende vorhanden sind. Jedes Fototeil wird in einen Umschlag gesteckt.

Zu Beginn einer intensiven Arbeitsphase wird jedem Gruppenmitglied ein Umschlag ausgehändigt, Die Puzzleteile werden herausgenommen und auf dem Boden oder einem Tisch so zusammengelegt, dass das ursprüngliche Foto zu sehen ist. Man kann die Teile auch auf einen Karton kleben.

Neben dem Spaß, der bei diesem Spiel gewiss ist, wird vor allem deutlich, was in jeder Gruppe gilt:

Es kann nur ein erkennbares Ergebnis entstehen,  
wenn sprichwörtlich jeder seinen Teil dazu beiträgt.



## - Erste Einheit -

### **Berichte aus der Praxis: Mögliche Praxisabläufe**

**Dauer:** 25 Minuten

In diesem Teil wird die mögliche Praxis eines PC-Heim-Service an zwei konkreten Beispielen aus dem Jülicher Modell beschrieben. Laden Sie, wenn die Möglichkeit besteht, jemanden mit Erfahrungen aus solchen Einsätzen ein. Ähnliche Angebote wie in Jülich gibt es – meist begrenzt auf die Zielgruppe der Besucherinnen und Besucher eines Senioren-Internetcafés – auch in anderen Orten in NRW.

### **Praxisbericht 1: Aufnahme und Koordination von Aufträgen**

„Für Anfragen an den PC-Heimservice bin ich zwei Mal die Woche telefonisch im Internetcafé erreichbar. Wenn Hilfesuchende anrufen, versuche ich zunächst, das Problem genauer einzukreisen – PC-Anfänger und -Anfängerinnen sind ja oft überfordert, ein Problem genau zu schildern.

Manchmal, wenn der Fall einfach ist und die Zeit es zulässt, versuche ich, das Problem schon am Telefon zu lösen. Das ist aber eher die Ausnahme, wir machen ja bewusst keine telefonische „Hotline“, sondern helfen vor Ort. Manchmal weise ich die Anruferinnen und Anrufer auch auf die telefonische Hotline der Provider (z. B. T-Online) oder Softwarehersteller hin.

Der Auftrag wird von mir aufgenommen und nach Art des Problems und Wohngegend einem Mitglied des PC-Heimservice zugeteilt. Im Anschluss sollte ich von den Helfern immer einen Bericht erhalten, auch damit ich weiß, ob ein Auftrag erfolgreich bearbeitet wurde. Das klappt leider nicht immer. So bitte ich die Hilfesuchenden, nach Ablauf einer Woche noch mal anzurufen, falls sich bis dahin niemand gemeldet hat.“

*(Eckhard Leßmann, Mitglied der Gruppe PC-Heim-Service, Senioren ins Netz, Jülich).*

Neben solchen einfacheren Problemen gibt es auch kompliziertere Anfragen an einen PC-Heim-Service, die dann eher von „PC-Spezialistinnen und -Spezialisten“ in der Gruppe – möglicherweise assistiert von einem weniger erfahrenen Gruppenmitglied – bearbeitet werden. Eine solche „Aufgabenteilung“ entlastet hinsichtlich ihrer Kompetenzen verunsicherte Interessierte und Freiwillige.

### **Praxisbericht 2: Ein komplizierter Fall**

*In diesem Praxisbericht wird das Vorgehen bei einem Einsatz des PC-Heim-Service veranschaulicht.*

Bevor der PC-Heim-Service zu einem **Einsatz vor Ort** geht, wird ein **Auftragzettel** mit folgenden Angaben erstellt:

- Problemdarstellung – „Probleme mit dem Internet“
- Verbindungsaufnahmen
  - Telefonische Verbindung zu Frau A. hergestellt und versucht, die sehr vage Problemdarstellung zu präzisieren.
  - Frau A. kann das Problem nicht konkret darstellen. Ihre Ausführungen sind unklar.
  - Herauszuarbeiten ist: Es handelt sich um einen ganz neuen Rechner, der als Betriebssystem Windows XP nutzt. Außerdem ist anzunehmen, dass der seinerzeit umlaufende W32.blaster.worm die Ursache des Problems sein könnte.
- Termingestaltung und Ausrüstung
  - Aus Erfahrung durch einen vorher wahrgenommenen Termin wird eine CD gefertigt, die Sicherheitspatches für betroffene MS-Betriebssysteme enthält. Hierdurch entfällt das zeitaufwendige Herunterladen des Patches, außerdem ist der PC in dieser kritischen Phase nicht erneut gefährdet.

Der **Einsatz** wird folgendermaßen vorbereitet:

- Kurzes Gespräch mit Frau A. über Zusammenhänge mit dem Kauf des Rechners. Obwohl noch in der Gewährleistung, können durch die Tätigkeit des PC-Heim-Service, wenn es sich wirklich um den Wurm (und somit um ein reines Softwareproblem) handelt, Gewährleistungsansprüche nicht verletzt werden.
- Über weitere technische Einzelheiten kann Frau A. keine Auskunft geben. Sie müssten, wenn erforderlich, über die Systemsteuerung abgefragt werden.

Die **Durchführung** sieht so aus:

- Prüfung auf Viren/Wurm
  - Vorgehen: „Start“ → „Ausführen“ → öffnen „msconfig“ → „OK“ → „Systemkonfigurationsprogramm“ zu → „Systemstart“.
  - Häkchen vor zweifelhaft erscheinenden Einträgen werden entfernt und die Programme damit für den Neustart deaktiviert. Dubiose Einträge sind „msblast.exe“, „mslaugh.exe“ und „teekids.exe“.
  - Neustart des Rechners und erneute Prüfung im Systemkonfigurationsprogramm, ob die zweifelhaften Einträge deaktiviert sind.
  - Installation des MS-Sicherheits-Patches von CD aus, um erneuten Befall bei Nutzung des Internets zu vermeiden.

- Installation Anti-Virenprogramm
  - Frau A. hat von dem Verkäufer eine 30-Tages-Testversion von „Norton AV“ erhalten. Sie wünscht eine Installation.
  - Programm installiert, konfiguriert und über das Internet aktualisiert.
  - Frau A. geraten, das Programm (oder ein anderes) zu kaufen und so dauerhaft zu installieren.

Auch die **Nachbereitung** eines Einsatzes ist wichtig:

- Informationen über das eigene AV-Programm zu den gefundenen Viren eingeholt. Diese sind dem Komplex W32.Blaster zuzuordnen.
- Das Mitführen von Downloads zur Fehlerbehebung auf CD hat sich sehr bewährt, setzt aber voraus, dass man das Problem vor dem Besuch erkennt.

#### **Anmerkungen:**

- Den Hilfesuchenden fehlen sehr häufig (wie auch in diesem konkreten Fall) Grundkenntnisse über das Betriebssystem.
- Anwendungsprogramme (z. B. Zugang zum Internet) sind hingegen oft besser bekannt.
- Weiterbildungsangebote (in Internetcafés oder VHS z. B.) für neueinsteigende Senioren sollten vermehrt auch über Grundlagen zum Betriebssystem informieren.

*(Detlef Strauß, Mitglied der Gruppe PC-Heim-Service, Senioren ins Netz, Jülich)*

## - Zweite Einheit -

Viele Teilnehmende mit grundsätzlicher Bereitschaft, sich an einem PC-Heim-Service zu beteiligen, werden Zweifel hegen, ob ihr Wissen für solche Einsätze ausreicht.

Diese Erwartungen und Befürchtungen können durch selbstorganisierte, wechselseitige Schulungen aufgefangen werden, in denen die Beteiligten untereinander Fragen und Tipps & Tricks austauschen.

Das Prinzip der wechselseitigen Schulung durch die Teilnehmenden ist für den PC-Heimservice denkbar und wünschenswert. Wechselseitige Schulungen bieten die Möglichkeit, Trainerkompetenzen ganz praktisch zu erweitern. In der Regel sollen die PC-Pannen mit der Unterstützung des PC-Heimservice durch die Hilfesuchenden selbst behoben werden, damit sie im Wiederholungsfall ihre Kenntnisse selbst anwenden können (Hilfe zur Selbsthilfe). Das Konzept der wechselseitigen Vermittlung einfacher technischer Tipps wurde bereits in Modul 5 vorgestellt und ausprobiert.

**Ideensammlung auf Zuruf: Typische PC- und Internet-Probleme****Dauer:** 15 Minuten**Material:** keines

In dieser Einheit werden die Teilnehmenden gebeten, sich an Computer-Probleme zu erinnern, die sie selbst erfahren oder beobachtet haben – und die sich möglicherweise mit Hilfe doch leicht lösen ließen.

In einer Gruppe mit PC-Nutzern wird so schnell einen Fundus an konkreten Beispielen zusammenkommen. Ziel ist, dass alle Teilnehmenden sich konkrete Bilder möglicher PC-Probleme vor Augen führen. Bei der Moderation ist darauf zu achten, dass es beim einfachen Sammeln bleibt. Problemlösungen als „Ferndiagnose“ sind oft nicht hilfreich – diese Beobachtung ist eine Grundlage für die Idee des „PC-Heim-Service“ – und würden den zeitlichen Rahmen für diese Einheit sprengen.

**Wechselseitige Technik-Schulung: Fehlerquellen am Computer****Dauer:** 40 Minuten**Material:** Fehlermeldungen auf dem PC

Einfache beispielhafte Probleme an einem PC werden mit Hilfe eines Beamers demonstriert. Beispiele für solche Probleme sind:

- „Wo sind meine Programme geblieben?“ – die verschobene Taskleiste: Die Taskleiste ist zum Beispiel am rechten Fensterrand (und nicht – wie meist üblich – unten) zu finden. Eine solche Verschiebung kann Anfängern auch leicht versehentlich passieren – und lässt sich genauso leicht wieder korrigieren.
- „Ich habe gehört, ich kann mehrere E-Mails schreiben und gemeinsam versenden – stimmt das?“ – Outlook Express stellt bei jeder neu verfassten E-Mail nach dem Klick auf „Senden“ eine Online-Verbindung her und verschickt diese sofort. Abhilfe: > Extras > Optionen > Senden > Kreuz vor „Nachrichten sofort senden“ entfernen.
- „Ich vergesse manchmal, die Internet-Verbindung zu beenden“ – Automatische Trennung ist nicht aktiviert. Abhilfe: Systemsteuerung Modems > Eigenschaften > Einstellungen > Trennen nach Leerlauf von 10 Minuten.

**Beispiel für wechselseitige Schulung: Webseiten offline lesen**

*Mit dem Microsoft Internet Explorer (ab Version 5) lassen sich auf einfache Weise Webseiten offline verfügbar machen.*

**Anleitung**

1. „Favoriten“
2. „Zu Favoriten hinzufügen“
3. Im Dialogfenster die Markierung „Offline verfügbar machen“ ankreuzen. Standardmäßig wird jetzt diese eine Seite auf die Festplatte geladen. Es können keine internen oder externen Links weiterverfolgt werden. Das ist ähnlich wie das Speichern einer Seite über „Datei“ > „Speichern unter“.

Will man mehrere miteinander verbundene Webseiten „offline“ verfügbar machen, geht es danach so weiter:

4. „Extras“
  5. „Synchronisieren“
  6. im Dialogfeld die gewünschten Seiten markieren
  7. „Eigenschaften“
  8. Registrierte Karte „Downloaden“: hier kann festgelegt werden, ob externe Links mitgespeichert werden sollen oder nur Links, die mit der Internetadresse der markierten Internetseite beginnen. In der Regel will man externe Webseiten nicht mitspeichern, weil sich dabei die Zahl der aufzurufenden Webseiten nur schwer einschätzen lässt.
  9. Im Register „Zeitplan“ lassen sich noch Automatisierungen festlegen. Einfacher ist im Regelfall, bei Bedarf dieselbe Seite erneut zu „synchronisieren“. Dann werden nur neue oder veränderte Webinhalte gespeichert.
- Zum Abrufen muss darauf geachtet werden, dass es wirklich „offline“ geschieht. (Unter „Datei“ unten im Klappenmenü muss „Offline-Betrieb“ angehakt sein.)

## Energiepause

### Die liegende Acht

**Ziel:** Integration der rechten und linken Gehirnhälfte bzw. des rechten und linken Gesichtsfeldes erleichtert die Aufnahme und Verarbeitung von Informationen

Jeder steht oder sitzt so, dass Bewegungsraum für die Arme vorhanden ist. Je größer die Bewegungen ausgeführt werden, desto größer ist der Effekt. Begonnen wird mit der linken Hand, weil dies die rechte Gehirnhälfte sofort aktiviert. Man beginnt an der Mittellinie und fährt zunächst im Gegenuhrzeigersinn hinauf, zur linken Seite und im Kreis wieder zurück; dann – beim Mittelpunkt der Acht angelangt – fährt man im Uhrzeigersinn hinauf, zur rechten Seite und im Kreis zurück zum Start- und Mittelpunkt. Mindestens dreimal mit jeder Hand wiederholen.

*Variation:* Der Kopf wird so an die Schulter gelegt, als wäre er angeklebt. Der gesamte Oberkörper macht die Bewegungen der Acht mit. Die Augen schauen über die Hand hinaus in die Ferne (es macht nichts, wenn man zwei Hände sieht).

*Diese Übung dient gleichzeitig der Entspannung von Augen, Nacken und Schultern.*

### - Dritte Einheit -

In diesem Teil erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit, eigene Motivationen und Vorstellungen in Hinblick auf die (mögliche) Beteiligung an einer PC-Heim-Service-Gruppe weiter zu entwickeln und zu formulieren.

#### **Kleingruppenarbeit: Unser PC-Heimservice**

*Es werden kleine Gruppen mit jeweils 3 bis 5 Teilnehmenden gebildet. Die Gruppen erhalten die Aufgabe, jeweils Profil und Aufgaben eines – zunächst noch fiktiven – PC-Heim-Service zu formulieren, der ihren Motivationen und Vorstellungen entspricht. Zur Unterstützung bekommen die Gruppen Leitfragen an die Hand.*

**Dauer:** 45 Minuten  
**Material:** Arbeitsblätter, Stifte

*Leitfragen:*

#### **„Wir sind ...“**

- Was können wir anbieten? Wem könnte ich bei Problemen helfen?
- Was möchten/bräuchten wir noch an Weiterbildung?
- „Ich für mich“ – welchen Nutzen könnte die Tätigkeit für mich bringen?
- „... mit anderen für andere.“ Welche Verbindlichkeiten sind wir bereit, einzugehen ... (Zeiteinsatz, Beteiligung an Gruppentreffen? ...)
- Was sonst noch für uns wichtig ist (Kostenerstattung/Pauschalen, Versicherung, ...)

*Aus den Ergebnissen der Diskussion wird eine kurze Selbstdarstellung des PC-Heim-Service erstellt.*

#### **Wir als PC-Heimservice bieten an**

- Der PC-Heimservice richtet sich an folgende Zielgruppe ...
- Für diese Zielgruppen arbeiten wir nicht ...
- Wir bieten folgende Leistungen ...
- Das können wir nicht leisten ...
- Folgende Regeln sind uns wichtig ...  
(Hilfe-Anfragen, Hilfevermittlung, Terminabsprachen, Kosten ...)

*Aus den Ergebnissen der Diskussion wird ein gemeinsames „Angebot“ für Unterstützungssuchende entworfen.*

**Vorstellen der Ergebnisse im Plenum**

**Dauer:** ca. 45 Minuten bei drei Kleingruppen  
(pro Kleingruppe 5 – 10 Minuten  
plus 20 Minuten für die Zusammenführung/Verabredung  
eines weiteren Treffens)

In diesem Teil werden die Ergebnisse aus der Kleingruppenarbeit im Plenum (kurz) vorgestellt und zusammengeführt.

Bei (weiterem) Interesse der Teilnehmende an dem Aufbau eines PC-Heim-Service wird eine Interessentenliste für Weiterarbeit an dem Projekt „PC-Heim-Service“ angelegt und bereits jetzt ein neuer Termin verabredet – manche interessierten TeilnehmerInnen werden möglicherweise nicht bis Ende der Veranstaltung bleiben (können).

**Abschlussrunde**

Die Diskussion über die Projektidee und Fragen und Einschätzungen der Teilnehmenden hat bereits in den vorhergehenden Einheiten strukturiert Platz gefunden.

Machen Sie eine kurze Abschlussrunde ohne Diskussion, bei der alle Teilnehmenden, die das möchten, noch einmal Gelegenheit haben, sich zu äußern.

Um ein Abgleiten in Diskussionen zu vermeiden, bietet sich das „Redeholz“ an: Als Zeichen für den Redner wird ein Gegenstand gewählt, z. B. eine Diskette. Wer das Zeichen in der Hand hat, hat alleiniges „Rederecht“, bis er das „Wort“ weitergibt.

**3-Ecken-Feedback (Anleitung siehe Modul 1)**



### Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildungsveranstaltung

Inhalt und Methode	Zielgruppe	Arbeitsmaterial	Dauer
<b>Stehcafé 30 Min.</b>			
<b>Begrüßung</b>	Plenum	Programm-Plakat	ca. 5 Min.
<b>Spiel</b> Gruppenpuzzlen	Plenum	Gruppenfoto, Briefumschläge, Schere, Kleber, Karton	10 Min.
<b>Berichte aus der Praxis</b>	Plenum	keins	30 Min.
<b>Pause 10 Min.</b>			
<b>Ideensammlung auf Zuruf</b> Typische PC-Probleme	Plenum	keins	10 Min.
<b>Wechselseitige Schulung:</b> Fehlerquellen beheben, Tipps	Plenum	Computer, Beamer, Fehlermeldungen am PC	40 Min.
<b>Energiepause</b> Die liegende Acht	Plenum	keins	10 Min.
<b>Pause 10 Min.</b>			
<b>Unser PC-Heimservice</b>	Kleingruppen	Arbeitsblätter, Stifte	60 Min.
<b>Vorstellen der Ergebnisse</b>	Plenum	keins	45 Min.
<b>Abschlussrunde</b>	Plenum	keins	10 Min.
<b>3-Ecken-Feed-back</b> Meine Lernerfahrungen	Plenum	3 Plakate, Stifte	20 Min.

## Hinweise

Die meisten der 250 Internetcafés, die im Rahmen des Projekts „Senioren OnLine“ eingerichtet wurden, werden ehrenamtlich betreut ([www.senioren-online.net/datenbank](http://www.senioren-online.net/datenbank)) – ebenso wie Internetcafés, die in anderen Zusammenhängen entstanden sind, etwa im Rahmen des Jülicher Modellprojekts „Senioren ins Netz“.

In der bundesweiten Aktion „Senior-Info-Mobil“, der größten bundesweiten Kampagne zur Erschließung des Internets für ältere Menschen, entstanden in den meisten Aktionsorten Gruppen älterer Menschen, die die Organisation der Informationsveranstaltungen vor Ort und die Durchführung von Schnupperkursen und begleiteten Surfangeboten freiwillig unterstützten ([www.uni-ulm.de/LiLL/senior-info-mobil](http://www.uni-ulm.de/LiLL/senior-info-mobil)).

**Kontakte** zu bereits bestehenden PC-Heim-Service-Gruppen können über [christiancarls@sol-dw.de](mailto:christiancarls@sol-dw.de) hergestellt werden.

**Modul 7****„Tue Gutes und rede darüber ...“: Einstieg in die Öffentlichkeitsarbeit****Allgemeine Informationen**

<b>Zeitaufwand:</b>	ca. 3 Zeitstunden
<b>Ziele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formen der Öffentlichkeitsarbeit kennen lernen</li> <li>• kreative Gestaltung eigener Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau einer Pressemitteilung</li> <li>• Vorbereitung eines Pressegesprächs</li> <li>• Entwurf von Handzetteln</li> </ul>

**Inhalt**

Ankommen und Kennenlernen	108
Erzählkette	109
Zeitungsnotiz	109
<b>Erste Einheit</b>	
Ideensammlung: Formen der Öffentlichkeitsarbeit	110
Zusammenfassung der TIn-Ergebnisse	110
Theorie-Baustein: Öffentlichkeitsarbeit	110
Pressearbeit	112
Pressemitteilung	112
Checkliste für die Erstellung einer Pressemitteilung	113
Pressekonferenz	113
Checkliste für die Vorbereitung	113
Plakate und Handzettel	114
Energiepause: Genuss des Fliegens	114
<b>Zweite Einheit</b>	
Kleingruppenarbeit	115
Auswertung im Plenum	115
Energiepause: Die Eule	116
3-Ecken-Feedback	116
Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildungsveranstaltung	117

Wer im Rahmen von Senioren- und Medienbildungsarbeit auf eigene Aktivitäten aufmerksam machen will, muss seine Zielgruppen durch Öffentlichkeitsarbeit ansprechen. Meist geschieht dies in Form von Pressearbeit. Plakatwerbung, die Verteilung und Auslage von Informationshandzetteln und -broschüren in Einrichtungen des öffentlichen Lebens gehören ebenfalls zu den erprobten Wegen. Unterbleibt Öffentlichkeitsarbeit, kann es geschehen, dass die Arbeit stagniert, nicht genug Teilnehmer kommen, Zuschüsse nicht rechtzeitig fließen und im Nachhinein viel Energie für Überzeugungsarbeit geleistet werden muss. Öffentlichkeitsarbeit dient der Transparenz nach außen und nach innen. Es ist ihre Aufgabe, zu informieren, neugierig zu machen und die Lust am Mitmachen zu wecken.

Das bedeutet zunächst einmal, seine Zielgruppe zu bestimmen – gewissermaßen „in den Köpfen der Zielgruppe spazieren zu gehen“. Konkret heißt das, Antworten zu finden auf Fragen wie: Warum soll ein 75-jähriger Mann Interesse an einem Internetkurs haben? Was interessiert eine 60-jährige Frau daran, eine Geschichtswerkstatt zu besuchen, die Erinnerungen aus der Bergbauzeit aufzeichnet und ins Netz stellen will? Welche Themen bewegen Menschen im Alter von 55plus? Und natürlich: Was interessiert die Presse? Welche Meldungen veröffentlicht sie?

Öffentlichkeitsarbeit nimmt drei Aspekte besonders in den Blick:

- Sie soll Fakten liefern, also den Kopf ansprechen.
- Sie soll das Herz bewegen und Wohlwollen und Interesse wecken und
- sie soll auf die „Hand“ zielen und zum Handeln und Mitmachen ermuntern.

Öffentlichkeitsarbeit bedeutet, sich auf andere zu bewegen und nicht darauf zu warten, dass andere kommen.

Im Folgenden werden Maßnahmen und Wege der Öffentlichkeitsarbeit vorgestellt, die wirkungsvoll sind. Praktische Tipps und Checklisten helfen dabei, die eigene Öffentlichkeitsarbeit zu gestalten.

### **Ankommen und Kennenlernen**

Nach der Begrüßung der Teilnehmenden wird der Programmablauf – der für alle gut sichtbar ausgehängt ist – kurz vorgestellt. Als Einstieg wird eine Übung angeboten, die deutlich macht, dass Informationen unterschiedlich aufgefasst und weitergegeben werden.

**Erzählkette****Dauer:** 15 Min.**Material:** Zeitungsbericht oder ein beliebiger Text mit vielen Details

Mindestens drei Spieler verlassen den Raum. Der Trainer liest den Text vor. Einer der Zuhörenden holt einen Teilnehmenden von draußen herein und erzählt ihm den Text. Dieser ruft wiederum einen Mitspielenden herein und erzählt ihm die gleiche Geschichte usw. Am Schluss wird die Endfassung mit dem Originaltext verglichen.

*Durch eine subjektive Wahrnehmung, Interpretation und Weitergabe des Gehörten kommt es zu einer Verformung der Informationen. Auch in der Öffentlichkeitsarbeit muss mit diesen Effekten gerechnet werden.*

**Zeitungsnotiz****Am Rande bemerkt**

In **Schlemmerkreisen** einen Namen gemacht

**Jülich.** Immer wieder erreichen Katarina Esser E-Mails, die sich auf das Digitale Kochbuch des von Frau Esser betreuten Jülicher Projekts „Senioren ins Netz“ beziehen. Sie sind allesamt voll des Lobes wie die von Ingrid de la Fuente aus Kalifornien:

„Ich lebe und arbeite seit zwei Jahren in den USA. Ich bin gerade im fünften Monat schwanger und hatte auf einmal unglaubliche Lust auf einen Pflaumenkuchen, wie ihn meine Oma immer gemacht hat. Nach kurzer Suche bin ich auf Ihre Seite gestoßen und habe das PERFEKTE Rezept gefunden, von Frau Maria Becker aus Jülich. Sie glauben gar nicht, wie gut ein Stück Heimat in der Ferne tut. Vielen Dank an Sie und Frau Becker, wirklich ein tolles Projekt, das Sie da ins Leben gerufen haben.“

Matt Rayner aus Helsinki, Finnland, schrieb: „Ich habe mich gefreut eine gute Rezept für Reibekuchen bei Euch zu finden. Dass bringt schoene Erinnerungen für mich. Bitte weitermachen. Habt Ihr vielleicht gute Wurst zum Selbermachen Rezepte?“

Und schließlich teilt eine Annika Tillmann mit, dass sie und ihr Freund absolut süchtig nach der Schokoladentorte mit Eierlikör nach einem Rezept von Maria Becker sind.

Maria Becker lebt im Altenheim, ist eine Teilnehmerin der ersten Stunde im Projekt „Senioren ins Netz“ und hat sich – wie man lesen kann – in Schlemmerkreisen weltweit einen Namen gemacht!

## - Erste Einheit -

### Ideensammlung: Welche Formen der Öffentlichkeitsarbeit gibt es?

**Dauer:** 10 Min.

**Material:** Wandzeitung, dicke Stifte

Die Teilnehmenden geben nacheinander ohne Wertung ihre Begriffe zu der Frage in den Raum. Die Zurufe werden auf der Wandzeitung gesammelt.

### Zusammenstellung der TIn-Ergebnisse aus der Ideensammlung

#### Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit

- Pressemitteilung / Zeitung
- Veranstaltungen z. B. „Treff @ktiv“
- Radio
- Hörfunk
- Internet
- Vorträge
- Plakate
- Flyer / Handzettel
- Programmhefte
- Fernsehen
- Mundpropaganda
- Veröffentlichungen von Interessengruppen
- Pressegespräch

Die Informationen aus dem Theorie-Baustein werden bei Bedarf ergänzt. Es hat sich als günstig erwiesen, die Inhalte auf einer Wandzeitung vorzubereiten, um sie jeder Zeit einsetzen zu können.

### Theorie-Baustein: Öffentlichkeitsarbeit

Durch Öffentlichkeitsarbeit können unterschiedliche **Zielgruppen** angesprochen werden:

**Finanzgeber:** potenzielle oder tatsächliche Sponsoren oder Spender, Ämter, öffentliche Geldgeber

**Öffentlichkeit:** ganz allgemein Interessierte, Nachbarschaft, andere Einrichtungen, Politiker

**Mitglieder:** tatsächliche oder potenzielle Mitglieder, Angehörige

Es gibt zahlreiche **Formen der Öffentlichkeitsarbeit**:

<b>interne:</b>	„Schwarzes Brett“, Schaukasten, Hauszeitung, Selbstdarstellung/Konzeption, Projektbericht
<b>externe:</b>	Veranstaltungsplakate, Aufkleber, Broschüren, Flugblatt, Handzettel, Kleidung/Werbeartikel, Rundbriefe
<b>Aktionen:</b>	Ausstellung, Aktionstag, Fachtagung, Vorträge, Messestand, Informationsstand, Diskussionsrunden, Unterschriftenaktion, Spendenaktionen
<b>Presse:</b>	Zeitungsanzeigen, Pressemitteilung, Pressegespräch, Pressemappe, Interviews (Zeitung, Lokalsender), Leserbriefe, Redaktionsbesuch
<b>Medien:</b>	Hörfunk- und Fernsehspot, Reportagevorschlag, Bürgerfunksendung, Internet-Darstellung, CD-ROM, Videofilm, Mailing-Listen
<b>Sonstiges:</b>	Gremienarbeit (Arbeitsgruppen, Fachausschüsse),

Für eine öffentlichkeitswirksame Darstellung muss ein Projekt wiedererkennbar sein. Das geschieht durch

- einheitliches Design
- aussagekräftiges Logo
- einheitliches Gesamterscheinungsbild.

So ergibt sich ein Erscheinungsbild, das Anliegen und Strategie der Projektinitiatoren widerspiegelt (siehe Beispiel: „Senioren ins Netz“).

Um die Öffentlichkeit nachhaltig aufmerksam zu machen, bedarf es einiger wichtiger **Planungsschritte**:

### **Zielsetzung**

Den Beteiligten selber ist oftmals das, was sie erreichen wollen völlig klar. Trotzdem ist es wichtig, zu Beginn jeder Öffentlichkeitsarbeit knapp zu formulieren, welches Ziel verfolgt werden soll. Also: Warum richten wir eine Linux-Projektgruppe ein? Wen wollen wir für eine Teilnahme gewinnen?

### **Situationsanalyse**

Als nächstes kommt die Frage nach der Ausgangslage. Haben wir bereits Öffentlichkeitsarbeit gemacht? Wie war die Resonanz? Was stand in der Zeitung? Gibt es irgendwelche Probleme?

### **Strategie und Maßnahmen**

In der Situationsanalyse hat sich vielleicht herausgestellt, dass sich trotz der Verteilung vieler Flugblätter zu wenig Senioren für das Projekt interessierten. Vielleicht ist nicht ganz deutlich geworden, was genau mit der Linux-Projektgruppe angeboten wird und welche Vorkenntnisse die Teilnehmer mitbringen müssen. Vielleicht herrscht eine große Skepsis vor.

Es geht nun darum, zu überlegen, wen man zusätzlich ansprechen kann, um die Zielgruppe zu erreichen. Auch stellt sich jetzt die Frage, wie die Öffentlichkeit am besten erreicht werden kann? Eignet sich eine Pressemitteilung, ein Info-stand in der Fußgängerzone oder ein Besuch in der Redaktion?

### **Erfolgskontrolle**

Nach jeder Aktion, jedem Projekt und jedem Kurs muss reflektiert werden. Wie es gelaufen ist? Kamen genug Teilnehmer? Wurden ihre Erwartungen erfüllt? Werden sie positive Werbung durch Mund-zu-Mund-Propaganda machen? Wenn nein, was sind die Gründe, was muss beim nächsten Mal anders laufen?

### **Pressearbeit**

Aufbau und der Pflege eines Presseverteilers stehen am Anfang jeder Pressearbeit. In ihn gehören alle Medien, die lokal bzw. regional (vielleicht auch überregional) wichtig sind: Tageszeitungen, Stadtmagazine und Anzeigenblätter, Fachpresse, private und öffentlich-rechtliche Hörfunk- und Fernsehsender mit Lokalredaktionen. Die Namen der Ansprechpartner in den Redaktionen, ihre Rufnummern, Fax- und E-Mail-Adressen und der jeweilige Redaktionsschluss vervollständigen den Verteiler.

Die Pressearbeit unterscheidet zwischen Pressemeldungen, Presseerklärungen, Presseberichten, dem Pressegespräch und der Pressekonferenz. Auch Leserbriefe sind gute Möglichkeiten, Stellung zu beziehen und Aufmerksamkeit für ein Anliegen zu erhalten. Gutes Bildmaterial und „O-Töne“ sind sehr wichtig und erleichtern die Arbeit der Reporterinnen und Reporter. Bei allen Veranstaltungen, zu denen die Presse eingeladen ist, sollte eine Pressemappe bereitliegen. Sie enthält alle wichtigen Informationen in Kurzform und dient sowohl als Gedankenstütze als auch zur Vermeidung von inhaltlichen Fehlern und Missverständnissen.

In einem Pressespiegel werden alle Artikel und Beiträge, die über die eigene Arbeit veröffentlicht wurden, gesammelt und archiviert. Er gibt einen chronologischen Überblick über die gesamte Pressearbeit und erleichtert die Suche, wenn etwa ein Bericht verfasst werden soll.

### **Pressemitteilung**

Ob eine Pressemitteilung den Leser anspricht, entscheidet sich in den ersten Sätzen. Die Überschrift sollte also neugierig machen – auch wenn nicht immer gewährleistet ist, dass die Redaktion sie übernimmt.

In knappen, kurzen Sätzen müssen die sieben „W-Fragen“ beantwortet werden:

**Wer? Was? Wo? Wann? Wie? Warum? Und: Welche Quelle/Woher?**

Grundsätzlich gilt: Weniger ist mehr!



### **Checkliste für die Erstellung einer Pressemitteilung**

- Gewöhnliches Schreibmaschinenpapier verwenden, kein Hochglanzpapier
- Ein spezieller Vordruck mit dem Namen der Initiative und vielleicht einem Logo erleichtert die Wiedererkennung bei späteren Pressemitteilungen
- Datum, Adresse und Telefonnummer für Rückfragen nicht vergessen!
- Die Schrift sollte leicht lesbar sein, der Zeilenabstand groß genug (1,5-zeilig)
- Mit der Überschrift neugierig machen und das Thema auf den Punkt bringen
- Das Wichtigste zuerst: die sieben W-Fragen
- Kurze, klare Sätze, die informieren
- Konkret und anschaulich sein
- Personen mit Vor- und Nachnamen nennen, nicht Herr Otto Normalverbraucher, Frau Lieschen Müller
- Auf Fachsprache und Fremdwörter verzichten
- Abkürzungen immer zuerst ausschreiben und als Erläuterung in Klammern setzen
- Zahlen von eins bis zwölf in Wörtern ausschreiben, ab 13 in Ziffern
- Zitate kenntlich machen
- Lesen Sie sich (und anderen) die Pressemitteilung laut vor!

### **Pressekonferenz**

Eine Pressekonferenz ist aufwendig und eignet sich dann, wenn es um die Vermittlung von besonderen Informationen geht, etwa als Auftakt eines neuen Projekts oder wenn die Arbeit mit einem Preis ausgezeichnet wurde. Als guter Zeitpunkt für eine Pressekonferenz gilt der Vormittag gegen 10 oder 11 Uhr. Die Chance auf eine Berichterstattung am kommenden Tag steht mit diesem Vorlauf gut.

### **Checkliste für die Vorbereitung**

- Themen festlegen und abstimmen, wer spricht
- Inhaltliche Vorbereitung wie unter Pressemitteilung
- Einen zentralen Ort und Raum auswählen
- Einladungen an Zeitungen, TV und Rundfunk ca. 1 Woche vorher versenden
- Pressemappe fertig stellen
- Technische Ausstattung überprüfen

### Plakate und Handzettel

Plakate müssen ins Auge fallen und Aufmerksamkeit erzeugen. Sie sollten deshalb peppig gestaltet sein und nur eine zentrale Aussage enthalten, die schon aus der Entfernung gut lesbar ist. Der nachfolgende Text sollte kurz sein und weniger wichtige Botschaften in kleinerer Schrift gedruckt werden.

Handzettel kündigen meistens Veranstaltungen an und sollten deshalb nach denselben Regeln wie Plakate gestaltet werden.

### Energiepause

Bevor die Gruppe in die Kleingruppenarbeit einsteigt, wird eine kurze Pause gemacht, die mit einer Entspannungsübung eingeleitet wird.

#### Genuss des Fliegens

**Dauer:** 5 Min.

- Ziel:**
- Streckung der Arm- und Schultermuskulatur
  - Verbesserung der Blutzirkulation im Oberkörper
  - Verbesserung der Atmung
  - Das Angebot zur Imagination kann das Empfinden von Übersicht und Freiheit wecken

Stellen Sie sich neben den Stuhl und nehmen Sie die Füße etwas auseinander. Nehmen Sie die Arme hoch und legen Sie die rechte Hand auf Ihre rechte Schulter und die linke Hand auf die linke Schulter, so dass die Fingerspitzen die Schultern ganz locker berühren ...

Nun können Sie sich vorstellen, als ob Ihre Arme Flügel sind.

Lassen Sie beide Arme rauf- und runterwippen, als ob sie die Flügel eines Vogels wären.

Vielleicht haben Sie Lust, sich einen ganz speziellen Vogel vorzustellen: vielleicht einen großen Albatros, der hoch über dem Ozean seine Kreise zieht; oder Sie möchten ein Falke sein, der auf der Suche nach Beute ist; vielleicht auch eine Lerche, die trillernd in den Himmel steigt; oder Sie entscheiden sich für einen exotischen Kondor, der aus den Bergen ans Meer fliegt ...

Sie haben viele Möglichkeiten, sich etwas vorzustellen, während Sie ihre Arme auf und ab bewegen.

Vergessen Sie nicht, Ihren Flügelschlag ab und zu etwas schneller werden zu lassen und spüren Sie dabei all die Muskeln, die sie für diese Bewegung brauchen ...

## - Zweite Einheit -

### **Kleingruppenarbeit**

**Dauer:** 60 Min.

**Material:** Stifte, Papier

Die Teilnehmenden finden sich in Kleingruppen (max. 5 Personen) zusammen und bearbeiten z. B. eines der folgenden Themen:

- Pressemitteilung formulieren
- Pressegespräch vorbereiten
- Handzettel kreieren

Die Themen ergeben sich aus der Ideensammlung „Welche Formen der Öffentlichkeitsarbeit gibt es?“ Hier könnte die Methode der Trendabstimmung aus Modul 2 Anwendung finden.

### **Vorstellen der Kleingruppenarbeit**

**Dauer:** 30 Min.

Jeweils ein Sprecher stellt das Ergebnis der Gruppe vor. Anhand der W-Fragen werden gemeinsam Ergänzungsvorschläge gemacht.

*Vorsicht: Die Ergebnisse dürfen nicht bewertet, sondern nur ergänzt werden.*

### **Energiepause: Die Eule**

**Dauer:** 5 Min.

- Ziel:**
- Lösung von Schulterstress
  - Erhöhung des Bewegungsumfangs der Schulter
  - Verbesserung der Blutzirkulation und Energiezufuhr zum Gehirn
  - Verbesserung der Aufmerksamkeit und Merkfähigkeit
  - Aktivierung des Lang- und Kurzzeitgedächtnisses
  - Verbesserung der Auge-Hand-Koordination

Man umfasst die Schulter und drückt die Muskeln fest zusammen.

Das hilft die Nackenmuskeln zu entspannen, die für auditive Fertigkeiten (Hören, Sprechen oder Denken) vielleicht reaktiv sein könnten.

Der Kopf wird sachte gedreht, das Kinn bleibt auf dem gleichen Niveau und man schaut erst über die eine Schulter, dann über die andere nach hinten. Der Kopf wird nach vorne fallengelassen und es wird tief durchgeatmet. Dabei werden die Muskeln entspannt.

Diese Übung mit der anderen Schulter wiederholen.

Zum Schluss wird der Kopf beim Ausatmen nach vorne geneigt, was die Nackenmuskulatur löst.

### **3-Ecken-Feedback (Anleitung siehe Modul 1)**

### Kurzübersicht über den Ablauf der Fortbildungsveranstaltung

Inhalt und Methode	Zielgruppe	Arbeitsmaterial	Dauer
<b>Stehcafé 30 Min.</b>			
<b>Begrüßung</b>	Plenum	Programm-Plakat	5 Min.
<b>Aufwärmspiel</b> Erzählkette	Plenum	Zeitungsbericht oder Text	30 Min
<b>Ideensammlung</b> Formen der Öffentlichkeitsarbeit	Plenum	Wandzeitung, Stifte	10 Min.
<b>Theorie-Baustein</b> Öffentlichkeitsarbeit	Plenum	vorbereitete Wandzeitung	10 Min.
<b>Energiepause</b> Genuss des Fliegens	Plenum	keins	5 Min.
<b>Pause 10 Min.</b>			
<b>Kleingruppenarbeit:</b> Zeitungsartikel formulieren Sponsorenbrief entwerfen Handzettel kreieren	3 Kleingruppen	Papier, Stifte	60 Min.
<b>Vorstellen der Ergebnisse</b>	Plenum	keins	30 Min.
<b>Energieübung:</b> Die Eule	Plenum	keins	5 Min.
<b>3-Ecken-Feedback</b>	Plenum	3 Plakate, Stifte	20 Min.

## Inhaltsverzeichnis

### Energiepausen

Entspannte Aufmerksamkeit	13
Bewegliche Hände	14
Chinesischer Morgengruß	32
Namaste	39
Die Kunst des Sitzens	65
Entspannungsübungen am Computer	84
Gymnastische Übungen	85
Die liegende Acht	102
Genuss des Fliegens	114
Die Eule	116

### Methoden

Die Rolle des Trainers	15
Lawinenspiel: Der ideale Trainer	15
Transfer: Konzeption einer ansprechenden Senioren-Fortbildung	17
Ideensammlung auf Zuruf: Wann fühle ich mich in der Gruppe wohl?	26
Kartenabfrage: Kennzeichen der Projektarbeit	33
Reizwortplakate	36
Trendabstimmung	37
Feedback zur Moderation	38
Kartenabfrage mit Sortierung: Erzählcafé	48
Methoden zur Anregung von Erinnerung und Selbstreflexion	50
Biografisches Interview	51
Partnerübung Hören	51
Partnerübung Erzählen und Zuhören	51
Text: Zuhören	53
Virtuelle Spaziergänge	54
Arbeitsauftrag	61
Einzelarbeit: Vorstellen von ausgewählten Webseiten	63
Diskussion zu Zweck, Nutzen und Design der Webseiten	64
Einzelübung: PC-Kenntnisse auffrischen	65
Ideensammlung: Wie sieht ein seniorenfreundlicher PC-Arbeitsplatz aus?	77
Wechselseitige Schulung	79
Kleingruppenarbeit: Testen von Schulungsmaterialien und Surftipps	83
Kartenabfrage Symptome und Abhilfe bei Konzentrationsstörungen	84
Ideensammlung: Typische PC- und Internetprobleme	100
Wechselseitige Techniks Schulung: Fehlerquellen am Computer	100
Kleingruppenarbeit: Unser PC-Heim-Service	103
Abschlussrunde	104
Ideensammlung: Formen der Öffentlichkeitsarbeit	110

### Methoden für den Einstieg

Stummer Impuls	7
Alltagmuseum	7

Blitzlicht	24
Vier-Ecken-Spiel	25
Erinnerungsreise	44
Biografische Methode: Lebenskurve	45
Lebenslüge	62
Mein Name ist Programm	76
Gruppenpuzzlen	96
Erzählkette	109
<b>Theorie-Bausteine</b>	
Zielgruppenanalyse	8
Theorie-Baustein: Neue Ansätze in der Senioren-(Medien-) Bildungsarbeit	9
Nutzung neuer Technologien	11
Methoden zur Lernunterstützung	12
Lernregeln	13
Phasen einer Fortbildungsveranstaltung	17
Theorie-Baustein: Themenzentrierte Interaktion	26
TZI-Grundlagen	25
Dynamische Balance in der TZI	28
Ideensammlung auf der Wandzeitung: Welche Aufgaben hat Leitung?	29
Der Trainer in der TZI	29
Gesprächshilfe nach der TZI	31
Theorie-Baustein: Projektarbeit	33
Ansprüche an die Projektarbeit	33
Kartenabfrage: Von der Idee zum Projekt	35
Phasen der Projektarbeit	35
Theorie-Baustein: Biografiearbeit	46
Theorie-Baustein: Organisation eines Erzählcafés	48
Anleitung zur Ahnenforschung	56
Das Programm Frontpage	62
Erstellen von Webseiten mit Frontpage Express	67
Vorstellen und Uploaden der Webseiten	71
Theorie-Baustein: Seniorenfreundlicher Arbeitsplatz	77
Seniorengemäße PC-Anpassungen	79
Anleitungen für die Anpassungen	79
Vorstellen des ZAWIW Schulungsmaterial	82
Berichte aus der Praxis	97
Praxisbericht 1: Aufnahme und Koordination von Aufträgen	97
Praxisbericht 2: Ein komplizierter Fall	98
Theorie-Baustein: Öffentlichkeitsarbeit	110
Pressearbeit	112
Pressemitteilung	112
Checkliste für die Erstellung einer Pressemitteilung	113
Pressekonferenz	113
Checkliste für die Vorbereitung	113
Plakate und Handzettel	114

**Tipps und Hinweise**

Moderation	16
Gruppenaufteilung	19
Allgemeine Informationen zum Feedback	20
Feedback-Regeln	20
Vorgehen bei einem offenen mündlichen Feedback	20
Fertigkeiten der Zuhörerrolle	52
Fertigkeiten der Sprecherrolle	52
Übersicht: Erstellen einer Webseite	66
Vergessenskurve für gezieltes Weiterüben	70
Hinweise zum Umgang mit dem Schulungsmaterial auf der CD	72
Die Mausefalle	87
Mit den Augen am Bildschirm	90
Beispiel für wechselseitige Schulung: Webseiten offline lesen	101
Zeitungsnotiz	109